

OEiiZK

"Pracownia internetowa w każdej szkole" (edycja Jesień 2007)





Opiekun pracowni internetowej cz. 1 (D1)

Tworzenie własnej witryny WWW - Zadanie 4

Zadanie 4

Wypełnianie zawartością wcześniej zdefiniowanych miejsc dla przechowywanych dokumentów (Krok 3)

W trzecim kroku wypełniamy zawartością miejsca wcześniej określone. Zawartość, to elementy przyniesione przez użytkowników osobie zarządzającej witryną lub utworzone przez uprawnionych użytkowników za pomocą narzędzi dostępnych w systemie.



Polecenie 1 – logowanie na konto mające uprawnienia do zarządzania witryną (uprawnienia nadaliśmy w poleceniu 2 zadania 2)

- 1. Proszę zalogować się do sieci jako użytkownik **nauczyciel0xxn** gdzie **xx** tu numer stolika, przy którym siedzisz
- 2. Do stacji dysków włóż czystą dyskietkę otrzymaną od prowadzącego zajęcia
- 3. Z paska zadań wybierz kolejno START -> Komputer
- 4. W oknie Komputer przejdź na dysk sieciowy J:
- 5. W oknie Eksploratora Windows odszukaj folder materiały_dyskietka
- 6. W oknie Eksploratora Windows wejdź do folderu materiały_dyskietka
- 7. W oknie Eksloratora Windows z paska menu wybierz Organizuj a następnie opcję Zaznacz wszystko
- 8. Prawym klawiszem myszy wybierz jeden z zaznaczonych folderów (np. Emotikony)
- 9. Z menu podręcznego wybierz kolejno opcje: Wyślij do -> Stacja dyskietek A:



Polecenie 2 - kopiowanie istniejącego dokumentu do systemu

- 1. Proszę uruchomić program Internet Explorer
- 2. Proszę wpisać w pasku adresu http://companyweb/stolikxx gdzie xx to numer stolika, przy którym siedzisz
- 3. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 4. Z sekcji Biblioteki dokumentów proszę wybrać Dokumenty rekrutacyjne
- 5. Proszę wybrać z menu Przekaż dokument
- 6. Posługując się przyciskiem **Przeglądaj** wyszukaj plik **karta_kandydata_2004.doc** znajdujący się na dyskietce szkoleniowej w katalogu **Rekrutacja** i wybierz przycisk **Otwórz**
- 7. Upewnij się czy w polu Nazwa pliku wpisane jest A:\rekrutacja\karta_kandydata_2004.doc
- 8. Wybierz z menu przycisk Zapisz i zamknij

Polecenie 3 - utworzenie od podstaw nowego dokumentu w systemie w formacie MS Word

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 2. Z sekcji Biblioteki dokumentów proszę wybrać Dokumenty rekrutacyjne
- 3. Wybierz przycisk Nowy Dokument
- 4. W uruchomionym dokumencie programu MS Word napisz

Drodzy kandydaci, przychodząc na egzamin nie zapomnijcie o:

- długopisie

- ołówku

- linijce

- 5. Sformatuj odpowiednio dokument zmieniając wielkość i kolor liter
- 6. Wybierz z menu **Przycisk Pakietu Office** *⇒* **Zapisz** (lewy górny róg okna)
- 7. W polu Nazwa pliku wpisz Nie zapomnij idąc na egzamin i wybierz przycisk Zapisz
- 8. Wybierz z menu Przycisk Pakietu Office ⇔ Zamknij
- 9. Zamknij program MS Word



Notatka

.....



Polecenie 4 – kopiowanie wielu dostarczonych przez autorów dokumentów do systemu

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 2. Z sekcji Biblioteki dokumentów proszę wybrać Scenariusze lekcji
- 3. Proszę wybrać z menu Przekaż dokument
- 4. Proszę wybrać Przekaż wiele plików...
- 5. Proszę odszukać na dyskietce folder Scenariusze lekcji
- 6. Proszę zaznaczyć wszystkie dokumenty znajdujące się w folderze Scenariusze lekcji
- 7. Wybierz z menu przycisk Zapisz i zamknij
- 8. W oknie Internet Explorer zwierającym pytanie Czy chcesz kontynuować? wybierz przycisk TAK
- 9. Poczekaj na przesłanie dokumentów
- 10. Proszę wybrać z menu Dokumenty i listy



Notatka – ile elementów zawierają biblioteki?



Polecenie 5 – utworzenie dodatkowych folderów z przeznaczeniem na obrazy związane ze imprezami szkolnymi

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 2. Z sekcji Biblioteki obrazów proszę wybrać Imprezy szkolne
- 3. Proszę wybrać z menu Nowy Folder
- 4. Proszę wpisać w polu Nazwa: tekst Emotikony
- 5. Proszę wybrać z menu Zapisz i zamknij
- 6. Proszę wybrać z menu Nowy Folder
- 7. Proszę wpisać w polu nazwa: Zjazd opiekunów pracowni
- 8. Proszę wybrać z menu Zapisz i zamknij



Notatka

Polecenie 6 – dodawanie wielu obrazów do wskazanego (przeznaczonego na nie) miejsca w systemie (w tym wypadku są to Imprezy szkolne a w nich folder Emotikony)

.....

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 2. Z sekcji Biblioteki obrazów proszę wybrać Imprezy szkolne
- 3. Przejdź do folderu Emotikony
- 4. W folderze Emotikony proszę wybrać Dodaj obraz
- 5. Proszę wybrać z menu Przekaż wiele plików
- 6. W oknie Ostrzeżenia wybierz przycisk Zezwalaj
- 7. W oknie Przekazywanie wybranych obrazów proszę wybrać Plik ⇒Dodaj skrót obrazu...
- 8. W uruchomionym oknie **Dodawanie skrótu do obrazu** otwórz z dyskietki folder **Emotikony** i wybierz przycisk **Dodaj**
- 9. W oknie Przekazywanie wybranych obrazów wybierz z menu Edycja =>Zaznacz wszystko
- 10. Wybierz przycisk **Przekaż i zamknij** (Przycisk ten znajduje się w prawym dolnym rogu okna **Przekazywanie obrazów**)
- 11. Poczekaj na przesłanie obrazów
- 12. Wybierz hiperłącze "Cofnij do strony Imprezy szkolne"
- 13. Upewnij się, że widzisz zaimportowane obrazy. Jeśli nie, to zawołaj prowadzącego.



Notatka



- Polecenie 7 dodawanie wielu obrazów do wskazanego miejsca w systemie z jednoczesną
- 1. Proszę wybrać z menu witryny **Dokumenty i listy**
- 2. Z sekcji Biblioteki obrazów proszę wybrać Imprezy szkolne
- 3. Przejdź do folderu Zjazd opiekunów pracowni
- 4. W folderze Zjazd opiekunów pracowni proszę wybrać Dodaj obraz
- 5. Proszę wybrać Przekaż wiele plików
- 6. W oknie Ostrzeżenia wybierz przycisk Zezwalaj
- 7. W oknie Przekazywanie wybranych obrazów proszę wybrać Plik⇔Dodaj skrót obrazu
- 8. W uruchomionym oknie **Dodawanie skrótu do obrazu** otwórz z dyskietki folder **Zjazd** opiekunów pracowni i wybierz przycisk **Dodaj**
- 9. W oknie Przekazywanie wybranych obrazów wybierz z menu Edycja 🕫 Zaznacz wszystko
- 10. Zapisz wielkość zaznaczonych plików

- 11. Zaznacz opcję Wyślij obrazy zoptymalizowane do wyświetlania w sieci Web
- 12. Zapisz wielkość zaznaczonych plików i porównaj z poprzednio zapisaną wielkością

.....

- 14. Wybierz przycisk **Przekaż i zamknij** (Przycisk ten znajduje się w prawym dolnym rogu okna **Przekazywanie obrazów**)
- 13. Poczekaj na przesłanie obrazów
- 15. Wybierz hiperłącze "Cofnij do strony Imprezy szkolne"
- 14. Upewnij się, że widzisz zaimportowane obrazy. Jeśli nie, to zawołaj prowadzącego.



Polecenie 8 – dodawanie nowych łączy do wskazanego miejsca w systemie (w tym wypadku do portali internetowych)

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 2. Z sekcji Listy proszę wybrać Portale internetowe
- 3. Proszę wybrać z menu Nowy element
- 4. Proszę wpisać w polu Wpisz adres sieci Web: http://onet.pl
- 5. Proszę wpisać w polu Wpisz opis: Portal ONET
- 6. Proszę wpisać w polu Uwagi: Ciekawy portal
- 7. Proszę wybrać menu Zapisz i zamknij
- 8. Analogicznie proszę dodać do listy jeszcze dwa inne znane Ci portale
- 9. UWAGA !!! nie pomijaj punktu 8 🕲



Polecenie 9 - dodawanie nowego terminu do listy ważnych szkolnych wydarzeń

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 2. Z sekcji Listy proszę wybrać Ważne szkolne wydarzenia
- 3. Proszę wybrać z menu Nowy element
- 4. Proszę wpisać w polu Tytuł: Dzień Nauczyciela
- 5. Z listy Cykl zaznacz opcję Cykl roczny
- 6. Proszę poprawnie wypełnić pola (patrz wskazówka niżej)

Rozpocznij, Zakończ, Opis, Cykl, Lokalizacja

gdzie lokalizacja to np. sala gimnastyczna, na której odbywa się dane wydarzenie.

- 7. Proszę wybrać menu Zapisz i zamknij
- 8. Analogicznie proszę dodać do listy : Dzień dziecka oraz dwa inne cykliczne wydarzenia
- 9. UWAGA !!! Nie pomijaj punktu 7 🙄



Wskazówka

Dzień Nauczyciela wypada 14 października każdego roku i w tym sensie jest wydarzeniem cyklicznym. Podobnie, Dzień dziecka to święto cykliczne, wypadające raz do roku w dniu 1 czerwca.



Polecenie 10 – dodawanie nowych łączy do wskazanego miejsca w systemie (w tym wypadku do portali internetowych)

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Dokumenty i listy
- 2. Z sekcji Listy proszę wybrać Zaprzyjaźnione szkoły
- Proszę dodać dwa nowe elementy w ten sposób, aby każdy z nich zawierał łącze do strony WWW znanej Ci szkoły – jeśli nie znasz takich, to znajdź je samodzielnie w sieci Internet przy pomocy którejś z wyszukiwarek (np. http://www.google.pl) !!!.
- 4. UWAGA !!! Nie pomijaj punktu 3 💬
- 5. Wybierz z menu **Dokumenty i listy**



Notatka



Polecenie 11 – zdefiniowanie miejsca na przechowywanie szkolnych ankiet oraz stworzenie pierwszej z nich

- 1. Proszę wybrać z menu witryny Utwórz
- 2. Z sekcji Ankiety proszę wybrać z menu Ankieta
- 3. W polu Nazwa wpisz Szkolne ankiety
- 4. W polu Opis wpisz Informacje statystyczne z życia szkoły
- 5. Wybierz przycisk Następny
- 6. W sekcji Pytanie i typ w polu pytanie wpisz: Jaki jest Twój ulubiony kolor?
- 7. W sekcji Ustawienia opcjonalne dla pytania zaznacz opcję Tak dla pola Wymagaj odpowiedzi na to pytanie
- 8. W sekcji **Ustawienia opcjonalne dla pytania** w polu **Wpisz każdy wybór w osobnym wierszu** skasuj:

Wprowadź opcję #1

Wprowadź opcję #2

Wprowadź opcję #3

9. W sekcji Ustawienia opcjonalne dla pytania w polu Wpisz każdy wybór w osobnym wierszu wpisz:

Zielony

Niebieski

Żółty

Czerwony

- 10. Wybierz przycisk Zakończ
- 11. Wybierz opcję Zmień uprawnienia tej ankiety
- 12. Wybierz Dodaj użytkowników
- 13. W polu Użytkownicy wpisz Użytkownicy domeny
- 14. Zaznacz opcję Wyświetlanie, wstawianie, edytowanie, usuwanie elementów
- 15. Wybierz przycisk Następny
- 16. Wybierz przycisk Zakończ
- 17. Wybierz z menu Dokumenty i listy
- 18. Ile elementów zostało wprowadzonych do wszystkich bibliotek?
- 19. Wyloguj się z sieci



Notatka