



POZNÁMKY

ÚVOD	3
SEZNÁMENÍ SE SYSTÉMEM	4
JEDNODUCHÉ PŘIHLÁŠENÍ	4
ADMINISTRAČNÍ PROSTŘEDÍ	5
PŘEPÍNÁNÍ JAZYKOVÉ VERZE	5
POLOŽKY HORNÍHO MENU	5
DOPLŇKOVÉ POLOŽKY MENU:	6
STROM SE STRÁNKAMI, RUBRIKAMI A ČLÁNKY	7
TITULNÍ STRÁNKA	7
VYTVOŘENÍ STRÁNKY / RUBRIKY	8
MENU WEBU	8
PŘIDÁNÍ STRÁNKY/RUBRIKY DO MENU	8
NAHRAZENÍ –UPRAVENÍ NÁZVU STRÁNKY/RUBRIKY V MENU	9
SMAZÁNÍ STRÁNKY/RUBRIKY Z MENU	10
ZMĚNA POŘADÍ POLOŽEK MENU	10
RUBRIKY, STRÁNKY A ČLÁNKY	11
PŘIDÁNÍ STRÁNKY	11
ÚPRAVA WEBOVÉ STRÁNKY	12
SMAZÁNÍ WEBOVÉ STRÁNKY	12
PŘIDÁNÍ RUBRIKY/SLOŽKY	13
ÚPRAVA RUBRIKY/SLOŽKY	13
SMAZÁNÍ RUBRIKY/SLOŽKY	14
PUBLIKOVÁNÍ RUBRIKY/SLOŽKY	14
HTML EDITOR	15
VLOŽIT Z WORDU	15
VLOŽIT OBRÁZEK	16
VLOŽIT ODKAZ	16
ODSTRANIT ODKAZ	17
VLOŽIT FLASH	17
VLOŽIT YOUTUBE VIDEO	17
ULOŽENÍ ÚPRAV V HTML EDITORU A FINÁLNÍ PUBLIKOVÁNÍ WEBOVÉ STRÁNKY	17



JAK PSÁT TEXTY POMOCÍ STYLŮ? - TEORIE, KTERÁ JE TU JEN PRO POŘÁDEK

18

POUŽÍVÁNÍ PŘEDDEFINOVANÝCH NADPISŮ

18

NADPIS BY MĚL BÝT STRUČNÝ A VÝSTIŽNÝ

19

ZVÝRAŽŇOVÁNÍ TEXTU

19

POUŽÍVÁNÍ HYPERTEXTOVÝCH ODKAZŮ V TEXTECH

19

VLOŽENÍ SOUBORŮ (TEXT, OBRÁZKY, VIDEO)

20

MANAŽER SOUBORŮ

20

PRÁCE SE SLOŽKAMI

20

VYTVOŘENÍ NOVÉ SLOŽKY

21

PRÁCE SE SOUBORY

21

NAHRÁNÍ NOVÉHO SOUBORU

21

NAHRÁNÍ VÍCE SOUBORŮ SOUČASNĚ

21

NAHRAZENÍ/AKTUALIZACE SOUBORU

21

SMAZÁNÍ SOUBORU

22

FOTOGALERIE

22

PŘIDÁNÍ NOVÉ FOTOGALERIE

23

ZMĚNA POŘADÍ FOTOGRAFIÍ VE FOTOGALERIE

23

ODEBRÁNÍ NOVÉ FOTOGALERIE

23

POZNÁMKY



Úvod

Pro správu školního portálu, kde potřebujeme často měnit obsah, mít možnost jednoduchým způsobem doplňovat nebo upravovat informace, články, fotogalerie nebo aktuality, máme k dispozici vlastní redakční systém.

Ten nabízí jednoduchou správu obsahu školního portálu, aniž bychom museli znát, jak se vytvářejí webové stránky.

Jednoduše přidáme články, upravíme obsah současných stránek, vložíme fotogalerie, založíme ankety nebo dáme k dispozici na webu diskusní fórum.

Skvělá příležitost jak založit Školní časopis, nebo přidávat na web zprávy z mimoškolních aktivit!

POZNÁMKY



Seznámení se systémem

Pro snazší editaci obsahu webu máme k dispozici jednoduchý editor, který může některými funkcemi připomínat zjednodušenou aplikaci Microsoft Word. Editor nabízí základní funkce formátování textů, vkládání obrázků, hypertextových odkazů nebo tabulek. Snadno tak vložíme nový text s obrázky.

A protože budete na školní portál vkládat příspěvky/stránky i vy, žáci, tak je připravena funkce Autorizace článků, která zamezí zneužití prostoru webu.

Jednoduché přihlášení

Pro možnost správy obsahu webu je nutné se při vstupu do publikačního systému **přihlásit (autentifikovat) pomocí uživatelského přístupu** (webový alias, uživatelské jméno a heslo), které získáte od vašeho administrátora (vlastníka webu, popř. provozovatele publikačního systému).

Pro účely tohoto kurzu jsme vytvořili testovací prostředí redakčního systému, kde si můžete zkusit správu webu a nic není ještě "naostro". Nemusíte se tak bát, že něco pokazíte.

Testovací prostředí je na adrese : <http://test.otevrena-skola.cz/admin> a výsledky své práce si můžete prohlédnout na adrese <http://test.otevrena-skola.cz>

Přihlašovací informace jsou: alias: test, uživatelské jméno: test, heslo: test.

Po zadání vašeho aliasu, uživatelského jména a hesla do přihlašovacího formuláře se **přihlaste kliknutím na tlačítko „Přihlásit“**.

WebPublisher

Přihlášení do systému

Webový alias:	test
Uživatelské jméno:	test
Heslo:	test
☐ zapamatovat údaje na tomto počítači (nezabezpečení)	
Přihlásit	

POZNÁMKY

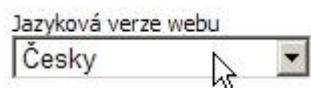


Pro rychlejší příští přihlášení můžete zaškrtnutím volby „zapamatovat údaje na tomto počítači“ uložit vaše přihlašovací údaje tak, že se vám při příštím přihlášení **automaticky předvyplní** do přihlašovacího formuláře. Tuto volbu **doporučujeme pouze v případě**, že nemá k vašemu PC přístup další osoba, která by se tak mohla jednoduchým způsobem neoprávněně přihlásit.

Administrační prostředí

Administrační webové prostředí je rozdělené na základní tři části. Horní menu, levý strom se stránkami, rubrikami a články, a uprostřed prostor pro obsah a formuláře pro správu.

Přepínání jazykové verze



V případě vícejazyčného webu je možné mezi správou těchto jazykových verzí přepínat pomocí nabídky „Jazykové verze webu“ v horní liště.

Položky horního menu

- **Manažer souborů** – správa dokumentů, fotografií a dalších souborů, nahraných na vašem webovém serveru – tyto soubory je možné poté vkládat do vytvářených stránek nebo článků
- **Menu webu** – správa a definice zobrazovaného menu na webu z již existujících stránek nebo rubrik
- **Fotogalerie** – správa fotogalerií, které je poté možné propojit se stránkou nebo článkem
- **RSS kanály** – aktivace/deaktivace RSS kanálů rubrik se články
- **Další funkce** – nabídka dalších funkcí, pokud jsou nějaká k dispozici – zpravidla se jedná o dodatečně rozšířené funkce na přání zákazníka (kalendář akcí, rezervace, ankety, atd.)

POZNÁMKY



WebPublisher Jazyková verze webu Český TEST ODHĚLAT

MANAŽER SOUBORŮ MENU WEBU FOTOGALERIE RSS KANÁLY DALŠÍ FUNKCE MANAŽER PŘÁV NASTAVENÍ ÚČTY

TESTOVACÍ WEB

- Aktuality
- Dětem
- Kontakt
- Nám
- O škole
- Rodičům
- Studentům
- Studijní obory
- Úřední deska
- Hledání
- škola
- Mapa stránek

Pomocí tohoto webového redakčního systému můžete spravovat obsah svých internetových stránek. V případě potřeby nebo připomínek nám pište na e-mail web@omsk.cz.

Úvodní strana > Uživatelé > Skupiny uživatelů a oprávnění >

Skupiny uživatelů a oprávnění

[zpět](#) [přidat skupinu](#)

Seznam skupin

Skupina	Typ	Autoriz.	Uživatelů	
ADMINISTRATOR	Administratoři	Ne	3	+ -
REDAKTOR	Uživatelé	Ano	-	+ -
Žáci	Uživatelé	Ne	1	+ -

Doplňkové položky menu:

- **Manažer práv** - nastavení oprávnění pro jednotlivé skupiny uživatelů. Povoleným přístupem se zviditelní jednotlivé položky/rubriky ve stromu. Odepřením přístupu se jednotlivé části skryjí a nebudou této skupině uživatelů dostupné.
- **Nastavení** - nastavení systému, pokud je nějaké k dispozici. Většinou se jedná o doplněné nastavení dle požadavků zákazníka.
- **Účty** - přidání, popřípadě smazání uživatele, definování skupin uživatelů a jejich oprávnění.

Správa obsahu webu: Testovací web - Windows Internet Explorer

http://cm.ams.cz/publisher/1.0/admin/index.php?mode=mod_rights&page=manager&contentonly=1&idninka=3&skupina=1

Manažer oprávnění

Skupiny uživatelů: ADMINISTRATOR

TESTOVACÍ WEB

- Aktuality
- Kontakt
- Nám
- O škole
- Rodičům
- Studentům
- Studijní obory
- Úřední deska
- Hledání
- škola
- Mapa stránek

☒ Povolit přístup
☐ Odepřít přístup

Vyberte, zda uživatelé ve vybrané skupině budou mít povolen přístup k této vybrané rubrice nebo stránce.

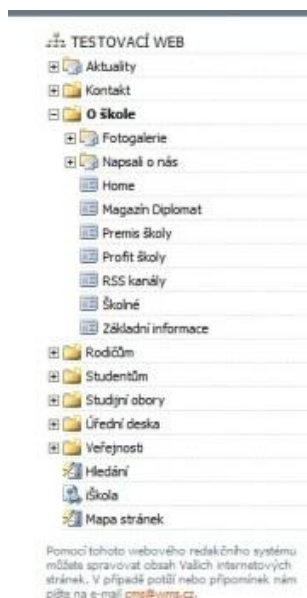
Revidovat oprávnění...

Internet | Chránný režim: Vypnuto



Strom se stránkami, rubrikami a články

V levé části administrace je k dispozici **kompletní seznam** (strom) se stránkami, rubrikami, složkami a články, které jste si kdy vytvořili.



Pořadí a uspořádání položek ve stromu však **není totožné se zobrazením menu stránek na samotném webu**. Menu na webu může obsahovat jen vybrané stránky nebo rubriky z tohoto stromu a můžete ho definovat pomocí položky „Menu webu“ v horním menu.

Titulní stránka

Titulní stránka poskytuje základní souhrnné informace o velikosti obsazeného prostoru vašich souborů a databáze na serveru, počet stránek, článků nebo rubrik a další statistické informace – pokud jsou k dispozici.

POZNÁMKY



Vytvoření stránky / rubriky

Jak se v systému orientovat, jak vložit článek nebo rubriku? A můžu i mazat, když se mi něco nepovede? Vše se dozvíte v této kapitole!

Menu webu

Menu webu slouží k uspořádání vámi vytvořených stránek a rubrik s články do jednotlivých položek menu tak, jak se budou zobrazovat na internetu uživatelům vašich webových stránek.

Upozornění: Nepleťte si prosím Seznam všech vytvořených souborů s obsahem (který je zobrazen v administračním prostředí v tzv. stromu) s vlastním Menu webu. Dokud není stránka a její umístění specifikována v Menu webu, nebude na vašich internetových stránkách přístupná! A obráceně: odebráním stránky ze správy menu webu fyzicky stránku nesmažete, ale pouze odeberete odkaz na tuto stránku v menu.

Přidání stránky/rubriky do menu

První možností, jak zařadit stránku či rubriku do menu, je zařazení stránky na příslušné místo v menu ihned při jejím vytvoření (viz článek Uložení úprav v HTML editoru a finální publikování webové stránky). Komplexní správa položek webového menu vašich stránek se však provádí pomocí nabídky Menu webu v horní části administračního prostředí.

POZNÁMKY



MANAŽER SOUBORŮ MENU WEBU FOTOGALERIE RSS KANÁLY DALŠÍ FUNKCE MANAŽER PRÁV NASTAVENÍ ÚČTY

TESTOVACÍ WEB
Aktuality
Kontakt
O škole
Rodičům
Studentům
Studijní obory
Úřední deska
Veřejnosti
Hledání
Škola
Mapa stránek

Pomocí tohoto webového redakčního systému můžete spravovat obsah Vašich internetových stránek. V případě potíží nebo připomínek nám pište na e-mail cms@vime.cz.

Úvodní strana > Menu webu >
Menu webu
+ přidat položku menu + změna pořadí

MENU >	
Aktuality	- + x
Škola	- + x
O škole [10]	- + x
Rodičům [5]	- + x
Studentům [13]	- + x
Studijní obory [11]	- + x
Úřední deska [12]	- + x
Veřejnosti [4]	- + x
Kontakt [3]	- + x

URL adresa: /

Uložit pořadí Resetovat pořadí

Přidat položku menu
Zadejte požadované hodnoty do formuláře a poté stiskněte tlačítko "Přidat položku".

Vyberte rubriku/stránku: Procházet...

Skrýt na webu: ☐
Uzamčeno: ☐

Přidat položku

POZNÁMKY

V části Přidat položku menu napište název položky a klikněte na Přidat položku.

Další jednoduché řešení je založit rubriku (popřípadě stránku) v již existujícím menu a poté kliknout na Procházet a v zobrazeném stromě si tuto rubriku vybrat. Toto je případ z minulé kapitoly, kde jste si rubriku/článek připravili a nyní ho potřebujete zobrazit na Vašich stránkách.

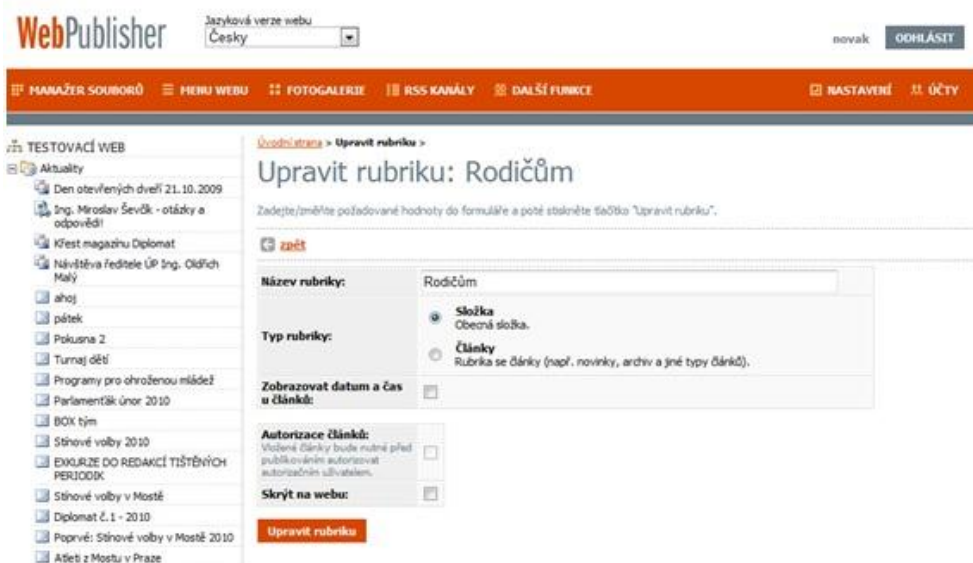
Nahrazení – upravení názvu stránky/rubriky v menu

V případě potřeby můžeme změnit název položky menu. Stačí, když kliknete na šipku Upravit. Dostanete se do dialogového okna Upravit položku menu, kde lze měnit například název.

Jestliže je aktivní Autorizace článků, bude vkládání příspěvků do této rubriky vyžadovat autorizaci od Autorizačního kontaktu. Více v kapitole Autorizování článků.

Volbou Skrýt na webu skryjete rubriku/článek na internetových stránkách, ovšem v systému zůstane například pro pozdější použití.

Tlačítkem Upravit položku uložíte provedené úpravy.



POZNÁMKY

Smazání stránky/rubriky z menu

Chcete-li odstranit existující rubriku, vyberte požadovanou rubriku v Menu webu a poté v pravé části klikněte na křížek. Následně budete požádáni o potvrzení, zda opravdu chcete vybranou rubriku odstranit a po potvrzení volby kliknutím na tlačítko OK bude vybraná rubrika nevratně smazána.

Změna pořadí položek menu

Změnu pořadí položek menu na webu se provádí táhnutím za název (nebo ikonou) jednotlivé položky menu na potřebné místo. Změnu pořadí buď akceptujeme tlačítkem , nebo vrátíme na své původní místo volbou

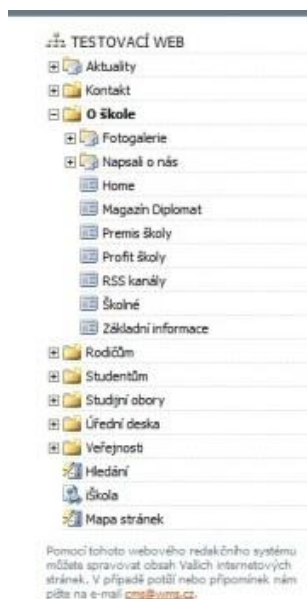
Změna pořadí se indikuje také ukazatelem myši. Jestliže najedete na jednotlivou položku menu, místo klasického kurzoru myši se zobrazí kříž se šipkami do všech směrů. Jednoduchým kliknutím myši a podržením můžeme přetáhnout položku kamkoliv si přejeme.



Rubriky, stránky a články

Rubriky, stránky a články jsou nejdůležitějšími částmi, ze kterých se skládá webový portál. Vkládají, upravují a mažou se velmi podobným způsobem, proto si práci s nimi ukážeme na stránkách, které použijeme nejčastěji.

Rubrika je vlastně složka, která obsahuje stránky a články.



Přidání stránky

V levé části administrace je k dispozici kompletní seznam (strom) se stránkami, rubrikami, složkami a články, které jste si kdy vytvořili.

V této části si označíte místo, kam bude vámi vytvářená nová webová stránka umístěna

Pořadí a uspořádání položek ve stromu však není totožné se zobrazením menu stránek na samotném webu. Menu na webu může obsahovat jen vybrané stránky nebo rubriky z tohoto stromu a můžete ho definovat pomocí položky „Menu webu“ v horním menu.

Následně v pravé horní části administračního prostředí klikněte na tlačítko pro přidání nové stránky. Vyplníte název přidávané stránky a vyberete její typ (v tomto případě necháte přednastavený typ stránky na *Stránka*). Nyní můžete přikročit k vytvoření vlastního obsahu přidávané stránky.

Kliknutím na tlačítko Upravit obsah v editoru otevřete tzv. HTML editor, který vám umožní připravit a upravit obsah vaší stránky obdobným způsobem, jaký znáte například

POZNÁMKY



z programu Microsoft Word apod. K publikaci obsahu tedy není nutná znalost jazyka HTML.

V dialogu **Přidat stránku/článek** lze nastavit další parametry ještě předtím, než bude stránka definitivně publikována a zpřístupněna veřejnosti na vašich webových stránkách.

Volitelně lze tedy nastavit ještě tyto parametry:

- **Datum** – Datum a čas publikování obsahu
- **Stručný a výstižný popis obsahu stránky**
- **Klíčová slova**
- **Publikovat od - do** – Zde můžete nastavit, v jakém období bude obsah přístupný veřejnosti
- **Zařadit do menu** – Doporučeno! Zde zvolíte umístění, v jaké sekci (resp. menu) vašich stránek, bude nově vkládaná webová stránka zobrazena. Toto umístění lze zpětně měnit a upravovat pomocí tzv. Menu webu (viz studijní článek Menu webu)
- **Skrýt na webu** – Zaškrtnutím této volby zamezíte zobrazení stránky
- **Uzamčeno** – Touto volbou může administrátor stránek zabránit jednotlivým redaktorům s omezenými uživatelskými právy, aby stránku odstranili.

Nyní máte nově vytvořenou stránku připravenou k publikování a zpřístupnění na internetu (Pokud jste nevybrali možnost **Skrýt na webu**). Konečné publikování stránky provedete kliknutím na tlačítko Přidat stránku/článek.

Úprava webové stránky

Obsah a parametry publikované stránky lze kdykoliv upravovat a měnit. Chcete-li stránku upravit, vyberte požadovanou stránku v levé části administračního prostředí v seznamu (stromu) stránek a poté v pravé části klikněte na volbu Upravit stránku/článek a po provedení úprav veškeré změny uložte a publikujte kliknutím na tlačítko Přidat stránku/článek.

Smazání webové stránky

Chcete-li stránku odstranit existující stránku, vyberte požadovanou stránku v levé části administračního prostředí v seznamu (stromu) stránek a poté v pravé části klikněte na volbu Odebrat stránku/článek. Následně budete požádáni o potvrzení, zda opravdu chcete vybranou stránku odstranit a po potvrzení volby kliknutím na tlačítko OK bude vybraná stránka nevratně smazána z vašeho webu a administračního systému.

POZNÁMKY



Přidání rubriky/složky

V levé části obrazovky je strom, který obsahuje veškeré založené rubriky a články (a nemusí být všechny publikovány - viditelné na www stránkách). Vyberte si rubriku/složku, nebo klikněte na kořen Vašeho webu a v pravé části zvolte Přidat rubriku.

Napište Název rubriky, poté zvolte Typ rubriky. Je rozdíl jestli budete přidávat Složku, nebo Článek. Systém je velmi variabilní, vytvořit tak můžete stránku, na které jsou články, nebo menu na levé straně, nebo podmenu.

Rubrika Složka se zobrazí jako další položka na internetových stránkách vlevo. Ve stromu se Složka zobrazuje jako ikona složky. Články se zobrazí jako stránka s dalšími odkazy na jednotlivé články.

Úprava rubriky/složky

Vyberte ve stromu rubriku/složku, kterou chcete upravit a klikněte na Upravit rubriku.

V následujícím dialogu můžete změnit Název, Typ rubriky a ostatní parametry dané rubriky.

POZNÁMKY



Pro autorizované vkládání článků do rubriky nezapomeňte zaškrtnout volbu Autorizace článků. (Tato volba platí pouze pro ty účty, které mají právo "autorizovat".)

Smazání rubriky/složky

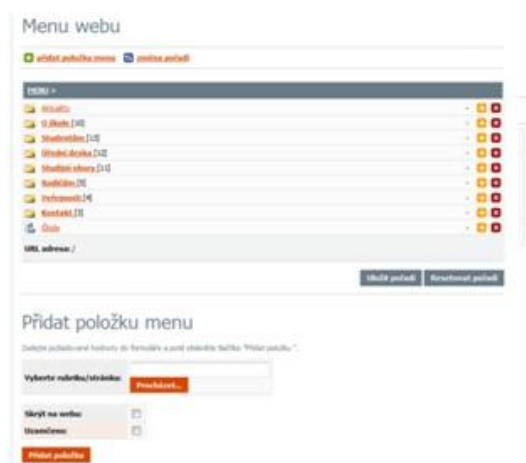
Rubriku, kterou chcete odstranit mějte aktivní (vyberte ji ze stromu nalevo) a klikněte na tlačítko Odebrat rubriku.

Dejte si pozor, které složky - rubriky - články mažete. Systém Vás ještě požádá o potvrzení, ale mějte na paměti, že odstranění rubriky je nevratná operace.

Publikování rubriky/složky

Rubriku, nebo složku máte vytvořenou a připravenou k zobrazení na stránkách. Nezapomínejte, že uspořádání položek ve stromu není totožné se zobrazením menu stránek na samotném webu. Menu na webu může obsahovat jen vybrané stránky nebo rubriky z tohoto stromu a můžete ho definovat pomocí položky „Menu webu“ v horním menu .

Použijte k tomu funkci Přidání stránky/rubriky do menu z Menu webu.



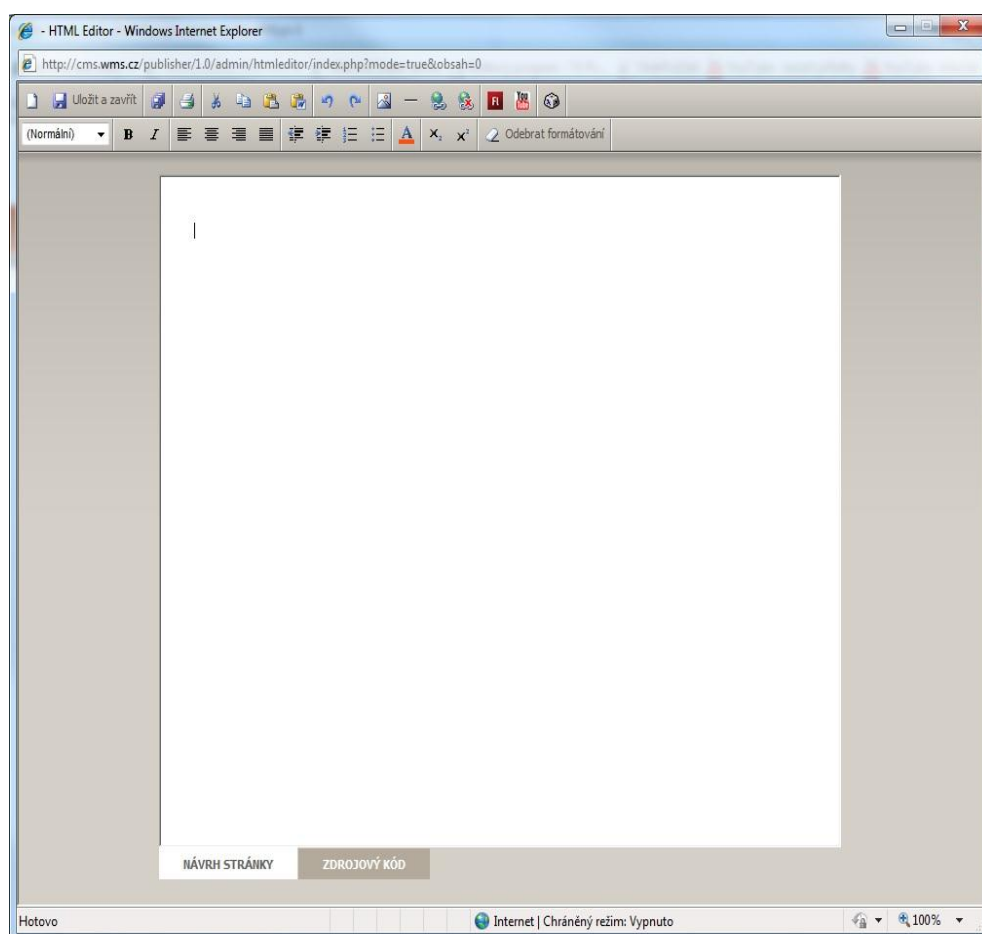
Tlačítkem Procházet vyberte připravenou rubriku/článek a stisknutím Přidat položku rubriku/článek přidáte.

POZNÁMKY

HTML editor

HTML editor se po spuštění otevře v novém okně. Jeho největší plochu tvoří editační okno, kam budete psát a vkládat obsahovou část vaší stránky. Doporučujeme napsat (případně vložit) čistý neformátovaný text a formátování obsahu provést následně pomocí nástrojů, které jsou umístěny v horní liště editoru.

Editační okno lze pomocí tlačítek umístěných v dolní části přepínat do režimu editace vzhledu stránky tak, jak jí vidíte (výchozí režim) a do režimu editace zdrojového kódu stránky (doporučeno pouze pro zkušené uživatele se znalostí programovacího jazyka HTML).



Vložit z Wordu

Při kopírování nějakým stylem naformátovaného textu například z existujícího dokumentu Microsoft Word je vhodné použít tento nástroj, který zajistí, že stávající

POZNÁMKY



nevhodné formátování textu bude odstraněno a do editoru bude vložen pouze čistý text, který bude následně naformátován vámi pomocí HTML editoru tak, aby „zapadl“ do celkového stylu vašich stránek.

Postup je následující: v dokumentu Microsoft Word si označíte požadovaný text a zkopírujete si jej do schránky (Ctrl+C), přepnete se do HTML editoru, kde si určíte místo pro vložení kopírovaného textu a následně kliknete na příkaz Vložit z Wordu. Vyskočí vám nové okno, do kterého pomocí klávesové zkratky Ctrl+V vložíte text ze schránky a nakonec vše potvrdíte kliknutím na tlačítko Vložit text z Wordu.

Vložit obrázek

Pomocí tohoto nástroje můžete vložit na vámi určené místo do textu stránky obrázek.

Upozornění: Obrázek, který chcete do stránky vložit, musí být nejprve nahrán na server pomocí Manažera souborů (viz následující kapitola Manažer souborů).

Po kliknutí na příkaz Vložit obrázek se otevře nové okno, jehož pomocí můžete nastavit parametry vkládaného objektu. Zde můžete vybrat připravený obrázek z Manažera souborů, případně zadat URL adresu, pro vložení obrázku umístěného na internetu. Zaškrtnutím volby Zoom dáte uživateli možnost zobrazit obrázek v původní velikosti. Dále můžete nastavit rozměry obrázku (doporučuje se hodnoty neměnit) v pixelech a také šířku rámečku obrázku. Jako další parametry lze nastavit Zarovnání v textu, Alternativní popis obrázku, Titulek a Odsazení obrázku v textu. Po nastavení požadovaných parametrů klikněte na tlačítko Vložit obrázek, čímž se vrátíte do editačního okna HTML editoru a na požadovaném místě již bude vložen obrázek.

Vložit odkaz

Potřebujete-li, aby nějaký objekt ve stránce, nebo určitá část textu odkazovala na jiné místo vašich stránek nebo na jinou stránku či objekt umístěný na internetu, použijte tento nástroj. Nejprve označte objekt, nebo část textu, která má být aktivní a poté klikněte na ikonu Vložit odkaz. V nově otevřeném dialogovém okně nastavte URL adresu, na kterou se chcete odkázat (např. <http://www.seznam.cz/>), případně vyberte již existující stránku vašeho webu, která se po kliknutí otevře nebo zadejte cestu k souboru, který chcete uživatelům vašich stránek umožnit ke stažení.

Upozornění: Odkazovaný soubor musí být nejprve nahrán na server pomocí Manažera souborů (viz následující kapitola Manažer souborů).

Dále zde můžete nastavit, zda se odkazovaný cíl otevře ve stejném okně (Výchozí stránka), v novém okně, případně ve stejném, nebo nadřazeném rámci. Nakonec můžete

POZNÁMKY



objektu, na kterém odkaz umístíte, přiřadit textový popisek (tzv. Titulek). Po nastavení všech uvedených parametrů tyto úpravy potvrdíte kliknutím na tlačítko **Vložit odkaz**.

Odstranit odkaz

Chcete-li vložený odkaz zrušit, označte myší objekt, na kterém byl odkaz aplikován a klikněte na ikonku příkazu **Odstranit odkaz** a tím bude stávající odkaz z objektu odebrán.

Vložit Flash

Budete-li potřebovat do vašich stránek vložit soubor či animaci ve formátu Adobe Flash, můžete tak učinit pomocí nástroje Vložit Flash. Upozornění: Soubor ve formátu Adobe Flash (SWF), který chcete do stránky vložit, musí být nejprve nahrán na server pomocí Manažera souborů (viz předchozí kapitola Manažer souborů).

Po kliknutí na ikonku příkazu se otevře nové okno, jehož pomocí můžete nastavit parametry vkládaného objektu. Zde můžete vybrat připravený objekt z Manažera souborů, případně zadat URL adresu, pro vložení Flash objektu umístěného na internetu. Dále můžete nastavit rozměry objektu v pixelech (doporučuje se hodnoty neměnit a zachovat původní rozměry objektu). Jako další parametry lze nastavit alternativní popis Flash objektu.

Vložit YouTube video

Do vašich stránek můžete vložit i libovolné video umístěné na serveru YouTube (www.youtube.com). Ze serveru YouTube si pomocí klávesové zkratky Ctrl+C zkopírujete URL adresu požadovaného videa a tu následně vložíte do stránek pomocí dialogu, který se Vám otevře v novém okně po kliknutí na ikonku příkazu Vložit YouTube video.

Uložení úprav v HTML editoru a finální publikování webové stránky

Po dokončení úprav obsahu vaší nové webové stránky je nyní zapotřebí veškeré změny provedené pomocí HTML editoru potvrdit a uložit. To provedete stisknutím tlačítka **Uložit a zavřít** v horní části hlavního okna editoru.

POZNÁMKY



Jak psát texty pomocí stylů? - teorie, která je tu jen pro pořádek

Pro dobrou **přehlednost textu** stránky je nutné používat **vhodně nadpisy a odstavce**. Nejen, že se taková stránka/text lépe čte, ale současně napomáháme vyhledávačům v lepším zaindexování klíčových slov webu a zlepšení pozice ve vyhledávání. V základu si stačí zapamatovat a dodržovat tyto hlavní body.

Používání předdefinovaných nadpisů

Pro nadpisy **používat** pokud možno **předdefinované nadpisy** H1, H2, H3 a další.

Nadpis typu H1 je zpravidla největší, hlavní nadpis stránky. Typ H2 je vhodný pro podnadpis H1 a další typy (H3, H4 a další) jsou doporučeny pro méně důležité podnadpisy.

Příklad:

Toto je nadpis typu H1

Toto je nadpis typu H2

Zde je standardní text stránky. Tento by měl být členěn nadpisy tak, aby byl co nejlépe čitelný návštěvníkem a logicky rozděloval jednotlivé tematické bloky.

Toto je nadpis typu H2

Zde je standardní text stránky. Tento by měl být členěn nadpisy tak, aby byl co nejlépe čitelný návštěvníkem a logicky rozděloval jednotlivé tematické bloky. Zde je standardní text stránky. Tento by měl být členěn nadpisy tak, aby byl co nejlépe čitelný návštěvníkem a logicky rozděloval jednotlivé tematické bloky.

A zde podnadpis H3

Zde je standardní text stránky. Tento by měl být členěn nadpisy tak, aby byl co nejlépe čitelný návštěvníkem a logicky rozděloval jednotlivé tematické bloky.

A zde podnadpis H3

Zde je standardní text stránky. Tento by měl být členěn nadpisy tak, aby byl co nejlépe čitelný návštěvníkem a logicky rozděloval jednotlivé tematické bloky. Zde je standardní text stránky. Tento by měl být členěn nadpisy tak, aby byl co nejlépe čitelný návštěvníkem a logicky rozděloval jednotlivé tematické bloky.

A zde podnadpis H3

Zde je standardní text stránky. Tento by měl být členěn nadpisy tak, aby byl co nejlépe čitelný návštěvníkem a logicky rozděloval jednotlivé tematické bloky.

POZNÁMKY



Nadpis by měl být stručný a výstižný

Nadpisy by měly být **stručné** a tématicky **výstižné**. Nadpis by měl pokud možno obsahovat **vhodná klíčová slova**, vypovídající o obsahu následujícího textu pod nadpisem.

Zvýrazňování textu

Pro snazší orientaci v textu a hledání požadovaného tématu čtenářem je někdy vhodné **použít zvýraznění** důležitých frází nebo slov či slovních spojení. Pro zvýraznění v zásadě využíváme **ztučnění** textu, popř. **kurzívu**, jedná-li se např. o citaci. Je vhodné zvýraznit **pouze nejdůležitější texty**. Mnoho oddělených výrazných slov nebo spojení mohou naopak vést k menší přehlednosti celkového textu a tím ztrácí zvýrazněné svůj efekt.

Nevylučuje se zvýrazňování odlišnou barvou textu, ale zde by mělo být vždy dodrženo předem povolené použití barev textu webu dle předdefinovaných barevných schémat. Doporučuji nepoužívat v jednom textu více než 2 odlišné barvy.

Používání zvýrazňování tématicky klíčových slov v textech v menší míře pomáhá opět kvalitnější indexaci vyhledávačů.

Příklad:

Ukázka zvýrazňování textu

Zde je standartní text stránky. Pro důležité slovní spojení textů stránek je vhodné **použití zvýraznění**. Zvýraznění můžeme docílit např. **tučným písmem**, **kurzívou** nebo odlišnou barvou textu .

Používání hypertextových odkazů v textech

Pokud píšete na stránce o tématu, které je podrobněji popsáno např. na jiné stránce Vašeho webu, nebojte se tématicky **klíčové slovo nebo spojení** vytvořit jako **odkaz na danou stránku**.

Pomůžete tak nejen **lepší navigaci** návštěvníka, ale současně **zlepšíte optimalizaci** pro vyhledávače spojením souvislosti url adresy cílové stránky a klíčových slov odkazu.

POZNÁMKY

Vložení souborů

(text, obrázky, videa)

V této kapitole se zaměříme na to, co vás určitě zajímá nejvíce. Jak pracovat na webu se soubory, jak vložit video a obrázkovou fotogalerii? Co všechno vlastně ten redakčák umí?

Manažer souborů

Aby bylo možné **vkládat do webových stránek**, které vytváříte, **obrázky, videa nebo další soubory**, je nutné tyto soubory nejprve fyzicky **nahrát z vašeho PC na webový server**. Manažer souborů slouží jako **úložiště všech souborů**, které máte nahrané na webu a můžete je kdykoli použít ve vaší stránce nebo článku, a aniž byste je museli znovu nahrávat z vašeho PC. Díky tomu si všechny potřebné soubory můžete **předem nahrát**, a pak při vytváření stránky, článku nebo fotogalerie pouze vybrat soubor z manažera souborů, který si přejete použít.



Práce se složkami

Pro přehledné seskupení a setřídění souborů můžete využít složek, obdobně jako v Průzkumníku Windows ve vašem PC.

POZNÁMKY

Strana | 20



Vytvoření nové složky

Kliknutím na odkaz Vytvořit složku vytvoříte v aktuálním umístění složku novou, do které následně nahrajete požadované soubory nebo vytvoříte další podsložky se soubory.

Práce se soubory

Nahrání nového souboru

Nejprve **vyberte** v levém sloupci manažera souborů **složku**, do které chce nahrát nový soubor. Kliknutím na odkaz „nahrát soubor“ zobrazíte **dialog pro nahrání nového souboru** z vašeho počítače. Soubor vyberete stisknutím tlačítka „Procházet“. Po vybrání můžete k tomuto souboru zadat současně jeho popis (nepovinné). Kliknutím na „nahrát na web“ **spustíte nahrání souboru** na webový server.

Nahrání může trvat několik vteřin nebo minut v závislosti na velikosti souboru a rychlosti vašeho připojení k internetu. Nezavírejte tak tento dialog do doby, kdy se soubor celý nenahraje (kurzor myši zobrazuje přesýpací hodiny)!

Nahrání více souborů současně

V případě, že chcete nahrát na web **více souborů současně**, zkomprimujte požadované soubory do **ZIP archivu** a poté kliknutím na odkaz „nahrát a rozbalit ZIP archiv“ provedte nahrání tohoto archivu obdobným postupem, jako při nahrávání samostatného souboru (viz Nahrání nového souboru).

Pro komprimaci do ZIP archivu je možné využít „odeslání do komprimované složky“ v systému Windows nebo externí aplikace – např. WinZip, WinRar, apod.

Nahrazení/aktualizace souboru

Pokud potřebujete **nahradit/aktualizovat již nahraný soubor** na webu, najděte požadovaný soubor, kliknutím na ikonu šipky u souboru zobrazíte dialog pro úpravu popisu souboru nebo možnost nahrazení/aktualizaci souboru. Nový soubor vyberete stisknutím tlačítka „Procházet“. Kliknutím na „nahrát na web“ **spustíte nahrání souboru** na webový server.

Nahrání může trvat několik vteřin nebo minut v závislosti na velikosti souboru a rychlosti vašeho připojení k internetu. Nezavírejte tak tento dialog do doby, kdy se soubor celý nenahraje (kurzor myši zobrazuje přesýpací hodiny)!

POZNÁMKY

Smazání souboru

Smazání souboru provedete kliknutím na ikonu křížku u požadovaného souboru.

V případě, že je ikona šedivě podbarvená , není možné tento soubor odebrat, neboť **je používán** na některé ze stránek vašeho webu. Nejprve je nutné tento soubor (obrázek, soubor ke stažení, apod.) **odstranit ze všech stránek**, kde je použit.

Fotogalerie

Pro **jednodušší správu** a zobrazování **fotogalerií** ve vašich stránkách nebo článcích můžete využít připravenou funkci **fotogalerií**, ve které si jednoduchým způsobem **vytvoříte a pojmenujete novou fotogalerii** (sadu fotografií), vyberete do ní z manažeru souborů **požadované fotografie** a poté pouze tuto galerii **připojíte** ke stránce (*více v odstavci „přidání a úprava stránky/článku“*). Nemusíte se starat o velikosti náhledových fotografií nebo zvětšování fotografií po kliknutí. Vše za Vás obstará publikační systém. Stačí tak pouze vybrat požadované fotografie.

POZNÁMKY

WebPublisher

Jazyková verze webu: Česky

MANAŽÉR SOUBORŮ
MENÚ WEBU
FOTOGALERIE
RSS KANÁLY
DALŠÍ FUNKCE
MANAŽÉR PŘÁV
NASTAVENÍ
ÚČTY

TESTOVACÍ WEB

- Aktuality
- Kontakt
- O škole
- Rodičům
- Studentům
- Studijní obory
- Úřední deska
- Věřejnosti
- Hledání
- Škola
- Mapa stránek

Pomocí tohoto webového redakčního systému můžete spravovat obsah Vašich internetových stránek. V případě potřeby připomelek nám pište na e-mail cms@vse.cz.

Fotogalerie

Správa fotogalerií, které můžete připojit ke článkům nebo stránkám.

+ vytvořit novou fotogalerii

Název fotogalerie	Datum	Skrýt			
Hábitřeva ředitelů Městského ÚP (5)	14.02.2010 11:57:33	Ne			
Vánoční besídka (39)	03.01.2010 11:06:56	Ne			
Loumy - Žatec 2009 (24)	29.11.2009 19:18:10	Ne			
Žakovský parlament (23)	27.11.2009 21:41:52	Ne			
DOD 11.11.2009 (3)	22.11.2009 20:53:23	Ne			
19-11-CHINI (4)	22.11.2009 20:36:34	Ne			
CIRKUS HUNÍ (4)	17.11.2009 20:53:32	Ne			
OHK v Mostě (4)	15.11.2009 21:05:53	Ne			
Sokrates 2009 (75)	10.11.2009 09:04:20	Ne			
Evropský děm (18)	08.11.2009 21:51:47	Ne			
THE ACTION - 2.11.2009 (18)	03.11.2009 22:45:08	Ne			
dod-21-10-2009 (14)	22.10.2009 19:49:36	Ne			
Křest magazínu Diplomat (7)	22.10.2009 15:52:56	Ano			
Školení 15-10-2009 (6)	15.10.2009 22:55:06	Ne			
Tridy2009 (22)	03.10.2009 13:43:58	Ne			
01-09-2009(2) (133)	25.09.2009 13:21:49	Ne			
01-09-2009 (79)	25.09.2009 12:41:17	Ne			
Škola (144)	24.09.2009 22:17:44	Ne			
pf2009 (57)	24.09.2009 21:28:14	Ne			
Ubytování (4)	16.09.2009 12:18:48	Ne			

Přidání nové fotogalerie

- V levém menu vyberte kliknutím položku „Správa fotogalerií“
- Klikněte na odkaz Vytvořit novou fotogalerii
- Zadejte název fotogalerie (tento název je pouze „interní“ a je s ním pracováno pouze v rámci správy webu – název tedy návštěvníci webu nikde neuvidí)
- Kliknutím na tlačítko „Přidat fotogalerii“ zhotovíte prázdnou fotogalerii
- Nyní vyberte kliknutím nově vytvořenou fotogalerii
- V následujícím kroku je možné spravovat (přidávat/mazat/měnit pořadí) fotografie fotogalerie

Změna pořadí fotografií ve fotogalerie

- Otevřete fotogalerie a fotografie jednoduše přesuňte na požadované místo.
- Poté pořadí uložte, popřípadě můžete změnu pořadí resetovat.

Správa fotografií

Zde můžete vložit fotografie do vytvořené fotogalerie.

← zpět + přidat fotografii/fotografie ↑↓ pořadí fotografií

Název fotogalerie:

Návštěva ředitele Mosteckého ÚP



Odebrání nové fotogalerie

- Smazání fotogalerie provedete kliknutím na ikonu křížku.

V případě, že je ikona šedivě podbarvená , není možné tuto fotogalerie odebrat, neboť **je používána** na některé ze stránek vašeho webu. Nejprve je nutné fotogalerie **odstranit ze stránek**, kde je použita.

POZNÁMKY