

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Кафедра информатики и информатизации образования

Е. Н. Ульченко

Разработка интерактивных мультимедийных ресурсов при помощи социальных сервисов сети Интернет

Материалы научного исследования

Волгоград
Издательство ВГСПУ
«Перемена»
2012

ББК 32.973.2
У 515

Р е ц е н з е н т :

М. В. Храмова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационных систем и технологий в обучении Саратовского государственного университета имени Н. Г. Чернышевского.

*Работа выполнена при поддержке Российского гуманитарного
научного фонда, проект № 12-06-12013.*

Ульченко Е. Н.

Разработка интерактивных мультимедийных ресурсов при помощи социальных сервисов сети Интернет: материалы науч. исслед. / Е.Н. Ульченко.— Волгоград: изд-во ВСПУ «Перемена», 2012.

ISBN 978-5-9935-0277-9

Рассматриваются социальные сервисы Интернета, позволяющие создавать сетевой контент «с нуля». Приводятся аннотации сервисов создания презентаций, лент времени, постеров и карт знаний. Подробно раскрываются способы использования основных сервисов указанных категорий.

Адресована учителям, студентам и аспирантам педагогических вузов, изучающим возможности использования Интернета для разработки электронных образовательных ресурсов и организации проектно-исследовательской деятельности при работе с детьми.

ISBN 978-5-9935-0277-9

ББК 32.973.2

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1. Сетевые презентации | 5 |
| 1.1. Визитная карточка ресурса Prezi.com | 5 |
| 1.2. Регистрация | 5 |
| 1.3. Вход и выход | 6 |
| 1.4. Рабочее пространство на сайте | 7 |
| 1.5. Создание и настройка презентации | 7 |
| 1.6. Работа с объектами | 19 |
| 1.7. Просмотр и размещение презентации в Интернете | 22 |
| 1.8. Сохранение презентации на жесткий диск | 25 |
| 1.9. Коллективная работа с ресурсом в онлайн режиме | 26 |
| 2. Ленты времени | 27 |
| 2.1. Визитные карточки ресурсов | 27 |
| 2.2. Регистрация (сервис Timetoast.com) | 28 |
| 2.4. Вход и выход | 28 |
| 2.5. Рабочее пространство на сайте | 29 |
| 2.6. Создание ленты времени | 29 |
| 2.7. Просмотр и размещение ленты времени в Интернете | 33 |
| 3. Интерактивные постеры | 36 |
| 3.1. Визитная карточка ресурса Glogster.com | 36 |
| 3.2. Регистрация | 36 |
| 3.3. Вход и выход | 38 |
| 3.4. Рабочее пространство на сайте | 38 |
| 3.5. Создание Глога | 40 |
| 3.6. Просмотр и размещение Глога в Интернете | 46 |
| 4. Карты знаний | 48 |
| 4.1. Визитные карточки ресурсов | 48 |
| 4.2. Bubbl.us | 49 |
| 4.3. Mind42.com | 53 |
| Заключение | 64 |
| Список сервисов Интернета | 65 |

Введение

Социальные сервисы Интернета, или, как их еще называют – социальные сервисы веб 2.0 за недолгую историю своего существования кардинально изменили облик глобальной компьютерной сети. Если еще несколько лет назад, в эпоху веб 1.0, мы приходили в сеть Интернет, чтобы получить размещенную там информацию, то сейчас всё поменялось практически до наоборот. Мы используем возможности Интернета для размещения и разработки новой информации. Это позволят нам «войти» в глобальную компьютерную сеть, создать собственные интернет-ресурсы и на этой основе общаться с другими людьми, совместно решать стоящие перед нами задачи, достигать новых успехов в обществе, основанном на знаниях.

Социальные сервисы веб 2.0 открывают перед нами широкий простор для творчества и самореализации. К этим сервисам относят блоги, вики, фото- и видеосервисы, социальные закладки и многое другое. Указанные сервисы позволяют размещать в Интернете имеющийся у пользователя контент. При этом особым порядком следует указать на возможности социальных сервисов, предназначенных для создания сетевого контента «с нуля». Сюда в первую очередь можно отнести службы создания офисных документов. Но не только их! В Интернете существует множество сервисов, позволяющих создавать качественные, красочные и интересные интерактивные мультимедиа ресурсы. В данном пособии речь пойдет именно про них.

Рассматриваются ли *все* подобные сервисы на страницах этой книги? Разумеется нет. Мы постарались выбрать и подробно описать лишь только некоторые из них. В книге представлены сервисы, выбранные и апробированные нами в ходе научной разработки вопросов использования интернет-технологий при подготовке студентов и учителей. При этом, также, следует понимать, что Интернет находится в постоянном развитии, описанные сервисы постоянно модифицируются, добавляются новые функции и возможности. Поэтому на данный материал следует смотреть в первую очередь как на навигатор в огромном количестве сервисов веб 2.0, некий базис, отправную точку, позволяющую приступить к изучению многообразия социальных сервисов, предназначенных для создания своего контента «с нуля».

Познакомиться с широким спектром сервисов современного Интернета можно на странице «Сервисы веб 2.0» вики-портала Волгоградского государственного социально-педагогического университета:

1. <http://wiki.vspu.ru/web20> – общий список социальных сервисов Интернета
2. http://wiki.vspu.ru/web20_sample – примеры работ, выполненных студентами Волгоградского государственного социально-педагогического университета при помощи социальных сервисов сети Интернет.


1. Сетевые презентации

Обычная компьютерная интерактивная презентация, созданная при помощи стандартных офисных пакетов, представляет собой последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты. Переход между слайдами обычно осуществляется с помощью управляющих элементов (кнопок) или гиперссылок. Такие презентации, как правило, хранятся на жестких дисках компьютеров. Для того, чтобы организовать совместный просмотр и редактирование таких презентаций через Интернет, необходимы дополнительные действия, например, размещение их на сервисе обмена файлов.

Сервисы веб 2.0 кардинально меняют подход к созданию и размещению в Сети интерактивных презентаций. В этом плане очень интересным и перспективным является сервис **prezi.com**, при помощи которого можно создать интерактивную презентацию в режиме онлайн.

Возможности **prezi.com** позволяют создавать презентации нового вида с нелинейной структурой. Важным преимуществом сервиса является то, что этот ресурс предоставляют пользователю широкий набор инструментов: обычная презентация превращается в увлекательное и захватывающее путешествие по огромному виртуальному бесконечному листу. При этом сервис постоянно развивается, добавляются новые инструменты и возможности.

1.1. Визитная карточка ресурса Prezi.com

| | |
|---|--|
|  | <p>Адрес ресурса: prezi.com</p> <p>Язык интерфейса: английский</p> <p>Бесплатный режим: включает основные инструменты и 100 Мб для хранения данных</p> <p>Добавление мультимедиа объектов: видео, звук, изображения, гиперссылки.</p> <p>Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть</p> |
|---|--|

1.2. Регистрация

Для работы с ресурсом необходима обязательная регистрация:

1. С главной страницы сервиса переходим по ссылке «**Sign up**» («Зарегистрироваться») в правом верхнем углу страницы (рис. 1.1).

2. Выбираем один из режимов регистрации: **Public** (Общедоступный), **Enjoy** (Пользовательский), **Pro** (Профессиональный)¹ и нажимаем соответственно «**Sign up**» или «**Try now**» (Попробовать прямо сейчас).

В дальнейшем мы будем рассматривать работу в режиме Public.

Режим Public предоставляется бесплатно. Позволяет создавать презентацию с любого компьютера в режиме online, скачивать готовые презентации на локальный компьютер, хранить до 100 Мб данных. Ограничением данного режима является то, что на все созданные презентации помещается небольшой водяной знак Prezi, а сами презентации автоматически относятся к категории «Путешествия».

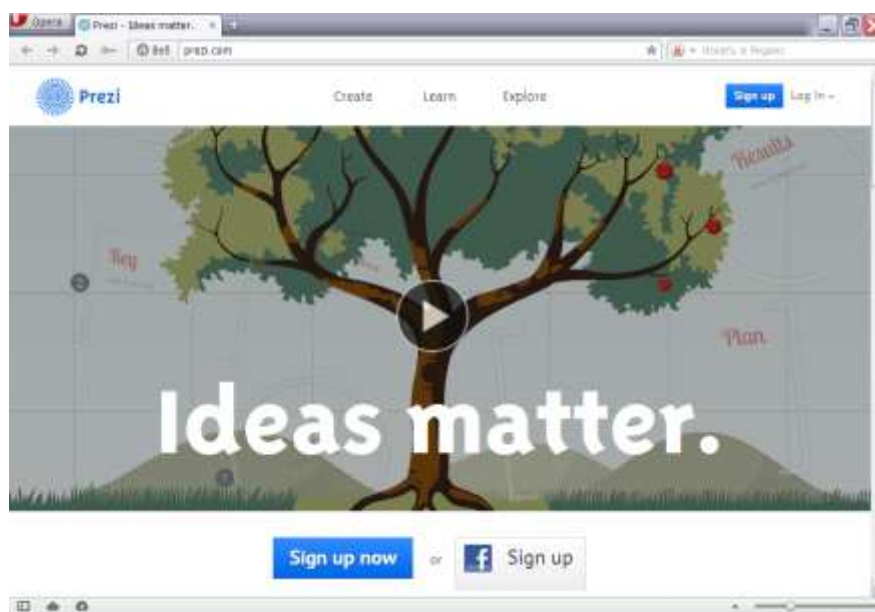


Рис. 1.1. Начало регистрации на сайте prezi.com

3. Заполняем все поля появившейся формы: «**First name**» («Имя»), «**Last name**» («Фамилия»), «**Email**» («Адрес электронной почты») – используется в качестве логина для входа на сайт, «**Password**» («Пароль»), «**Re-enter password**» («Повторно введите пароль»).

4. После этого ставим галочку в строке «**I agree to the terms of use**» («Я согласен с условиями использования») и нажимаем «**Sign up**».

Регистрация завершена. Сразу после регистрации заходить под своим логином и паролем не нужно – это происходит автоматически.

1.3. Вход и выход

Для входа на сайт необходимо:

1. С главной страницы сервиса перейти по ссылке «**Log in**» («Вход») (рис. 1.1. стрелка №2).

2. Заполнить поля «**Email**» и «**Password**»

¹ Сервис также предоставляет особые условия регистрации для студентов и учителей («Students & Teachers»), а также для групповой лицензии («Group Licenses»).

3. Нажать кнопку «*Log in*»

Для выхода из своего аккаунта на сайте необходимо в правом верхнем углу окна сервиса нажать на ваше имя и в появившемся списке выбрать ссылку «*Logout*» («Выход из системы»).

1.4 Рабочее пространство на сайте

После входа на prezi.com под своим логином и паролем мы попадаем в свое рабочее пространство на сайте (рис. 1.2).

Рассмотрим его более подробно в соответствии с нумерацией на рис. 1.2.:

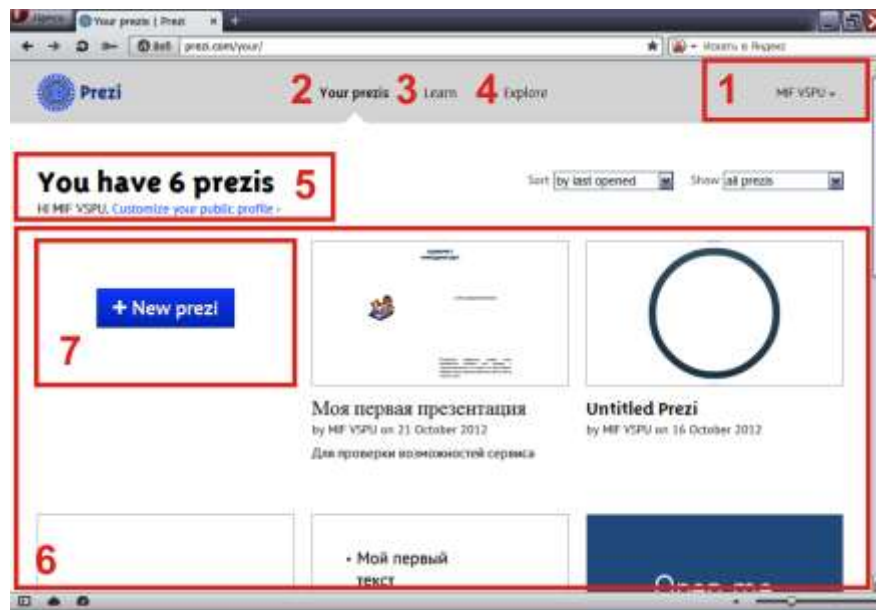


Рис. 1.2. Рабочее пространство пользователя на сайте prezi.com

1. Здесь отображается ваши имя и фамилия и можно выйти из вашей учетной записи, нажав стрелочку в этой области и перейдя по ссылке «*Logout*» («Выйти»).

2. Вкладка «*Your prezis*» содержит вашу рабочую область, и созданные вами презентации.

3. Во вкладке «*Learn*» содержит уроки и помощь по работе с сервисом.

4. Вкладка «*Explore*» содержит список размещенных на сайте презентаций по категориям.

5. Отображение количества созданных вами презентация, а также ссылка для настройки вашего профиля на сайте.

6. Область, где отображаются созданные вами презентации.

7. Создание новой презентации.

1.5. Создание и настройка презентации

Для создания презентации необходимо нажать на ссылку «*New prezi*» во вкладке «*Your prezis*» (см. рис. 1.2) и в появившемся окне заполнить поля:

«**Title**» («Название») – обязательное для заполнения; «**Description**» («Описание») и нажать кнопку «**Create new prez!**».

На следующем шаге создания презентации можно выбрать шаблон ее оформления, выделив его мышкой и нажав кнопку «**Choose**» («Выбрать»). В результате откроется новая презентация в режиме редактирования.

Сервис предлагает несколько базовых стилей: от пустой презентации «Blank», до презентации с готовым шаблоном для размещения элементов и настроенной анимацией. При выборе шаблона презентации следует учитывать, что новые шаблоны с готовыми настройками не всегда могут поддерживать кириллицу, поэтому для гарантированной работы на русском языке лучше выбирать пустой шаблон «Blank» (далее мы будем рассматривать вариант создания презентации именно в этом шаблоне).

Рассмотрим меню и элементы редактирования презентации подробнее в соответствии с нумерацией на рис. 1.3:

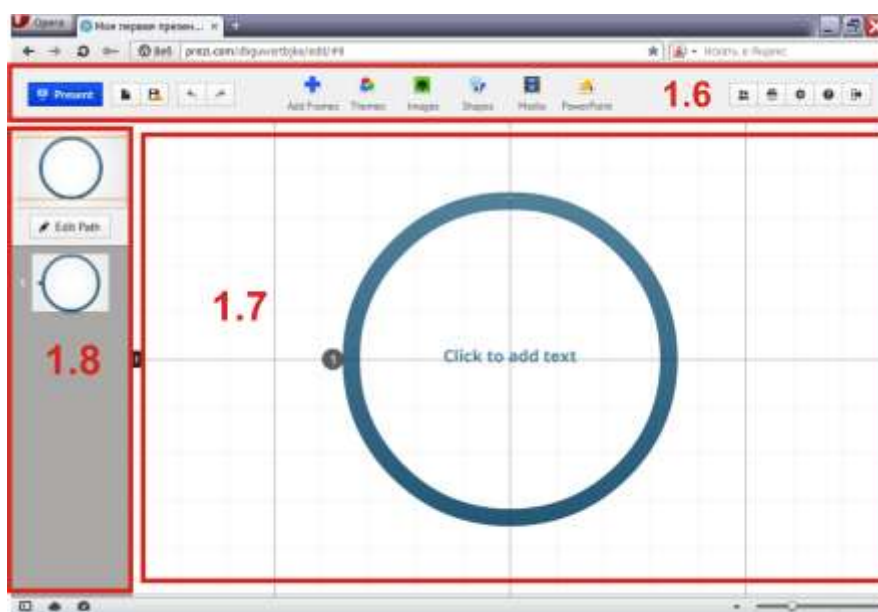


Рис. 1.3. Рабочая область создания и редактирования презентации.

1.6. Панель главного меню

Панель главного меню состоит из трех блоков. Рассмотрим каждый из них.

Первый блок (рис. 1.4):

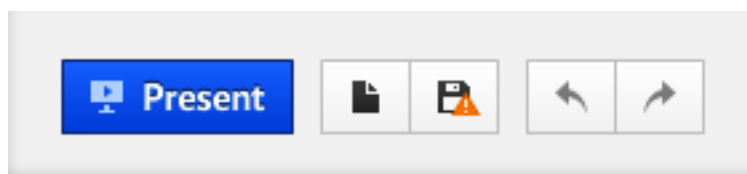


Рис. 1.4. Первый блок панели главного меню.

– «**Present**» («Представить») – демонстрации презентации. При нажатии на нее презентация запускается в режиме просмотра. При этом в

низу экрана появляется панель управлением демонстрацией со стрелками для перехода по слайдам вперед и назад, а в правой части панели управления находятся кнопки, которые позволяют устанавливать время автоматического перелистывания слайдов (стрелка с часами), режим полноэкранный просмотра презентации (прямоугольник со стрелками по его углам), закрытие режима демонстрации (крестик) (также выйти из просмотра можно нажав клавишу «*Esc*» на клавиатуре) (рис. 1.5.).

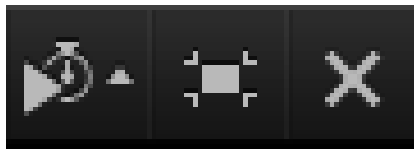


Рис. 1.5. Панель демонстрации презентации.

Для быстрого перехода из режима редактирования в режим просмотра и наоборот можно воспользоваться клавишей «*Пробел*».

– «Листок с загнутым краем» – создание новой презентации. Следует учитывать, что новая презентация создается в этом же окне.

– «Дискета» – сохранение презентации (происходит автоматически, но можно сохранить принудительно, нажав на данную кнопку).

– «Стрелка влево» и «Стрелка вправо» – возврат к предыдущему и последующему действию. Отменять действия можно до тех пор, пока открыт режим редактирования презентации. Если презентация будет закрыта, а потом снова открыта, то отменить ранее выполненные действия будет невозможно.

Второй блок (рис. 1.6) – панель управления настройками презентации.

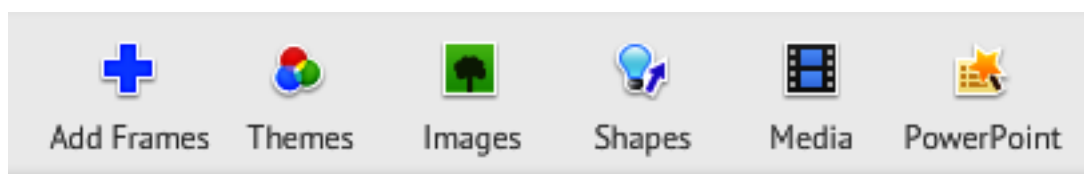


Рис. 1.6. Второй блок панели главного меню – панель управления настройками презентации.

– «*Add Frames*» («Добавить рамки») – объединение различных объектов презентации в группы (рис. 1.7).

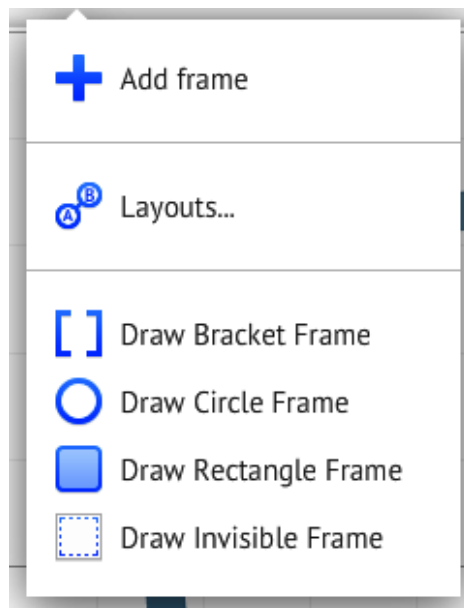


Рис. 1.7. Меню элемента «Frame».

Группировка объектов позволяет работать с несколькими объектами как с единым целым при назначении смены слайдов, перемещении их по листу презентации. Кроме этого работа с группами объектов структурирует содержание презентации и облегчает восприятие информации.

Для того, чтобы создать рамку, необходимо:

1. Выбрать тип рамки в меню элемента «Frame»: квадратные скобки («*Draw Bracket Frame*»), круг («*Draw Circle Frame*») или прямоугольник («*Draw Rectangle Frame*»).

2. Нажать левую кнопку мыши на листе презентации и не отпуская клавишу растянуть рамку вокруг требуемых объектов.

Если нужно сделать рамку с пропорциями сторон 4:3 (для удобства воспроизведения презентации на проекторе), то при ее растягивании следует зажать клавишу «*Shift*».

Для работы с уже существующей группой объектов (перемещение, изменение масштаба, вращение) достаточно просто нажать на их рамку.

Если необходимо изменить размеры рамки, то следует выполнить двойной щелчок левой клавишей мыши по рамке, что вызовет появление контрольных точек. Перетаскивание контрольных точек и будет изменять размеры рамки.

Элемент «*Draw Invisible Frame*» («Нарисуй невидимый каркас») в меню «Frame» не создает видимую при демонстрации презентации рамку, а позволяет увеличивать обрамленную область до размеров экрана просмотра. Работа с данным элементом аналогична работе с обычными рамками.

Элемент «*Layouts...*» («Макеты») позволяет выбирать тип готов макета, содержащего текст, группы объектов, изображения. Готовые макеты позволяют быстро создавать диаграммы, схемы и другие структуры (рис. 1.8).

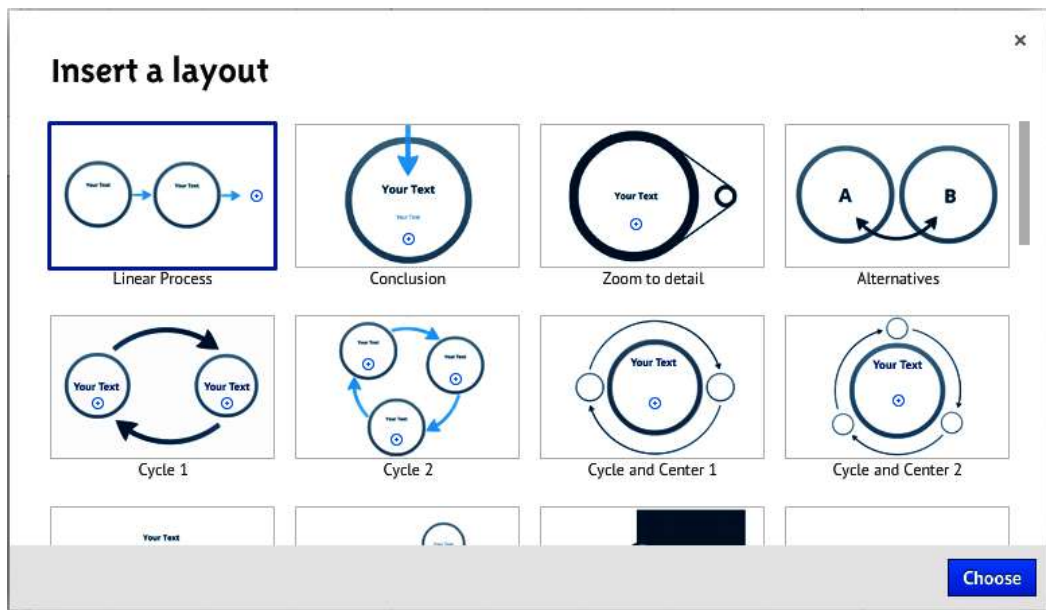


Рис. 1.8. Окно выбора макета.

Чтобы поместить макет на лист презентации, необходимо:

1. Нажать на строку «Layouts...» в меню элемента «Add frames».
2. Нажать один раз левой кнопкой мыши на нужный макет.
3. Нажать кнопку «**Choose**» («Выбрать»).

После вставки макета на лист презентации он становится обычным объектом презентации и с ним следует работать, как и с любым другим объектом.

– «**Themes**» («Темы») – смена цветового оформления презентации можно (рис. 1.9). При выборе стандартных тем оформления следует учитывать, что не все из них могут поддерживать кириллицу.



Рис. 1.9. Меню элемента «Themes».

Сервис позволяет использовать не только готовые темы оформления, но и настраивать уже используемую тему с помощью элемента «*Customize Current Theme...*» («Настройка текущей темы») (рис. 1.10).



Рис. 1.10. Окно настройки авторской темы оформления «Theme Wizard».

– «*Images*» («Изображения») – вставка в презентацию изображения с локального компьютера в форматах JPG, PNG, GIF, PDF или SWF и изображения из Интернета.

Загружая в презентацию мультимедийные объекты, необходимо учитывать, что максимальный размер загрузки для файлов 50 Мб.

Для того чтобы в презентацию внедрить файл с локального компьютера (в одном из допустимых форматов) в меню «*Images*» необходимо выбрать элемент «*From File...*» («Из файла»), а затем в появившемся окне (рис. 1.10) выбрать необходимый файл.

Сервис поддерживает одновременную загрузку нескольких изображений. Для этого нужно просто выделить для загрузки сразу несколько файлов на компьютере.

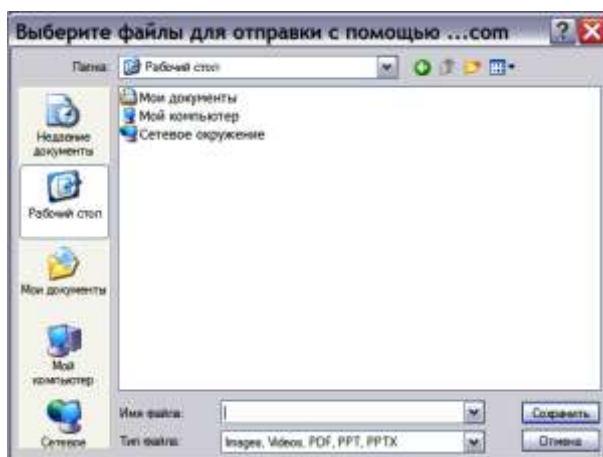


Рис. 1.11. Окно загрузки файла в презентацию.

Для вставки в презентацию изображения с некоторого ресурса сети Интернет следует выбрать элемент «From Google Images...» («Изображения из Google»). В открывшемся окне (рис. 1.12) продублирована функция загрузки изображения с локального компьютера «*From your computer*» («Из вашего компьютера»).

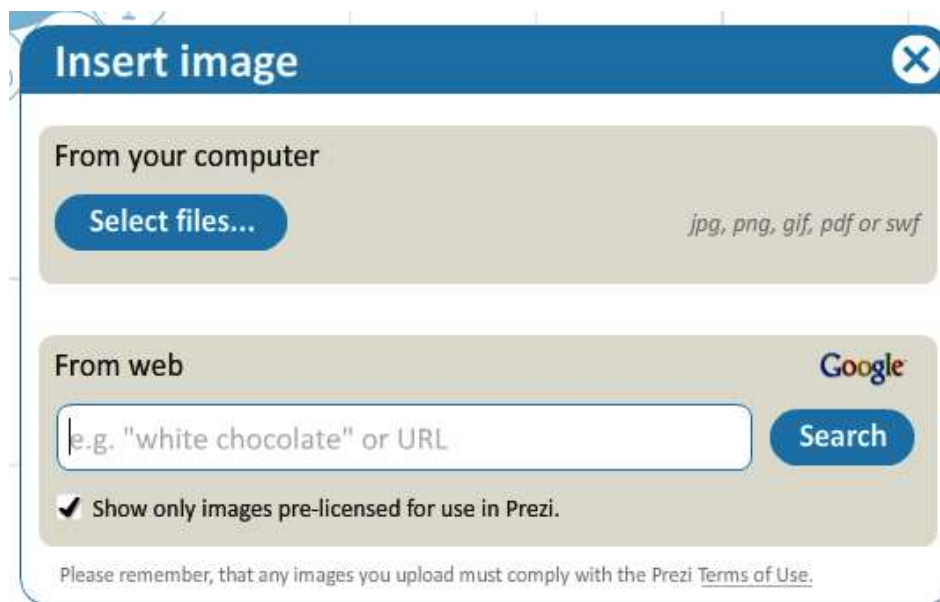


Рис. 1.12. Окно загрузки изображения в презентацию

При загрузке изображения из Интернета следует воспользоваться разделом «*From web*» («Из Интернета»), в котором необходимо ввести ключевые слова поиска изображения в Интернете, либо указать URL-адрес изображения. После этого нужно нажать кнопку «*Search*» («Искать»).

Загружая с изображение, следует учитывать, что:

- максимальный размер изображения не должен превышать 2880 на 2880 пикселей. Файл большего размера может быть загружен, но в дальнейшем сервис может не корректно с ним работать, так как ограничения размера связаны с самой платформой Flash.

- форматы .JPEG и .JPEG2000 сервисом не поддерживаются.

Чтобы сделать загружаемое изображение фоном всей презентации, нужно после его загрузки через контекстное меню поместить его на задний план.

- «*Shapes*» («Формы») – вставка простейших геометрических объектов, рисование линий и стрелок (рис. 1.13).

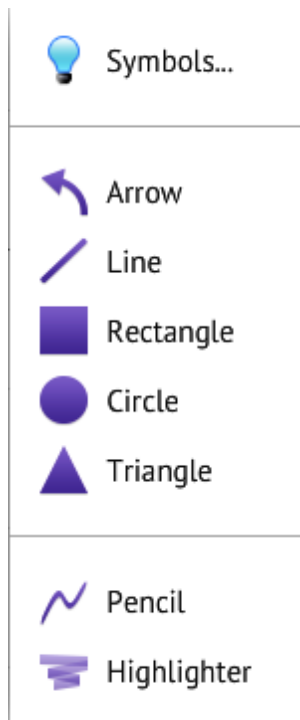


Рис. 1.13. Меню элемента «Shapes».

После вставки на лист презентации стандартной фигуры, прямой линии или стрелки можно изменить их цвет, выбрав один из пяти предлагаемых (цвета зависят от цветовой палитры выбранной темы презентации). Чтобы изменить размеры фигур, прямых линий и стрелок следует активировать их контрольные точки двойным щелчком мыши. При этом следует помнить, что объекты «Маркер» и «Карандаш» не могут изменить свой цвет, а размеры меняются только с помощью меню «Zebra».

– «**Media**» – вставка мультимедийных объектов.

Prezi имеет автономный видеоплеер, что позволяет включать в презентацию видеофайлы. Сервис поддерживает следующие форматы видео: FLV, F4V, AVI, MOV, WMV, F4V, MPG, MPEG, MP4, M4V, 3GP.

После загрузки видео можно просмотреть в режиме редактирования, а если назначить видео слайдом презентации, то оно будет автоматически воспроизводиться при отображении данного слайда. В этом случае автоматическая смена слайда произойдет только после завершения показа видеофайла. Также в режиме редактирования кроме просмотра видео можно изменять его настройки с помощью меню «Zebra» и контекстного меню.

Для того, чтобы загрузить видео с локального компьютера, следует выбрать в меню элемента «Media» строку «**From File...**» и загрузить видео как любой другой файл (описание процесса загрузки было описано выше).

Для загрузки видео из Интернета следует воспользоваться меню «**From YouTube**». В поле для ввода открывшегося окна следует ввести URL-адрес необходимого вам видео с сайта youtube.com (рис. 1.14).

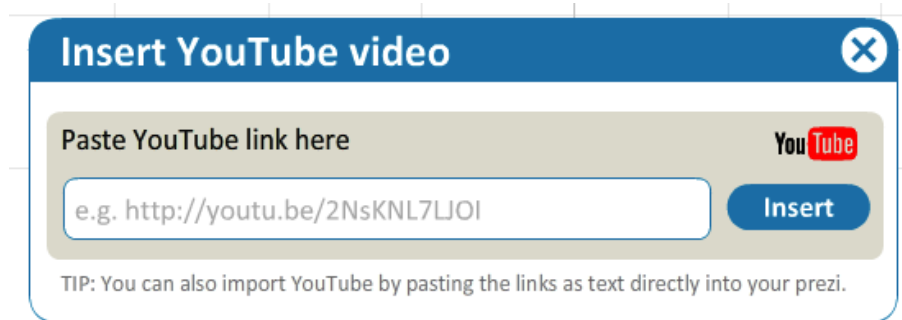


Рис. 1.14. Окно загрузки видео с сайта youtube.com

Если при работе с видеофайлами возникает проблема их загрузки, то следует попробовать преобразовать файл в формат FLV. Этот формат наиболее корректно работает с сервисом. В любом случае следует помнить, что максимальный размер файла – 50 Мб.

Если необходимо включить в презентацию звуковой файл, то нужно его конвертировать в формат FLV или SWF. После этого загрузка и работа со звуком происходит также как и с видео. Однако звук в формат FLV будет воспроизводиться только тогда, когда активен слайд с этим файлом. Для непрерывного воспроизведения звука в течение всей презентации (чтобы звуковой файл звучал циклически до завершения просмотра презентации) следует воспользоваться форматом SWF.

– **«PowerPoint»** – вставка в презентацию презентаций из программы PowerPoint в форматах PDF, PPT, PPTX (файлы вставляются постранично и воспринимаются сервисом как изображения).

Чтобы внедрить в prezzi-презентацию слайды обычной презентации, созданной в программе PowerPoint, необходимо:

1. Открыть элемент **«PowerPoint»**.
2. В появившемся окне указать путь на вашем компьютере, где находится презентация, выделить ее и нажать кнопку «Открыть».
3. После загрузки PowerPoint презентации в prezzi, перетащить миниатюры загруженных слайдов на рабочий лист (рис. 1.15).



Рис. 1.15. Панель слайдов загружаемой PowerPoint презентации и выбор одного из слайдов для вставки в prezi

4. Для подтверждения внедрения выбранного слайда в prezi необходимо нажать на зеленую галочку в правой части слайда, а для отмены – нажать на красный крестик.

5. Для вставки всех слайдов следует нажать кнопку **«Insert All»** («Вставить все»)

6. Когда работа по внедрению слайдов PowerPoint в prezi закончена, то панель миниатюр можно закрыть, нажав на крестик в ее левом верхнем углу и в появившемся окне нажать **«Close Insert»** («Закреть вставку»).

После добавления слайда в prezi все его объекты объединены в один блок элементом «Квадратные скобки», его назначение описано выше.

При использовании слайдов из PowerPoint, следует учитывать:

- сервис поддерживает импорт форматов PPT и PPTX;
- prezi импортирует только объекты, находящиеся на слайдах, но не поддерживает анимационные эффекты и переходы между слайдами.

Третий блок (рис. 1.16) – панель управления настройками презентации.



Рис. 1.16. Третий блок панели главного меню.

– **«Человечки»** – коллективное редактирование презентации.

- «**Принтер**» – печать презентации.
- «**Шестеренка**» – изменение настроек презентации.
- «**Вопрос**» – вызов справки.
- «**Прямоугольник со стрелкой**» – выход из режима редактирования.

1.7. Рабочая область

Рабочая область состоит из бесконечного белого листа, на котором размещаются все элементы презентации. Перемещение по листу презентации происходит нажатием левой кнопки мыши и протягиванием его нужное место.

Изменить масштаб рабочей области можно с помощью колесика мыши: прокрутка вперед – увеличение масштаба, прокрутка назад – уменьшение.

При создании пустой презентации на рабочей области находится круглая область группировки объектов и строка «**Click to add text**» («Нажмите, чтобы добавить текст») для ввода текста (работа с текстом будет рассмотрена ниже) (рис. 1.17.).

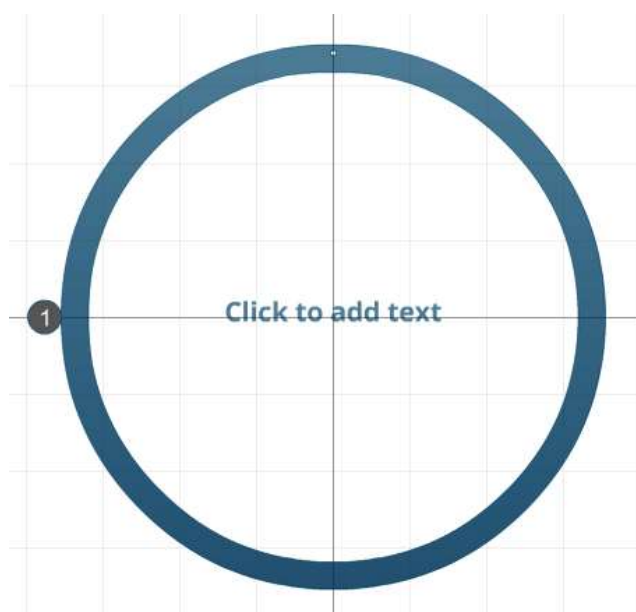


Рис. 1.17. Начальный элемент в пустой презентации.

1.8. Настройка показа слайдов презентации

При демонстрации prezi-презентации смена слайдов происходит в виде эффекта перемещения камеры по бесконечному листу. Этот эффект настраивается с панели в правой области страницы редактирования презентации (рис. 1.18).

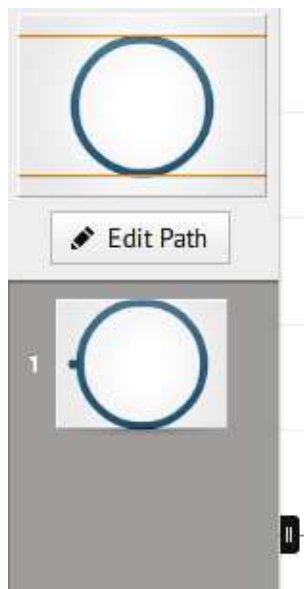


Рис. 1.18. Панель настройки показа слайдов презентации.

Для настройки пути перемещения по презентации необходимо:

1. Нажать кнопку «Edit Path» («Изменить путь») в панели настройки показа слайдов презентации.

2. Нажать на объект (группу объектов), который будет первым слайдом при демонстрации. При этом миниатюра данного объекта (группы объектов) будет добавлена область, где приводятся уменьшенные копии слайдов презентации, указывается их порядок и настройки отображения (рис. 1.18).

3. Последовательно нажать на остальные объекты (группы объектов), которые должны стать слайдами при демонстрации. При этом между этими объектами устанавливаются линии связи, а сами объекты нумеруются в том порядке, в котором будут показаны (рис. 1.19).

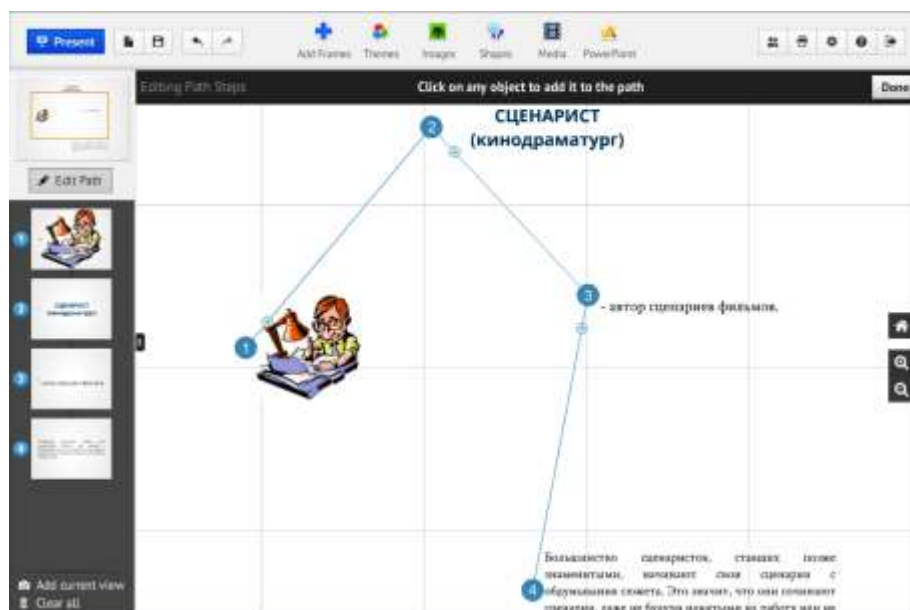


Рис. 1.19. Настройка демонстрации prezi-презентации.

Если необходимо убрать объект из пути демонстрации можно либо навести курсор мыши на миниатюру слайда в левой части рабочей области и нажать на красный крестик, либо в рабочей области перетащить его номер на свободное пространство.

Если требуется вставить некоторый слайд между двумя существующими, то следует нажать на узел «+» на соединительной линии и переместить его на нужный объект.

Для смены очередности демонстрации слайдов можно их перетаскивать в области, отображающей миниатюры слайдов.

1.9. Управление объектами

Если презентация уже содержит какие-либо объекты, то чтобы работать с ними, необходимо вызвать меню «*Zebra*» (рис. 1.19.). Сделать это можно щелкнув один раз по выбранному объекту левой кнопкой мыши.



Рис. 1.20. Меню «Zebra».

– «*Рука*» позволяет перемещать выделенный объект по листу презентации.

– «+» и «-» изменяют размер объекта относительно других элементов презентации (не следует путать с изменением масштаба, которое было рассмотрено выше). Эта функция дублируется элементом «*Закрашенная область*»: нажав левую кнопку мыши (ЛКМ) на этой области и перемещая ее ближе к «Руке» размер объекта будет уменьшаться, отодвигая мышь дальше от «Руки» размер объекта увеличивается.

– «*Карандаш*» открывает режим редактирования объекта, дублируется двойным щелчком ЛКМ по объекту.

– «*Мусорная корзина*» удаляет выделенный объект (дублируется нажатием клавиши «*Delete*» на клавиатуре).

– «*Полоски*» позволяет вращать объект: нажав ЛКМ и перемещая мышь по кругу данного элемента объект будет поворачиваться в выбранную сторону.

Кроме меню «Zebra» сервис поддерживает вызов для объекта презентации контекстного меню (рис. 1.21).



Рис. 1.21. Контекстное меню объекта презентации.

Для того чтобы вызвать контекстное меню, необходимо сначала вызвать меню «Zebra», а потом щелкнуть по нему правой кнопкой мыши.

Контекстное меню позволяет:

- редактировать объект («*Edit text*»);
- добавить объект как слайд демонстрации («*Add to Path*»);
- переместить объект на слой вперед («*Bring Forward*»);
- переместить объект на передний план («*Bring to front*»);
- переместить объект на слой ниже («*Send Backward*»);
- переместить объект на задний план («*Send to Back*»);
- включить или выключить функцию проверки орфографии («*Turn spell-checker on*»);
- начать демонстрацию презентации («*Start presentation*»);
- вырезать, копировать, вставлять и удалять объект.

При работе с изображениями в контекстном меню появляется дополнительная функция обрезка изображения по ширине и высоте («*Crop*»).

1.10. Работа с текстом

Для того, чтобы напечатать какой-либо текст в prezi-презентации, необходимо просто щелкнуть в нужное место листа. На листе появится мигающий курсор, где сразу можно приступить к вводу текста. При этом рядом с текстовым полем откроются и инструменты форматирования текста (рис. 1.22.).

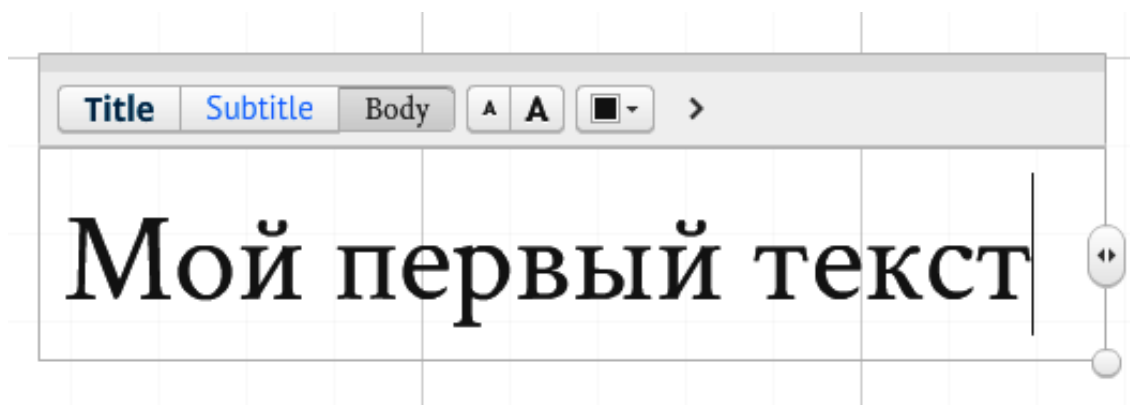


Рис. 1.22. Режим редактирования и форматирования текста.

Верхняя панель позволяет:

- создать заголовки двух видов («Title» и «Subtitle») или использовать простой текст («Body»). Следует учитывать, что одно текстовое поле может содержать только одно начертание шрифта;
- изменять размер шрифта уменьшая («A») или увеличивая («A») текст;
- изменять цвет текста.

При нажатии на значок «>» в верхней панели появляются дополнительные настройки форматирования текста:

- включение нумерованных маркеров для строк текста;
- измене выравнивания текста («По левому краю», «По центру», «По правому краю», «По ширине»);
- уменьшение или увеличение отступов текста от левого края текстового поля.

Кружок в правом нижнем углу области ввода текста позволяет изменять размеры текстового поля.

Щелчок по пустому пространству листа закрывает режим редактирования.

Работая с текстом, можно выделить какую-то его часть и перетащить ее из существующего текстового поля – она сформирует новое текстовое поле. Для этого необходимо щелкнуть мышью по выделенной части текста и перетащить ее на свободное место листа презентации.

1.11. Гиперссылки

В презентацию можно включать активные гиперссылки, которые позволяют быстро переходить на любой другой ресурс. Для этого нужно:

1. Щелкнуть мышью на листе презентации в том месте, где требуется вставить гиперссылку.
2. Ввести полный URL-адрес, начиная с «http://» (например, <http://yandex.ru>).
3. Выделить введенный адрес и нажать клавиши «**Ctrl**»+«**D**» («Дублирование ссылки»), чтобы активировать гиперссылку (она должна стать подчеркнутой).

Для перехода по гиперссылке достаточно щелкнуть по ней мышью. Чтобы изменить ссылку, необходимо воспользоваться меню «Zebra».

Следует учитывать, что prezі работает только с протоколами http и https, URL-адреса других протоколов в активную гиперссылку не переводятся.

1.12. Просмотр и размещение презентации в Интернете

Для того, чтобы завершить редактирование презентации, следует нажать на кнопку со значком двери в панели главного меню.

После выхода из режима редактирования или после выбора миниатюры презентации (рис. 1.2) открывается страница со встроенным плеером демонстрации (рис. 1.23).

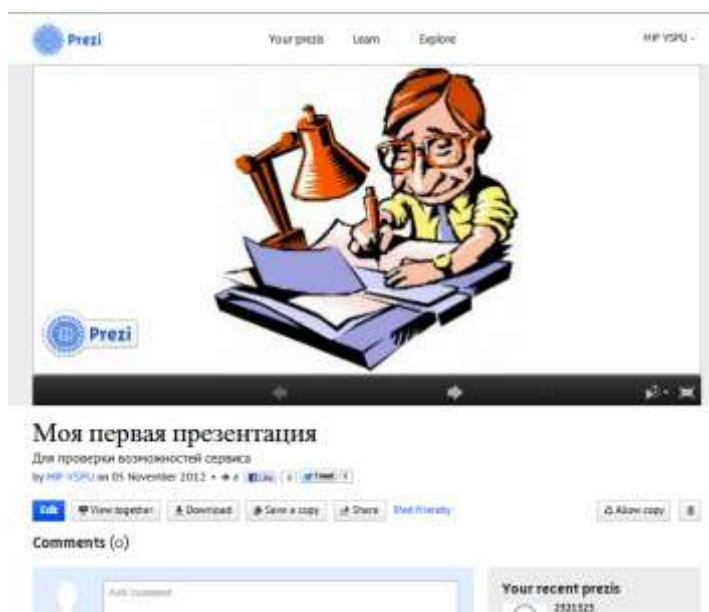


Рис. 1.23. Страница просмотра презентации.

При наведении курсора мыши на область демонстрации появляются дополнительные элементы управления просмотром презентации (рис. 1.24).

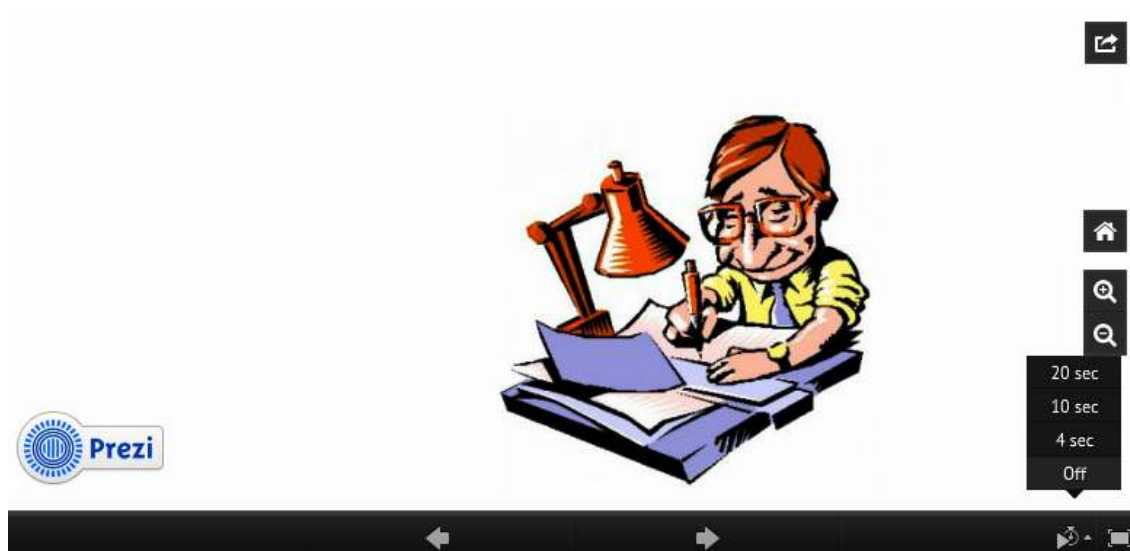


Рис. 1.24. Область демонстрации презентации с наведенным на нее курсором мыши.

Внизу окна демонстрации расположена полоса со стрелками перелистывания слайдов. В правой части этой полосы расположено меню настройки автоматического пролистывания слайдов (можно установить временные интервалы в 20, 10 и 4 секунды), а также кнопка полноэкранный режим демонстрации (выйти из данного режима можно при нажатии клавиши «Esc»).

В правой части окна находится кнопка вызова меню (рис. 1.25) для перезапуска презентации («*Restart*»), добавления ссылки на презентацию в на Facebook.com и Twitter.com, а также копирования HTML-кода для внедрения окна демонстрации презентации на другой сайт или блог («*Embed*») (данные функции будут описаны ниже).

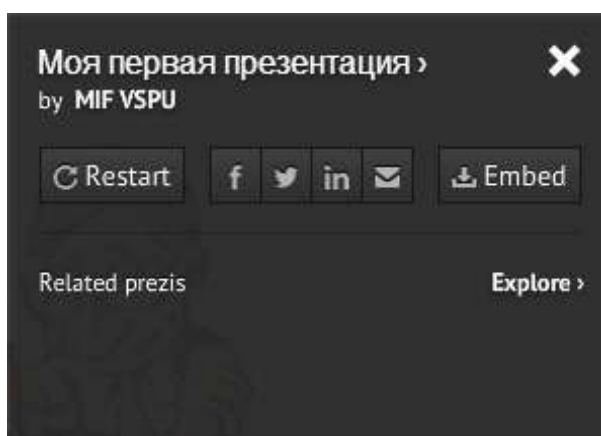


Рис. 1.25. Меню для быстрой работы с презентацией в режиме просмотра.

Значок «Домик» в правой части окна позволяет просмотреть на одном слайде все объекты презентации, а значки «+» и «-» на увеличительном стекле позволяют изменять масштаб объектов, отображаемых на слайде. Изменение масштаба также дублируется колесиком мыши.

Рассмотрим кнопки и элементы для просмотра и управления готовой презентацией, расположенные под окном демонстрации презентации.

Под окном демонстрации находится название и описание презентации. Для того, чтобы изменить эти элементы, достаточно навести курсор мыши на название или описание, а затем нажать на появившуюся ссылку **«Edit»** («Редактирование»). Для подтверждения изменений нужно нажать кнопку **«Done»** («Сделано»). А также указывается, кто автор презентации и когда она была создана и располагаются кнопки для ссылки на презентацию в Facebook и Tweeter.

Под областью описания презентации находятся кнопки управления:

1. **«Edit»** («Редактирование») – открытие презентации в режиме редактирования.

2. **«View together»** («Совместный просмотр») – открытие области для копирования ссылки совместного просмотра данной презентации.

3. **«Download»** («Скачать») – открытие области для скачивания презентации на жесткий диск.

Режим **«Export to Portable prez!»** («Экспорт в портативную Prezi») позволяет скачать презентацию на жесткий диск компьютера в режиме flash-файла (изначально файл скачивается в виде архива ZIP). Данный файл может работать автономно без выхода на сайт prez!.com и без доступа в Интернет. Следует учитывать, что если в презентации используются видео файлы из Интернета, то для их просмотра будет необходим доступ в Интернет.

Режим **«Download for Prezi Desktop Pro»** («Скачать для Prezi Desktop Pro») позволяет редактировать и обсуждать скачанный файл. Данный режим доступен только пользователям, которые работают под платной учетной записью.

4. **«Save a copy»** («Сохранить копию») – позволяет сделать копию открытой для просмотра презентации. После этого презентация будет добавлена в список ваших презентаций и может быть отредактирована.

5. **«Share»** («Делиться») – позволяет сгенерировать ссылки для совместного редактирования и размещения презентации на других ресурсах (рис. 1.26).

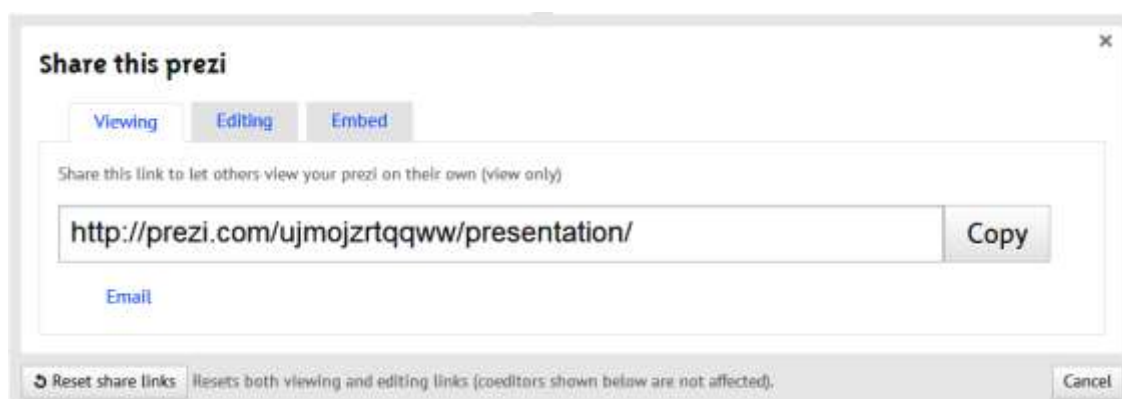


Рис. 1.26. Окно «Share this prez!» с активной вкладкой «Viewing».

При открытии окна «Share this prezі» вам будет предложена вкладка «*Viewing*» («Просмотр») для получения URL-адреса для просмотра презентации на сайте prezі.

При выборе вкладки «*Editing*» («Редактирование») можно получить ссылку, которую можно отправить другим пользователям для совместного редактирования данной презентации.

Вкладка «*Embed*» позволяет скопировать сгенерированный html-код данного окна демонстрации (рис. 1.27). Этот код надо добавить к вашей странице в режиме редактирования HTML. При этом, в открывшийся области, можно настроить размеры внедряемого окна (в пикселях).

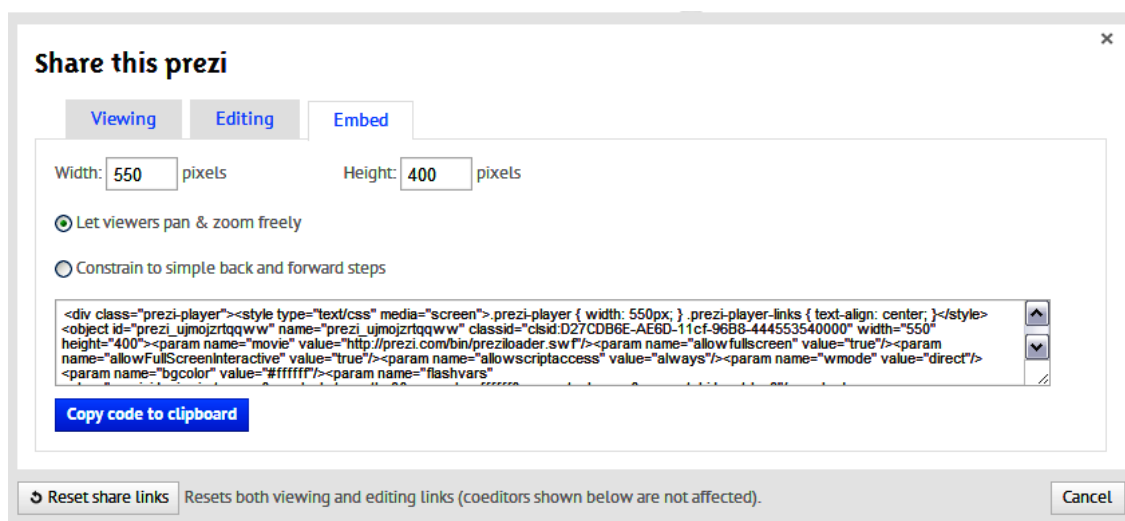


Рис. 1.27. Окно «Share this prezі» с активной вкладкой «Embed».

Также можно разрешить изменять масштаб презентации при ее просмотре («*Let viewers pan & zoom freely*») или ограничить просмотр презентации только клавишами «Вперед» и «Назад» («*Constrain to simple back and forward steps*»).

6. «*Allow copy*» – разрешение копирования презентации.

7. «Значок корзины» – позволяет удалить презентацию без возможности ее восстановления. Для удаления необходимо в отрывающемся окне нажать кнопку подтверждения удаления «Delete».

1.13. Сохранение презентации на жесткий диск

Для сохранения презентации на жесткий диск компьютера необходимо:

1. В режиме просмотра презентации на сайте prezі.com нажать кнопку «Download» под окном ее демонстрации.
2. Выбрать режим «Export to Portable prezі».
3. Нажать кнопку «Download».
4. В открывшемся окне перейти по ссылке «*click this link to download*» («нажмите на эту ссылку, чтобы загрузить») внутри сообщения «Your

downloadable prezі has been created. Please click this link to download the file.» («Ваша загружаемая Prezi была создана. Пожалуйста, нажмите на эту ссылку, чтобы загрузить файл.»).

5. Указать путь для сохранения файла презентации на жесткий диск.

1.14. Коллективная работа с ресурсом в онлайн режиме

Для совместной работы с ресурсом необходимо:

1. В режиме просмотра презентации на сайте prezi.com нажать кнопку «Share» под окном ее демонстрации.

2. Во вкладке «Editing» скопировать выделенную ссылку.

3. Отправить скопированную ссылку другим пользователям prezi.com, которые должны редактировать данную презентацию.

Другие пользователи – редакторы презентации смогут изменять любые ее элементы, но не имеют право на удаление презентации.

2. Ленты времени

Сервисы для создание лент времени служат для создания временно-событийных линеек. На временную шкалу наносятся факты, которые можно сохранить и просматривать в тех случаях, когда требуется представить хронологический порядок каких-либо событий. Такие ленты могут сопровождаться не только текстовыми комментариями, но и встроенными фотографиями, видеороликами. Полученные ленты времени можно встроить на страницу сайта или блога с помощью HTML-кода.

2.1. Визитные карточки ресурсов

| | |
|---|--|
|  | <p>Адрес ресурса: dipity.com Язык интерфейса: английский Бесплатный режим: можно создать только три ленты времени. Добавление мультимедиа объектов: изображения, видео, карты, гиперссылки. Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть.</p> |
|  | <p>Адрес ресурса: timerime.com Язык интерфейса: английский Бесплатный режим: имеет ограничение по количеству созданных лент времени. Добавление мультимедиа объектов: изображения, видео, гиперссылки, звук. Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть.</p> |
|  | <p>Адрес ресурса: timetoast.com Язык интерфейса: английский Бесплатный режим: не имеет никаких ограничений. Добавление мультимедиа объектов: изображения, гиперссылки. Коллективная онлайн работа с ресурсом: не поддерживается.</p> |

В дальнейшем более подробно рассмотрим работу с сервисом timetoast.com, так как он не имеет ограничений использования.

2.2. Регистрация (сервис Timetoast.com)

Для работы с ресурсом необходима обязательная регистрация:

1. С главной страницы сервиса переходим по ссылке «*Sign up*» («Зарегистрироваться») (рис. 2.1).

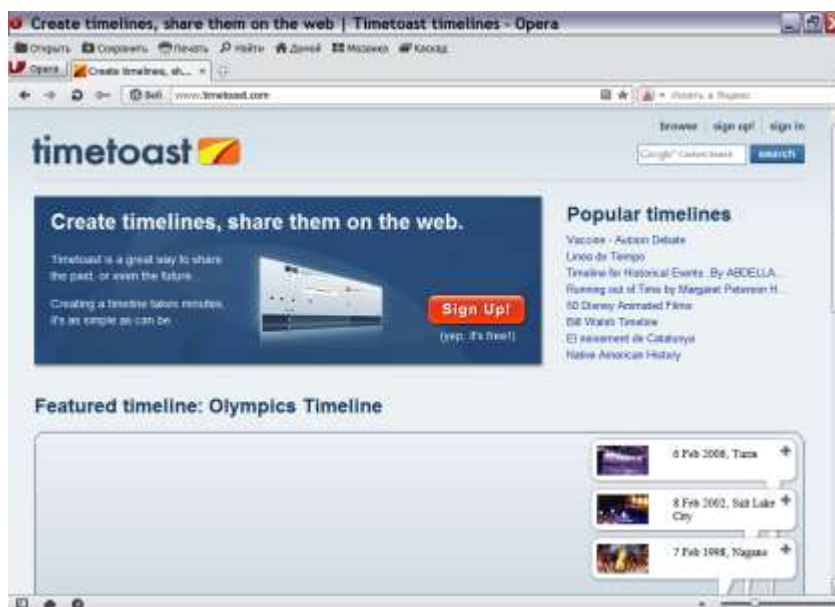


Рис. 2.1. Начало регистрации на сайте timetoast.com.

2. Заполняем все поля для регистрации: «*Choose a username*» (Выберите имя пользователя), «*Email*» (Адрес электронной почты) – используется для входа на сайт, «*Password*» (Пароль), «*Password confirmation*» (Подтверждение пароля).

3. Соглашаемся с условием использования сервиса, ставя галочку напротив строки «*I agree to the terms & conditions*» и нажимаем кнопку «*Sign up*».

4. Заходим на свою электронную почту, которую указывали при регистрации.

5. Открываем письмо «*Confirmation instructions*», присланное с адреса no-reply@timetoast.com.

6. Для завершения регистрации необходимо перейти по ссылке «*Confirm my Timetoast account*» (Подтвердите мой аккаунт на Timetoast), указанной в присланном письме.

2.4. Вход и выход

Для последующего входа на сайт необходимо:

1. На главной странице под заголовком сервиса в правом верхнем углу нажать кнопку «*Log in*» («Вход»).

2. Заполнить поля «*Username*» и «*Password*»

3. Нажать кнопку «*Signin*» («Войти»).

2.5. Рабочее пространство на сайте

После перехода по ссылке в письме вы переходите на сайт уже под своим логином и паролем. При этом вверху страницы появляется горизонтальное меню (рис. 2.2):



Рис. 2.2. Горизонтальное меню сервиса timetoast.com, после входа на сайт под своим аккаунтом.

- «*What's up login?*» (Что случилось с login?) – лента ваших действий на сайте;
- «*browse*» (Просматривать) – просмотр, созданных и размещенных на сервисе, лент времени;
- «*your account*» (Ваш аккаунт) – изменение настроек вашего аккаунта на сайте;
- «*your timelines*» (Ваши ленты времени) – создание и редактирование ваших лент времени;
- «*sign out*» (Выйти из) – выход из вашего аккаунта.

Для того, чтобы в следующий раз зайти на сервис, необходимо использовать ссылку «*sign in*».

2.6. Создание ленты времени

Для создания новой ленты времени необходимо в горизонтальном меню сервиса перейти в раздел «*your timelines*» и пройти по ссылке «*Add a new timeline*» (Добавить новую ленту времени) (рис. 2.3).

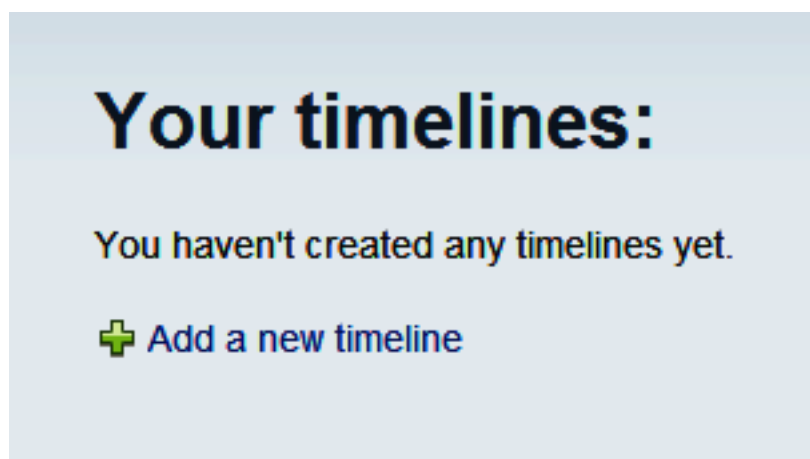


Рис. 2.3. Ссылка для создания новой ленты времени.

После этого в появившемся окне (рис. 2.4) заполнить сведения о новой ленте времени:

Рис. 2.4.Окно для описания новой ленты времени.

– «**Title**» (Название) – название ленты времени (поле является обязательным для заполнения);

– «**Uncategorized**» (В категорию) – выбор категории, к которой будет относиться новая лента времени;

– «**Choose an image**» (Выберите изображение) – выбор изображения, которое характеризует ленты времени. Данное изображение будет отображаться в списке ваших лент времени и в подписи ленты времени.

Для загрузки изображения необходимо выбрать файл с компьютера, нажав кнопку «**Upload an image**» (Загрузите изображение) (рис. 2.5). Сервис поддерживает форматы JPG, GIF, PNG. Максимальный размер изображений не должен превышать 3 Мб.



Рис. 2.5.Окно для загрузки изображения в ленту времени.

Если выбранное изображение не подходит, то его можно удалить, нажав кнопку на красный крестик в левом верхнем углу миниатюры данного изображения.

Для того, чтобы отменить для отображения данное изображение и выбрать из списка загруженных новое, следует нажать кнопку «**Don't use image**» (Не использовать изображение).

После загрузки и выбора подходящего изображения необходимо нажать «**Done**» (Сделано).

При нажатии кнопки «*Cancel*» (Отмена) окно для работы с изображениями закрывается. При повторном его вызове загруженные изображения сохраняются в списке выбора.

Для завершения создания новой ленты времени необходимо нажать кнопку «*Go*» (Начать).

После создания ленты времени появляется временная шкала, под которой находятся кнопки для редактирования ленты времени (рис. 2.6):



Рис. 2.6.Новая лента времени сразу после ее создания.

– «*Add Event*» (Добавить событие) – добавление нового события, которое длилось один день;

– «*Add Timespan*» (Добавить временной промежуток) – добавление нового события, которое длилось не один день;

– «*Edit title & picture*» (Отредактировать название и изображение ленты времени) – редактирование заголовка и главного изображения данной ленты времени.

Гиперссылка «*View timeline*» (Просмотр ленты времени) – выход из режима редактирования ленты времени.

Чтобы добавить новое событие, которое длилось один день, необходимо:

Нажать кнопку «*Add Event*». В появившемся окне (рис. 2.7) заполнить поле «*Title*» и установить дату события в разделе «*Date*» (Дата) – эти действия являются обязательными.

Также можно сделать описание события в соответствующем поле «*Description*» (Описание) с использованием гиперссылок (для этого используется кнопка «*Insert Link*» (Вставка ссылки)). Используя гиперссылки, следует учитывать, что они всегда будут появляться в начале описания.

Создаваемое событие можно проиллюстрировать каким-либо изображением, пройдя по ссылке «*Choose an image*» (работа с изображениями была описана выше).



Рис. 2.7. Окно для создания и описания нового события.

Создание нового события завершается нажатием кнопки «*Update Event*» (Обновление события). Если созданное событие необходимо удалить, то для этого нужно нажать кнопку «*Delete this event*» (Удалить это событие).

При создании события, которое происходило не один день, следует нажать «*Add Timespan*». В появившемся окне (рис. 2.8) обязательно необходимо указать название данного временного промежутка «*Title*» и установить дату для начала («*Start date*») и окончания («*End date*»).

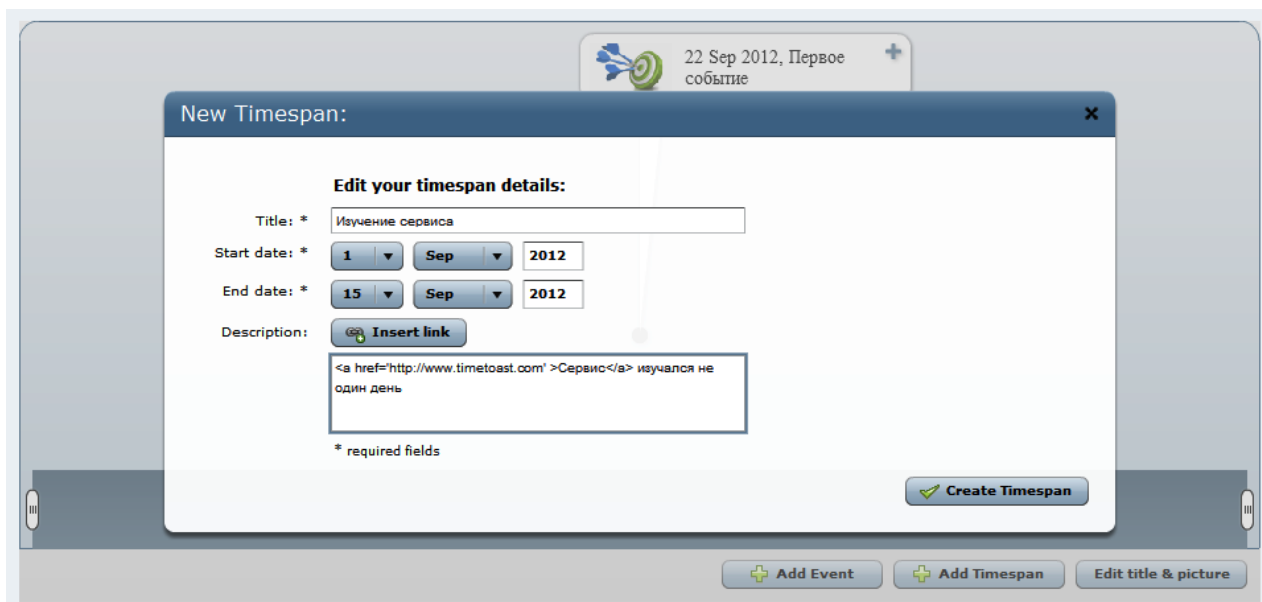


Рис. 2.8. Окно для создания и описания временного промежутка.

Создаваемый временной промежуток можно описать с использованием гиперссылок, а вот установить для него изображение уже нельзя.

При добавлении событий они отображаются на ленте времени в виде точек с «пузырьком», в котором находится изображение, дата и название события, а временные промежутки выглядят как сплошная полоса, на которой отображается их длительность и название (рис. 2.9).



Рис. 2.9.Лента времени с событиями и временным промежутком.

2.7. Просмотр и размещение ленты времени в Интернете

После создания лента времени отображается в разделе «*your timelines*» (рис. 2.10), где можно ее просмотреть («*View*»), редактировать («*Edit*»), удалить («*Delete*») и опубликовать ленту времени для просмотра другими пользователями («*Publish*»).

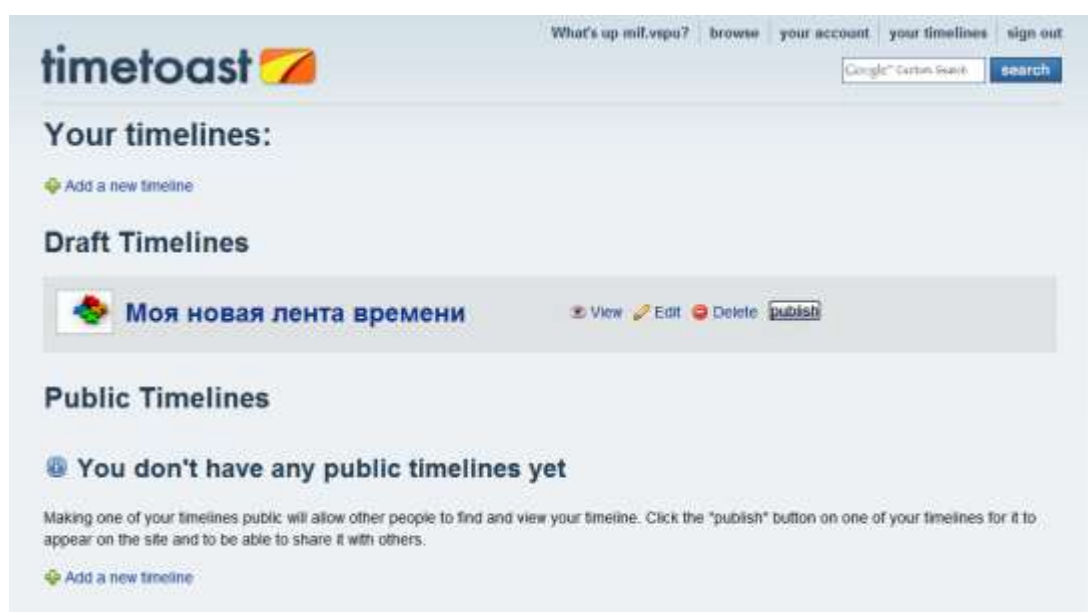


Рис. 2.10. Отображение ленты времени в разделе «your timelines».

Ленту времени можно просматривать в двух режимах:
 – «*TimeLine*» (рис. 2.11) – визуальная лента времени;

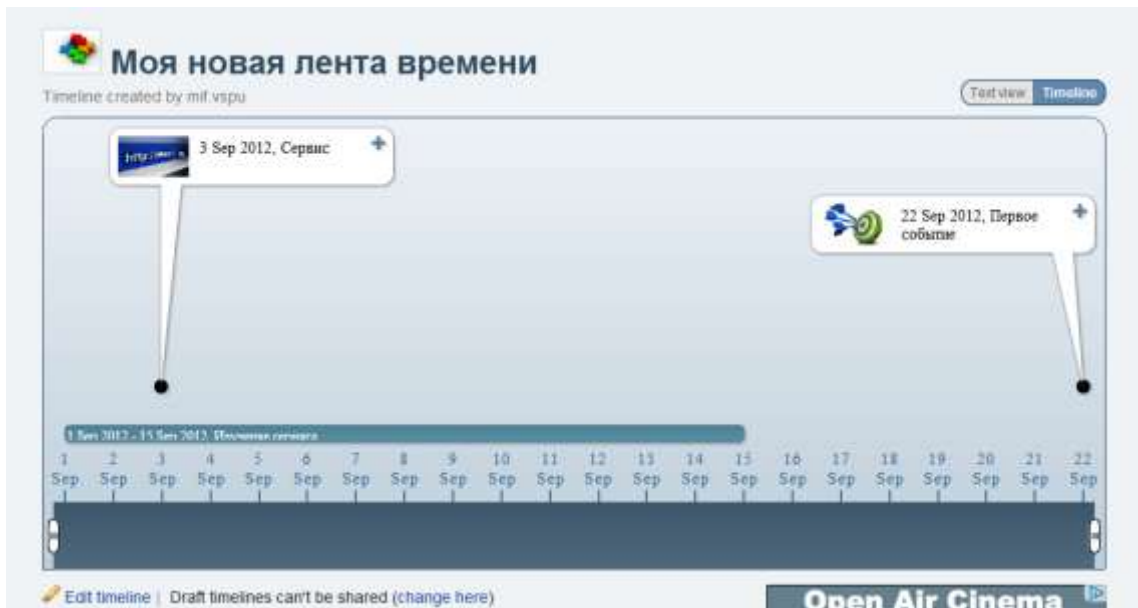


Рис. 2.11. Просмотр ленты времени в режиме «TimeLine».

– «*Text view*» (рис. 2.12) – просмотр событий в текстовом режиме. В этом режиме сначала отображаются события, которые происходили один день, а затем временные промежутки.



Рис. 2.12. Просмотр ленты времени в режиме «Text view».

В любом из режимов просмотра под лентой времени (в ее левом нижнем углу) находятся ссылка для редактирования ленты времени («Edit timeline») и ссылка для публикации ленты времени в общий доступ («Draft timelines can't be shared (change here)»).

Чтобы опубликовать ленту времени для просмотра другими пользователями достаточно нажать кнопку «*Publish*». После этого при просмотре ленты времени под ней (рис. 2.13) с левой стороны появляются ссылки для

- добавления новости о ленте времени на сайтах Facebook и Tweeter;
- добавления ленты времени в визуальном режиме на сайт или в блог («*Embed / Share*»).

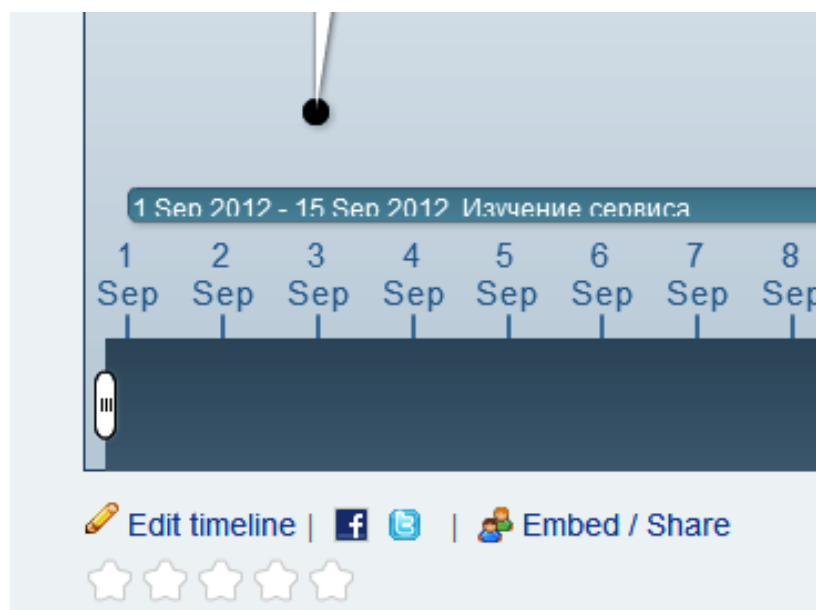


Рис. 2.13. Ссылки для редактирования ленты времени и для размещения ее на других ресурсах.

Чтобы разместить ленту времени на сайте или блоге, необходимо нажать «*Embed / Share*» и скопировать адрес в строке «*Direct link*» (Прямая ссылка) или скопировать html-код в поле «*Embed code*» (Включение кода) (рис. 2.14)

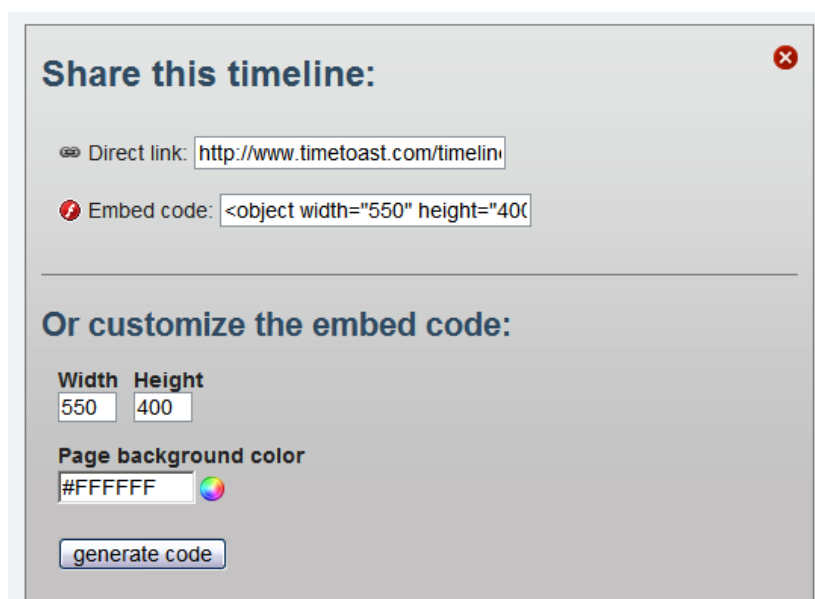


Рис. 2.14. Окно для размещения ленты времени на другом сайте или блоге.

При этом можно изменить размеры окна просмотра ленты времени («*Width*» и «*Height*») и изменить цвет фона страницы, на которой она отображается («*Page background color*»).

3. Интерактивные постеры


Постеры – это художественно оформленные плакаты, афиши, объявления. Мультимедийные возможности Интернета позволяют создавать интерактивные постеры, размещенные в компьютерной сети. Такие постеры выглядят как мультимедийные плакаты на страницах Интернета или как рисунки на стене в социальных сетях. Однако читатель может «взаимодействовать» с динамическим содержанием, увеличивать фрагменты постера, пролистывать текст, оставлять комментарии. Технологии Интернета позволяют размещать на постерах видео и использовать звуковое сопровождение.

Одним из наиболее популярных сервисов создания интерактивных постеров является Glogster.

Glogster – это сервис для создания, оформления и публикации бесплатных интерактивных постеров и плакатов собственного сочинения. Glogster – это также крупная социальная сеть, которая часто используется в образовательных целях многими зарубежными школьниками и учителями.

Постеры, созданные с помощью данного сервиса, называются графическими блогами (graphical blogs), или, в сокращенном варианте – Глогами (glogs).

3.1. Визитная карточка ресурса Glogster.com

| | |
|---|---|
|  | <p><i>Адрес ресурса:</i> glogster.com</p> <p><i>Язык интерфейса:</i> английский</p> <p><i>Бесплатный режим:</i> не имеет никаких ограничений</p> <p><i>Добавление мультимедиа объектов:</i> изображения, звук, видео, анимации, гиперссылки.</p> <p><i>Коллективная онлайн работа с ресурсом:</i> нет</p> |
|---|---|

3.2. Регистрация

Для работы с ресурсом необходима обязательная регистрация:

1. На главной странице сервиса заполняем поля регистрации: «*Nickname*» («Логин»), «*Your email*» («Ваш email»), «*Password*» («Пароль») (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Главная страница сайта glogster.com.

2. Нажимаем кнопку **«CREATE ACCOUNT»** («Создать аккаунт»).

3. Заходим на свою электронную почту, которую указывали при регистрации.

4. Открываем письмо **«Welcome to Glogster!»**, присланное с адреса noreply@glogster.com.

6. Для завершения регистрации необходимо в присланном письме перейти по ссылке **«Please authorize your email by clicking here.»** («Пожалуйста, авторизуйте вашу электронную почту, нажав здесь»).

После регистрации в окне сервиса glogster.com открывается баннер **«Glogster has significantly upgraded its connection with Facebook»** («Glogster значительно модернизировала свою связь с Facebook») (рис. 3.2), который можно просто закрыть, нажав на крестик в правом верхнем углу баннера.



Рис. 3.2. Баннер для настройки связи Glogster и Facebook.

После закрытия баннера «Glogster has significantly upgraded its connection with Facebook», сервис предлагает настроить учетную запись пользователя («**ACCOUNT SETTINGS**») (рис. 3.3): «Имя» («Name»), «Пол» («Gender»), «День рождения» («Birthday»), «Страна» («Country»).

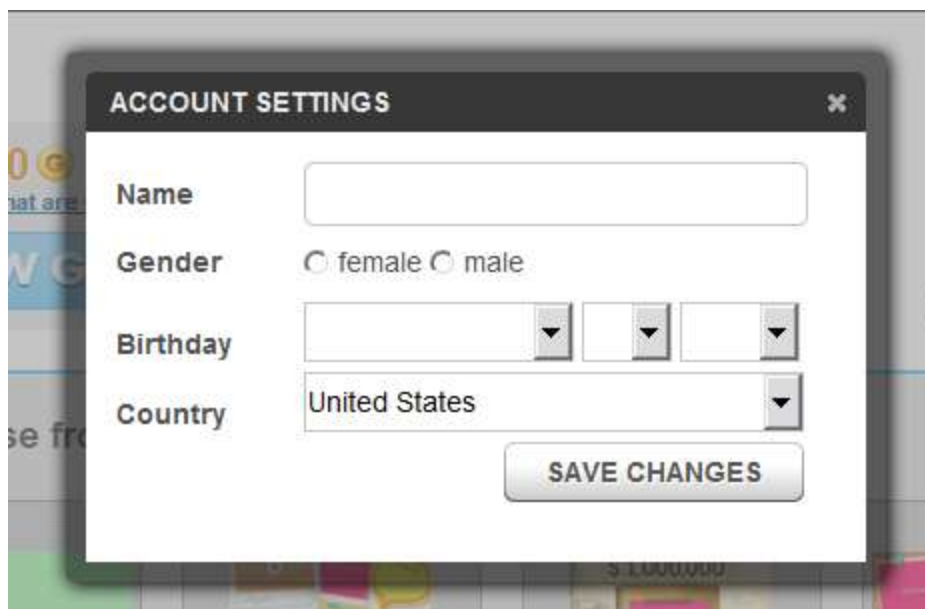


Рис. 3.3. Баннер для настройки связи Glogster и Facebook.

Для создания Глогов заполнение данного окна является не обязательным, можно просто его закрыть.

3.3. Вход и выход

Для последующего входа на сайт необходимо:

1. На главной странице под заголовком сервиса в правом верхнем углу нажать кнопку «**Log in**» («Вход»).
2. Заполнить поля «**Username**» и «**Password**»
3. Нажать кнопку «**Signin**» («Войти»).

3.4. Рабочее пространство на сайте

После входа на glogster.com под своим логином и паролем мы попадаем в свое рабочее пространство на сайте (рис. 3.4.).



Рис. 3.4. Рабочее пространство на сайте glogster.com.

В верхней части страницы в виде миниатюр отображаются недавно созданные Глоги других пользователей сайта.

Ниже находится горизонтальное меню сервиса:

– «*Glogster*» и «*Dashboard*» («Приборная панель») – переход в ваше рабочее пространство на сайте (в котором мы оказываемся после входа на сайт под своим логином и паролем);

– «*My Glogster*» («Мой Glogster») – настройки внешнего вида вашей страницы на сайте;

– «*Explore*» («Исследовать») и «*Live Pulse*» («Жить импульсивней») – просмотр Глогов других пользователей ресурса.

Под горизонтальным меню располагаются две области.

Первая показывает ваши действия на сайте и позволяет приступить к быстрому созданию Глогов «*CREATE NEW GLOG*» («Создание нового Глога»), нажатие на данную кнопку разворачивает или сворачивает галерею шаблонов оформления постеров (по умолчанию галерея находится уже в развернутом виде).

Вторая, позволяет:

– оставлять свои короткие (до 80 символов) новостные заметки («*Pulse*» – «Импульс»);

– работать с вашими Глогами («*Glogs*»);

– просматривать пользователей сервиса в вашем регионе («*Community*» – «Сообщество»);

– читать и писать другим пользователям сайта личные сообщения («*Messages*» – «Сообщения»).

Частично все эти функции отображаются на главной странице вашего рабочего пространства.

3.5. Создание Глога

Для создания нового Глога необходимо выбрать один из шаблонов оформления постера в галерее шаблонов: первые два шаблона являются пустыми и обеспечивают наибольшие возможности для творчества, остальные шаблоны содержат первоначальную разметку постера, готовую цветовую схему и т.д.

Дальнейшее описание будет на примере шаблона «Flypaper Glog».

После выбора шаблона он открывается в режиме редактирования (рис. 3.5)



Рис. 3.5. Режим редактирования шаблона «Flypaper Glog».

В верхней части редактирования Глога появляется три панели настроек, рассмотрим их более подробно.

Первая панель (рис. 3.6):



Рис. 3.6. Левая верхняя панель настроек в режиме редактирования постера.

– «Tools» («Инструментарий») – вызов панели инструментов для работы с мультимедийными объектами (рис. 3.7) (описание панели инструментов будет сделано ниже).



Рис. 3.7. Панель инструментов в режиме редактирования постера.

– «Стрелка» – загрузка файлов с компьютера в вашу мультимедийную галерею на сервисе, при этом следует учитывать, что ваши неиспользуемые мультимедийные объекты сервис будет хранить не дольше 90 дней.

– «Цепочка из двух звеньев» – загрузка файлов из Интернета («Link Media from the Web») (рис 3.8). Для того, чтобы загрузить файл из Интернета достаточно в область ввода текста вставить URL-ссылку на изображение, аудиофайл или видеоролик и нажать кнопку «**ADD TO MY FILES**» («Добавить к моим файлам»).

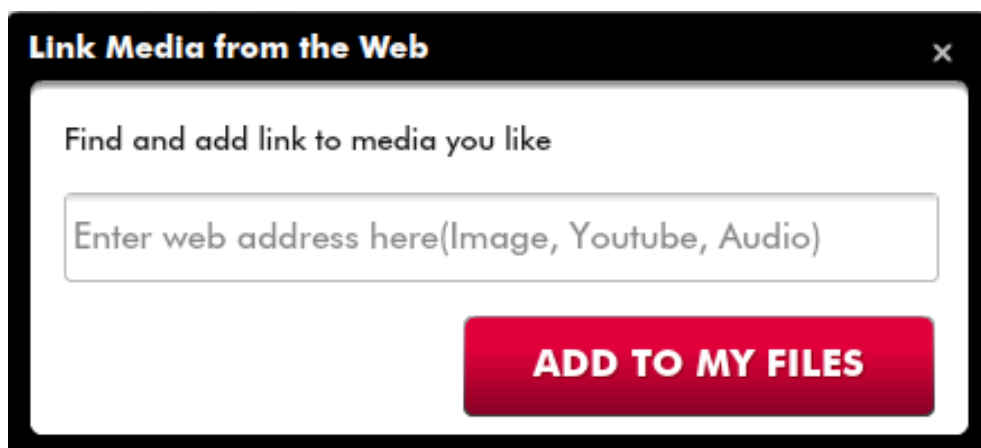


Рис. 3.8. Окно для загрузки в постер файла из Интернета.

– «Рука» – открывает окно «**GRAB TOOL**» («Возьмите инструмент»), с помощью которого можно напрямую загрузить видео и фото с вашей веб-камеры или записать звук с вашего микрофона.

Вторая панель (рис. 3.9) содержит следующие элементы:



Рис. 3.9. Правая верхняя панель настроек в режиме редактирования постера.

– «Стрелки влево и вправо» позволяют отменять предыдущее или переходить к следующему действию.

– Поле для ввода текста «Flypaper Glog by...» позволяет в быстром режиме задавать и изменять имя вашего Глога.

– «**PREVIEW**» («Предварительный просмотр») позволяет делать предварительный просмотр редактируемого Глога.

– «**SAVE**» («Сохранить») – сохранение Глога. При сохранении в появившемся окне (рис. 3.10) можно описать теги в поле «**Tag your Glog**» («Теги вашего Глога») для быстрого поиска вашего Глога, среди уже существующих на сайте, а также опубликовать блог для личного («**PRIVATE**») или общего («**PUBLIC**») просмотра.

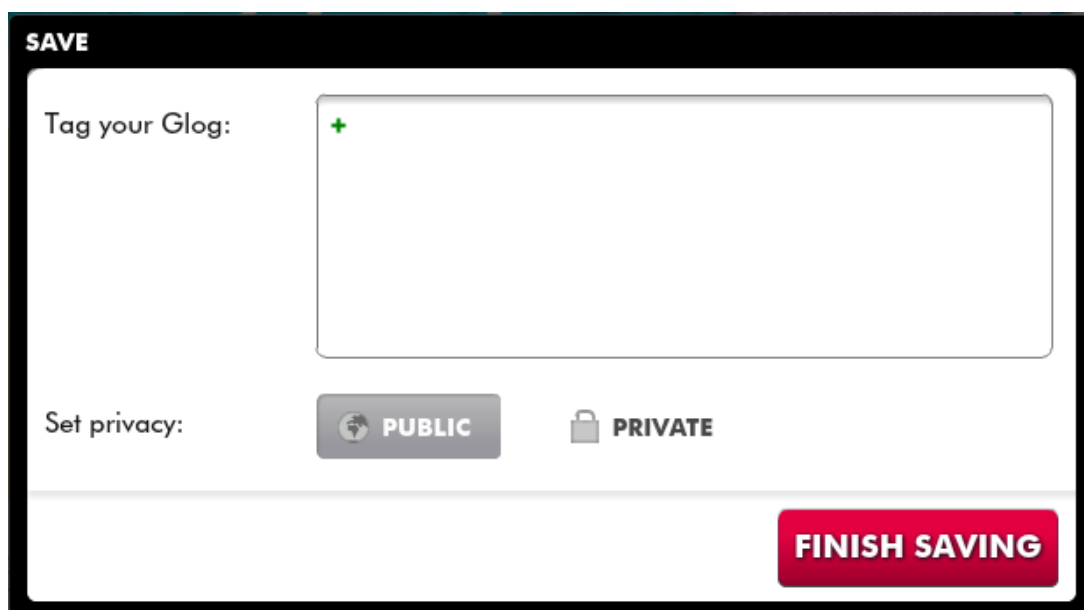


Рис. 3.10. Окно сохранения Глога.

При выборе режима «PUBLIC» появляется окно «*SHARE PRIVATE GLOG*» («Поделиться частным Глогом») со ссылкой на Глог, которую можно использовать для показа своего блога друзьям и коллегам (рис. 3.11).

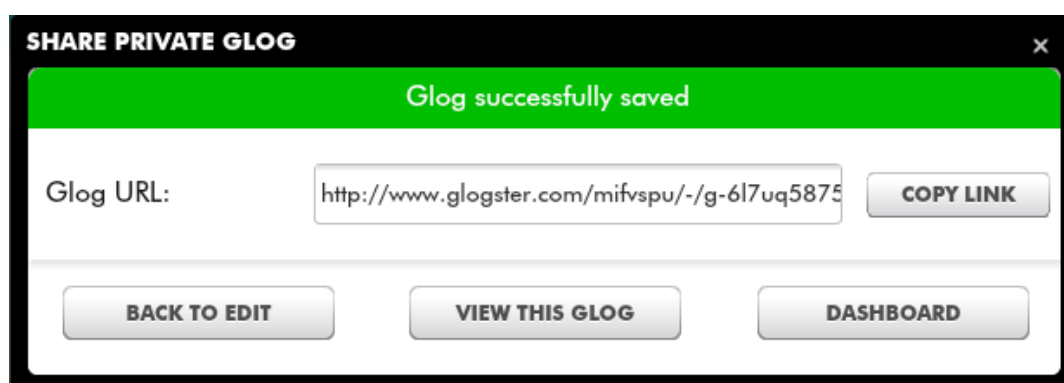


Рис. 3.11. Окно «Share private glog».

Выйти из этого окна можно нажав кнопки «*BACK TO EDIT*» («Вернуться к режиму редактирования»), «*VIEW THIS GLOG*» («Посмотреть этот Глог») или «*DASHBOARD*» («Приборная панель»).

– «Крестик» закрывает редактирование Глога. При закрытии Глога возможны варианты: «*CONTINUE EDITING*» («Продолжить редактирование»), «*SAVE AND SHARE*» («Сохранить и поделиться»), «EXIT» («Выход»).

Панель инструментов для работы с мультимедийными объектами (рис. 3.7) позволяет вставлять в Глог текстовые шаблоны, изображения из галереи Glogster, изображения, видео, звук, файлы с локального компьютера или Интернета.

При этом появляющиеся окна имеют похожую структуру. Рассмотрим ее на примере окна шаблонов текста (рис. 3.12)

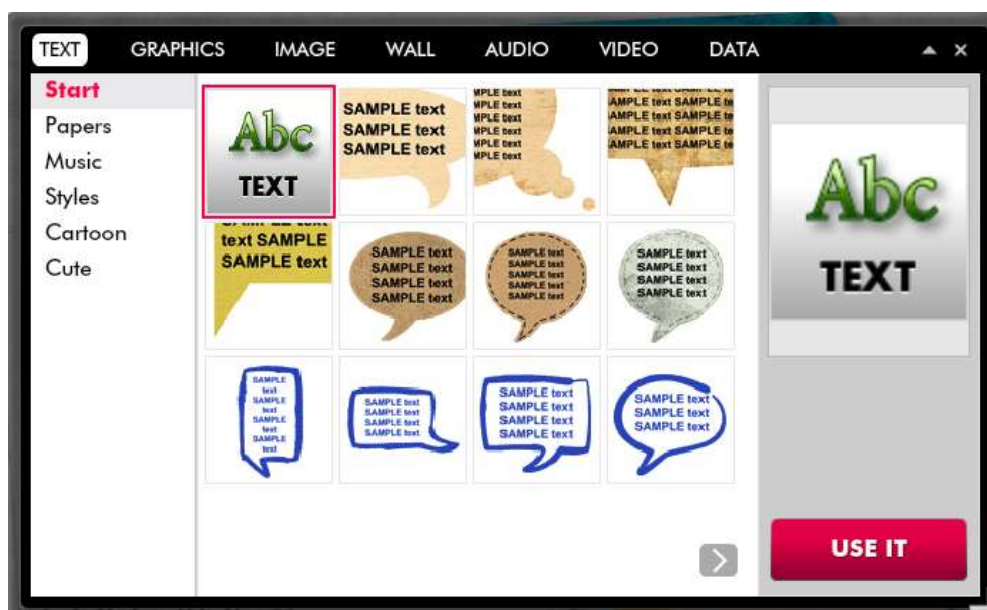


Рис. 3.12. Окно выбора шаблона оформления текста.

В левой части окна располагаются разделы, в которой шаблоны сгруппированы по определенной тематике. В центре размещаются миниатюрные изображения шаблонов. Справа в режиме миниатюры отображается выбранный в центральной части шаблон, а под ним находится кнопка «*USE IT*» («Использовать это»).

Редактируя готовый шаблон для Глога возможно не только разместить на нем свой мультимедийный объект, но и настроить любой элемент шаблона.

При редактировании любого объекта на постере появляется специальная панель инструментов для этого объекта. Рассмотрим специфику панели инструментов для каждого вида объектов.

Панель инструментов при редактировании изображений (рис. 3.13):

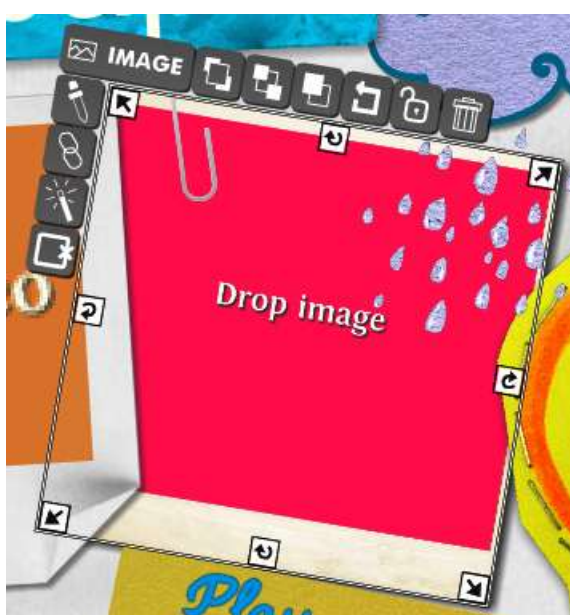


Рис. 3.13. Панель инструментов при редактировании изображения на постере.

- Стрелки по углам изображения позволяет менять его размер.
- Круглые стрелки по середине каждой стороны изображения изменяют его угол поворота.

Горизонтальная панель инструментов (слева направо):

1. «**IMAGE**» («Изображение») – вызывает панель инструментов для работы с мультимедийными объектами (рис. 3.7) – позволяет поменять данное изображения на любое другое.

2-3. Две следующие кнопки предназначены для изменения порядка расположения объекта на постере (передний и задний план).

4. Кнопка дублирования изображения.

5. Выравнивает изображение, располагая его стороны параллельно сторонам постера.

6. Фиксирует настройки изображения, позволяя предотвратить его случайное перемещение, поворот, изменение размеров и других настроек.

7. «Корзина» – удаляет изображение с постера.

Вертикальная панель инструментов (сверху вниз):

1. «Пипетка» позволяет изменять цвет стандартных элементов изображения.

2. «Цепочка из двух звеньев» делает изображение гиперссылкой.

3. «Волшебная палочка» изменяет настройки теней и других эффектов изображения.

4. Убирает подложку для изображения, если она предполагалась шаблоном.

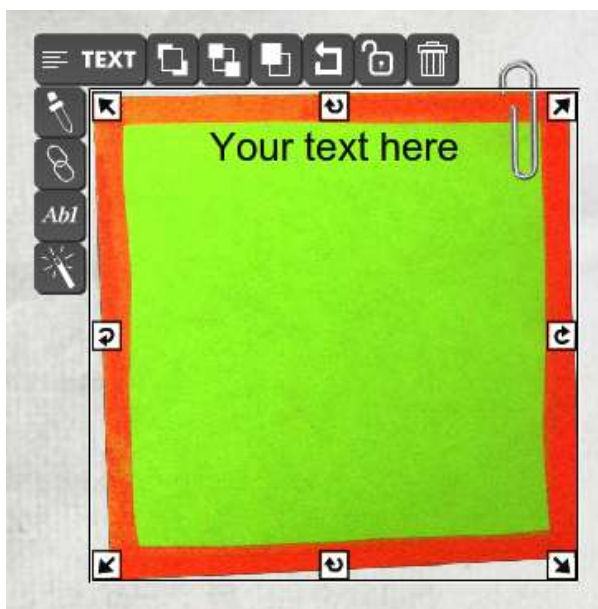


Рис. 3.14. Панель инструментов при редактировании текста на постере.

Панель инструментов при редактировании текста (рис. 3.14) содержит те же инструменты, что и панель для редактирования изображения, кроме кнопки «**Abl**», которая позволяет вносить изменение в сам текст, изменять его настройки форматирования: начертание и размер шрифта, жирность, курсив, подчеркивание, выравнивание текста по горизонтали, заполнение текстом все выделенной для него области («**FLEXI**») и цвет текста. Для

сохранения настроек форматирования текста следует в окне форматирования «*Change Text*» («Изменить текст») (рис. 3.15) нажать кнопку «*REDO*» («Переделать»), чтобы отменить сделанные настройки необходимо нажать «*UNDO*» («Отменить»).

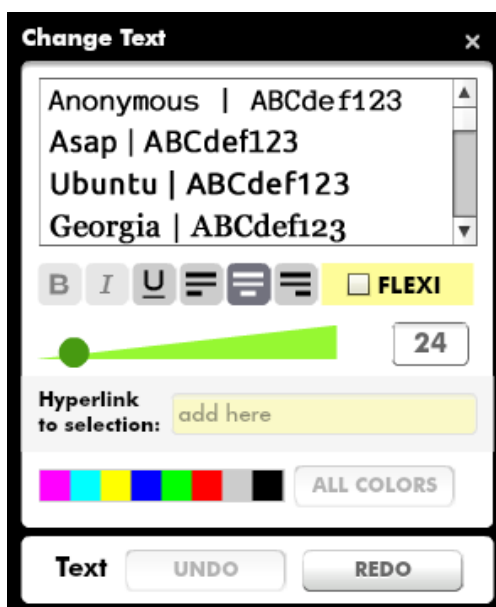


Рис. 3.15. Окно «Change Text» для форматирования текста.

Панель инструментов при редактировании видео (рис. 3.16) отличается от двух предыдущих наличием кнопки настройки видео («Две шестеренки»), которая позволяет настроить автоматический запуск видеофайла и установить уровень громкости звука.



Рис. 3.16. Панель инструментов при редактировании видео на постере.

Панель инструментов при редактировании аудиофайла (рис. 3.17) не отличается от панели инструментов при редактировании видео.

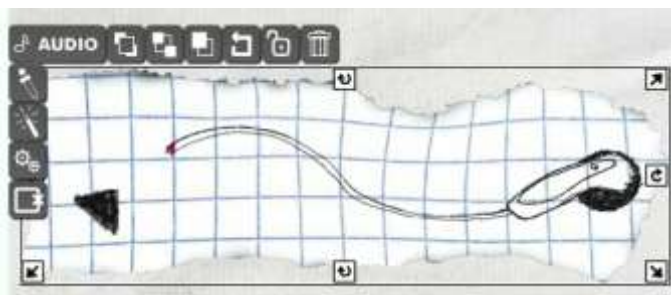


Рис. 3.17. Панель инструментов при редактировании аудиофайла на постере.

Перетаскивание объектов по листу постера осуществляется с помощью мыши.

Также сервис поддерживает выделение нескольких объектов мышью. Выделенные объекты можно перемещать или удалять.

3.6. Просмотр и размещение Глога в Интернете

Посмотреть ваш Глог можно через панель «Glogs» в вашем рабочем пространстве. При этом все Глоги отображаются в режиме миниатюр с кратким описанием их настроек (рис. 3.18).



Рис. 3.18. Список созданных пользователем Глогов.

Для того, чтобы посмотреть блог, нужно просто нажать на его название, а используя кнопку «*EDIT*» можно перейти в режим его редактирования.

В режиме просмотра над Глогом находится панель с указанием автора и названия Глога, гиперссылка для перехода в режим редактирования («Edit this Glog») и кнопка для создания нового Глога (рис. 3.19), а также кнопки для оценки Глога другими пользователями.



Рис. 3.19. Верхняя панель просматриваемого Глога.

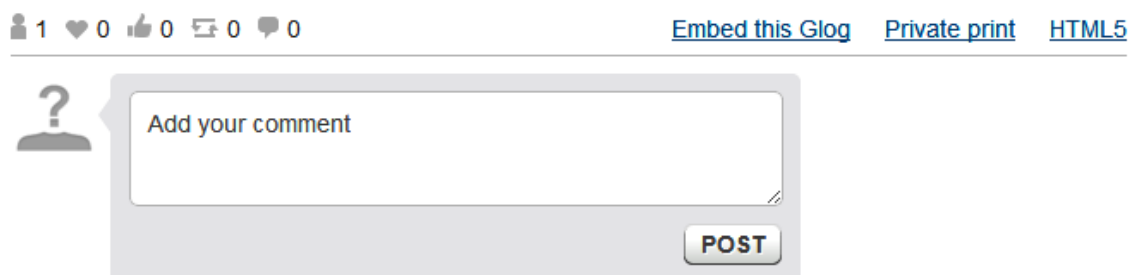


Рис. 3.20. Нижняя панель просматриваемого Глога.

В нижней части просматриваемого Глога находится еще одна панель (рис. 3.20), которая позволяет:

- оставлять свой комментарий к Глогу – поле «**Add your comment**» («Добавить комментарий») и кнопка «**POST**» («Пост»);
- распечатывать Глог проходя по гиперссылке «**Private print**» («Частная печать»);
- перейти к режиму HTML5 или вернуться в режим FLASH.

Чтобы опубликовать Глог в Сети на другом сайте или блоге необходимо:

1. Нажать гиперссылку «**Embed this Glog**» («Вставить этот Глог»).
2. Скопировать html-ссылку для Глога необходимого размера: «**Full size Glog 960x1300**» («Полный размер»), «**Blog size Glog 560x758**» («Размер для блога»), «**Feed size Glog 360x488**» («Размер подачи») (рис. 3.21).

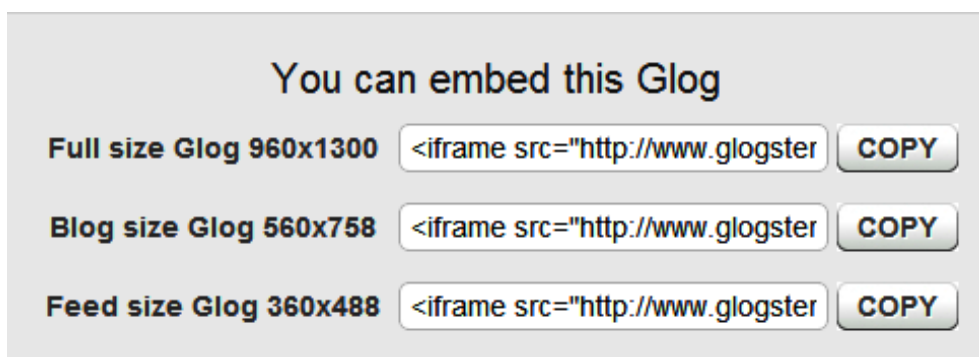


Рис. 3.21. Панель для копирования html-кода для размещения Глога на других ресурсах.


4. Карты знаний

Карта знаний (от англ. mind maps – интеллект-карта, карта памяти) – это способ графического изображения структуры понятий, объектов или идей. Карта знаний оформляется в виде диаграмма связей – древовидной схемы, на которой изображены связанные между собой графические объекты и слова. Карты знаний используются для создания, визуализации, структуризации и классификации понятий и идей, а также как средство для организации деятельности, описания процессов решения самых разнообразных задач.

4.1. Визитные карточки ресурсов

| | |
|---|---|
|  | <p>Адрес ресурса: bubbl.us Язык интерфейса: английский Бесплатный режим: можно создать всего три карты знаний. Добавление мультимедиа объектов: нет Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть</p> |
|  | <p>Адрес ресурса: spiderscribe.net Язык интерфейса: английский Бесплатный режим: можно создать всего три карты знаний. Добавление мультимедиа объектов: изображения, документы, гиперссылки, карты и др. Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть</p> |
|  | <p>Адрес ресурса: mind42.com Язык интерфейса: английский Бесплатный режим: не имеет никаких ограничений Добавление мультимедиа объектов: гиперссылки, изображения. Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть</p> |
|  | <p>Адрес ресурса: mindomo.com Язык интерфейса: английский Бесплатный режим: можно создать 7 активных карт, небольшое количество форматов для импорта и экспорта.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Добавление мультимедиа объектов: изображения, звук, видео, гиперссылки.</p> <p>Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
|  | <p>Адрес ресурса: popplet.com</p> <p>Язык интерфейса: английский</p> <p>Бесплатный режим: можно создать 7 активных карт, небольшое количество форматов для импорта и экспорта.</p> <p>Добавление мультимедиа объектов: изображения, видео, гиперссылки.</p> <p>Коллективная онлайн работа с ресурсом: есть</p> |
|---|---|

В дальнейшем более подробно рассмотрим работу с сервисами bubbl.us (поскольку он позволяет быстро создать карту знаний без регистрации) и mind42.com. (т.к. данный сервис имеет бесплатный режим работы без каких-либо ограничений).

4.2. Bubbl.us

Для работы с ресурсом регистрация не обязательна, но при этом сохранение карты знаний на сервисе и организация совместного редактирования карты знаний будут невозможны.

Поскольку бесплатный режим позволяет быстро создать карту знаний и сохранить ее в виде изображения рассмотрим его более подробно.

Для создания карты знаний без регистрации необходимо на главной странице ресурса (рис. 4.1) нажать кнопку «*Start Brainstorming*» («Начало мозгового штурма»).



Рис. 4.1. Главная страница сайта bubbl.us.

4.2.1. Рабочее пространство

После входа на сайт открывается рабочая область для создания и редактирования карт знаний, горизонтальная и вертикальная панель с полями для входа на сайт или для регистрации на нём (рис. 4.2).

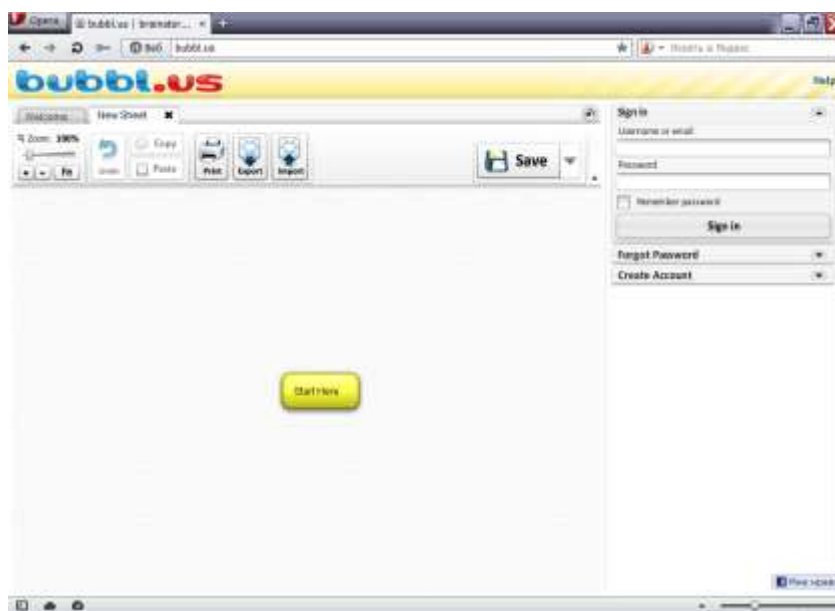


Рис. 4.2. Рабочее пространство на сайте bubbl.us.

Горизонтальная панель инструментов (рис. 4.3.) находится в верхней части окна сервиса и может поддерживать одновременное редактирование нескольких карт знаний (это осуществляется в виде вкладок), а также содержит ряд инструментов:



Рис. 4.3. Горизонтальная панель инструментов.

– «**Zoom**» («Увеличить») – изменение масштаба карты знаний. Изменять масштаб можно с помощью полосы прокрутки или кнопок «+» / «-», а также колесика мыши. Кнопка «**Fit**» («Соответствовать») вписывает всю карту знаний в окно рабочей области.

– «**Undo**» («Аннулировать») – отмена произведенного действия.

– «**Copy**» («Копировать») – копировать выделенный объект.

– «**Paste**» («Вставить») – вставить скопированный объект.

– «**Print**» («Печать») – печать карты знаний. При нажатии данной кнопки открывается окно «**Print Option – entire sheet**» («Параметр печати – весь лист») (рис. 4.4) в котором можно настроить следующие параметры

печати: «*Fit into ... by ... page*» («Установить ... на ... страниц») – установление количества страниц по высоте и ширине, на которых будет распечатана карта знаний (по умолчанию настроен один лист бумаги); «Letter» («Письмо») – выбор размера бумаги «Letter» («Письмо»), «A4», «Tabloid» («Бульварный»); «Landscape» («Пейзаж») и «Portrait» («Портрет») – горизонтальная и вертикальная ориентация бумаги при печати.

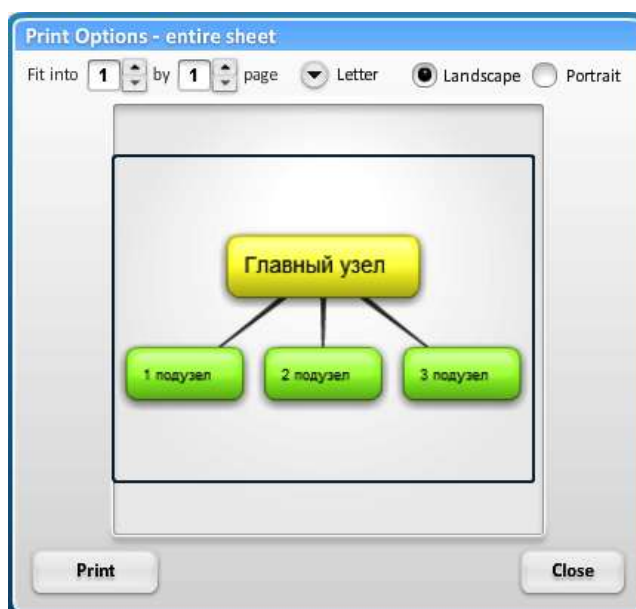


Рис. 4.4. Окно параметров печати карты знаний.

– «**Export**» – экспорт карты знаний в виде изображения в форматах JPG или PNG. В окне экспорта вкладка «Image» («Изображение») (открыта по умолчанию) позволяет выбрать один из указанных форматов изображения для экспорта, вкладка «Webpage Outline» («Страница Outline») содержит настройки «Use colors» («Использовать цвета») и «Keep URLs» («Держать URL-адрес»); вкладка «Backup» («Резервное копирование»).

– «**Import**» («Импорт») – импорт карт знаний, которые были сохранены на ваш компьютер.

– «**Save**» («Сохранить») – сохранение карты знаний (доступно только после регистрации).

– «*Стрелка в кружочке*» (находится в правом верхнем углу панели инструментов) – закрытие / открытие полноэкранный режима работы с картой знаний.

4.2.4. Создание карты знаний

После нажатия на кнопку «**Start Brainstorming**» («Начало мозгового штурма») на главной странице сервиса в открывшемся рабочем поле по умолчанию находится один элемент (узел / пузырь) с надписью «Start Here» («Начать здесь»).

Наведение на узел вызывает всплывающее меню и кнопки для создания новых узлов (рис. 4.5):



Рис. 4.5. Всплывающее меню и кнопки для создания новых узлов.

- «**Color**» («Цвет») – изменяет цвет узла, а также всех его под узлов.
- «**Size**» («Размер») – изменяет размер шрифта внутри узла.
- «**Connect**» («Соединять») – позволяет вручную соединять узлы между собой линиями или стрелками.
- «**Delete**» («Удаление») – удаляет данный узел.

С правой стороны узла появляется кнопка для создания узла такого же уровня как и данный, она дублируется клавишей TAB. Внизу узла находится кнопка для создания узла уровнем ниже, чем данный, дублируется сочетанием клавиш CTRL + ENTER. Указанные сочетания клавиш работают и в режиме ввода текста.

При создании дочерних узлов во всплывающем меню внизу узла появляется кружок со знаком «←» – это сворачивание и разворачивание его дочерних узлов.

Для того, чтобы написать на узле текст, достаточно сделать щелчок мышью в области его центра.

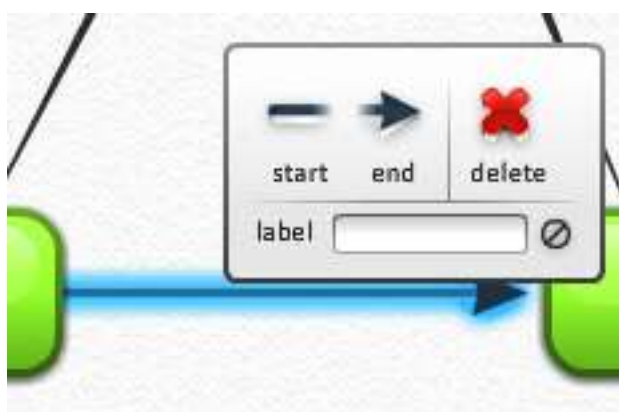


Рис. 4.6. Всплывающее меню для редактирования линии связи.

При наведении на линии связи также появляется всплывающее меню (рис. 4.6). Оно содержит следующие элементы:

- «**Start**» («Начало») – позволяет изменить внешний вид начала связи: стрелка или линия.

– «**End**» («Конец») – позволяет изменить внешний вид конца связи: стрелка или линия.

– «**Deleted**» («Удаление») – удаление связи между данными узлами. При этом узел, у которого не остается связей с другими узлами становится главным.

– «**Label**» («Метка») – позволяет подписывать связи.

Следует учитывать, что полный вариант меню редактирования связей доступен только при их ручной установке. Связи, которые создаются автоматически при создании новых узлов, содержат урезанный вид меню только из раздела «Label» и «Deleted».

Для перемещения узла по рабочей области достаточно нажать на одну из его границ левой кнопкой мыши и начать его перемещение.

4.3. Mind42.com

4.3.1. Регистрация

Для работы с ресурсом необходима обязательная регистрация, которая находится на главной странице сервиса в правой части страницы в разделе «**Sign up**» («Зарегистрироваться») (рис. 4.7).



Рис. 4.7. Главная страница сайта mind42.com.

Для регистрации необходимо:

1. В разделе «**Sign up**» заполняем все поля: «**Username**» («Имя пользователя»), «**Password**» («Пароль»), «**Confirm Password**» («Подтвердите пароль»), «**Email**» («Адрес электронной почты»), ставим галочку напротив строки «**I have read the terms of use, and I accept them**» («Я прочитал условия использования сервиса, и принимаю их»), галочку напротив строки «**Subscribe to the Mind42 newsletter**» («Подписываюсь на рассылку Mind42.») можно убрать или оставить.

2. Нажимаем кнопку «**Sign up**».

3. Заходим на свою электронную почту, которую указывали при регистрации.

4. Открываем письмо «*Mind42.com registration*», присланное с адреса noreply@mind42.com.

5. Для завершения регистрации необходимо в присланном письме перейти по вложенной в него гиперссылке.

4.3.2. Вход и выход

Для последующего входа на сайт необходимо:

1. На главной странице под заголовком сервиса в правом верхнем углу нажать кнопку «*Sign in*» («Войти»).

2. Заполнить поля «*Username*» и «*Password*»

3. Нажать кнопку «*Signin*».

4.3.3. Рабочее пространство

После входа на сайт под своим логином и паролем сервис во внутреннем окне «*My mind maps*» («Мои карты знаний») предлагает открыть сохраненную карту знаний («*Saved mind maps*») – открывается по умолчанию, создать новую («*New mind map*») – открывается при первом входе на сайт, или импортировать карту знаний из сохраненных на компьютере («*Import mind map*»).

Уже созданные карты знаний отображаются в окне менеджера в разделе «*Saved mind maps*» в виде списка с указанием их названия, даты последних изменений и списка авторов данной карты знаний (рис. 4.8).

| Name | Date modified | Date created |
|--|---------------|--------------|
| Моя первая карта знаний inspiration85kat, mifvspu, ulchenkokat | 30.10.12 | 08.10.12 |

Рис. 4.8. Окно для открытия сохраненных карт знаний.

Кроме этого, в данном окне можно организовать поиск по созданным вами картам знаний с помощью строки поиска «*Search*» «Искать».

Чтобы создать новую карту знаний достаточно в строке «*My mind maps*» нажать на знак «+» в поле для ввода «*Mind map name*» («Название карты знаний») написать имя новой карты знаний и нажать кнопку «*Create*» («Создать»).

Если нужно открыть сохраненные на компьютере карты знаний, то в строке «*My mind maps*» нажать на знак листа со стрелкой (рис. 4.9) следует указать путь нахождения карты на локальном компьютере, нажав на кнопку «Обзор».

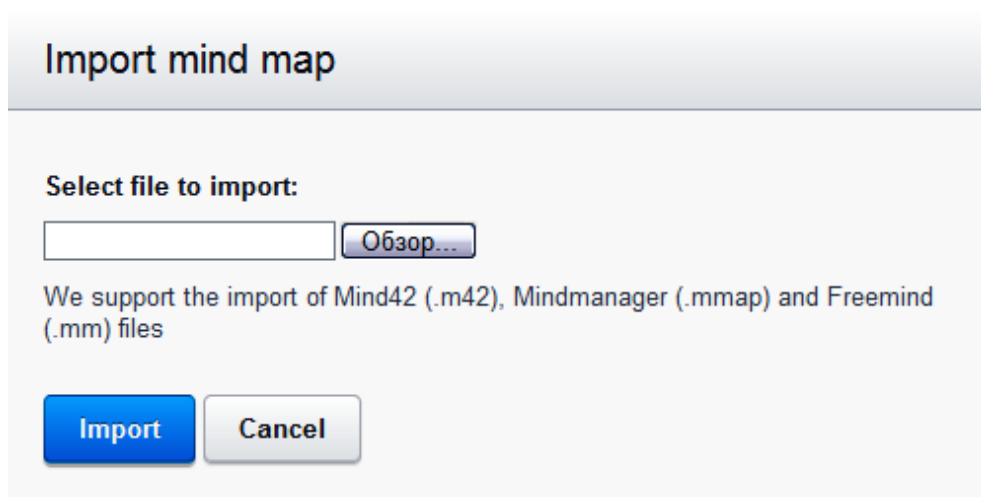


Рис. 4.9. Окно для открытия карт знаний с локального компьютера.

Ресурс поддерживает следующие форматы файлов: Mind42.com (*.M42), Freemind (*.Мм), MindManager (*ММАР). После выбора файла с картой на компьютере следует нажать кнопку **«Import»** («Импорт»).

Для того, чтобы начать работу с сервисом в указанном окне обязательно нужно выбрать один из пунктов для работы с картами знаний.

4.3.4. Рабочая область

При работе с картой знаний окно сервиса содержит рабочую область с главным узлом карты, который содержит название карты, а также горизонтальное меню, вертикальную панель инструментов, кнопку просмотра карты в миниатюре, а также поле с расположенными на нем узлами и связями редактируемой карты знаний (рис. 4.10).

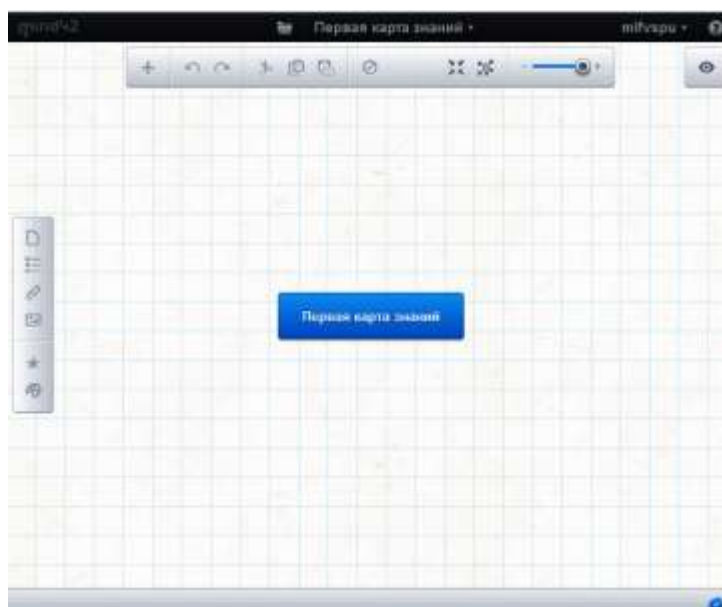


Рис. 4.10. Рабочая область сервиса mind42.com.

При выделении с любого узла карты знаний в его правом нижнем углу появляется две кнопки управления:

- «Плюс» – создание дочернего узла для данного узла;
- «Крест» – удаление данного узла.

Поскольку главный узел карты знаний удалить нельзя, то при его выделении появляется только кнопка «Плюс».

Горизонтальное меню

В верхней части окна сервиса расположено горизонтальное меню, состоящее из следующих кнопок (рис. 4.11) (следует учитывать, что некоторые кнопки становятся активными только при выборе какого-либо узла карты знаний):



Рис. 4.11. Первый блок горизонтального меню.

- «Плюс» – добавление нового подузла активного узла;
- «Стрелка влево» – отмена произведенного действия;
- «Стрелка вправо» – восстановление произведенного действия;
- «Ножницы» – вырезание активного узла со всеми подузлами;
- «Два листа бумаги» – вставка вырезанного или скопированного узла со всем подузлами;
- «Планшет с листком» – копирование активного узла со всеми подузлами;
- «Зачеркнутый круг» – удаление активного узла;
- «Стрелки к центру» – поместить в центр экрана главный узел карты знаний;
- «Структура» – свернуть или развернуть все узлы;
- «Шкала» – изменяет масштаб редактирования карты знаний, дублируется колесиком мыши.

Вертикальная панель инструментов редактирования узлов карты знаний

Около левой границы окна находится вертикальная панель инструментов редактирования узлов карты знаний (рис. 4.12), которая становится активной только при выборе какого-либо из узлов.



Рис. 4.12. Вертикальная панель инструментов.

Она включает следующие элементы (сверху вниз):

– «Листок» – окно создания примечания (доступны всем редакторам карты).

– «Маркированный список» – окно создания Todo-листов (заданий с датами, которые доступны только одному редактору карты).

– «Звенья цепи» – окно создания гиперссылки.

Сервис позволяет добавлять гиперссылки на:

- – внешний ресурс, после ввода URL-адрес в строку для ввода «Link URL» («Ссылка на URL»);
- – статью Википедии, после ввода поискового запроса по Википедии в строку «Search article» («Искать статью»);
- – адрес электронной почты, после ввода email в строку для ввода «E-mail address»;
- – другую карту знаний, выбрав из списка ваших карт знаний нужную;

После настройки примечаний или гиперссылок рядом с текстом в главном узле отображаются такие же значки, как и для соответствующих кнопок во всплывающем меню.

При наведении на значок гиперссылки (ссылка на внешний ресурс), рядом с текстом узла появляется предпросмотр веб-страницы (рис. 4.13).



Рис. 4.13. Предпросмотр веб-страницы.

Нажатие на миниатюру веб-страницы открывает требуемую гиперссылку.

– «Картинка» – вставка изображения. Для вставки необходимо ввести URL-адрес картинки в строку ввода «Image URL».

После вставки картинки рядом с текстом узла появляется миниатюрное изображение картинки. При этом при нажатии на узел появляется кнопка («Углы прямоугольника») для разворачивания картинки из режима «Текст» в режим «Картинка – текст» (рис. 4.14).

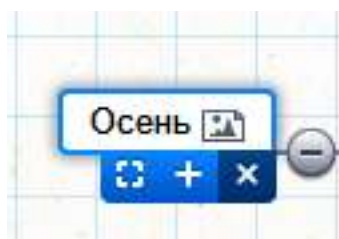


Рис. 4.14. Узел с прикрепленной картинкой – режим «Текст».

В режиме узла «Картинка – текст» при нажатии на узел активными становятся кнопка для изменения размера изображения («Стрелки») и переключения режим «Текст» («Т») (рис. 4.15).



Рис. 4.15. Узел с прикрепленной картинкой – режим «Картинка – текст».

– «Звездочка» – выбор значка для узла, который будет отображаться слева от текста узла (рис. 4.16).



Рис. 4.16. Панель выбора значка для узла.

– «Палитра» – панель форматирования текста узла (рис. 4.17).

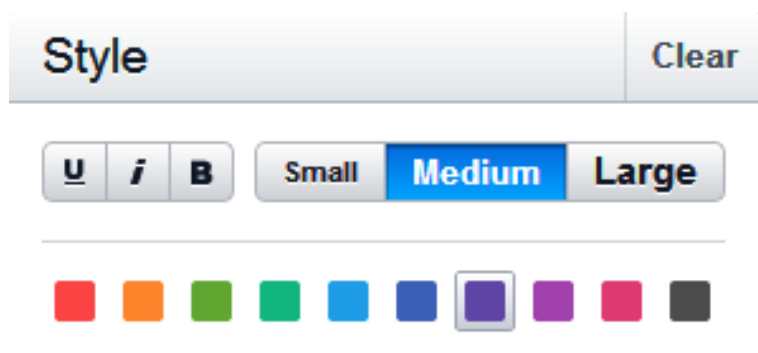


Рис. 4.17. Панель форматирования.

При форматировании текста можно изменять его размер: «Small» («Маленький»), «Medium» («Средний»), «Large» («Большой»); изменять его

начертание: подчеркнутый, курсив, полужирный; а также менять цвет ветки данного узла.

Окно просмотра карты знаний

В правом верхнем углу рабочей области находится кнопка «Глаз» для просмотра карты знаний в миниатюре «*Birdview*» (рис. 4.18).

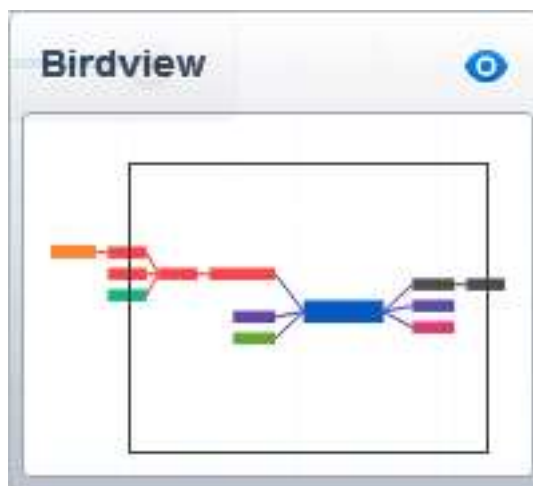


Рис. 4.18. Окно просмотра карты знаний в миниатюре.

При работе над картой данное окно можно перемещать в любое удобное место рабочей области.

Перетаскивание рамки внутри окна позволяет передвигать рабочую область на выбранную позицию.

4.3.5. Настройки карты знаний

В верхней части окна сервиса находятся элементы для управления настройками карты знаний (рис. 4.19).

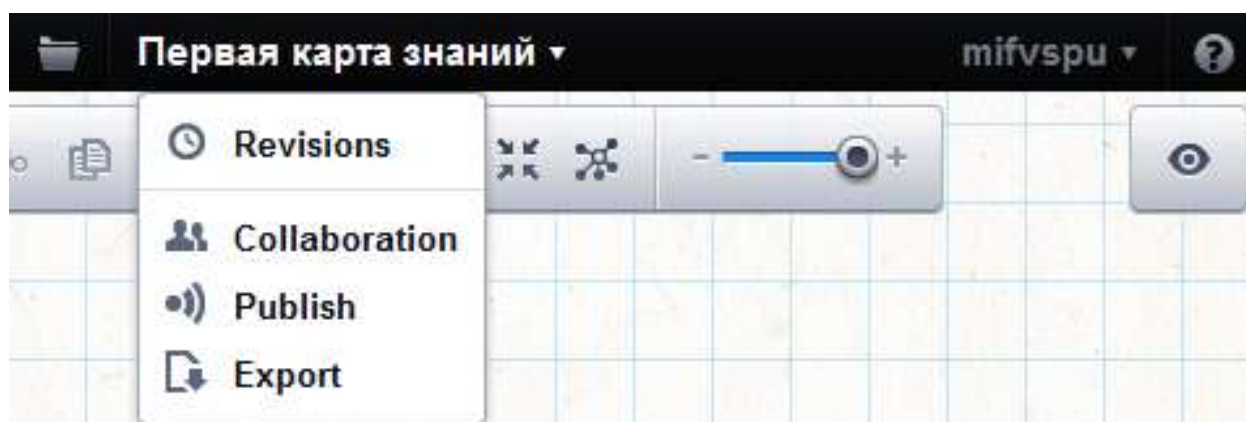


Рис. 4.19. Элементы настройки карты знаний с развернутым меню «Имя карты».

- «Папка» – открытие панели «My mind map».
- Меню «Имя карты»:

- «Revisions» («Ревизии») – настройка времени автосохранения карты знаний;
 - «Collaboration» («Сотрудничество») – настройки совместного редактирования карты знаний (см. 4.3.7);
 - «Publish» – публикация карты знаний на сервисе и в сети Интернет (см. 4.3.6);
 - «Export» – сохранение карты знаний в форматах: M42, Mm, MMAP, RTF, JPEG, PNG, PDF.
- «Логин» – позволяет выйти из данного аккаунта ил произвести его настройки.
- «Знак вопроса» – вызов справки.

4.3.6. Просмотр и размещение в Интернете

Для просмотра и размещения карты знаний в сети Интернет (на других сайтах, блогах и т.д.) необходимо:

1. В панели настройки карты знаний в меню «Имя карты» – нажать строку «Publish».
2. В появившемся окне (рис. 4.20) – поставить галочку напротив строки «*Publish the map*» («Публикация карты»). После этого развернется часть окна с данными для публикации карты знаний в Интернете.

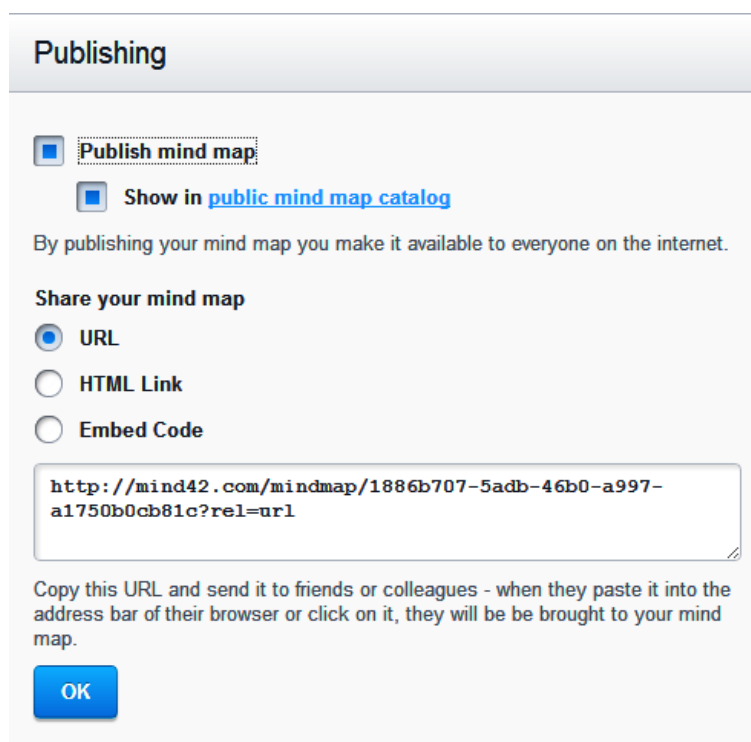


Рис. 4.20. Окно для публикации карты знаний в Интернете.

3. Если оставить галочку напротив строки «*Show in public mind map catalog*» («Показать в публичном каталоге карт знаний»), то карта знаний будет опубликована в списке общедоступных карт.

4. Скопировать один из трех кодов в разделе «Integrate your mind map» («Интеграция вашей карты знаний»):

- «**URL**» – URL-ссылка для открытия карты знаний в режиме просмотра;
- «**HTML link**» («HTML ссылка») –ссылка в формате HTML-тега для вставки гиперссылки на карту;
- «**Embed Code**» («Код для вставки») – Iframe для включения на другой ресурс окна просмотра карты знаний.

Скопированный код можно использовать на внешнем ресурсе, где предполагается размещение карты знаний.

4.3.7. Коллективная работа с ресурсом в режиме онлайн

Для того, чтобы организовать коллективную работу над картой знаний, необходимо:

1. В панели настройки карты знаний в меню «Имя карты» – нажать строку «Collaboration».

2. В появившемся окне «**Collaboration**» (рис. 4.21) в поле для ввода «**Collaborator email addresses**» («Адреса электронной почты сотрудников») необходимо ввести один или несколько адресов электронной почты, разделенных запятыми.

Рис. 4.21. Окно управления коллективной работы над картой знаний.

3. Если приглашаемые сотрудники должны вносить изменения в карту, то следует оставить галочку в строке «**Collaborators can edit the mind map**» («Соавторы могут редактировать карту знаний»).

4. В поле для ввода «**Message**» («Сообщение») можно написать текст сообщения, которое будет отправлено на указанные адреса и нажать кнопку «**Send invitations**» («Отправить приглашение»)

5. Нажать кнопку «**Invite**» («Пригласить»).

После этого, при повторном открытии данного окна, будут отображаться соавторы редактируемой карты знаний с указанием их статуса: «*Editor*» («Редактор») или «*Viewer*» («Зритель»).

Приглашаемые соавторы для создания карты знаний получают на свою электронную почту письмо «*Mind42.com invitation*», присланное с адреса noreply@mind42.com. Ссылка в тексте письма позволяет подтвердить свое участие в работе над картой.

Заключение

Интернет давно перестал рассматриваться как простой, хотя и очень обширный информационный ресурс. Многообразие сетевых сервисов Интернета позволяет пользователям не только получать информацию, но, прежде всего, создавать новую, делиться своими идеями с другими людьми, вести совместную разработку ресурсов в цифровой компьютерной среде.

В данном пособии рассмотрены лишь некоторые, но качественные и перспективные сервисы Интернета, позволяющие создавать сетевой контент «с нуля». Возможности этих сервисов широко применимы в образовании, где ставятся задачи разработки цифровых образовательных ресурсов, организации деятельности обучаемых по разработке собственных проектов с использованием новейших информационно-технических средств.

Надеемся, что данное пособие послужит отправной точкой, навигатором в освоении самых разных сервисов и технологий современной глобальной компьютерной сети.

Список сервисов Интернета

Краткий навигатор по изученным сервисам и ресурсам Интернета.

Сетевые презентации:

- prezi.com

Ленты времени:

- dipity.com
- timerime.com
- timetoast.com

Интерактивные постеры:

- glogster.com

Карты знаний:

- bubbl.us
- spiderscribe.net
- mind42.com
- mindomo.com
- popplet.com

Подробный перечень сервисов:

- wiki.vspu.ru/web20

Примеры работ студентов ВГСПУ, выполненных при помощи социальных сервисов Интернета:

- wiki.vspu.ru/web20_sample