

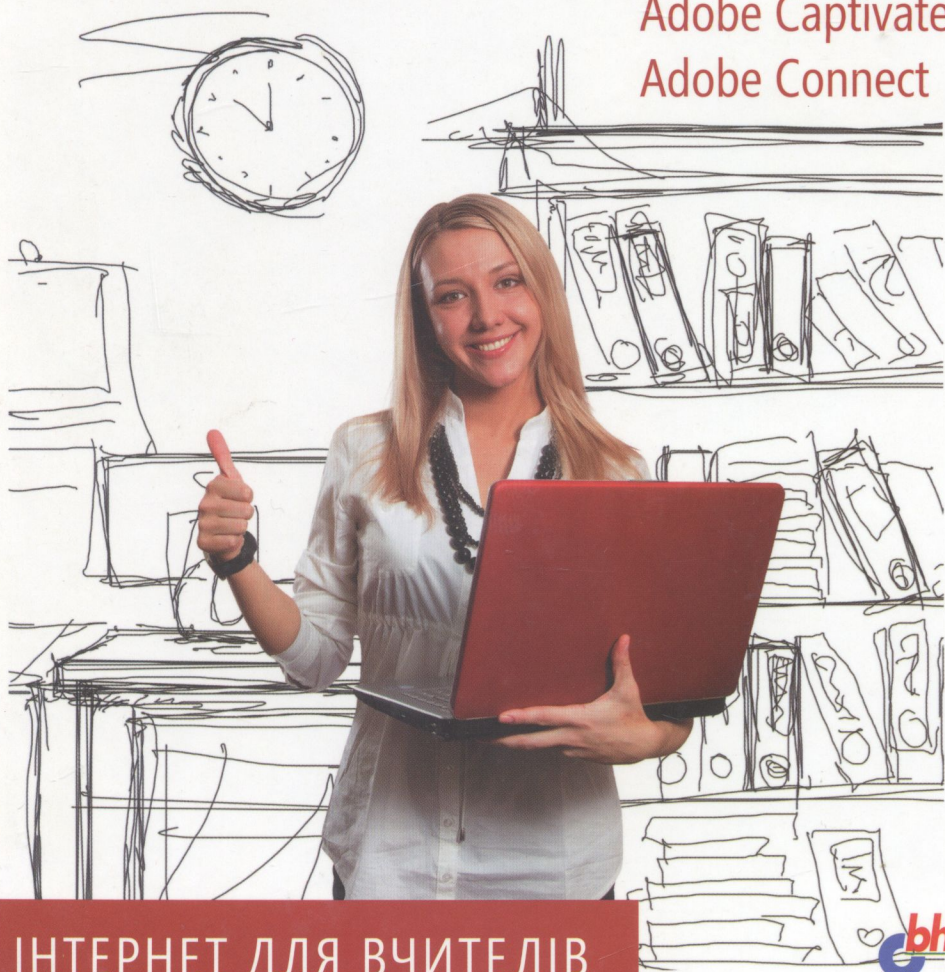
37100421075)

Б48

В. С. Березовський, І. В. Стеценко, І. О. Завадський

# Створення електронних навчальних ресурсів та онлайнове навчання

Adobe Captivate  
Adobe Connect



ІНТЕРНЕТ ДЛЯ ВЧИТЕЛІВ



37:004](075)  
Б48

В. С. Березовський, І. В. Стеценко,  
І. О. Завадський

# Створення електронних навчальних ресурсів та онлайнове навчання

НТБ ВНУ



481423

37:004](075) Б48

2011

Березовський В.С. Створення електронних на

КНИГОСХОВИЩЕ

Київ  
Видавнича група ВНУ  
2011

7  
9  
0  
1  
2  
3  
4  
5  
5  
6  
6  
7  
8  
8  
9  
23  
23  
23  
25  
26  
27  
27  
28  
31  
31  
31  
32



УДК 37.018.43:004](075) I. С. Березовський, I. В. Стеценко, I. О. Завадський  
ББК 74.202.4я7 I. О. Завадський  
Б48

**Березовський В. С. та ін.**

**Б48** Створення електронних навчальних ресурсів та онлайнове навчання: [Навч. посіб.] / В. С. Березовський, I. В. Стеценко, I. О. Завадський. — К.: Вид. група BHV, 2011. — 208 с.: іл.  
ISBN 978-966-552-256-0

У посібнику описано, як створювати електронні навчальні ресурси у програмі Adobe Captivate та організовувати дистанційне й онлайнове навчання в середовищі Adobe Connect. Видання крім теоретичного матеріалу містить вправи і практичні роботи, виконання яких допоможе користувачам закріпити отримані знання.

Посібник буде корисним вчителям, методистам, викладачам, інструкторам, усім іншим спеціалістам, які прагнуть опанувати і використовувати сучасні технології навчання.

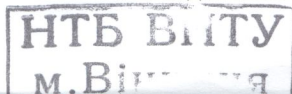
**ББК 74.202.4я7**

Усі права захищено. Жодна частина цієї книжки не може бути відтворена в будь-якій формі будь-якими засобами без письмового дозволу власників авторських прав. Інформація, що міститься в цьому виданні, отримана з надійних джерел і відповідає точці зору видавництва на обговорювані питання на поточний момент. Проте видавництво не може гарантувати абсолютну точність та повноту викладених відомостей і не несе відповідальності за можливі помилки, пов'язані з їх використанням. Наведені у книжці назви продуктів або організацій можуть бути товарними знаками відповідних власників.

481423

ISBN 978-966-552-256-0

© Видавнича група BHV, 2011



# Зміст

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| <b>Передмова</b> .....                                   | 7  |
| <b>Розділ 1. Початок роботи з Adobe Captivate</b> .....  | 9  |
| Робоче середовище.....                                   | 10 |
| Панель інструментів.....                                 | 11 |
| Панель слайдів.....                                      | 12 |
| Часова шкала.....                                        | 13 |
| Бібліотека Adobe Captivate.....                          | 14 |
| Основні операції над об'єктами.....                      | 15 |
| Зміна розташування шарів об'єктів.....                   | 15 |
| Приховування об'єктів під час редагування.....           | 16 |
| Блокування об'єктів.....                                 | 16 |
| Визначення часових характеристик об'єктів.....           | 16 |
| Попередній перегляд слайда.....                          | 17 |
| Скасування дій.....                                      | 18 |
| Збереження і попередній перегляд проекту.....            | 18 |
| Вправа 1.1. Виконання основних операцій з об'єктами..... | 19 |
| <b>Розділ 2. Створення і редагування проекту</b> .....   | 23 |
| Способи створення проекту.....                           | 23 |
| З презентації PowerPoint.....                            | 23 |
| На основі зображень.....                                 | 25 |
| З пустими слайдами.....                                  | 26 |
| На основі шаблону проекту.....                           | 27 |
| Робота зі слайдами.....                                  | 27 |
| Майстер-слайди.....                                      | 28 |
| Копіювання слайдів з інших проектів.....                 | 31 |
| Масштабування слайдів під час їх імпортування.....       | 31 |
| Дублювання слайдів.....                                  | 31 |
| Вставлення пустих слайдів.....                           | 32 |



|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Зміна порядку слайдів.....                                           | 32        |
| Переходи між слайдами.....                                           | 32        |
| Вправа 2.1. Створення проекту з презентації PowerPoint.....          | 33        |
| <b>Розділ 3. Неінтерактивні об'єкти та медіа.....</b>                | <b>34</b> |
| Сітка.....                                                           | 34        |
| Текстовий напис.....                                                 | 35        |
| Вставка звичайного тексту та заголовка.....                          | 35        |
| Вставка пояснювального текстового напису.....                        | 36        |
| Панель властивостей текстового напису.....                           | 37        |
| Переклад усіх пояснювальних текстових написів проекту.....           | 38        |
| Спливаючий напис.....                                                | 40        |
| Рамка підсвічування.....                                             | 41        |
| Вказівник миші.....                                                  | 42        |
| Спливаючий слайдлет.....                                             | 42        |
| Область масштабування.....                                           | 44        |
| Зображення та спливаючі зображення.....                              | 45        |
| Мальовані об'єкти.....                                               | 48        |
| Анімація та анімований текст.....                                    | 49        |
| Відеофайли.....                                                      | 50        |
| Звукові файли.....                                                   | 50        |
| Вправа 3.1. Використання неінтерактивних об'єктів.....               | 51        |
| <b>Розділ 4. Інтерактивні об'єкти.....</b>                           | <b>58</b> |
| Організація навігації в проекті.....                                 | 58        |
| Область клацання.....                                                | 59        |
| Поле вводу тексту.....                                               | 62        |
| Кнопка.....                                                          | 64        |
| Перевірка знань користувача за допомогою інтерактивних об'єктів..... | 65        |
| Вправа 4.1. Використання інтерактивних об'єктів.....                 | 66        |
| <b>Розділ 5. Перевірка знань.....</b>                                | <b>71</b> |
| Встановлення параметрів тесту.....                                   | 71        |
| Порядок створення тесту.....                                         | 75        |
| Використання пулів запитань.....                                     | 76        |
| Вправа 5.1. Створення тесту.....                                     | 79        |
| <b>Розділ 6. Публікування проектів.....</b>                          | <b>88</b> |
| Настроювання основних параметрів.....                                | 88        |
| Вправа 6.1. Публікування проекту в файл .swf.....                    | 89        |

|                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| Вправа 6.2. Публікування проекту в файл .exe .....                      | 92         |
| Вправа 6.3. Публікування проекту в файл .f4v .....                      | 93         |
| <b>Розділ 7. Запис з екрана комп'ютера.....</b>                         | <b>95</b>  |
| Режими запису .....                                                     | 95         |
| Автоматичний режим.....                                                 | 95         |
| Режим запису відео.....                                                 | 98         |
| Ручний режим .....                                                      | 99         |
| Параметри режимів запису .....                                          | 99         |
| Вправа 7.1. Запис нового проекту.....                                   | 101        |
| Вправа 7.2. Запис додаткових слайдів.....                               | 104        |
| <b>Розділ 8. Огляд Adobe Connect.....</b>                               | <b>106</b> |
| Вхід у систему .....                                                    | 107        |
| Настроювання мови інтерфейсу.....                                       | 108        |
| Сторінка Connect Central.....                                           | 108        |
| Бібліотеки .....                                                        | 111        |
| Адміністрування Adobe Connect.....                                      | 112        |
| Вбудовані групи користувачів та їхні права доступу.....                 | 112        |
| Створення та видалення користувацьких груп .....                        | 114        |
| Створення та видалення користувачів.....                                | 116        |
| Додавання користувачів у групу та видалення їх із групи.....            | 118        |
| Настройка прав доступу до файлів і папок.....                           | 119        |
| Вправа 8.1. Створення користувача та групи .....                        | 122        |
| Керування вмістом .....                                                 | 123        |
| Робота з папками і файлами бібліотек.....                               | 124        |
| Робота з вмістом у бібліотеці вмісту.....                               | 124        |
| Вправа 8.2. Створення ресурсів вмісту .....                             | 126        |
| <b>Розділ 9. Віддалена комунікація та спільна робота в онлайні.....</b> | <b>129</b> |
| Середовище для зібрань.....                                             | 129        |
| Ролі та права доступу .....                                             | 131        |
| Вікно кімнати зібрань.....                                              | 131        |
| Дії, які можна виконувати під час зібрання.....                         | 133        |
| Шаблони та макети зібрань.....                                          | 134        |
| Відбір учасників зібрання та надсилання запрошень.....                  | 135        |
| Вправа 9.1. Створення кімнати зібрань .....                             | 136        |
| Проведення зібрань.....                                                 | 137        |
| Вхід до кімнати зібрання.....                                           | 138        |
| Участь у зібранні .....                                                 | 139        |



|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| Спільне використання файлів, екрана та білої дошки.....            | 140        |
| Опитування.....                                                    | 145        |
| Керування зібраннями.....                                          | 146        |
| Проведення кількох зібрань в одній кімнаті.....                    | 147        |
| Вправа 9.2. Участь у зібранні.....                                 | 148        |
| <b>Розділ 10. Організація дистанційного навчання.....</b>          | <b>153</b> |
| Середовище для дистанційного навчання.....                         | 153        |
| Етапи створення навчальної програми.....                           | 156        |
| Визначення методу зарахування на навчання.....                     | 159        |
| Віртуальні класи.....                                              | 161        |
| Вправа 10.1. Створення навчальної програми.....                    | 163        |
| Вправа 10.2. Наповнення навчальної програми вмістом.....           | 164        |
| Вправа 10.3. Створення траєкторії навчання.....                    | 167        |
| Вправа 10.4. Зарахування користувача на навчання за програмою..... | 169        |
| Процес навчання з точки зору учня.....                             | 169        |
| Вправа 10.5. Навчання за програмою.....                            | 170        |
| Звіти з навчання.....                                              | 171        |
| Вправа 10.6. Перегляд результатів навчання.....                    | 172        |
| <b>Розділ 11. Керування заходами.....</b>                          | <b>175</b> |
| Загальні відомості про заходи.....                                 | 175        |
| Завдання, що виконуються до початку заходу.....                    | 176        |
| Завдання, що виконуються під час проведення заходу.....            | 178        |
| Завдання, що виконуються після проведення заходу.....              | 178        |
| Найкращі практичні методи роботи з заходами.....                   | 179        |
| Створення заходів.....                                             | 180        |
| Публікація заходів.....                                            | 185        |
| Відвідування заходів учасниками.....                               | 187        |
| Вправа 11.1. Створення і проведення відкритого заходу.....         | 189        |
| Створення заходу.....                                              | 189        |
| Участь у заході.....                                               | 190        |
| <b>Додаток.....</b>                                                | <b>192</b> |
| Практична робота 1. Використання об'єктів Adobe Captivate.....     | 192        |
| Практична робота 2. Запис з екрана комп'ютера.....                 | 202        |



# Передмова

Сучасне навчання не можна уявити без використання електронних ресурсів і засобів їх доставки. У розвинених країнах вчителі мають доступ до бібліотек таких ресурсів, можливість завантажувати їх і використовувати під час підготовки та проведення уроків, і не лише для пояснення матеріалу, а й для налагодження спільної роботи учнів, перевірки їхніх знань.

Наші вчителі для розробки навчального вмісту використовують широкий спектр програмного забезпечення, а для його передавання, для спілкування між собою та з аудиторією — інтернет-засоби на зразок порталів організації документообігу, сайтів файлобмінників, соціальних мереж, електронної пошти, засобів відеозв'язку, чатів тощо.

Проте наші освітяни не мають єдиного освітнього середовища, яке дозволяло б їм вирішувати більшість проблем стосовно організації навчання та післядипломної педагогічної освіти.

Таке середовище і набір спеціалізованих технологій пропонує компанія Adobe. Це, зокрема, засіб для розробки електронного навчального вмісту Adobe Captivate 5 і пакет Adobe Connect 8, призначений для проведення дистанційного й онлайнового навчання, а також для організації спільної роботи у віддаленому режимі. Функції зазначених продуктів та методи їх використання описані в цій книжці.

Перша частина видання (розділи 1–7), а також додаток присвячено розробці електронного навчального вмісту із застосуванням Adobe Captivate 5 — засобу для створення комп'ютерних презентацій, можливості якого надзвичайно потужні. Ви матимете змогу для опанування технології створення учбових матеріалів і тестів не лише освоїти теоретичний матеріал, а й закріпити отримані знання, виконавши вправи, що містяться в кожному розділі, та практичні роботи, подані в додатку.

У другій частині видання (розділи 8–11) описується технологія проведення онлайн-заходів та дистанційного навчання.

Ви отримаєте змогу попрацювати в системі, встановленій у Львівському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, і з власного досвіду дізнатися, які переваги надає онлайнове та дистанційне навчання за технологією Adobe Connect 8.

На жаль, обмежений обсяг посібника не дозволяє описати всі функціональні можливості цих програмних засобів. Та ми і не ставили подібної мети, оскільки вважаємо основним для себе дати розуміння принципів функціонування таких цікавих і надзвичайно корисних продуктів. Це, безсумнівно, головна запорука того, що користувачі успішно опанують їх. Сподіваємося, що наш посібник допоможе в цьому всім, хто прагне у своїй роботі використовувати найсучасніші засоби та технології.

### **Облікові дані, необхідні для роботи з розділами 8–11**

Щоб виконати вправи з розділів 8–11, вам необхідно увійти до системи Adobe Connect, розміщеної на сервері Львівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, під певними обліковими даними. При цьому доводимо до вашого відома, що:

- ♦ вправу 9.1 можна виконати, скориставшись такими обліковими даними: логін — **webiorg@ukr.net**, пароль — **loippoweb**;
- ♦ для виконання вправи 8.1 потрібно мати права адміністратора; їх можна отримати лише за домовленістю з чинним адміністратором системи, до якого слід звернутися за адресою: **ihorza@gmail.com**;
- ♦ усі інші вправи, якщо ви навчаєтесь індивідуально, потрібно виконувати під обліковими даними користувача **webiorg@ukr.net** (пароль — **loippoweb**). Проте якщо ви проводите тренінги для груп осіб, завчасно зверніться до Видавничої групи BHV за адресою: **market@osvita.info**, і для вашої групи буде створено окремий обліковий запис.

### **Файли-заготовки для виконання вправ**

Готові малюнки та тексти, створені нами з метою прискорити роботу над вправами, можна завантажити з сайтів видавництва: <http://www.bhv.kiev.ua>, <http://itosvita.ucoz.ua>.



# Розділ 1

## Початок роботи з Adobe Captivate

Створити різноманітні навчальні мультимедійні ресурси, що допоможуть зробити процес навчання цікавим і результативним, можна за допомогою спеціалізованої програми Adobe Captivate 5. Великою перевагою цього засобу є те, що для розробки навчальних ресурсів не потрібно мати навичок програмування. Інтерфейс програми інтуїтивно зрозумілий, дещо подібний до інтерфейсу PowerPoint, тому, якщо ви знайомі з програмою створення електронних презентацій, оволодіти Adobe Captivate вам буде нескладно. А якщо ви до того ж маєте досвід роботи з програмою Movie Maker, то будьте певні, що проблем із вивченням Adobe Captivate у вас не виникне.

Adobe Captivate можна застосовувати для демонстрації можливостей програмного забезпечення, створення відеоуроків, симуляцій прикладних програм і розробки навчальних презентацій із будь-яких предметів. У цій програмі можна розробляти тести різних типів, які передбачають вибір одного з варіантів відповіді, введення відповіді в пусте поле, визначення правильного порядку дій тощо.

Adobe Captivate надає можливість імпортувати і використовувати у навчальних матеріалах зображення, презентації PowerPoint, відео, аудіо, а також файли у форматі Flash Video. Це означає, що ви зможете повторно використовувати наявні у вашій колекції навчальні матеріали і створювати на їх основі нові. Згенеровані в Adobe Captivate кліпи можна перетворити на файли .avi та завантажувати на сайти відеохостингу. Adobe Captivate також можна застосовувати для конвертування презентацій Microsoft PowerPoint у формат Adobe Flash.



## Робоче середовище

Перш ніж переходити до безпосереднього знайомства з програмою Adobe Captivate, звертаємо вашу увагу на особливість її роботи з документами. Створюваний в Adobe Captivate документ називається *проектом*. Він складається з окремих слайдів, які ви можете додавати, редагувати і видаляти. Коли роботу над проектом закінчено, його «публікують» — зберігають у вигляді *кліпу* або в іншому форматі. Редагувати кліп у такий спосіб, як проект, неможливо. Ви маєте відкрити вихідний проект, внести відповідні зміни і зберегти його — знову-таки у вигляді кліпу.

У вікні Adobe Captivate є різноманітні елементи керування (панелі, кнопки, меню тощо), призначені для розробки та редагування кліпів і проектів. Набір цих елементів, упорядкованих і настроєних певним чином, називають *робочим середовищем*. Adobe Captivate пропонує попередньо настроєне робоче середовище, скориставшись яким можна швидко розпочати роботу. Набувши досвіду, ви зможете настроїти робоче середовище у відповідності зі своїми потребами та уподобаннями.

Вікно програми Adobe Captivate показано на рис. 1.1. Як і вікна інших Windows-програм, воно має *рядок меню*. Окрім назв меню тут містяться кнопки і поля для переходу від одного слайда до іншого і зміни масштабу відображення слайдів, а також список для переключення робочого середовища.

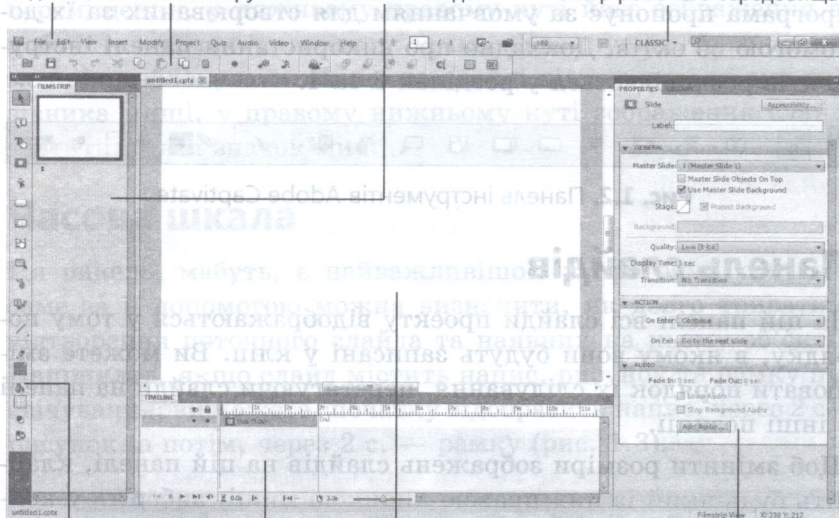
*Панель керування* програми Adobe Captivate містить кнопки, що дають змогу швидко виконувати поширені операції (збереження файлів, запис, попередній перегляд тощо), а *панель інструментів* — кнопки інструментів для малювання, вставлення і редагування об'єктів.

На *панелі слайдів (Filmstrip)* містяться зменшені зображення слайдів поточного проекту. Обраний на цій панелі слайд відображається у *робочій області*, що займає більшу частину екрана. У програмі Adobe Captivate можна відкрити кілька документів — у такому разі над робочою областю з'являться

їхні вкладки. Щоб вивести на екран вміст потрібного відкритого документа, слід клацнути відповідну вкладку.

Рядок меню   Панель керування   Панель слайдів

Вибір робочого середовища



Панель інструментів   Шкала часу   Робоча область

Панель властивостей

**Рис. 1.1.** Вікно програми Adobe Captivate

Праворуч у вікні програми розташована *панель властивостей* (Properties), за допомогою якої можна переглядати і змінювати значення параметрів об'єктів, а у нижній його частині міститься *шкала часу* (Timeline) — за її допомогою, як ви напевно здогадалися, можна керувати часом відтворення слайда та розташованих на ньому об'єктів. Тепер, коли ви отримали загальне уявлення про інтерфейс Adobe Captivate, розглянемо деякі його елементи більш детально.

## Панель інструментів

Користуючись розташованими на цій панелі інструментами (рис. 1.2), можна малювати на слайдах різні фігури, створювати текстові написи, кнопки, області масштабування, а також



розфарбовувати об'єкти. Про призначення більшості інструментів неважко здогадатися з їхніх назв та зображень на кнопках. Зазначимо, що ці назви співпадають з іменами, які програма пропонує за умовчанням для створюваних за їх допомогою об'єктів. Докладно про використання панелі інструментів розповідається у розділах 3 та 4.



Рис. 1.2. Панель інструментів Adobe Captivate

## Панель слайдів

На цій панелі всі слайди проекту відображаються у тому порядку, в якому вони будуть записані у кліп. Ви можете змінювати порядок їх слідування, перетягуючи слайди на панелі в інші позиції.

Щоб змінити розміри зображень слайдів на цій панелі, клацніть будь-який із них правою кнопкою миші, виберіть у контекстному меню пункт **Filmstrip**, а у ньому елемент **Small**, **Medium** або **Large**.

Якщо слайд має ім'я (**Lable**), воно буде вказане під його зображенням.

### порада

Ви можете посилалися на слайди (наприклад, у разі створення переходів), вказуючи їхні номери або імена. Присвоєння слайдам інформативних імен полегшує створення посилань, особливо у великих проектах, оскільки такі імена дають змогу визначити, що містить той чи інший слайд.

Якщо слайд було записано в режимі запису відео (**Full Motion Recording**), у правому нижньому куті його зображення на панелі слайдів міститиметься значок відеокамери, а якщо зі слайдом пов'язаний аудіофайл, у правому нижньому куті його зображення міститиметься значок гучномовця. Після клацан-

ня цього значка відкривається меню з командами управління звуком.

Коли слайд заблоковано, тобто захищено від редагування та переміщення, у нижньому правому куті його зображення ви побачите значок у вигляді замка. Клацнувши його, слайд можна розблокувати. Якщо на слайді відтворюється рух вказівника миші, у правому нижньому куті зображення слайда міститиметься значок миші.

## Часова шкала

Ця панель, мабуть, є найважливішою у програмі, оскільки саме за її допомогою можна визначити, як довго триватиме відтворення поточного слайда та наявних на ньому об'єктів. Наприклад, якщо слайд містить напис, рисунок та рамку підсвічування, ви можете спочатку відобразити напис, через 2 с — рисунок, а потім, через 2 с, — рамку (рис. 1.3).

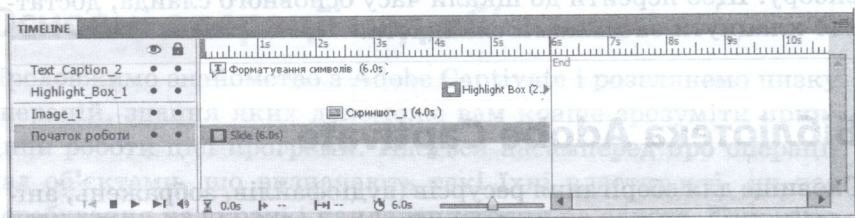


Рис. 1.3. Часова шкала

На часовій шкалі також будуть показані всі звукові об'єкти, пов'язані зі слайдом та окремими його об'єктами, і ви зможете керувати їх відтворенням.

У верхній частині панелі нанесено мітки часу, а під ними поспідовно йдуть горизонтальні смужки, що позначають шари об'єктів слайда. Шар, який відповідає слайду в цілому, — самий нижній у стопці. Від розташування шарів об'єктів на часовій шкалі залежить, як вони накладатимуться на слайді: зверху будуть об'єкти, чиї шари розташовано вище.



Імена об'єктів та слайда зазначені на панелі ліворуч. Самі об'єкти зображені на шкалі так: у точці, де починається відтворення об'єкта, розташовано значок об'єкта певного типу та інформацію про його вміст (текстовий напис, ім'я файлу тощо); проміжок часу, коли об'єкт буде видно на слайді, позначено кольоровою смужкою.

Важливим елементом часової шкали є головка відтворення — за її положенням можна визначити, який фрагмент вмісту слайда відтворюється в поточний момент.

Масштаб часу на часовій шкалі можна змінювати за допомогою слайдера, розташованого у нижній її частині.

#### ПРИМІТКА

В Adobe Captivate у слайд можна вставити не лише, наприклад, малюнок або текстове поле, а й інший слайд. Такий вкладений слайд називають *слайдлетом*. Цей об'єкт має власну шкалу часу, яка відображається автоматично після його вибору. Щоб перейти до шкали часу основного слайда, достатньо клацнути за межами слайдлета.

## Бібліотека Adobe Captivate

Сховище для зберігання ресурсів (аудіофайлів, зображень, анімації тощо) називається в Adobe Captivate бібліотекою. Кожний проект має власну бібліотеку, ресурси в яку додаються автоматично, коли ви включаєте їх у проект. Проте ви можете імпортувати ресурси в бібліотеку і використовувати їх за потребою. За умовчанням панель бібліотеки (Libraries) відображається в усіх робочих середовищах, окрім середовища Quizzing. Керувати відображенням цієї панелі можна за допомогою відповідної команди меню **Window**.

Об'єкти в бібліотеці групуються за категоріями та впорядковуються за папками (Audio, Images, Media, Presentations). Для кожного об'єкта відображається така інформація: ім'я, тип, обсяг (в кілобайтах), кількість використань, дата модифікації.

За допомогою панелі бібліотеки можна:

- ♦ змінювати властивості об'єктів;
- ♦ повторно використовувати об'єкти в рамках одного проєкту, а також експортувати та імпортувати;
- ♦ синхронізувати об'єкти з їхніми вихідними файлами.

Щоб імпортувати в бібліотеку поточного проєкту об'єкти з інших проєктів та шаблонів Adobe Captivate, виконайте такі дії.

1. Виберіть команду **File** ▶ **Import** ▶ **External Library**.
2. У діалоговому вікні **Open** виберіть проєкт або шаблон проєкту, з якого ви будете імпортувати об'єкти.
3. Клацніть кнопку **Open**, і на екран буде виведено панель зовнішньої бібліотеки.
4. Перетягніть потрібні об'єкти із зазначеної панелі на панель бібліотеки поточного проєкту.

## Основні операції над об'єктами

Продовжимо знайомство з Adobe Captivate і розглянемо низку операцій, знання яких допоможе вам краще зрозуміти принципи роботи цієї програми. Йдеться насамперед про операції над об'єктами, що визначають такі їхні властивості, як час перебування на екрані і накладання один на одного. Також ви дізнаєтеся, як виконати попередній перегляд кліпу, зберегти проєкт та відмінити помилкові дії.

### Зміна розташування шарів об'єктів

Від розташування шарів об'єктів, нагадаємо, залежить, як накладатимуться об'єкти, що займають одну й ту саму область слайда. Щоб змінити розташування шарів, на часовій шкалі переміщуйте вказівник миші над об'єктом, доки той не набуде вигляду руки, а потім перетягніть об'єкт уверх або вниз. Можна також у робочій області клацнути об'єкт правою кнопкою миші та у меню **Arrange** вибрати команду **Bring to Front**, **Send To Back**, **Bring Forward** або **Send Backward**.



## **Приховування об'єктів під час редагування**

Щоб приховати шар, на якому розташовано об'єкт, на часовій шкалі клацніть кружечок у стовпці із зображенням ока. У цьому стовпці з'явиться хрестик, а об'єкт зникне зі слайда. Описана операція не супроводжується видаленням об'єкта — його лише буде приховано в робочій області слайда.

## **Блокування об'єктів**

Якщо ви клацнете кружечок у стовпці із зображенням замка, відповідний шар буде заблоковано, і ви не зможете редагувати чи переміщувати розташований на ньому об'єкт. Щоб розблокувати шар, а отже, й об'єкт, клацніть зазначений значок ще раз.

## **Визначення часових характеристик об'єктів**

Встановлювати час появи об'єкта на слайді та тривалість його відтворення можна як на панелі властивостей, так і на часовій шкалі.

Помістіть вказівник миші на ліву або праву межу смужки, що позначає проміжок часу відтворення слайда чи об'єкта на часовій шкалі, щоб вказівник набув вигляду двонапрямленої стрілки. Клацніть мишею та перемістіть межу в інше місце часової шкали. Час відтворення об'єкта на екрані зміниться.

Щоб забезпечити одночасну появу і відтворення двох об'єктів, вирівняйте їхні праві та ліві межі на часовій шкалі. У такий спосіб можна, наприклад, задати, аби рамка підсвічування з'являлася разом з малюнком, і увесь час перебувала над ним.

### **ПРИМІТКА**

Ви можете вибрати для редагування кілька об'єктів. Це робиться так само, як і в інших програмах: щоб вибрати об'єкти, які йдуть у списку або на панелі підряд, утримуйте натиснутою клавішу Shift, в іншому разі — клавішу Ctrl.

Для встановлення часу відображення інтерактивного об'єкта (поля вводу, області клацання, кнопки тощо) ви можете не лише перетягнути його ліву або праву межу, а й встановити

вказівник миші між написами **Active** та **Inactive** і перетягнути межу між ними. Так, на рис. 1.4 для кнопки задано, що вона з'явиться на екрані через 1 с після початку відтворення слайда; через 2,9 с його відтворення буде призупинене доти, доки користувач не клацне цю кнопку, а потім триватиме ще 1,9 с.

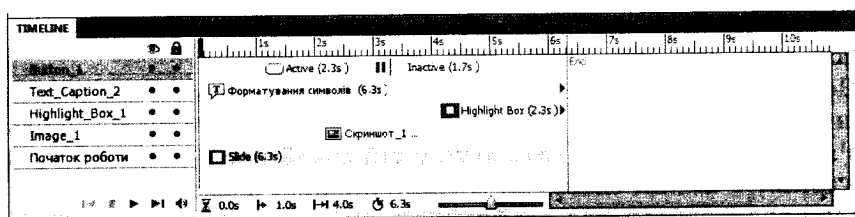


Рис. 1.4. Часові параметри інтерактивного об'єкта

Ви також можете задавати час відтворення фрагментів, у яких імітується введення тексту з клавіатури. Коли таких фрагментів багато, скорочення часу їх відтворення дає змогу зменшити тривалість кліпу. Для важливих фрагментів, навпаки, можна збільшити час відтворення — у такому разі користувачі матимуть можливість краще роздивитися, що саме вводиться. Об'єкти, які імітують введення тексту, мають імена, що починаються словом **Typing**.

Нарешті, ви можете визначати швидкість руху вказівника миші на будь-якому окремому слайді. Висока швидкість його руху збільшує швидкість відтворення проекту. Але якщо траєкторія руху миші складна, зменште швидкість, щоб користувачі могли бачити всі нюанси. Інформація про рухи миші зберігається в об'єкті **Mouse** на шкалі часу. Для зменшення часу відтворення руху миші наведіть вказівник на ліву межу об'єкта **Mouse** і, коли з'явиться маркер зміни розмірів, перетягніть її вліво.

## Попередній перегляд слайда

Щоб запустити процес відтворення слайда, натисніть клавішу пробілу або **F3**. Червона лінія головки відтворення, переміщуючись по часовій шкалі, вказуватиме, який об'єкт відтворюється.



Це швидкий і ефективний спосіб попереднього перегляду одного слайда і перевірки послідовності появи його об'єктів.

Ви можете зупинити відтворення, клацнувши червону лінію головки. Керувати відтворенням можна також за допомогою кнопок **Play**, **Stop** та **Pause**, розташованих у нижній частині часової шкали.

#### **ПОРАДА**

Перетягуйте головку відтворення вліво або вправо, «захопивши» її в області, де нанесено мітки часу, — об'єкти слайда з'являтимуться і зникатимуть у тій самій послідовності, що і в кліпі. У такий спосіб ви можете швидко перевірити результати своєї роботи над слайдом.

## **Скасування дій**

Якщо під час створення або редагування проекту ви помилились, Adobe Captivate, як і інші програми, надасть можливість скасувати одну або кілька виконаних операцій. Відмінити попередню дію можна за допомогою команди **Edit ▸ Undo** або клавіш **Ctrl+Z**, а відновити скасовану операцію — за допомогою команди **Edit ▸ Redo** або клавіш **Ctrl+Y**.

## **Збереження і попередній перегляд проекту**

Проекти Adobe Captivate зберігають у файлах із розширенням **.cptx**, використовуючи для цього команду **File ▸ Save** або **File ▸ Save as**. Готові кліпи зазвичай записують у файли з розширенням **.swf** за допомогою команди **File ▸ Publish**. Як це робиться, детально описано в розділі 6.

Раніше ми розповідали про попередній перегляд одного слайда проекту. Цю операцію, звичайно, можна виконати і по відношенню до проекту в цілому. Запустити процес перегляду дуже просто — достатньо вибрати одну з команд меню **Preview** (рис. 1.5). Зверніть увагу на те, що в цьому меню містяться команди, які дають змогу попередньо переглядати слайди і за-

давати перегляд кліпу не з початку, а з поточного слайда. Запам'ятайте клавіші для запуску попереднього перегляду і використовуйте їх, це допоможе прискорити роботу.

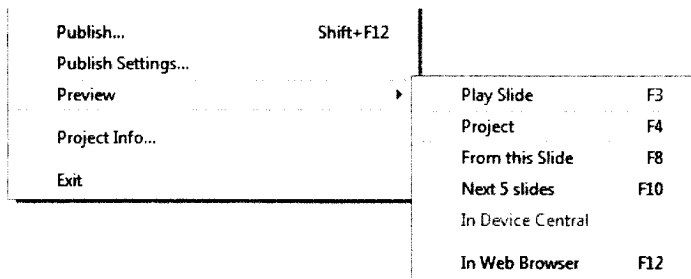


Рис. 1.5. Меню з командами попереднього перегляду

## Вправа 1.1. Виконання основних операцій з об'єктами

У цій вправі вам потрібно, відкривши проект-заготовку, змінити порядок розташування шарів об'єктів і тривалість їх відтворення на екрані так, щоб користувач, який переглядатиме проект, зрозумів, у якій послідовності малювалася хатинка, зображена на рис. 1.6.

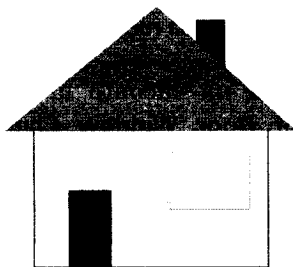
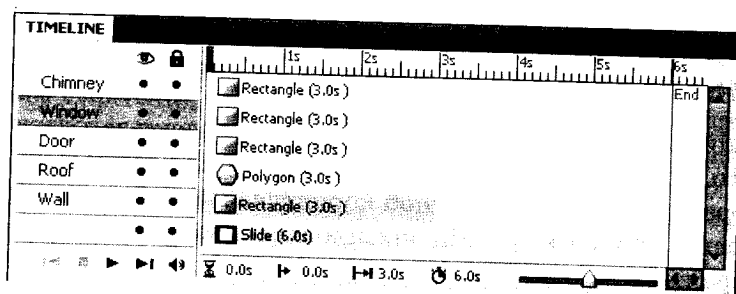


Рис. 1.6. Хатинка

1. Запустіть програму Adobe Captivate. Виконайте команду **File** ► **Open**, перейдіть до папки **Вправа 1.1** і відкрийте файл **1.cptx**. Файли-заготовки можна завантажити з сайту видавництва (див. Передмову).

2. Як бачите, цей проект містить шари **Chimney** (Димохід), **Wall** (Стіна), **Window** (Вікно), **Door** (Двері) і **Roof** (Дах). Усі шари мають відтворюватися одночасно, протягом 3 с, а загальна тривалість демонстрації слайда становить 6 с. При цьому шари розташовані у такому порядку, що хатинка виглядає «трохи неприродно».
3. Натисніть клавішу **F4**, щоб переглянути проект. Об'єкти слайда відтворюватимуться протягом 3 с, а ще 3 с ви споглядатимете білий екран. У такому слайді, зрозуміло, немає сенсу. Його потрібно відредагувати.
4. На часовій шкалі клацніть смужку з написом **Rectangle** шару **Wall** та перемістіть її в самий низ. Часова шкала має набути такого вигляду, як на рис. 1.7.



**Рис. 1.7.** Часова шкала після переміщення шару **Wall**

5. Розмістіть усі шари на часовій шкалі у такому порядку (знизу вгору): **Wall**, **Door**, **Window**, **Chimney**, **Roof**.
6. Зробіть шар **Wall** активним. Помістіть вказівник миші на ліву межу смужки з написом **Rectangle**, щоб вказівник набув вигляду двонапрямленої стрілки, і перемістіть межу вправо на 0,5 с. Праву межу смужки з написом **Rectangle** перемістіть до кінця слайда. Тепер відтворення об'єкта, розміщеного на шарі **Wall**, розпочнеться через 0,5 с від початку відтворення всього слайда і продовжуватиметься



до завершення його демонстрації (загальна тривалість відтворення об'єкта — 5,5 с). Як після цього зміниться вигляд часової шкали, показано на рис. 1.8.

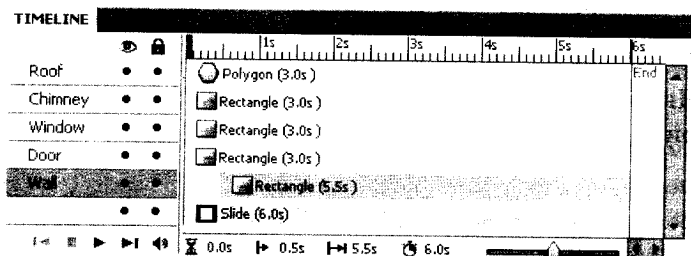


Рис. 1.8. Часова шкала після зміни часу відтворення об'єкта, розміщеного на шарі **Wall**

- Зробіть активним шар **Door**. На панелі властивостей перейдіть в область **Timing** і в полі **Appear After** задайте час — 1 с, а у списку **Display For** виберіть елемент **rest of slide**. У результаті відтворення об'єкта, розміщеного на шарі **Door**, розпочнеться через 1 с від початку відтворення всього слайда і також продовжуватиметься до завершення демонстрації слайда (загальна тривалість відтворення цього об'єкта складає 5 с). Вигляд часової шкали, як ви розумієте, знову зміниться (рис. 1.9).

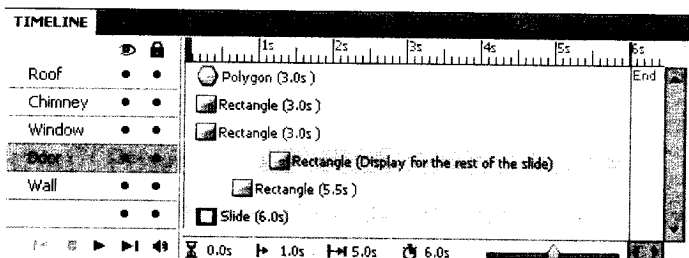
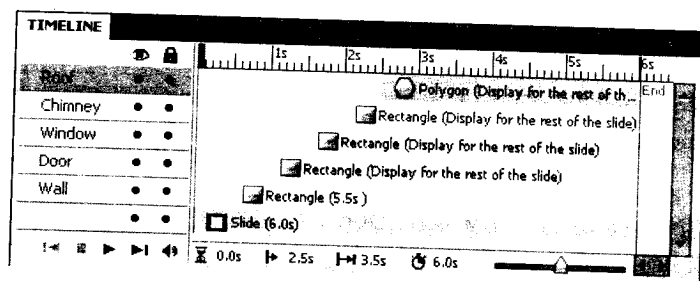


Рис. 1.9. Часова шкала після зміни часу відтворення об'єкта, що міститься на шарі **Door**

8. Використовуючи будь-який із способів, описаних у пунктах 6, 7, задайте тривалість відтворення для інших шарів:

- ♦ шар Window — з 1,5 по 6 с;
- ♦ шар Chimney — з 2 по 6 с;
- ♦ шар Roof — з 2,5 по 6 с.

Якого вигляду тепер набула часова шкала, показано на рис. 1.10.



**Рис. 1.10.** Часова шкала після зміни часу відтворення всіх об'єктів

9. Натисніть клавішу F4, щоб переглянути проект.

## Розділ 2

# Створення і редагування проекту

Тепер, коли ви ознайомилися з інтерфейсом Adobe Captivate, можна переходити до створення проекту. Перевагою програми є те, що вона надає для цього кілька способів, і ви можете вибрати найзручніший для себе з урахуванням того, який навчальний матеріал створюєте та які заготовки і напрацювання маєте. Проект Adobe Captivate перед публікацією можна редагувати, а саме додавати і видаляти слайди й об'єкти, змінювати їхні властивості. Як здійснюються ці операції, описано в цьому розділі.

## Способи створення проекту

Для створення нового проекту можна скористатися одним із шаблонів, які пропонує програма, створити пустий проект, щоб потім додати в нього необхідні об'єкти, імпортувати в Adobe Captivate презентацію PowerPoint і доопрацювати її, записати за допомогою Adobe Captivate дії, виконувані у прикладній програмі, яку ви хочете продемонструвати. Як саме це робиться, ви зараз дізнаєтесь — щоправда, один спосіб створення проектів, їх запис, розглядається в розділі 7.

## 3 презентації PowerPoint

Ви можете імпортувати в Adobe Captivate презентації PowerPoint, файли яких мають розширення .ppt, .pps, .pptx або .ppsx. Слайди презентацій .ppt, .pps імпортуються навіть у разі, якщо програма PowerPoint на комп'ютері не встановлена, проте редагувати їх неможливо. Слайди презентацій .pptx, .ppsx за відсутності на комп'ютері програми PowerPoint не імпортуються.



Можливі два варіанти імпортування презентацій PowerPoint — зв'язування (linked) та вбудовування. За умовчанням програма пропонує скористатися першим із них. Якщо презентація зв'язана з проектом, у ньому міститься не сама презентація, а лише посилання на неї. Таким чином, зміни, внесені у презентацію в Adobe Captivate, відображаються й у її вихідному файлі. Неважко здогадатися, що оскільки вміст презентації у проект не переписується, обсяг файлу проекту після імпорту презентації змінюється несуттєво. Такий режим роботи особливо корисний за необхідності синхронізувати вміст презентації у проекті Adobe Captivate з вмістом файлу PowerPoint. Якщо презентація PowerPoint вбудовується у проект Adobe Captivate, її зв'язок із вихідним файлом втрачається; презентація записується у проект, і обсяг його файлу збільшується. Вбудовування застосовують у разі, коли проект потрібно відкрити на комп'ютері, з якого немає доступу до імпортованої презентації.

Порядок створення проекту на основі презентації такий.

1. Виконайте команду **File ▶ New Project ▶ From MS PowerPoint**.
2. Виберіть презентацію, яка стане основою проекту.
3. У наведеному на рис. 2.1 діалоговому вікні **Convert PowerPoint Presentations**:
  - а) уведіть ім'я проекту (поле **Name**);
  - б) задайте його розміри у полях **Width**, **Height** (значення, що пропонуються при цьому, — це розміри слайдів презентації, зазвичай їх не змінюють);
  - в) укажіть, які слайди не потрібно включати у проект, знявши біля них прапорці **Include**.
  - г) встановіть спосіб переходу до наступного слайда (список **Advance Slide**);
  - д) зніміть прапорець **Linked**, якщо хочете вбудувати презентацію у проект.
4. Клацніть кнопку **OK**.

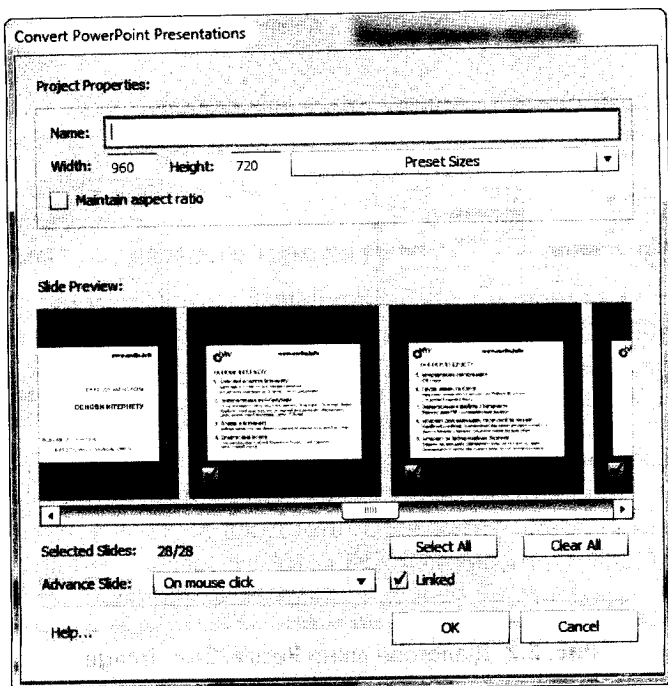


Рис. 2.1. Діалогове вікно Convert PowerPoint Presentations

## На основі зображень

Проект може складатися з набору зображень, що демонструватимуться як слайд-шоу. Для створення проекту у цей спосіб виконайте такі дії.

1. Виберіть команду **File** ▶ **New Project** ▶ **Image Slideshow**.
2. У вікні **New Image Slideshow** задайте розміри проекту.
3. Клацніть кнопку **OK** і виберіть потрібні зображення.

Якщо розміри зображення не відповідатимуть розмірам проекту, відкриється діалогове вікно **Resize/Crop Image** (рис. 2.2). Перелічимо дії, які можна виконати у цьому вікні:

- розмістити зображення таким чином, щоб воно займало найбільшу площу на слайді (перемикач **Fit To Stage**);

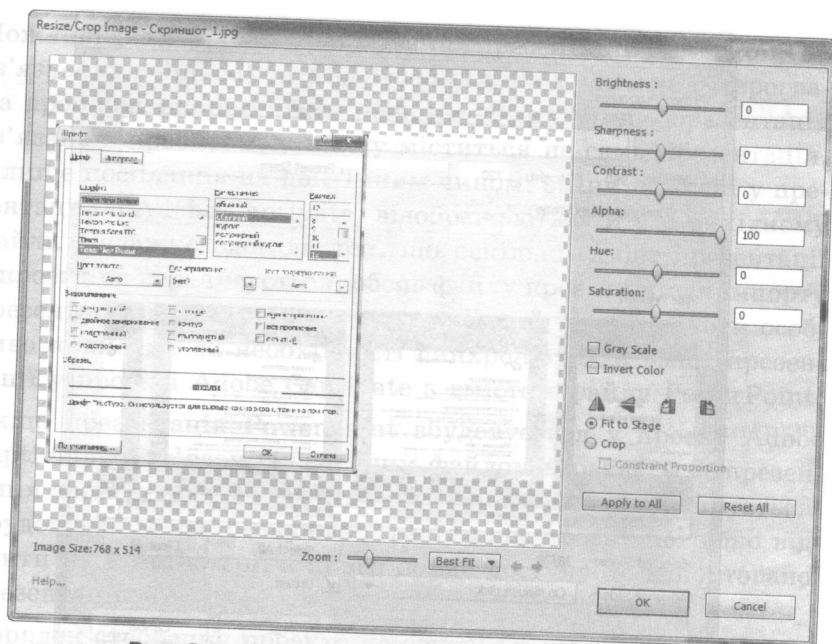


Рис. 2.2. Діалогове вікно Resize/Crop Image

- відобразити рамку і вибрати область зображення, яку буде видно на слайді (перемикач Crop); якщо ви встановите прапорець Constrain Proportions, то пропорції рамки будуть збережені;
- зменшити або збільшити зображення, щоб переглянути його деталі в розглядуваному вікні (повзунок Zoom); розміри зображення на слайді при цьому не зміняться;
- повернути зображення, дзеркально відобразити його по горизонталі чи вертикалі;
- змінити колірні настройки зображення.

### 3 пустими слайдами

Ви можете розпочати роботу, створивши проект із пустими слайдами, а потім імпортувати в нього слайди з презентації



PowerPoint або зображення. Створити проект із пустими слайдами дуже просто.

1. Виконайте команду **File ▶ New Project ▶ Blank Project**.
2. Задайте розміри проекту.
3. Клацніть кнопку **OK**.

## На основі шаблону проекту

Скориставшись одним із шаблонів, що пропонуються програмою, ви можете значно прискорити процес створення проектів.

1. Виконайте команду **File ▶ New Project ▶ Project From Template**.
2. Виберіть потрібний шаблон та клацніть кнопку **Open**.
3. У проекті двічі клацніть мітку-заповнювач об'єкта і скористайтеся відповідним діалоговим вікном для додавання об'єкта. Якщо ви двічі клацнете мітку-заповнювач слайда для запису відео, то зможете розпочати запис. Клацнувши місце-заповнювач слайда для тесту, ви зможете ввести свої запитання.

## Робота зі слайдами

Як ви вже знаєте, проект Adobe Captivate складається зі слайдів, що відтворюються послідовно, як кадри кінофільму. Слайд є найменшою одиницею проекту, і саме на рівні слайдів виконується більшість операцій зі створення та редагування проекту. Adobe Captivate підтримує роботу зі слайдами кількох видів:

- ♦ **пусті слайди** — створюються у разі, коли ви розробляєте проект «з нуля»;
- ♦ **слайди зображень** — можуть містити малюнок у форматі JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, ICJ, EMF, WMF, вставлений як фон слайда;
- ♦ **слайди з тестом** — забезпечують функціональність, необхідну для створення тестів та опитувань;

- ♦ **слайди PowerPoint** — це слайди, імпортовані з презентації PowerPoint;
- ♦ **майстер-слайди** — містять однакові для всього проекту елементи, полегшують і прискорюють створення єдиного за оформленням проекту.

## Майстер-слайди

Якщо для звичайного слайда призначити певний майстер-слайд, на ньому відображатимуться всі об'єкти майстер-слайда. Таким чином, за допомогою майстер-слайда можна забезпечити єдність композиції проекту, автоматично створивши на слайдах однаковий фон, логотип, заголовок, нижній колонтитул тощо.

Один майстер-слайд створюється програмою Adobe Captivate у проекті за умовчанням, але ви можете самостійно створити кілька майстер-слайдів для різних потреб і призначати їх у міру потреби певним слайдам. Пам'ятайте лише, що одночасно зі слайдом може бути зв'язаний лише один майстер-слайд.

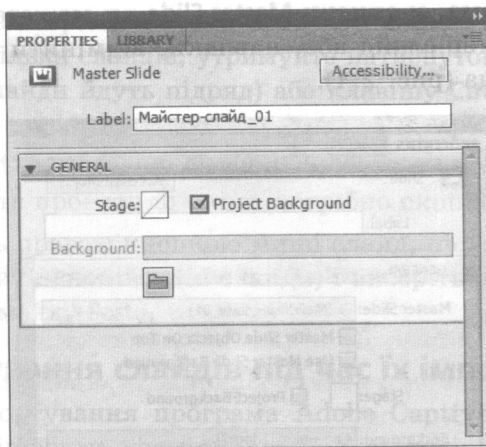
Для того щоб побачити вміст майстер-слайда, виконайте команду **Window ▸ Master Slide** і виберіть цей майстер-слайд на панелі внизу.

Слід зазначити, що інформація про час для майстер-слайда не відображається. Часова шкала у разі вибору майстер-слайда застосовується лише для впорядкування, блокування та приховування наявних на ньому об'єктів.

## Створення майстер-слайдів

Щоб додати у проект новий майстер-слайд, просто виконайте команду **Insert ▸ Slide ▸ Master Slides**. Потім за допомогою панелі властивостей, яка відкривається командою **Window ▸ Properties**, задайте для слайда назву, колір тла або фонове зображення (рис. 2.3). Для вибору кольору тла клацніть зразок **Stage** і скористайтесь панеллю з кольорами, яка відкриється. Якщо ви

хочете задати для тла малюнок, зніміть прапорець **Project Background** і клацніть значок у вигляді папки. Програма запропонує вікно для вибору файлу з бібліотеки проекту. Якщо потрібного зображення у ній немає, імпортуйте його, скориставшись відповідною кнопкою у цьому ж вікні. Назва обраного для тла зображення відобразиться на панелі властивостей майстер-слайда.



**Рис. 2.3.** Панель властивостей майстер-слайда

На майстер-слайді можна створити не будь-який об'єкт, а лише текстовий напис, спливаючий напис, спливаюче зображення і підсвічену рамку. Ви також можете додати до майстер-слайда текстову анімацію, віджет, зображення, анімацію та файли формату FLV або F4V. А от звуковий супровід для майстер-слайда створити неможливо.

### **Використання майстер-слайдів**

Як зазначалося, програма Adobe Captivate сама створює у проекті один майстер-слайд, але оскільки він пустий, його вміст ніяк не впливає на зовнішній вигляд слайдів проекту.

Більше того, за умовчанням майстер-слайд не призначається створюваним у проєкті слайдам. Виняток становлять слайди, що додаються до проєкту за допомогою команди **Insert » New Slide**, — для них призначається майстер-слайд виділеного раніше слайда.

Керування властивостями слайда, які визначатимуться майстер-слайдом, здійснюється за допомогою панелі властивостей слайда. Зокрема, у списку **Master Slide** ви можете вибрати потрібний майстер-слайд або, навпаки, відмінити застосування майстер-слайда (рис. 2.4).

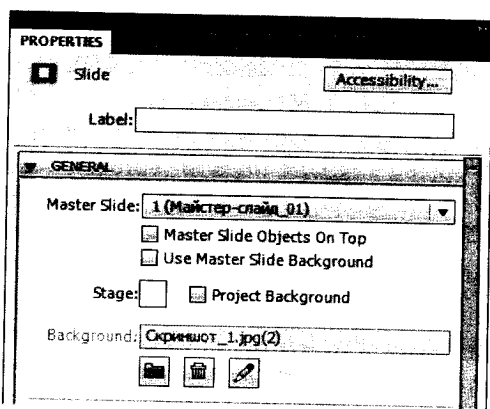


Рис. 2.4. Фрагмент панелі властивостей слайда

Задати відображення об'єктів майстер-слайда поверх об'єктів слайда можна за допомогою прапорця **Master Slide Object On Top**, а задати для слайда таке саме тло, як у майстер-слайда, — за допомогою прапорця **Use Master Slide Background**.

Зверніть увагу на те, що встановити «змішаний» порядок розташування шарів слайда і майстер-слайда вам не вдасться. Крім того, врахуйте і ту обставину, що на слайді не можна змінювати об'єкти, «успадковані» ним від майстер-слайда, — такі об'єкти ви зможете відредагувати, лише відкривши майстер-слайд.



## Копіювання слайдів з інших проектів

Додати у проект слайди можна також, скопіювавши їх з іншого проекту. Робиться це так само просто, як і копіювання тексту та інших об'єктів з документа в документ у будь-яких прикладних програмах.

1. Відкрийте проект Adobe Captivate, з якого ви вирішили скопіювати слайди.
2. Клацніть потрібний слайд правою кнопкою миші. Щоб виділити кілька слайдів, утримуйте натиснутою клавішу Shift (якщо слайди йдуть підряд) або клавішу Ctrl (якщо слайди потрібно виділити в різних фрагментах проекту). Виберіть у контекстному меню команду **Copy**.
3. Відкрийте проект, до якого потрібно скопіювати слайди.
4. Клацніть правою кнопкою миші слайд, після якого потрібно вставити скопійовані слайди, і виберіть у контекстному меню команду **Paste**.

## Масштабування слайдів під час їх імпортування

Під час імпортування програма Adobe Captivate може автоматично змінювати розміри слайдів відповідно до розмірів слайдів поточного проекту. Для цього потрібно лише задати відповідний режим.

1. Виконайте команду **Edit ► Preferences**.
2. Виберіть у меню **Global** пункт **General Settings** і встановіть опцію **Rescale Imported/Pasted slide**.

## Дублювання слайдів

Дублювання — це простий спосіб створення подібних слайдів. Вам достатньо створити другий такий самий слайд і внести в нього необхідні зміни. Щоб зробити копію слайда, клацніть його правою кнопкою миші та виберіть у контекстному меню команду **Duplicate** або клацніть слайд, щоб виділити його, і натисніть клавіші **Ctrl+D**.

## Вставлення пустих слайдів

Для того щоб удосконалити існуючий проект, ви можете вставити в нього кілька пустих слайдів та розмістити на них певні об'єкти.

1. Клацніть правою кнопкою миші слайд, після якого ви плануєте розмістити пустий слайд.
2. Виберіть у контекстному меню команду **Insert ▸ Slide ▸ Blank Slide**.

## Зміна порядку слайдів

Змінити порядок розташування слайдів дуже просто — достатньо вибрати на панелі слайдів потрібний і перетягнути його в інше місце.

## Переходи між слайдами

Переходи — це спеціальні ефекти, що супроводжують зміну одного слайда іншим. Для їх створення виконайте такі дії.

1. На панелі слайдів виберіть слайд, до якого ви хочете додати ефект переходу.
2. На панелі властивостей в області **General** виберіть ефект у списку **Transition**.

Якщо ви вирішили застосувати однаковий ефект до кількох слайдів, виберіть їх на панелі слайдів і задайте потрібний ефект, як описано у пункті 2.

У списку **Transition** пропонуються такі ефекти: **Blinds** (Жалюзі), **Fade** (Поступове зникнення), **Fly** (Виліт), **Iris** (Ірисова діафрагма), **Photo** (Спалах), **Pixel Dissolve** (Розчинення пікселів), **Rotate** (Поворот), **Squeeze** (Стискання), **Wipe** (Витіснення), **Zoom** (Збільшення).

## Вправа 2.1. Створення проекту з презентації PowerPoint

У цій вправі ви створите проект методом імпорту презентації PowerPoint, а потім виконаєте кілька операцій зі слайдами. Для виконання вправи вам знадобиться підключення до Інтернету.

1. Відкрийте браузер і перейдіть на сайт [http://www.rusedu.ru/category\\_9.html](http://www.rusedu.ru/category_9.html). Виберіть предмет, тему і завантажте презентацію.
2. Запустіть Adobe Captivate. Виконайте команду **File ▶ New Project ▶ From MS PowerPoint**.
3. Виберіть завантажену презентацію, яка стане основою проекту.
4. У діалоговому вікні **Convert PowerPoint Presentations** уведіть ім'я проекту в полі **Name**; інші параметри в цьому вікні не змінюйте. Клацніть кнопку **OK**.
5. Виконайте попередній перегляд проекту, натиснувши клавішу **F4**.
6. Перейдіть до другого слайда проекту. Щоб зробити копію слайда, клацніть його правою кнопкою миші та виберіть у контекстному меню команду **Duplicate**. Видаліть створену копію.
7. Клацніть правою кнопкою другий слайд і виберіть у контекстному меню команду **Insert ▶ Slide ▶ Blank Slide**. Буде створено пустий слайд. Видаліть його.
8. Поміняйте місцями другий і третій слайди шляхом перетягування на панелі слайдів. Відмініть останню дію. Збережіть проект і закрийте його.

## Розділ 3 Неінтерактивні об'єкти та медіа

Створивши проект «з нуля», на основі презентації або низки зображень, ви, швидше за все, захочете розмістити на ньому пояснювальні написи, позначити певні області слайда рамкою або збільшити їх, щоб ваш кліп сприймався не як простий набір рисунків, а як навчальний матеріал. Із цього розділу ви дізнаєтесь, з якими неінтерактивними об'єктами можна працювати в Adobe Captivate. Об'єкти такого типу допоможуть вам у найкращий спосіб подати свою інформацію, але скористатися ними для створення засобів перевірки знань ви не зможете.

### Сітка

Хоча *сітка* не є об'єктом Adobe Captivate, розділ розпочнемо з її опису, оскільки цей засіб значно спрощує вирівнювання й упорядкування всіх об'єктів, розміщених на слайдах проекту. По суті, вона являє собою набір ліній, до яких «прилипають» об'єкти, якщо включено режим прив'язки до сітки. Для того щоб відобразити сітку, виконайте команду View ► Show Grid. На слайді з'являться точки, що позначатимуть її вузли.

Для включення режиму прив'язки до сітки виконайте команду View ► Snap to Grid, а для включення режиму прив'язки до об'єкта — команду View ► Snap to Object. Другий режим має перевагу перед першим і застосовується зазвичай лише під час малювання об'єктів на слайді, а не під час їх редагування та впорядкування.

За умовчанням крок сітки дорівнює 16 пікселям, але за потреби ви можете його змінити. Виконайте команду Edit ► Preferences,



у діалоговому вікні, що відкриється, в розділі **Global** виберіть підрозділ **General Settings** і введіть нове значення у поле **Grid Size**. Клацніть кнопку **OK**.

## Текстовий напис

Перший об'єкт, з яким ви ознайомитесь, — *текстовий напис*. Зазвичай його використовують для таких цілей.

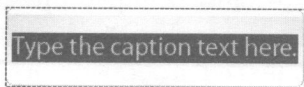
- ♦ **Акцентування уваги на певних областях слайда.** За допомогою текстових написів можна пояснити призначення меню, значка або зосередити увагу користувача на важливих деталях.
- ♦ **Додавання тексту на слайд.** Щоб наповнити проект теоретичним матеріалом, скористайтеся текстовими написами. Програма Adobe Captivate надає можливість вибирати для тексту шрифт, розмір, колір і користуватися стилями. В Adobe Captivate текстові написи можуть бути двох типів:

- ♦ **звичайні** — містять текст, що являє собою теоретичний матеріал, заголовки або пояснення дій, які виконуються на слайді;
- ♦ **написи для інтерактивних об'єктів** — з цими об'єктами пов'язані текстові написи **Success** (правильна відповідь), **Failure** (помилка) і **Hint** (підказка).

### Вставка звичайного тексту та заголовка

1. У відкритому проекті перейдіть до слайда, на якому потрібно створити текстовий напис.
2. Виконайте команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Text Caption** або клацніть правою кнопкою миші на слайді в робочій області та виберіть у контекстному меню команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Text Caption**.
3. Буде створено блок, що міститиме виділений напис **Type the caption text here** (рис. 3.1). Введіть замість нього потрібний текст.

4. Виділіть уведений текст. В області **General** панелі властивостей відкрийте список **Caption type** і виберіть елемент **transparent**, щоб задати прозорий фон (рис. 3.2).



**Рис. 3.1.** Текстовий напис

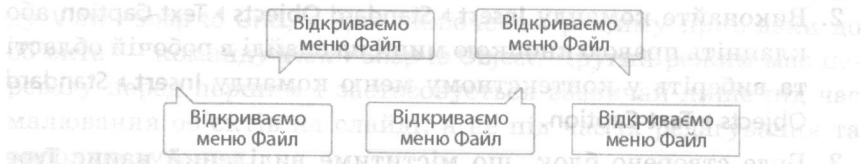


**Рис. 3.2.** Текстовий напис із прозорим фоном

5. За потреби змініть розміри текстового блоку, перемістивши відповідний його маркер, та задайте інші параметри тексту на панелі властивостей.

## **Вставка пояснювального текстового напису**

1. У відкритому проєкті перейдіть до слайда, на якому потрібно створити текстовий напис.
2. Виконайте команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Text Caption** або клацніть правою кнопкою миші на слайді в робочій області та виберіть у контекстному меню команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Text Caption**.
3. Буде створено блок, що міститиме виділений напис **Type the caption text here** (див. рис. 3.1). Введіть замість нього потрібний текст.
4. Виділіть введений текст. В області **General** панелі властивостей відкрийте список **Caption type** і виберіть тип напису, який вам підходить (окрім **transparent**).
5. У групі **Callout type** вкажіть тип виноски (рис. 3.3).

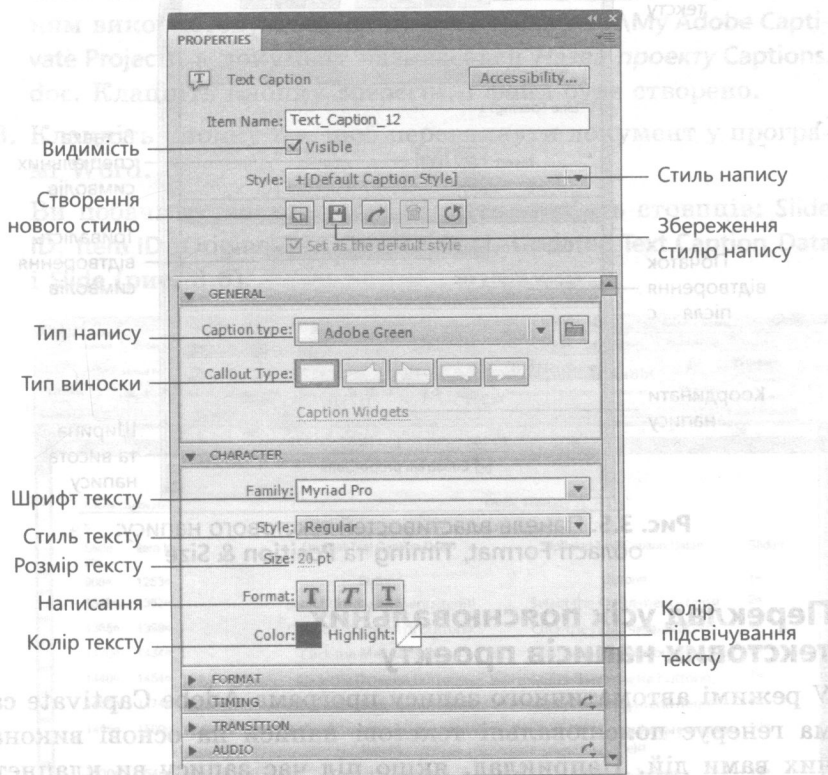


**Рис. 3.3.** Варіанти виносок

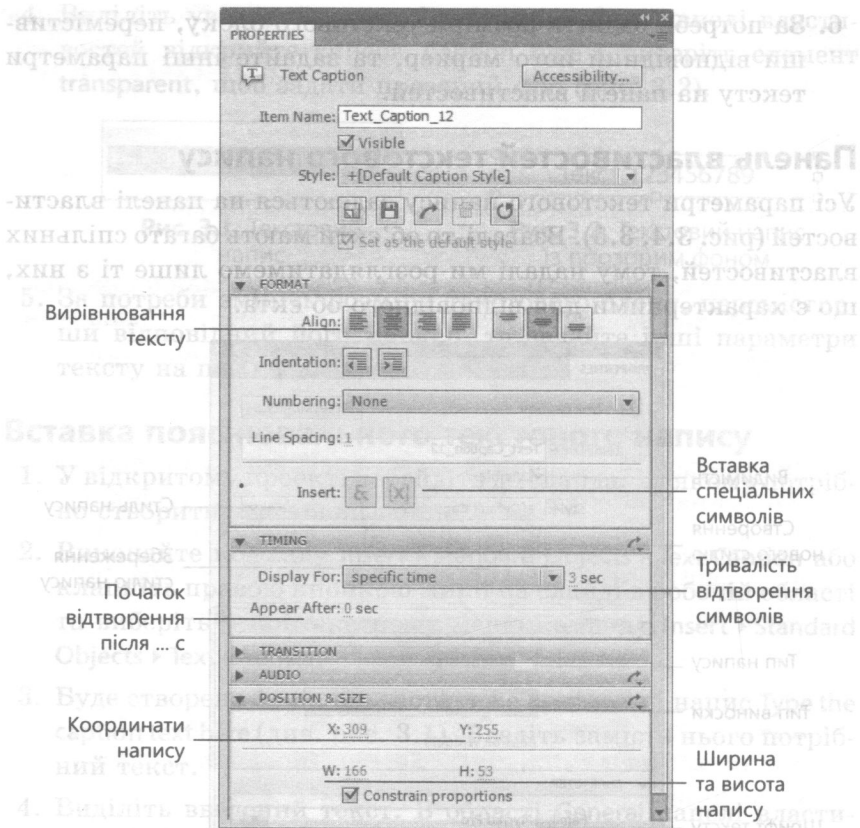
6. За потреби змініть розміри текстового блоку, перемістивши відповідний його маркер, та задайте інші параметри тексту на панелі властивостей.

## Панель властивостей текстового напису

Усі параметри текстового напису задаються на панелі властивостей (рис. 3.4, 3.5). Взагалі-то об'єкти мають багато спільних властивостей, тому надалі ми розглядатимемо лише ті з них, що є характерними для відповідного об'єкта.



**Рис. 3.4.** Панель властивостей текстового напису: області General і Character



**Рис. 3.5.** Панель властивостей текстового напису: області Format, Timing та Position & Size

## Переклад усіх пояснювальних текстових написів проекту

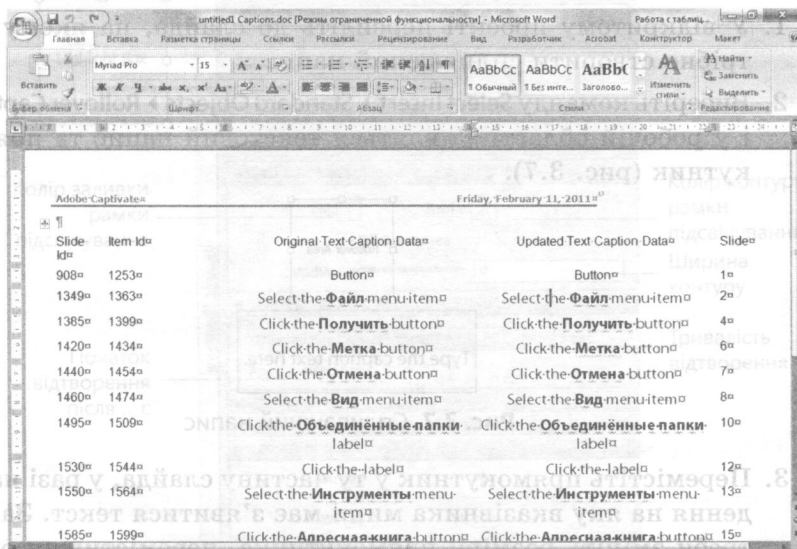
У режимі автоматичного запису програма Adobe Captivate сама генерує пояснювальні текстові написи на основі виконаних вами дій. Наприклад, якщо під час запису ви клацнете меню **Файл**, Adobe Captivate створить текстовий напис **Select the Файл menu item** і розмістить його на слайді трохи нижче області клацання (див. розділ 7). Згодом ви зможете виділити



цей текст і замінити його іншим, наприклад текстом Відкри-  
ваємо меню Файл. Проте якщо текстових написів у проєкті ба-  
гато, краще експортувати їх у формат DOC, перекласти в про-  
грамі Word та імпортувати назад у Captivate. Ось як це можна  
зробити.

1. Відкрийте проєкт, який містить багато текстових написів,  
що потребують перекладу.
2. Виберіть команду File ► Export ► Project Captions and Closed Cap-  
tions. Виберіть папку і задайте ім'я документа. За умовчан-  
ням використовується папка Мої документи\My Adobe Capti-  
vate Projects, а документ називається *Назва\_проєкту Captions*.  
doc. Клацніть кнопку Зберегти, і файл буде створено.
3. Клацніть кнопку Yes, щоб переглянути документ у програ-  
мі Word.

Ви побачите таблицю, що міститиме п'ять стовпців: Slide  
ID, Item ID, Original Text Caption Data, Updated Text Caption Data  
і Slide (рис. 3.6).



| Slide ID | Item ID | Original Text Caption Data                | Updated Text Caption Data                 | Slide |
|----------|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| 908      | 1253    | Button                                    | Button                                    | 1     |
| 1349     | 1363    | Select the <b>Файл</b> menu item          | Select the <b>Файл</b> menu item          | 2     |
| 1385     | 1399    | Click the <b>Получить</b> button          | Click the <b>Получить</b> button          | 4     |
| 1420     | 1434    | Click the <b>Метка</b> button             | Click the <b>Метка</b> button             | 6     |
| 1440     | 1454    | Click the <b>Отмена</b> button            | Click the <b>Отмена</b> button            | 7     |
| 1460     | 1474    | Select the <b>Вид</b> menu item           | Select the <b>Вид</b> menu item           | 8     |
| 1495     | 1509    | Click the <b>Объединённые папки</b> label | Click the <b>Объединённые папки</b> label | 10    |
| 1530     | 1544    | Click the label                           | Click the label                           | 12    |
| 1550     | 1564    | Select the <b>Инструменты</b> menu item   | Select the <b>Инструменты</b> menu item   | 13    |
| 1585     | 1599    | Click the <b>Аппенд</b> button            | Click the <b>Аппенд</b> button            | 15    |

Рис. 3.6. Текстові написи, експортовані в документ Word

4. Зробіть переклад у стовпці Updated Text Caption Data. Збережіть файл і закрийте його.
5. Поверніться до проекту в Adobe Captivate і виконайте команду File ► Import ► Project Captions And Closed Captions.
6. Укажіть файл, в якому ви робили переклад, і клацніть кнопку ОК. Перекладені текстові написи буде імпортовано в проект Adobe Captivate.

## Спливаючий напис

Якщо вам потрібно, аби у кліпі після наведення вказівника миші на певну область слайда з'являвся пояснювальний текст, скористайтеся об'єктом під назвою Rollover Caption (спливаючий напис). Він складається з текстового напису і прямокутника, що визначає область, у разі наведення на яку вказівника миші відображається текстовий напис.

Перелічимо дії, які потрібно виконати для вставлення спливаючого напису.

1. У відкритому проекті перейдіть до слайда, на якому потрібно створити спливаючий напис.
2. Виберіть команду Select Insert ► Standard Objects ► Rollover Caption, і у робочій області з'являться текстовий напис та прямокутник (рис. 3.7).

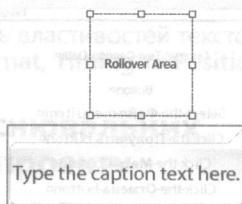


Рис. 3.7. Спливаючий напис

3. Перемістіть прямокутник у ту частину слайда, у разі наведення на яку вказівника миші має з'явитися текст. За потреби змініть розміри прямокутника, перемістивши один із його маркерів.

4. Змініть текст напису і задайте його параметри на панелі властивостей.

## Рамка підсвічування

Цей об'єкт виділяє частину слайда прямокутником заданого кольору. *Рамка підсвічування* допомагає сфокусувати увагу користувача на певній області слайда. Зокрема, в рамку підсвічування можна помістити меню, яке повинен відкрити користувач. Створити такий об'єкт не становить труднощів.

1. У відкритому проєкті перейдіть до слайда, на якому ви хочете створити рамку підсвічування.
2. Виконайте команду **Select Insert ▸ Standard Objects ▸ Highlight Box**. На слайді з'явиться рамка підсвічування (рис. 3.8).
3. Перемістіть рамку підсвічування у потрібну область слайда і задайте її параметри на панелі властивостей.

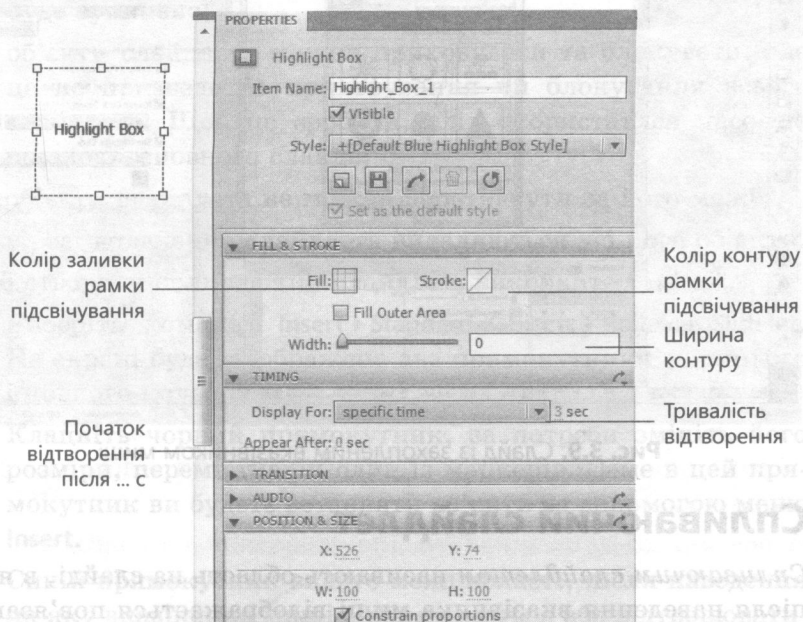


Рис. 3.8. Рамка підсвічування та її панель властивостей

## Вказівник миші

У режимі автоматичного запису Adobe Captivate «захоплює» вказівник миші (рис. 3.9), що дає змогу створювати кліпи, які повністю імітують роботу з прикладними програмами. Adobe Captivate автоматично забезпечує «природність» руху вказівника миші під час переходу зі слайда на слайд. Траєкторію вказівника миші можна змінювати, переміщуючи його. Щоб видалити вказівник миші, достатньо виділити його і натиснути клавішу Delete.

Вигляд вказівника миші

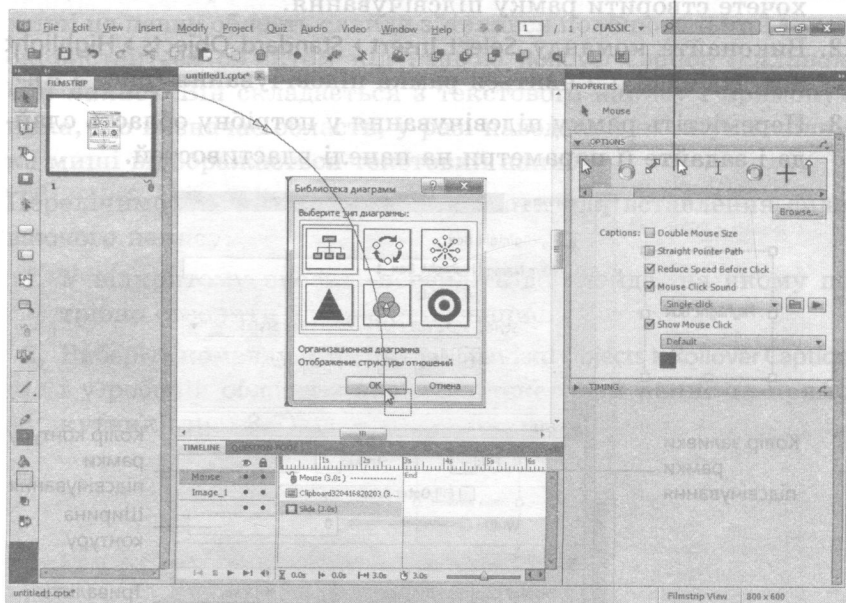


Рис. 3.9. Слайд із захопленим вказівником миші

## Спливаючий слайдлет

Спливаючим слайдлетом називають область на слайді, в якій після наведення вказівника миші відображається пов'язаний з нею об'єкт (слайд у слайді). Наприклад, спливаючий слайд-

лет ви можете створити на слайді з географічною мапою, щоб у разі наведення вказівника миші на певний регіон продемонструвати демографічну ситуацію в цій місцевості.

Вставлення і відтворення об'єктів на слайдлеті здійснюється так само, як і на слайді. Звертаємо вашу увагу на те, що спливаючі слайдлети не можна використовувати на слайдах із тестами і результатами тестів. Окрім цього, врахуйте такі особливості застосування слайдлетів:

- ♦ вони можуть містити об'єкти різних типів, за винятком текстових полів, кнопок, областей клацання та вказівника миші;
- ♦ у слайдлет можна перетягнути звуковий файл і відеокліп з бібліотеки;
- ♦ якщо час відображення слайдлета завершився, а звуковий або відеофайл ще має відтворюватися, його відтворення буде зупинено;
- ♦ об'єкти слайдлета можна приховувати та блокувати, але це не призведе до приховування чи блокування всього слайдлета. Щоб це зробити, слід скористатися часовою шкалою основного слайда;
- ♦ об'єкти слайдлета не можна перетягнути за його межі;
- ♦ у разі видалення слайдлета видаляються усі його об'єкти.

Щоб створити спливаючий слайдлет, виконайте такі дії.

1. Виберіть команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Rollover Slidelet**. На екрані буде відображено два прямокутники — синього і чорного кольору.
2. Клацніть чорний прямокутник, за потреби змініть його розміри, перемістивши один із маркерів. Саме в цей прямокутник ви будете вставляти об'єкти за допомогою меню **Insert**.
3. Синій прямокутник вказує межі області, після наведення на яку вказівника миші з'являтиметься або відтворюватиметься об'єкт, що був вставлений у чорний прямокутник.



Перемістіть прямокутник синього кольору в потрібну частину слайда і за потреби змініть його розміри за допомогою відповідних маркерів (рис. 3.10).

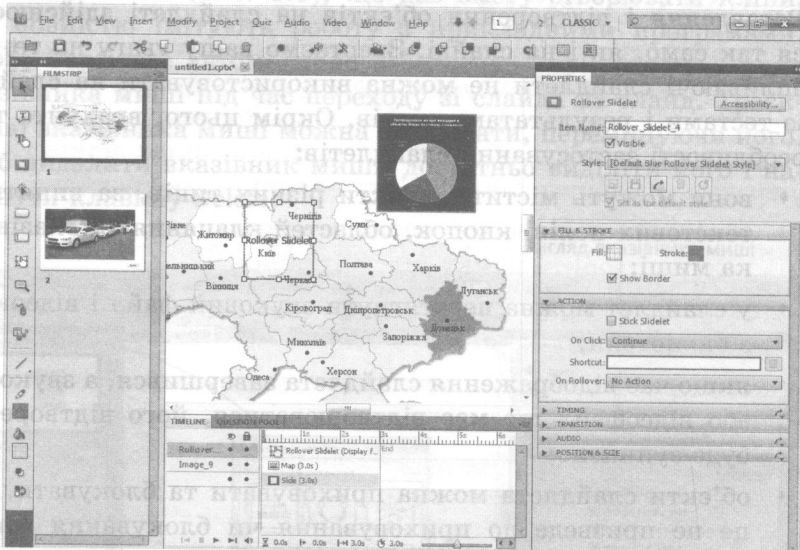


Рис. 3.10. Слайд, що містить спливаючий слайдлет

## Область масштабування

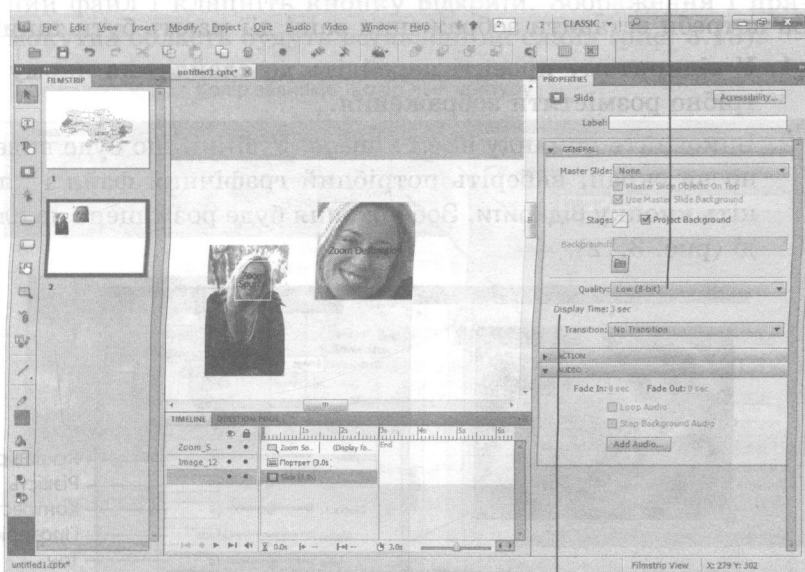
Область масштабування допомагає привернути увагу користувача до певної частини слайда. Наприклад, якщо йдеться про демонстрацію процесу створення моделі, область масштабування можна застосувати для виділення кроку, якого користувач може і не помітити. Область масштабування складається з джерела (область слайда, яку потрібно збільшити) та області призначення (область слайда, в якій відображається збільшена область).

А ось які дії слід виконати для створення на слайді області масштабування.

1. У відкритому проекті перейдіть на слайд, частину якого вам необхідно збільшити.

2. Виконайте команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Zoom Area**. На слайд буде додано два прямокутники: чорний і синій. Синій прямокутник задає джерело, а чорний — область призначення.
3. Розмістіть прямокутники на слайді так, як вам потрібно.
4. Задайте параметри області масштабування на панелі властивостей (рис. 3.11).

Якість масштабування



Тривалість відтворення

Рис. 3.11. Слайд з областю масштабування

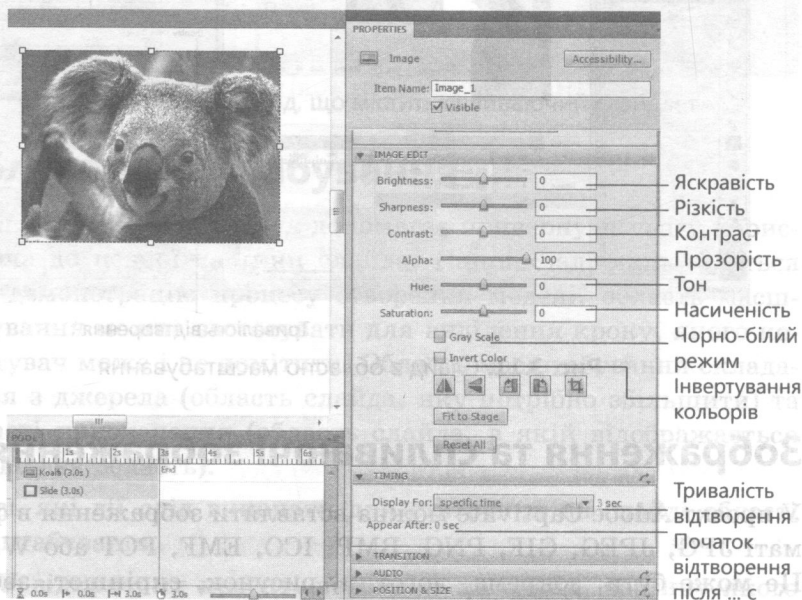
## Зображення та спливаючі зображення

У проєкт Adobe Captivate можна вставляти зображення в форматі JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, ICO, EMF, POT або WMF. Це може бути, зокрема, логотип, рисунок, скріншот, зображення курсору миші, вказівник миші, кнопка тощо.

*Спливаюче зображення* — це об'єкт, що складається із зображення та прямокутної області. Щойно користувач наводить на цю область вказівник миші, одразу з'являється зображення. Зазвичай спливаючі зображення використовують на слайдах, які містять дуже багато елементів, а отже, для розміщення «постійних» малюнків на них просто не вистачає місця. Тому на слайді можна дати назву панелі інструментів, а її зображення з'являтиметься лише після того, як користувач наведе на цю назву вказівник миші.

За потреби вставити зображення ваші дії мають бути такими.

1. У відкритому проекті перейдіть до слайда, на якому потрібно розмістити зображення.
2. Виконайте команду **Insert** ▶ **Image**. У вікні, що буде виведено на екран, виберіть потрібний графічний файл і клацніть кнопку **Відкрити**. Зображення буде розміщено на слайді (рис. 3.12).

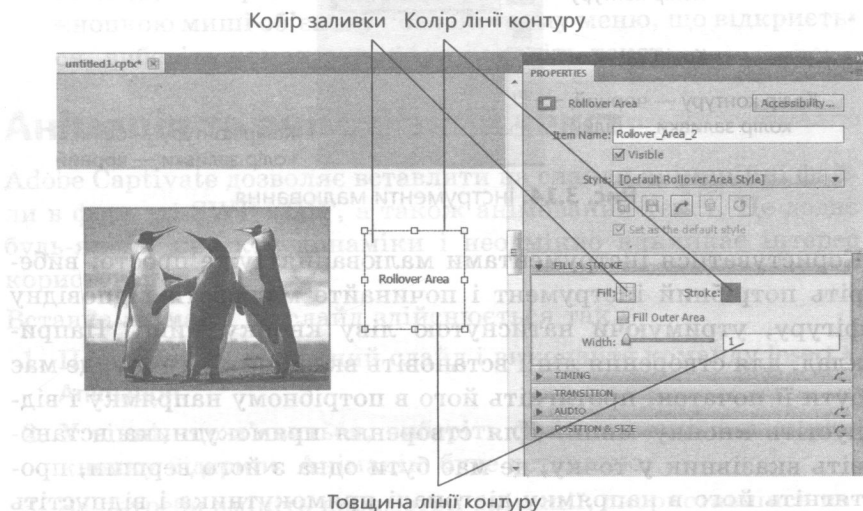


**Рис. 3.12.** Слайд із зображенням

3. За потреби змініть розміри вставленого зображення, перемістивши відповідні бокові маркери, і задайте інші його параметри на панелі властивостей.

Для створення спливаючого зображення виконайте такі дії.

1. У відкритому проекті перейдіть до слайда, на якому має бути спливаюче зображення.
2. Виконайте команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Rollover Image**, у вікні, що з'явиться на екрані, виберіть потрібний графічний файл і клацніть кнопку **Відкрити**. Зображення і прямокутна область будуть вставлені на слайд (рис. 3.13).



- Рис. 3.13.** Слайд зі спливаючим зображенням
3. За потреби змініть розміри вставленого зображення, перемістивши відповідні бокові маркери, і задайте інші його параметри на панелі властивостей.
  4. Перемістіть прямокутну область у ту частину слайда, у разі наведення на яку вказівника миші має з'явитися зображення. Якщо потрібно, змініть розміри прямокутної області, перемістивши її відповідні бокові маркери.

## Мальовані об'єкти

В Adobe Captivate ви можете використовувати на слайдах такі мальовані об'єкти, як *лінія* (інструмент Line), *прямокутник* (інструмент Rectangle), *овал* (інструмент Oval) та *багатокутник* (інструмент Polygon). На панелі інструментів кнопки для створення цих об'єктів об'єднано в одну групу (рис. 3.14).

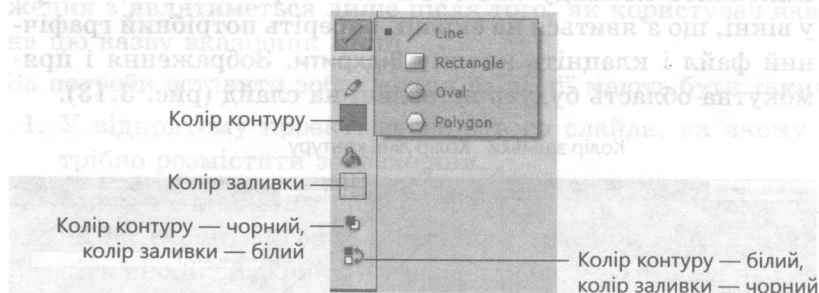


Рис. 3.14. Інструменти малювання

Користуватися інструментами малювання дуже просто: виберіть потрібний інструмент і починайте малювати відповідну фігуру, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші. Наприклад, для створення лінії встановіть вказівник у точку, де має бути її початок, протягніть його в потрібному напрямку і відпустіть кнопку миші. Для створення прямокутника встановіть вказівник у точку, де має бути одна з його вершин, протягніть його в напрямку діагоналі прямокутника і відпустіть кнопку миші.

Щоб процес малювання фігур був для вас простим і не супроводжувався жодними труднощами, радимо дотримуватися наведених далі правил.

- Коли потрібно намалювати лінію під кутом, кратним  $45^\circ$ , під час малювання утримуйте натиснутою клавішу Shift.
- Утримуйте клавішу Shift і під час малювання квадрата та правильного кола.



- ♦ Для створення прямокутника або квадрата із закругленими кутами введіть значення кута закруглення в поле **Corner Radius** на панелі властивостей.
- ♦ Якщо потрібно намалювати багатокутник, послідовно клацніть інструментом **Polygon** в точках, де мають бути розташовані його вершини.
- ♦ Щоб змінити розмір намальованого об'єкта, спочатку виділіть його, клацнувши інструментом **Selection**, а потім перемістіть бокові маркери рамки виділення.
- ♦ Коли текст необхідно додати в середину намальованого об'єкта, виберіть інструмент **Selection**, клацніть правою кнопкою миші об'єкт, у контекстному меню, що відкриється, виберіть команду **Add text** і введіть текст.

## Анімація та анімований текст

Adobe Captivate дозволяє вставляти на слайди анімаційні файли в форматі SWF і GIF, а також анімований текст. Це додає будь-якому проекту динаміки і неодмінно викликає інтерес користувачів.

Вставка анімації на слайд здійснюється так.

1. Перейдіть на потрібний слайд і виконайте команду **Insert ▶ Animation**.
2. У вікні, що з'явиться, виберіть файл анімації і клацніть кнопку **Відкрити**. Анімацію буде вставлено.
3. За потреби змініть параметри анімації, скориставшись панеллю властивостей.

А ось ті дії, що їх слід виконати для створення на слайді анімованого тексту.

1. Перейдіть на потрібний слайд і виберіть команду **Insert ▶ Text Animation**.
2. У вікні **Text Animation Properties** (рис. 3.15), що відкриється, в поле **Text** введіть текст, який необхідно анімувати.
3. Здійснивши всі настройки, клацніть кнопку **OK**.

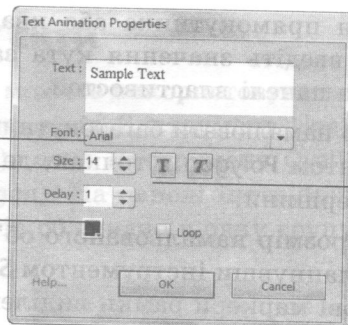


Рис. 3.15. Вікно Text Animation Properties

## Відеофайли

Урізноманітнити кліп, зробити його більш ефектним і привабливим можна також за допомогою відео. Відтворюватися відео може, наприклад, після клацання відповідної кнопки. Як зазначалося в попередньому розділі, програма Adobe Captivate забезпечує можливість додавати до слайдів відеофайли формату FLV або F4V.

Реалізувати таку можливість дуже просто.

1. У відкритому проекті перейдіть до слайда, на який потрібно додати відео.
2. Виконайте команду **Insert** ▶ **Insert FLV or F4V file** і у вікні, що відкриється, виберіть файл та клацніть кнопку **OK**.
3. За потреби змініть параметри відео на панелі властивостей.

## Звукові файли

Звукові файли можна додавати як до всього слайда, так і до окремого неінтерактивного об'єкта. Якщо ви вирішите додати до свого проекту звуковий файл, ваші дії мають бути такими.

1. Перейшовши до слайда, на який потрібно додати аудіофайл, клацніть на панелі властивостей кнопку **Add Audio**.

2. У вікні **Slide Audio** клацніть кнопку **Import**, після чого виберіть звуковий файл, який буде вставлено.
3. Для того щоб записати власний аудіосупровід, клацніть кнопку **Record Audio**. Зазначимо, що для запису звуку необхідно скористатися підключеним до комп'ютера мікрофоном.
4. Перейдіть на вкладку **Edit** і відредагуйте аудіо, тобто видавіть зайві звукові фрагменти. Ви можете це зробити, виділивши певний часовий проміжок і натиснувши клавішу **Delete**.
5. Клацніть спочатку кнопку **Save**, а потім — кнопку **Close**.

## Вправа 3.1. Використання неінтерактивних об'єктів

У цій вправі буде продемонстровано принцип використання в проєкті **Adobe Captivate** неінтерактивних об'єктів. Ми створимо один слайд, на якому розмістимо інформацію про двох перших гетьманів України, а також їх фотографії. Якщо під час перегляду слайда користувач наведе вказівник миші на прямокутник з написом «Богдан Хмельницький», буде виведено інформацію про першого гетьмана України, а якщо він наведе вказівник миші на прямокутник з написом «Іван Виговський» — з'явиться інформація про цього гетьмана.

1. Створіть пустий проєкт розміром 800 на 600 пікселів.
2. Виконайте команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Text Caption** і введіть текст **Перші гетьмани України**.
3. На панелі властивостей у списку **Caption type** виберіть елемент **Adobe PopUp**. У полі **Size** задайте розмір тексту — 40 пікселів, а у списку **Display for** виберіть елемент **rest of slide**. Змініть розміри блоку, який містить текстовий напис, і розташуйте його в лівому верхньому куті слайда (рис. 3.16).

Рис. 3.16. Вставлений прямокутник (81,8 .cmq)

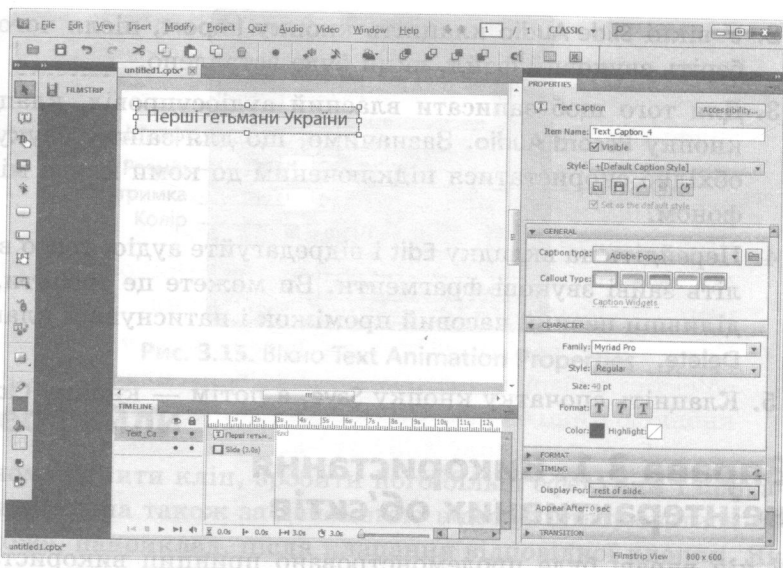


Рис. 3.16. Створений текстовий напис

4. Виконайте команду **Insert** ▶ **Image**. У вікні, що буде виведено на екран, перейдіть до папки Вправа 3.1, виберіть графічний файл **Булава.jpg** і клацніть кнопку **Відкрити**. Зображення булави буде вставлено на слайд. Змініть розміри булави і розмістіть її праворуч від блоку з текстовим написом (рис. 3.17). На панелі властивостей у списку **Display For** виберіть елемент **rest of slide**.
5. Виберіть інструмент **Rectangle** і намалюйте з його допомогою прямокутник. На панелі властивостей у полі **Fill** задайте колір заливки — блакитний, а у полі **Stroke** колір контуру — синій. У списку **Display for** виберіть елемент **rest of slide**. Клацніть прямокутник правою кнопкою миші, виберіть у контекстному меню команду **Add Text** і введіть текст **Богдан Хмельницький**. У полі **Size** на панелі властивостей задайте розмір тексту — 20 пікселів. Розмістіть прямокутник під створеним у пункті 2 текстовим написом (рис. 3.18).

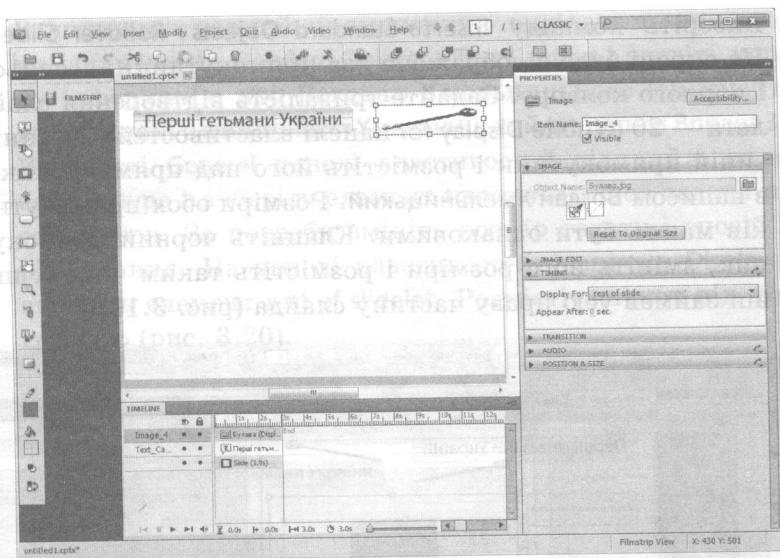


Рис. 3.17. Вставлена булава

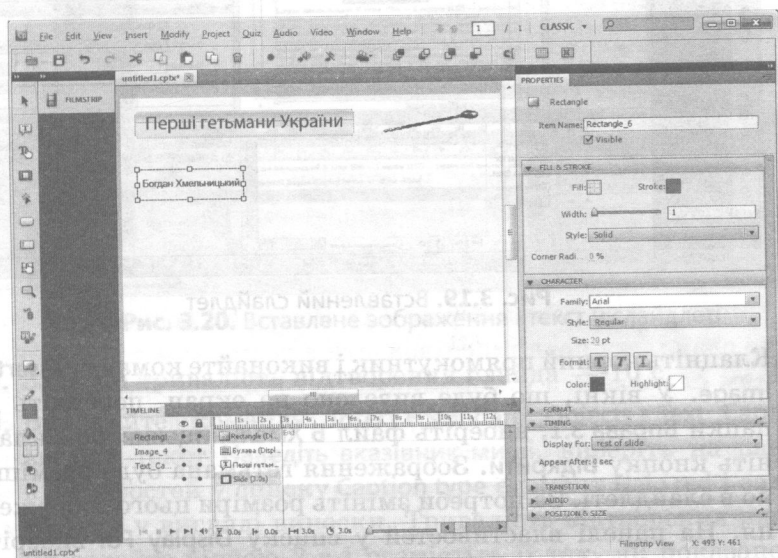


Рис. 3.18. Вставлений прямокутник



6. Виберіть команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Rollover Slidelet**. На екрані буде відображено два прямокутники — синього і чорного кольору. Задайте тривалість відтворення слайд-лента — 20 с (поле **Display for** панелі властивостей). Клацніть синій прямокутник і розмістіть його над прямокутником з написом **Богдан Хмельницький**. Розміри обох прямокутників мають бути однаковими. Клацніть чорний прямокутник, змініть його розміри і розмістіть таким чином, щоб він займав усю праву частину слайда (рис. 3.19).

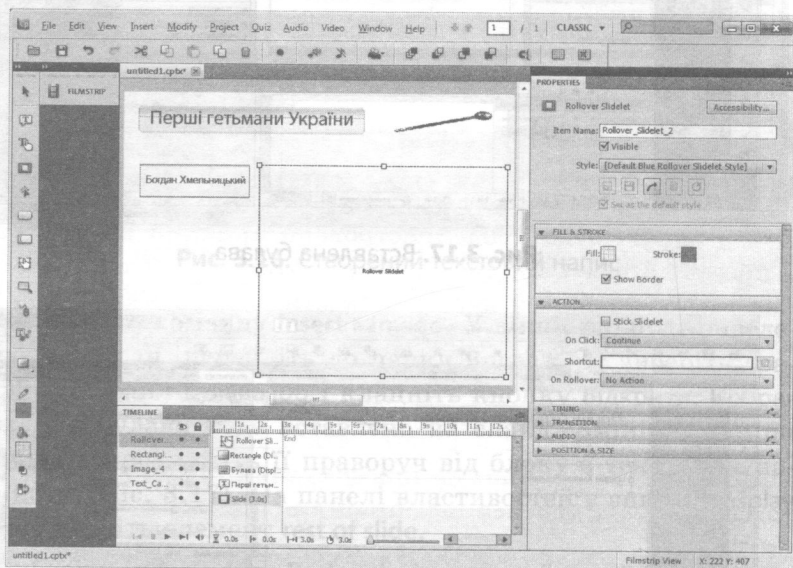
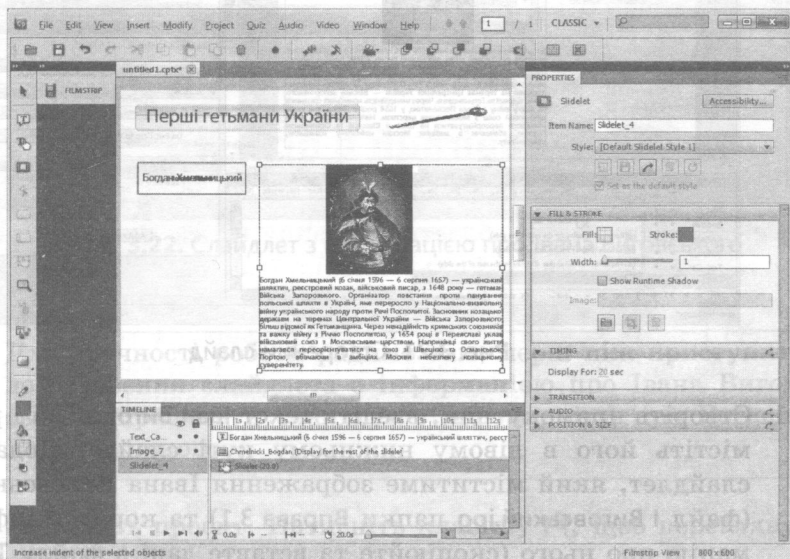


Рис. 3.19. Вставлений слайдлет

7. Клацніть чорний прямокутник і виконайте команду **Insert ▶ Image**. У вікні, що буде виведено на екран, перейдіть до папки Вправа 3.1, виберіть файл **Б Хмельницький.jpg** і клацніть кнопку **Відкрити**. Зображення гетьмана буде розміщено в слайдлеті. За потреби змініть розміри цього зображення. На панелі властивостей у списку **Display For** виберіть елемент **rest of slidelet**.

8. Залишивши чорний прямокутник виділеним, виконайте команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Text Caption** і введіть коротку інформацію про Богдана Хмельницького (скопіюйте і вставте дані з файлу **Текст Хмельницький.txt** папки **Вправа 3.1**). В області **General** панелі властивостей відкрийте список **Caption type** і виберіть елемент **transparent**, щоб задати прозорий фон. За потреби змініть розмір тексту і спосіб вирівнювання. На панелі властивостей у списку **Display For** виберіть елемент **rest of slidelet**. Розмістіть текст під фотографією (рис. 3.20).



**Рис. 3.20.** Вставлене зображення і текст у слайдлеті

9. Задайте тривалість відтворення слайда — 10 с.
10. Виконайте команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Text Caption**, введіть текст **Наведіть вказівник миші**, виберіть на панелі властивостей у списку **Caption type** елемент **Halo red** і задайте блок у вигляді виноски. Тривалість відтворення виноски задайте рівною 2 с і розмістіть її так, як показано на

рис. 3.21. Крім того, вкажіть, що відтворення слайдлєта має розпочинатися через 2 с від початку відтворення всього слайда.

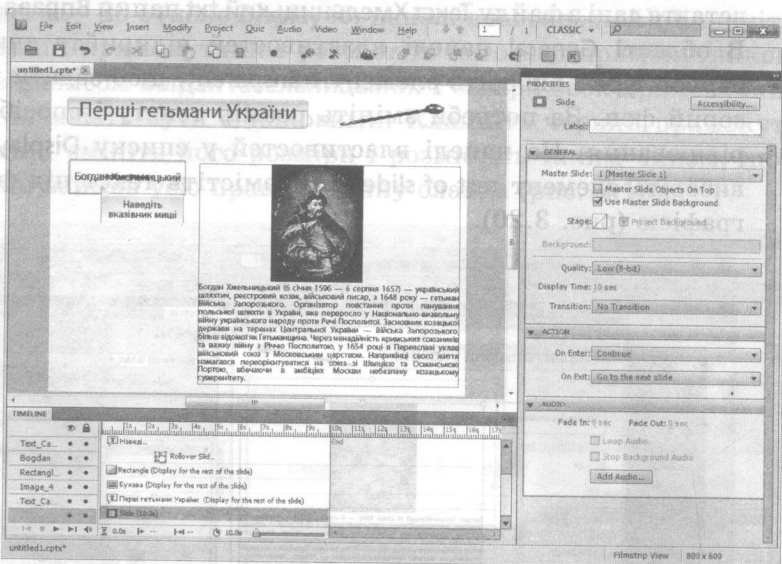


Рис. 3.21. Створений слайд

11. Створіть прямокутник, введіть текст Іван Виговський і розмістіть його в лівому нижньому куті слайда. Додайте слайдлет, який міститиме зображення Івана Виговського (файл І Виговський.jpg папки Вправа 3.1) та коротку інформацію про нього (скопійуйте та вставте дані з файлу Текст Виговський.txt папки Вправа 3.1). Розміри і розміщення цього слайдлєта повинні співпадати з розмірами та розміщенням слайдлєта з інформацією про Богдана Хмельницького. Створіть виноску Наведіть вказівник миші — тривалість її відтворення має становити 2 с, а розпочинатися воно повинне через 5 с від початку відтворення слайда. Відтворення слайдлєта з інформацією про Івана Виговського має розпочинатися через 7 с від початку відтворення слайда. Який результат ви отримаєте, показано на рис. 3.22.

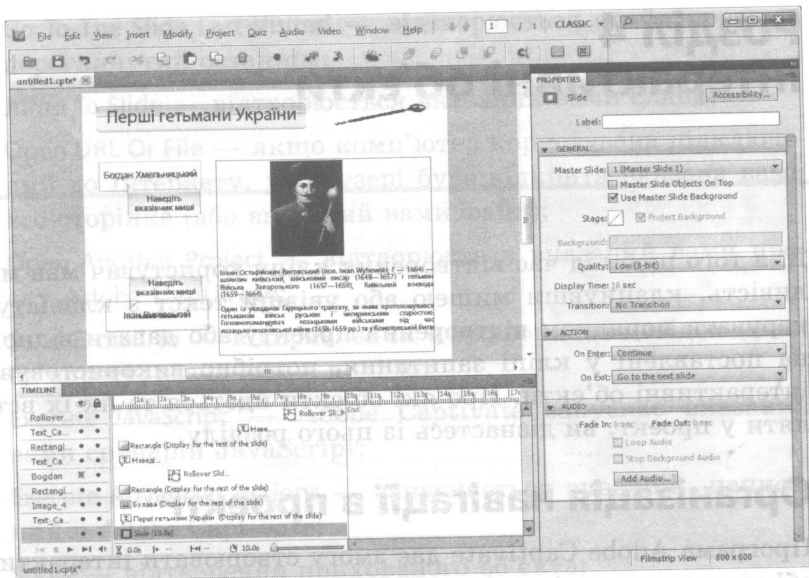


Рис. 3.22. Слайдлет з інформацією про Івана Виговського

### ПРИМІТКА

Для зручності роботи радимо вам, перш ніж приступити до створення слайдлета з інформацією про Івана Виговського, приховати слайдлет з інформацією про Богдана Хмельницького.

12. Збережіть проект. Натисніть клавішу F4, щоб переглянути його.

# Розділ 4

## Інтерактивні об'єкти

Для того щоб під час відтворення кліпу користувач мав можливість, клацнувши мишею або увівши текст з клавіатури, керувати порядком відтворення проекту або давати відповіді на поставлені у кліпі запитання, потрібно використовувати інтерактивні об'єкти. Про які об'єкти йдеться та як їх вставляти у проект, ви дізнаєтесь із цього розділу.

### Організація навігації в проекті

Програма Adobe Captivate дає змогу створювати інтерактивні об'єкти трьох типів: область клацання (Click Box), поле вводу тексту (Text Entry Box) і кнопка (Button). Усі вони приймають від користувача дані (клацання мишею або введений текст) і на їх основі визначають подальшу «поведінку» проекту (наприклад, який слайд або об'єкт показуватиметься наступним). Таким чином, для організації навігації в проекті достатньо встановити в нього інтерактивний об'єкт і задати дію, яка виконуватиметься у разі його використання.

Щоб визначити дію, яка виконуватиметься у проекті після отримання даних від користувача, у списку **On Success** (якщо ці дані коректні) чи **Last Attempts** (якщо після останньої спроби отримання дані некоректні) області **Action** на панелі властивостей інтерактивного об'єкта потрібно вибрати один із таких елементів:

- ♦ **Continue** — виконується наступна визначена дія;
- ♦ **Go To The Previous Slide** — відтворюється попередній слайд проекту;
- ♦ **Go To The Next Slide** — відтворюється наступний слайд проекту;



- ♦ **Go To The Slide Last Visited** — відтворюється слайд проекту, переглянутий останнім;
- ♦ **Jump To Slide** — відтворюється вказаний вами слайд;
- ♦ **Open URL Or File** — якщо комп'ютер користувача підключений до Інтернету, у браузері буде відкрита вказана вами веб-сторінка (або вказаний вами файл);
- ♦ **Open Another Project** — відтворюється вказаний вами проєкт Adobe Captivate;
- ♦ **Send E-mail To** — відправлення електронного повідомлення на адресу, зазначену в полі **To**;
- ♦ **Execute JavaScript** — Adobe Captivate запускає вказаний вами сценарій JavaScript;
- ♦ **Execute Advanced Actions** — запускається сценарій, написаний в Adobe Captivate;
- ♦ **Show** — відтворення прихованого об'єкта;
- ♦ **Hide** — приховування об'єкта;
- ♦ **Enable** — активація іншого об'єкта проєкту;
- ♦ **Disable** — деактивація іншого об'єкта проєкту;
- ♦ **Apply Effect** — застосовується ефект, пов'язаний із вказаним об'єктом;
- ♦ **No Action** — ніякі дії не відбуваються.

## Область клацання

**Область клацання** — це область слайда, на якій користувач обов'язково повинен клацнути мишею для того, щоб продовжити відтворення кліпу. Ви можете використовувати цей об'єкт для демонстрації можливостей програми (скажімо, за необхідності примусити користувача клацнути кнопку або вибрати якусь команду меню). Після того як він це зробить, відтворення проєкту буде продовжено або буде виконана вказана вами дія (див. підрозділ «Організація навігації в проєкті»).

Ви можете вимагати від користувача клацання лівою кнопкою миші, клацання правою кнопкою миші або подвійного клацання. Але клацання правою кнопкою миші у деяких випадках буде автоматично змінено на клацання лівою кнопкою миші, а саме:

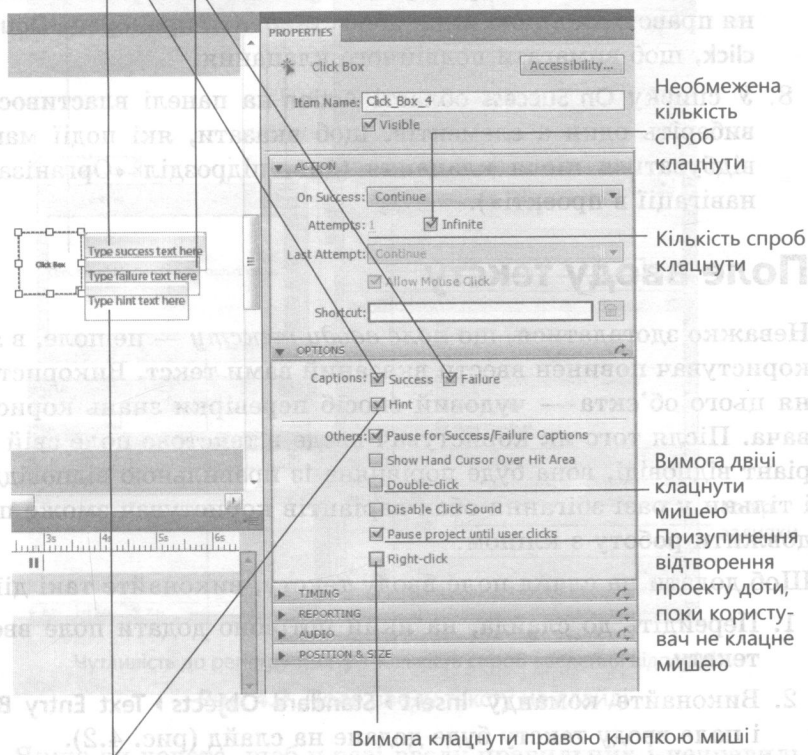
- у разі публікації проекту з використанням **ActionScript 3.0** (за умовчанням у параметрах публікації встановлено прапорець **Enable Accessibility**, проте якщо виконати команду **Edit ▶ Preferences ▶ Project ▶ Publish Settings** і зняти цей прапорець, то клацання правою кнопкою миші буде підтримуватися);
- у разі публікації проекту в форматі **PDF** або **EXE**;
- у разі публікації проекту в форматі, що відповідає стандарту для людей з обмеженими можливостями **Section 508**.

Щоб додати на слайд область клацання, виконайте такі дії.

1. Перейдіть до слайда, на якому потрібно створити область клацання.
2. Виберіть команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Click Box**. Область клацання буде додано на слайд (рис. 4.1).
3. Перемістіть область клацання в потрібне місце на слайді та встановіть її розміри, перемістивши бокові маркери.
4. Разом з областю клацання на слайді створюються три текстові написи, які розміщуються у виносках з різним фоном. Виноска із зеленим фоном призначена для тексту, що відображатиметься у разі коректного клацання. Клацніть цю виноску і змініть текст, увівши, наприклад, слово «Вірно».
5. Виноска із червоним фоном призначена для тексту, який з'явиться на екрані у разі, коли користувач клацне не те місце на слайді, що потрібно. Клацніть цю виноску і змініть текст, увівши фразу на зразок «Ви помилились, спробуйте ще раз».

Напис, який відображається після коректного клацання

Напис, який відображається після некоректного клацання



Напис, який відображається у разі наведення вказівника миші на область клацання

Рис. 4.1. Область клацання на слайді

6. Виноска із жовтим фоном має містити текст, який буде відображено у разі, якщо користувач наведе вказівник миші на область, де треба клацнути. Клацніть цю виноску і змініть текст, ввівши, наприклад, фразу «Ви маєте клацнути мишею».

7. За умовчанням область клацання створюється з параметрами, що вимагають від користувача клацнути її лівою кнопкою миші. Але ви можете в області Options панелі властивостей встановити прапорець Right-click і вимагати клацання правою кнопкою миші або встановити прапорець Double-click, щоб вимагати подвійного клацання.
8. У списку On Success області Action на панелі властивостей виберіть один з елементів, щоб вказати, які події мають відбуватися після клацання (див. підрозділ «Організація навігації в проєкті»).

## Поле вводу тексту

Неважко здогадатися, що *поле вводу тексту* — це поле, в яке користувач повинен ввести вказаний вами текст. Використання цього об'єкта — чудовий спосіб перевірки знань користувача. Після того як користувач введе в текстове поле свій варіант відповіді, вона буде порівняна із правильною відповіддю, і тільки у разі збігання обох варіантів користувач зможе продовжити роботу з кліпом.

Щоб додати на слайд поле вводу тексту, виконайте такі дії.

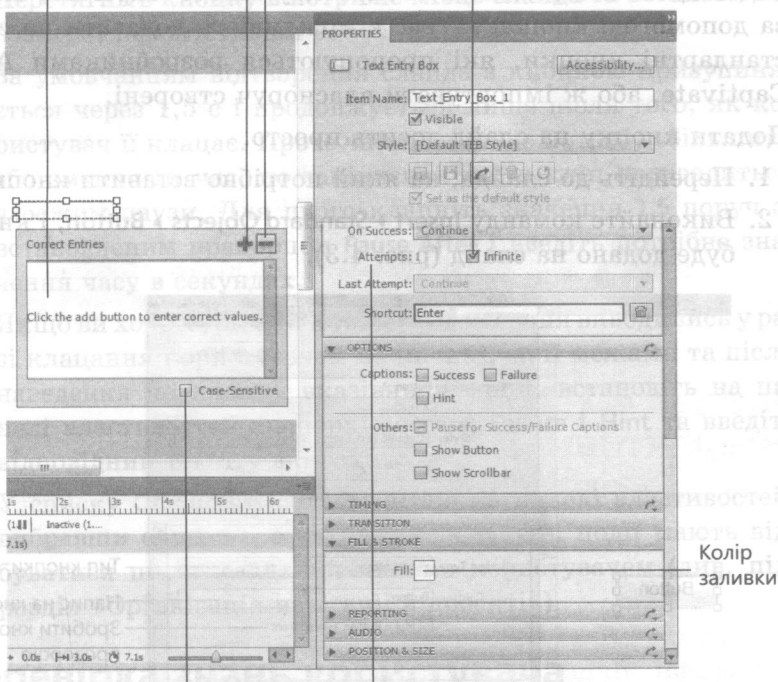
1. Перейдіть до слайда, на який потрібно додати поле вводу тексту.
2. Виконайте команду Insert ► Standard Objects ► Text Entry Box, і поле вводу тексту буде додане на слайд (рис. 4.2).
3. Клацніть кнопку зі знаком «+» і уведіть правильну відповідь. Якщо ви хочете, щоб у відповіді користувача враховувався регістр символів, встановіть прапорець Case-Sensitive.
4. Перемістіть поле вводу тексту в потрібне місце на слайді та встановіть його розміри, перемістивши бокові маркери.
5. В області Character панелі властивостей задайте параметри тексту (шрифт, розмір, написання та колір).

Поле відображення  
правильної відповіді

Кнопка додавання правильної відповіді

Кнопка видалення правильної відповіді

Необмежена кількість спроб ведення відповіді



Чутливість до регістру тексту

Кількість спроб введення відповіді

Колір  
заливки

**Рис. 4.2.** Поле вводу тексту на слайді

6. Якщо ви хочете, щоб у разі вводу правильних і неправильних варіантів відповіді на екрані з'являлися текстові повідомлення, встановіть на панелі властивостей прапорці **Success** і **Failure** та введіть відповідні фрази у виноски.
7. У списку **On Success** області **Action** на панелі властивостей, вибравши один з елементів, вкажіть, які події мають відбуватися після вводу користувачем правильних даних (див. підрозділ «Організація навігації в проекті»).



# Кнопка

Підвищити інтерактивність проекту Adobe Captivate можна за допомогою кнопок. У вас є можливість додавати на слайд стандартні кнопки, які пропонуються розробниками Adobe Captivate, або ж імпортувати власноруч створені.

Додати кнопку на слайд досить просто.

1. Перейдіть до слайда, на який потрібно вставити кнопку.
2. Виконайте команду Insert ► Standard Objects ► Button, і кнопку буде додано на слайд (рис. 4.3).

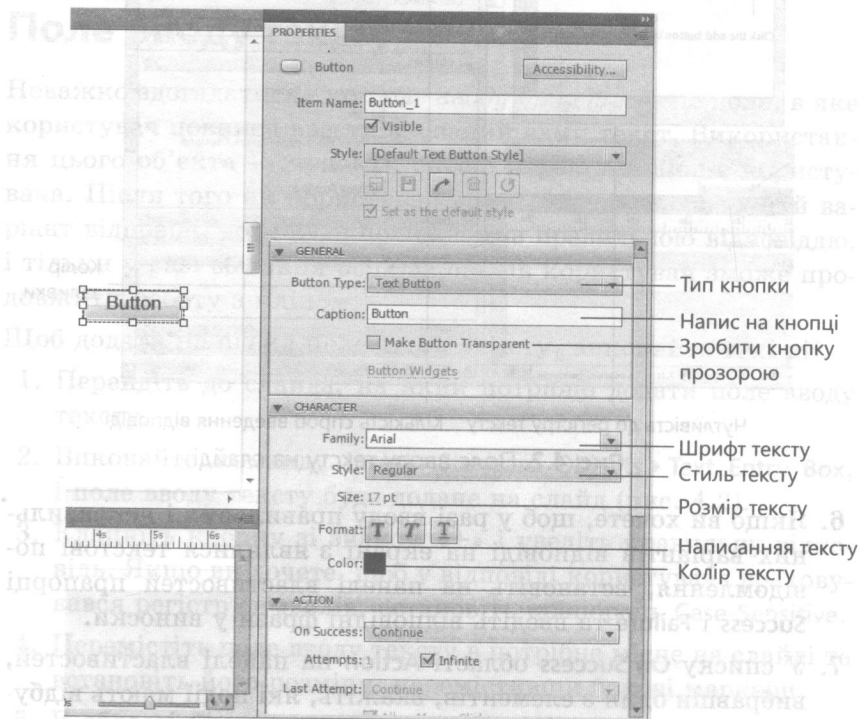


Рис. 4.3. Кнопка на слайді

3. У полі Caption панелі властивостей введіть текст, який має відображатися на кнопці, тобто її назву. За потреби в об-

ласті **Character** панелі властивостей змініть параметри тексту (шрифт, розмір, написання та колір).

4. Перетягніть кнопку в потрібне місце слайда та встановіть її розміри, перемістивши бокові маркери.
5. За умовчанням відтворення слайда з кнопкою призупиняється через 1,5 с і продовжується лише після того, як користувач її клацає. Проте часто виникає потреба збільшити або зменшити час, по закінченні якого кліп переводиться в режим паузи. Для цього клацніть значення 1,5 поруч зі встановленим прапорцем **Pause After** і введіть потрібне значення часу в секундах.
6. Якщо ви хочете, щоб текстові повідомлення виводились у разі клацання користувачем на кнопки, за її межами та після наведення на кнопку вказівника миші, встановіть на панелі властивостей прапорці **Success**, **Failure** і **Hint** та введіть відповідний текст у виноску.
7. У списку **On Success** області **Action** на панелі властивостей, вибравши один з елементів, вкажіть, які події мають відбуватися після клацання кнопки користувачем (див. підрозділ «Організація навігації в проекті»).

## Перевірка знань користувача за допомогою інтерактивних об'єктів

На панелі властивостей кожного інтерактивного об'єкта є область **Reporting**, за допомогою якої можна враховувати інформацію, отриману цим об'єктом від користувача під час проходження тесту. Зазначена область містить такі елементи:

- ♦ **Include In Quiz** — включення інтерактивного об'єкта як запитання в набір тестів;
- ♦ **Points** — оцінка, що буде виставлена за правильну відповідь на запитання (максимальна — 1000, мінімальна — 0);
- ♦ **Add To Total** — включення оцінки за правильну відповідь у загальний результат проходження набору тестів;

- ♦ **Report Answers** — передавання отриманої оцінки системі управління навчанням (LMS);
- ♦ **Interaction ID** — ідентифікатор інтерактивного елемента, який передається в систему управління навчанням.

За умовчанням для всіх інтерактивних елементів кількість спроб виконати правильну дію необмежена, тобто користувач може клацати мишею до тих пір, поки не клацне потрібне місце або кнопку, і стільки разів вводити дані, доки не введе правильну інформацію. Якщо інтерактивний об'єкт включено як запитання в набір тестів, кількість спроб має сенс обмежити, наприклад двома або трьома. Для цього в області Action на панелі властивостей слід зняти прапорець **Infinite** і вказати кількість спроб у полі **Attempts**.

## Вправа 4.1. Використання інтерактивних об'єктів

У цій вправі продемонструємо принцип використання у проєкті Adobe Captivate інтерактивних об'єктів. Ми продовжимо роботу над проєктом, що був створений у вправі 3.1, а саме підготуємо ще один слайд, на якому міститимуться інформація про третього і четвертого гетьманів України, а також їхні фотографії. Якщо під час перегляду слайда користувач клацне прямокутник із написом **Юрій Хмельницький**, буде виведена інформація про третього гетьмана України, а якщо він клацне прямокутник із написом **Яким Сомко** — інформація про цього гетьмана.

1. Відкрийте проєкт, створений у ході виконання вправи 3.1.
2. Створіть новий пустий слайд, виконавши команду **Insert > Blank Slide**.
3. Скопіюйте на першому слайді текстовий напис **Перші гетьмани України**, зображення булавки і прямокутники з прізвищами гетьманів та вставте ці об'єкти на другий слайд. Замініть текст в прямокутниках: **Богдан Хмельницький** —

на Юрій Хмельницький, а Іван Виговський — на Яким Сомко (рис. 4.4).

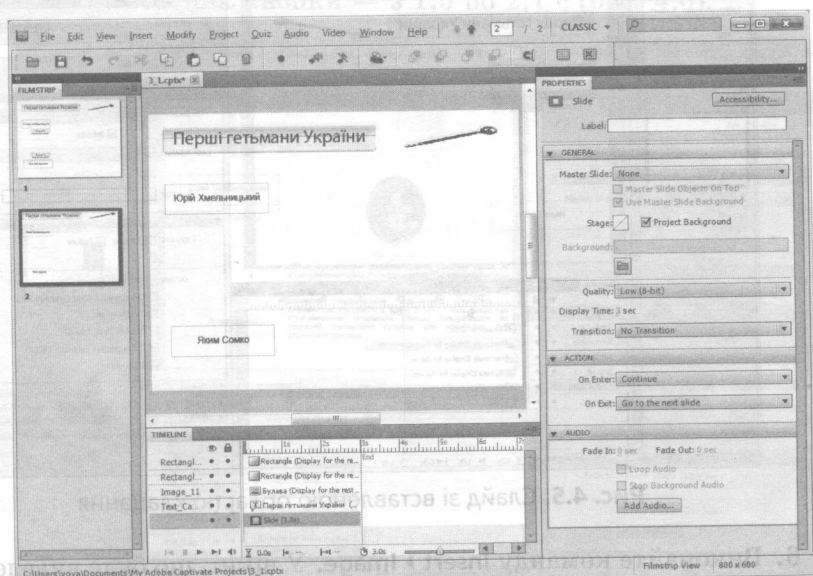


Рис. 4.4. Новий слайд зі вставленими об'єктами

4. Виконайте команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Text Caption**, введіть текст **Клацніть**, виберіть на панелі властивостей у списку **Caption type** елемент **Halo red** і задайте блок у вигляді виноски. Вкажіть тривалість відтворення виноски — 2 с.
5. Виконайте команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Click Box**. Область клацання, яку буде додано на слайд після виконання зазначеної команди, перемістіть на прямокутник із написом **Юрій Хмельницький**. Змініть розміри області клацання таким чином, щоб вони повністю співпадали з розмірами прямокутника. Підказки (прямокутники з червоним, жовтим та зеленим фоном) видаліть зі слайда. Задайте межі часового проміжку для відтворення області клацання — з 1 по 1,5 с (рис. 4.5).

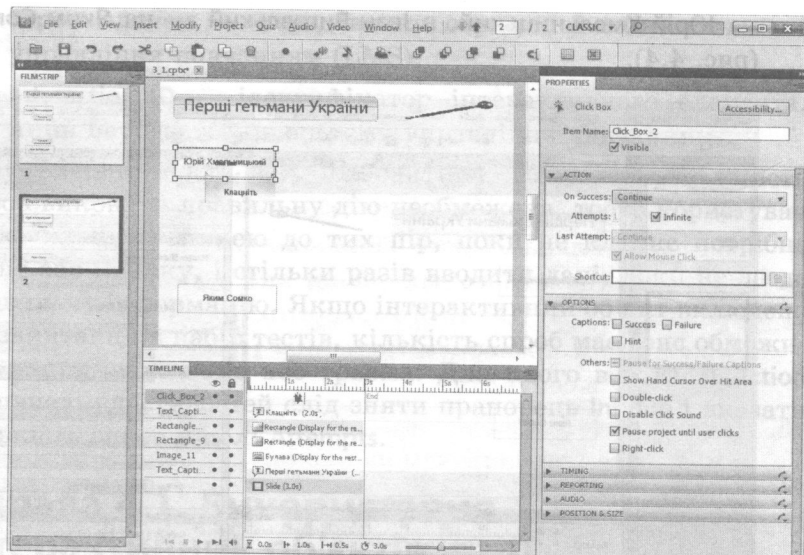
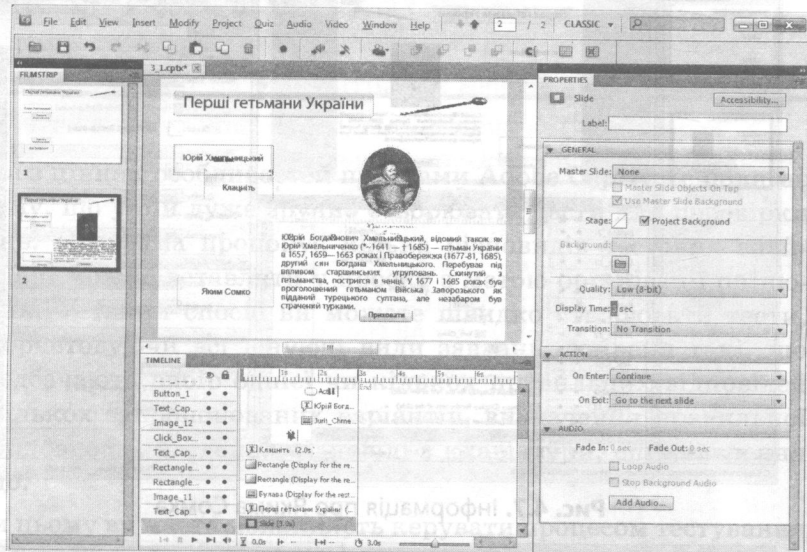


Рис. 4.5. Слайд зі вставленою областю клацання

6. Виконайте команду **Insert** ► **Image**. У вікні, що буде виведено на екран, перейдіть до папки **Вправа 4.1**, виберіть графічний файл **Ю Хмельницький.jpg** і клацніть кнопку **Відкрити**. Зображення гетьмана буде вставлено на слайд. Змініть його розміри і розмістіть на слайді праворуч. Задайте межі часового проміжку для відтворення зображення і тексту — з 1,5 по 3 с.
7. Виберіть команду **Insert** ► **Standard Objects** ► **Text Caption** і введіть стислу інформацію про Юрія Хмельницького (скопійуйте і вставте дані з файлу **Текст Ю Хмельницький.txt** папки **Вправа 4.1**). В області **General** панелі властивостей відкритого списку **Caption type** і виберіть елемент **transparent**, щоб задати прозорий фон. За потреби змініть розмір тексту і спосіб вирівнювання. Розмістіть текст під фотографією гетьмана.
8. Виконайте команду **Insert** ► **Standard Objects** ► **Button**, щоб додати кнопку на слайд. У полі **Caption** панелі властивостей



введіть текст **Приховати**. Задайте межі часового проміжку для відтворення кнопки — з 1,5 по 2,7 с (рис. 4.6).



**Рис. 4.6.** Інформація про Юрія Хмельницького

9. Виконуючи дії, аналогічні описаним у пунктах 4–8, додайте на слайд зображення Якимом Сомка (файл **Яким\_Сомко.jpg** з папки **Вправа 4.1**), стислу інформацію про нього (скопіюйте та вставте дані з файлу **Текст Сомко.txt** папки **Вправа 4.1**), текстовий напис та область клацання. Що ви маєте в результаті отримати, показано на рис. 4.7.
10. Виконайте команду **Insert** ► **Standard Objects** ► **Button**, щоб додати кнопку на слайд. У полі **Caption** панелі властивостей введіть текст **Перейти до попереднього слайду**. У списку **On Success** виберіть елемент **Go To The Previous Slide**. Вставте ще одну кнопку, у полі **Caption** панелі властивостей введіть текст **Вихід**. Розмістіть ці кнопки у правій частині слайду (рис. 4.8). Зверніть увагу на розташування об'єктів на часовій шкалі.

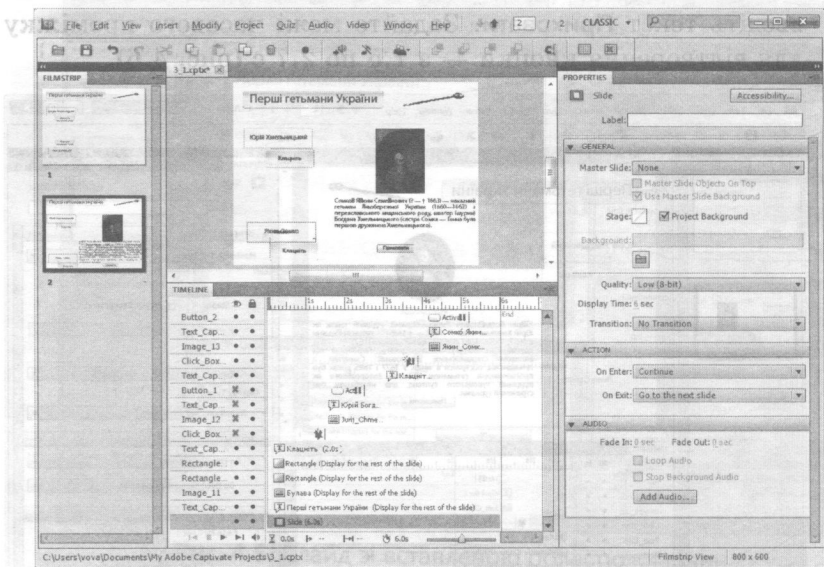


Рис. 4.7. Інформація про Якимом Сомка

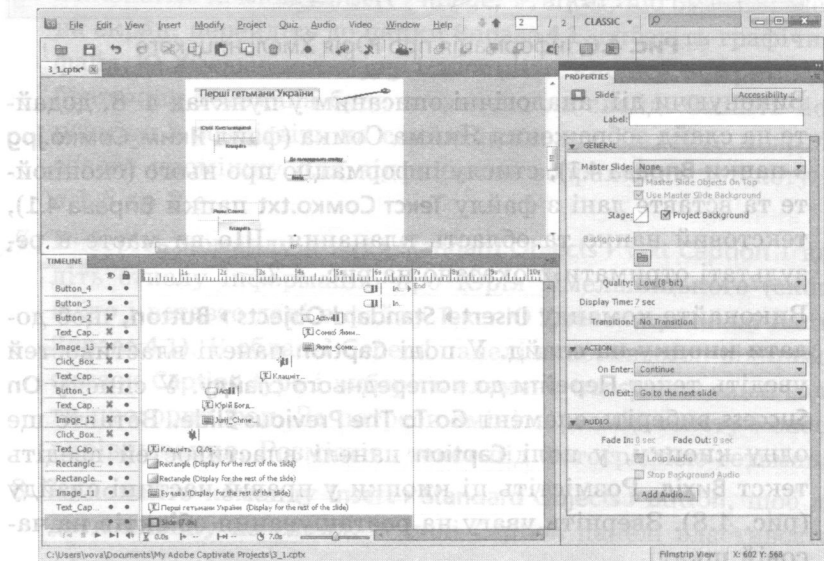


Рис. 4.8. Вставлена кнопка навігації

## Розділ 5

# Перевірка знань

Одна з цінних особливостей програми Adobe Captivate полягає у тому, що у ній дуже зручно створювати тести для перевірки знань. Програма пропонує кілька різновидів тестових слайдів, які можна вставляти у проект з метою організації оцінювання. У такий спосіб ви можете швидко створювати тести, використовуючи всі існуючі види завдань, зокрема такі, що передбачають вибір однієї чи кількох правильних відповідей із кількох запропонованих варіантів, визначення правильної послідовності, введення відповіді з клавіатури, співставлення тощо.

При цьому ви маєте можливість керувати процесом тестування залежно від того, як відповідає учень. Так, програма дозволяє задати одну дію (наприклад, перехід до наступного слайда), якщо учень дасть правильну відповідь, і другу (наприклад, відкрити URL або файл) в іншому випадку. Ви також можете оцінювати успішність учнів за допомогою тестових звітів Adobe Captivate, які містять інформацію про кількість спроб відповісти на питання, правильних і неправильних відповідей. Ці звіти можуть передаватися у систему управління навчанням (LMS), а також в Adobe Connect.

## Встановлення параметрів тесту

Особливістю роботи над тестами є те, що спочатку ви повинні встановити потрібні вам значення для параметрів, які визначають властивості тестів, а потім переходити безпосередньо до їх створення. Порушивши цей порядок, ви змушені будете вручну вносити зміни в кожний слайд, якщо з'ясується, що встановлені параметри не підходять.

Спочатку встановіть загальні параметри, що стосуються всіх слайдів тесту.

1. Виконайте команду **Edit ▶ Preferences** і у вікні, що відкривається, ліворуч виберіть категорію **Quiz ▶ Settings**.

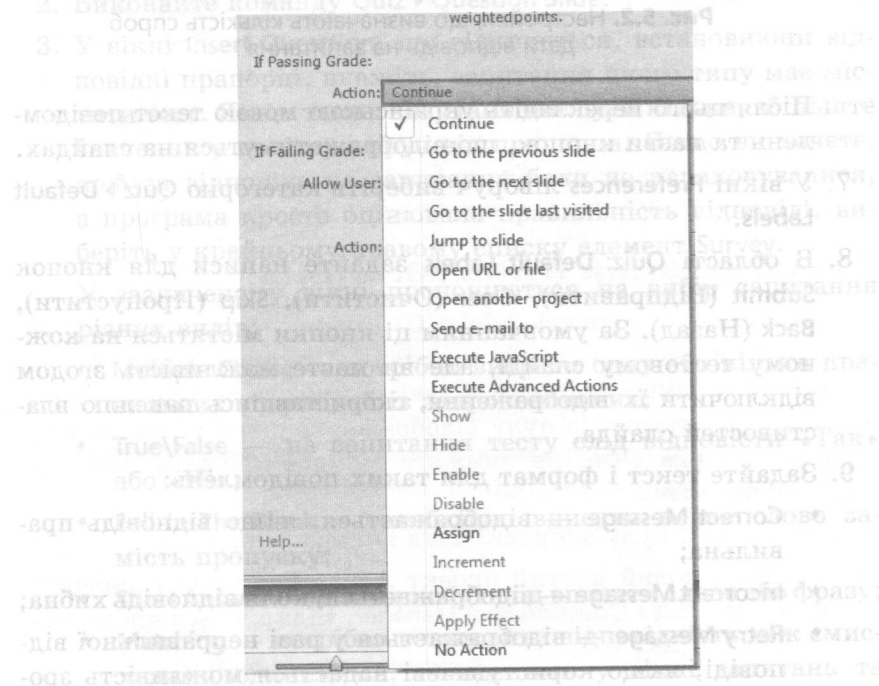
2. В області **Quiz: Settings** зверніть увагу на такі параметри.

- ♦ **Required** — за допомогою цього списку визначте, наскільки обов'язковим буде тест. Доступні чотири варіанти: **Optional** (користувач зможе пропустити тест і переглядати кліп далі), **Required** (наступні слайди відображатимуться лише після того, як користувач пройде всі тестові слайди), **Pass Required** (користувач має отримати оцінку за тест), **Answer All** (користувач повинен відповісти на запитання, що містяться на всіх тестових слайдах).
- ♦ **Shuffle Answers** — встановіть цей прапорець, якщо ви хочете, щоб у разі повторного проходження тесту запитання на тестових слайдах відображалися у випадковому порядку.
- ♦ **Show Progress** — якщо встановити цей прапорець, користувач бачитиме номер запитання, з яким він працює в поточний момент.
- ♦ **Allow Backward Movement** — у разі встановлення цього прапорця користувач зможе повернутися до попереднього слайда із запитаннями.
- ♦ **Show Score At End Of Quiz** — встановивши цей прапорець, ви надасте користувачу можливість бачити, скільки балів за виконання тесту він отримав. Результати будуть виводитися на окремому слайді. Щоб задати повідомлення, які відображатимуться на ньому, клацніть кнопку **Quiz Result Messages**.
- ♦ **Allow User To Review Quiz** — за допомогою цього прапорця можна надати користувачам можливість переглядати свої відповіді по закінченні тесту та бачити правильні відповіді. Якщо прапорець встановлено, на кожному тестовому слайді буде створено область перегляду, а на

...-яв Лав слайді з результатами — кнопку **Review Quiz**. Щоб ви-  
-вн умі значити, які повідомлення відображатимуться в області  
од діх перегляду, клацніть кнопку **Review Quiz Messages**

Наступний крок — задати, що відбуватиметься у разі успіш-  
одб вного та невдалого проходження тесту.

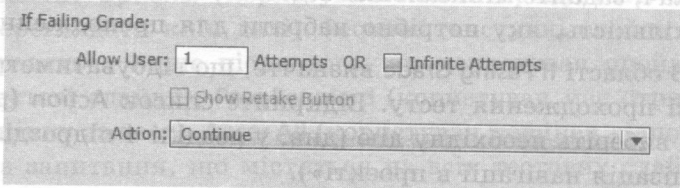
3. У вікні **Preferences** виберіть категорію **Quiz ▶ Pass or Fail**.
4. В області **Quiz: Pass or Fail**, клацнувши відповідний переми-  
(3.6) кач, задайте мінімальний відсоток балів або мінімальну їх  
кількість, яку потрібно набрати для проходження тесту.
5. В області **If Pasing Grade** визначте, що відбуватиметься у ра-  
зі проходження тесту. Відкрийте список **Action** (рис. 5.1)  
і виберіть необхідну дію (див. у розділі 4 підрозділ «Орга-  
нізація навігації в проекті»).



**Рис. 5.1.** Список дій, що можуть відбуватися після проходження тесту



6. В області **If Failing Grade** визначте, що відбуватиметься, якщо користувач не пройде текст. За умовчанням йому надається одна спроба, після чого здійснюється перехід до наступного запитання. Ви можете збільшити кількість спроб, увівши потрібне значення у полі **Allow User**, або взагалі не обмежувати їх, встановивши прапорець **Infinite Attempts**. Крім того, ви має можливість задати дію, що відбуватиметься у разі неправильної відповіді (рис. 5.2).



If Failing Grade:

Allow User:  Attempts OR ☐ Infinite Attempts

☐ Show Retake Button

Action:  ▼

**Рис. 5.2.** Налаштування, що визначають кількість спроб дати відповідь на запитання

Після цього перекладіть українською мовою текст повідомлень та назви кнопок, що відображатимуться на слайдах.

7. У вікні **Preferences** ліворуч виберіть категорію **Quiz ▸ Default Labels**.
8. В області **Quiz: Default Labels** задайте написи для кнопок **Submit** (Відправити), **Clear** (Очистити), **Skip** (Пропустити), **Back** (Назад). За умовчанням ці кнопки містяться на кожному тестовому слайді, але ви маєте можливість згодом відключити їх відображення, скориставшись панеллю властивостей слайда.
9. Задайте текст і формат для таких повідомлень:
- ♦ **Correct Message** — відображається, якщо відповідь правильна;
  - ♦ **Incorrect Message** — відображається, коли відповідь хибна;
  - ♦ **Retry Message** — відображається у разі неправильної відповіді, якщо користувачеві надається можливість зробити кілька спроб відповісти на запитання;

♦ **Incomplete Message** — повідомлення про те, що відповідь неповна;

♦ **Timeout Message** — відображається, коли користувач не відповів на запитання у відведений для цього час.

Вам потрібно просто клацнути відповідне поле і ввести текст із клавіатури. Англійський текст слід видалити.

10. Клацніть кнопку ОК, щоб вийти з вікна Preferences.

## Порядок створення тесту

Коли всі параметри тесту задано, для його створення потрібно виконати такі дії.

1. Виберіть слайд, після якого має йти тест.

2. Виконайте команду Quiz ▶ Question Slide.

3. У вікні Insert Question, що відкриється, встановивши відповідні прапорці, вкажіть, запитання якого типу має містити тест. Якщо таких запитань має бути кілька, збільште значення у полі праворуч від прапорця. Якщо ви хочете, щоб за відповідь на запитання бали не нараховувалися, а програма просто оцінювала правильність відповіді, виберіть у крайньому правому списку елемент Survey.

У зазначеному вікні пропонуються на вибір запитання різних видів:

♦ **Multiple Choice** — потрібно вибрати одну або кілька правильних відповідей із запропонованих;

♦ **True/False** — на запитання тесту слід відповісти «Так» або «Ні»;

♦ **Full-In-The-Blank** — необхідно вписати певне слово замість пропуску;

♦ **Short Answer** — для відповіді слід вписати слово або фразу;

♦ **Matching** — потрібно встановити відповідність між смисловими одиницями, наведеними у вікні запитань та у вікні відповідей;

- ♦ **Sequence** — необхідно визначити правильний порядок об'єктів, дій тощо;
- ♦ **Rating Scale (Linkert)** — слід вказати ступінь своєї згоди з наведеними фразами;
- ♦ **Random Question** — запитання з пулу запитань відображаються у випадковому порядку. Якщо ви виберете цей вид тесту, то повинні будете вибрати відповідний пул запитань (див. далі підрозділ «Використання пулів запитань»).

4. Встановивши всі необхідні параметри, клацніть кнопку **OK**, і програма Adobe Captivate створить у проекті відповідну кількість слайдів із запитаннями, а також підсумковий слайд із результатами тесту (якщо це задано).

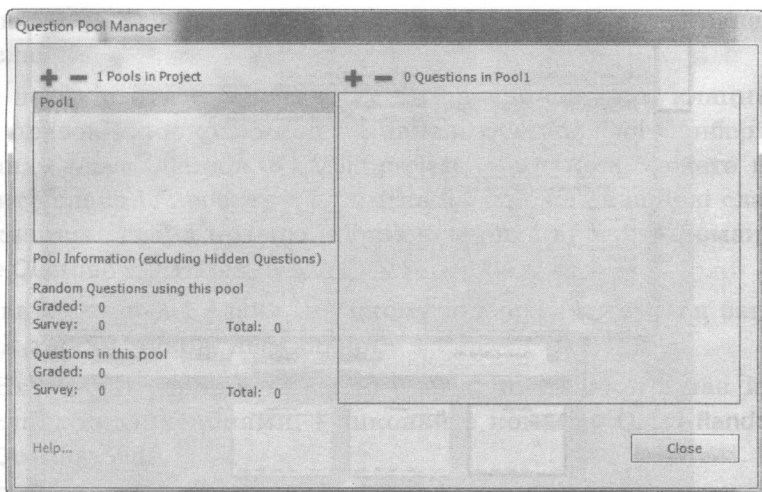
Вам залишиться відредагувати слайди тесту: увести запитання, визначити, яка кількість балів буде нарахована за правильну відповідь та які можливості матиме користувач щодо навігації тестом. Ми запропонуємо вам просту вправу зі створення тесту, під час виконання якої ви зрозумієте, які можливості надає програма Adobe Captivate для перевірки знань учнів. Проте спочатку розповімо про пули запитань.

## Використання пулів запитань

Пул запитань у проекті Adobe Captivate — це сховище, де зберігається набір тестових запитань. Створивши такий пул у проекті, ви зможете потім вставити у нього тестовий слайд, на якому запитання із пулу відображатимуться у довільному порядку. Окрім того, ви зможете використовувати цей пул в інших проектах.

Для створення пулу запитань слід виконати такі дії.

1. Створіть новий пустий проект Adobe Captivate і виберіть команду **Quiz ► Question Pool Manager**. Відкриється вікно, показане на рис. 5.3.

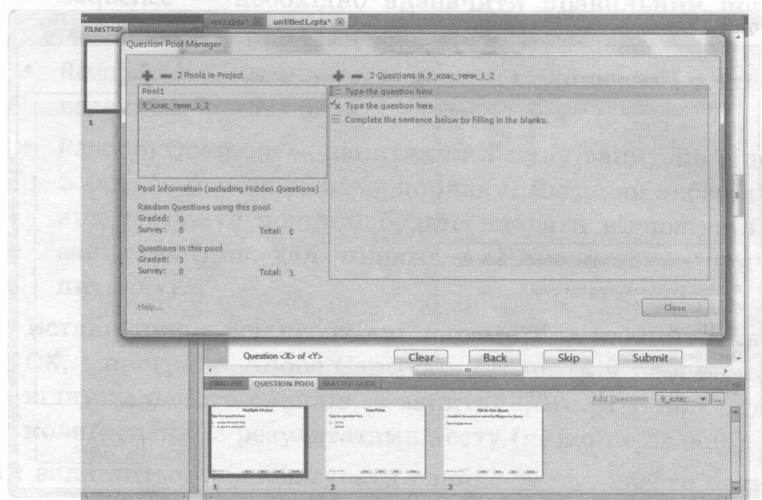


**Рис. 5.3.** Вікно для створення пулу запитань

2. Клацніть значок **+** на лівій панелі, і новий пул буде створено. Задайте для нього інформативне ім'я, увівши його в поле (ім'я пулу не може містити пробілів).
3. Переконавшись, що на лівій панелі обрано новостворений пул, клацніть значок **+** на правій панелі. Відкриється вікно **Insert Question**.
4. Задайте за його допомогою тестові слайди для пулу і клацніть кнопку **OK**. У пулі буде створено вказану вами кількість тестових слайдів відповідного типу.

Вікно **Question Pool Manager** і вікно проекту показані на рис. 5.4. Як бачите, значки слайдів пулу відображаються не на панелі слайдів, а на панелі **Question Pool** у нижній частині вікна програми.

5. По черзі вибираючи слайди на зазначеній панелі, змініть текст у місцезаповнювачах та встановіть параметри цих слайдів на панелі властивостей.



**Рис. 5.4.** Пул запитань у вікні проекту

Ви можете скористатися наявними у пулі запитаннями під час роботи над іншими проектами.

1. Перейдіть у проект Adobe Captivate, до якого потрібно додати запитання з пулу. Відкривши меню **Windows**, перевірте, чи задано відображення панелі **Question Pool**.
2. Виконайте команду **File** ▶ **Import** ▶ **Question Pool** і у вікні, що відкриється, виберіть проект, який містить пул запитань, а потім, у вікні **Import Question Pools** ліворуч, виберіть потрібний пул.
3. Праворуч з'явиться список запитань цього пулу. Зніміть прапорці біля слайдів, які вам не знадобляться. Клацніть кнопку **OK**. Запитання пулу будуть імпортовані у проект і з'являться на панелі **Question Pool** у нижній частині вікна проекту.

Тепер ви можете використовувати слайди пулу у два способи:

- ♦ вставити у проект слайд, де відображатиметься запитання з пулу, яке випадково вибиратиметься під час кожного запуску тесту;



♦ перемістити один або кілька слайдів із пулу на панель слайдів.

Щоб перемістити слайд із пулу на панель слайдів, клацніть його правою кнопкою миші на панелі Question Pool і виберіть команду **Move Question to ► Main project**. Ви також можете помістити слайд із проекту в пул. Для цього вже на панелі слайдів клацніть слайд правою кнопкою миші і виберіть команду **Move Question to ► Назва\_пулу**.

Вставити у проект слайд, на якому відображатимуться запитання з пулу, також нескладно.

1. На панелі слайдів виберіть слайд, після якого має йти слайд із запитаннями, і виконайте команду **Quiz ► Random Question Slide**.
2. Використовуючи панель властивостей, настройте параметри вставленого слайда (рис. 5.5). Зокрема, тут ви можете призначити кількість балів за правильну відповідь і вибрати пул запитань.

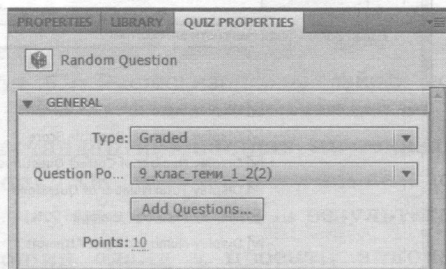


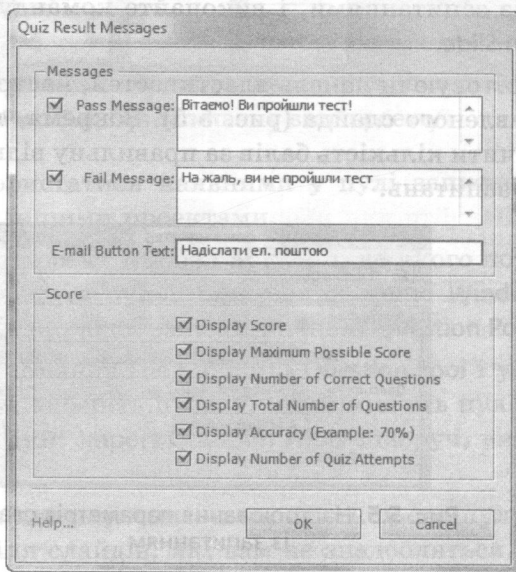
Рис. 5.5. Настроювання параметрів слайда із запитанням

## Вправа 5.1. Створення тесту

У цій вправі ви розробите тест з інформатики, який міститиме завдання різного виду.

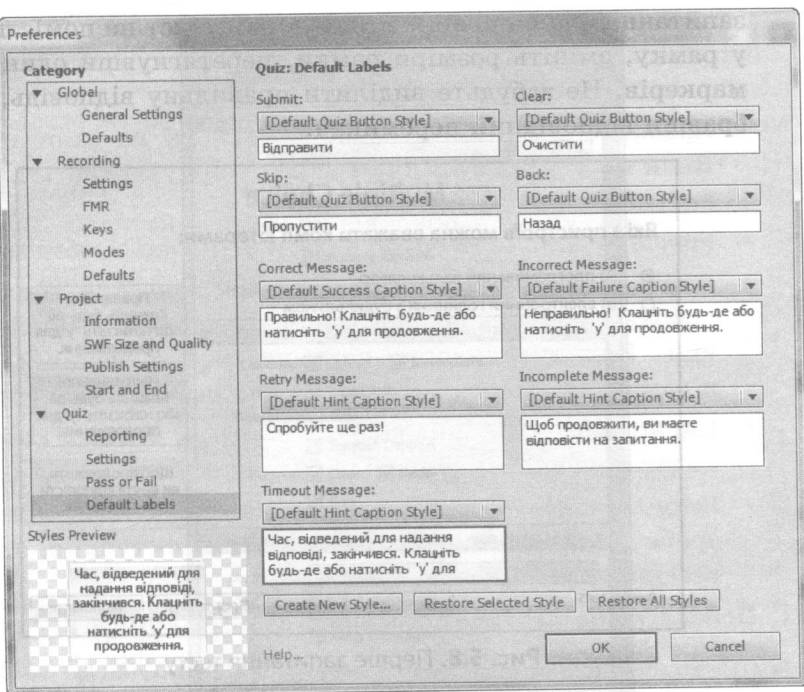
1. Запустіть Adobe Captivate і створіть пустий проект, виконавши команду **File ► Blank Project**. У вікні, що відкриється, клацніть кнопку **OK**.

2. На першому слайді за допомогою інструмента **Insert Text Caption** створіть заголовок **Тест** із теми "Основи комп'ютерних систем".
3. Виконайте команду **Edit ► Preferences** і у вікні, що відкривається, ліворуч виберіть категорію **Quiz ► Settings**.
4. В області **Settings** установіть прапорець **Shuffle Answers** і зніміть прапорець **Allow User To Review Quiz**, щоб користувач не мав можливості переглядати відповіді.
5. Клацніть кнопку **Quiz Result Messages** для відкриття одноименого вікна (рис. 5.6). Замініть написи, як показано на рисунку. Клацніть кнопку **OK**, щоб закрити вікно.



**Рис. 5.6.** Повідомлення, що відобразатимуться по закінченні тесту

6. У вікні **Preferences** ліворуч виберіть категорію **Quiz ► Default Labels** (рис. 5.7).



**Рис. 5.7.** Текстові написи на слайдах тесту

7. Змініть текст стандартних написів, як показано на рис. 5.7. Клацніть кнопку ОК, щоб закрити вікно налаштувань. Програма створить у проекті слайд із результатами тесту.
8. Виберіть перший слайд у проекті, виконайте команду Quiz ► Question Slide і у вікні, що відкриється, встановіть п'ять перших прапорців. Клацніть кнопку ОК, і програма створить п'ять тестових слайдів різного типу.
9. Перейдіть на другий слайд та заповніть його поля, як показано на рис. 5.8. Для цього клацайте відповідний текстовий напис до тих пір, доки не буде виділено весь наявний у ньому текст, а потім починайте набирати свій текст

запитання або відповіді. Якщо новий текст не помістився у рамку, змініть розміри рамки, перетягнувши один з її маркерів. Не забудьте виділити правильну відповідь, вибравши відповідний перемикач.

**Multiple Choice**

Які з пристроїв можна вважати комп'ютерами:

☒ A) програмований калькулятор

☐ B) електронний годинник з будильником

Правильно!  
Клацніть будь-де або натисніть 'у' для продовження.

Неправильно!  
Клацніть будь-де або натисніть 'у' для продовження.

Щоб продовжити, ви маєте відповісти на запитання.

Question 1 of 5

ОчиститиНазадПропуститиВідповісти

Рис. 5.8. Перше запитання тесту

На вкладці **Properties** панелі властивостей у разі потреби задайте параметри шрифту текстового напису та інші його властивості.

10. Перейдіть на вкладку **Quiz Properties** панелі властивостей, щоб настроїти параметри тестового слайда (рис. 5.9). Якщо ви хочете, аби у разі повторного запуску тесту порядок відповідей змінювався, встановіть прапорець **Suffle Answers**. У полі **Points** задайте кількість балів, що виставлятимуться за правильну відповідь. За потреби змініть спосіб нумерації відповідей, вибравши у списку **Numbering** інший варіант.

Якщо ви встановите прапорець **Multiply Answers**, то значок перемикача на слайді зміниться на значок прапорця, і користувач зможе вибрати кілька відповідей.

PROPERTIES LIBRARY QUIZ PROPERTIES

Multiple Choice

GENERAL

Type: Graded

Answers: 2 ☐ Shuffle Answers

Points: 10 ☐ Multiple Answers

Numbering: A),B),C),...

OPTIONS

Captions: ☒ Correct ☒ Incomplete

☐ Time Limit

Time Limit: 0 (sec)

☐ Timeout Caption

Buttons: ☒ Clear ☒ Back

☒ Skip

ACTION

On Success: Continue

Attempts: 1 ☐ Infinite

☐ Retry Message

Failure Levels: 1

Last Attempt: Continue

REPORTING

Рис. 5.9. Властивості тестового слайда

## ПОРАДА

За умовчанням тестовий слайд на вибір правильної відповіді містить два варіанти відповіді, але загалом їх може бути 15 і серед них як мінімум одна правильна. Щоб створити додаткові місцезаповнювачі для відповідей, задайте їх кількість у полі **Answers** на вкладці **Quiz Properties**.

В області **Options** за потреби змініть набір кнопок, що відображатимуться на слайді. Щоб приховати кнопку, зніміть прапорець біля її назви.



В області Action за потреби змініть дію, що відбуватиметься у разі успішної відповіді (список On success), та встановіть такі параметри:

- ♦ **Attempts** — кількість спроб відповісти на запитання. Коли всі спроби буде вичерпано, виконуватиметься дія, вибрана у списку Last Attempt;
- ♦ **Infinite** — кількість спроб надати відповідь необмежена;
- ♦ **Failure Levels** — кількість невдалих спроб, для яких відображатиметься повідомлення про неправильну відповідь. Наприклад, якщо параметр має значення 2, повідомлення відображатиметься для перших двох спроб;
- ♦ **Last Attempt** — дія, яка відбуватиметься, коли всі спроби надати правильну відповідь буде вичерпано;
- ♦ **Retry Message** — відображення на слайді запрошення зробити ще одну спробу. Прапорець недоступний, якщо встановлено параметр Failure Levels.

11. Перейдіть на наступний слайд і змініть його у відповідності з рис. 5.10. Не забудьте вибрати перемикач біля правильної відповіді.

**True/False**

Кожний комп'ютер виконує 4 інформаційні процеси: введення, обробку, виведення та зберігання

☐ A) Так

☒ B) Ні

Правильно!  
Клацніть будь-де або натисніть 'У' для продовження.

Неправильно!  
Клацніть будь-де або натисніть 'У' для продовження.

Щоб продовжити, ви маєте відповісти на запитання.

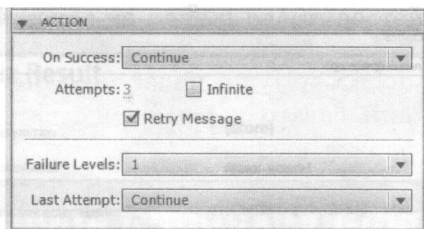
Спробуйте ще раз!

Question 2 of 5

ОчиститиНазадПропуститиВідповісти

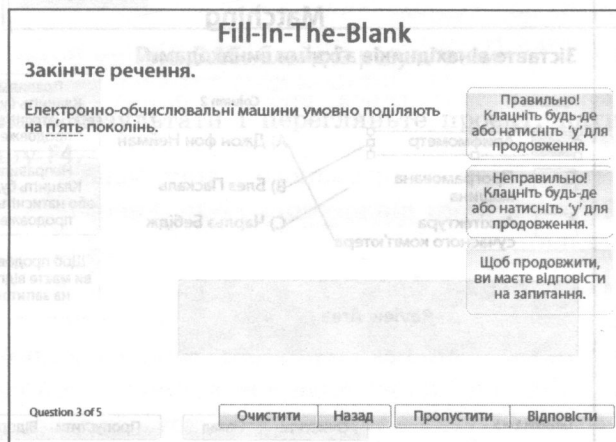
Рис. 5.10. Друге запитання тесту

12. На вкладці **Quiz Properties** панелі властивостей в області **Action** встановіть такі параметри, як показано на рис. 5.11. У цьому разі користувачеві надаватиметься три спроби відповісти на запитання, і на слайді відображатиметься запрошення зробити спробу, якщо відповідь буде неправильною. Налаштуйте інші параметри, зокрема задайте кількість балів за правильну відповідь на запитання.



**Рис. 5.11.** Налаштування для другого запитання тесту

13. Перейдіть до четвертого слайда і змініть його у відповідності з рис. 5.12. Новий текст напису вводьте як звичайно, а для введення пропущеного слова клацніть підкреслене слово і уведіть текст у вікні, що відкриється. Щоб вийти з цього вікна, просто клацніть поза його межами.



**Рис. 5.12.** Третє запитання тесту

14. Перейдіть до наступного слайда, уведіть текст запитання і відповідь, як показано на рис. 5.13.

**Short Answer**

Головним компонентом комп'ютера, що обробляє дані та виконує програми, є:

Правильно! Клацніть будь-де або натисніть 'у' для продовження.

Correct Entries

центральный процессор

☐ Case-Sensitive

Question 4 of 5

Очистити   Назад   Пропустити   Відповісти

Рис. 5.13. Четверте запитання тесту

15. П'ятий, передостанній, слайд містить завдання на співставлення (рис. 5.14).

**Matching**

Зіставте винахідників з їхніми винаходами.

| Column 1                                                    | Column 2                                    |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> В Арифмометр                       | <input type="checkbox"/> А) Джон фон Нейман |
| <input type="checkbox"/> С Програмована машина              | <input type="checkbox"/> В) Блез Паскаль    |
| <input type="checkbox"/> А Архітектура сучасного комп'ютера | <input type="checkbox"/> С) Чарльз Бебідж   |

Правильно! Клацніть будь-де або натисніть 'у' для продовження.

Неправильно! Клацніть будь-де або натисніть 'у' для продовження.

Щоб продовжити, ви маєте відповідіти на запитання.

Review Area

Question 5 of 5

Очистити   Назад   Пропустити   Відповісти

Рис. 5.14. П'яте запитання тесту

Уведіть текст у текстові блоки, а потім встановіть відповідність між елементами стовпців, вибираючи літеру запитання у списку, що розташований ліворуч від елемента першого стовпця.

16. Залишилося лише оформити слайд із результатами. Уведіть у текстові поля цього слайда написи, як показано на рис. 5.15. Щоб змінити напис на кнопці, виберіть її та уведіть новий текст на панелі властивостей.

| Quiz Result                     |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| Ваш результат:                  | (score)             |
| Максимальний результат:         | (max-score)         |
| Правильних відповідей:          | (correct-questions) |
| Всього запитань:                | (total-questions)   |
| Відсоток правильних відповідей: | (percent)           |
| Кількість спроб:                | (total-attempts)    |

Рис. 5.15. Слайд із результатами

17. Збережіть результати і перегляньте проект, натиснувши клавішу F4.

## Розділ 6 Публікування проектів

Створивши проект, його потрібно опублікувати, тобто записати у вигляді кліпу, який зможуть відтворювати користувачі. Програма Adobe Captivate надає можливість задавати для процесу публікації багато параметрів і дозволяє створювати кліпи кількох форматів.

### Настроювання основних параметрів

За умовчанням усі проекти Adobe Captivate публікуються в папку `\\Documents and Settings\<ім'я_користувача>\My Documents\My Adobe Captivate Projects` локального комп'ютера. Проте ви маєте змогу змінити їх розташування.

1. Виконайте команду **Edit ► Preferences**.
2. У діалоговому вікні **Preferences** виберіть у категорії **Global** пункт **General Settings**.
3. Поруч із полем **Publish At** клацніть кнопку **Browse**.
4. У вікні, що відкриється, виберіть папку, в яку мають записуватися кліпи.

Основні параметри створюваного кліпу задають у категорії **Project ► Publish Settings** діалогового вікна **Preferences**. Розглянемо їх детальніше.

- ♦ **Frames Per Second**. У цьому полі вказується, скільки Flash-кадрів відтворюватимуться впродовж однієї секунди. За умовчанням задано значення 30. Змінювати його доцільно лише за умови, що ви плануєте вставити свій кліп у форматі SWF в інший SWF-файл, частота відтворення кадрів якого відрізняється від зазначеної.

- ♦ **Publish Adobe Acrobat Connect Pro Metadata.** Встановіть цей прапорець, щоб опублікувати проект Captivate на сервері Adobe Connect. Детально такий тип публікації буде розглянуто в розділі 8.
- ♦ **Include Mouse.** Встановлення цього прапорця задає збереження у кліпі всіх записаних у проекті рухів вказівника миші.
- ♦ **Include Audio.** Якщо цей прапорець встановлено, у кліп записуються всі додані у проект звукові файли.
- ♦ **Publish Audio as Mono.** У разі встановлення цього прапорця стереозвук перетворюється на моно.
- ♦ **Play Tap Audio For Recorded Typing.** Прапорець задає відтворення звуків, які ми чуємо у разі натискання клавіш клавіатури під час введення тексту. Так, якщо йдеться про запис процесу відправки електронного повідомлення, звуки натискання клавіш відтворюватимуться під час введення адреси одержувача.
- ♦ **Enable Accessibility.** Цей прапорець встановлюють для того, щоб зробити кліп зручним для людей з обмеженими можливостями.
- ♦ **Externalize Resource.** У разі встановлення цього прапорця ви можете зменшити обсяг кліпу в форматі SWF, експортувавши деякі об'єкти (обкладинку, віджети, файли SWF, записані в режимі FMR, анімації). Кінцевий файл міститиме не самі об'єкти, а лише посилання на них.

## Вправа 6.1. Публікування проекту в файл .swf

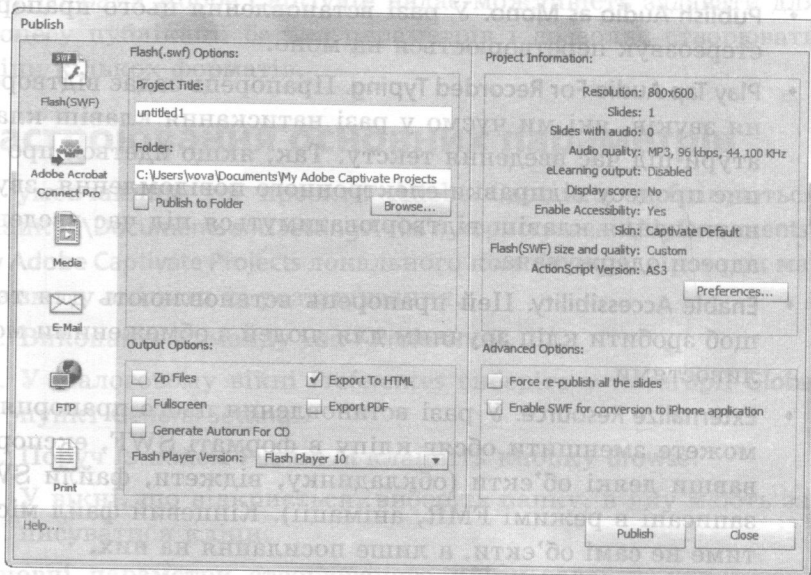
Проекти Adobe Captivate можна публікувати у вигляді файлів з розширенням .swf у форматі програм Flash 9, Flash 10 або Flash Lite 4.0. Зазначимо, що для перегляду такого файлу користувач повинен мати на своєму комп'ютері такі самі або новіші версії програми Flash Player. Згенерований Adobe



Captivate кліп у форматі SWF можна переглянути на комп'ютері, не підключеному до мережі, або вставити на веб-сторінку і розмістити в Інтернеті.

Публікування проекту Adobe Captivate у файл .swf здійснюється таким чином.

1. Відкрийте проект, створений у вправі 2.1, або будь-який інший готовий проект. Виберіть команду **File ▶ Publish**.
2. У вікні **Publish**, що відкриється (рис. 6.1), ліворуч клацніть значок **Flash (SWF)**.



**Рис. 6.1.** У діалоговому вікні **Publish** вибрано значок **Flash (SWF)**

3. У полі **Project Title** введіть назву проекту.
4. У полі **Folder** вкажіть, у яку папку слід опублікувати проект. У ній буде створено папку з назвою проекту, що міститиме файл .swf і всі необхідні додаткові файли. Якщо ви не хочете створювати для файлу .swf окрему папку, а вважаєте за краще розмістити його в одній папці з вихідним файлом, зніміть прапорець **Publish to Folder**.

5. За потреби створити архів, що міститиме файл .swf і всі додаткові файли, встановіть прапорець **Zip Files**.
6. Встановіть прапорець **Fullscreen**, щоб кліп відтворювався в повноекранному режимі.
7. Встановіть прапорець **Export To HTML**, і разом із файлом .swf буде створено ще два файли: сценарій JavaScript і веб-сторінку HTML. Відкривши цю веб-сторінку, користувач зможе відтворити файл .swf.
8. Встановіть прапорець **Export PDF**, щоб згенерувати файл .pdf, у якому зберігатиметься вміст файлу .swf, що публікується.

#### **ПРИМІТКА**

Відкрити файл .pdf можна на комп'ютері, де встановлено програми Adobe Acrobat 9.0, Adobe Reader 9.0 або новіші їх версії.

9. У списку **Flash Player Version** виберіть версію програми **Flash Player**, за допомогою якої можна переглянути файл .swf.
10. В області **Project Information** вікна міститься зведена інформація про проект (роздільна здатність, кількість слайдів, якість звуку тощо). Дані, наведені шрифтом синього кольору, можна змінювати. Якщо вам знадобиться це зробити, клацніть відповідне значення, і програма відкриє вікно **Preferences** на потрібній вкладці.

#### **ПРИМІТКА**

За потреби ви можете зменшити обсяг файлу .swf, але майте на увазі, що якість зображення після цього погіршиться. Якщо ви все ж таки вирішите це зробити, в області **Project Information** клацніть напис **Custom** праворуч від напису **Flash (SWF) size and quality**, у вікні, що відкриється, задайте якість за допомогою слайдера і клацніть кнопку **OK**.

11. Для того щоб запустити процес публікації, клацніть кнопку **Publish**.

## Вправа 6.2. Публікування проекту в файл .exe

Проект Adobe Captivate можна записати у вигляді виконуваного файлу з розширенням .exe (для Windows) або .app (для MAC). Робиться це так.

1. Відкрийте проект, створений у вправі 2.1, або будь-який інший готовий проект. Виберіть команду File ► Publish.
2. У діалоговому вікні Publish, що відкриється, ліворуч клацніть значок Media (рис. 6.2).

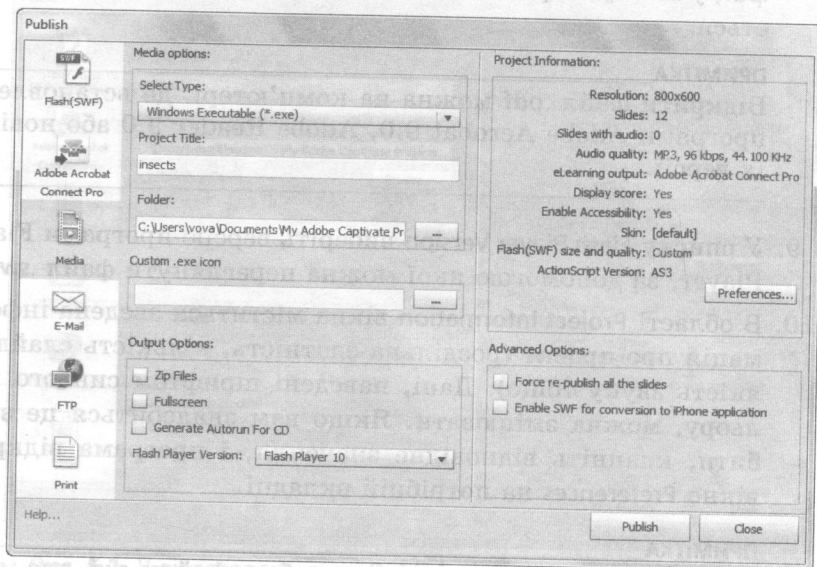


Рис. 6.2. У діалоговому вікні Publish обрано значок Media

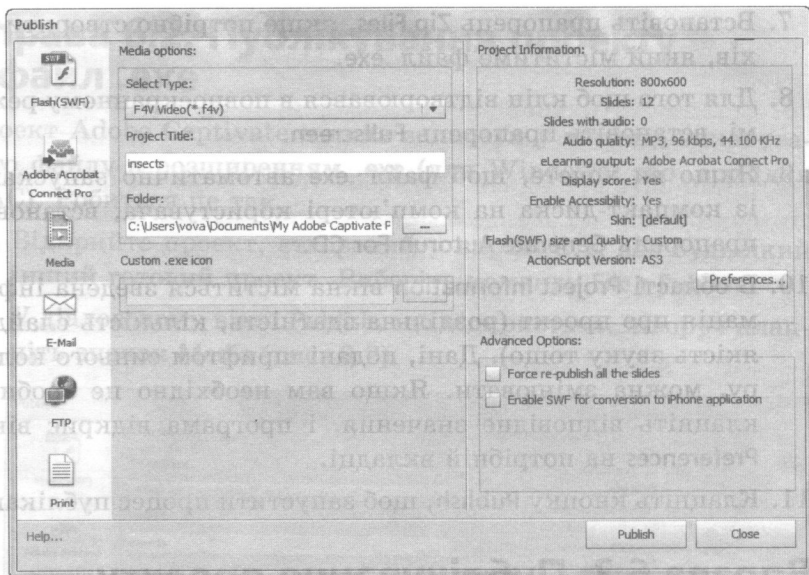
3. У списку Select Type виберіть формат виконуваного файлу — Windows Executable (\*.exe).
4. Введіть назву проекту у поле Project Title.
5. У полі Folder вкажіть папку для розміщення кліпу.
6. У полі Custom .exe Icon виберіть значок для виконуваного файлу.

7. Встановіть прапорець **Zip Files**, якщо потрібно створити архів, який міститиме файл **.exe**.
8. Для того щоб кліп відтворювався в повноекранному режимі, встановіть прапорець **Fullscreen**.
9. Якщо ви хочете, щоб файл **.exe** автоматично запускався із компакт-диска на комп'ютері користувача, встановіть прапорець **Generate Autorun For CD**.
10. В області **Project Information** вікна міститься зведена інформація про проект (роздільна здатність, кількість слайдів, якість звуку тощо). Дані, подані шрифтом синього кольору, можна змінювати. Якщо вам необхідно це зробити, клацніть відповідне значення, і програма відкриє вікно **Preferences** на потрібній вкладці.
11. Клацніть кнопку **Publish**, щоб запустити процес публікації.

## Вправа 6.3. Публікування проекту в файл **.f4v**

Формат **F4V** належить до форматів **Flash Video (FLV)** і є медіа-контейнером, що містить відео зі звуком. Відтворювати файл **.f4v** здатна переважна більшість сучасних медіапрогравачів. Цей формат підтримують і популярні сервіси відеохостингу, зокрема **YouTube**, **GoogleVideo**, **RuTube**. Але ви повинні враховувати, що кліп у цьому форматі не матиме ніяких інтерактивних можливостей.

1. Відкрийте проект, створений у вправі 2.1, або будь-який інший готовий проект. Виберіть команду **File** ▶ **Publish**.
2. У вікні **Publish**, що відкриється, ліворуч клацніть значок **Media**.
3. Далі у списку **Select Type** виберіть елемент **F4V Video(\*.f4v)** (рис. 6.3).
4. Введіть назву проекту у поле **Project Title**.
5. У полі **Folder** вкажіть папку для розміщення кліпу.



**Рис. 6.3.** Параметри публікування у файл формату F4V

6. В області **Project Information** вікна міститься зведена інформація про проект (роздільна здатність, кількість слайдів, якість звуку тощо). Дані, подані шрифтом синього кольору, можна змінювати. Якщо вам необхідно це зробити, клацніть відповідне значення, і програма відкриє вікно **Preferences** на потрібній вкладці.

7. Клацніть кнопку **Publish**, щоб запустити процес публікації.

## Розділ 7

# Запис з екрана комп'ютера

Цей розділ зацікавить у першу чергу вчителів інформатики, оскільки в ньому описано, як за допомогою програми Adobe Captivate створити кліп, що імітує роботу з прикладною програмою. Реалізувати таку можливість можна за допомогою різних режимів запису. Включивши один із них, перейдіть у вікно потрібної програми і виконайте в ній необхідні дії (створіть документ, відредагуйте його та збережіть), а Adobe Captivate запише всі ваші дії як послідовність слайдів або відеокліп і розташує запис на слайдах проекту.

## Режими запису

Програма Adobe Captivate пропонує кілька режимів запису (автоматичний, ручний, запис відео). Розглянемо ці режими детально і з'ясуємо, який із них коли краще використовувати.

### Автоматичний режим

В автоматичному режимі (Automatic mode) програма записує ваші дії у вигляді знімків екрана і розміщує кожний на окремому слайді проекту. Вона фіксує рухи і клацання мишею, натискання клавіш клавіатури та системні події. У більшості випадків рекомендується використовувати саме цей режим.

Існує чотири різновиди автоматичного режиму запису:

- ♦ режим демонстрації (Demonstration mode);
- ♦ режим моделювання (Training Simulation mode);
- ♦ режим моделювання з оцінюванням (Assessment Simulation mode);
- ♦ настроюваний режим (Custom mode).



Різняться ці режими між собою насамперед тим, які об'єкти програма автоматично додає на слайди під час запису дій.

### **Режим демонстрації**

У режимі демонстрації інтерактивність не підтримується, а тому, переглядаючи створений у такий спосіб кліп, користувач зможе лише спостерігати за тим, що відбувається на екрані. Використовуйте цей режим, коли вам потрібно показати послідовність виконання певного завдання або функціональність програмного забезпечення. Перелічимо операції, що їх Adobe Captivate здійснює в режимі демонстрації:

- додає текстові написи з коментарями щодо вибраних вами інструментів, команд меню та елементів керування (наприклад, якщо ви клацнете меню **Файл**, щоб відкрити його, на скріншоті, який з'явиться на слайді, поруч із цим меню буде автоматично додано текстовий напис **Select the Файл menu**, і вам для створення пояснювального тексту потрібно буде лише перекласти ці написи (див. розділ 3));
- додає рамки підсвічування для виділення областей, в яких клацають мишею;
- перехоплює і записує на слайд текст, який було введено з клавіатури.

### **Режим моделювання**

Скориставшись цим режимом, ви можете створити навчальні матеріали, в яких від користувача вимагається виконання певної послідовності дій або використання певних функцій програмного забезпечення. Відтворення наступного слайда, записаного в режимі моделювання, починається лише після того, як користувач безпомилково виконає всі дії на поточному слайді. Далі описані операції, які Adobe Captivate виконує у режимі моделювання:

- додає області клацання в місцях, де користувач повинен клацнути мишею;

♦ додає поля вводу, в які користувач має ввести певний текст. Для кожного поля вводу створюються також два текстових написи — підказка (Hint), яка відображатиметься, коли користувач наведе на поле вказівник миші, і повідомлення, що з'являтиметься у разі неправильного вводу (Failure). Для завершення роботи над слайдом вам залишиться лише перекласти ці написи (див. розділ 3).

### **Режим моделювання з оцінюванням**

Режим моделювання з оцінюванням зазвичай використовують у випадках, коли потрібно перевірити, як добре користувач засвоїв роботу з певною функцією програмного забезпечення. Ви можете настроїти програму Adobe Captivate так, щоб вона оцінювала кожне коректне клацання мишею. Кількість спроб для надання правильної відповіді можна обмежити. Якщо користувач вичерпає їх ліміт і не клацне в потрібному місці, відтворення кліпу продовжиться, але за невдалі спроби не буде начислено жодного бала. У режимі моделювання з оцінюванням Adobe Captivate виконує такі операції:

- ♦ додає області клацання в місцях, де користувач повинен клацнути мишею;
- ♦ додає поля вводу, в які користувач має ввести певний текст. Для кожного поля вводу також створюється текстовий напис — повідомлення, яке відображатиметься у разі невдалої спроби вводу (Failure). Для завершення слайда вам знадобиться лише перекласти ці написи (див. розділ 3).

### **Настроюваний режим**

Цей режим використовуйте в тих випадках, коли для створення навчального матеріалу вам знадобляться можливості інших режимів. У настроюваному режимі можна створити проект, який міститиме слайди, записані в режимах демонстрації, моделювання та моделювання з оцінюванням. Зазначимо, що у цьому режимі на слайди неможливо додавати ані текстових написів, ані інших об'єктів Adobe Captivate.

Як приклад розглянемо проект, завдання якого — навчити користувача редагувати файл у програмі Microsoft Word. Для запису початкових слайдів, на яких буде відображено виконання простих завдань, таких як запуск програми Microsoft Word і відкриття файлу, можна скористатися режимом демонстрації. Коли мова піде безпосередньо про процедуру редагування файлу, ви можете проводити запис в режимі моделювання, щоб інтерактивні об'єкти і текстові написи додавалися автоматично. Користувачу можна запропонувати відкрити меню **Формат** і виконати одну з його команд або клацнути на кнопках панелі інструментів **Форматування**. У кінці проекту доцільно скористатися режимом моделювання з оцінюванням, щоб перевірити, як добре користувач засвоїв матеріал. Наприклад, ви можете запропонувати йому застосувати курсивне написання до заголовка і вирівняти заголовок по центру, а програма Adobe Captivate оцінить роботу користувача згідно зі встановленими вами критеріями.

## Режим запису відео

У режимі запису відео (Full Motion Recording, FMR) усі ваші дії в режимі реального часу записуються у відеокліп, який розташовується на одному слайді. Цей режим доцільно використовувати для демонстрації складних динамічних процедур, таких як малювання об'єкта, зміна його розмірів, зміна форми вказівника миші у разі його наведення на об'єкт. Слайди проекту, записані в режимі відео, будуть помічені на панелі слайдів значком відеореєстратора.

### ПРИМІТКА

Використання режиму запису відео значно збільшує обсяг файлу проекту.

В автоматичному режимі запису слайдів операції перетягування і прокручування коліщатка миші записуються в режимі відео.

## Ручний режим

Проект можна створити і в ручному режимі (Manual Recording), самостійно визначивши, які знімки екрана мають бути записані та розміщені на слайдах. Цей режим корисний у випадках, коли демонструється тривала складна послідовність дій, оскільки у разі його використання можна вибрати найважливіші етапи і записати у проект лише відповідні знімки екрана.

## Параметри режимів запису

Загальні параметри запису Adobe Captivate містяться в розділі Recording діалогового вікна Preferences (рис. 7.1), яке відкривається командою Edit ► Preferences. Необхідність змінювати їх виникає рідко, тому детально ці параметри не розглядатимемо.

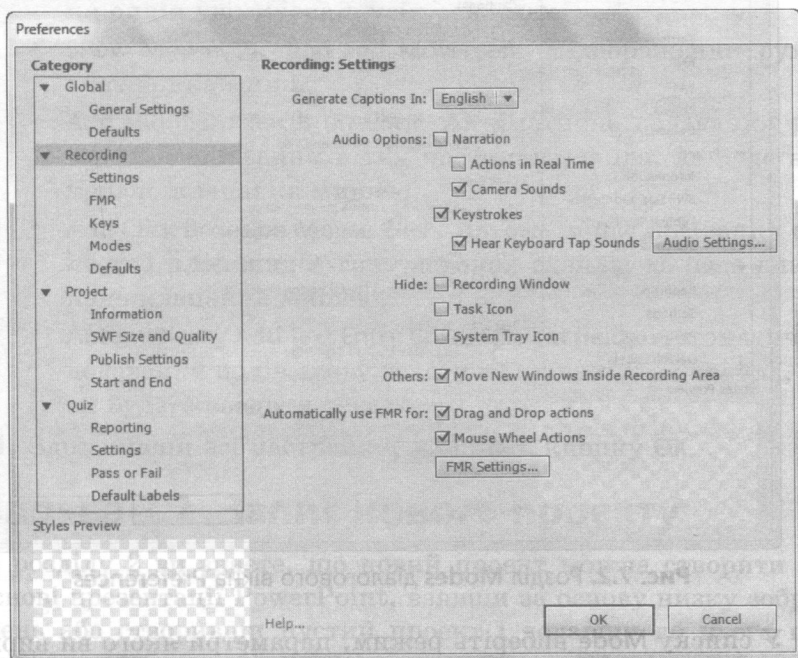


Рис. 7.1. Розділ Recording діалогового вікна Preferences

Параметри за умовчанням для всіх автоматичних режимів запису містяться в розділі **Modes** діалогового вікна **Preferences**. Коли до проекту висуваються особливі вимоги, значення цих параметрів доводиться змінювати. Наприклад, у режимі моделювання за умовчанням текстові написи на слайди не додаються, проте вам вони можуть бути конче необхідними.

На щастя, параметри будь-якого автоматичного режиму запису можна змінити.

1. Виберіть команду **Edit ► Preferences** та у діалоговому вікні **Preferences** клацніть категорію **Modes** (рис. 7.2).

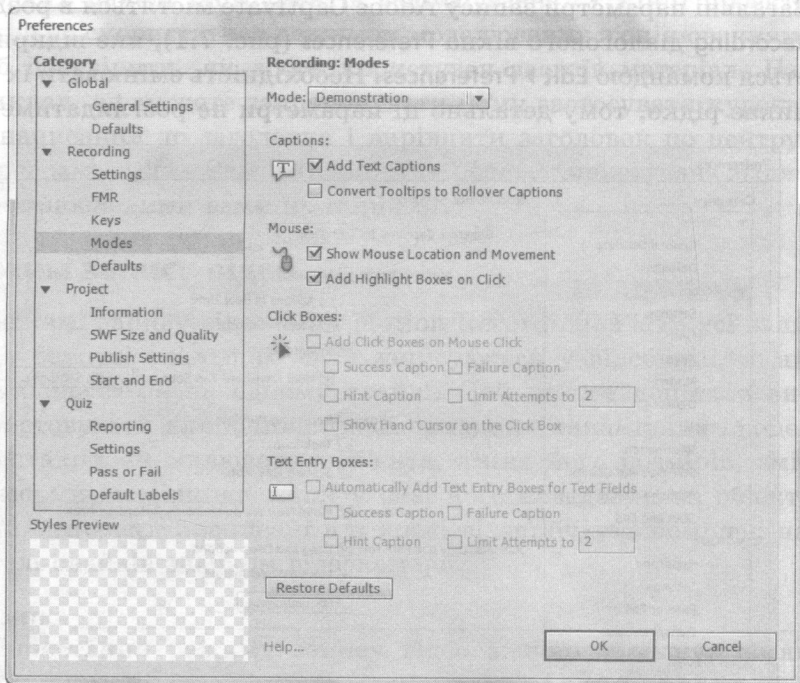


Рис. 7.2. Розділ **Modes** діалогового вікна **Preferences**

2. У списку **Mode** виберіть режим, параметри якого ви вирішили змінити.

3. Керування більшістю параметрів здійснюється за допомогою прапорців. Щоб задати застосування параметра, встановіть відповідний прапорець, а щоб відмінити — зніміть його. Перелік та опис параметрів, про які йдеться, наведено нижче.

- ♦ **Add Text Captions.** Автоматичне додавання пояснювальних текстових написів, створених з урахуванням того, які дії були виконані у вікні програми у процесі запису.
- ♦ **Convert Tooltips To Rollover Captions.** У більшості програм після наведення вказівника миші на інструмент або кнопку з'являється підказка з назвою відповідного елемента інтерфейсу. За допомогою цього прапорця програмі можна дати наказ автоматично перетворювати вміст підказки на спливаючий напис. За умовчанням ця опція увімкнена в усіх режимах.
- ♦ **Show Mouse Location and Movement.** Відображення рухів вказівника миші.
- ♦ **Add Highlight Boxes on Click.** Автоматичне додавання рамок підсвічування в тих частинах слайда, де буде виконано клацання мишею.
- ♦ **Add Click Boxes on Mouse Click.** Автоматичне додавання областей клацання в тих частинах слайда, де буде виконано клацання мишею.
- ♦ **Automatically Add Text Entry Boxes for Text fields.** Автоматичне додавання полів вводу тексту в тих частинах слайда, де ви будете вводити текст.

4. Здійснивши всі настройки, клацніть кнопку **ОК**.

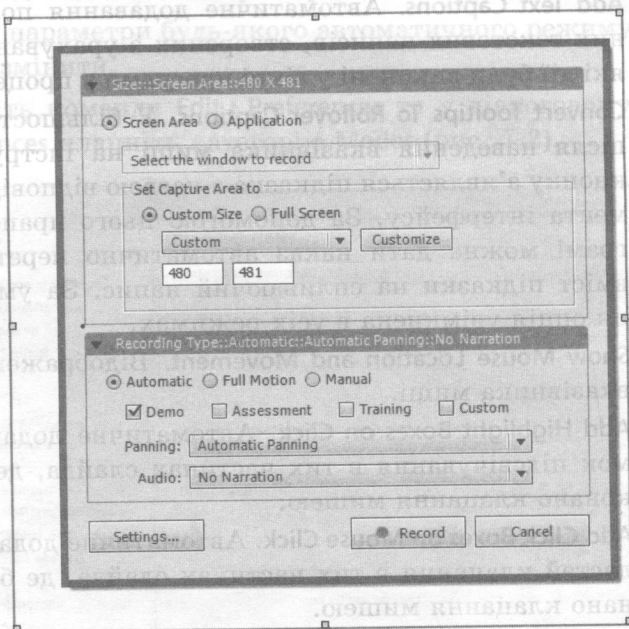
## Вправа 7.1. Запис нового проекту

Із розділу 2 ви знаєте, що новий проект можна створити на основі презентації PowerPoint, взявши за основу низку зображень або створивши пустий проект і додавши до нього потрібні слайди та об'єкти. Зараз ви опануєте ще один спосіб створення проекту — його запис.



У разі створення проекту з використанням одного з режимів запису ваші дії мають бути такими.

1. Виконайте команду **File ▶ Record New Project**. Відкриється вікно вибору режиму запису і з'явиться червона рамка, яка визначатиме межі записуваної області (рис. 7.3).



**Рис. 7.3.** Вікно вибору режиму запису і рамка, що визначає межі записуваної області

2. Залежно від своїх потреб виберіть перемикач **Screen Area** або **Application**.

- ♦ **Screen Area.** Програма записуватиме всі дії, виконувані в межах заданої вами області екрана. Вам потрібно буде вказати розміри області екрана для запису (червоної рамки): весь екран (вибрати перемикач **Full Screen**) або область певних розмірів (вибрати перемикач **Custom Size** та ввести ширину і висоту в пікселях).

Application. У разі вибору цього перемикача ви зможете у списку **Select the window to record** вибрати програму, вікно якої потрібно записувати, і вказати розміри цього вікна.

3. В області **Recording Type** виберіть режим запису за допомогою перемикачів **Automatic** (Автоматичний), **Full Motion** (Відео) або **Manual** (Ручний). Для автоматичного режиму вкажіть його різновид за допомогою прапорців **Demo** (режим демонстрації), **Assessment** (режим моделювання з оцінюванням), **Training** (режим моделювання) або **Custom** (настроюваний режим).

#### ПРИМІТКА

Програма Adobe Captivate надає змогу під час запису нового проекту використовувати кілька різновидів автоматичного режиму одночасно.

#### ПРИМІТКА

Ви можете визначити, що запис проводиться у режимі відео, подивившись на значок Adobe Captivate в області сповіщень (нижній правий кут екрана). У цьому режимі значок блимає, а в інших — ні.

4. У списку **Panning** виберіть елемент **Automatic Panning** (червона рамка, що визначає область запису, автоматично переміщуватиметься за вказівником миші) або **Manual Panning** (вам доведеться самостійно переміщувати червону рамку в ті частини екрана, де виконуватимуться наступні записувані дії).
5. Якщо ви бажаєте, щоб виконувані вами в процесі запису дії супроводжувалися звуковим супроводом, виберіть в списку **Narration** пристрій запису аудіо.
6. Клацніть кнопку **Record**, щоб розпочати запис. З цього моменту всі дії, виконувані в межах червоної рамки, будуть записуватися.

7. Якщо ви використовуєте ручний режим запису, під час виконання поточної дії натискайте клавішу **Print Screen** кожного разу, коли потрібно записати копію екрана.

8. Щоб завершити запис, натисніть клавішу **End** або клацніть значок програми **Adobe Captivate**, розташований на панелі сповіщень.

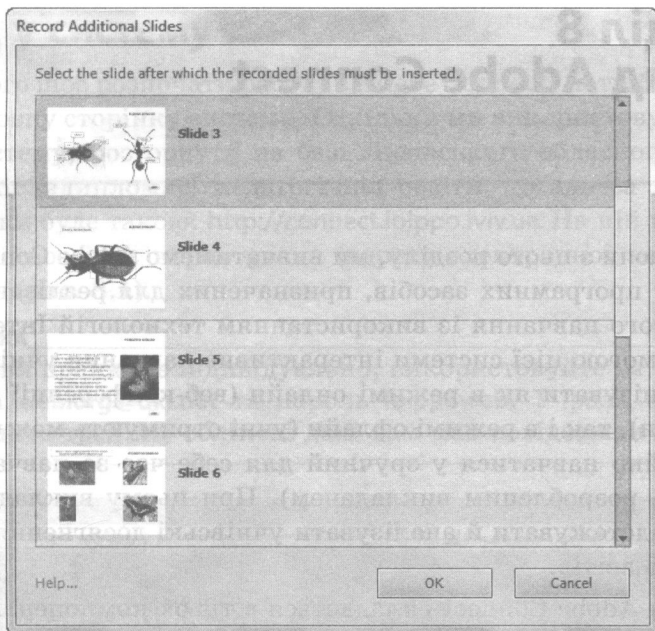
## **Вправа 7.2. Запис додаткових слайдів**

Перейшовши в один із режимів запису, у проєкті можна створювати нові слайди. Якщо виникне така потреба, ви маєте діяти наступним чином.

1. Відкрийте проєкт, в який потрібно вставити слайди.
2. На панелі керування клацніть кнопку **Record Additional Slides** (●).
3. У вікні **Record Additional Slides**, що відкриється, виберіть слайд, після якого будуть вставлятися додаткові слайди, створені в режимі запису (рис. 7.4). Клацніть кнопку **OK**.
4. Коли відкриється вікно вибору режиму запису і з'явиться червона рамка (рис. 7.5), вкажіть потрібний режим і визначте розміри записуваної області екрана.

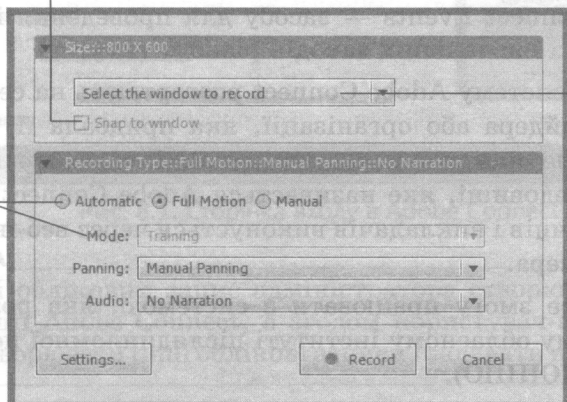
**ПРИМІТКА**  
Протягом однієї сесії запису додаткові слайди можна створювати лише в одному з автоматичних режимів.

5. Клацніть кнопку **Record**, і всі дії, що відбуватимуться в межах червоної рамки, будуть записуватися.
6. Якщо ви використовуєте ручний режим запису, кожного разу, коли потрібно отримати копію екрана, під час виконання поточної дії натискайте клавішу **Print Screen**.
7. Щоб завершити запис, натисніть клавішу **End** або клацніть значок програми **Adobe Captivate** на панелі сповіщень. Нові слайди будуть вставлені після вказаного вами слайда проєкту.



**Рис. 7.4.** Вікно Record Additional Slides

Вирівнювання розмірів записуваної області екрана  
та вибраного вікна програми



**Рис. 7.5.** Вікно вибору режиму запису

## Розділ 8

# Огляд Adobe Connect

Починаючи з цього розділу, ми вивчатимемо Adobe Connect — систему програмних засобів, призначених для реалізації дистанційного навчання із використанням технологій Інтернету. За допомогою цієї системи інтерактивне навчання учнів можна організувати як в режимі онлайн (веб-конференції та веб-семінари), так і в режимі офлайн (учні отримують можливість самостійно навчатися у зручний для себе час за навчальним планом, розробленим викладачем). При цьому викладач має змогу відстежувати й аналізувати учнівські досягнення за допомогою звітів.

Система Adobe Connect складається з трьох компонентів:

- ♦ Adobe Connect Training — засобу для реалізації дистанційного навчання;
- ♦ Adobe Connect Meeting — засобу для проведення онлайн-вих зібрань;
- ♦ Adobe Connect Events — засобу для проведення інформаційних та навчальних заходів різного типу.

Найчастіше систему Adobe Connect розгортають на сервері інтернет-провайдера або організації, яка придбала її, так, що користувач не відмежовує один засіб від іншого, працюючи в єдиному середовищі, яке називається Adobe Connect Central. Уся робота учнів і викладачів виконується через веб-інтерфейс у вікні браузера.

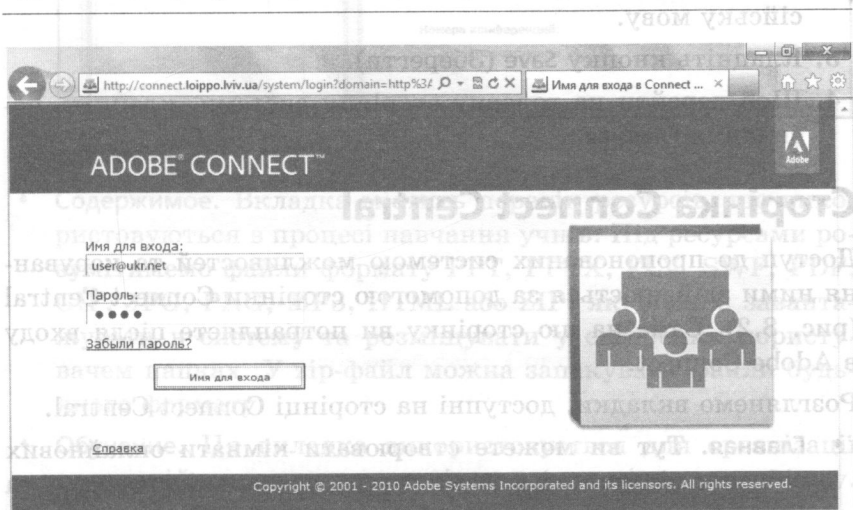
Ви отримаєте змогу працювати з системою, яка розгорнута у Львівському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти (ЛЮІППО).

## Вхід у систему

Для того щоб розпочати роботу з Adobe Connect, потрібно зайти на головну сторінку системи. Оскільки ми використовуватимемо систему, розгорнуту на базі Львівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, то адреса головної сторінки буде такою: <http://connect.loippo.lviv.ua>. На ній потрібно ввести своє ім'я користувача (адресу електронної пошти) та пароль (рис. 8.1).

### ПРИМІТКА

Якщо ви працюєте індивідуально, використовуйте ім'я користувача [webiorg@ukr.net](mailto:webiorg@ukr.net) та пароль [loippoweb](#). У разі, якщо ви проходите тренінг, облікові дані вам має повідомити тренер.



**Рис. 8.1.** Сторінка входу в Adobe Connect

### ПРИМІТКА

Перший обліковий запис адміністратора створюється під час інсталяції Adobe Connect, а згодом користувач-адміністратор може створювати інші облікові записи і задавати права для них.



Увівши ім'я користувача і пароль, слід клацнути кнопку **Имя для входа** (так невдало перекладено назву кнопки входу).

## Настроювання мови інтерфейсу

У разі першого входу в систему її інтерфейс, найімовірніше, відображатиметься англійською мовою. Мову інтерфейсу слід змінити на російську, оскільки україномовного інтерфейсу Adobe Connect, на жаль, не існує. Для цього виконайте такі дії.

1. Увійдіть у систему Adobe Connect.
2. Клацніть спочатку справа зверху посилання **My Profile** (Мій профіль), потім — **Edit My Preferences** (Змінити мої налаштування), після чого виберіть у списку **Language** (Мова) російську мову.
3. Клацніть кнопку **Save** (Зберегти).
4. Щоб перейти на головну сторінку системи, клацніть посилання **Главная**.

## Сторінка Connect Central

Доступ до пропонованих системою можливостей та керування ними здійснюється за допомогою сторінки Connect Central (рис. 8.2). Саме на цю сторінку ви потрапляєте після входу в Adobe Connect.

Розглянемо вкладки, доступні на сторінці Connect Central.

- ♦ **Главная**. Тут ви можете створювати кімнати онлайн-зібрань, віртуальні класи, курси, навчальні програми та заходи, а також додавати різноманітний вміст.

### ПРИМІТКА

Докладніше про онлайн-зібрання (Connect Meeting) ви дізнаєтеся з розділу 9, про віртуальні класи, курси, навчальні програми (Connect Training) — з розділу 10, а про заходи (Connect Events) — з розділу 11.

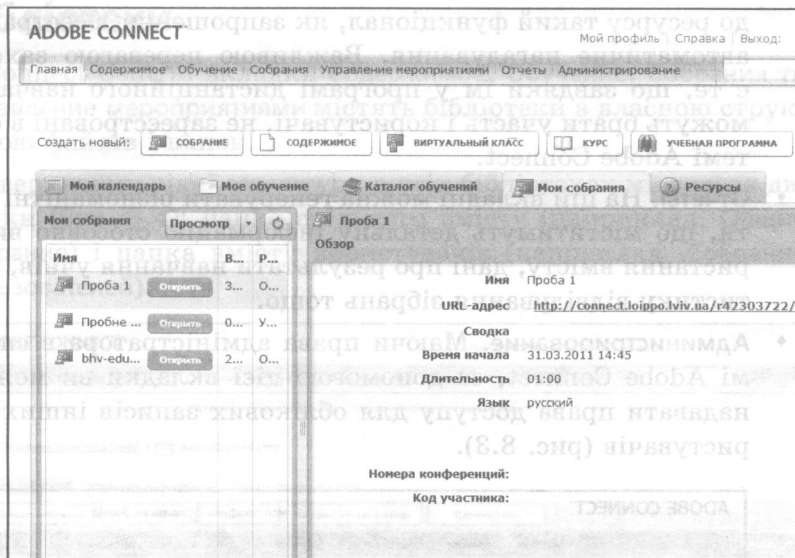


Рис. 8.2. Сторінка Connect Centra

- ♦ **Содержимое.** Вкладка містить перелік ресурсів, що використовуються в процесі навчання учнів. Під ресурсами розумітимемо файли формату PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML або ZIP, які можна завантажувати в систему та розміщувати у створених користувачем папках. У zip-файл можна запакувати файли будь-якого формату.
- ♦ **Обучение.** Ця вкладка використовується для організації дистанційного навчання учнів не в режимі реального часу.
- ♦ **Собрания.** Згідно з термінологією Adobe Connect, під зібранням розуміють онлайнову веб-конференцію, в якій беруть участь багато користувачів. Саме для організації та проведення таких зібрань призначено вкладку Собрание.
- ♦ **Управление мероприятиями.** Захід є своєрідним контейнером для ресурсу іншого типу, наприклад програми дистанційного навчання або кімнати онлайнних зібрань, що додає

до ресурсу такий функціонал, як запрошення, реєстрація, автоматичне нагадування. Важливою перевагою заходів є те, що завдяки їм у програмі дистанційного навчання можуть брати участь і користувачі, не зареєстровані в системі Adobe Connect.

- ♦ **Отчеты.** На цій вкладці можна генерувати різноманітні звіти, що міститимуть детальну інформацію стосовно використання вмісту, дані про результати навчання учнів, статистику відвідування зібрань тощо.
- ♦ **Администрирование.** Маючи права адміністратора в системі Adobe Connect, за допомогою цієї вкладки ви можете надавати права доступу для облікових записів інших користувачів (рис. 8.3).

ADOBE CONNECT

Мой профиль | Справка | Выход:

[Главная](#) | [Содержимое](#) | [Обучение](#) | [Собрания](#) | [Управление мероприятиями](#) | [Отчеты](#) | [Администрирование](#) | [Поиск ...](#)

[Учетная запись](#) | [Пользователи и группы](#) | [Поставщики аудио](#) | [Устройства видеотелефонии](#) | [Пользовательская настройка](#) | [Соблюдение и контроль](#) | [Панель инструментов администратора](#)

[Сводка учетной записи](#) | [Изменить информацию](#) | [Использование диска](#) | [Отчеты](#) | [Уведомления](#) | [Настройки сеанса](#)

Информация об учетной записи

Имя:

Enterprise Account

Домен:

http://connect.loippo.lviv.ua

Язык по умолчанию:

English

Часовой пояс по умолчанию:

(GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллинн, Вильнюс

Дата истечения срока действия:

01.01.3000 02:00

Основное контактное лицо:

Электронный адрес основного контактного лица:

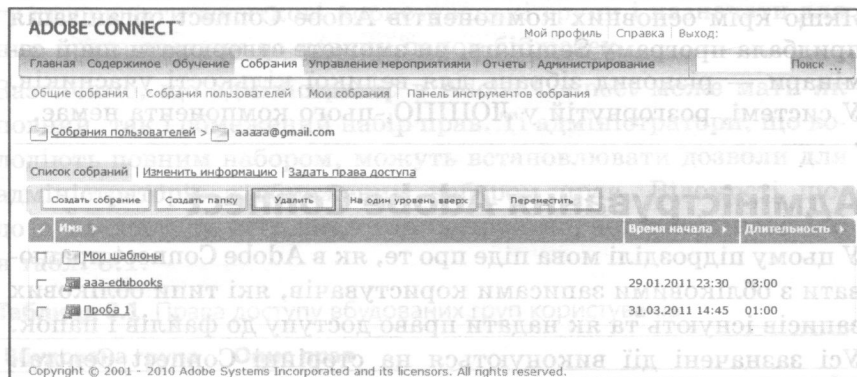
| Функции | Включено        | Функции                                                                                                                                                                                  | Использование и квоты |
|---------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ✓       | Функции системы | Пропускная способность за месяц (МБ): 0 / Без ограничений<br>Использование диска (МБ): 306,3 / 51200,00                                                                                  |                       |
| ✓       | Презентация     | Авторы: 15 / Без ограничений                                                                                                                                                             |                       |
| ✓       | Обучение        | Схема оплаты одновременных учащихся<br>Менеджеры по обучению: 18 / Без ограничений<br>Учащиеся названного обучения: 0 / 0<br>Предел лицензии для одновременных учащихся на обучение: 100 |                       |

Рис. 8.3. Вкладка Администрирование

## Бібліотеки

У Connect Central вкладки Содержимое, Обучение, Собрания та Управление мероприятиями містять бібліотеки з власною структурою файлів і папок.

На верхньому рівні структури в усіх бібліотеках містяться дві папки (рис. 8.4): папка спільного вмісту (наприклад, Общие собрания) і папка вмісту користувачів (наприклад, Собрания пользователей).



**Рис. 8.4.** Бібліотека зібрань з папками Общие собрания та Собрания пользователей

Відразу після встановлення Adobe Connect доступ до папки зі спільним вмістом матиме тільки адміністратор; згодом він зможе надати права доступу до папки й іншим користувачам. Створювати нові функції (зібрання, заходи та ін.) у папці бібліотеки можуть лише члени вбудованої групи користувачів, пов'язаної з цією бібліотекою (див. далі підрозділ «Вбудовані групи та їхні права доступу»). Право на керування папкою спільного вмісту може бути надано будь-кому з користувачів. Зокрема, можливість керувати папкою матиме користувач бібліотеки зібрань з правом на керування, однак створювати зібрання зможуть тільки організатори зібрань.

Після того як користувача Connect буде зараховано в одну з вбудованих груп, система автоматично створить для нього папку у відповідній бібліотеці. Так, для користувачів групи організаторів зібрань у бібліотеці зібрань створюється користувацька папка в папці *Собрания пользователей*. Саме її користувач бачить після переходу на вкладку *Собрания*. Користувачі мають змогу керувати своїми папками, зокрема надавати права доступу до них іншим користувачам.

#### **ПРИМІТКА**

Якщо крім основних компонентів Adobe Connect організація придбала програму *Seminars*, ви зможете створювати ще й семінари — різновид зібрань для великої кількості учасників. У системі, розгорнутій у ЛОППО, цього компонента немає.

## **Адміністрування Adobe Connect**

У цьому підрозділі мова піде про те, як в Adobe Connect працювати з обліковими записами користувачів, які типи облікових записів існують та як надати право доступу до файлів і папок. Усі зазначені дії виконуються на сторінці *Connect Central*.

### **Вбудовані групи користувачів та їхні права доступу**

В Adobe Connect існує вісім вбудованих груп користувачів, кожна з яких пов'язана з певною бібліотекою:

- ♦ Адміністратори;
- ♦ Адміністратори з обмеженнями;
- ♦ Організатори зібрань;
- ♦ Менеджери по обучению;
- ♦ Організатори семінарів (якщо встановлено програму *Seminars*);
- ♦ Менеджери заходів;
- ♦ Автори;
- ♦ Учасники.

Кожна така група володіє певним набором прав доступу до відповідних елементів бібліотек. Будь-який член вбудованої групи має папку користувача у відповідній бібліотеці, а члени груп **Организаторы собрания** та **Менеджеры по обучению** до того ж мають власні папки в бібліотеці вмісту та можуть бути авторами їх вмісту.

Змінювати права доступу вбудованих груп неможливо, однак їх можна розширювати шляхом додавання окремих користувачів або груп в інші вбудовані групи. Адміністратор має змогу створювати додаткові користувацькі групи і назначати для них права доступу до певних папок бібліотек.

Зазначимо, що адміністратор в Adobe Connect може мати як повний, так і обмежений набір прав. Ті адміністратори, що володіють повним набором, можуть встановлювати дозволи для адміністраторів з обмеженим набором прав. Відомості щодо прав доступу всіх вбудованих груп користувачів наведені в табл. 8.1.

**Таблиця 8.1.** Права доступу вбудованих груп користувачів

| <b>Вбудована група</b>                | <b>Опис прав</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Администраторы</b>                 | Усі права, можливі в системі Adobe Connect, у тому числі права керування обліковими записами користувачів, вмістом, заходами, курсами, навчальними програмами та зібраннями                                                                          |
| <b>Администраторы с ограничениями</b> | Перегляд вмісту користувачів, скидання паролів, зміна облікових даних користувачів і груп, додавання нових користувачів і груп, перегляд звітів щодо використання дискового простору, настройка прав для користування бібліотеками вмісту та зібрань |
| <b>Организаторы собрания</b>          | Керування власною папкою в бібліотеці зібрань, проведення зібрань і керування ними, надання прав для доповідачів і слухачів, створення та настроювання кімнат зібрань, зміна списку учасників, перегляд звітів про зібрання, які вони проводили      |



**Таблиця 8.1 (продовження)**

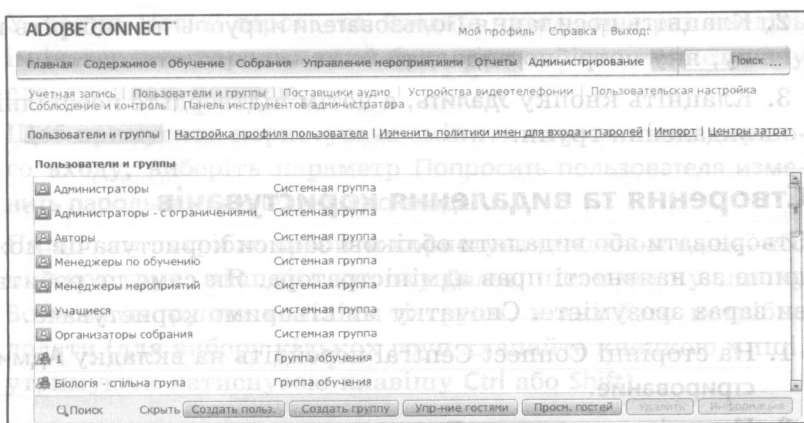
| <b>Вбудована група</b>        | <b>Опис прав</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Менеджери по обучению</b>  | Керування власною папкою в бібліотеці навчання, створення курсів, навчальних програм і віртуальних класів, а також керування ними, зарахування користувачів на навчання, відправлення сповіщень і настройка нагадувань, перегляд звітів про створені курси, навчальні програми і віртуальні класи |
| <b>Организаторы семинаров</b> | Керування усіма папками бібліотеки семінарів, створення семінарів та керування ними, надання прав доповідачам і слухачам, створення та настроювання кімнат семінарів, змінення списку учасників, перегляд звітів про семінари                                                                     |
| <b>Менеджеры мероприятий</b>  | Управління власною папкою в бібліотеці керування заходами, створення заходів і керування ними, перегляд звітів про створені заходи                                                                                                                                                                |
| <b>Авторы</b>                 | Публікація або відправлення вмісту в бібліотеку вмісту                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Учащиеся</b>               | Доступ до вмісту та відвідування зібрань, на які отримано запрошення                                                                                                                                                                                                                              |

## Створення та видалення користувацьких груп

Групи значно полегшують процес керування користувачами, оскільки в разі їх використання не потрібно надавати права кожному користувачу окремо. Достатньо створити групу, додати до неї користувачів (які мають щось спільне, наприклад усі вони є учнями 10-А класу) і надати права відразу всій цій групі.

Групи, які користувач створює самостійно, називають користувацькими. У них можуть входити не лише окремі користувачі, а й інші групи. Створюється користувацька група таким чином.

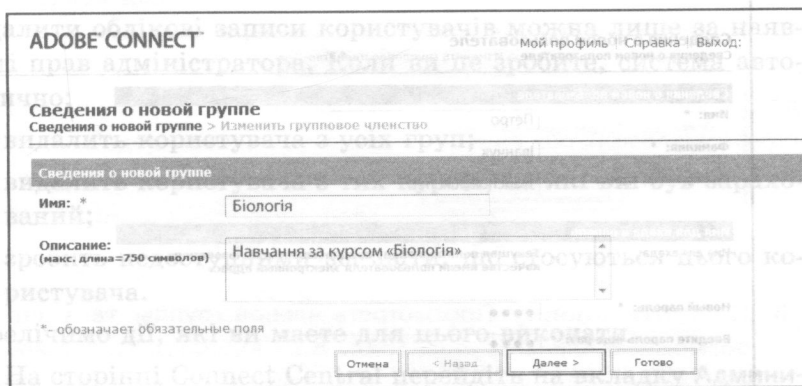
1. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку **Администрирование**.
2. К्लакніть посилання **Пользователи и группы**, щоб перейти на сторінку, показану на рис. 8.5.



**Рис. 8.5.** Сторінка Пользователи и группы

3. Клацніть кнопку **Создать группу**.

4. Введіть ім'я та опис створюваної групи (рис. 8.6). Клацніть кнопку **Готово**.



**Рис. 8.6.** Сторінка для створення групи

Якщо необхідно видалити користувацьку групу, ваші дії мають бути такими.

1. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку **Администрирование**.

2. Клацніть посилання Пользователи и группы та виберіть групу, яку потрібно видалити.
3. Клацніть кнопку Удалить, а потім підтвердьте необхідність видалення групи.

## Створення та видалення користувачів

Створювати або видаляти облікові записи користувачів можна лише за наявності прав адміністратора. Як саме це робиться, ви зараз зрозумієте. Спочатку ми створимо користувача.

1. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку Администрирование.
2. Клацніть посилання Пользователи и группы.
3. Клацніть кнопку Создать пользователя, і ви перейдете на сторінку створення нового користувача (рис. 8.7).

ADOBE CONNECT

Мой профиль Справка Выход

**Сведения о новом пользователе**  
Сведения о новом пользователе • Изменить групповое членство

**Сведения о новом пользователе**

Имя: \* Петро

Фамилия: \* Иванчук

Электронный адрес: \* ivanchuk@ukr.net

**Имя для входа и пароль**

Имя для входа: Текущая политика входа предписывает использовать в качестве имени пользователя электронный адрес.

Новый пароль: \* ••••

Введите пароль еще раз: \* ••••

Рис. 8.7. Сторінка створення нового користувача

4. Уведіть ім'я користувача, його прізвище й адресу електронної пошти. Можна вказати і додаткову інформацію, зокрема місце роботи чи адресу.

5. У полях **Новый пароль** та **Введите пароль еще раз** введіть і підтвердьте пароль, який буде відправлено користувачу електронною поштою.
6. Щоб примусити користувача змінити пароль після першого входу, виберіть параметр **Попросить пользователя изменить пароль после следующего входа**.
7. Якщо вам потрібно зробити користувача членом однієї або кількох груп, клацніть кнопку **Далее**, після чого у списку **Возможные группы** виділіть ті групи, в які його потрібно додати (для вибору кількох груп клацайте кнопкою миші, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl** або **Shift**).

#### **ПРИМІТКА**

Ви можете пропустити пункт 7 і відразу клацнути кнопку **Готово**. У такому разі користувач не увійде в жодну з груп.

8. Клацніть спочатку кнопку **Добавить**, а потім — кнопку **Готово**.

Видалити облікові записи користувачів можна лише за наявності прав адміністратора. Коли ви це зробите, система автоматично:

- ♦ видалить користувача з усіх груп;
- ♦ видалить користувача з тих курсів, на які він був зарахований;
- ♦ зробить недоступними всі звіти, що стосуються цього користувача.

Перелічимо дії, які ви маєте для цього виконати.

1. На сторінці **Connect Central** перейдіть на вкладку **Администрирование**.
2. Клацніть посилання **Пользователи и группы** та виберіть користувача, якого потрібно видалити.
3. Клацніть кнопку **Удалить**. Підтвердьте необхідність видалення користувача.

## Додавання користувачів у групу та видалення їх із групи

Користувачів можна додавати як у вбудовані групи, так і в користувацькі. Радимо вам створити такі групи до того, як будуть створені облікові записи користувачів. Ви зможете додавати користувачів у групи або видалити їх із груп лише за наявності прав адміністратора.

1. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку **Адміністрування**.
2. Клацніть посилання **Пользователи и группы** та виберіть ім'я групи. Клацніть кнопку **Информация**, і ви перейдете на сторінку керування групою (рис. 8.8).

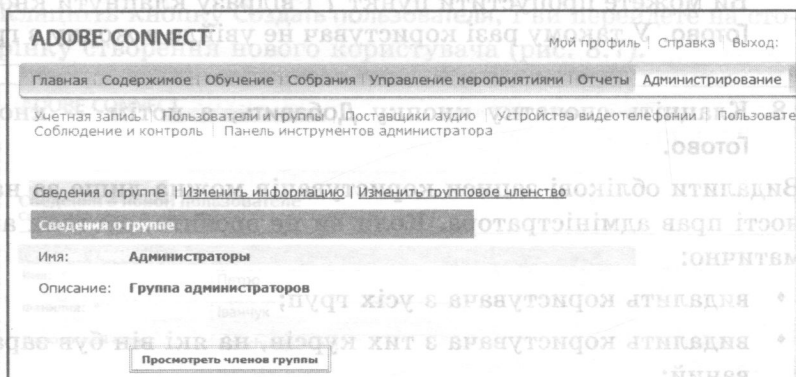


Рис. 8.8. Сторінка керування групою

3. Клацніть кнопку **Просмотреть членов группы** та у списку **Возможные члены группы** (рис. 8.9) виберіть групу або користувача для додавання у потрібну групу (для вибору кількох користувачів клацайте кнопкою миші, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl** або **Shift**).
4. Клацніть кнопку **Добавить**.
5. Щоб видалити користувача або групу з поточної групи, виберіть їх у списку **Текущие члены группы** і клацніть кнопку **Удалить**.

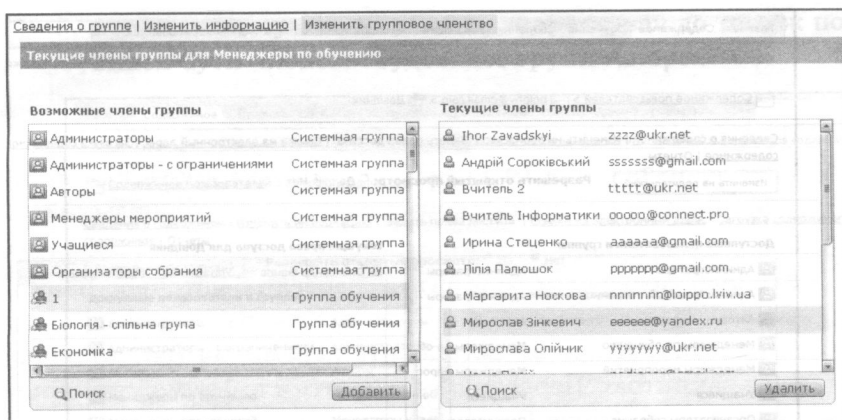


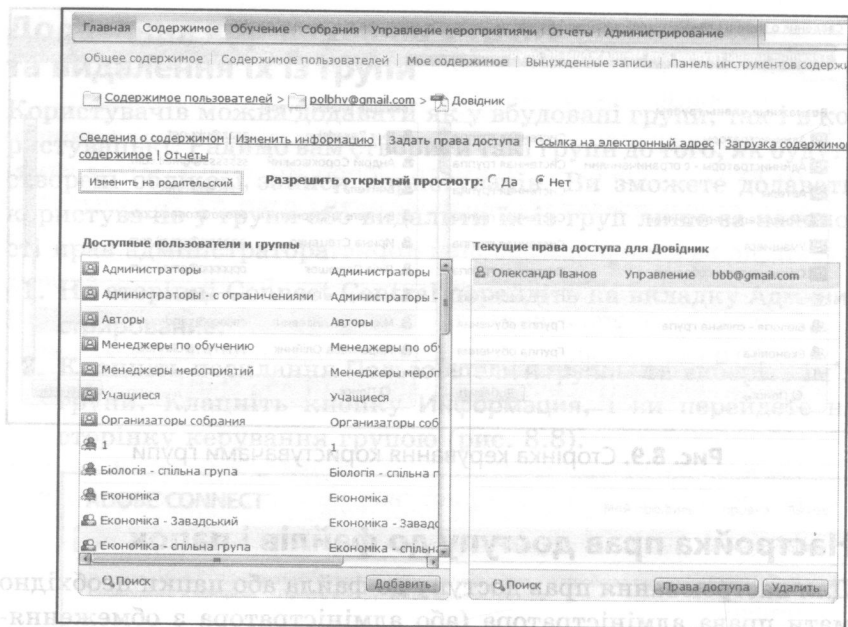
Рис. 8.9. Сторінка керування користувачами групи

## Настройка прав доступа до файлов і папок

Для настроювання прав доступу до файла або папки необхідно мати права адміністратора (або адміністратора з обмеженнями) чи права на керування файлом або папкою в бібліотеці. Ось як це робиться.

1. На сторінці Connect Central перейдіть на потрібну вкладку — Содержимое, Обучение, Собрания або Управление мероприятиями.
2. Клацніть відповідний файл чи папку.
3. Виберіть посилання Задать права доступа, після чого клацніть кнопку Настроить.
4. На панелі Доступные пользователи и группы міститься список користувачів і груп, яким можна надати права доступу до ресурсу бібліотеки (рис. 8.10), а на панелі Текущие права доступа — список користувачів та груп, яким права доступу до цього ресурсу бібліотеки вже надано. Якщо вважаєте за потрібне, змініть набір цих прав.
5. Виберіть користувача або групу в списку Доступные пользователи и группы та клацніть кнопку Добавить.





**Рис. 8.10.** Сторінка надання прав доступу

6. Щоб настроїти права доступу для групи (або користувача), виберіть її ім'я в списку **Текущие права доступа** і клацніть кнопку **Права доступа** (рис. 8.11).

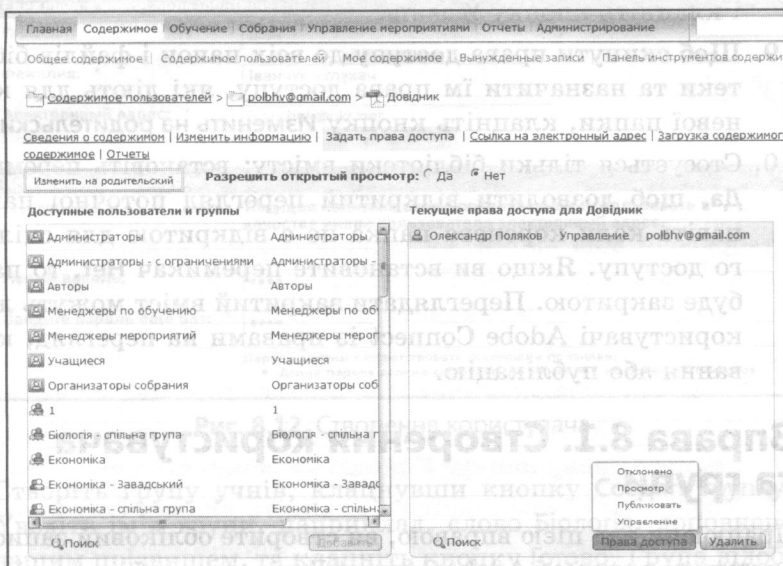
7. Виберіть відповідне право доступу в списку, що відкрився.

- ♦ **Отклонено.** Користувачі з цим правом доступу не можуть ані переглядати поточну папку та файли, ані керувати ними, не можуть також їх публікувати.

- ♦ **Просмотр.** Користувачі або групи з правами перегляду папки мають можливість переглянути будь-який вміст поточної папки.

- ♦ **Публиковать.** Користувачі або групи з правами на публікацію папки чи презентації можуть публікувати, оновлювати і переглядати презентації, а також переглядати звіти щодо файлів у поточній папці. Проте щоб публі-

кувати вміст у поточну папку, користувач до того ж повинен бути членом вбудованої групи **Автори**.



**Рис. 8.11.** Список прав

- ♦ **Управление.** Користувачі або групи з правами на керування папкою або файлом можуть переглядати, видаляти, переміщувати і змінювати файл або папку, переглядати звіти про файли в поточній папці, налаштовувати права доступу до цієї папки чи файлу, а також створювати нові папки. Проте публікувати вміст у цю папку вони не мають змоги.

#### ПРИМІТКА

В Adobe Connect користувачу надається найвищий рівень прав, який він має як член кількох груп. Припустимо, користувач є членом груп А і Б. Як член групи А він має право **Публікувати** для папки 1, а як член групи Б має право **Просмотр** для папки 1. У результаті йому буде надано право публікації вмісту в папку 1.

8. Щоб видалити групу або окремого користувача зі списку **Текущие права доступа**, виберіть цю групу чи користувача і клацніть кнопку **Удалить**.
9. Щоб скинути права доступу до всіх папок і файлів бібліотеки та назначити їм права доступу, які діють для кореневої папки, клацніть кнопку **Изменить на родительский**.
10. Стосується тільки бібліотеки вмісту: встановіть перемикач **Да**, щоб дозволити відкритий перегляд поточної папки, навіть коли коренева папка не є відкритою для спільного доступу. Якщо ви встановите перемикач **Нет**, то папка буде закритою. Переглядати закритий вміст можуть лише користувачі Adobe Connect із правами на перегляд, керування або публікацію.

## Вправа 8.1. Створення користувача та групи

Працюючи над цією вправою, ви створите обліковий запис користувача в системі Adobe Connect Львівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти. Вправу, нагадаємо, можна виконати лише за умови, що вас включено в групу адміністраторів з обмеженими правами.

1. Скориставшись адресою <http://connect.loippo.lviv.ua>, відкрийте систему та увійдіть до неї під своїми обліковими даними.
2. Перейдіть на вкладку **Администрирование** і клацніть посилання **Пользователи и группы**.
3. Клацніть кнопку **Создать польз.**
4. Уведіть дані користувача (рис. 8.12) та клацніть кнопку **Готово**. Оскільки ви створюєте фіктивного користувача, можна вказати будь-яку неіснуючу адресу електронної пошти. Як ім'я користувача введіть власне ім'я, а як його прізвище — власне прізвище, доповнене через риску словом **слухач**.
5. Виберіть у меню спочатку пункт **Обучение**, а потім — **Пользователи и группы**.

| Сведения о новом пользователе                                                                                            |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сведения о новом пользователе > Изменить групповое членство                                                              |                                                                                                   |
| Сведения о новом пользователе                                                                                            |                                                                                                   |
| Имя: *                                                                                                                   | Іван                                                                                              |
| Фамилия: *                                                                                                               | Іванчук - слухач                                                                                  |
| Электронный адрес: *                                                                                                     | ivanchuk@ukr.net                                                                                  |
| Имя для входа и пароль                                                                                                   |                                                                                                   |
| Имя для входа:                                                                                                           | Текущая политика входа предписывает использовать в качестве имени пользователя электронный адрес. |
| Новый пароль: *                                                                                                          | ****                                                                                              |
| Введите пароль еще раз:                                                                                                  | ****                                                                                              |
| Пароли должны соответствовать следующим правилам:<br>* Длина пароля должна составлять не менее 4 и не более 32 символов. |                                                                                                   |

**Рис. 8.12.** Створення користувача

- Створіть групу учнів, клацнувши кнопку **Создать группу**. Уведіть ім'я групи, наприклад, слово **Біологія**, доповнене вашим прізвищем, та клацніть кнопку **Готово**. Група відобразиться у списку груп і користувачів.
- Виділіть створену групу та клацніть кнопку **Информация**, а потім — кнопку **Просмотреть членов группы**.
- Виберіть створеного вами користувача та клацніть кнопку **Добавить**.
- Аналогічним чином додайте користувача до групи **Біологія** — спільна група.

## Керування вмістом

Як ми вже казали, всі дані Adobe Connect зберігаються в бібліотеках, кожна з яких має свою структуру папок та файлів. Адміністратори з повними або обмеженими правами і користувачі з правами на керування можуть створювати в цій структурі власні папки й файли, переглядати і видаляти їх, надавати права доступу іншим користувачам.

## Робота з папками і файлами бібліотек

Для того щоб відкрити папку, виконайте такі дії.

1. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку **Содержимое, Обучение, Собрания** або **Управление мероприятиями**.
2. Клацніть посилання на папку (**Общее содержимое, Содержимое пользователей** тощо), і на екрані відобразяться всі файли і вкладені папки, що в цій папці містяться. Ім'я поточної папки відобразиться під списком посилань.

Створюючи нові папки, ви можете розташовувати їх на верхньому рівні структури або вкладати в існуючі папки. Ось ті дії, що їх необхідно виконати для створення папки.

1. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку **Содержимое, Обучение, Собрания** або **Управление мероприятиями**.
2. В існуючій структурі папок перейдіть у місце, де потрібно створити нову папку. Клацніть кнопку **Создать папку**.
3. Уведіть ім'я нової папки і клацніть кнопку **Сохранить**.

Якщо певні файли чи папки стануть зайвими, можете їх видалити. Проте спочатку слід переконатися, що їхній вміст вам дійсно непотрібний, оскільки відновити видалену папку або файл неможливо.

1. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку **Содержимое, Обучение, Собрания** або **Управление мероприятиями**.
2. Перейдіть у розташування, де міститься потрібна папка або файл. Встановіть прапорці поруч з елементами, які слід видалити.
3. Клацніть кнопку **Удалить** і підтвердьте необхідність виконання цієї операції.

## Робота з вмістом у бібліотеці вмісту

Ви можете надсилати файли у бібліотеку вмісту й оновлювати їх, а дані, що там зберігаються, завантажувати на локальний комп'ютер.

Нагадаємо, що в бібліотеку вмісту можна завантажувати лише файли форматів PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML або ZIP (у ZIP-архів ви можете запакувати майже будь-які інші файли).

Надсилати файли можуть лише члени вбудованої групи **Автори** з правами на публікацію і лише у відповідні папки бібліотеки вмісту. Ось як це робиться.

1. На вкладці **Главная** сторінки **Connect Central** клацніть кнопку **Содержимое**, розташовану на панелі **Создать новый**, або на вкладці **Содержимое** клацніть кнопку **Создать содержимое**. Відкриється сторінка, на якій ви повинні вибрати файл вмісту (рис. 8.13).

Посилання на папки

Ім'я поточної папки

**ADOBE CONNECT** Мой профиль | Справка | Выход

Главная | Содержимое | Общение | Собрания | Управление мероприятиями | Отчеты | Администрирование

Общее содержимое | Содержимое пользователей | Мое содержимое | Вынужденные записи | Панель инструментов содержимого

☐ Содержимое пользователей >

[Список содержимого](#) | [Изменить информацию](#) | [Задать права доступа](#)

**Выберите файл содержимого**

Файл: \*

Файл должен иметь один из следующих форматов: \*.ppt, \*.pptx, \*.flv, \*.swf, \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.png, \*.mp3, \*.html или \*.zip. Ссылка действительного содержимого для скачтых файлов см. в документации.

**Внести сведения о содержимом**

Заголовок: \*

Пользовательский URL-адрес:

(Оставьте это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный системой, или укажите уникальный путь URL-адреса. Для ввоза используйте только буквенно-числовые символы ASCII или дефисы. Например, "product-demo" получит URL-адрес <http://connect.loopp.lviv.ua/product-demo/>.)

Сводка: (макс. длина = 1000 символов)

**Рис. 8.13.** Сторінка вибору файлу вмісту

2. Клацніть кнопку **Browse** і відкрийте потрібний вам файл, скориставшись кнопкою **Открыть**.
3. Уведіть заголовок створюваного ресурсу.



4. Уведіть URL-адресу, за якою можна буде отримати доступ до ресурсу (якщо ви цього не зробите, система створить її автоматично).

5. У поле Сводка введіть опис файлу.

6. Клацніть кнопку Сохранить. Файл буде відправлено на сервер і розміщено в папці вмісту.

Усі користувачі з правами на завантаження можуть переписувати файли вмісту на свої комп'ютери. Вміст із декількох файлів архівується у файл формату ZIP. Для того щоб завантажити файл, виконайте такі дії.

1. Перейдіть на вкладку Содержимое.

2. Виберіть файл вмісту, який вас цікавить.

3. Клацніть посилання Загрузка содержимого.

4. Збережіть файл на жорсткому диску комп'ютера.

#### ПРИМІТКА

У бібліотеку вмісту проекти Captivate можна також публікувати безпосередньо з середовища Adobe Captivate. Після публікації у бібліотеці з'явиться файл зі значком CP. Надіслати такий файл у бібліотеку вмісту через вікно зберігання файлу неможливо.

## Вправа 8.2. Створення ресурсів вмісту

У цій вправі описано, як завантажити ресурси в бібліотеку вмісту системи Adobe Connect, щоб у подальшому мати можливість використовувати їх в онлайнових конференціях та навчальних курсах.

### Публікація з doc-формату

1. Якщо на вашому комп'ютері встановлено програму Adobe Acrobat Professional, відкрийте файл Вихідні відомості.doc з архіву заготовок на сторінці «Інтернет для вчителів» порталу <http://itosvita.ucoz.ua> та опублікуйте його в pdf-форматі. Для цього виконайте команду Файл ► Друк, в області Прин-

тер зі списку ім'я виберіть елемент **Adobe PDF**, клацніть кнопку **OK** та введіть ім'я pdf-файлу.

Якщо програму **Adobe Acrobat Professional** не встановлено, розпакуйте pdf-файл з архіву заготовок.

2. Зайдіть у систему (у нашому випадку це <http://connect.loippo.lviv.ua>) та створіть у бібліотеці вмісту ресурс.

а) Клацніть кнопку **Содержимое** на панелі створення.

б) Клацніть кнопку **Выберите файл** і вкажіть pdf-файл, який ви щойно створили.

в) У поле **Заголовок** уведіть назву ресурсу, наприклад **Біологія – основні відомості** (рис. 8.14).

Список содержимого | Изменить информацию | Задать права доступа

Выберите файл содержимого

Файл: \*  Основные сведения.pdf

Файл должен иметь один из следующих форматов: \*.mp3, \*.html или \*.zip. Список действительных

Ввести сведения о содержимом

Заголовок: \*

Пользовательский URL-адрес:

Рис. 8.14. Створення ресурсу в бібліотеці вмісту

г) Клацніть кнопку **Сохранить** та перегляньте ресурс, клацнувши його URL-адресу.

## Публікація з Captivate

3. Якщо ви виконували практичну роботу 1, відкрийте створений у ній файл, збережіть його під іменем **Тест 1.cr** та видаліть з нього всі слайди, крім слайду 8 з запитанням

типу **Matching**. В іншому разі можете взяти файл, створений у вправі 5.1, або запустити програму Captivate та створити тест із навчальних матеріалів, поданих у файлі завдання для тестів.doc. Для цього виберіть порожній проєкт (**Blank Project**), створіть один слайд запитань (команда **Quiz ▸ Question slide**), як тип запитання вкажіть **Matching**. Збережіть документ під іменем **Тест 1**.

4. Опублікуйте тест у систему **Connect Pro**. Для цього клацніть кнопку **Publish** (Публікація), у лівій частині вікна **Publish** виберіть значок **Adobe Acrobat Connect Pro**, клацніть кнопку **Change Server** та введіть назву і URL сервера у вікні **Add New Service**.

5. Клацнувши кнопку **Publish**, дочекайтеся завершення процесу публікації та увійдіть у систему **Adobe Connect** під обліковими даними, які ви використовували в пункті 2. Вас буде направлено в розділ вмісту. Якщо відобразиться повідомлення про те, що деякі символи можуть відображатися некоректно (маються на увазі символи кирилиці), проігноруйте його, клацнувши кнопку **OK**.

6. Клацніть кнопку **Опублікувати в цій папці**, уведіть назву ресурсу в системі **Connect Pro**, клацніть кнопку **Готово**, і файл **Captivate** з'явиться у вашому вмісті.

7. У такий самий спосіб створіть та опублікуйте **Тест на звільнення 2.ср**, що складатиметься з одного запитання типу **Sequence** (див. слайд 10 у практичній роботі 1).

## Розділ 9

# Віддалена комунікація та спільна робота в онлайні

Звичайно, ніщо не може замінити безпосереднього спілкування, але неузгодженість планів, віддаленість і відсутність коштів на відрядження часто унеможливають особистий контакт між учителем, тренером або іншим спеціалістом та аудиторією. Тож у разі необхідності провести навчання, організувати спілкування між віддаленими користувачами радимо користуватися системою Adobe Connect. Ви отримаєте можливість у режимі онлайн демонструвати презентації, відео, організовувати спільний доступ до документів, бачити, чути своїх слухачів і розмовляти з ними, транслюючи зображення через веб-камеру, а звук через мікрофон. До того ж учасники онлайн-спілкування мають змогу спільно працювати з одним екраном, спільно використовувати прикладні програми, обмінюватися миттєвими текстовими повідомленнями.

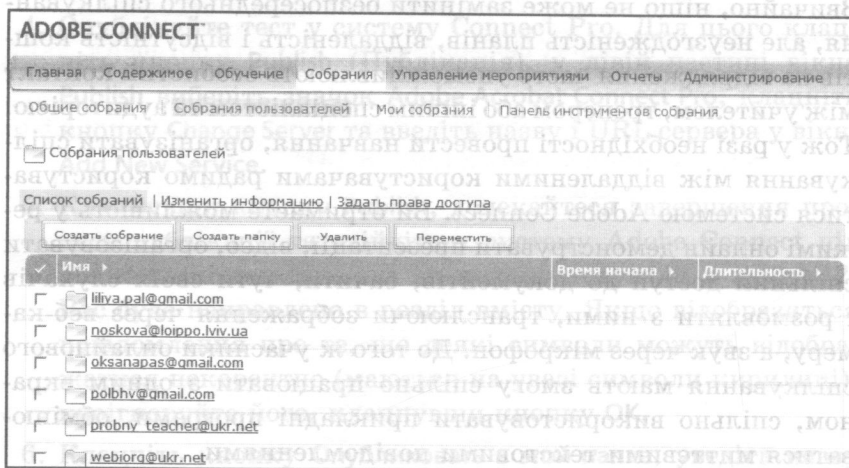
У системі Adobe Connect зазначені функції підтримуються завдяки компоненту Adobe Connect Meeting. Для його застосування достатньо мати на комп'ютері браузер і програвач Flash Player версії 8 або новіший.

## Середовище для зібрань

Сеанси телекомунікації, в яких можуть брати участь кілька користувачів, в Adobe Connect називають *зібраннями*. Для їх проведення створюються спеціальні середовища — *віртуальні кімнати зібрань*, що існують доти, доки їх не буде видалено. Кімнати автоматично призначається URL-адреса, за допомогою якої користувачі можуть потрапити до цієї кімнати і працювати в ній. Зауважимо, що одну кімнату можна використовувати для проведення кількох зібрань, але не одночасно.

У проміжках між зібраннями кімнату можна закрити або залишити відкритою, щоб користувачі могли відвідувати її і переглядати її вміст.

Наявні кімнати для зібрань відображаються на вкладці **Собрания** сторінки Connect Central. Тут є три панелі: **Общие собрания**, **Собрания пользователей** та **Мои собрания**, кожна з яких містить папки і файли з вмістом і записами зібрань (рис. 9.1).



**Рис. 9.1.** Вкладка **Собрания** з відкритою панеллю **Собрания пользователей**

Користувачі можуть створювати кімнати зібрань та керувати їх вмістом, перебуваючи на панелі **Мои собрания** або на головній сторінці Connect Central (панель **Мои собрания** і кнопка **Создать новый: Собрание**). Можливість доступу до інших папок вкладки **Собрания** визначається правами доступу, встановленими адміністратором Adobe Connect.

#### ПРИМІТКА

Там, де в інтерфейсі Connect Central використовується термін «собрание», насправді йдеться про кімнату зібрань. Наприклад, назву кнопки **Создать собрание** слід розуміти як «Створити кімнату зібрань».

## Ролі та права доступу

Той, хто створює віртуальну кімнату, вважається її *організатором*; окрім нього там є *доповідачі* та *учасники*. Хто з них які дії має право виконувати, описано в табл. 9.1.

**Таблиця 9.1.** Ролі та права доступу в кімнатах проведення зібрань

| Учасник                                                                                                                                                                                                            | Доповідач                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Організатор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Може переглядати загальнодоступний вміст, приймати трансляцію та користуватися текстовим чатом, керувати звуком на своєму комп'ютері. Але, наприклад, говорити через мікрофон він може лише з дозволу організатора | Може робити доступними для спільного користування завантажені до бібліотеки ресурси (презентації, зображення, Flash-кліпи, файли PDF і т. п.), робити свій екран доступним для перегляду іншими учасниками, вести чат, транслювати аудіо та відео, керувати звуком трансляції на своєму комп'ютері | Може виконувати всі дії, доступні для учасника і доповідача, а також керувати зібранням, запрошувати гостей, додавати вміст до бібліотеки, робити його доступним іншим учасникам, настроювати середовище кімнати для проведення зібрання, робити інших учасників організаторами та доповідачами, розпочинати та припиняти трансляцію |

## Вікно кімнати зібрань

Вікно кімнати зібрань містить *заголовок*, *рядок меню* та *робочу область*, де відображається різноманітний вміст, який стосується зібрання: перелік учасників, відео з веб-камери, файли, повідомлення чату тощо. Цей вміст розміщено у відповідних *модулях* (панелях). На рис. 9.2 як приклад наведено вікно кімнати з модулів *Відео*, *Посетители*, *Чат*, *Файлы* та *Веб-ссылки*.

### ПРИМІТКА

У вікні кімнати є область *Только для докладчиков*, яку бачать лише доповідачі та організатори. Застосовують її зазвичай для підготовки вмісту та перегляду конфіденційної інформації. Щоб відобразити цю область, слід виконати команду *Собрание ► Включить область только для докладчика*.



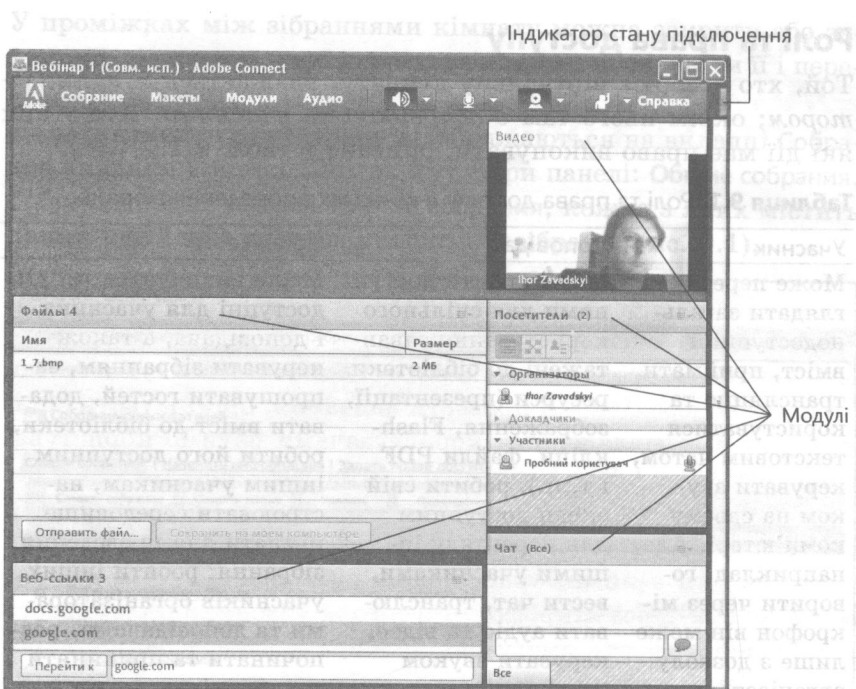


Рис. 9.2. Вікно кімнати зібрань

Праворуч у рядку меню міститься кольоровий індикатор, який показує стан підключення до кімнати зібрання. Зелений колір індикатора означає, що ви підключені, жовтий свідчить про перенавантаження каналу зв'язку, червоний — про відсутність підключення (у цьому разі ви можете клацнути індикатор, щоб спробувати підключитися повторно).

Набір елементів у рядку меню залежить від ролі користувача. Зокрема, у меню організатора є пункт Модули, за допомогою якого він може відображати та приховувати модулі. Зазначимо, що модулів окремих типів можна відкрити кілька відразу. Так, на рис. 9.3 зображено меню Модули зібрання, де відкрито чотири модулі типу Файлы.

Із модулями можна поводитися, як із вікнами Windows: перетягувати, захопивши за заголовок, змінювати їхні розміри,

перетягуючи межі. Проте межі модуля не можуть виходити за межі вікна зібрання.

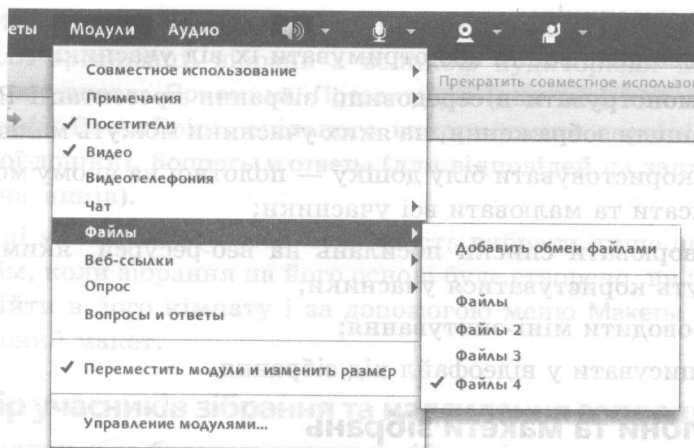


Рис. 9.3. Меню Модули

У правому верхньому куті кожного модуля міститься кнопка , за допомогою якої можна виконати певні дії над модулем у цілому (не над окремими елементами вмісту), зокрема відобразити або приховати його.

#### ПРИМІТКА

Приховання модуля за допомогою кнопки  або меню Модули не означає його видалення із зібрання. Щоб видалити модуль разом з усім напрацьованим у ньому вмістом, слід скористатися командою Модули > Управление модулями. Ця команда також дає змогу перейменувати модулі.

## Дії, які можна виконувати під час зібрання

Залежно від своєї ролі учасники зібрання можуть виконувати такі дії:

- ♦ пересилати текстову (за допомогою клавіатури), звукову (за допомогою мікрофона у відправника та колонок в одержувача) та візуальну (за допомогою веб-камери) інформацію;

- ♦ демонструвати учасникам зібрання свій екран або вікно певної програми, а також отримувати доступ до комп'ютерів учасників;
- ♦ розсилати файли або отримувати їх від учасників;
- ♦ демонструвати в середовищі зібрання презентації Power-Point та зображення, на яких учасники можуть малювати;
- ♦ використовувати білу дошку — полотно, на якому можуть писати та малювати всі учасники;
- ♦ створювати списки посилань на веб-ресурси, якими можуть користуватися учасники;
- ♦ проводити міні-опитування;
- ♦ записувати у відеофайл хід зібрання.

## Шаблони та макети зібрань

Для створення кімнат зібрань Adobe Connect пропонує використовувати *майстер* — програму, що відображає низку вікон, у яких ви маєте ввести певну інформацію. Окрім того, Adobe Connect надає вбудовані *шаблони кімнат зібрань*. У них зберігаються один або кілька *макетів* (макет — це іменована конфігурація модулів), вміст модулів та різноманітні настройки. Всього таких шаблонів три.

- ♦ **Собрание по умолчанию.** Основний шаблон, призначений для організації зібрань. Містить три макети: Совместное использование (для спільного використання вмісту), Обсуждение (для інтерактивних обговорень), Сотрудничество (для спільного аналізу вмісту з можливістю залишати рукописні нотатки).
- ♦ **Обучение по умолчанию.** Шаблон, оптимізований для інтерактивної спільної роботи з інструкціями та віртуальними аудиторіями. Містить три макети: Приемная (для автоматичної демонстрації презентацій та іншого вступного вмісту), Класс (для подання презентацій PowerPoint, спільного використання екрана чи білої дошки), Анализ (для спільної роботи з учнями, розміщення файлів для завантаження,

посилань на додаткові ресурси та використання білої дошки для введення інструкцій).

♦ Мережові заходи по умовчання. Шаблон, який використовують для організації зібрань з великою аудиторією. Містить три макети: Приемная, Презентация (для подання презентацій PowerPoint, спільного використання екрана чи білої дошки), Вопросы и ответы (для відповідей на запитання учасників).

У вікні майстра надається можливість вибрати лише шаблон, а потім, коли зібрання на його основі буде створено, ви зможете увійти в його кімнату і за допомогою меню Макеты задати потрібний макет.

## **Відбір учасників зібрання та надсилення запрошень**

Визначити, хто братиме участь у зібранні, можна у першому вікні майстра в області Доступ. Тут на вибір пропонуються три варіанти:

- ♦ В кімнату можуть войти только зарегистрированные пользователи (гости не допускаются);
- ♦ В кімнату можуть войти только зарегистрированные пользователи и принятые гости;
- ♦ В кімнату можуть войти все, у кого есть ссылка на собрание.

Зареєстровані користувачі для входу в кімнату зібрань мають ввести свій логін та пароль у системі Adobe Connect. Вказавши один із двох перших варіантів, у другому вікні майстра ви зможете сформулювати список учасників (зареєстрованих користувачів). Для цього виберіть учасника або групу в списку Доступные пользователи и группы та клацніть кнопку Добавить. У цьому ж вікні ви можете призначити учасникам ролі: виберіть учасника у списку праворуч, клацніть кнопку Права доступа і виберіть для нього роль зі списку, що відкриється.

Вигляд третьої сторінки майстра залежить від того, яким є зібрання — відкритим чи закритим. У другому випадку майстер відобразить сторінку для надсилення запрошень, показану

на рис. 9.4. За умовчанням на ній обрано варіант Не отправлять приглашения; вирішивши відправити запрошення пізніше та в інший спосіб, клацніть кнопку Готово. Якщо ви виберете варіант Отправить приглашения, то у списку По вкажіть групу запрошених і у разі потреби змініть текст запрошення.

Якщо зібрання відкрите, на третій сторінці майстра ви побачите кнопку Отправить приглашение по электронной почте, після клацання якої відкриється ваш поштовий клієнт і ви зможете додати запрошення у список розсилки.

**Отправить приглашения**  
Ввести сведения о собрании > Выбрать участников > **Отправить приглашения**

Эта функция позволяет отправлять пользователям приглашения на собрание. В этих приглашениях указывается URL-адрес, время начала, время окончания и описание собрания.

Отправить приглашения по электронной почте: ☐ Отправить приглашения  
☒ Не отправлять приглашения

**По:** Все организаторы, докладчики и участники

**Тема:** Adobe Connect - Приглашение на собрание

Присоединить мероприятие календаря Microsoft® Outlook™ (iCal) к электронному сообщению: ☒ Да

**Текст сообщения:** Прошу допустить меня к участию в собрании Adobe Connect Meeting.  
Название собрания:  
Название собрания: Проба 1  
Сводка:  
Приглашение от: Олександр Иванов (bbb@gmail.com)  
Время: {meeting-time}  
Часовой пояс: {time-zone}

Отмена < Назад Далее > Готово

**Рис. 9.4.** Вікно для відправки запрошень на закриті зібрання

## Вправа 9.1. Створення кімнати зібрань

У цій вправі описано процес створення кімнати зібрань в системі Adobe Connect Львівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (<http://connect.loippo.lviv.ua>).

1. Зайдіть у систему під обліковим записом організатора зібрань (логін — [webiorg@ukr.net](mailto:webiorg@ukr.net), пароль — [loippoweb](http://loippoweb)).

2. Перейдіть на головну сторінку системи, вибравши у меню пункт Главная.
3. На панелі створення клацніть кнопку Собрание. Буде запущено майстер створення кімнати зібрань.
4. Заповніть першу форму майстра (рис. 9.5). Уведіть назву кімнати зібрань — Вебінар 1 - <ваше\_прізвище>, задайте тривалість — 2 год, призначте найвідкритіший тип доступу — В комнату могут войти все, у кого есть ссылка на собрание.

**Информация о собрании**

Имя: \*

Пользовательский URL-адрес:

(Оставьте это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный системой, или укажите уникальный путь URL-адреса. Для ввода используйте только буквенно-числовые символы ASCII или дефисы. Например, «product-demo» получит URL-адрес <http://connect.loippo.lviv.ua/product-demo/>)

Сводка:   
(макс. длина=1000 символов)

Время начала:

Длительность:  часы:минуты

Выбрать шаблон:

Язык:

Доступ: ☐ В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи (гости не допускаются)  
☐ В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи и принятые гости  
☒ В комнату могут войти все, у кого есть ссылка на собрание

**Настройки аудиоконференции**

☒ Не включать аудиоконференции с этим собранием.  
☐ Включить сведения об аудиоконференции с этим собранием.

**Рис. 9.5.** Форма для створення кімнати зібрань

5. Заповнивши форму майстра, клацніть кнопку Готово. Кімнату зібрань буде відображено в папці ваших зібрань.

## Проведення зібрань

Отже, коли кімнату зібрання створено, у ній можна проводити власне зібрання. Для того щоб розпочати зібрання, його



організаторові достатньо увійти до кімнати та у разі потреби розіслати запрошення учасникам. Останні мають відкрити сторінку зібрання у браузері і залежно від того, яку форму відбору учасників обрано, або пройти процедуру реєстрації, або відразу приєднатися до зібрання.

Увійшовши до кімнати зібрання, можна налаштовувати його параметри, завантажувати файли для спільного використання, приймати та відхиляти запити на приєднання, налаштовувати модулі. Можливість виконання цих операцій визначається наданою користувачу роллю та правами.

## Вхід до кімнати зібрання

Увійти до кімнати зібрання можна у кілька способів:

- ♦ на головній сторінці Adobe Connect Central перейти на панель **Мои собрания**, вибрати зібрання та клацнути кнопку **Открыть**;
- ♦ на головній сторінці Adobe Connect Central перейти на вкладку **Собрания**, клацнути панель відповідних зібрань, вибрати потрібне зібрання і на сторінці **Информация о собрании** клацнути кнопку **Войти в комнату собрания**;
- ♦ клацнути URL-адресу зібрання у повідомленні із запрошенням або ввести її в браузері, увести ім'я та пароль для входу в Adobe Connect, а потім клацнути кнопку **Войти в комнату**;
- ♦ увести URL-адресу зібрання у браузері, вибрати перемикач **Войти в качестве гостя**, ввести ім'я, під яким вас бачитимуть учасники зібрання, після чого клацнути кнопку **Войти в комнату**.

Останній спосіб входу використовують гості — учасники зібрань, не зареєстровані в системі Connect.

Після цього ви побачите вікно, подібне до показаного на рис. 9.2, і зможете виконувати дії у відповідності зі своїми правами доступу.

## Участь у зібранні

Під час зібрання учасник може спілкуватися з іншими учасниками, використовуючи мікрофон і веб-камеру. Керування наданими йому можливостями здійснюється за допомогою кнопок, розташованих у рядку меню вікна кімнати (рис. 9.6). Якщо ви натиснете кнопку мікрофона чи веб-камери, вона набуде зеленого кольору. Це означатиме, що звук чи зображення з ваших пристроїв транслюється у зібрання. Якщо таку кнопку клацнути ще раз, трансляцію буде відключено.

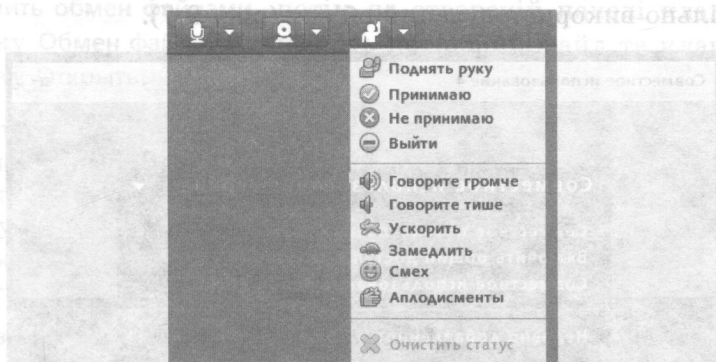


Рис. 9.6. Кнопки для керування трансляцією голосу та відео і подання запитів

Щоб привернути до себе увагу, висловити своє ставлення або емоції, слід скористатися меню кнопки . Коли ви «піднімете руку», організатор у списку учасників справа від вашого запису побачить позначку , яка сигналізуватиме, що вам слід надати слово.

### ПРИМІТКА

Коли ви не говорите, ваш мікрофон має бути вимкнено, оскільки ввімкнення мікрофонів відразу в кількох учасників створює наростаючий шумовий фон: звук з мікрофона учасника А транслюється через колонки учасника Б, потрапляє в його мікрофон, а потім, через колонки учасника А, — знову у мікрофон А і т. д.

## Спільне використання файлів, екрана та білої дошки

Організатор та доповідач під час проведення зібрання можуть забезпечити спільне використання файлів, екрана та білої дошки. Робиться це за допомогою модулів Совместное использование, що створюються командою Модули ▶ Совместное использование ▶ Додати нову папку спільного використання.

Новостворений пустий модуль містить лише кнопку ▼, яка відкриває меню з командами, що надають можливість вибрати спільно використовуваний об'єкт (рис. 9.7).

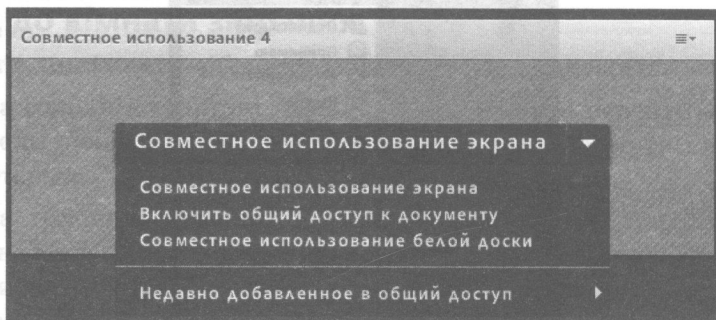


Рис. 9.7. Пустий модуль спільного використання

Аналогічні команди містяться і в меню модуля. Окрім них, у цьому меню є команди для керування відображенням та параметрами модуля.

Усі файли, які планується використовувати спільно або надати для завантаження під час зібрання, бажано розмістити у кімнаті завчасно, розташувавши їх у відповідних модулях.

## Спільне використання файлів

Створіть модуль Совместное использование, клацніть кнопку у центрі його вікна й у меню, що відкриється, виберіть команду Включить общий доступ к документу. Після цього відкриється вікно, у якому ви зможете вибрати файл.

Зазначимо, що файли для спільного використання можна лише переглядати, вони недоступні для спільного редагування або завантаження учасниками. Які існують можливості керування модулем для спільного доступу, описано далі.

### **Завантаження файлів**

Щоб надати учасникам можливість завантажувати файли із зібрання, їх слід розмістити у модулі **Файлы**. Якщо такого модуля в кімнаті немає, виконайте команду **Модули ▶ Файлы ▶ Додати обмін файлами**, потім на створеній панелі клацніть кнопку **Обмін файлами**, виберіть потрібний файл та клацніть кнопку **Открыть**.

### **ПРИМІТКА**

За умовчанням учасники не можуть відправляти файли до зібрання, але організатор може надати їм таке право, змінивши роль учасника або розширивши його права доступу до модуля **Файлы**.

Для завантаження файлу з зазначеного модуля учасник має перейти у нього, вибрати потрібний файл та клацнути кнопку **Сохранить на моем компьютере**. У браузері відкриється вікно, у якому слід клацнути посилання **Нажмите, чтобы загрузить**. Далі процес зберігання буде таким, як у разі завантаження файлів з Інтернету.

### **Спільне використання екрана**

Організатор та доповідач можуть зробити увесь робочий стіл або певне вікно свого комп'ютера доступним для перегляду іншими учасниками. Для цього організаторам та доповідачам буде запропоновано встановити у браузері надбудову **Connect**. (Якщо у браузері активовано функцію блокування спливаючих вікон, вікно завантаження надбудови може не відобразитися. Для запобігання цьому тимчасово вимкніть зазначену функцію.)

Якщо ви організатор або доповідач, то, виконавши перелічені дії, зробите свій екран доступним для перегляду.

1. Створіть модуль Совместное использование, якщо його немає.
2. Клацніть кнопку Совместное использование екрана у вікні модуля або виберіть у його меню команду Совместное использование ► Мой экран.

3. У вікні, що відкриється, ввімкніть перемикач Рабочий стол, Приложение або Окно, в останніх двох випадках укажіть, про яку програму або вікно йдеться, вибравши відповідний елемент у списку, та клацніть кнопку Включить.

Якщо ви є учасником, то для того, аби надати свій екран для спільного перегляду, виконайте такі дії.

1. Попросіть організатора вибрати ваше ім'я у модулі Посетители та клацнути команду Запросить совместное использование экрана.

2. Коли на екрані з'явиться текст Начать совместное использование рабочего стола?, клацніть посилання Начать.

3. У вікні, що відкриється, виберіть перемикач Рабочий стол, Приложение або Окно, в останніх двох випадках вкажіть, про яку програму або вікно йдеться, вибравши відповідний елемент у списку, та клацніть кнопку Включить.

Для виходу з режиму спільного використання у вікні кімнати клацніть кнопку Прекратить совместное использование. Інший спосіб: організатор зібрання має вибрати ваше ім'я у модулі Посетители і клацнути в меню команду Отозвать права на совместное использование.

Передавання керування екраном від одного організатора або доповідача до іншого здійснюється таким чином.

1. Той, хто хоче перебрати на себе керування екраном, клацає кнопку Запросить контроль на панелі заголовка модуля Совместное использование.

2. У власника екрана у правому верхньому куті кімнати зібрання відобразиться відповідний запит. Власник екрана має клацнути кнопку Принять.

3. У того, хто приймає керування, відобразиться повідомлення Вам предоставили контроль над екраном, а на кнопці напис Запросить контроль зміниться на напис Снять контроль. Після цього керувати екраном зможе особа, яка про це попросила. Щоб повернути керування початковому власнику екрана, потрібно клацнути кнопку Снять контроль.

### **Спільне використання білої дошки**

На білій дошці організатор, доповідач, а також учасник, якому надано відповідні права, мають змогу вводити текст і малювати різні об'єкти. Біла дошка може існувати окремо або накладатися на наявний у модулі спільного використання документ (файл JPG, SWF, FLV, презентацію).

Щоб отримати окрему білу дошку, слід у новоствореному модулі клацнути кнопку в центрі вікна і вибрати команду Совместное использование белой доски.

Для створення білої дошки, що накладається, потрібно виконати такі дії.

- ♦ Якщо у модулі міститься документ, виберіть у меню модуля команду Рисование.
- ♦ Якщо у модулі відображається увесь робочий стіл комп'ютера, клацніть значок надбудови Connect на панелі задач Windows і виберіть команду Приостановить и прокомментировать.
- ♦ Якщо у модулі відображається вікно програми, клацніть стрілку поряд із червоною кнопкою Прекратит совместное использование у верхньому правому куті вікна програми і виберіть команду Приостановить и добавить примечание.

### **Керування модулем спільного використання**

Організатор або доповідач мають можливість керувати вмістом та відображенням модуля спільного використання. Для цього можна застосовувати меню модуля та кнопки у його вікні (рис. 9.8). Зауважимо, що набір таких кнопок залежатиме від типу відображуваного у модулі вмісту.



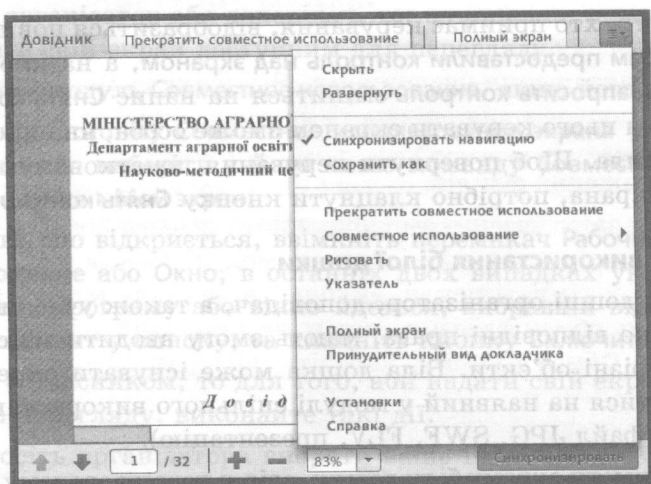


Рис. 9.8. Меню модуля спільного використання

**Зміна вмісту модуля.** Виконайте команду Совместное использование і виберіть у підменю пункт Мой экран, Документ або Белая доска.

**Відображення на весь екран.** Клацніть кнопку Полный экран у вікні модуля. Для повернення у звичайний режим клацніть цю кнопку повторно.

**Відображення змін на комп'ютери учасників.** Щоб у разі змінування розмірів модуля ці зміни автоматично відображалися на екранах учасників, виберіть у меню модуля команду Принудительный вид докладчика.

**Використання вказівника.** Якщо ви хочете звернути увагу слухачів на певний елемент, скористайтеся вказівником, який вмикається після вибору команди Указатель або натискання кнопки  (якщо вона відображається). Клацайте в потрібних місцях вікна, і там з'являтиметься вказівник у вигляді стрілки.

**Вимкнення синхронізації для документів.** За умовчанням синхронізацію відображення увімкнено, завдяки чому у разі демонстрації багатокадрового вмісту інші учасники бачать ті

самі кадри, що й доповідач. Клацніть кнопку Синхронизировать унизу вікна або виберіть команду Синхронизировать навігацію, і цей режим буде вимкнено, після чого в учасників з'явиться можливість переміщуватися документом незалежно від доповідача.

**Керування відтворенням.** У нижній частині вікна модуля містяться елементи керування відтворенням, за допомогою яких можна переміщуватися сторінками документа, змінювати масштаб відображення вмісту тощо.

**Вимкнення спільного використання без закриття модуля.** Для виконання цієї операції в меню модуля потрібно вибрати команду Прекратить совместное использование.

**Відображення вмісту модуля після його закриття.** Якщо ви хочете відобразити в модулі вміст для спільного використання, який вже було завантажено, виберіть у меню модуля команду Недавно добавленное в общий доступ, а потім виберіть потрібний об'єкт у підменю.

## Опитування

Організатор може задавати учасникам запитання чи просити їх висловити власну думку усно або використовуючи модуль

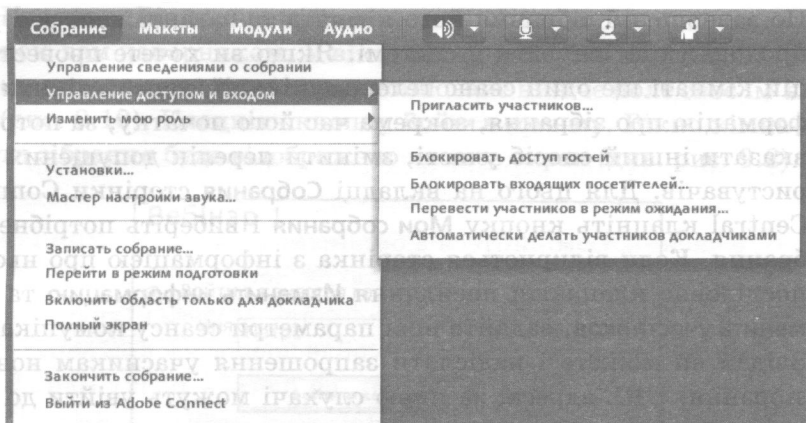
**Опрос.** У першому випадку учасники, що бажають висловитися, клацають на панелі меню кнопку Поднять руку. У модулі Посетители поруч з їхніми іменами відображається значок із піднятою рукою. Крім того, імена цих учасників відображаються в спеціальному вікні сповіщення. Прізвище учасника, який підняв руку першим, відобразиться у вікні сповіщення вище. Організатор у модулі Посетители вибирає з охочих відповісти одного чи кількох учасників, а потім у меню, яке з'явиться, вибирає команду Включить звук. Праворуч від імені кожного з таких учасників відобразиться значок мікрофона. Учасник у цей час отримує сповіщення про те, що він може говорити. Коли він завершить говорити, організатор має навести вказівник на його ім'я і клацнути Отключить звук, щоб знизити рівень фонового шуму.

Модуль Опрос дає змогу задавати запитання з кількома варіантами відповіді та відображати статистику їх вибору учасниками. Як використовувати цей модуль, описано у вправі 9.2.

## Керування зібраннями

Загальне настроювання зібрання виконують за допомогою меню Собрание. Ми розглянемо лише найважливіші з тих можливостей, що їх надає це меню.

- ♦ Змінити правила доступу до зібрання можна за допомогою команди Управление доступом и входом (рис. 9.9). За умовчанням до зібрання може приєднатися будь-хто із користувачів Інтернету, ввівши його URL в рядок адреси браузера; після приєднання такий користувач отримує роль учасника. Підменю, що відкривається згаданою командою, дає змогу змінити такі правила приєднання до зібрання.
- ♦ Щоб дозволити вхід в онлайнове зібрання лише тим, хто має обліковий запис у системі Connect, виберіть пункт Блокировать гостей.
- ♦ Щоб заблокувати подальший доступ до зібрання будь-кого (залишивши тих, хто вже приєднався), скористайтесь командою Блокировать входящих посетителей.
- ♦ Якщо вам як організатору потрібно виконати дії, про які не повинні знати учасники, скористайтесь командою Перевести участников в режим ожидания. Тоді на екрані кожного учасника замість вмісту зібрання відображатиметься повідомлення про те, що захід перебуває в режимі очікування. Однак це не стосується доповідачів: вони продовжуватимуть брати активну участь у зібранні, і ви зможете обговорити з ними будь-які питання, що не підлягають розголошенню.
- ♦ На зібраннях, де слухачів немає, тобто всі учасники можуть проявляти активність, варто кожному із них автоматично надавати роль доповідача. Цей режим задають за допомогою команди Автоматически делать участников докладчиками.



**Рис. 9.9.** Меню керування доступом і входом на зібрання

- ♦ Змінити свою роль (з організатора на доповідача або учасника) можна за допомогою команди **Изменить мою роль**.
- ♦ Записати у відеофайл все, що відбувається у вікні зібрання, дозволяє команда **Записать собрание**.
- ♦ Надіслати повідомлення лише доповідачам (наприклад, попросити доповідача швидше завершувати доповідь) можна у вікні, що відкривається командою **Включить область только для докладчика**.
- ♦ Перевірити, через які технічні проблеми учасникам не чути вашого голосу, можна, скориставшись командою **Мастер настройки звука**. Проте спершу варто перевірити, чи не забули ви увімкнути мікрофон у рядку меню (кнопка  повинна бути зеленою).
- ♦ Завершити зібрання можна, вибравши команду **Закончить собрание**. При цьому у вікні кімнати з панелі **Посетители** будуть видалені всі учасники.

## Проведення кількох зібрань в одній кімнаті

Зібрання — це сеанс телекомунікації, що продовжується певний час, а кімната зібрання — середовище, де можна проводити кілька таких сеансів.

По завершенні зібрання його кімната та завантажені ресурси продовжують існувати в системі. Якщо ви хочете провести у цій кімнаті ще один сеанс телекомунікації, варто змінити інформацію про зібрання, зокрема час його початку, за потреби вказати інший спосіб участі, змінити перелік допущених користувачів. Для цього на вкладці **Собрания** сторінки Connect Central клацніть кнопку **Мои собрания** і виберіть потрібне зібрання. Коли відкриється сторінка з інформацією про нього, послідовно клацаючи посилання **Изменить информацию** та **Изменить участников**, задайте нові параметри сеансу комунікації. Звідси ви можете і надіслати запрошення учасникам нового зібрання. URL-адреса, за якою слухачі можуть увійти до нового зібрання, залишається тією самою, адже вона надається кімнаті, а не окремому зібранню. Інформацію про сеанси, які було проведено у цій кімнаті зібрань, можна отримати, клацнувши посилання **Отчеты**.

#### **ПРИМІТКА**

Щоб завершити зібрання, недостатньо закрити його вікно. Потрібно виконати команду **Собрание** ▶ **Закончить собрание**.

## **Вправа 9.2. Участь у зібранні**

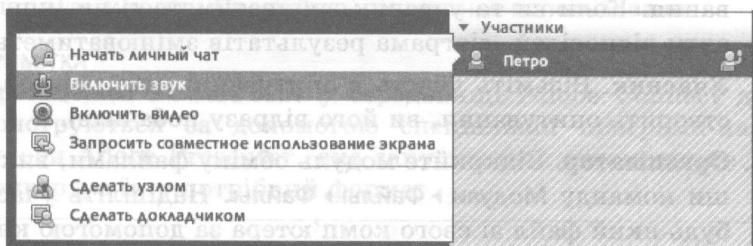
Виконуючи цю вправу, ви візьмете участь у зібранні **Вебінар 1**, кімнату якого було створено у вправі 9.1. Поділіться на пари. Хтось один із пари спочатку стане організатором зібрання, а інший приєднається до зібрання в ролі учасника. Потім ви поміняєтеся ролями. Описуючи порядок проведення зібрання, ми спочатку називатимемо дії, які має виконувати організатор, а потім дії, які приблизно в той самий час виконує учасник.

1. **Організатор.** На головній сторінці системи виберіть у меню пункт **Собрания**, а потім клацніть посилання **Вебінар 1-Ваше прізвище**. Надішліть електронною поштою URL зібрання своєму напарнику. Клацніть кнопку **Войти в комнату собрания**. Спочатку відобразиться вікно підключення, а згодом — сама кімната зібрання у новому вікні.

**Учасник.** Відкрийте зібрання за URL-адресою, повідомленою вам напарником. У вікні входу виберіть пункт **Войти в качестве гостя** та введіть у розташоване нижче поле своє ім'я (рис. 9.10). Клацніть кнопку **Войти в комнату**. Вікно кімнати зібрання буде відображено на весь екран (див. рис. 9.2).

**Рис. 9.10.** Вхід гостя у зібрання

- 2. Організатор.** Дочекайтеся, коли ваш колега ввійде у зібрання (запис про нього має відобразитися в розділі **Учасники модуля Посетители**) та підніміть руку (праворуч від його імені з'явиться значок ). Надайте учаснику можливість говорити. Для цього клацніть його ім'я лівою кнопкою миші та виберіть у контекстному меню команду **Включить звук** (рис. 9.11).



**Рис. 9.11.** Надання учаснику можливості говорити

**Учасник.** Підніміть руку, клацнувши в рядку меню кнопку . Організатор має побачити відповідний значок та надати вам можливість говорити. У вас у рядку меню з'явиться

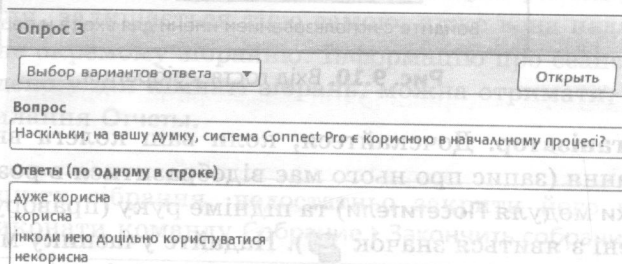


кнопка . Клацніть цю кнопку, і вона стане зеленою. Тепер звук з вашого мікрофона транслюватиметься всім учасникам зібрання. Якщо у вас є мікрофон, промовте у нього кілька фраз.

**3. Організатор.** Обміняйтеся з учасником текстовими повідомленнями за допомогою модуля Чат.

**Учасник.** Обміняйтеся з організатором текстовими повідомленнями за допомогою модуля Чат.

**4. Організатор.** Виконавши команду **Модулі** ▶ **Опрос** ▶ **Опрос**, організуйте опитування. У поле **Вопрос** уведіть запитання, а в поле **Ответы** — відповіді, по одній у рядку (рис. 9.12).



Опрос 3

Выбор вариантов ответа Открыть

Вопрос

Насколько, на вашу думку, система Connect Pro є корисною в навчальному процесі?

Ответы (по одному в строке)

дуже корисна  
корисна  
інколи нею доцільно користуватися  
некорисна

**Рис. 9.12.** Створення опитування

Клацніть кнопку **Открыть**, і ви побачите результати опитування. Коли ви та учасник вибиратимете ті чи інші варіанти відповідей, діаграма результатів змінюватиметься.

**Учасник.** Візьміть участь в опитуванні (коли організатор створить опитування, ви його відразу побачите).

**5. Організатор.** Відкрийте модуль обміну файлами, виконавши команду **Модулі** ▶ **Файлы** ▶ **Файлы**. Надішліть учаснику будь-який файл зі свого комп'ютера за допомогою кнопки **Отправить файл**.

**Учасник.** Надісланий організатором файл збережіть на своєму комп'ютері за допомогою кнопки **Сохранить на моем компьютере** модуля **Файлы**. Цей модуль має відобразитися у вашому вікні автоматично, коли його відкриє організатор.

**6. Організатор.** Щоб учасник мав змогу надіслати файл вам, зробіть його доповідачем, скориставшись зображенням на рис. 9.11 меню. Коли ви побачите надісланий учасником файл у модулі **Файлы**, збережіть його на комп'ютері за допомогою кнопки **Сохранить на моем компьютере**.

**Учасник.** Коли організатор зробить вас доповідачем, в модулі **Файлы** у вас відобразиться кнопка **Отправить файл**. Скориставшись нею, виберіть будь-який файл на своєму комп'ютері та клацніть кнопку **ОК**. Файл з'явиться в модулі **Файлы**, і це означатиме, що він став доступним іншим учасникам зібрання.

**7. Організатор.** Продемонструйте у середовищі зібрання презентацію **Біологія.ppt**, яка є в архіві заготовок. Для цього виконайте команду **Модули** ▶ **Совместное использование** ▶ **Добавить папку совместного использования**. Буде відображено модуль спільного використання. У меню **Совместное использование экрана** виберіть пункт **Включить общий доступ к документу**, відкрийте презентацію та продемонструйте її. Користуйтеся вказівником, що активується кнопкою .

**Учасник.** Перегляньте презентацію, яку демонструє організатор. Скориставшись кнопкою **Полный экран**, увімкніть повноекранне відображення. Щоб завершити перегляд, клацніть кнопку **Прекратить совместное использование**.

#### **ПРИМІТКА**

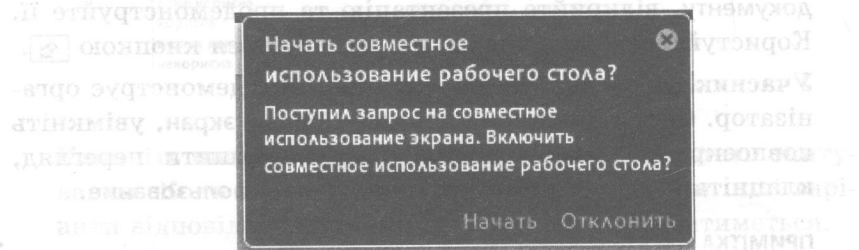
Презентації PowerPoint у середовищі Adobe Connect демонструються за допомогою спеціальної програми-надбудови Adobe Presenter, яка запускається автоматично та конвертує їх у потрібний формат.

**8. Організатор.** Відкрийте для перегляду весь свій екран, скориставшись командою **Совместное использование экрана** меню модуля спільного використання. У вікні **Совместно использовать экран** виберіть пункт **Рабочий стол** та клацніть кнопку **Включить**. Учасник має побачити ваш робочий стіл.

**Учасник.** Перегляньте робочий стіл організатора. Вам не потрібно виконувати жодних дій; організатор сам все продемонструє.

**9. Організатор.** Отримайте доступ до комп'ютера доповідача. Для цього клацніть ім'я доповідача в модулі **Посетители** лівою кнопкою миші та виберіть у меню команду **Запросить совместное использование экрана**. Коли доповідач погодиться на використання його екрана, виконайте зі свого комп'ютера якісь дії на його комп'ютері.

**Учасник.** Коли у вікні зібрання справа зверху з'явиться запит на спільне використання робочого стола (рис. 9.13), клацніть посилання **Начать**, а потім у вікні **Совместно использовать экран** виберіть пункт **Рабочий стол** та клацніть кнопку **Включить**. У модулі спільного використання відобразиться повідомлення про те, що ваш екран надано у спільне використання, і організатор зможе виконувати будь-які дії на вашому комп'ютері.



**Рис. 9.13.** Запит на спільне використання екрана

**10. Організатор.** Разом із учасником намалюйте якесь зображення на білій дошці. Щоб отримати таку можливість, виконайте команду **Совместное использование белой доски**.

**Учасник.** Разом із організатором попрацюйте на білій дошці, використовуючи інструменти для малювання кривих (  ) і введення тексту ( **T** ), палітру кольорів (  ) тощо.

## Розділ 10

# Організація дистанційного навчання

Продовжимо знайомитись із можливостями навчання, які надає Adobe Connect. У цьому розділі йтиметься про його дистанційну форму, що не вимагає одночасної роботи в системі вчителя та учня. Платформа Adobe Connect дуже зручна для організації такого навчання, оскільки у ній ви можете виконувати усі необхідні для цього дії, зокрема створювати програми і траєкторії навчання, контролювати їх виконання, отримувати звіти про успішність учнів, зберігати та повторно використовувати необхідні навчальні ресурси.

## Середовище для дистанційного навчання

Дистанційне навчання в Adobe Connect можна проводити лише за умови, що в системі встановлено компонент Adobe Connect Training. Користувачу для роботи з ним необхідно мати на своєму комп'ютері браузер. Окрім того, для його облікового запису має бути встановлено дозвіл на використання цієї функції.

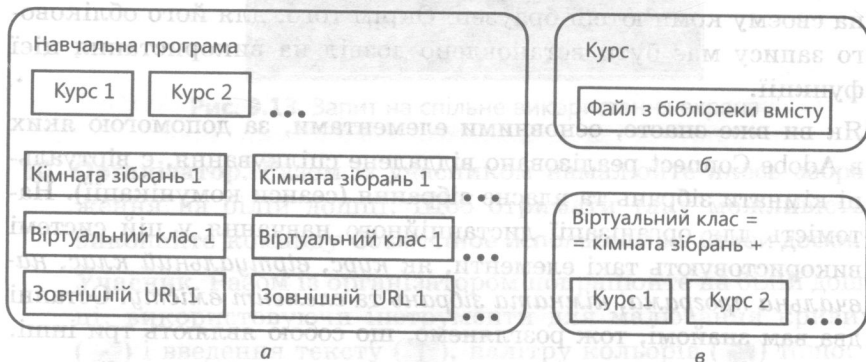
Як ви вже знаєте, основними елементами, за допомогою яких в Adobe Connect реалізовано віддалене спілкування, є віртуальні кімнати зібрань та власне зібрання (сеанси комунікації). Натомість для організації дистанційного навчання у цій системі використовують такі елементи, як *курс*, *віртуальний клас*, *навчальна програма*, *кімната зібрань* та *елемент вмісту*. Останні два вам знайомі, тож розглянемо, що собою являють три інші.

- ♦ **Курс** — контейнер для одного елемента вмісту, який дозволяє встановлювати такі параметри, як часовий інтервал,

протягом якого цей вміст доступний, максимальна кількість балів за проходження, кількість спроб проходження та користувачів, яким надається доступ до вмісту. Курси мають функцію відновлення, завдяки чому користувач після перегляду частини курсу може закрити файл, а відкривши його пізніше, продовжити навчання з того місця, на якому зупинився.

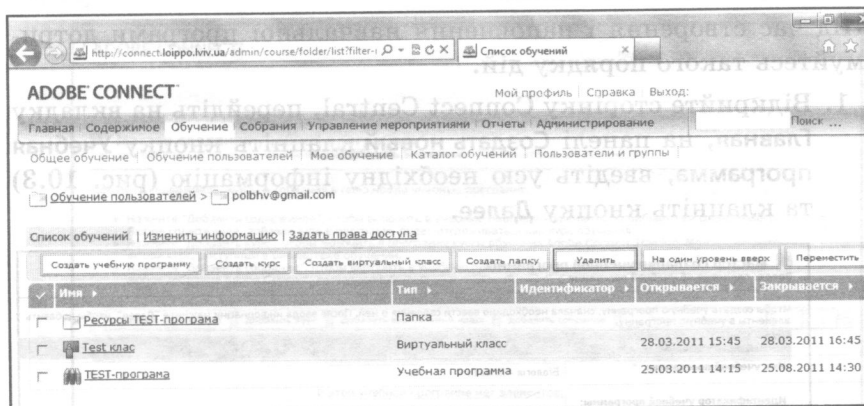
- ♦ **Віртуальний клас** — кімната зібрань, до якої можна додати курси, що їх мають пройти користувачі. Крім того, віртуальний клас містить спеціальні стандартні макети зібрань і дає змогу керувати зарахуванням учасників.
- ♦ **Навчальна програма** — контейнер для довільної кількості елементів інших типів (курсів, віртуальних класів, кімнат зібрань), які можна розподіляти за папками та для яких можна визначати послідовність проходження, призначати і звільняти учнів тощо. Елементом навчальної програми може бути також посилання на зовнішній ресурс (будь-яка URL-адреса).

На рис. 10.1 зображено, які елементи до складу яких елементів можуть входити. Зазначимо, що курс може проводитися та адмініструватися і незалежно від навчальної програми чи віртуального класу, і в рамках цих елементів.



**Рис. 10.1.** Структура елементів-контейнерів: а — навчальна програма; б — курс; в — віртуальний клас

Для організації навчання використовують вкладку **Обучение** сторінки Connect Central (рис. 10.2). На цій вкладці є кілька панелей — **Общее обучение**, **Обучение пользователей**, **Мое обучение** та **Каталог обучений**, що забезпечують доступ до навчальних програм, віртуальних класів і курсів. Доступ до таких елементів, як зібрання та вміст, можна отримати, перейшовши на відповідні вкладки.



**Рис. 10.2. Вкладка Обучение**

Загалом для організації дистанційного навчання у системі Adobe Connect викладач має виконати такі дії: розробити навчальні презентації, тести тощо, перетворити їх на курси, створити віртуальні класи і навчальну програму, включити у неї всі потрібні елементи та визначити спосіб доступу учнів до навчання.

Щоб задати траєкторію навчання, до навчальної програми можна включити тести на звільнення (про них йтиметься далі), задати попередні умови і умови проходження далі (наприклад, поки не пройшов елемент А, не можеш працювати над елементом В). Для того щоб забезпечити досягнення поставлених перед учнями цілей, можна створити звіти для відстеження успішності впродовж усього терміну викладання навчальної програми.



## Етапи створення навчальної програми

Створювати курси, навчальні програми та віртуальні класи, зараховувати на них учнів, призначати учням права доступу можуть лише користувачі, які є членами вбудованої групи **Адміністратори** або **Менеджери по обучению** (див. розділ 8). Усі необхідні для цього параметри задають на вкладці **Обучение** сторінки **Connect Central**.

Під час створення і наповнення навчальної програми дотримуйтесь такого порядку дій.

1. Відкрийте сторінку **Connect Central**, перейдіть на вкладку **Главная**, на панелі **Создать новый** клацніть кнопку **Учебная программа**, введіть усю необхідну інформацію (рис. 10.3) та клацніть кнопку **Далее**.

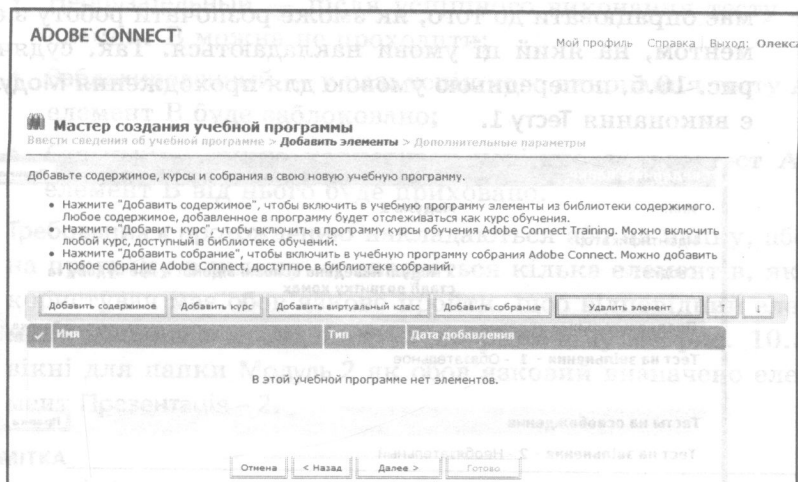
**Рис. 10.3.** Перша сторінка майстра створення навчальної програми

2. Відкриється сторінка, за допомогою якої в навчальну програму включають потрібні елементи — курси, віртуальні класи, кімнати зібрань (рис. 10.4). При цьому до програми додаються лише посилання на них, а самі елементи в

нове місцеположення не копіюються. Виконавши всі необхідні дії, клацніть кнопку **Готово**.

#### ПРИМІТКА

Вміст, узятий із бібліотеки вмісту, у навчальній програмі автоматично перетворюється на курс. У програмі можна створювати папки та розміщувати в них інші елементи.



**Рис. 10.4.** Сторінка додавання елементів до навчальної програми

3. На наступній сторінці настройте параметри навчальної програми та її елементів, керуючись наведеними далі відомостями.

Кожний елемент навчальної програми (зокрема, папка) відстежується системою на предмет того, чи *пройдений* він тим або іншим учнем. Назвемо умови, за яких різні елементи програми вважаються пройденими:

- ♦ мультимедійний елемент, створений у програмі Captivate, — якщо на вбудовані в нього запитання користувач дав не менше певного відсотка правильних відповідей (цей відсоток задається у самій програмі);

- ♦ pdf-файл — якщо користувач переглянув усі його сторінки;
- ♦ папка — якщо користувач пройшов усі її елементи, визначені як обов'язкові.

За умовчанням порядок проходження учнем елементів програми довільний, але його можна чітко визначити, задавши відповідні параметри для всіх або деяких елементів.

- ♦ **Предварительные условия** — набір елементів, що їх учень має опрацювати до того, як зможе розпочати роботу з елементом, на який ці умови накладаються. Так, судячи з рис. 10.5, попередньою умовою для проходження Модуля 2 є виконання Тесту 1.

| Сведения о папке                        |                                                                         | Правка |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|
| Имя:                                    | Модуль 2                                                                |        |
| Идентификатор:                          |                                                                         |        |
| Сводка:                                 | У модулі наведено основні відомості про будову та стадії розвитку комах |        |
| <b>Предварительные условия</b>          |                                                                         | Правка |
| Тест на звільнення - 1 - Обязательное   |                                                                         |        |
| <b>Тесты на освобождение</b>            |                                                                         | Правка |
| Тест на звільнення - 2 - Необязательный |                                                                         |        |
| <b>Требования к прохождению</b>         |                                                                         | Правка |
| Презентация - 2 - Обязательный          |                                                                         |        |

**Рис. 10.5.** Параметри проходження елемента навчальної програми

Взагалі попередні умови бувають трьох типів. Розглянемо їх докладно, припустивши, що проходження курсу А є попередньою умовою для допущення до курсу В:

- ♦ **Обязательное** — учень мусить пройти курс А до того, як почне працювати з курсом В;
- ♦ **Предлагаемое** — коли учень відкриє курс В, йому буде запропоновано пройти курс А, але він може від цього відмовитися;

- ♦ **Скрытое** — курс В відобразиться у програмі лише після того, як учень пройде курс А.
- ♦ **Тесты на освобождение** — тести, успішне проходження одного з яких звільнює користувача від виконання певного елемента навчальної програми. Тести на звільнення також поділяють на три типи. Опишемо їх, припустивши, що елементу В призначено тест на звільнення А:
- ♦ **Необязательный** — після успішного виконання тесту А елемент В можна не проходити;
- ♦ **Заблокированный** — у разі успішного виконання тесту А елемент В буде заблоковано;
- ♦ **Скрытый** — якщо користувач успішно складе тест А, елемент В від нього буде приховано.
- ♦ **Требования к прохождению** накладаються або на папку, або на програму в цілому — вказується кілька елементів, які користувач має обов'язково пройти, щоб відповідний елемент вважався пройденим. У зображеному на рис. 10.5 вікні для папки Модуль 2 як обов'язковий визначено елемент Презентація – 2.

#### ПРИМІТКА

Попередні умови для проходження елемента можна задавати лише у разі, якщо у програмі вище цього елемента є хоча б один обов'язковий елемент.

### Визначення методу зарахування на навчання

Коли навчальну програму, курс або віртуальний клас створено, вчитель має визначити, хто зможе ними користуватися. Якщо елемент призначено для всіх користувачів системи Adobe Connect, він має відображатися на панелі Каталог обучений, а якщо лише для окремих учнів — на панелях Мое обучение цих учнів. Доступ до вказаних панелей здійснюється з головної сторінки системи за допомогою однойменних вкладок (рис. 10.6).



Рис. 10.6. Папки Мое обучение та Каталог обучений

Щоб відобразити елемент у загальному каталозі, на сторінці елемента слід клацнути посилання **Настройка каталога обучения**. На сторінці, що відкриється (рис. 10.7), потрібно встановити прапорець **Список в каталоге обучений для самостоятельного зачисления пользователей** та вибрати один із двох перемикачів: **Зачисление открыто** (користувач може записатися на навчання самостійно) або **Зачисление требует одобрения менеджера курса** (буде зарахований лише з дозволу викладача).

Рис. 10.7. Розміщення елемента у загальному каталозі

Щоб відкрити елемент лише для певних користувачів, на сторінці цього елемента слід клацнути посилання **Управление зачисленными пользователями**, у лівій частині вікна, що відкриється (рис. 10.8), вибрати користувачів або групи користувачів, які навчатимуться, та клацнути кнопку **Добавить**. Список зарахованих на навчання відобразиться у правій частині вікна.

Права доступу до навчального елемента кожного із зарахованих можна змінити за допомогою кнопки **Права доступа**. Користувач, якого менеджер із навчання додав у курс або про-

граму навчання, має рівень доступу **Зачислен**. Той, кому з певних міркувань відмовлено у проходженні курсу або навчальної програми, отримує рівень доступу **Отклонен**. Як правило, цей рівень доступу застосовують для виключення користувача з курсу (наприклад, якщо він вже проходив цей курс). Статус **Ожидает одобрения** надається користувачу, який лише очікує на дозвіл навчатися за програмою.

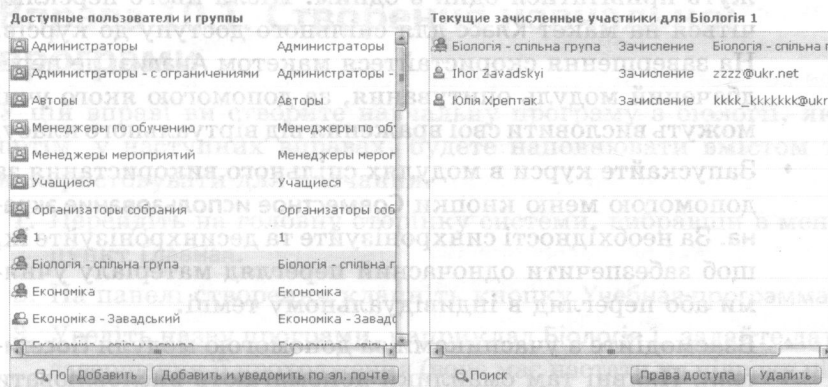


Рис. 10.8. Зарахування групи користувачів на навчання

## Віртуальні класи

Дистанційне навчання може передбачати періодичне спілкування викладача з учнями в режимі онлайн. Для цього в системі використовують віртуальні класи. Принцип проведення навчання у них майже такий самий, як у кімнатах зібрань (див. розділ 9), але між ними існують деякі відмінності. Зокрема, віртуальний клас має гнучкий макет і надає більше можливостей для викладення навчального матеріалу та взаємодії з відвідувачами.

Загальний порядок проведення зібрань у віртуальних класах такий.

1. Перебуваючи на вкладці **Обучение** сторінки Connect Central, перейдіть до потрібного віртуального класу.



2. Контролюйте відвідувачів, які заходять, приймайте або відхиляйте запити на вхід.

3. Під час сеансу навчання дотримуйтесь наведених далі рекомендацій.

- ♦ Переключайте макети віртуального класу: **Приемная**, **Клас** та **Анализ**. Заняття краще розпочати з макета **Приемная**, в якому є великий модуль чату, — у такому разі учні зможуть привітатися один з одним. Після цього переключіться на макет **Клас** для спільного доступу до курсів. На завершення скористайтесь макетом **Анализ**, де передбачений модуль опитування, за допомогою якого учні можуть висловити свої враження від віртуального класу.

- ♦ Запускайте курси в модулях спільного використання за допомогою меню кнопки **Совместное использование экрана**. За необхідності синхронізуйте та десинхронізуйте їх, щоб забезпечити одночасний перегляд матеріалу учнями або перегляд в індивідуальному темпі.

- ♦ Взаємодійте з учасниками за допомогою модуля **Посетители**. Наявні там смайлики допомагають висловлювати емоції та своє відношення (сміх, аплодисменти тощо), прохання (зокрема, прохання говорити голосніше або повільніше), передавати дії (наприклад, підняття руки). Ставте учням запитання, на які вони зможуть відповісти за допомогою смайликів, і просіть їх ставити запитання, піднімаючи віртуальну руку.

- ♦ Використовуйте модуль **Видео**, завдяки якому ви з учнями зможете бачити і чути одне одного.

- ♦ Для спільної роботи з учнями використовуйте білу дошку. Дозвольте їм ставити одне одному запитання і обмінюватися цікавими ідеями.

- ♦ Використовуйте модуль чату для спілкування з учнями.

- ♦ Робіть помітки в модулі **Примечания** (наприклад, запишіть, які питання потрібно розглянути докладніше, яку інформацію слід додати до курсу, як покращити заняття у віртуальному класі).

4. Щоб завершити сеанс роботи у віртуальному класі, виконайте команду **Собрание** ▶ **Закончить собрание**.

Зауважимо, що створюються віртуальні класи так само, як і кімнати зібрань, але можливості керування ними ширші: можна керувати доданими до класу курсами та зарахованими користувачами, відображати віртуальний клас у загальному каталозі навчання.

## Вправа 10.1. Створення навчальної програми

У цій вправі ви створите навчальну програму з біології, яку потім, у наступних вправах, будете наповнювати вмістом та використовувати для навчання.

1. Перейдіть на головну сторінку системи, вибравши в меню пункт **Главная**.
2. На панелі створення клацніть кнопку **Учебная программа**.
3. Уведіть назву програми, наприклад **Біологія 1**, задайте дату завершення її проходження (вона має настати на півроку пізніше від дати початку) та клацніть кнопку **Далее** (рис. 10.9).

Сведения об учебной программе

Имя учебной программы: \* Биология 1

Идентификатор учебной программы:

Пользовательский URL-адрес: http://connect.loippo.lviv.ua/

(Оставьте это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный URL-адреса. Для ввода используйте только буквенно-числовые символы и знаки «\_» и «-». Чтобы получить URL-адрес http://connect.loippo.lviv.ua/product-demo> получите URL-адрес http://connect.loippo.lviv.ua/product-demo>

Сводка:  
(макс. длина=1000 символов)

Учебная программа начинается: 8 Февраль 2011 19:00

Учебная программа заканчивается: ☐ Нет даты окончания ☒ 8 Август 2011 19:00

(Если дата окончания не указана, то на завершение обучения у)

Рис. 10.9. Створення навчальної програми

4. Пропустіть крок, що стосується додавання вмісту, клацнувши кнопку **Далее**. Клацніть цю кнопку ще раз, а потім кнопку **Готово**. Роботу над створенням програми буде завершено.

## Вправа 10.2. Наповнення навчальної програми вмістом

Створимо таку структуру початкової програми, як показано на рис. 10.10. Вона міститиме два модулі, кожен із яких увійде до окремої папки. Перший модуль складатиметься з двох файлів, Біологія – основні відомості.pdf та Тест 1.ср, а другий — з інтерактивної презентації Презентація – 2.ср. Після виконання першого модуля учні мають взяти участь у зібранні **Вебінар 1**. Вони можуть пропустити **Модуль 2**, якщо успішно складуть **Тест на звільнення -2**. У кінці навчальної програми потрібно розмістити посилання на зовнішній ресурс, на який користувачі зможуть завантажити свої навчальні проекти.

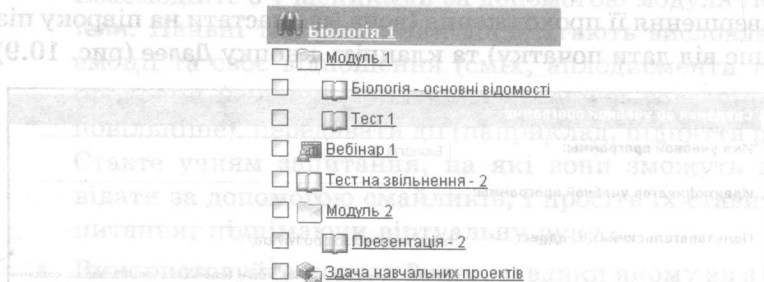


Рис. 10.10. Структура навчальної програми

1. На сторінці навчальної програми (ви перейдете на цю сторінку відразу після її створення) клацніть кнопку **Добавить элемент**, а потім посилання **Создать папку**. Введіть ім'я папки — **Модуль 1**, після чого клацніть кнопку **Сохранить**. Так само створіть папку **Модуль 2**.

2. Клацніть кнопку **Добавить элемент**, а після неї посилання **Добавить содержимое**. Виберіть у списку елементів умісту pdf-файл і тести, які ви опублікували під час виконання вправи 8.2, клацніть кнопку **Добавить**, а потім ще раз **Добавить**. Указані вами елементи вмісту з'являться в кореневій папці програми.
3. Додайте до програми презентацію **Презентація – 2**, що зберігається у папці спільного вмісту. Для цього клацніть кнопку **Добавить элемент**, потім посилання **Добавить содержимое** і перейдіть на вкладку **Общее содержимое**. Встановіть прапорець біля елемента **Презентація – 2** і двічі клацніть кнопку **Добавить**.
4. Додайте до програми кімнату зібрань, створену у вправі 9.1. Для цього клацніть кнопку **Добавить элемент**, потім посилання **Добавить собрание** і перейдіть на вкладку **Собрания пользователей**. На цій вкладці відкрийте папку користувача **webiorg@ukr.net**, виберіть створену вами кімнату зібрань і клацніть кнопку **Добавить**. Якщо вам важко знайти серед усіх кімнат зібрань свою, відсортуйте їх список за назвою або датою створення, клацнувши позначку ► біля назви відповідного стовпця.
5. Додайте до програми зовнішній ресурс, наприклад службу **Документи Google**. Її можна використовувати, зокрема, для збирання файлів від груп учнів. Клацніть кнопку **Добавить элемент**, потім посилання **Создать внешнее обучение**, введіть дані про зовнішній ресурс (рис. 10.11) і клацніть кнопку **Сохранить**.
6. Перемістіть елементи **Біологія – основні відомості** і **Тест 1** із кореневої папки програми в папку **Модуль 1**. Для цього виділіть їх та клацніть кнопку **Переместить**. Коли відкриється сторінка переміщення, виберіть папку **Модуль 1**. Як у результаті зміниться вигляд сторінки, показано на рис. 10.12.

Рис. 10.13. Трансформація

|                                              |                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Заголовок:</b> *                          | Здача навчальних проектів                     |
| <b>Идентификатор:</b>                        |                                               |
| <b>URL-адрес:</b>                            | http://docs.google.com                        |
| <b>Максимально возможный балл:</b> *         | 0                                             |
| <b>Сводка:</b><br>(макс. длина=750 символов) | Логін - loippo.teacher<br>Пароль - loippo2011 |

\* - означає обов'язкові поля

**Рис. 10.11.** Створення зовнішнього ресурсу

|                                                         |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Элементы для перемещения</b>                         | <b>Переместить в эту папку:</b>                                                    |
| <input type="checkbox"/> Биология - основные wiadomosci | <input checked="" type="checkbox"/> Биология 1 > <input type="checkbox"/> Модуль 1 |
| <input type="checkbox"/> Тест 1                         |                                                                                    |
|                                                         | <b>Или выберите другую папку назначения:</b>                                       |
|                                                         | <input type="button" value="На один уровень вверх"/>                               |
|                                                         | Имя                                                                                |
|                                                         | <input type="button" value="Переместить"/> <input type="button" value="Отмена"/>   |

**Рис. 10.12.** Вікно переміщення елементів умісту в папку програми

7. Клацніть кнопку **Переместить**, а у вікні з повідомленням про успішне переміщення — кнопку **ОК**. Про те, що елементи переміщено, свідчатиме їх зсув управо у вікні програми (див. рис. 10.10). Якщо зсуву не видно, оновіть вікно браузера (клавіша F5). Аналогічним чином перемістіть елемент **Презентация – 2.ср** у папку **Модуль 2**.

8. Якщо елементи навчальної програми розташовано в неправильному порядку, перемістіть їх, щоб послідовність була такою, як на рис. 10.10. Для цього встановіть прапорець зліва від елемента, який потрібно перемістити, і скористайтесь кнопкою  або .

## Вправа 10.3. Створення траєкторії навчання

Встановлюючи вимоги до проходження елементів навчальної програми Біологія 1, створимо таку траєкторію навчання, як показано на рис. 10.13.

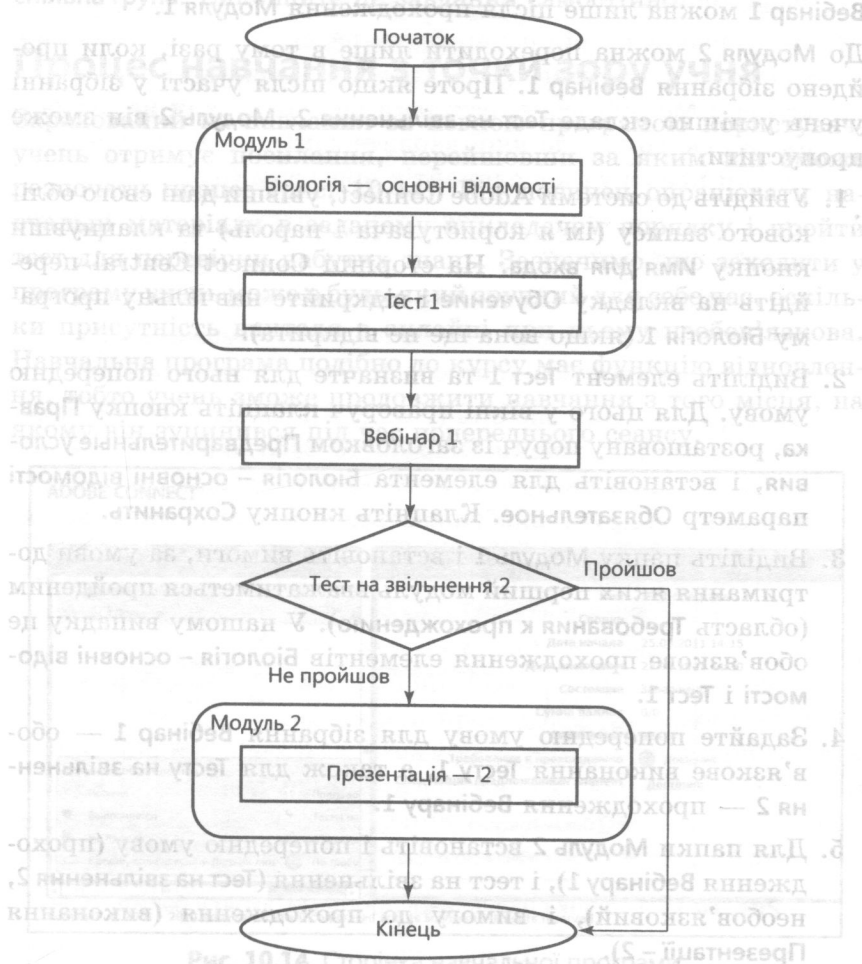


Рис. 10.13. Траєкторія навчання



**Модуль 1** вважатиметься успішно пройденим, якщо буде пройдено і елемент **Біологія – основні відомості**, і елемент **Тест 1**. Тестів на звільнення, так само як і попередніх умов, з **Модулем 1** не пов'язано.

Попередньою умовою для проходження тесту є проходження елемента **Біологія – основні відомості**. Взяти участь у зібранні **Вебінар 1** можна лише після проходження **Модуля 1**.

До **Модуля 2** можна переходити лише в тому разі, коли пройдено зібрання **Вебінар 1**. Проте якщо після участі у зібранні учень успішно складе **Тест на звільнення 2**, **Модуль 2** він зможе пропустити.

1. Увійдіть до системи Adobe Connect, увівши дані свого облікового запису (ім'я користувача і пароль) та клацнувши кнопку **Имя для входа**. На сторінці Connect Central перейдіть на вкладку **Обучение** і відкрийте навчальну програму **Біологія 1** (якщо вона ще не відкрита).
2. Виділіть елемент **Тест 1** та визначте для нього попередню умову. Для цього у вікні праворуч клацніть кнопку **Правка**, розташовану поруч із заголовком **Предварительные условия**, і встановіть для елемента **Біологія – основні відомості** параметр **Обязательное**. Клацніть кнопку **Сохранить**.
3. Виділіть папку **Модуль 1** і встановіть вимоги, за умови дотримання яких перший модуль вважатиметься пройденим (область **Требования к прохождению**). У нашому випадку це обов'язкове проходження елементів **Біологія – основні відомості** і **Тест 1**.
4. Задайте попередню умову для зібрання **Вебінар 1** — обов'язкове виконання **Тесту 1**, а також для **Тесту на звільнення 2** — проходження **Вебінару 1**.
5. Для папки **Модуль 2** встановіть і попередню умову (проходження **Вебінару 1**), і тест на звільнення (**Тест на звільнення 2**, необов'язковий), і вимогу до проходження (виконання **Презентації – 2**).

## Вправа 10.4. Зарахування користувача на навчання за програмою

Якщо ви виконували вправу 8.1 і створили групу Біологія – <ваше прізвище>, зарахуйте її на навчання за підготовленою вами програмою. Інакше зарахуйте на навчання групу Біологія – спільна група. Виконайте це завдання самостійно.

### Процес навчання з точки зору учня

Зарахований на навчання за певною програмою користувач-учень отримує посилання, перейшовши за яким він зможе розпочати процес (рис. 10.14). Він повинен опрацювати навчальні матеріали в заданому викладачем порядку і пройти тест для перевірки набутих знань. Зазначимо, що заходить у програму учень може в будь-який зручний для себе час, оскільки присутність вчителя в онлайні при цьому необов'язкова. Навчальна програма подібно до курсу має функцію відновлення, тобто учень зможе продовжити навчання з того місця, на якому він зупинився під час попереднього сеансу.

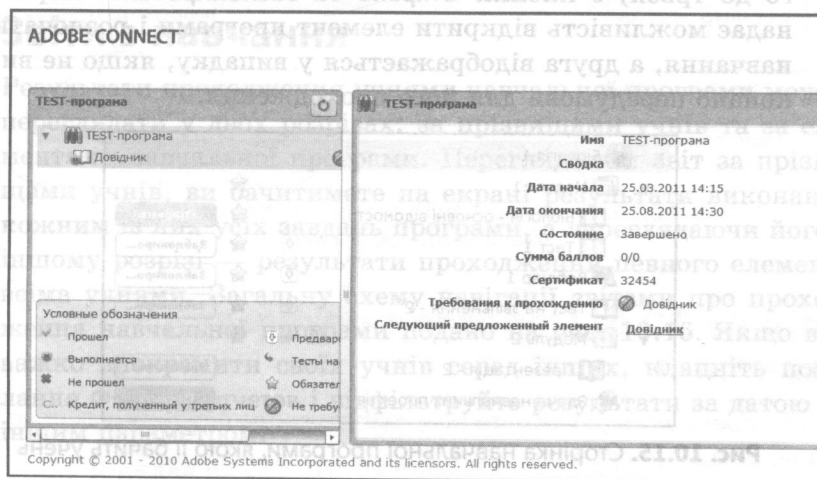


Рис. 10.14. Сторінка навчальної програми

## Вправа 10.5. Навчання за програмою

У цій вправі ви пройдете навчання за створеною під час виконання попередніх вправ програмою.

1. Якщо ви створили у вправі 8.1 обліковий запис учня, зайдіть під ним у систему. Інакше зайдіть під логіном `loipposrudent@ukr.net` і паролем `itosvita`.
2. На головній сторінці перейдіть на вкладку **Мое обучение** і відкрийте створену вами програму (вона буде подана на вкладці **Мое обучение**, оскільки ви зарахували на навчання за нею групу, до якої входите самі). Зверніть увагу на значки праворуч від елементів програми (рис. 10.15):

🔒 — означає, що для проходження елемента потрібно виконати передумови;

🔄 — свідчить про наявність тесту на звільнення від проходження елемента;

★ — відображається біля обов'язкових елементів.

Праворуч від цих значків (у рядку їх може бути від одного до трьох) є кнопки **Открыть** та **Заблокировано**. Перша надає можливість відкрити елемент програми і розпочати навчання, а друга відображається у випадку, якщо не виконано передумови для його проходження.

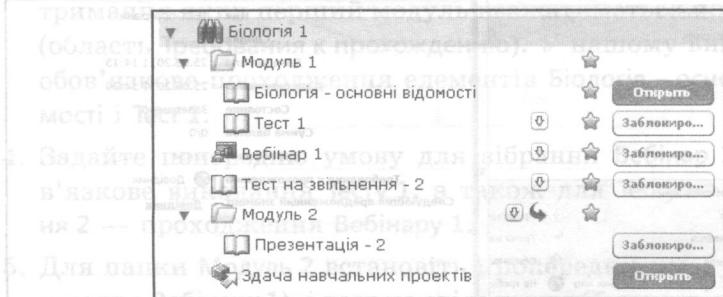
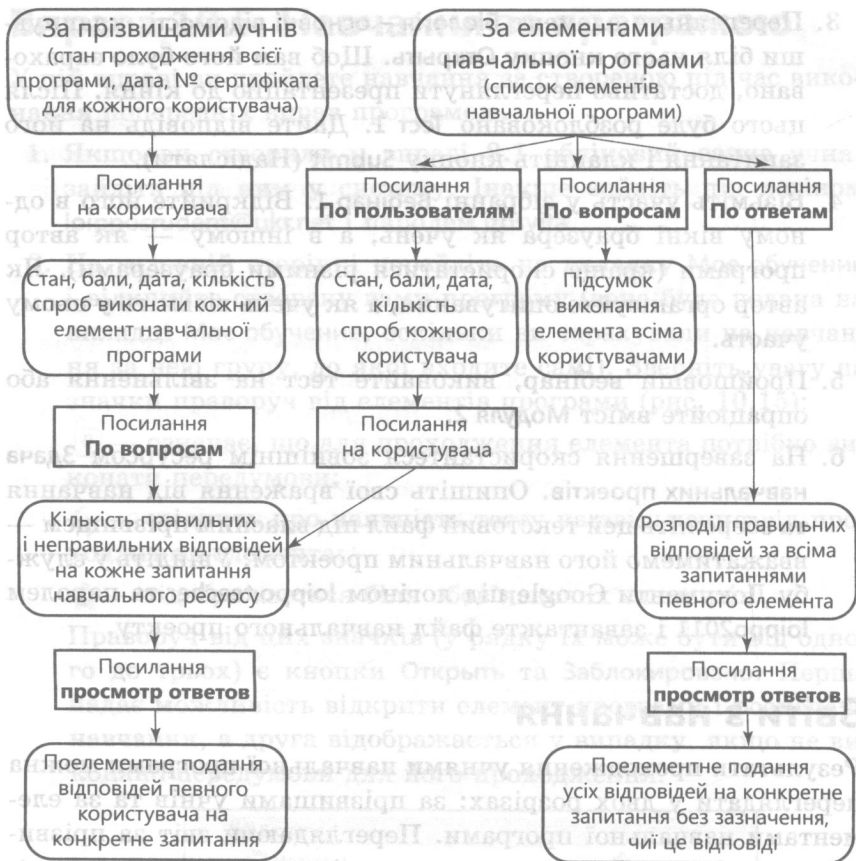


Рис. 10.15. Сторінка навчальної програми, якою її бачить учень

3. Перегляньте елемент Біологія – основні відомості, клацнувши біля нього кнопку **Открыть**. Щоб вам його було зараховано, достатньо переглянути презентацію до кінця. Після цього буде розблоковано Тест 1. Дайте відповідь на його запитання і клацніть кнопку **Submit** (Надіслати).
4. Візьміть участь у зібранні Вебінар 1. Відкрийте його в одному вікні браузера як учень, а в іншому — як автор програми (краще скористатися різними браузерами). Як автор організуйте опитування, а як учень візьміть у ньому участь.
5. Пройшовши вебінар, виконайте тест на звільнення або опрацюйте вміст Модуля 2.
6. На завершення скористайтесь зовнішнім ресурсом **Задача навчальних проектів**. Опишіть свої враження від навчання та збережіть цей текстовий файл під власним прізвищем — вважатимемо його навчальним проектом. Увійдіть у службу Документи Google під логіном **loiprpo.teacher** та паролем **loiprpo2011** і завантажте файл навчального проекту.

## Звіти з навчання

Результати проходження учнями навчальної програми можна переглядати у двох розрізах: за прізвищами учнів та за елементами навчальної програми. Переглядаючи звіт за прізвищами учнів, ви бачитимете на екрані результати виконання кожним із них усіх завдань програми, а переглядаючи його в іншому розрізі — результати проходження певного елемента всіма учнями. Загальну схему навігації звітами про проходження навчальної програми подано на рис. 10.16. Якщо вам важко виокремити своїх учнів серед інших, клацніть посилання **Фильтры отчетов** і відфільтруйте результати за датою чи іншим параметром.



**Рис. 10.16.** Схема навігації звітами про проходження навчальної програми

## Вправа 10.6. Перегляд результатів навчання

У цій вправі ви переглянете результати свого навчання за створеною вами програмою.

1. Увійдіть у систему як викладач (під тим самим обліковим записом, під яким виконували вправи 10.1–10.4). Від-

крийте свою навчальну програму і перейдіть на вкладку **Отчеты**. Мають відобразитися три посилання: **Сводка**, **По пользователям**, **По элементу**.

2. Клацніть посилання **По пользователям** і виберіть користувача, під іменем якого ви проходили навчання. Відобразиться звіт, подібний до наведеного на рис. 10.17. Якщо клацнути посилання **По вопросам**, у стовпці **Отчеты** буде виведено звіт про відповіді учня на окремі запитання і виконання ним завдань у рамках певного елемента навчальної програми. Клацнувши кнопку **переопределить**, можна змінити стан проходження учнем елемента, наприклад примусити його опрацювати цей елемент ще раз.

| Сводка по учебной программе                           |                                | Требования к прохождению            |                  |                    |                             |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------------|
| Имя учебной программы:                                | Біологія 1                     | Модуль 2 - Обязательный             |                  |                    |                             |
| Зачисленный пользователь:                             | Пробний користувач             | Модуль 1 - Обязательный             |                  |                    |                             |
| Сводка:                                               |                                | Вебінар 1 - Обязательный            |                  |                    |                             |
| Дата начала:                                          | 16.02.2011 13:00               |                                     |                  |                    |                             |
| Дата окончания:                                       | 16.08.2011 13:00               |                                     |                  |                    |                             |
| Состояние:                                            | Выполнен                       |                                     |                  |                    |                             |
| Сумма баллов:                                         | 20 / 20                        |                                     |                  |                    |                             |
| Сертификат №:                                         | 14233                          |                                     |                  |                    |                             |
| Содержание учебной программы                          |                                | скрыть сведения / показать сведения |                  |                    |                             |
| Имя                                                   | Состояние                      | Балл                                | Дата проведения  | Попытки            | Отчеты                      |
| <input type="checkbox"/> Модуль 1                     | Выполнен                       |                                     | 17.02.2011 22:55 |                    |                             |
| <input type="checkbox"/> Биология - основні відомості | Прошел                         | 0/0                                 | 28.02.2011 12:37 | 1/ Без ограничений | <a href="#">По вопросам</a> |
|                                                       | <a href="#">переопределить</a> |                                     |                  |                    |                             |
| <input type="checkbox"/> Тест 1                       | Прошел                         | 10/10                               | 17.02.2011 22:55 | 3/ Без ограничений | <a href="#">По вопросам</a> |
|                                                       | <a href="#">переопределить</a> |                                     |                  |                    |                             |

**Рис. 10.17.** Звіт про результати проходження програми учнем

3. Тепер перегляньте звіт за елементами, клацнувши у вікні звітів посилання **По элементу**. На сторінці, що відкриється, клацніть одне з посилань у стовпці **Отчеты** відповідного елемента (рис. 10.18), і ви отримаєте детальну інформацію про його проходження.

Як приклад на рис. 10.19 подано звіт про всі варіанти відповідей, наданих учнями на запитання **Тесту 1** (посилання **По ответам**).



| Ім'я                                                                                                                          | Отчеты                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Модуль 1<br><input type="checkbox"/> Біологія - основні відомості<br><input type="checkbox"/> Тест 1 | Сводка По пользователям По страницам По вопросам По ответам<br>Сводка По пользователям По слайдам По вопросам По ответам |

**Рис. 10.18.** Звіти про проходження програми

| Отчеты пользователей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------|
| <p>1. Вкажіть, яким рядом відповідають комахи, перетягнувши назви комах на назви рядів</p> <p>Ключ к ответу:</p> <p>0. клоп<br/>           1. метелик<br/>           2. комар<br/>           3. жук<br/>           4. оса</p> <p>1. твердокрили<br/>           2. двокрили<br/>           3. напівтвердокрили<br/>           4. лускокрилі<br/>           5. перетичастокрили</p> |                  |                 |             |
| Отчеты пользователей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                 |             |
| Выбор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Правильный ответ | Число выбранных | % выбранных |
| {0,4,1,3,2,1,3,2,4,5}                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ✓                | 1               | 100,0%      |
| Всего:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  | 1               | 100%        |

**Рис. 10.19.** Звіт про відповіді учнів на конкретне запитання

Почергово переходячи за посиланнями **Сводка**, **По страницам**, **По вопросам**, **По ответам**, ви побачите підсумкову інформацію про відповіді всіх учнів, без уточнення того, хто з них як саме відповів. Результати окремих учнів буде видно лише в розрізі **По пользователям**.

- Відобразить деталізовану інформацію, наприклад про те, як саме певний учень відповів на запитання Тесту 1. Для цього клацніть посилання **По пользователям**, виберіть учня і клацніть посилання **просмотр ответов**. У результаті має відобразитися звіт, подібний до наведеного на рис. 10.19, але він стосуватиметься відповідей одного учня.
- Якщо у вас на комп'ютері встановлено Adobe Acrobat Professional, роздрукуйте будь-який звіт у файл формату PDF, як ви це робили під час виконання вправи 8.2.

## Розділ 11

# Керування заходами

Щоб отримати можливість використовувати будь-який із розглянутих у попередніх розділах ресурсів, учень має бути зареєстрований адміністратором системи. Проте в багатьох випадках це значно ускладнює навчальний процес. Якщо потрібно провести одноразовий захід, склад учасників якого наперед не відомий, слід скористатися програмою Adobe Connect Events. Нагадаємо, що створювати заходи можуть лише користувачі Adobe Connect, які входять до груп Менеджери заходів та Адміністратори.

## Загальні відомості про заходи

Захід — це зібрання, курс, навчальна програма або віртуальний клас, до якого додані функції керування, застосовувані до, під час та після його проведення. Функції керування заходом включають реєстрацію, нагадування, а також опитування і звіти. Використовуються заходи з метою:

- ♦ забезпечити умови для реєстрації всіх учасників та їх сортування на основі персональних даних, вказаних під час реєстрації;
- ♦ зібрати про учасників заходів відомості для створення звітів — наприклад, звітів на основі відповідей на запитання тесту або висловленої в ході опитування думки;
- ♦ залучити до заходу представників інших організацій або шкіл — у такому разі на зовнішньому веб-сайті розміщується посилання на захід, перейшовши за яким, участь у ньому зможуть взяти всі бажаючі, навіть якщо вони не мають облікових записів у системі Adobe Connect;

- ♦ надіслати автоматично створені електронні листи, наприклад запрошення.

У рамках кожного заходу зазвичай виконується ціла низка додаткових завдань, які, проте, можна поділити на три основні групи:

- ♦ завдання, які необхідно виконати до початку проведення заходу, а саме: визначення кількості учасників, створення вмісту, надання прав доступу, розробка реєстраційної форми, відправлення запрошень і нагадувань учасникам;
- ♦ завдання, що реалізуються під час проведення заходу: забезпечення присутності учасників і навіть доповідачів, якщо в захід входить зібрання;
- ♦ завдання, виконувані після проведення заходу: перегляд звітів, аналіз отриманих від учасників даних тощо.

## **Завдання, що виконуються до початку заходу**

Ретельне планування заходу та виконання певних підготовчих робіт дозволить провести його організовано і швидше впоратися з усіма необхідними завданнями.

- ♦ **Визначення кількості доступних ліцензій.** Щоб дізнатися, скільки учасників можуть взяти участь у заході, необхідно довідатись про кількість доступних ліцензій. Якщо виявиться, що потенційних учасників більше, ніж наявних ліцензій, то декому з них під час спроби входу доведеться відмовити. Для вирішення питання можна зв'язатися з адміністратором Adobe Connect.
- ♦ **Визначення вмісту для заходу.** Вміст потрібно підготувати до початку проведення заходу і зберегти у відповідній бібліотеці Adobe Connect. Розпочинаючи роботу, ви повинні чітко визначити не лише вміст, а й те, на основі якого зібрання, курсу, навчальної програми чи віртуального класу цей захід створюватиметься. Тож якщо це буде захід в межах, скажімо, курсу або навчальної програми, то

відповідний курс чи навчальна програма має зберігатися в бібліотеці навчання.

- ♦ **Надання прав доступу для проведення заходу.** Важливим етапом є надання прав доступу, коли визначається коло осіб, що можуть взяти участь у заході, і які саме права ці особи матимуть. Нагадаємо, що ролі учасникам призначає менеджер заходу.
- ♦ **Приглашенный.** Користувач, якому було відправлено листа з запрошенням пройти реєстрацію для участі в заході.
- ♦ **Отклонен.** Той, хто пройшов реєстрацію, але за рішенням організатора не отримав права на участь у заході.
- ♦ **Ожидает одобрения.** Користувач, який пройшов реєстрацію, але ще не отримав схвалення (тобто дозволу) організатора заходу.
- ♦ **Участник.** Той, хто бере участь у заході як гість або зареєстрований користувач Adobe Connect (права доступу такого учасника обмежені).
- ♦ **Докладчик.** Особа, яка підготувала доповідь на певну тему або коментує вміст заходу відвідувачам.
- ♦ **Организатор.** Особа, яка має повний набір прав для керування заходом і може назначати іншим права доступу, зокрема до файлів бібліотеки. Права доступу до файлів можуть бути двох типів: **Управление** та **Отклонено**.
- ♦ **Реєстрація та схвалення користувачів.** Реєстрація учасників заходу здійснюється завжди, а от етап схвалення реєстрації можна пропустити. За умовчанням реєстрація для участі у заході не потребує схвалення. Тобто всі зареєстровані користувачі автоматично отримують схвалення і можуть брати участь у заході. Однак цю настройку на етапі створення заходу можна змінити, і організатор зможе відбирати відвідувачів заходу шляхом схвалення або несхвалення реєстрації.

## **Завдання, що виконуються під час проведення заходу**

За наявності готового вмісту та за умови успішної реалізації всіх попередніх завдань, захід повинен пройти без будь-яких перешкод. Однак є декілька завдань, які слід виконати під час проведення заходу, особливо якщо він включає сеанси в режимі реального часу.

- ♦ **Заходи, які не проходять в режимі реального часу.** Під час проведення заходу такого типу ви можете відправити запитання для залучення додаткових учасників. Переїшовши за наданою URL-адресою, вони зможуть переглянути презентацію, самостійно пройти курс і ознайомитися з навчальною програмою.
- ♦ **Заходи, які проходять в режимі реального часу.** Під час проведення заходів цього типу, можливо, знадобиться організувати виступи декількох доповідачів або ухвалити список відвідувачів.

## **Завдання, що виконуються після проведення заходу**

Після завершення заходу зазвичай виникає потреба у виконанні певних адміністративних завдань.

- ♦ **Висловлення подяки відвідувачам.** Відправте всім відвідувачам заходу листи з подякою за участь.
- ♦ **Створення веб-сторінки для відвідування після проведення заходу.** Розмістіть на такій сторінці більш повні відомості, що стосуються тематики проведеного заходу, аби учасники могли ознайомитися з ними. URL-адресу цієї сторінки можна включити в текст листів подяки.
- ♦ **Перегляд звітів.** Для ознайомлення зі статичними даними і відомостями про учасників заходу звертайтеся до звітів. До того ж дані, які там містяться, допоможуть оцінити ефективність вашої роботи і зробити певні організаційні висновки щодо проведення подібних заходів у майбутньому.

- ♦ **Перегляд панелі інструментів заходів.** Звернувшись до панелі інструментів заходів, перегляньте статистичні дані щодо кожного проведеного заходу, подані у графічному вигляді. Тут виводиться інформація про всі заходи, розміщені в папці **Мои мероприятия**.
- ♦ **Перевірка бібліотеки.** Перевірте структуру і наявність файлів заходу, які повинні зберігатися в бібліотеці.

## Найкращі практичні методи роботи з заходами

Наведемо кілька рекомендацій, які допоможуть вам ефективніше використовувати заходи для організації навчання в системі Adobe Connect.

- ♦ **Створіть приймальню.** Це може бути, наприклад, модуль чату для спілкування учасників до початку проведення заходу.
- ♦ **Використовуйте анімацію PowerPoint.** Грамотне її застосування дозволить доповнити та урізноманітнити живе спілкування елементами відео й аудіо. Проте, створюючи анімацію, не варто нею зловживати, оскільки нагромадження мультимедійних об'єктів відволікає увагу учасників від головного.
- ♦ **Активно використовуйте функцію голосування** — вона дозволяє у будь-який момент отримати відомості про те, чи цікавими для аудиторії є тема і матеріали, що викладаються, та спонукати її до більш активної участі у заході.
- ♦ **Використовуйте відеоматеріали.** За наявності підходящих відеокліпів включіть їх у захід.
- ♦ **Якщо обсяг завантаженого в бібліотеку вмісту достатньо великий, потренуйтеся у виконанні заходу саме в той час доби, коли плануєте провести справжній,** оскільки від цього нерідко залежить швидкість підключення до Інтернету. Здійснюючи таку репетицію, застосовуйте тільки ті апаратні засоби і мережні підключення, якими будете користуватися під час самого заходу.



# Створення заходів

Ви вже знаєте, що в основі будь-якого створюваного заходу, як правило, лежить певний вміст — курс, навчальна програма, зібрання або семінар. Це означає, що вміст повинен бути створений і розміщений у відповідній бібліотеці ще до того, як розпочнеться розробка заходу. Під час створення заходу створювати його вміст неможливо. Взагалі, ми радимо виконувати цю роботу, дотримуючись наведеної послідовності дій.

1. **Запуск майстра створення заходів.** Для створення заходів використовується вкладка **Управление мероприятиями** сторінки **Connect Central**. Перейдіть на неї і клацніть кнопку **Создать мероприятие** (рис. 11.1).

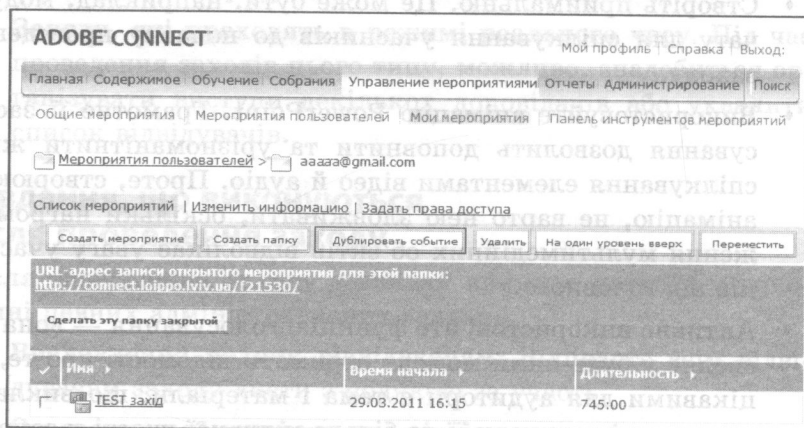


Рис. 11.1. Вкладка **Управление мероприятиями**

2. **Введения відомостей про захід.** На першій сторінці майстра вам потрібно вказати назву заходу, а також супутню інформацію, як то: часовий пояс, мова проведення тощо. Крім того, радимо вам вказати дати початку та завершення заходу. Внизу сторінки за допомогою перемикача **Презентация** потрібно вибрати тип ресурсу, на основі якого створюватиметься захід (рис. 11.2). Після цього клацніть кнопку **Далее**.

3. Вибір вмісту. Як зазначалося вище, вміст заходу вже має бути збережений в одній із бібліотек, і тепер вам потрібно його вибрати (рис. 11.3). Зробіть це і клацніть кнопку Далее.

Сведения о мероприятии

Имя: \* Курс з біології

Пользовательский URL-адрес: <http://connect.loippo.lviv.ua/biology>

(Оставьте это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный системой, или укажите уникальный путь URL-адреса. Для ввода используйте только буквенно-цифровые символы ASCII или дефисы. Например: «product-demo» получит URL-адрес: <http://connect.loippo.lviv.ua/product-demo/>)

Сведения о мероприятии: (макс. длина=254 символа) Начальный курс з теми "коняхи"

Подробная информация: (макс. длина=1000 символов)

Время начала: 12 Апрель 2011 09:00

Время окончания: 12 Декабрь 2011 10:00

Часовые пояса: \* (GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллинн, Вильнюс

Логотип мероприятия:   
(Типы файлов: \*.bmp, \*.gif, \*.jpg или \*.png. Рекоменданный размер изображения: 100x135.)

Язык: \* Русский

Политика пользователей мероприятия:

☒ Все пользователи, созданные через форму мероприятия, являются гостями

☐ Все пользователи, созданные через форму мероприятия, являются полноправными пользователями Adobe Connect

Презентация:

☐ Представить содержимое из библиотеки Adobe Connect

☒ Представить курс или учебную программу Adobe Connect Training

☐ Представить собрание Adobe Connect Meeting

Рис. 11.2. Перша сторінка майстра створення заходу

ADOBE CONNECT

Мой профиль | Справка | Выход:

Выбрать содержимое

Ввести сведения о мероприятии > **Выбрать содержимое** > Создать регистрацию > Настройка регистрации > Управление участниками > Параметры электронной почты

Общие собрания | Собрания пользователей | Мои собрания

☐ Собрания пользователей > [polbiv@gmail.com](#)

| ✓                                   | Имя          | Тип      | Дата изменения   |
|-------------------------------------|--------------|----------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Мои шаблоны  | Папка    | 29.01.2011 22:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | bbb-edubooks | Собрание | 31.03.2011 13:11 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Проба 1      | Собрание | 31.03.2011 13:41 |

\* - Это содержимое нельзя выбрать, так как оно неактивно

Рис. 11.3. Сторінка вибору вмісту заходу

Зазначимо, що у вас є можливість вибраний на попередньому етапі вміст замінити вмістом того самого типу. Наприклад, якщо створюється захід на основі зібрання, то в майбутньому замість його вмісту можна буде використати вміст іншого зібрання.

4. **Визначення запитань для реєстрації.** На цьому етапі складається список запитань для реєстраційної форми, яку мають заповнити учасники заходу (рис. 11.4). Дані, що вводяться, у подальшому використовуватимуться для створення профілю гостя і відстеження учасників. Визначте, які це мають бути запитання, і клацніть кнопку **Далее**.

ADOBE CONNECT

Мой профиль Справка Выход:

ADOBE CONNECT

**Создать регистрацию**

Внести сведения о мероприятии > Выбрать содержимое > **Создать регистрацию** > Настройка регистрации > Управление участниками > Параметры электронной почты

**Создать регистрацию**

|                                                                                                                                        |                                                 |                                             |                                           |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Регистрационные ответы:<br>(Поля "Электронный адрес", "Пароль", "Введите пароль еще раз" и "Имя" являются обязательными по умолчанию.) | <input type="checkbox"/> Электронный адрес      | <input type="checkbox"/> Название компании  | <input type="checkbox"/> Область/край     | <input type="checkbox"/> Мобильный телефон |
|                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Пароль                 | <input type="checkbox"/> URL-адрес компании | <input type="checkbox"/> Почтовый индекс  | <input type="checkbox"/> Донашний телефон  |
|                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Введите пароль еще раз | <input type="checkbox"/> Адрес 1            | <input type="checkbox"/> Страна           | <input type="checkbox"/> Прямой телефон    |
|                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Имя                    | <input type="checkbox"/> Адрес 2            | <input type="checkbox"/> Телефон компании | <input type="checkbox"/> Факс              |
|                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Заголовок              | <input checked="" type="checkbox"/> Город   |                                           | <input type="checkbox"/> Число сотрудников |

Отслеживание кампании: ☐ Включить отслеживание кампании  
[Как отслеживать кампании?](#)

Отмена < Назад **Далее >** Готово

Рис. 11.4. Сторінка створення форми реєстрації

5. **Настройка реєстрації.** Дизайн сторінки реєстрації не має визначеного шаблону і може включати в себе списки, що потребують вибору одного варіанта відповіді, поля для введення короткої відповіді і перемикачі відповідей на запитання.

тання типу «Так/Ні». Щоб задати варіант відповіді, клацніть на потрібному елементі стовпця **Вопрос** і виконайте необхідні настройки (рис. 11.5). Клацніть кнопку **Далее**.

| ✓ #                        | Вопрос                  | Тип             |
|----------------------------|-------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | Электронный адрес*      | Заполните бланк |
| <input type="checkbox"/> 2 | Пароль*                 | Заполните бланк |
| <input type="checkbox"/> 3 | Введите пароль еще раз* | Заполните бланк |
| <input type="checkbox"/> 4 | Имя*                    | Заполните бланк |
| <input type="checkbox"/> 5 | Фамилия*                | Заполните бланк |
| <input type="checkbox"/> 6 | Город                   | Заполните бланк |

**Рис. 11.5.** Сторінка Настройка регистрации

6. **Відбір учасників заходу.** Коли планується, що в заході візьмуть участь лише зареєстровані гості і користувачі, ухвалені організатором, то за допомогою кнопки **Настроить роль пользователя** ви можете визначити, хто з них виконуватиме роль доповідача, а хто — роль відвідувача (рис. 11.6). Ці користувачі для участі у заході зможуть заходити на його сторінку самостійно. Усі незапрошені учасники, які знають URL-адресу заходу, можуть увійти як гості. У такому разі, будучи організатором заходу, ви можете здійснювати відбір гостей в індивідуальному порядку. Виконайте відповідні дії та клацніть кнопку **Далее**.
7. **Настройка параметров электронной почты.** На заключном этапе створення заходу потрібно вказати, електронні повідомлення якого типу мають бути відправлені учасникам після публікації заходу (рис. 11.7).

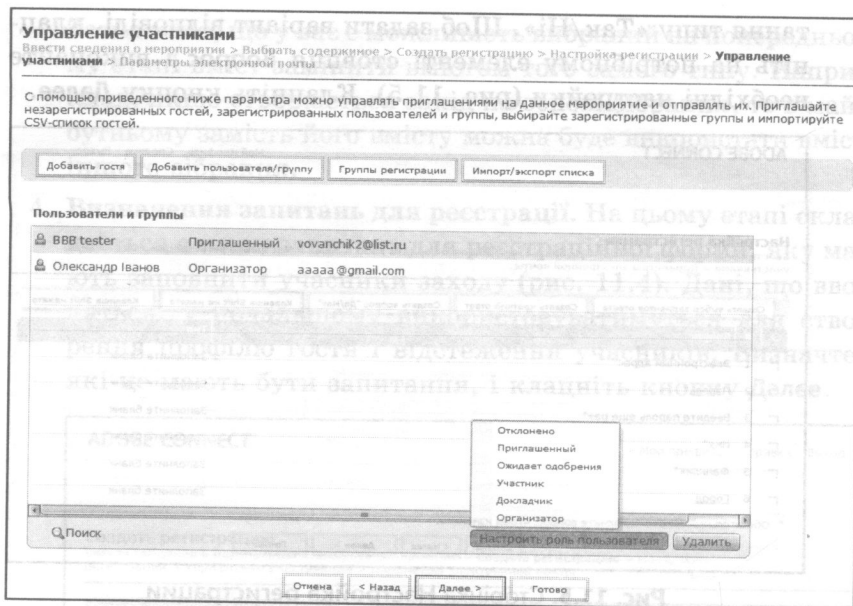


Рис. 11.6. Сторінка вибору користувачів і груп

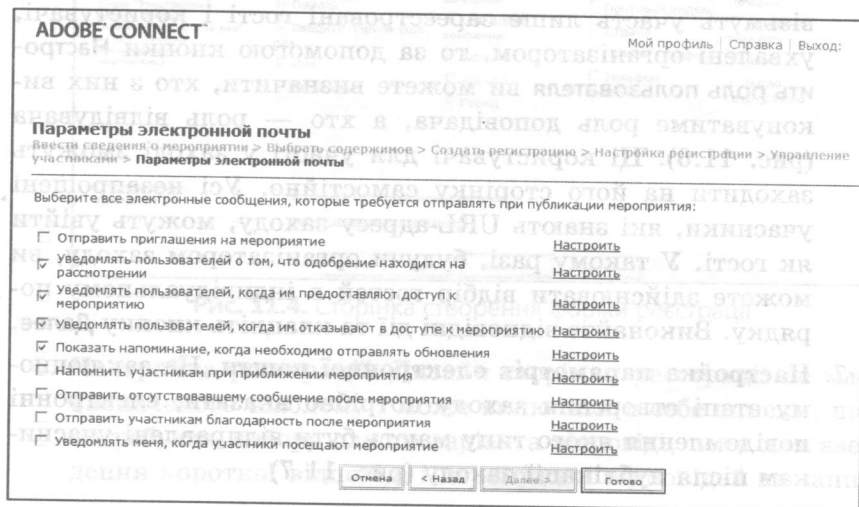


Рис. 11.7. Сторінка настройки параметров электронной почты

Клацнувши посилання **Настроить**, можна вказати, яка саме інформація буде надіслана у такому повідомленні. Наприклад, ви можете налаштувати відправку електронною поштою запрошення, в якому будуть вказані дати початку і завершення заходу, його тривалість і URL-адреса (рис. 11.8).

Здійснивши всі настройки, клацніть кнопку **Готово**.

Изменить электронный адрес - Windows Internet Explorer

http://connect.loippo.lviv.ua/admin/event/folder/list/new/6/email-edit?account-id=7&action-id=33664&event-type=meeting&filter=

**Изменить электронный адрес:**

Получатели: Все пользователи, приглашенные на это мероприятие  
01.04.2011 14:00 (GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллинн

Время начала:

Получатели скрытой копии:

(Введите один или несколько электронных адресов, разделенных запятыми.)

Отправить дату: 1 Апрель 2011 14:00

Тема: Приглашение на {event-name}

Тип электронного сообщения: Приглашение

Вернуть значения по умолчанию

Текст сообщения:

Вы приглашены на следующее мероприятие.

Мероприятие: {event-name}  
Описание: {event-description}  
Организатор: {event-creator-name}  
Когда: {event-time}  
Часовой пояс: {time-zone}

Чтобы зарегистрироваться для этого мероприятия, перейдите по следующей ссылке:  
{event-registration-url}

Поля времени выполнения

|                      |                   |                          |
|----------------------|-------------------|--------------------------|
| {event-creator-name} | {event-name}      | {event-description}      |
| {event-time}         | {event-login-url} | {event-registration-url} |

Рис. 11.8. Створення запрошення

## Публікація заходів

Створений захід потрібно опублікувати, тобто зробити його доступним для всіх учасників. У результаті публікації всі задані параметри електронної пошти стають активними. Наприклад, якщо задана автоматична відправка електронних запрошень, то вони будуть відразу ж відіслані; змінити їх текст стане неможливо. Щоправда, ви матимете змогу настроїти для відправлення інші повідомлення, наприклад запрошення для



додаткових користувачів. Крім того, після публікації стає доступною для заповнення усіма бажаними форма реєстрації.

Публікація заходу здійснюється так.

1. Перебуваючи на сторінці Connect Central, перейдіть на вкладку Управление мероприятиями.
2. Клацніть захід, який ви маєте опублікувати. Відкриється сторінка Сведения о мероприятии, на якій буде виведено повідомлення Это мероприятие не опубликовано и не добавлено в список на вашем сайте. Электронные сообщения не были отправлены (рис. 11.9).

Главная | Содержание | Обучение | Собрания | Управление мероприятиями | Ответы | Администрирование | Поиск ...

Общие мероприятия | Мероприятия пользователей | Мои мероприятия | Панель инструментов мероприятий

Мероприятия пользователей > polbhy@gmail.com > Пробный захід

Сведения о мероприятии | Изменить информацию | Регистрационные ответы | Управление участниками | Выбрать содержание | Параметры электронной почты | Ответы

Сведения о мероприятии [Правка]

Имя: Пробный захід

Сведения о мероприятии:

Подробная информация:

Время начала: 01.04.2011 14:00

Время окончания: 01.04.2011 15:00

Часовой пояс: (GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллинн

Язык: Русский

Тип: Собрание

Презентация: bbb-edubooks

Изменить URL-адрес: http://connect.loippo.lviv.ua/e90478539/event/

Просмотр участников: Предварительный просмотр страницы сведений о мероприятии, входа и регистрации. Предварительный просмотр страница записи мероприятия.

Политика пользователей мероприятия: Все пользователи, созданные через форму мероприятия, являются гостями

Состояние: 

- Это мероприятие не опубликовано и не добавлено в список на вашем сайте. Электронные сообщения не были отправлены.

Публиковать

Рис. 11.9. Сторінка Сведения о мероприятии

3. Клацніть кнопку Публиковать. Підтвердьте необхідність виконання операції, ще раз клацнувши кнопку Публиковать. Після цього відобразиться сторінка Сведения о мероприятии, на якій ви побачите повідомлення Данное мероприятие успешно опубликовано. Действуют параметры электронной почты, а кнопка Публиковать исчезнет.

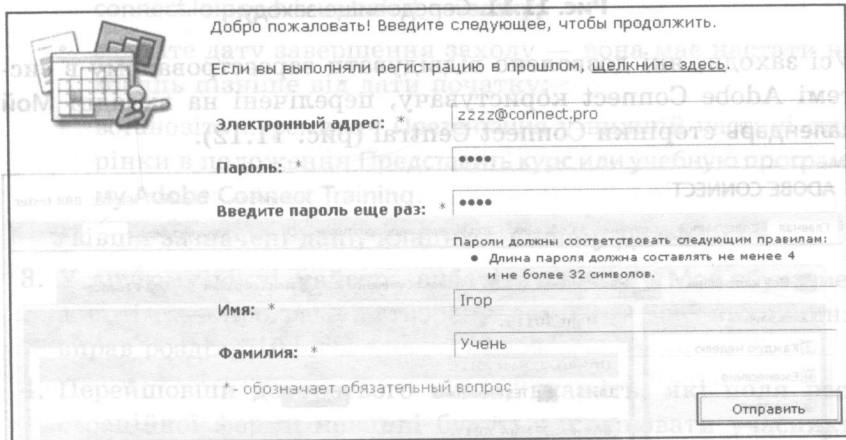
## Відвідування заходів учасниками

Відвідування заходів Connect здійснюється таким самим чином, що й відвідування зібрання або віртуального класу. Єдина відмінність між ними полягає в тому, що всі відвідувачі заходу попередньо повинні заповнити реєстраційну форму — без цього вони не зможуть взяти участь у заході.

Існує два способи зареєструватися на заході:

- ♦ перейти за посиланням у запрошенні (якщо організатор відправив таке запрошення електронною поштою);
- ♦ перейти за посиланням з певного веб-сайту (за умови, що цей захід є відкритим).

Перейшовши за одним із вказаних посилань, ви потрапите на сторінку реєстраційної форми. Заповніть цю форму, щоб зареєструватися на заході, і клацніть кнопку **Отправить** (рис. 11.10).



Добро пожаловать! Введите следующее, чтобы продолжить.

Если вы выполняли регистрацию в прошлом, [щелкните здесь](#).

Электронный адрес: \*

Пароль: \*

Введите пароль еще раз: \*

Пароли должны соответствовать следующим правилам:

- Длина пароля должна составлять не менее 4 и не более 32 символов.

Имя: \*

Фамилия: \*

\*- обозначает обязательный вопрос

Рис. 11.10. Форма реєстрації

Ви отримаєте електронне повідомлення, в якому залежно від типу заходу буде вказано ваш стан: в очікуванні на схвалення, схвалено або заборонено. Якщо реєстрація була схвалена, ви отримаєте електронне повідомлення з URL-адресою для входу.

Посилання для входу може розміщуватися і на зовнішньому сайті. Перейдіть за цим посиланням, введіть своє ім'я та пароль, і ви потрапите на сторінку заходу (рис. 11.11).

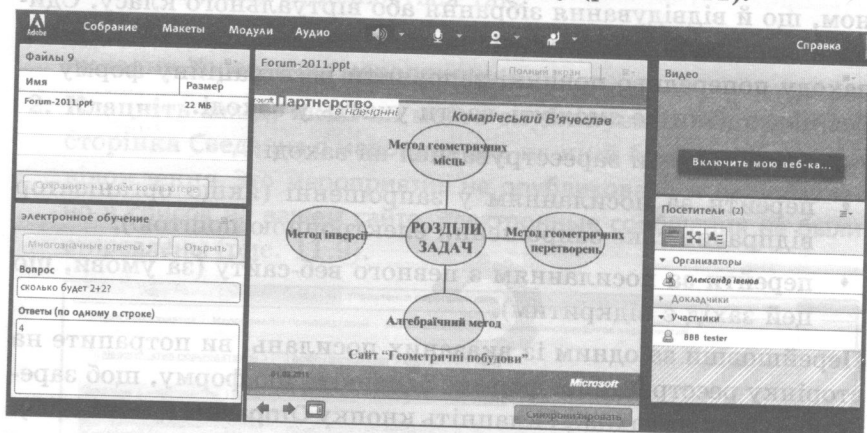


Рис. 11.11. Середовище заходу

Усі заходи, які дозволено відвідувати зареєстрованому в системі Adobe Connect користувачу, перелічені на вкладці **Мой календарь** сторінки Connect Central (рис. 11.12).

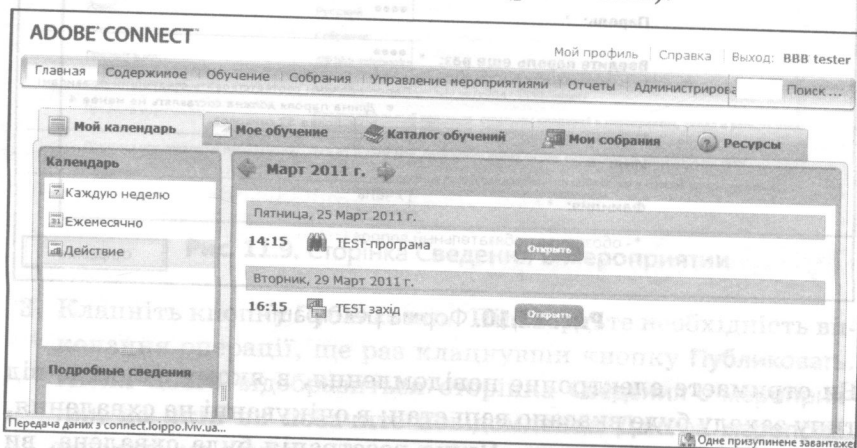


Рис. 11.12. Заходи, які дозволено відвідувати зареєстрованому в системі користувачу

## Вправа 11.1. Створення і проведення відкритого заходу

Виконуючи цю вправу, ви створите відкритий захід і візьмете в ньому участь як учень.

### Створення заходу

1. Зайдіть на головну сторінку системи і на панелі створення клацніть кнопку **Мероприятие**. Буде запущено майстер розробки заходу. Для переміщення між його вікнами клацайте розташовану внизу веб-сторінки кнопку **Далее**.
2. Заповніть реєстраційну форму заходу:
  - ♦ уведіть назву заходу (поле **Имя**) у вигляді **Зовнішній захід - <ваше прізвище>**;
  - ♦ уведіть інформативну URL-адресу, наприклад [http://connect.loippo.lviv.ua/zahid\\_zavadsky](http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky);
  - ♦ задайте дату завершення заходу — вона має настати на місяць пізніше від дати початку;
  - ♦ встановіть перемикач **Презентация** у нижній частині сторінки в положення **Представить курс или учебную программу Adobe Connect Training**.

Увівши зазначені дані, клацніть кнопку **Далее**.

3. У другому вікні майстра виберіть вкладку **Мое обучение**, а потім — програму, створену вами під час виконання вправ розділу 10.
4. Перейшовши до третього вікна, вкажіть, які поля реєстраційної форми повинні будуть заповнювати учасники заходу. Залиште вибраними чотири поля, вказані за умовчанням.
5. У наступних вікнах майстра можна створити власні запитання для реєстраційної форми, зарахувати на захід користувачів системи або групи користувачів, настроїти параметри автоматизованого надсилання учасникам заходу

повідомлень електронною поштою. Зараз ми ці кроки не виконуватимемо, тож просто клацніть кнопку **Готово**.

- Після завершення роботи майстра на екран буде виведено сторінку з відомостями про захід. Клацніть на цій сторінці кнопку **Публікувати**.

## Участь у заході

- Скопіюйте URL-адресу заходу (наприклад, [http://connect.loippo.lviv.ua/zahid\\_zavadsky/event](http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky/event)) у буфер обміну та відкрийте його в новому вікні браузера. Ви перейдете на сторінку з п'ятьма посиланнями (рис. 11.13).

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зовнішній захід - Завадський                                                      |                                   |                                                                                                                                                                           |
|  | 1 <u>Предварительный просмотр</u> | Сведения о мероприятии                                                                                                                                                    |
|                                                                                   | 2 <u>Предварительный просмотр</u> | Вход в мероприятие                                                                                                                                                        |
|                                                                                   | 1 <u>Предварительный просмотр</u> | Регистрационная форма                                                                                                                                                     |
|                                                                                   | <u>Предварительный просмотр</u>   | Вход для регистрации                                                                                                                                                      |
|                                                                                   | <u>Предварительный просмотр</u>   | Подтверждение регистрации                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                   | <a href="http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/event_info.html">http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/event_info.html</a>                     |
|                                                                                   |                                   | <a href="http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/login.html">http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/login.html</a>                               |
|                                                                                   |                                   | <a href="http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/registration.html">http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/registration.html</a>                 |
|                                                                                   |                                   | <a href="http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/registration_login.html">http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/registration_login.html</a>     |
|                                                                                   |                                   | <a href="http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/registration_confirm.html">http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky2/event/registration_confirm.html</a> |

**Рис. 11.13.** Сторінка [http://connect.loippo.lviv.ua/zahid\\_zavadsky/event](http://connect.loippo.lviv.ua/zahid_zavadsky/event)

Опишемо призначення цих посилань.

- ♦ **Сведения о мероприятии** — перехід на сторінку з інформацією про дати початку та завершення заходу.
- ♦ **Вход в мероприятие** — перехід на сторінку для входу вже зареєстрованих у заході учасників.
- ♦ **Регистрационная форма** — виведення на екран сторінки, де новий користувач може ввести свої облікові дані.
- ♦ **Вход для регистрации** — введення облікових даних вже зареєстрованого користувача для отримання повідомлення з підтвердженням реєстрації.
- ♦ **Подтверждение регистрации** — відображення повідомлення про підтвердження реєстрації.

Фактично для нас суттєвими є тільки два посилання, позначені на рис. 11.13 цифрами 1 та 2. Спочатку користу-

вач має клацнути посилання 1 і заповнити реєстраційну форму, а потім клацнути посилання 2 та приєднатися до заходу. Ці обидва посилання можна публікувати на зовнішніх веб-сторінках.

8. Клацніть посилання Регистрационная форма, уведіть будь-які облікові дані, наприклад свою адресу електронної пошти, своє ім'я та прізвище Учень (див. рис. 11.10), і клацніть кнопку Отправить.
9. Поверніться на сторінку, зображену на рис. 11.13, клацніть посилання Вход в мероприятие, після чого введіть щойно створені облікові дані та клацніть кнопку Имя для входа. Буде відображено навчальну програму, створену вами під час роботи над матеріалом розділу 10.
10. Розпочніть виконувати навчальну програму (наприклад, перегляньте ресурс Біологія - основні відомості та виконайте перший тест).
11. В іншому вікні браузера увійдіть у систему під обліковими даними вчителя, відкрийте створену вами навчальну програму та перегляньте звіти про навчання учня, під іменем якого ви працювали.



# Додаток

## Практична робота 1 Використання об'єктів Adobe Captivate

**Мета роботи.** Ви маєте створити проект, у якому використовуватимуться інтерактивні та неінтерактивні об'єкти. Переглядаючи його, користувач ознайомиться із загальною характеристикою комах, вивчить їх будову та етапи розвитку. Для перевірки того, наскільки добре він засвоїв матеріал, користувач матиме можливість пройти тест.

**Виконання.** На кожному етапі виконання практичної роботи вам потрібно буде створити окремий слайд. Нижче вміст усіх таких слайдів подано у вигляді переліку використовуваних об'єктів зі стислим описом способу створення кожного з них.

### Слайд 1. Початковий слайд проекту

#### ◆ Проект

Створіть пустий проект, виконавши для цього команду **File ▶ New Project ▶ Blank Project**. Задайте розміри проекту — 800×600.

#### ◆ Зображення

Виконайте команду **Insert ▶ Image** і вставте файл **1.jpg**, що зберігається у папці **Слайд 1** папки **ПР1**.

#### ◆ Заголовок слайда

Виконайте команду **Insert ▶ Text Animation**, уведіть текст **Комахи**, виберіть розмір шрифту для заголовка — 48 пт, піс-

ля чого задайте колір шрифту (на свій смак) та ефект анімації Flight.

#### ◆ Кнопка «Почати»

Щоб створити кнопку, виконайте команду Insert ► Button, а потім змініть текст на кнопці — введіть Почати.

## Слайд 2. Загальна характеристика

#### ◆ Зображення

Виконайте команду Insert ► Image і вставте файл 2.jpg, що зберігається у папці Слайд 2 папки ПР1.

#### ◆ Заголовок «Загальна характеристика»

Виконайте команду Insert ► Standard Objects ► Text Caption, введіть текст Загальна характеристика, у списку Caption Type виберіть пункт transparent.

#### ◆ Основний текст

1. Відкрийте у папці Слайд 2 файл Text.txt, виділіть його та скопіюйте в буфер обміну (Ctrl+C).
2. За допомогою команди Insert ► Standard Objects ► Text Caption створіть текстовий напис. У списку Caption Type виберіть пункт transparent.
3. Вставте у вікно форматування напису текст із буфера обміну (Ctrl+V).
4. Відформатуйте окремі слова тексту, задавши для них напівжирне чи курсивне написання або інший колір шрифту — таким чином ви акцентуєте увагу читача на важливій інформації.
5. Виділіть елементи списку та клацніть кнопку .

#### ◆ Кнопка «Далі»

Скопіюйте кнопку зі слайда 1 та змініть назву кнопки, ввівши текст «Далі».

### Слайд 3. Будова комах

#### ◆ Зображення

Виконайте команду Insert ► Image і вставте файли 3.jpg та 4.jpg, збережені в папці Слайд 3.

#### ◆ Заголовок «Будова комах»

Скопіюйте заголовок зі слайда 2 та змініть відповідним чином текст.

#### ◆ Підписи біля частин тіла комах

Виконайте команду Insert ► Standard Objects ► Text Caption, уведіть назви частин тіла комах, у списку Caption Type виберіть пункт adobe red.

#### ◆ Кнопка «Далі»

Скопіюйте кнопку зі слайда 2.

### Слайд 4. Будова комах

#### ◆ Зображення

Виконайте команду Insert ► Image і вставте файл 5.jpg, що зберігається у папці Слайд 4.

#### ◆ Заголовок «Будова комах»

Скопіюйте заголовок зі слайда 3.

#### ◆ Області клацання

1. Створіть область клацання за допомогою команди Insert ► Standard Objects ► Click Box.
2. На панелі властивостей області клацання зніміть прапорець Infinite (рис. П.1.1) та задайте кількість спроб — 2.
3. Змініть текст стандартних повідомлень про правильну і неправильну дію, що відображаються в червоній і зеленій рамках.
4. Видаліть повідомлення-підказку.

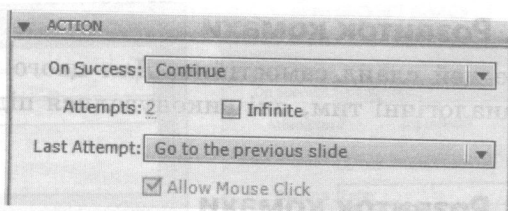


Рис. П.1.1

### ◆ Текстові написи з завданнями

1. Створіть текстовий напис «Клацніть голову комахи», виконавши команду **Insert** ▶ **Standard Objects** ▶ **Text Caption**, після чого у списку **Caption type** виберіть пункт **adobe green**.
2. Перейдіть на панель властивостей і у списку **Effect** виберіть **Fade in Only** (рис. П.1.2).

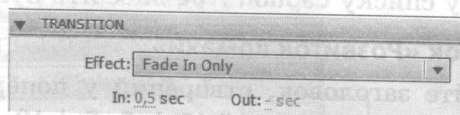


Рис. П.1.2

3. Двічі скопіюйте створений напис і в отриманих копіях змініть текст на «Клацніть груди комахи» та «Клацніть черевце комахи».

Якого вигляду на цьому етапі набуде часова шкала, показано на рис. П.1.3.

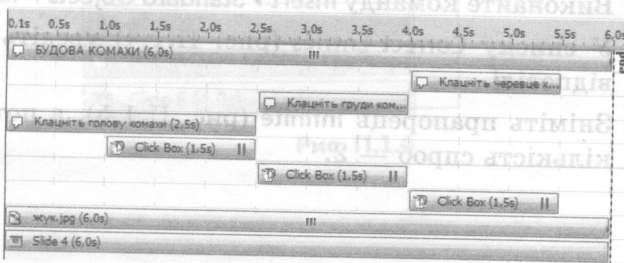


Рис. П.1.3

## Слайд 5. Розвиток комахи

Підготуйте цей слайд самостійно. Для цього ви маєте виконати дії, аналогічні тим, які виконувалися під час створення слайда 2.

## Слайд 6. Розвиток комахи

### ◆ Зображення

Виконайте команду **Insert ▶ Image** і вставте на слайд файли 7.jpg, 8.jpg, 9.jpg та 10.jpg, що зберігаються у папці **Слайд 6**.

### ◆ Напис із завданням

Виконайте команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Text Caption**, наберіть текст завдання «Уведіть назви стадій розвитку комахи. Кожне введення завершуйте клавішею **Enter**.», а потім у списку **Caption Type** виберіть пункт **adobe green**.

### ◆ Заголовок «Розвиток комахи»

Скопіюйте заголовок, створений у попередньому слайді, і вставте його в поточний (**Ctrl+C**, **Ctrl+V**).

### ◆ Номери зображень

Виконайте команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Text Caption**, уведіть потрібний номер, у списку **Caption Type** виберіть пункт **transparent**.

### ◆ Поля вводу тексту

1. Виконайте команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Text Entry Box**.
2. У списку **Correct Entries** (рис. П.1.4) уведіть правильні відповіді.
3. Зніміть прапорець **Infinite** (рис. П.1.5), а потім задайте кількість спроб — 2.

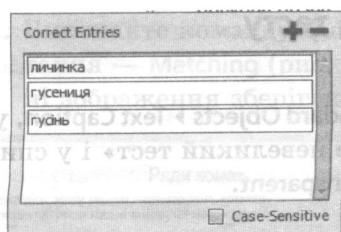


Рис. П.1.4

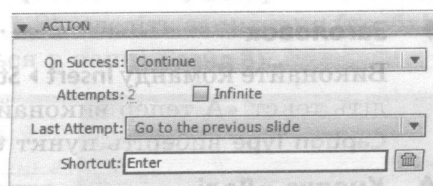


Рис. П.1.5

Як в результаті зміниться вигляд часової шкали, показано на рис. П.1.6.

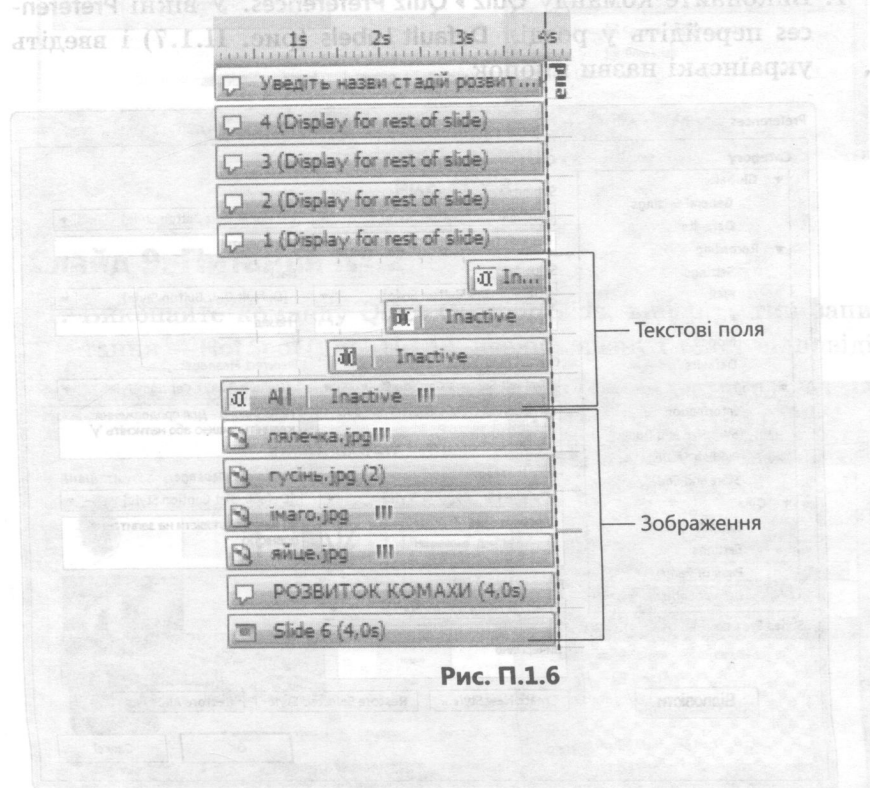


Рис. П.1.6



## Слайд 7. Початковий слайд тесту

### ◆ Заголовок

Виконайте команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Text Caption**, уведіть текст «А тепер виконайте невеликий тест» і у списку **Caption Type** виберіть пункт **transparent**.

### ◆ Кнопка «Далі»

Скопіюйте кнопку зі слайда 2.

## Слайд 8. Питання № 1

1. Виконайте команду **Quiz ▶ Quiz Preferences**. У вікні **Preferences** перейдіть у розділ **Default Labels** (рис. П.1.7) і введіть українські назви кнопок.

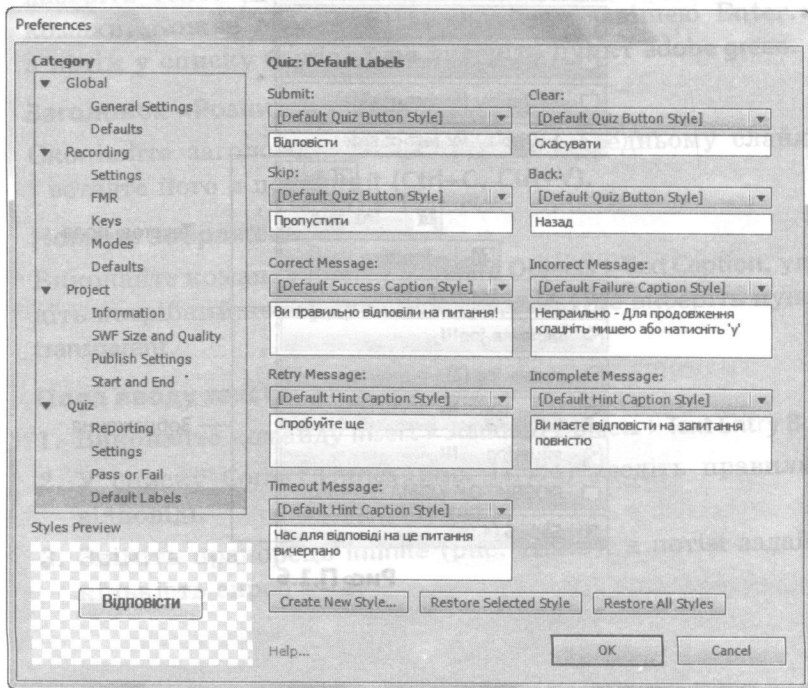


Рис. П.1.7

- Виконайте команду Quiz ► Question Slide, виберіть тип запитання — Matching (рис. П.1.8), введіть запитання (необхідні зображення зберігаються в папці Слайд 8).

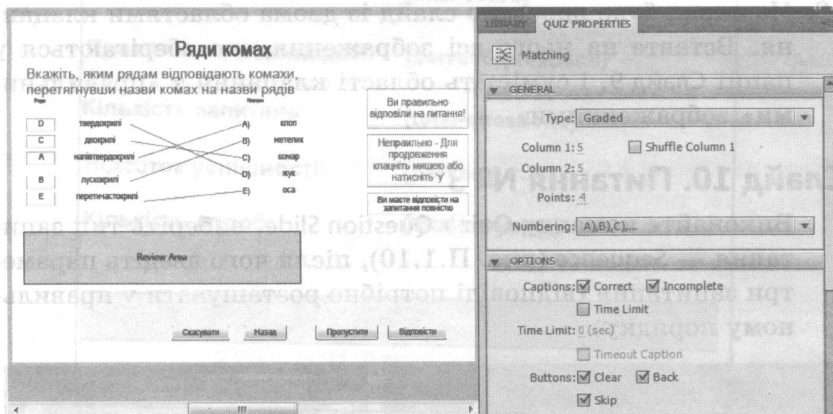


Рис. П.1.8

## Слайд 9. Питання № 2

- Виконайте команду Quiz ► Question Slide, виберіть тип запитання — Hot Spot (рис. П.1.9), введіть назву і текст відповіді.

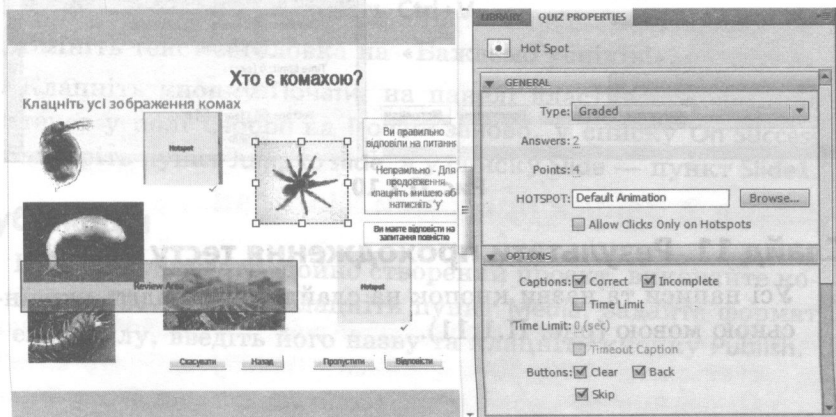


Рис. П.1.9

У полі Points вкажіть кількість балів, що виставлятимуться за правильну відповідь, — 4, після чого задайте кількість областей клацання — 2.

2. На екран буде виведено слайд із двома областями клацання. Вставте на нього всі зображення, що зберігаються у папці Слайд 9, і сумістіть області клацання з «правильними» зображеннями.

## Слайд 10. Питання № 3

Виконайте команду Quiz ► Question Slide, виберіть тип запитання — Sequence (рис. П.1.10), після чого введіть параметри запитання (відповіді потрібно розташувати у правильному порядку).

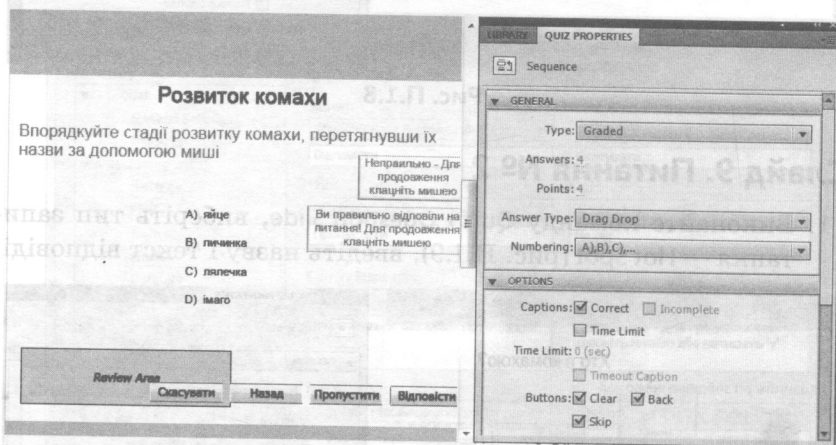


Рис. П.1.10

## Слайд 11. Результати проходження тесту

Усі написи та назви кнопок на слайді перекладіть українською мовою (рис. П.1.11).

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Ваша оцінка:           | {score}             |
| Максимальна оцінка:    | {max-score}         |
| Правильних відповідей: | {correct-questions} |
| Кількість запитань:    | {total-questions}   |
| Відсоток успішності:   | {percent}           |
| Кількість спроб:       | {total-attempts}    |

Review Area  
 (650 x 50)  
 (0:75; 0:471)

Переглянути результати
Завершити

Рис. П.1.11

## Слайд 12. Останній слайд проекту

1. Створіть копію першого слайда: виділіть цей слайд на стрічці Filmstrip, натисніть клавіші Ctrl+C, потім виділіть останній слайд і натисніть Ctrl+V.
2. Змініть текст заголовка на «Бажаємо успіхів!».
3. Кладніть кнопку Почати, на панелі властивостей змініть текст у полі Caption на Почати заново, у списку On Success виберіть пункт Jump to slide, а у списку Slide — пункт Slide1.

## Публікація

Щоб опублікувати щойно створений проект, виконайте команду File ► Publish, кладніть пункт Media, задайте формат ехе-файлу, введіть його назву та кладніть кнопку Publish.

## Практична робота 2

### Запис з екрана комп'ютера

**Мета роботи.** За допомогою різних режимів запису ви повинні підготувати проект Adobe Captivate, переглядаючи який, користувач навчиться створювати у програмі WordPad вітальну листівку.

**Виконання.** На кожному етапі виконання цієї практичної роботи вам потрібно буде створювати окремі набори слайдів. Нижче, як і в попередній роботі, дається перелік об'єктів, що мають бути присутні на ваших слайдах, та описується послідовність і спосіб створення кожного з них.

#### Слайд 1. Початковий слайд проекту

##### ◆ Проект

Створіть пустий проект за допомогою команди **File ▶ New Project ▶ Blank Project**. Задайте розміри проекту — 800×600.

##### ◆ Заголовок слайда

Виконайте команду **Insert ▶ Standard Objects ▶ Text Caption** та виберіть розмір шрифту для заголовка — 40 пт. У списку **Caption type** виберіть пункт **transparent**.

##### ◆ Кнопка «Далі»

Щоб створити кнопку, виконайте команду **Insert ▶ Button**, а потім змініть текст на кнопці — введіть **Далі**.

#### Слайд 2. Запуск програми WordPad

##### ◆ Відеокліп

Клацніть кнопку **Record Additional Slides** і виберіть режим запису — **Full Motion**. Задайте розміри області, що записується, — 800×600. У списку **Panning** виберіть елемент **Manual Panning** і послідовно клацніть кнопки **OK** та **Record**.

Запустіть програму WordPad, виконавши команду **Пуск ▶ Все программы ▶ Стандартные ▶ WordPad**.

Щоб завершити запис процесу відкриття програми, натисніть клавішу End.

◆ **Текстовий напис**

Виконайте команду Insert ► Standard Objects ► Text Caption і виберіть розмір шрифту — 20 пт. У списку Display for панелі властивостей клацніть елемент rest of slide

## **Слайди 3–7. Вставка зображення**

◆ **Попередні настройки**

Виконайте команду Edit ► Preferences, у вікні Preferences перейдіть у розділ Modes і у списку Mode виберіть режим Training Simulation. Встановіть прапорці Add Text Captions, Show Mouse Location And Movement та Add highlight boxes on click; прапорець Hint Caption зніміть.

◆ **Зображення**

Клацніть кнопку Record Additional Slides. У вікні запису виберіть Документ WordPad та встановіть прапорець Snap to window. Виберіть режим запису — Training Simulation, задайте розміри області, що записується, — 800×600. У списку Panning виберіть елемент Manual Panning. Послідовно клацніть кнопки OK та Record.

У вікні WordPad клацніть кнопку Изображение і вставте файл Tulips.jpg, що зберігається у папці PR2.

Для завершення запису натисніть клавішу End.

◆ **Текстові написи-виноски**

Скористайтесь написами, створеними програмою Adobe Captivate автоматично, та перекладіть їх з англійської мови на українську.

◆ **Текстові написи, що з'являються у разі клацання мишею не в належному місці слайда**

Скористайтесь написами, створеними програмою Adobe Captivate автоматично, та перекладіть їх з англійської мови на українську. Перемістіть їх у центр слайда.



### ◆ Рамки підсвічування

Скористайтесь рамками, автоматично створеними програмою Adobe Captivate.

### ◆ Переміщення вказівника миші

І у цьому разі скористайтесь заготовками, створеними Adobe Captivate автоматично.

## Слайди 8–10. Введення тексту

### ◆ Зображення

Клацніть кнопку Record Additional Slides. У вікні запису виберіть Документ WordPad, встановіть прапорець Snap to window. Виберіть режим запису — Demo, вкажіть розміри області, що записується, — 800×600. У списку Panning виберіть елемент Manual Panning. Послідовно клацніть кнопки OK та Record.

У вікні WordPad введіть текст привітання — «Зі святом 8 Березня!».

Для завершення запису натисніть клавішу End.

### ◆ Текстові написи-виноски

Скористайтесь написами, створеними програмою Adobe Captivate автоматично, та перекладіть їх з англійської мови на українську.

### ◆ Переміщення вказівника миші

Скористайтесь заготовками, створеними Adobe Captivate автоматично.

## Слайди 11–20. Форматування тексту

### ◆ Зображення

Клацніть кнопку Record Additional Slides. У вікні запису виберіть Документ WordPad, встановіть прапорець Snap to window. Виберіть режим запису — Assessment, вкажіть розміри

області, що записується, —  $800 \times 600$ . У списку *Panning* виберіть елемент *Manual Panning*. Послідовно клацніть кнопки *OK* та *Record*.

У вікні *WordPad* виділіть текст привітання, задайте для нього напівжирне та курсивне написання, вкажіть розмір шрифту — 28 пт, а також колір — червоний.

Для завершення запису натисніть клавішу *End*.

#### ◆ **Області клацання**

Скористайтеся областями клацання, створеними *Adobe Captivate* автоматично. На панелі властивостей кожної області клацання зніміть прапорець *Infinite*.

#### ◆ **Поле вводу тексту**

Скористайтеся полями вводу, створеними *Adobe Captivate* автоматично. На панелі властивостей зніміть прапорець *Infinite*.

#### ◆ **Текстові написи, що з'являються в разі клацання мишею не в належному місці слайда**

Скористайтеся написами, створеними *Adobe Captivate* автоматично. Перекладіть їх з англійської мови на українську та перемістіть у центр слайда.

#### ◆ **Текстові написи з завданнями для користувача**

Виконайте команду *Insert* ▶ *Standard Objects* ▶ *Text Caption*. Текст замініть — уведіть умови завдань для користувача.

### **Слайд 21. Вставка слайда з результатами оцінювання**

Для того щоб вставити слайд із результатами оцінювання знань користувача, виконайте команду *Quiz* ▶ *Quiz Preferences*, у вікні, що відкриється, перейдіть у розділ *Settings* і встановіть прапорець *Show Score at the End of the Quiz* (рис. П.2.1).

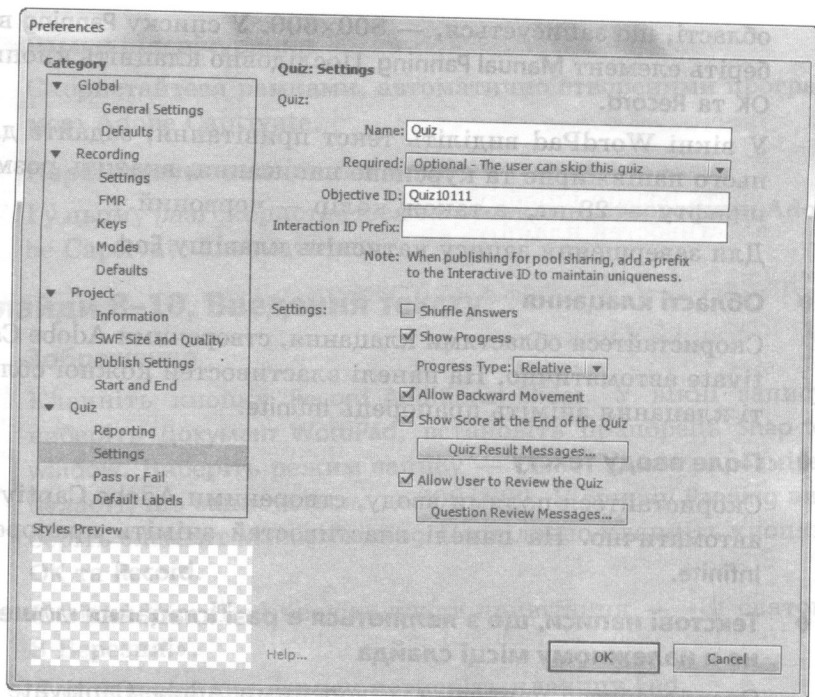


Рис. П.2.1

Далі клацніть кнопку **Quiz Result Messages** і змініть текст у полях **Pass Message** та **Fail Message** (рис. П.2.2).

Усі написи на слайді з результатами оцінювання перекладіть українською мовою (рис. П.2.3).

## Публікація

Для того щоб опублікувати свій проект, виконайте команду **File ► Publish**, клацніть пункт **Media**, виберіть формат ехе-файлу, введіть його назву та клацніть кнопку **Publish**.

Quiz Result Messages

Messages

☒ Pass Message: Ви успішно виконали завдання

☒ Fail Message: На жаль, ви зробили забагато помилок. Спробуйте ще раз

E-mail Button Text: Send E-mail

Score

☒ Display Score

☒ Display Maximum Possible Score

☒ Display Number of Correct Questions

☒ Display Total Number of Questions

☒ Display Accuracy (Example: 70%)

☒ Display Number of Quiz Attempts

Help... OK Cancel

Рис. П.2.2

## Результати оцінювання

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Ваша оцінка:           | (score)             |
| Максимальна оцінка:    | (max-score)         |
| Правильних відповідей: | (correct-questions) |
| Кількість запитань:    | (total-questions)   |
| Відсоток успішності:   | (percent)           |
| Кількість спроб:       | (total-attempts)    |

**Review Area**

Завершити Переглянути проект ще раз

Рис. П.2.3

Навчальне видання

Володимир Станіславович Березовський,  
Ірина Володимирівна Стеценко,  
Ігор Олександрович Завадський

## СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ РЕСУРСІВ ТА ОНЛАЙНОВЕ НАВЧАННЯ

Редактор І.В. Карпищенко  
Коректор І.В. Карпищенко  
Комп'ютерна верстка О.М. Заплаткіна  
Дизайн обкладинки Д.С. Тріщенко

ТОВ «Видавнича група BVH»

Свідцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи України  
серія ДК № 175 від 13.09.2000 р.

Підписано до друку 29.04.11. Формат 60×84 1/16. Папір офсетний.  
Гарнітура SchoolBook, Segoe. Друк офсетний.  
Наклад 1000 прим. Зам. № 11145.

Віддруковано з готових діапозитивів  
на ДП «Державна картографічна фабрика»,  
21100, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 19.

Свідцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів  
видавничої продукції серії ДК № 869 від 26.03.2002 р.

**П**ублікація

**Д**

**File**

**В**

**25**

**31**



В. С. Березовський, І. В. Стеценко, І. О. Завадський

## Створення електронних навчальних ресурсів та онлайнове навчання

Ця книжка допоможе вам опанувати такі потужні засоби створення та доставки навчального вмісту, як програма Adobe Captivate 5, призначена для розробки електронних навчальних матеріалів та тестів, і система Adobe Connect 8, у середовищі якої можна проводити дистанційне й онлайнове навчання, вебінари та інші заходи. Ви матимете змогу не лише ознайомитися з теоретичним матеріалом, а й закріпити отримані знання, виконавши вправи і практичні роботи та попрацювавши у системі Adobe Connect 8.

- Основи роботи в Adobe Captivate
- Створення та редагування проєктів
- Використання інтерактивних та неінтерактивних об'єктів
- Створення тестів
- Огляд Adobe Connect
- Спілкування та спільна робота в режимі онлайн
- Організація дистанційного навчання
- Керування заходами

ISBN 978-966-552-256-0



9 789665 522560

<http://www.bhv.kiev.ua>

<http://www.osvita.info>

<http://itosvita.ucoz.ua>

