

1111

# NUSSENTRO DOS MUSEUS POR DENTRO DOS MUSEUS Instruções de uso dos materiais virtuais 2019



9

PR

MA

dos **MUSEUS** 

VERA



#### **MATERIAIS VIRTUAIS**



Pensando nisso o **Instituto Brasileiro de Museus** preparou diversos **materiais virtuais** e dicas de como usá-los para a divulgação do seu museu na **13**<sup>a</sup> **Primavera dos Museus**. Essa iniciativa permite que os museus alcancem um grande público de forma mais sustentável e dinâmica.

\*IBGE, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílio (Pnad), 2013.

# MUSEUS POR DENTRO POR DENTRO DOS MUSEUS

# **GUIA DA PROGRAMAÇÃO**

#### Toda a programação estará disponível no site: http://programacao.museus.gov.br/

	http://programacao.museus.gov.br/
	13°PRIMAVERA dos MUSEUS
PROGRAMAÇÃO COMPLETO	
ENCONTRE SEU MUSEU! BUSCA RÁPIDA:	
ENCONTRE SEU MUSEUI BUSCA RĂPIDA:	
ENCONTRE SEU MUSEUI BUSCA RĂPIDA: Estado * Selecione um estado	
ENCONTRE SEU MUSEUI BUSCA RĂPIDA: Estado * Selecione um estado Cidade *	
ENCONTRE SEU MUSEUI BUSCA RĂPIDA: Estado.* Selecione um estado Cidade.* Selecione uma cidade	
ENCONTRE SEU MUSEU! BUSCA RĂPIDA: Estado * Selecione um estado Cidade * Selecione uma cidade Museu	
ENCONTRE SEU MUSEU! BUSCA RĂPIDA: Estado * Selecione um estado Cidade * Selecione uma cidade Museu Selecione um museu	
ENCONTRE SEU MUSEUI BUSCA RĂPIDA: Estado * Selecione um estado Cidade * Selecione uma cidade Museu Selecione um museu Palavra-chave	

A programação é de responsabilidade das instituições participantes.

PRI MA

VERA

dos **MUSEUS** 



#### **SELO E CARTAZ**

O **selo** da **13**<sup>a</sup> **Primavera dos Museus** foi feito para integrar todo o material de divulgação da temporada cultural. Para utilizar em seu material de divulgação, disponibilizamos nas extensões (versão vertical e horizontal):

- .png colorida para uso em material virtual de fundo claro
- .png branca/cinza para uso em material virtual de fundo escuro.
- .png preta para uso em material virtual de fundo colorido claro.
- .Al e .EPS para ser aberto em programa de edição.





O arquivo do **cartaz** oficial da **13**<sup>a</sup> **Primavera dos Museus** está no formato A4, A3 e 64X46cm e podem ser impressos e fixados em locais de visibilidade e com grande circulação de público. O arquivo PDF poderá ser aberto em programas de edição, como Coreldraw ou Illustrator, caso seja necessário modificar ou inserir novos elementos.

# PRI MA VERA OSMUSEUS

## PROGRAMAÇÃO

Você pode utilizar o arquivo Programacao.docx como:

1. **panfleto** para impressão em folhas A4 (tamanho comum) e distribuição na comunidade. Exemplos de locais para distribuição de panfletos: entradas de escolas, rodoviárias etc.

2. **cartazete** para fixação em locais de visibilidade e com grande circulação de público. Exemplos de locais para fixação de cartazetes: pontos de ônibus e táxi, na entrada do museu, na prefeitura, na padaria etc. Lembre-se de solicitar autorização dos locais antes de fixar os cartazetes.

3. **email-marketing.** Anexe o arquivo e envie para a lista de e-mails cadastrados de visitantes, amigos do museu e autoridades.

#### Para adaptar/alterar o arquivo:

1. Clique nas caixas de texto ou edite o texto corrido de exemplo.

- a. Se for colar um texto já digitado de outro arquivo, sugerimos que cole especial e selecione a opção manter apenas texto. Assim você manterá a diagramação.
- b. Mantenha o nome da instituição na cor preta no local indicado.
- c. Coloque o texto da programação na cor preta e apague as programações de exemplo.
- 2. Para inserir o logo do museu:
  - a. Vá em Inserir/Imagens e selecione a imagem do logo que está salva em sua pasta.
  - b. Formate a imagem com a opção de layout "em frente ao texto".
  - c. Apague a caixa de texto no rodapé e coloque a imagem em seu lugar.
  - d. Aumente ou diminua o logo para ocupar o espaço antes utilizado pela caixa de texto em vermelho.
  - e. Caso sua instituição não possua logo, escreva o nome dela.



#### FOLDER

Você pode utilizar o arquivo **Folder.docx** para impessão em folhas A4, sentido paisagem/horizontal, para divulgar a programação de sua instituição e distribuir para o público.

#### Para adaptar/alterar o arquivo:

1. Clique nas caixas de texto ou edite o texto corrido de exemplo.

 a. Se for colar um texto já digitado de outro arquivo, sugerimos que cole especial e selecione a opção manter apenas texto. Assim você manterá a diagramação.

b. Mantenha o nome da instituição na cor preta no local indicado.

c. Coloque o texto da programação na cor preta e apague as programações de exemplo.

d. Na hora de imprimir, utilize a opção frente e verso. Preste atenção para o verso não ficar de cabeça para baixo.

e. Depois, é só dobrar o papel ao meio.



Verso da página



#### **FUNDOS**

Você pode utilizar o arquivo

Fundos\_Materias\_Diversos.docx para outras

informações, que não seja a programação, como ficha de inscrição para as oficinas ou cursos, lista de presença,

avisos sobre os dias, horários ou local de cada atividade.



O arquivo **Template\_PPT.pptx** é para as apresentações em slides. Temos a capa para inserir o Título e o miolo para inserir os textos e imagens.

# MUSEUS POR DENTRO POR DENTRO DOS MUSEUS

#### INTERAÇÃO COM O IBRAM

facebook.com/museusbr
 twitter.com/museusbr
 instagram.com/museusbr

Através dos perfis de sua instituição, acompanhe as redes sociais do Ibram para receber automaticamente as nossas atualizações. Envie uma mensagem privada em nossos perfis e solicite para que também acompanhemos os perfis de sua instituição, permitindo a interação e o compartilhamento das informações da 13ª Primavera dos Museus

PRI

dos MUSEUS





#### **IMAGEM PARA POSTAGEM**

Preparamos imagens para que possam ilustrar postagens em redes sociais. A essas imagens damos o nome de cards. Utilize nosso card pronto ou personalize um para seu museu!

Para utilizar o card pronto, basta postar na página oficial do museu no Facebook, no perfil do Twitter, Instagram ou outras redes sociais em que o museu esteja inscrito. O card pronto para postagem é:

• Card\_Arte.jpg

Para personalizar um card, abra um dos arquivos de Power Point (extensão .ppt):

- Card\_Arte.pptx
- Card\_Programacao.pptx

E siga os passos a seguir:

1. Inserir Imagem (escolha uma foto de seu arquivo) ou digitar o texto na área indicada;

2. Apertar o botão direito do mouse e clique em "Enviar para trás";

 Salvar como, selecionar o tipo "Formato JPG ou JPEG"
 Caso apareça a mensagem "quais slides você quer exportar?", clique em "Todos os slides" ou "Apenas este".





# HASHTAG e CERTIFICADO



PRI

dos MUSEUS

Quando for realizar qualquer postagem em rede social, escreva ao final do texto **#primaveramuseus2019** 

Hashtags são palavras-chave precedidas do símbolo #. Em sistemas de busca nas redes sociais o uso de hashtags facilita para que o conteúdo do seu post seja acessível a todas as pessoas com interesses semelhantes.



O arquivo do certificado está no formato A4 e pode ser aberto no programa Word. Há duas versões: uma colorida e outra, verde. Para adaptar/alterar o arquivo: a. Abrir o arquivo no programa Word;

MUSEUS POR DENTRO POR DENTRO DOS MUSEUS

b. Clicar o cursor na caixa de texto;
c. Alterar o texto ou inserir os nomes nos locais indicados;
d. Há um espaço para inserir as logos dos apoiadores e/ou do Museu (em vermelho);
d. Salvar como PDF.



#### **CAPA DO FACEBOOK E TWITTER**

Como editar capa do Facebook:



Capa\_Facebook\_Pessoal.png

A foto de capa é a foto maior que aparece na parte superior do seu perfil, acima do avatar (foto de perfil). Mude a foto de capa da Página da sua instituição. Adicione a imagem oficial da **13**ª **Primavera dos Museus** seguindo os passos\*:

- 1. Salve a imagem "Capa\_Facebook.png" em seu computador
- 2. Vá até a Página da sua instituição
- 3. Passe o cursor no canto superior esquerdo da sua foto de capa e clique na imagem 🚺
- 5. Carregue a imagem salva no computador
- 6. Clique em "Salvar alterações"

7. Assim como a foto do perfil, a foto da capa da Página é pública; isto é: todos que acessam a Página podem vê-la.



#### **CAPA DO FACEBOOK E TWITTER**

\* O passo-a-passo foi adaptado das instruções fornecidas pela Central de Ajudas do Facebook: https://www.facebook.com/help/333543230019115 | https://pt-br.facebook.com/help/220070894714080



Capa\_Facebook\_Institucional.png

Elaboramos duas opções de capas para seu Museu (Institucional e Pessoal). Veja qual se adapata melhor ao formato da página do seu Facebook.

Além disso, salvamos essas capas no formato PDF, que podem ser abertas em programas do Coreldraw e Illustrator, para serem editadas ou alteradas.

# MUSEUS POR DENTRO POR DENTRO DOS MUSEUS

## **EVENTO NO FACEBOOK**

Crie um evento na Página de sua instituição no Facebook. Passos\*:

1. Vá até a sua Página, em seguida, clique em "+ ofertas e eventos" ou em "Marco, Evento

- +", no topo do Feed de Notícias da sua Página
- 2. Selecione "Evento"

PRI

os MUSEUS

- 3. Adicionar detalhes sobre o evento
- 4. Clique em "Publicar"

Lembre-se que todos os eventos organizados por Páginas são públicos.

Caso o museu não tenha uma Página e sim um Perfil, os passos\* são:

- 1. Clique em "Eventos" no menu esquerdo do seu Feed de Notícias.
- 2. Clique em "Criar" no canto superior direito.

3. Clique em "Criar evento privado" na parte superior esquerda e escolha a opção "Criar evento público", para que as atividades da sua instituição fiquem visíveis para todos.

4. Preencha o nome, detalhes, local, data e hora do evento. Lembre-se de que você deve incluir um nome e um horário para o evento. Escreva na descrição que é uma atividade da **13**ª **Primavera dos Museus**.

5. Clique em Criar.

6. Você será redirecionado para o evento, onde poderá convidar pessoas, carregar fotos, compartilhar publicações e editar detalhes.

\* Os dois passo-a-passos foram adaptados das instruções fornecidas pela Central de Ajudas do Facebook: https://www.facebook.com/help/116346471784004 | https://www.facebook.com/help/210413455658361





Realização:



