



Посібник користувача

по роботі з редакційною системою
EDUKIT (www.edu.kh.ua)

**«Як створити та
відредагувати сторінку»**

Контактна особа:

Дарія Рижкова

| support@edu.kh.ua

| телефон: (057) 751 86 15

Зміст

1. Сторінка адміністратора.....	3
2. Створення та редагування сторінок	5
2.1. Як створити нову сторінку	5
2.2. Як переглянути або відредагувати властивості сторінки.....	10
2.3. Як відредагувати зміст сторінки	11
2.4. Як видалити сторінку.....	17

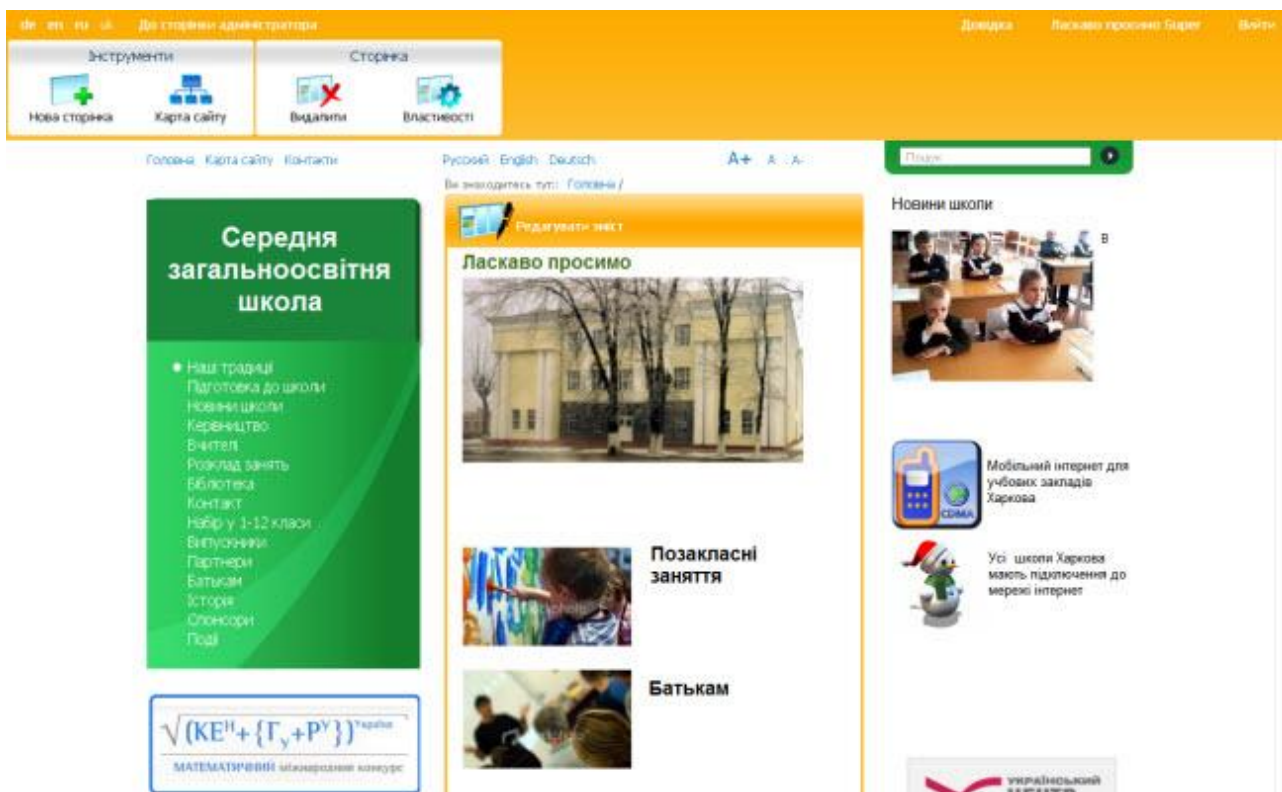
1.Сторінка адміністратора

Головна сторінка адміністративної частини виглядає так:



МАЛ. 1

Якщо Ви оберете один із пунктів меню, натиснувши на нього лівою кнопкою миші, з'явиться наступна сторінка:



МАЛ. 2

Вгорі знаходиться **Панель інструментів**:




МАЛ. 3

1. **Вибір мови.** Тут Ви можете обрати мову інтерфейсу (російську, англійську або німецьку).
2. **До сторінки адміністратора.** Натиснувши цю кнопку мишею, Ви повернетесь до головної сторінки адміністративної частини (див. мал. 1).
3. **Інструменти.** За допомогою інструментів Ви можете додати нову сторінку, переглянути карту сайту, видалити вже існуючу сторінку або подивитись чи відредагувати властивості сторінки.
4. **Меню.** Натисніть мишею на:
 - „Довідка”, якщо у Вас виникли запитання або Вам потрібна допомога.
 - „Вийти”, якщо Ви хочете вийти із адміністративної частини.

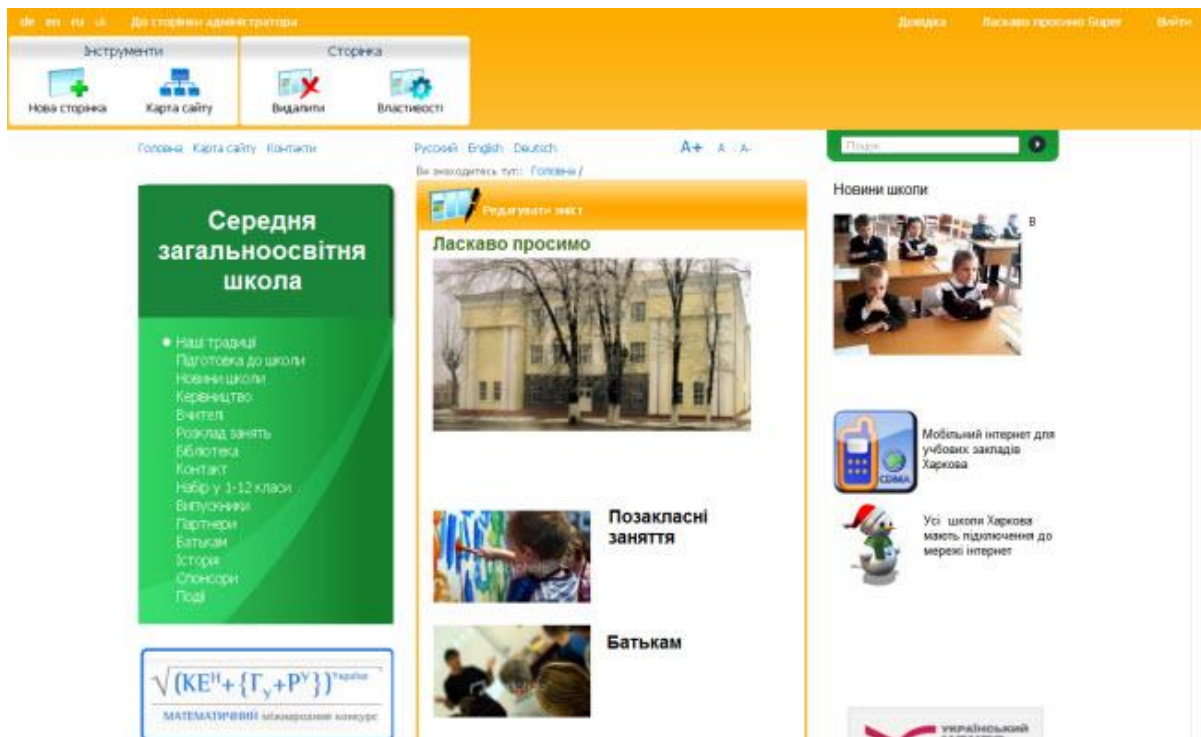
Зверніть увагу! Якщо Ви користуєтесь додатковими панелями інструментів (напр., Google, Yahoo, icq), ми радимо Вам тимчасово їх відключити (за допомогою **F11**).

2. Створення та редагування сторінок

2.1. Як створити нову сторінку

На головній сторінці адміністративної частини оберіть пункт „**Редактор сайту**”  натиснувши на нього лівою кнопкою миші.

Ви потрапите до розділу, в якому Ви зможете створювати та додавати на сайт нові сторінки, редагувати або видаляти існуючі сторінки, розміщувати на сайті медіафайли та управляти ними.





МАЛ. 1

Натисніть лівою кнопкою миші пункт „**Нова сторінка**”  в горизонтальному меню (вгорі зліва).

З’являється діалогове вікно „**Додати нову сторінку**”:

Додати нову сторінку

Оберіть шаблон

<input checked="" type="radio"/>  Стаття Додати стандартну сторінку	<input type="radio"/>  Галерея Цей шаблон використовується для створення галерей. Ви можете додавати тільки зображення й підписи до них. <input type="radio"/> Створити нову галерею <input type="radio"/> Обрати галерею <input type="button" value="Огляд галерей"/>
--	--

Заголовок

Розділ

Веб-адреса

Позиція Вгорі Внизу Вставити після

Відображати в меню

Ключові слова

Опис

[Карта сайту](#)

МАЛ. 2

Введіть у це діалогове вікно наступну інформацію:

- **„Заголовок“**. Вкажіть заголовок нової сторінки.

Додати нову сторінку

Оберіть шаблон

Стаття
Додати стандартну сторінку

Галерея
Цей шаблон використовується для створення галерей. Ви можете додавати тільки зображення й підписи до них.
 Створити нову галерею
 Обрати галерею
[Огляд галерей](#)

Заголовок

Розділ [Карта сайту](#)

Веб-адреса

Позиція Вгорі Внизу Вставити після

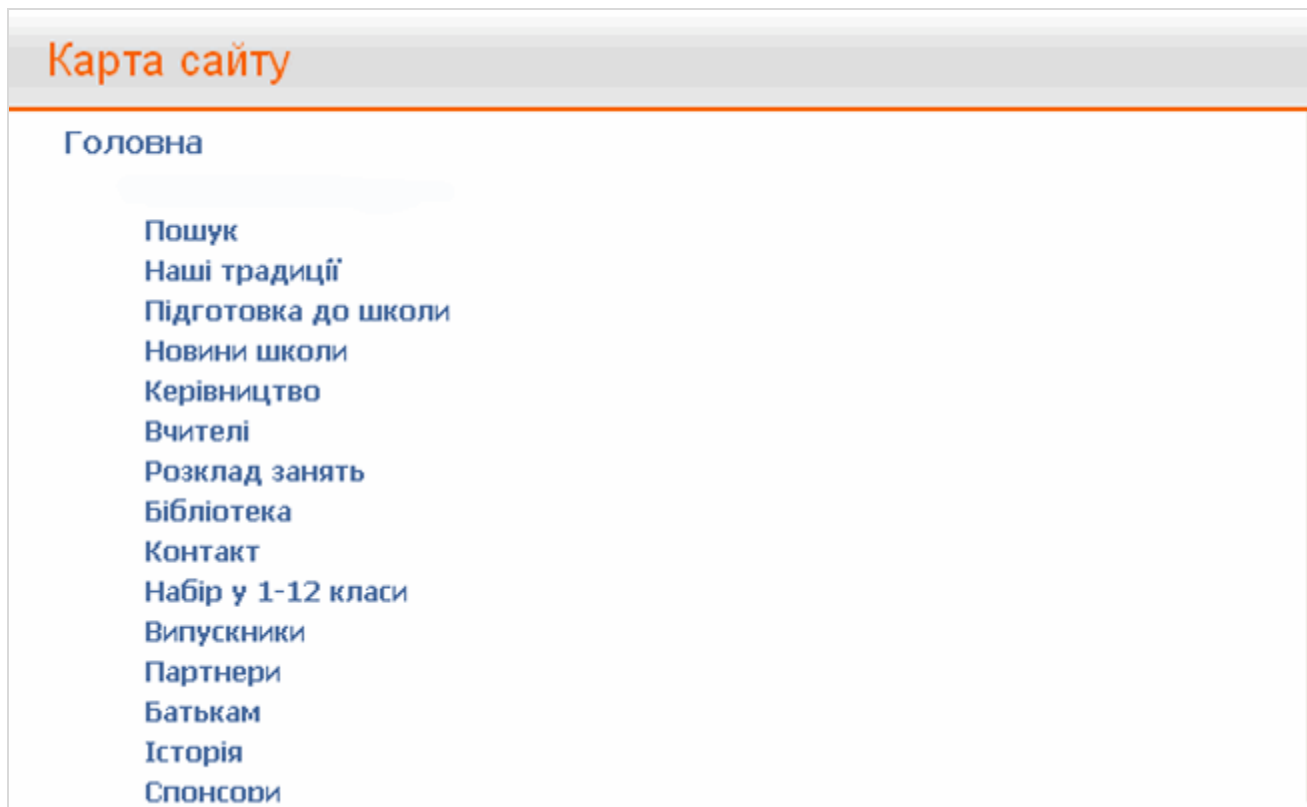
Відобразити в меню

Ключові слова

Опис

МАЛ. 3

- **„Розділ“**. Розмістіть курсор у другому рядку. З’явиться діалогове вікно **„Карта сайту“**. Оберіть у новому діалоговому вікні назву розділу, в якому знаходитиметься нова сторінка.



МАЛ. 4

- **„Веб-адреса“**. Цей рядок заповнюється автоматично, діалогове вікно має наступний вигляд:

Додати нову сторінку

Оберіть шаблон

Стаття
Додати стандартну сторінку

Галерея
Цей шаблон використовується для створення галерей. Ви можете додавати тільки зображення й підписи до них.
 Створити нову галерею
 Обрати галерею

Заголовок

Розділ [Карта сайту](#)

Веб-адреса

Позиція Вгорі Внизу Вставити після

Відобразити в меню

Ключові слова

Опис

МАЛ. 5

- **„Позиція“**. Тут Ви обираєте місце у меню, на якому буде розташована нова сторінка: вгорі (на першому місці), внизу (на останньому місці) або після певного пункту меню (обраного зі списку). Наприклад, Ви хочете розташувати сторінку внизу:

Позиція Вгорі Внизу Вставити після

МАЛ. 6

- **„Відобразити в меню“**. За допомогою цього пункту Ви обираєте, чи відобразатиметься нова сторінка в меню:

Відобразити в меню якщо нова сторінка повинна відобразитися в меню,

або

Відобразити в меню якщо нова сторінка не повинна відобразитися в меню.

- **„Ключові слова“**. Тут Ви через кому вказуєте слова або словосполучення (макс. 10 слів), тісно пов'язані із заголовком сторінки, її змістом і описом (див. нижче).

- **„Опис“**. Тут Ви коротко описуєте (макс. 25-30 слів), про що йдеться на новій сторінці. Цей опис відображається пошуковими машинами при виведенні результатів пошуку.

Якщо Ви правильно заповнили всі поля і хочете успішно завершити процес, натисніть лівою кнопкою миші на **„Зберегти“**. Якщо Ви вирішили перервати процес, натисніть кнопку **„Відмінити“**.

2.2. Як переглянути або відредагувати властивості сторінки

Якщо Ви оберете натисканням лівої кнопки миші пункт **„Властивості“** (у горизонтальному меню, вгорі), з'явиться наступне діалогове вікно:

Властивості сторінки

Заголовок

Розділ [Карта сайту](#)

Веб-адреса

Позиція Вгорі Внизу Вставити після ▼

Відобразити в меню

Ключові слова

Опис

МАЛ. 1

У цьому вікні Ви можете переглянути або відредагувати наступну інформацію:

- **„Заголовок“**. Тут можна переглянути або змінити заголовок сторінки.
- **„Розділ“**. Тут можна побачити, в якому розділі знаходиться обрана сторінка. Якщо Ви захочете змінити її розташування, розмістіть курсор у другому рядку. З'явиться діалогове вікно **„Карта сайту“**. Оберіть розділ, в якому повинна заходитися обрана сторінка.
- **„Веб-адреса“**. Цей рядок заповнюється автоматично.
- **„Позиція“**. Тут Ви можете змінити місце розташування обраної сторінки у меню: вгорі (на першому місці), внизу (на останньому місці) або після певного

пункту меню (обраного зі списку). Наприклад, Ви хочете розташувати сторінку вгорі:

Позиція Вгорі Внизу Вставити після

МАЛ. 2

- **„Відображати в меню“**. За допомогою цього пункту Ви визначаєте, чи повинна обрана сторінка відображатися в меню:

Відображати в меню якщо сторінка повинна відображатися в меню,

або

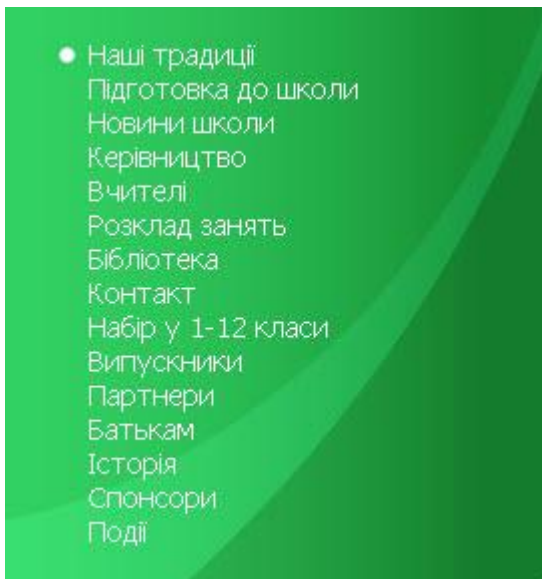
Відображати в меню якщо сторінка не повинна відображатися в меню.

- **„Ключові слова“**. Тут Ви через кому вказуєте слова або словосполучення (макс. 10 слів), тісно пов'язані із заголовком сторінки, її змістом і описом (див. нижче).
- **„Опис“**. Тут Ви коротко описуєте (макс. 25-30 слів), про що йдеться на сторінці. Цей опис відображається пошуковими машинами при виведенні результатів пошуку.

Якщо Ви правильно заповнили всі поля і хочете успішно завершити процес, натисніть лівою кнопкою миші на **„Зберегти“**. Якщо Ви вирішили перервати процес, натисніть кнопку **„Відмінити“**.

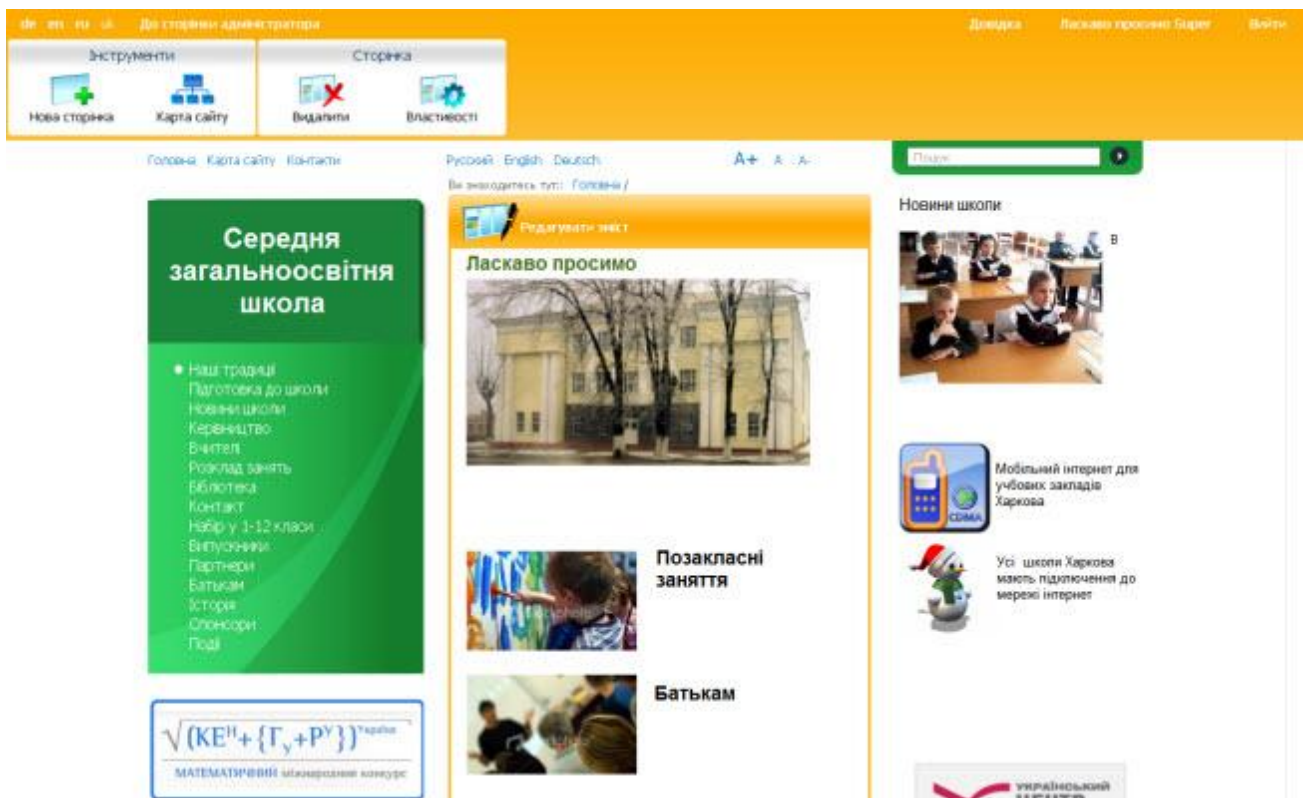
2.3. Як відредагувати зміст сторінки

Після того, як Ви додали нову сторінку, її можна знайти у меню. Натисніть лівою кнопкою миші на новий пункт меню:



МАЛ. 1

Відкриється наступна сторінка:

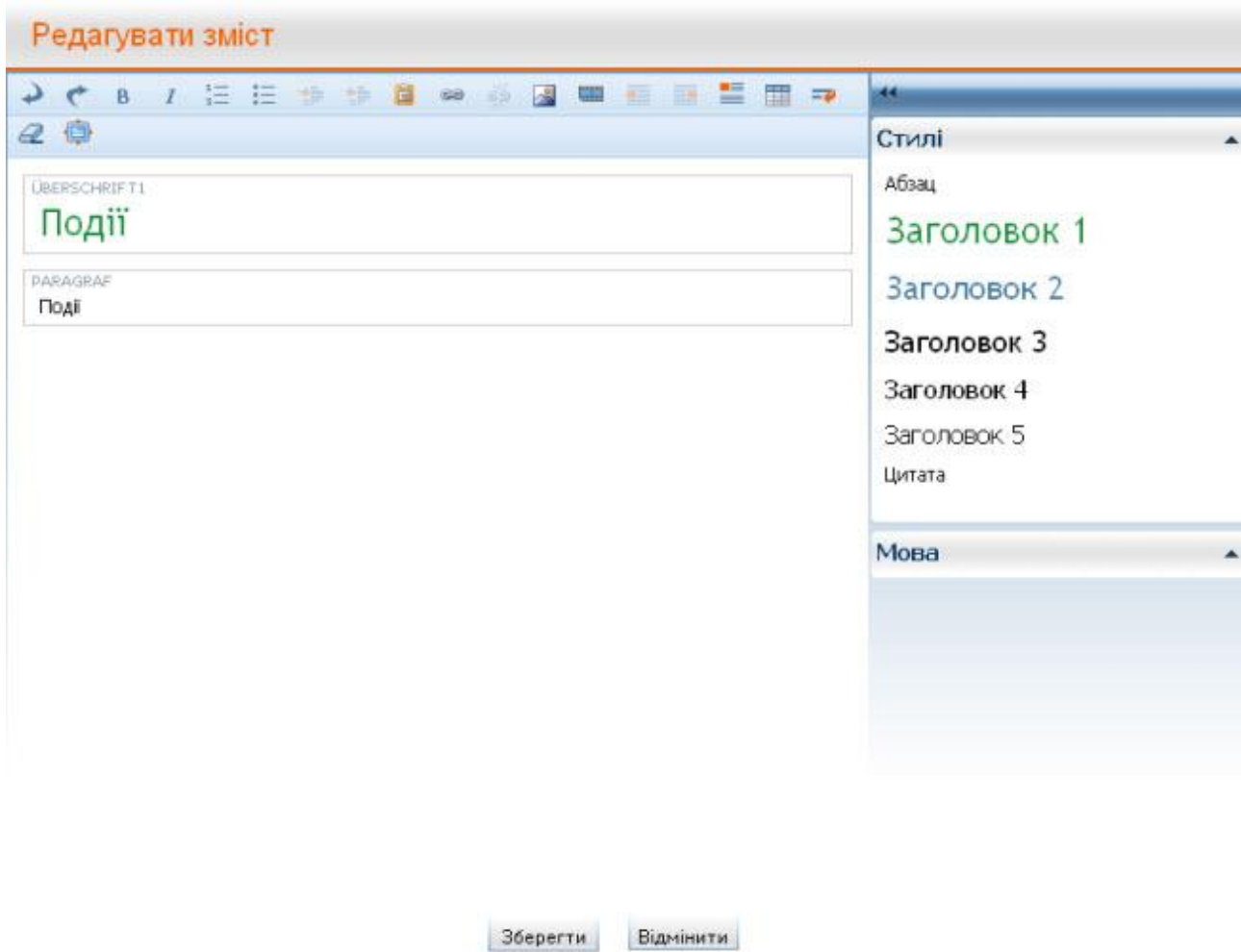


МАЛ. 2

Тепер натисніть на



З'явиться вікно, в якому Ви зможете додавати текст і редагувати вміст сторінки:



МАЛ. 3

- Описання функцій «**гарячих клавіш**» для редагування змісту:




МАЛ. 4

 **Відмінити попередню дію.**


 **Повторити відмінену дію.**


 **Напівжирний.** Ви можете виділити текст напівжирним шрифтом.

 **Курсив.** Ви можете виділити текст курсивом.


 **Нумерований список.** Ви можете перетворити текст на нумерований список.

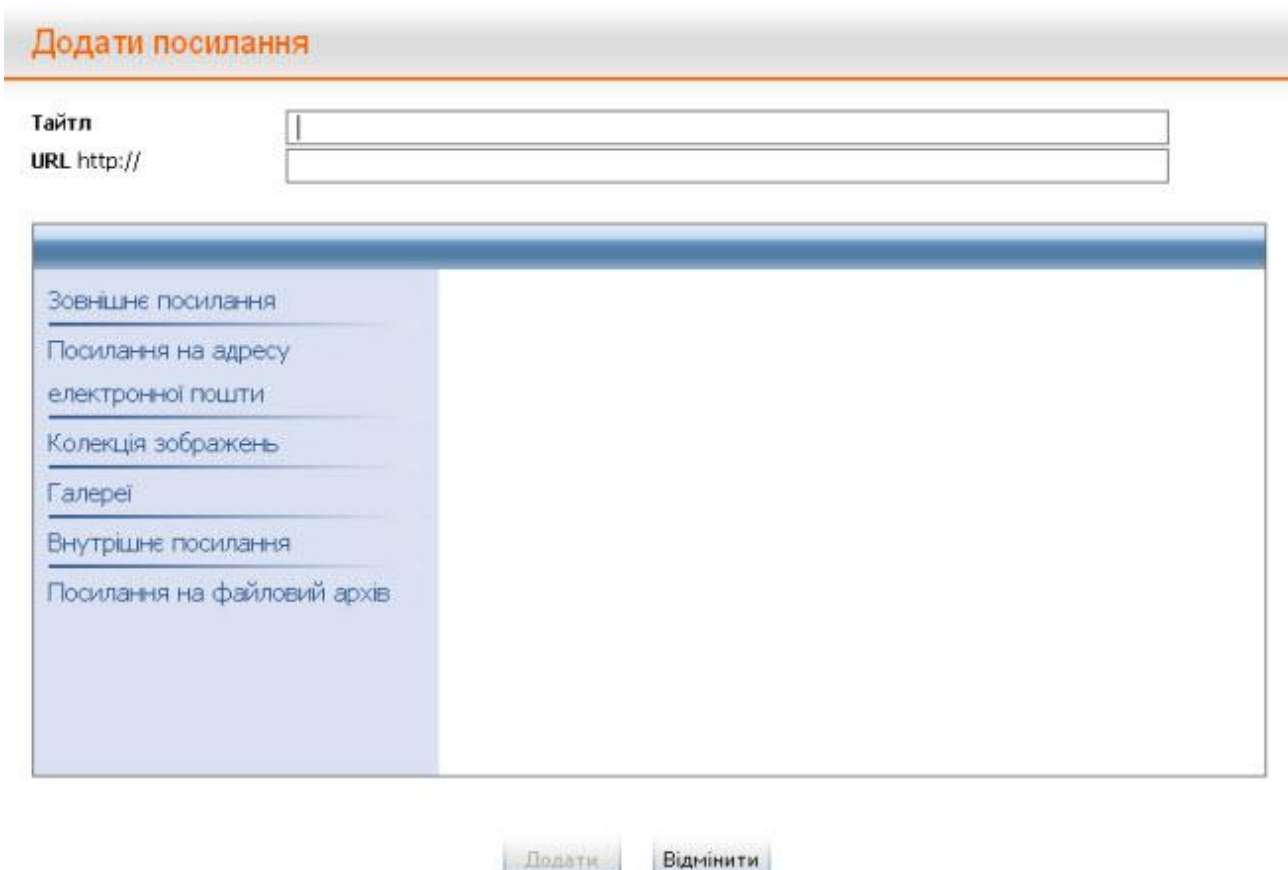
 **Ненумерований список.** Ви можете перетворити текст на ненумерований список.

 **Збільшити відступ.** При натисканні цієї кнопки текст трохи зміщується вправо.

 **Зменшити відступ.** При натисканні цієї кнопки текст трохи зміщується вліво.

 **Вставити із документа Word.** Ця функція дозволяє вставити текст із документа Word, видаливши зайве форматування.

 **Додати гіперпосилання.** Якщо Ви виділите мишею окреме слово або словосполучення і натиснете на цю кнопку, з'явиться наступне вікно:



Додати посилання

Тайтл

URL http://

Зовнішнє посилання

Посилання на адресу електронної пошти

Колекція зображень

Галереї

Внутрішнє посилання

Посилання на файловий архів

Додати Відмінити

МАЛ. 5

Далі Ви обираєте вид посилання: „**Зовнішнє посилання**“, „**Посилання на адресу електронної пошти**“, „**Колекція зображень**“, „**Галереї**“, „**Внутрішнє посилання**“ або „**Посилання на файловий архів**“. Ви також вказуєте **тайтл** (від англ. "title" – заголовок, назва, найменування) і адресу **URL**.



Видалити посилання. Ця функція дозволяє перетворити посилання на звичайний текст. Для цього необхідно виділити текст посилання мишею і натиснути цю кнопку.



Додати зображення. (див. пункт 3)



Вирівняти зображення по лівому краю. Ця функція дозволяє розмістити зображення ліворуч, а сам текст сторінки праворуч від нього.



Вирівняти зображення по правому краю Ця функція дозволяє розмістити зображення праворуч, а сам текст сторінки ліворуч від нього.



Відмінити обтікання зображення текстом. Ця функція діє лише всередині відповідного абзацу і запобігає обтіканню зображення текстом.



Додати таблицю. (див. нижче)



3 нового рядка. Якщо Ви натиснете на цю кнопку, всередині відповідного абзацу буде створено новий рядок.



Очистити формат. Ця функція дозволяє очистити будь-який вид форматування виділеного фрагменту (стилі, зображення тощо). Радимо Вам із обережністю користуватися цією функцією, інакше текст буде важко читати.

- „Стилі”. У меню праворуч можна обрати стиль для тексту:

Стилі ▲

Абзац

Заголовок 1

Заголовок 2

Заголовок 3

Заголовок 4

Заголовок 5

Цитата


МАЛ. 6

Завдяки стилям Ви маєте можливість добре структурувати текст та полегшити його сприйняття:

- „Абзац”. Стиль звичайного тексту.

- Всього для заголовків існує 5 стилів: починаючи із **Заголовок 1** (для першорядних заголовків) і закінчуючи **Заголовком 5**.
- „**Увага**”. Для виділення дуже важливого повідомлення.
- „**Інформація**”. Для виділення важливої інформації.
- „**Цитата**”. Якщо Ви хочете вставити на сторінку цитату, оберіть для її оформлення цей стиль.

Загальні поради щодо редагування текстового змісту:

- Для оформлення головного заголовка сторінки потрібно використовувати стиль „**Заголовок 1**”.
 - Усі заголовки обов’язково потрібно виділяти відповідними стилями в залежності від їх важливості, причому зберігати порядок їх слідування (заголовок першого рівня виділяється стилем „**Заголовок 1**”, заголовок другого рівня - стилем „**Заголовок 2**”, і т.д.).
 - Використовуючи заголовки всередині тексту, Ви розподіляєте його на логічні розділи та полегшуєте процес читання і сприйняття.
- „**Мова**”. Внизу справа можна обрати мову (німецьку або англійську).
 - „**Додати таблицю**”. Якщо Ви хочете вставити на сторінку таблицю, натисніть кнопку . Щоб відредагувати таблицю, натисніть на кнопку



З’явиться список усіх можливих опцій для редагування таблиці:




МАЛ. 7

- „**Стиль таблиці**”. Для оформлення таблиць ми пропонуємо Вам 2 стили на вибір:




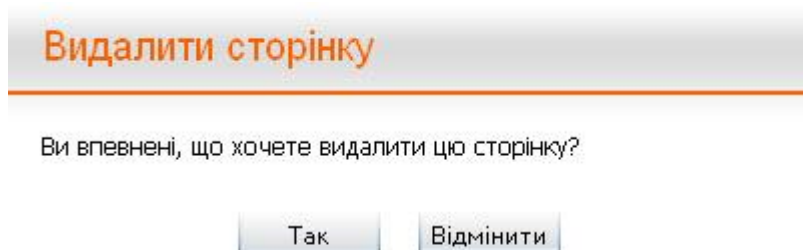
МАЛ. 8

Оберіть, будь-ласка, підходящий стиль: 

Якщо Ви внесли на сторінку всю необхідну інформацію і хочете успішно завершити процес редагування, натисніть кнопку „**Зберегти**”. Якщо Ви хочете перервати процес редагування, натисніть „**Відмінити**”, і внесені зміни не зберігатимуться.

2.4. Як видалити сторінку

Якщо Ви хочете видалити сторінку, натисніть лівою кнопкою миші  (у горизонтальному меню, вгорі). З'явиться наступне вікно:



МАЛ. 1

Натисніть „**Так**”, якщо Ви остаточно вирішили видалити обрану сторінку, або на „**Відмінити**”, якщо Ви хочете перервати процес видалення.

Зверніть увагу! Сторінку буде видалено остаточно, якщо Ви натиснете на кнопку „**Так**”.