



# Посібник користувача

по роботі з редакційною системою  
EDUKIT ([www.edu.kh.ua](http://www.edu.kh.ua))

**«Як додати та  
редагувати зображення»**

Контактна особа:

Дарія Рижкова

| [support@edu.kh.ua](mailto:support@edu.kh.ua)

| телефон: (057) 751 86 15

## Зміст

1. Додавання та редагування зображень.....	3
1.1. Як додати зображення.....	3
1.2. Як відредагувати зображення.....	6
1.3. Як додати фото на сторінку співробітників.....	8

# 1. Додавання та редагування зображень

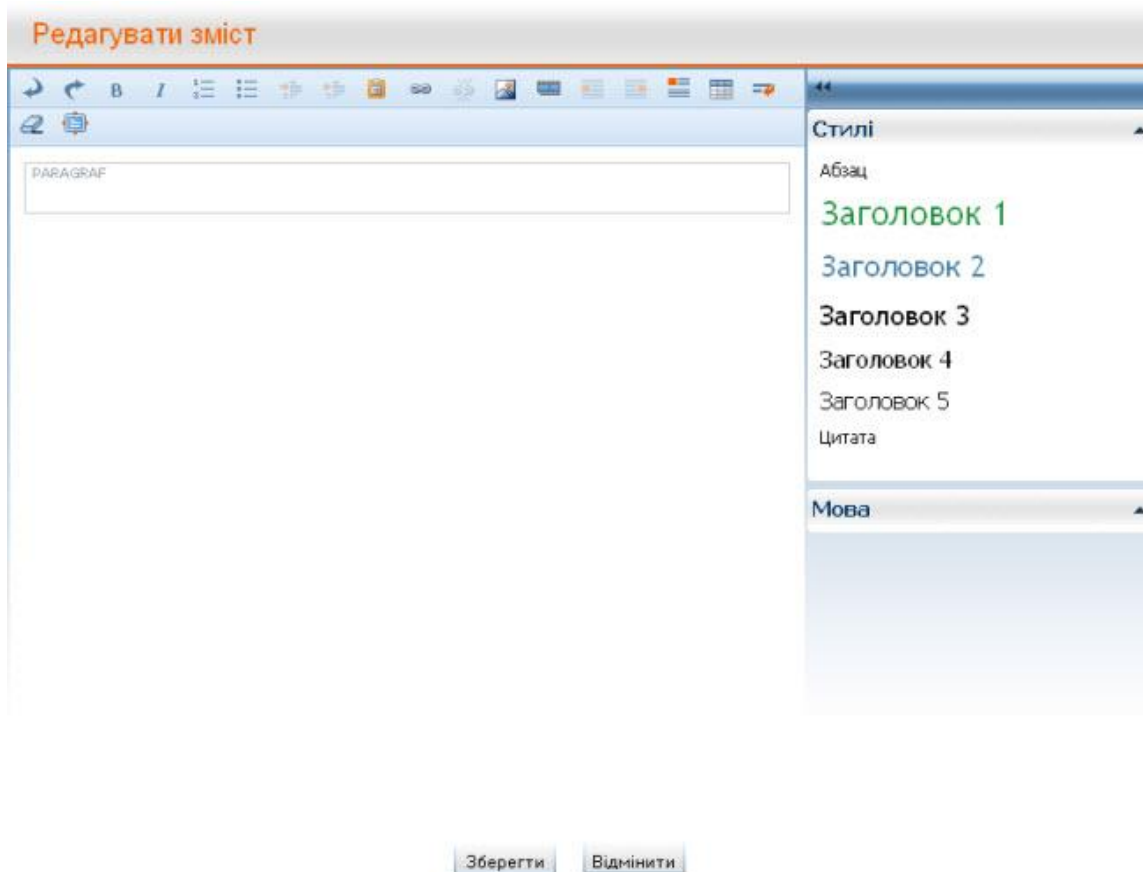
## 1.1. Як додати зображення

Якщо Ви хочете вставити зображення на одну із сторінок сайту, знайдіть цю сторінку в меню і відкрийте її.

Потім натисніть:



З'явиться наступне вікно:



МАЛ. 1

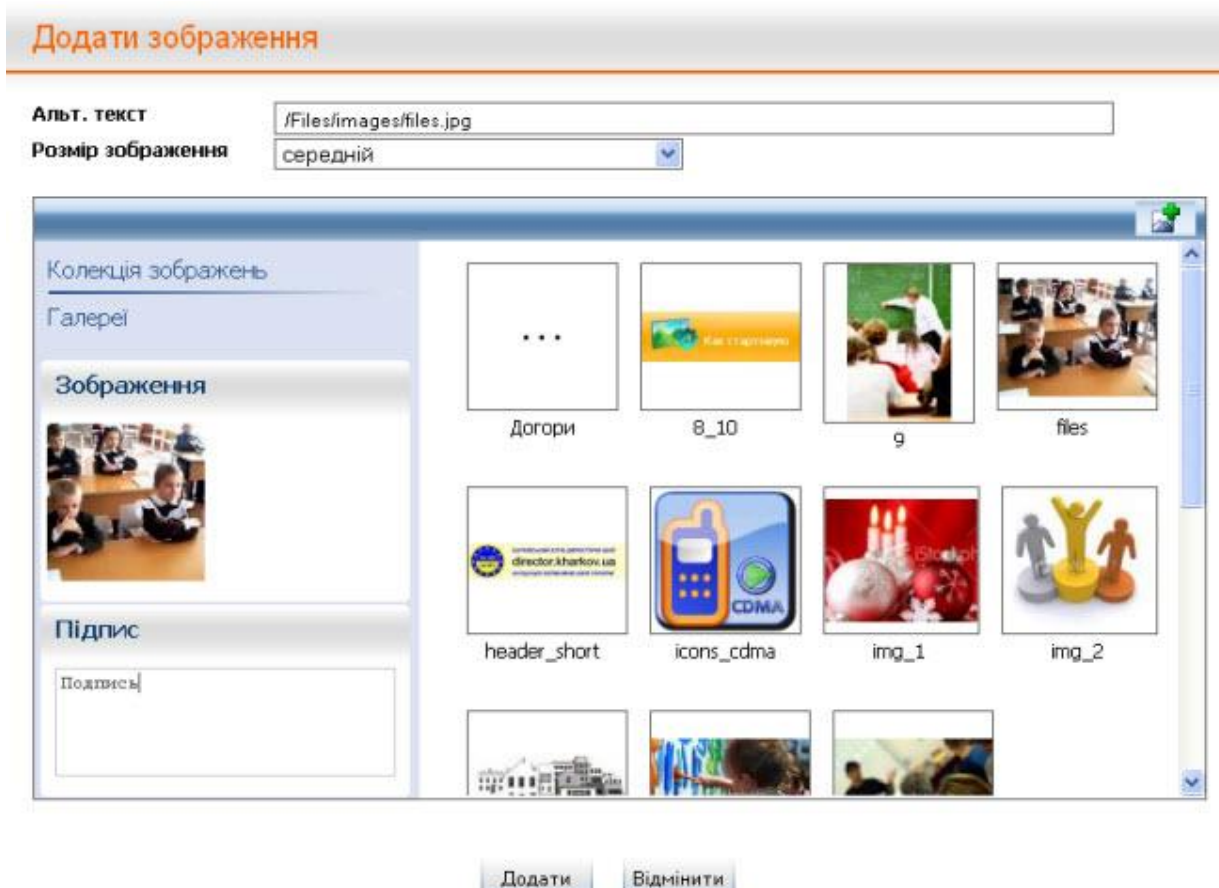
У цьому вікні Ви можете створювати й редагувати текст, а також вставляти зображення.

Щоб вставити зображення, натисніть кнопку .




МАЛ. 2

Відкриється наступне вікно:



МАЛ. 3

Оберіть фото або зображення із категорій „Галереї” або „Колекція зображень”. Рядок „Альт. текст” (альтернативний текст) заповнюється автоматично, але Ви маєте заповнити цей рядок самостійно.

Також Ви маєте можливість завантажити додаткові зображення, натиснувши на кнопку . Відкриється наступне вікно:

### Завантажити файл

.PNG, .JPG, .JPEG, .GIF  
Максимальний розмір файлу для завантаження: 2 MB  
Тайтл: /Folder 1

Файл

Тайтл

Альт. текст

МАЛ. 4

Ви повинні вказати відповідний «Підпис» («Тайтл») і «Альт. текст».

Потім натисніть на **„Огляд“** (залежно від мови встановленого на Вашому комп'ютері браузера ця кнопка може мати іншу назву), оберіть файл і натисніть кнопку **„Завантажити“**. З'явиться вікно наступного вигляду (але з Вашими зображеннями):

### Додати зображення


Альт. текст

Розмір зображення

Колекція зображень


Галереї

Зображення




Підпис


Подпись




Догори




8\_10




g




files



header\_short





icons\_cdma



img\_1



img\_2



МАЛ. 5

Тут Ви можете встановити **Розмір зображення**, додати до зображення **Підпис** і побачити завантажене зображення.

Ви можете завантажувати **лише** зображення у форматах **.PNG, .JPG, .JPEG** та **.GIF** **максимальним розміром 2 Мб!** Якщо зображення мають інший формат, їх необхідно конвертувати в ті, що рекомендуються, за допомогою програми обробки графічних зображень.

Якщо Ви хочете успішно завершити процес, натисніть кнопку **„Додати“**. Якщо Ви хочете перервати процес редагування, натисніть **„Відмінити“**.

Якщо Ви хочете вставити зображення поряд із вже існуючим зображенням, виділіть подвійним натисканням лівої кнопки миші те зображення, **після** якого Ви хочете вставити нове зображення. У меню праворуч з'явиться новий пункт **„Додаткові опції“**. Натисніть на ньому лівою кнопкою миші. Тепер Ви можете обрати одну із двох опцій: **„Додати зображення після виділеного“** і **„Видалити зображення“**.



МАЛ. 6

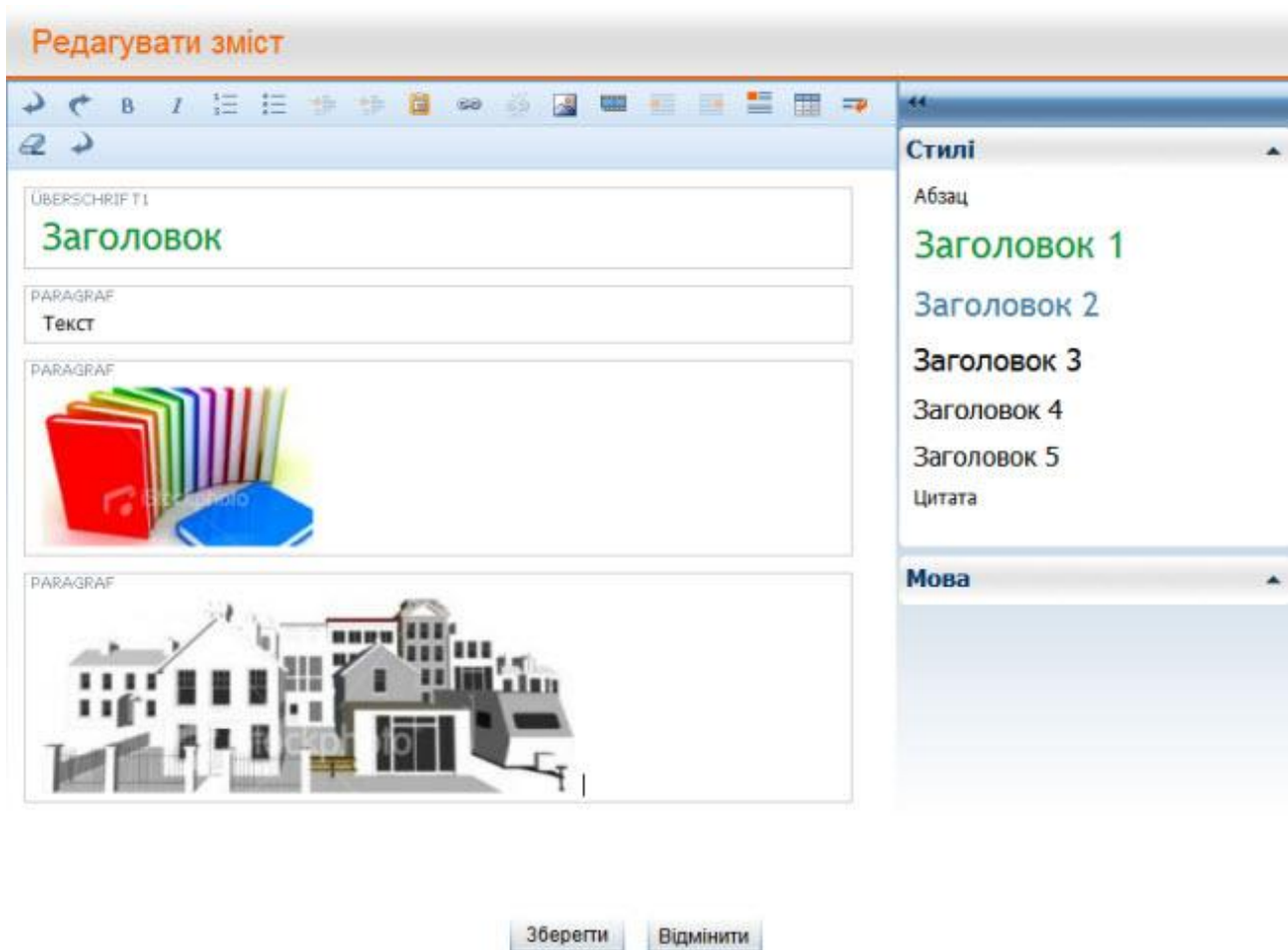
Якщо Ви натиснули **„Додати зображення після виділеного“**, з'явиться вікно **„Додати зображення“**, в якому Ви зможете обрати і вставити зображення на сторінку (див. вище).

## 1.2. Як відредагувати зображення


Якщо Ви хочете відредагувати зображення, натисніть мишею на



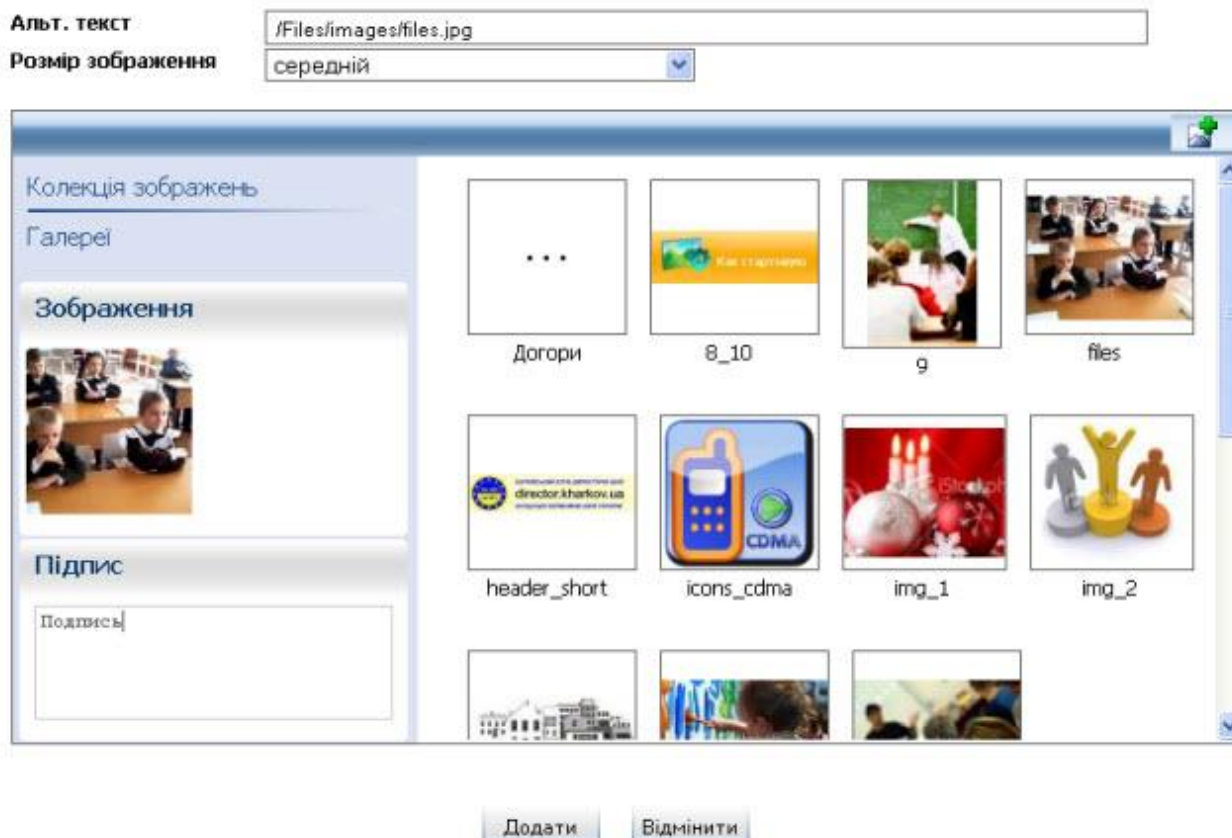
Відкриється наступне вікно:



МАЛ. 1


Натисніть лівою кнопкою миші на зображенні (Ви одразу ж помітите, що зображення виділене), тоді натисніть кнопку . З'явиться вікно „Додати зображення“:


## Додати зображення



МАЛ. 2

За допомогою поля **"Підпис"** Ви можете додати підпис до зображення, змінити або видалити існуючий підпис.

Якщо Ви хочете розмістити зображення ліворуч від тексту, виділіть зображення, натиснувши на ньому лівою кнопкою миші, й натисніть кнопку  **„Вирівняти зображення по лівому краю“**.

Якщо Ви хочете розмістити зображення праворуч від тексту, виділіть зображення, натиснувши на ньому лівою кнопкою миші, й натисніть  **„Вирівняти зображення по правому краю“**.

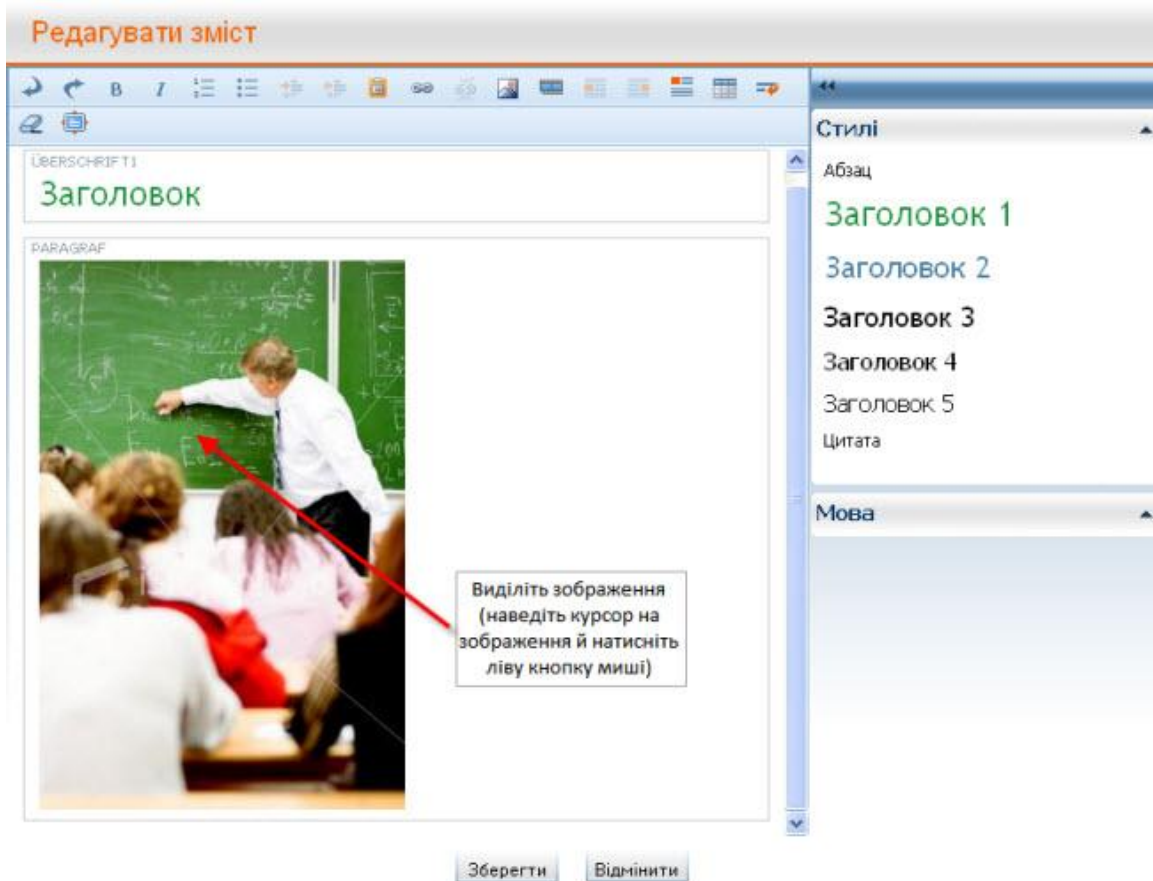
Якщо Ви хочете **відмінити обтікання зображення текстом** всередині конкретного абзацу, натисніть .

### 1.3. Як додати фото на сторінку співробітників

Якщо Ви хочете додати фото співробітника, зробіть наступне:

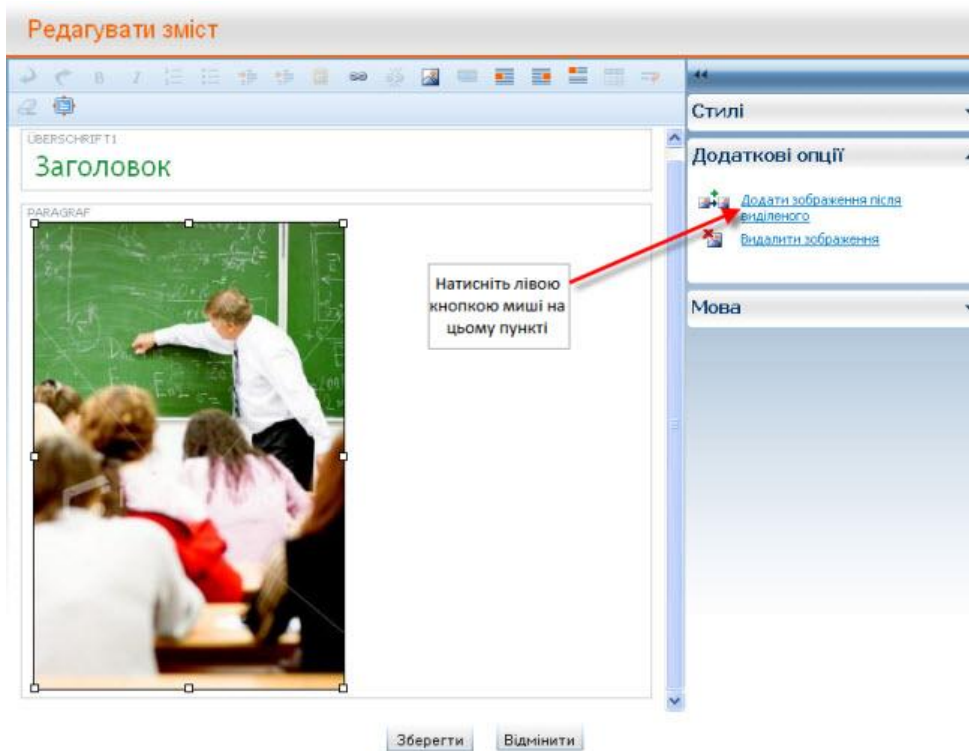


Крок 1:



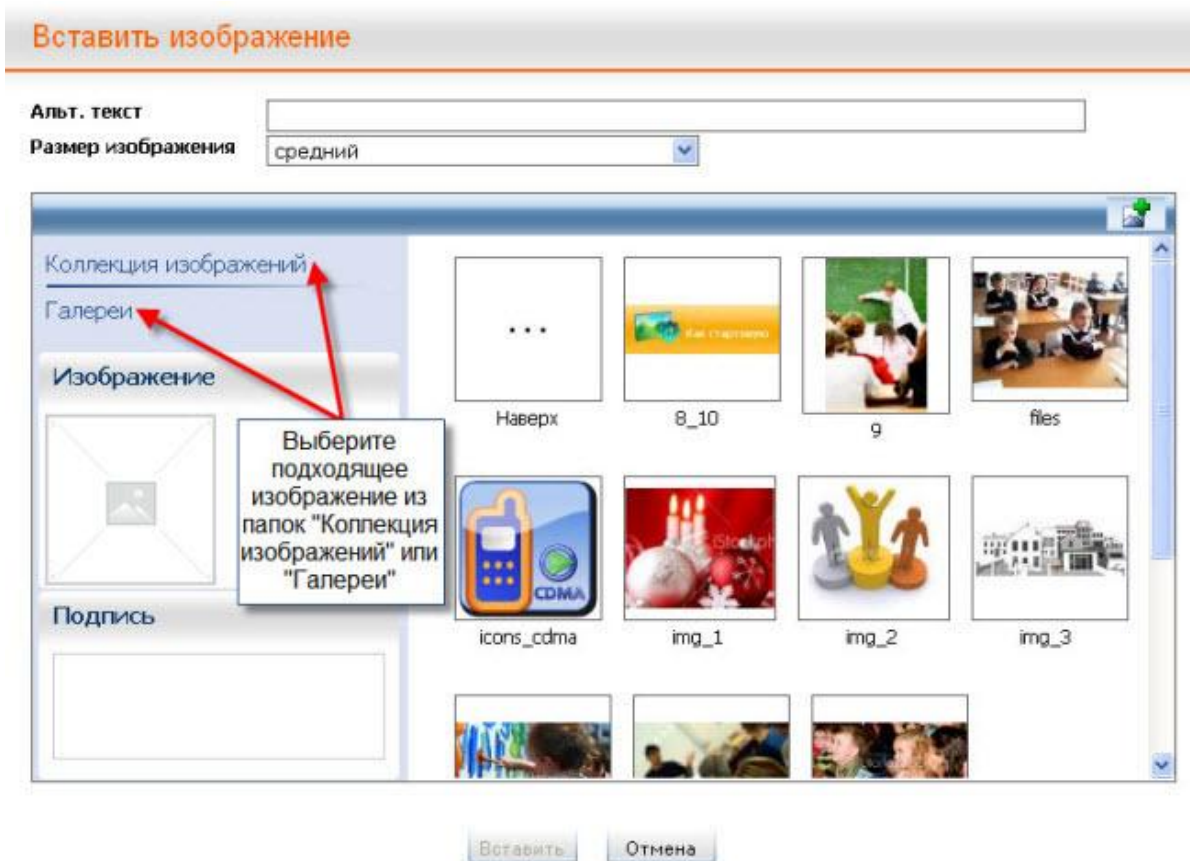
МАЛ. 1

Крок 2:



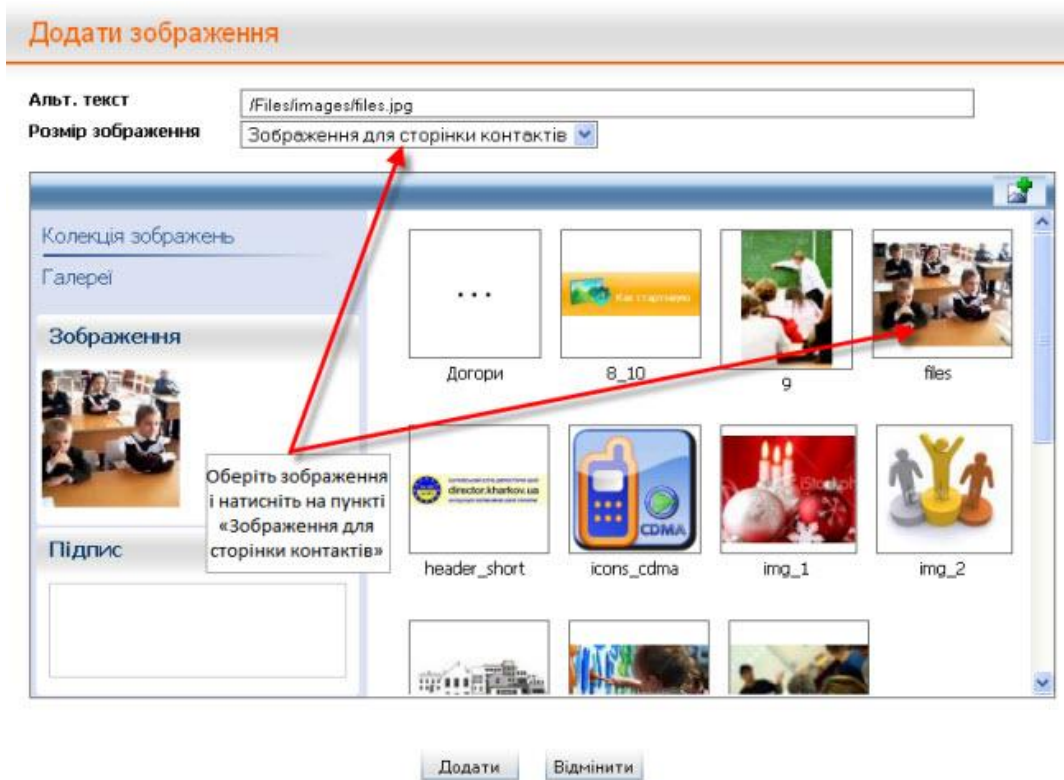
МАЛ. 2

Крок 3:



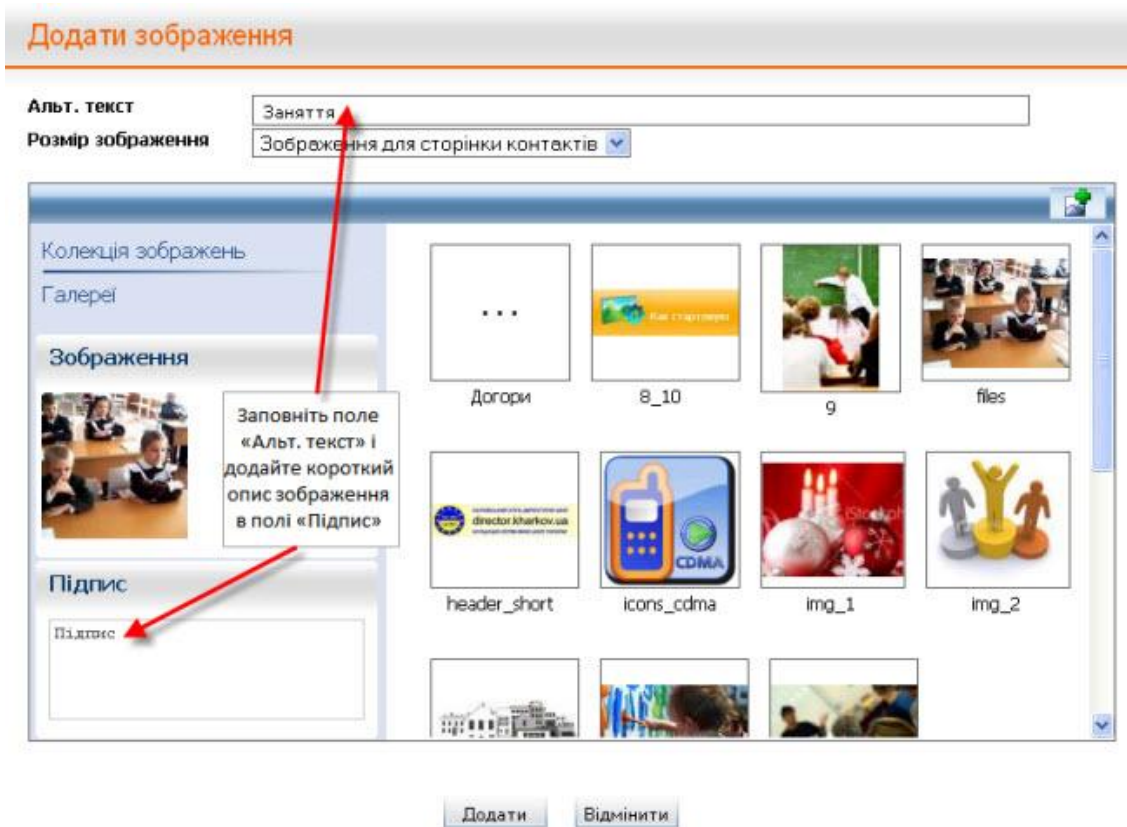
МАЛ. 3

Крок 4:



МАЛ. 4

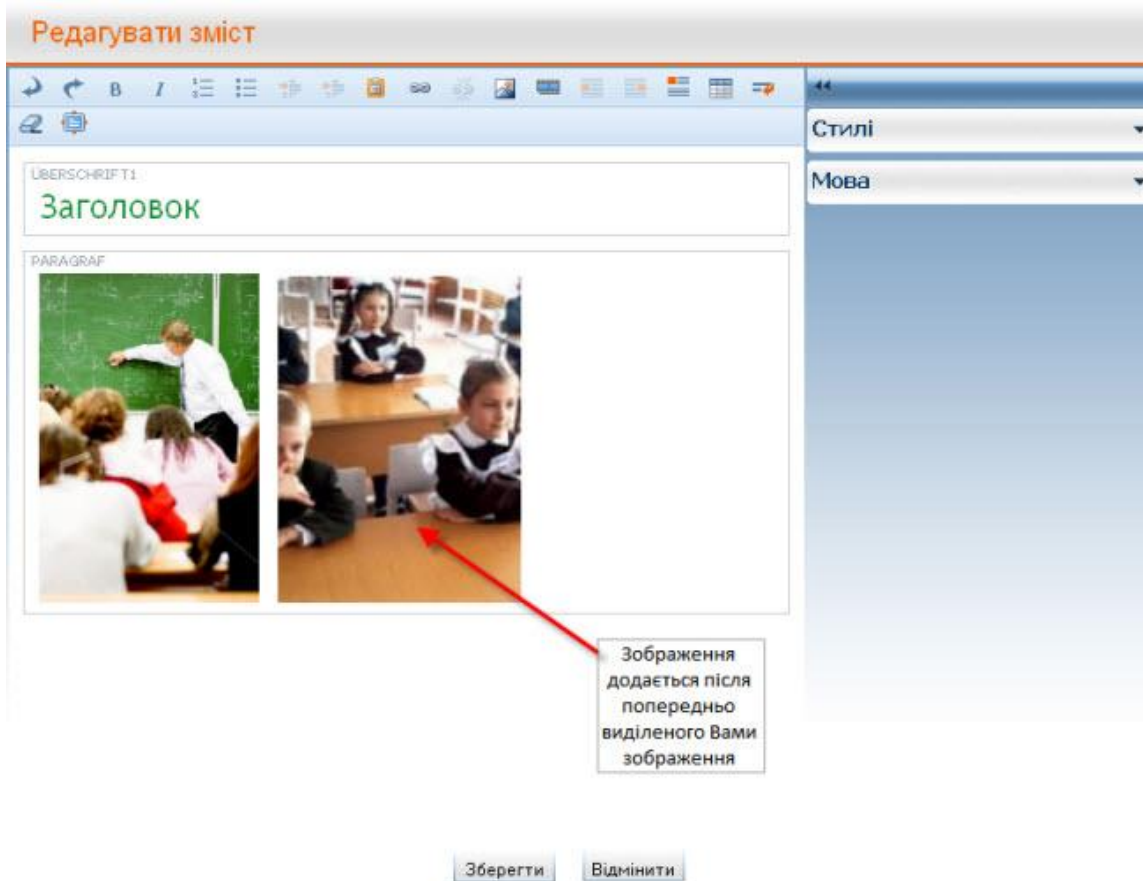
Крок 5:



МАЛ. 5

Тепер натисніть кнопку „Додати“.

Крок 6:



МАЛ. 6

Натисніть кнопку „Зберегти“.