

Kratki vodič za delo s spletno stranjo

<http://www.os-kapela.si>

Igor Prša, oktober 2014

Kazalo vsebine

Urejanje spletne strani.....	3
Videz uporabnika – Uporabniški del.....	3
Videz administratorja – Administrativni del.....	5
Dodajanje prispevka.....	7
Sprememba kategorije.....	7
Dodajanje slik, galerije slik in ostalih datotek.....	8
Varianta A: Nalaganje datoteke ali vstavljanje ene slike k članku.....	9
Varianta B: Vstavljanje galerije slik s Picase.....	11
Objava članka za prikaz med predstavljenimi članki.....	16

Kazalo ilustracij

Slika 1: Uporabniški del (zgoraj).....	3
Slika 2: Tridelni predstavitevni blok.....	4
Slika 3: Noga.....	4
Slika 4: Pogled na administrativni del.....	5
Slika 5: Seznam mojih spletih.....	5
Slika 6: Povezava na spletno stran (uporabniški del).....	6
Slika 7: Meni Dodaj.....	6
Slika 8: Dodajanje prispevka.....	7
Slika 9: Urejanje prispevka.....	7
Slika 10: Izberi prispevka.....	8
Slika 11: Urejanje kategorije.....	8
Slika 12: Izberi kategorije.....	8
Slika 13: Dodajanje datoteke.....	9
Slika 14: Izberi datoteke.....	9
Slika 15: Vstavljanje datoteke v prispevek.....	11
Slika 16: Google+.....	11
Slika 17: Fotografije Google+.....	12
Slika 18: Albumi Google+.....	12
Slika 19: Kopiranje URL slike.....	13
Slika 20: Vstavljanje URL naslova.....	13
Slika 21: Prileplanje URL slike.....	13
Slika 22: Nastavitev atributov slike.....	14
Slika 23: Nastavitev skupne rabe albuma.....	14
Slika 24: Kopiranje URL albuma.....	15
Slika 25: Prileplanje URL albuma.....	15
Slika 26: Urejanje vstavljenih slik.....	15
Slika 27: Urejanje dodatnih atributov.....	16

Urejanje spletne strani

Videz uporabnika – Uporabniški del

To je del spletne strani, kot jo vidijo uporabniki.

The screenshot shows the homepage of the website 'OSNOVNA ŠOLA KAPELA'. At the top left is the school logo (1) featuring a stylized figure and the text 'OSNOVNA ŠOLA KAPELA'. Below the logo is a large, colorful abstract painting. A red box labeled '2' highlights a yellow callout box containing the text: '... smo majhna, prijazna in sodobna šola, ki vzpodbuja pozitivne vrednote in uči za življenje.' At the bottom of the header is a navigation bar with links: 'POMEMBNA OBVESTILA' (3), 'PRIHAJAJOČI DOGODKI', 'OBJAVE', 'OBJAVE RAVNATELJICE', 'DOKUMENTI IN OBRAZCI', 'GALERIJA SLIK', 'VIDEO', 'JEDILNIK', and a feed icon. Below the header is a main menu with items: 'Predstavitev šole' (4), 'Organizacija pouka', 'Učenci', 'Projekti', 'Spletne učilnice', and 'Stara spletna stran'. To the right of the menu is a search bar. The main content area features a photograph of a man speaking (6). On the right side, there is a sidebar titled 'MENI' containing links: 'Pomembna obvestila' (5), 'Prihajajoči dogodki', 'Objave', and 'Objave ravnateljice'.

Slika 1: Uporabniški del (zgoraj)

Uporabniški del je razdeljen na:

- Logotip, hkrati gumb Domov (1)
- Kratki opis (2)
- Zgornji meni (3)
- Glavni meni (4)
- Stranski meni (desni) (5)
- Predstavljeni članki (6)

Prenovljena spletna stran

Lepo pozdravljeni na prenovljenih spletnih straneh Osnovne šole Kapela

Obisk danskega učitelja na naši šoli

7a

V petek, 10. 10. 2014 in v pondeljek, 13.10. 2014 nas bo obiskal danski učitelj Martin Obitsø Asp in učencem od 7. do 9. razreda predstavil načine učenja. Če zelite delovati in

7b

7c

Slika 2: Tridelni predstavitveni blok

- Tridelni predstavitveni blok (7) – iz vsake kategorije je predstavljena najnovejša objava, če objave v kategoriji ni, se ostali bloki zamaknejo levo
 - Pomembna obvestila (7a)
 - Prihajajoči dogodki (7b)
 - Objave (7c)

oktober 2014

P	T	S	Č	P	S	N
				1	2	3
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
« sep						

8a

OSNOVNI PODATKI
Osnovna šola Kapela
Kapeški Vrh 95
9252 Radenci
tel: ☎ 00386/(0)2-566-90-60
fax: 00386/(0)2-566-90-65
e-mail: tajnistvo@os-kapela.si

DRUGI PODATKI
TR: 01300-6030676852
DŠ: 26126885
Mat. št.: 5084776000
Ustanovitelj: **Občina Radenci**

KATEGORIJE

ARHIV

META
Prijava
Vnosi RSS
Komentari RSS
WordPress.org

8b

8c

8d

Avtorske pravice © 2014 Osnovna šola Kapela. Vse pravice pridržane

Education WordPress Theme napisal **WPZOOM**

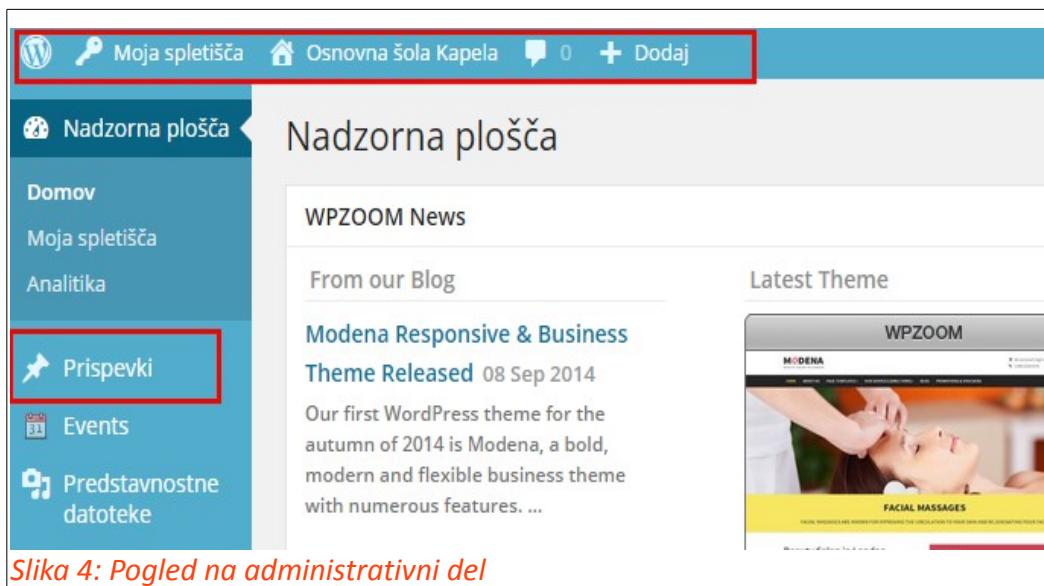
Slika 3: Noga

- Noga (8)
 - Koledar (8a)
 - Podatki o šoli (8b)
 - Pomočnik za izbiranje prispevkov glede na kategorijo ter glede na datum objave (8c)
 - Meta podatki (8d) – najpomembnejši del je Prijava

Prijavimo se z AAI računom, kot v spletnne učilnice. Za aktivacijo je potrebna prva prijava na <https://splet.arnes.si/> pod **Prijava in uporaba**. Potem pa mi sporočite, da vas povabim kot urednike.

Videz administratorja – Administrativni del

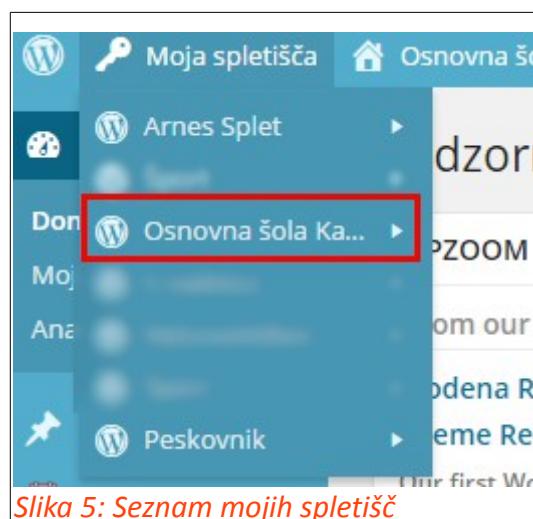
To je del spletne strani, kot jo vidi administrator, urednik... Pazi, zaradi različnih vlog, vsak morda ne vidi vseh postavk.



The screenshot shows the WordPress admin dashboard. At the top, there's a header bar with icons for Moja spletišča, Osnovna šola Kapela, and a 'Dodaj' button. Below the header is a sidebar with links: Domov, Moja spletišča, Analitika, Prispevki (which is highlighted with a red box), Events, and Predstavnostne datoteke. The main content area is titled 'Nadzorna plošča' and features sections for WPZOOM News, From our Blog, and Latest Theme. The 'Latest Theme' section displays a preview of the 'Modena' theme.

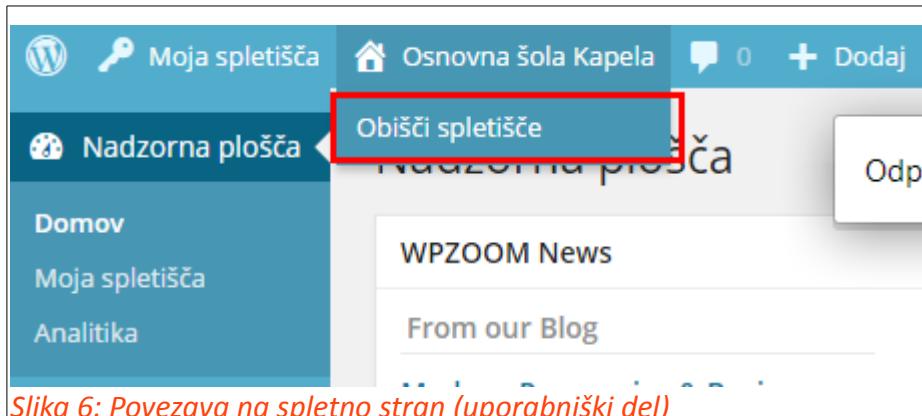
Slika 4: Pogled na administrativni del

Pomembna je predvsem zgornja vrstica in meni **Prispevki**.



The screenshot shows the WordPress admin menu. The left sidebar lists sites: Arnes Splet, Osnovna šola Kapela (which is highlighted with a red box), and Peskovnik. The main menu on the right includes links for WPZOOM News, From our Blog, Modena Responsive & Business Theme Released, and FACIAL MASSAGES.

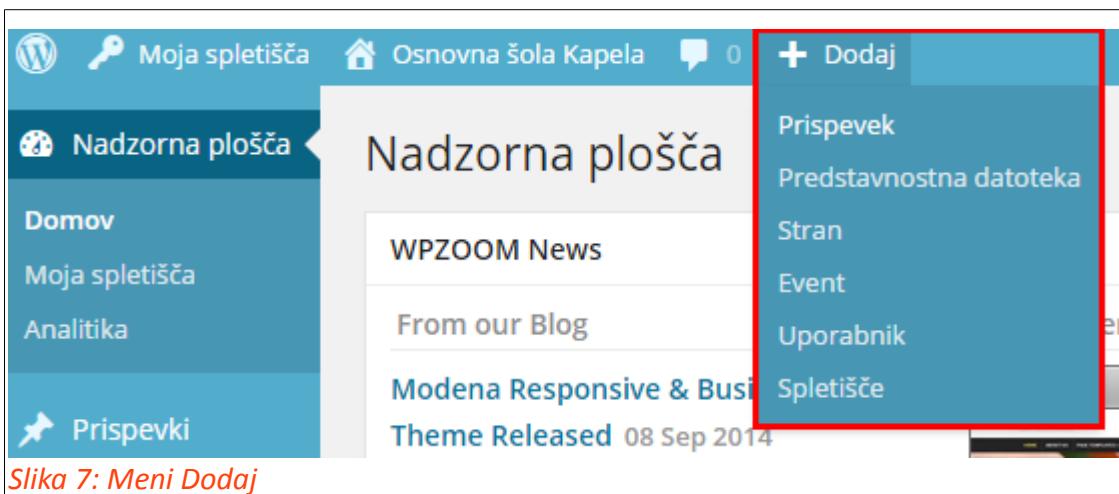
Slika 5: Seznam mojih spletišč



Slika 6: Povezava na spletno stran (uporabniški del)

Če ob kliku držimo CTRL ali ob kliku na miškino kroglico, se nam povezava odpre v novem oknu/zavihku.

Preko menija Dodaj lahko dodajamo različne stvari, najpogosteje pa bomo dodajali **Prispevek**.

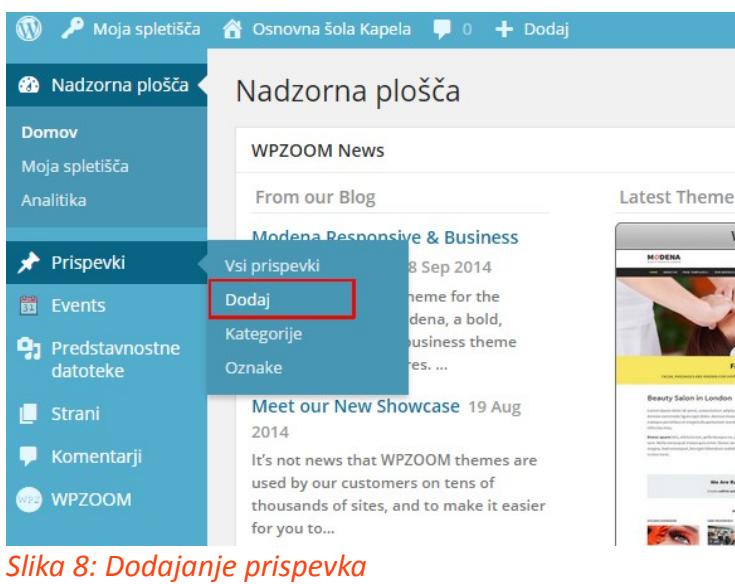


Slika 7: Meni Dodaj

Prispevek lahko dodamo tudi v meniju **Prispevki**, več o tem pa v nadaljevanju (Glej: Dodajanje prispevka).

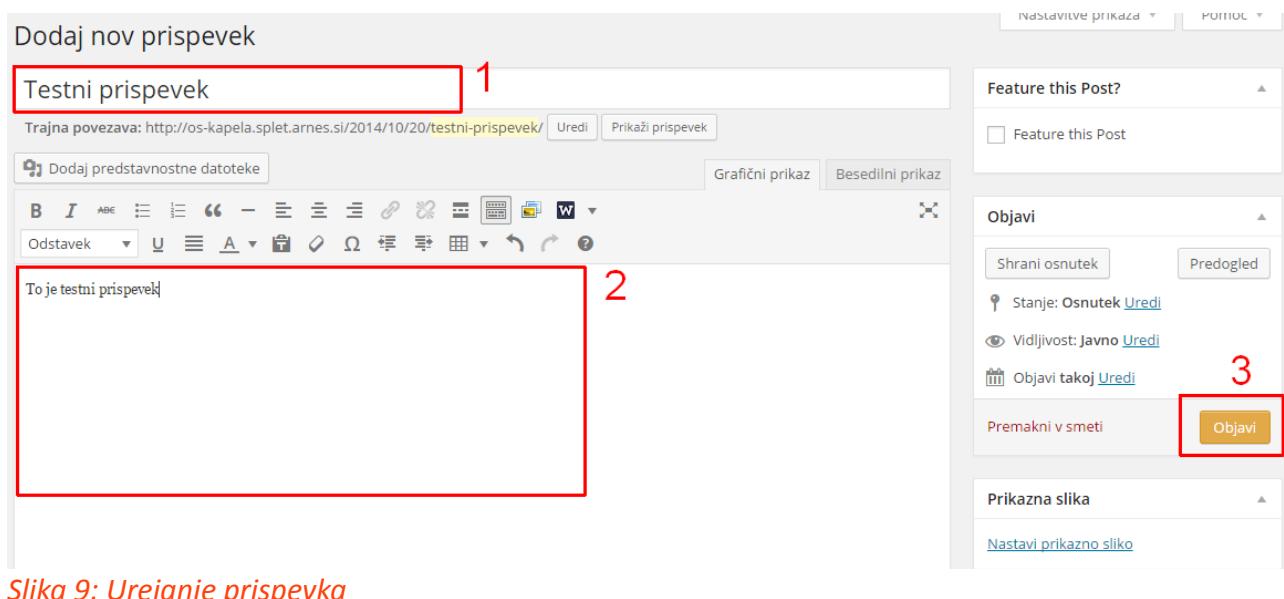
Dodajanje prispevka

Za dodajanje prispevka kliknemo na **Prispevki** --> **Dodaj**.



Slika 8: Dodajanje prispevka

Prispevku damo naslov (1) ter napišemo prispevek (2). Pomembno! Če kopiramo vsebino z Worda, jo najprej prekopiramo v Beležnico in šele na to v prispevek. Ko smo s člankom zadovoljni, kliknemo na **Objavi** (3).



Slika 9: Urejanje prispevka

Če prispevek po objavi popravljamo kliknemo na **Posodobi** (**Objavi** se spremeni v **Posodobi**). Po tem je potrebno prispevku določiti ustrezno kategorijo.

Sprememba kategorije

Kliknemo na **Vsi prispevki**

Slika 10: Izberite prispevek

poičemo ustrezni prispevek, kliknemo na malo ikonico svinčnika poleg trenutnega imena kategorije

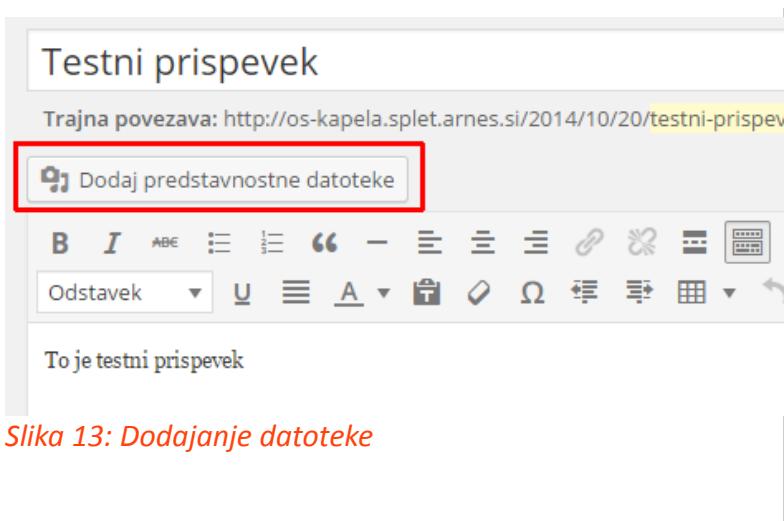
Slika 11: Urejanje kategorije

ter odkljukamo kategorijo/kategorije (isti prispevek je lahko v več kategorijah npr. Objave in Galerija slik), v kateri/katerih naj bo prispevek prikazan ter **Shranimo**.

Slika 12: Izberite kategorije

Dodajanje slik, galerije slik in ostalih datotek

Slike in vse ostale datoteke dodajamo s klikom na **Dodaj predstavitvene datoteke** (levo zgoraj)

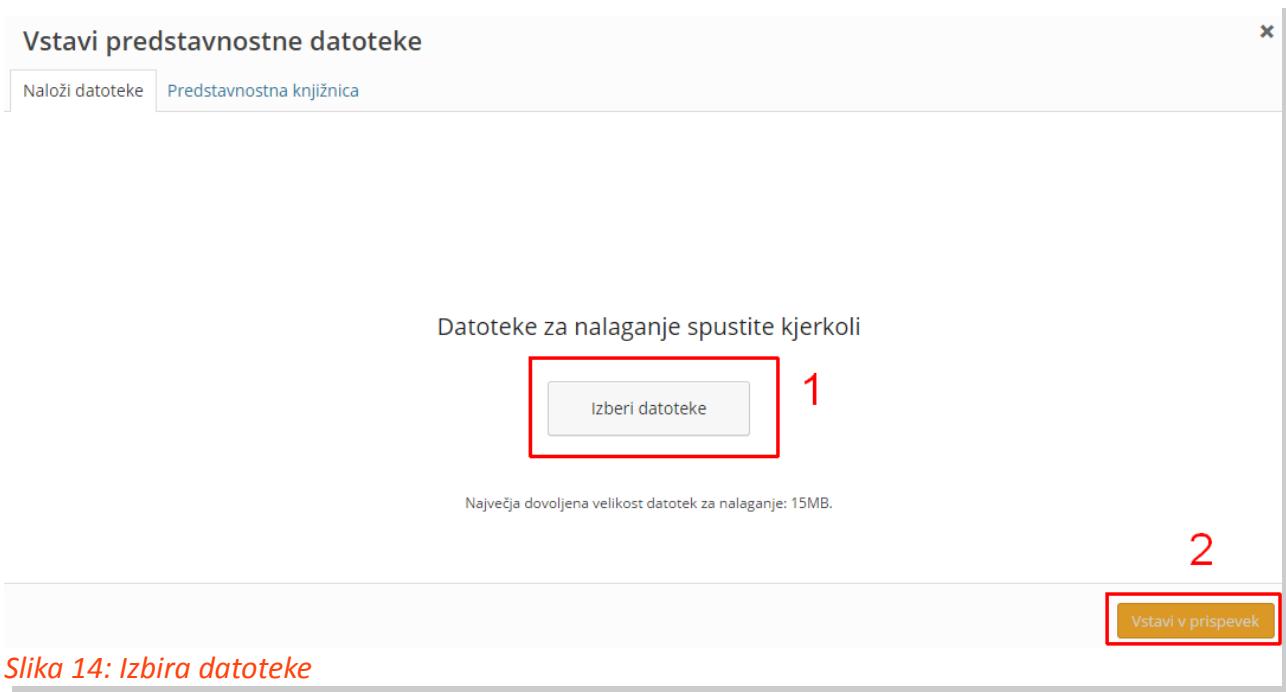


Slika 13: Dodajanje datoteke

kliknemo na **Naloži datoteke** (A), če želimo datoteko naložiti (slika, Wordov dokument, pdf dokument ...) ali **Vstavi iz naslova URL**, če želimo vstaviti sliko, ki je že na spletu (B) uporabno za npr. galerijo slik.

Varianta A: Nalaganje datoteke ali vstavljanje ene slike k članku

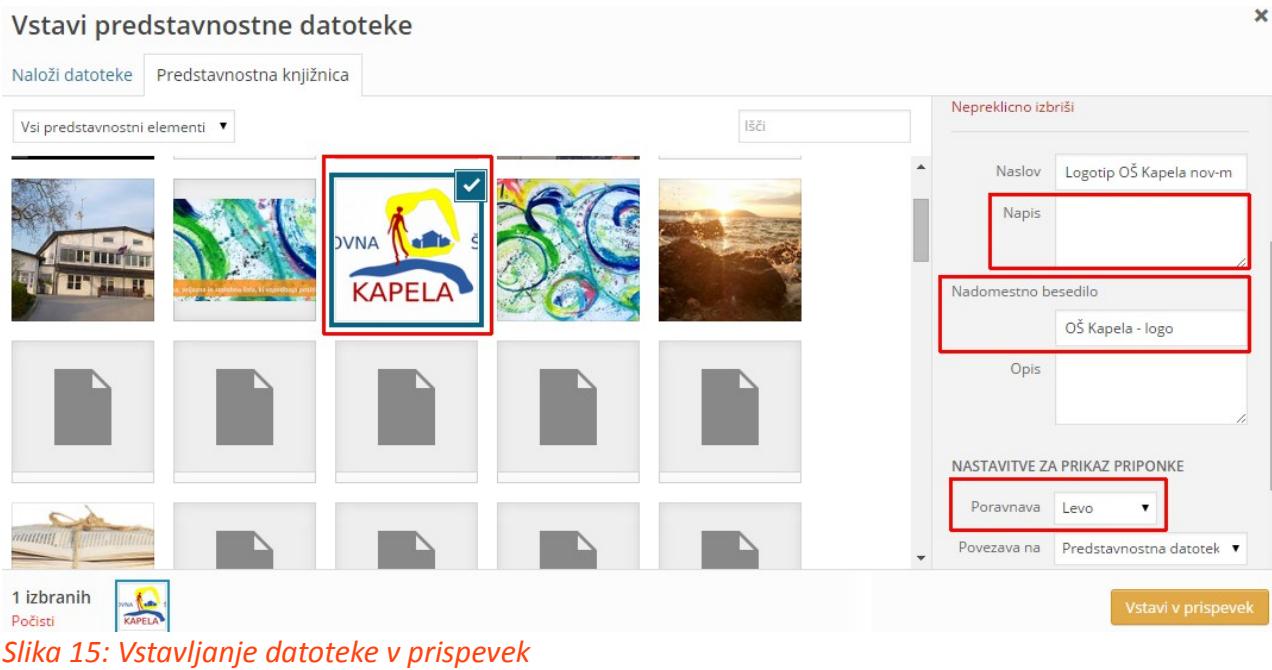
Kliknemo na **Izberi datoteke** in jih naložimo, kot smo že vajeni iz ostalih programov. Datoteke lahko tudi preprosto prenesemo iz raziskovalca in jih spustimo v to polje (drag & drop).



Slika 14: Izberi datoteke

Kliknemo **Vstavi v prispevek** (2) da sliko naložimo v Predstavnostno knjižnico.

V Predstavnostni knjižnici izberemo želeno datoteko ter pod **Poravnava** izberemo **Levo**.



Slika 15: Vstavljanje datoteke v prispevek

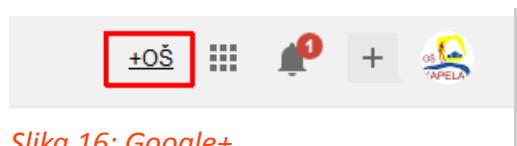
Dodamo **Napis** --> To je napis, ki se prikaže, ko se z miško postavimo nad sliko oziroma napis, na katerega kliknemo, da odpremo dokument.

Nadomestno besedilo --> To je besedilo, ki se prikaže, če/dokler se ne prikaže slika.

Varianta B: Vstavljanje galerije slik s Picase

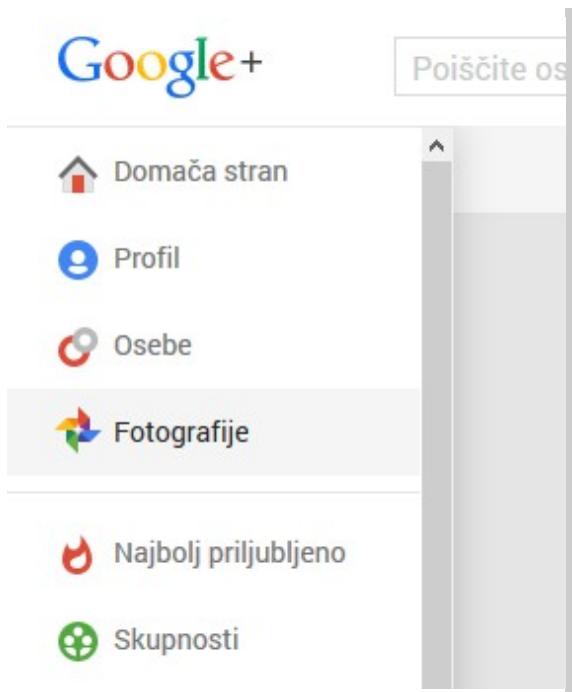
Najprej prenesemo sliko v Spletni album Google+. To najlažje storimo z uporabo programa Picasa. Slike nalagamo na šolski naslov oskapela@gmail.com.

Prijavimo se v Gmail in kliknemo na **Google+**



Slika 16: Google+

Pod **Domača stran** izberemo **Fotografije**



Slika 17: Fotografije Google+

Pod jezičkom **Več** izberemo **Albumi**.

A screenshot of the Google+ Photos section. At the top, there are tabs: "Najbolj zanimivo" (Most interesting), "Vse fotografije" (All photos), "Več" (More), and "Naloži fotografije" (Upload photo). Below the tabs, there is a heading "skega_uctitelja" followed by a grid of thumbnail images. A context menu is open over the third image in the first row. The menu has a header "Zgodbe" and a list of options: "Albumi" (which is highlighted with a red border), "Samodejna zabava", "Videoposnetki", "Fotografije, na katerih ste prikazani", "Nedavno dodano", "Koš", and "Prikaži predstavitev".

Najbolj zanimivo Vse fotografije Več Naloži fotografije

Zgodbe

Albumi

Samodejna zabava

Videoposnetki

Fotografije, na katerih ste prikazani

Nedavno dodano

Koš

Prikaži predstavitev

Slika 18: Albumi Google+

Poščemo sliko, ki jo želimo imeti prikazano kot prvo. Nanjo kliknemo z **DESNO miškino tipko** in izberemo **Kopiraj mesto slike** (to je URL slike).



Slika 19: Kopiranje URL slike

Vrnemo se na spletno stran in pod **Vstavi iz naslova URL**

Slika 20: Vstavljanje URL naslova

z desnim klikom in ukazom **Prilepi** (ali **CTRL+V**) prilepimo URL slike v okvirček.

Slika 21: Prileplanje URL slike

Dopišemo še ustrezne podatke

Napis: Besedilo, ki se bo prikazalo pod sliko.

Nadomestno besedilo: Besedilo, ki se bo prikazalo, če se slika slučajno ne prikaže.
Napišemo lahko npr. „Galerija slik.“

Poravnava: Levo !!!

Povezava na: URL po meri !!! (glej spodaj)

Vstavi iz naslova URL

https://lh3.googleusercontent.com/_dkj5j1wwM6O1-Z

Napis

6.6.2014 - Mobilnost projekta Comenius na OŠ Kapela

Nadomestno besedilo

Klikni na sliko za ogled celotne galerije slik.

Poravnava

Levo Sredinsko Desno Brez

Povezava na

URL slike URL po meri Brez

Povezava na album.

Slika 22: Nastavitev atributov slike

Za URL se vrnemo na album (Google+), na desni strani kliknemo na ikono navzdol obrnjene puščice (v) in izberemo **Možnosti skupne rabe**.

Daj v skupno rabo Razvrsti Dodaj fotografije ▾

Diaprojekcija

Možnosti skupne rabe

Dodaj dogodku

Premakni v koš

Uporabi funkcijo Samodejno izboljšaj ➤

Slika 23: Nastavitev skupne rabe albuma

Kliknemo na **Daj v skupno rabo prek povezave** in **prekopiramo** celotno povezavo (to

je URL do albuma)

Lastnosti albuma

Ime

Prikazano

Onemogoči nadaljnjo skupno rabo

Pokaži podatke o lokaciji

Daj v skupno rabo prek povezave 1

<https://plus.google.com/photos/107673630242547051527/albums/60658> 2

Dobro premislite, s kom boste dali tukaj povezavo v nadaljnjo skupno rabo.

Shrani 3 **Prekliči**

Slika 24: Kopiranje URL albuma

Vrnemo se na spletno stran in **prilepimo (CTRL+V)** URL povezavo na ustrezeno mesto (**URL po meri**).

Poravnava

Levo Sredinsko Desno Brez

Povezava na

URL slike URL po meri Brez

7051527/albums/6065897279387783777?authkey=CKbtq9mt3q3fHA

Vstavi v prispevek

Slika 25: Prileplanje URL albuma

Nato kliknemo na sliko ter izberemo ikonico **svinčnika**

B I ABE “ – =

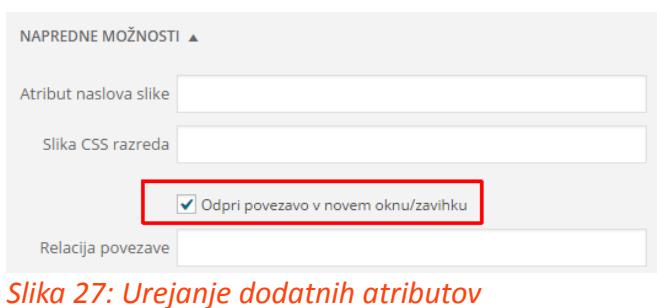
Odstavek

U A

6.6.2014 - Mobilnost projekta Comenius na OŠ Kapela

Slika 26: Urejanje vstavljenje slike

odkljukamo **Odpri povezavo v novem oknu/zavihku**.



Slika 27: Urejanje dodatnih atributov

S tem smo vstavili sliko s povezavo na galerijo slik v prispevek. Sedaj moramo le še izbrati ustrezeno kategorijo (Glej: Sprememba kategorije). Odkljukamo kategorijo **Galerija slik** ter kategorijo, v katero spada članek npr. Objave.

Objava članka za prikaz med predstavljenimi članki

Za prikaz slike med predstavnostnimi članki, moramo sliko imeti shranjeno na računalniku (slike preko URL naslova v tem primeru ne moremo uporabljati) ter jo predhodno pripraviti.

Uporabimo lahko preproste programe, kot so PhotoFiltre ali IrfanView, lahko pa tudi zmogljivejše Gimp, NET.Paint, [Pixlr](#) (spletni), Photoshop (plačljiv).

Sliko obrežemo v razmerje **2.3667** in zmanjšamo na velikost **710x300px** ter shranimo v čim boljši kvaliteti (> 95%).

Članek se objavi kot vsi ostali vendar moramo dodati sliko tako, da kliknemo na **Nastavi prikazano sliko** (desno spodaj) nadaljnji postopek pa je enak kot pri vstavljanju slike k članku (Glej: Varianta A: Nalaganje datoteke ali vstavljanje ene slike k članku).