

**Муниципальное автономное образовательное  
учреждение дополнительного образования «Центр  
информационных технологий»**



**Краткое руководство администрирования CMS JOOMLA 2.5  
на базе готовой структуры сайта**



**Авторы-составители: сотрудники МАОУ ДО «ЦИТ»**

**г. Ломоносов  
2012г.**

# Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр информационных технологий»

## Аннотация

Данное краткое руководство администрирования CMS JOOMLA версия 2.5 предназначено для ответственных ОУ за наполнение сайта и содержит все необходимые разделы для самостоятельного наполнения контентом сайта учреждения на базе готовой структуры.

В руководстве рассматриваются механизмы загрузки файлов в систему с помощью «медиа- менеджера», вставки/редактирования изображения в материалах сайта, работы с визуальным редактором при наполнении текстовой части сайта.

***Необходимо принять во внимание, что пособие ориентировано на пользователей умеющих:***

- *владеть персональным компьютером на базовом уровне (ориентироваться в операционной системе, иметь навык набора текста на клавиатуре, уметь пользоваться сменными носителями информации «флешками» и офисными приложениями);*
- *иметь опыт работы в сети Интернет;*
- *иметь опыт работы в графических редакторах.*

# Содержание

<b>1. Вход в систему .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Загрузка файлов в систему .....</b>	<b>5</b>
2.1 Подготовка файлов .....	5
2.2 Подготовка фотографий/картинок .....	5
2.2 Загрузка файлов в систему .....	5
<b>3. Наполнение сайта .....</b>	<b>8</b>
3.1 Выбор материала .....	8
3.2 Редактирование / наполнение материала .....	9
3.3 Размещение текста в материал путем копирования из программы MS Word .....	10
3.4 Вставка изображения в материал .....	11
3.5 Создание ссылки на файл .....	13
3.6 Сохранение отредактированного материала .....	16

# 1. Вход в систему

Для входа в систему в адресной строке браузера необходимо набрать:

адрес сайта образовательного учреждения, например `dou67.lmn.lokos.net`, далее через косую черту (слэш) набрать латинскими буквами `administrator`, например `dou67.lmn.lokos.net/administrator`, как показано на рисунке 1.

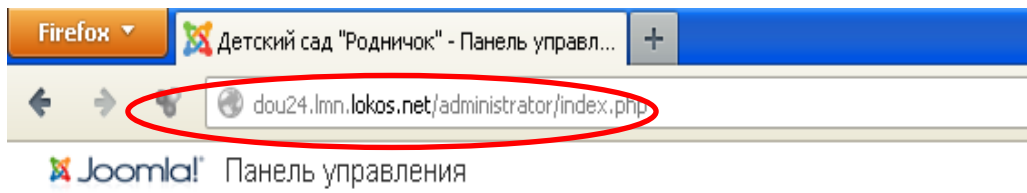


Рис. 1. Адресная строка браузера

Далее в появившемся окне ввести логин и пароль, язык ввода: *Русский*. Логин: `admin`, пароль `*****` ( у каждого свой ), далее нажать «*Войти*», как показано на рисунке 2.

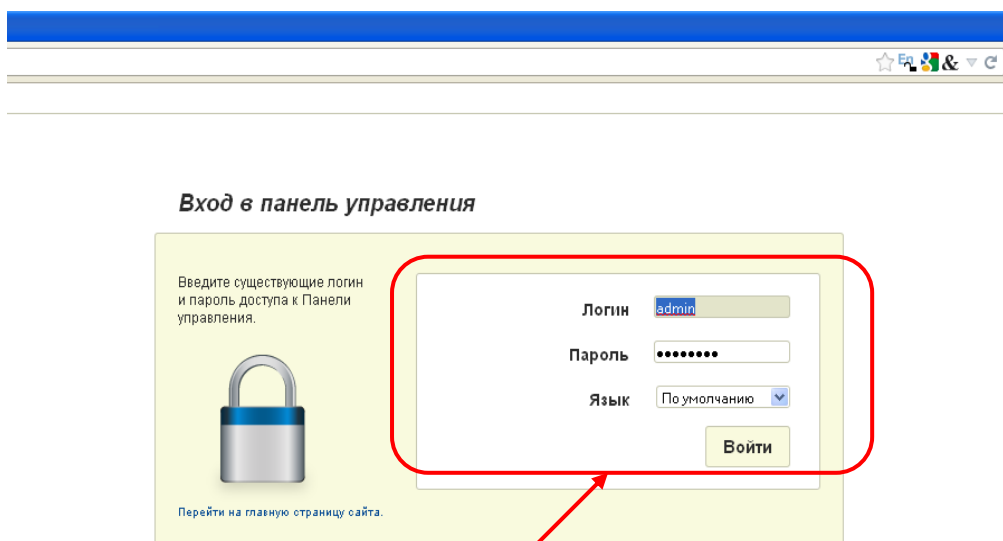


Рис. 2. Ввод логина и пароля

## 2. Загрузка файлов в систему

### 2.1 Подготовка файлов

Чтобы выложить на сайте документы или фотографии необходимо загрузить соответствующие файлы в систему. Для этого необходимо предварительно **ПЕРЕИМЕНОВАТЬ** файлы.

#### **ВНИМАНИЕ!**

*Название **ВСЕХ** файлов и папок должно быть на английском языке маленькими буквами без пробелов.*

Например, если у файла было название «Устав», то его целесообразно переименовать в «ustav».

### 2.2 Подготовка фотографий/картинок

Чтобы выложить фотографии на сайт необходимо их обработать в любом графическом редакторе, например Paint, а именно:

- изменить размеры (уменьшить до 1 Мб, рекомендуемые габариты 300\*400 px);
- изменить имя файла.

### 2.2 Загрузка файлов в систему

#### **ВНИМАНИЕ!**

- *Размер файлов не должен превышать 10 Мб;*
- *Некоторые форматы файлов не поддерживаются системой, поэтому их нужно загружать в заархивированном виде.*

Для загрузки файлов в систему существует «Медиа- менеджер» Joomla, который предназначен для работы с файлами вашего сайта. Набор функций «Медиа- менеджера» позволяет добавлять и удалять файлы и папки на сайт.

Для загрузки файлов выбираем Меню-«Материалы»-«Медиа-менеджер» как показано на рисунке 3 «Медиа-менеджер».

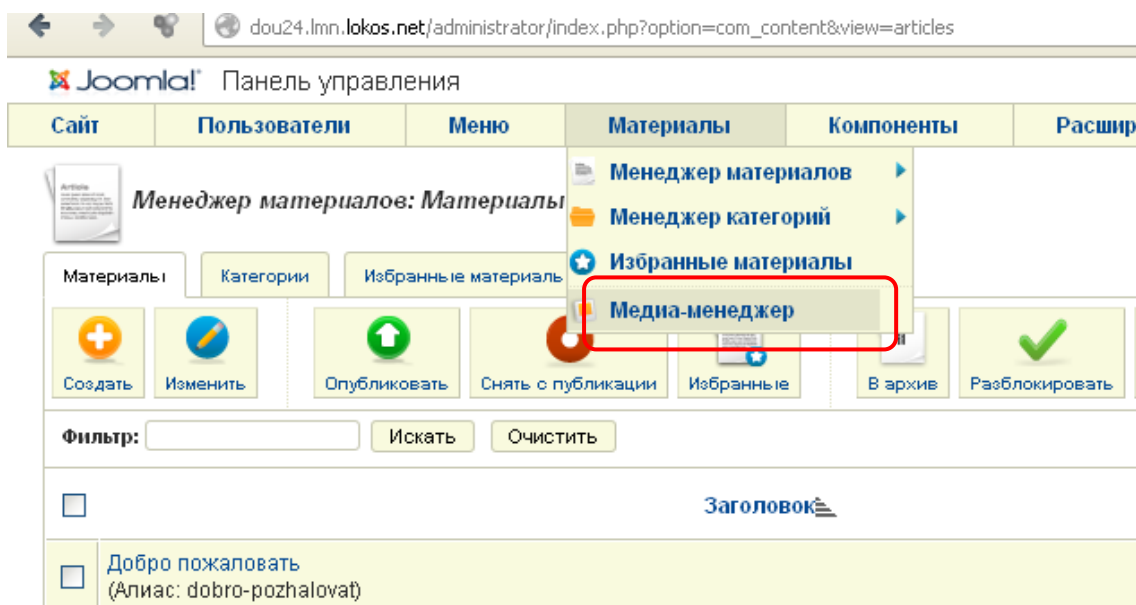


Рис. 3. «Медиа-менеджер»

В открывшемся окне видна древовидная структура папок, как показано на рисунке 4 «Структура папок».

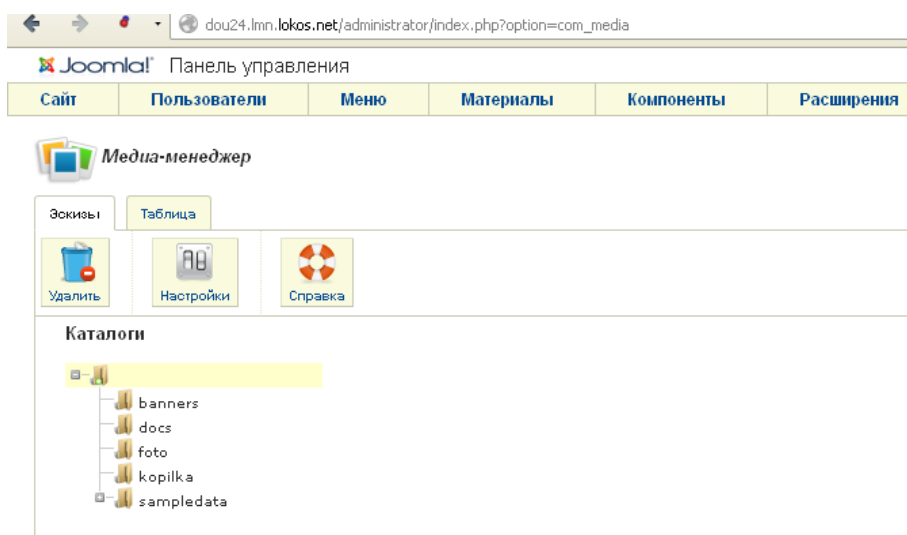


Рис. 4. Структура папок

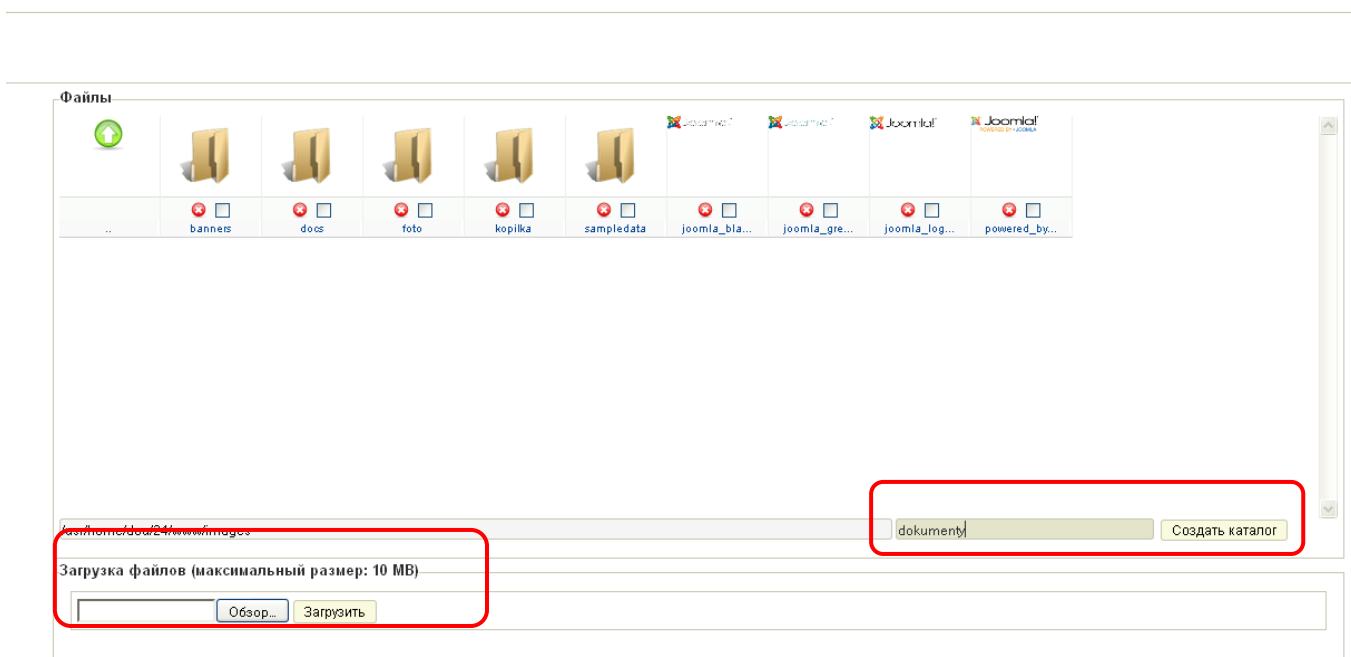
## **ВНИМАНИЕ!**

*Следует учитывать, что объем загружаемых документов будет большой в перспективе, поэтому целесообразно создать собственную структуру папок.*

Для структуризации информации необходимо создать собственные папки, куда будут загружаться файлы. Например, сначала логически выделить типы файлов, например фото и документы.

Для этого создаем две разные папки, например dok и foto, куда будут размещены документы и изображения соответственно. Внутри папок можно создавать еще папки еще папки, например внутри папки docs создать папку lokal\_acts, т.е в папке с документами будет отдельная папка для локальных актов, но это не является обязательным, поэтому оставляем это на усмотрение администратора сайта.

Для создания папки необходимо в нижней строке «Медиа-менеджера» написать на английском языке название папки и нажать кнопку «Создать каталог» как показано на рисунке 5 «Медиа-менеджер».



**Рис. 5. Медиа-менеджер**

Далее для загрузки файла внутрь созданной папки, необходимо нажать мышью на эту папку, затем с помощью кнопки «Обзор», указать путь на вашем компьютере до искомого файла, далее «Загрузить», смотрите рисунок 5 «Медиа-менеджер».

В итоге необходимый файл должен загрузиться в необходимую папку.

## 3. Наполнение сайта

### 3.1 Выбор материала

Для наполнения сайта необходимо выбрать Меню «Материалы», пункт «Менеджер материалов» как показано на рисунке 6 «Менеджер материалов».

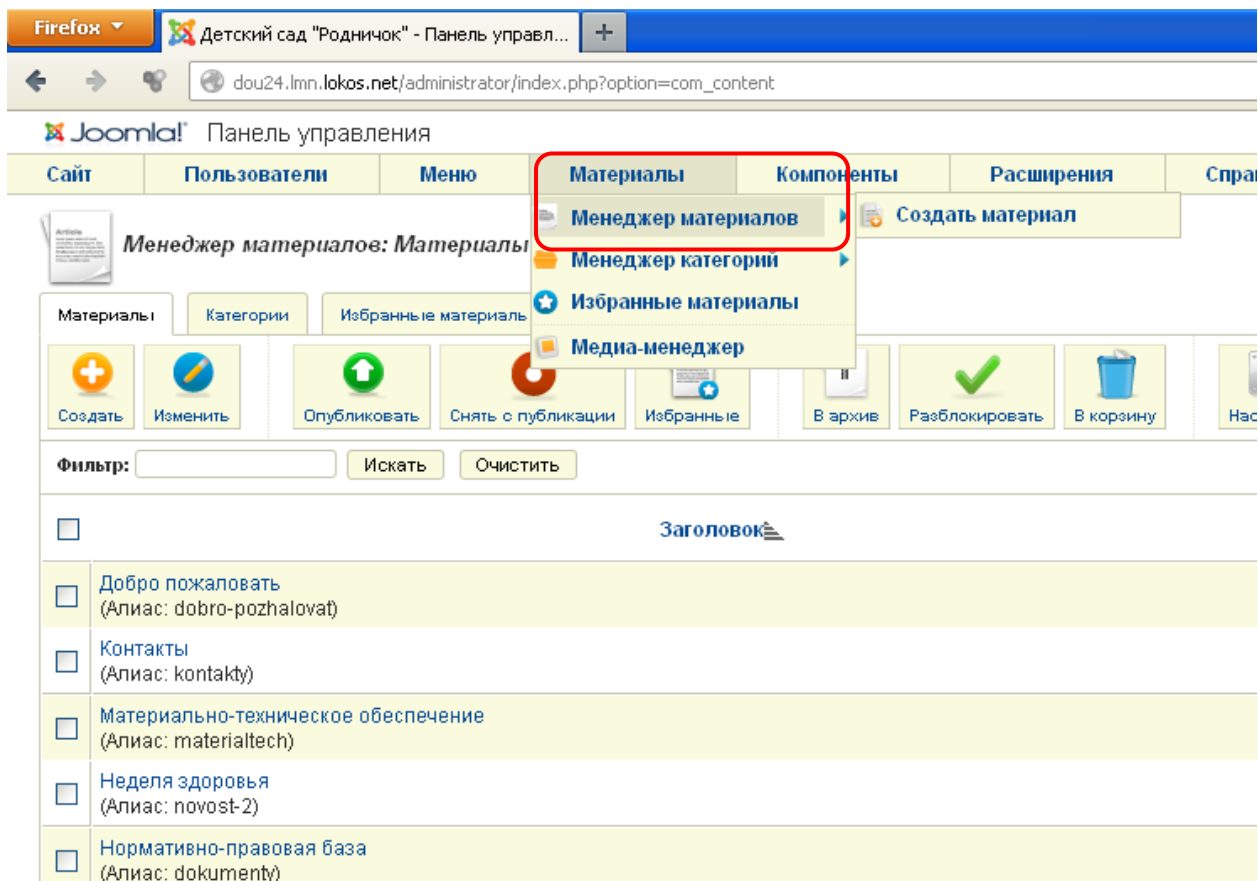


Рис. 6. Менеджер материалов

В открывшемся окне появится список материалов, в котором необходимо выбрать **НУЖНЫЙ** материал для редактирования (наполнения), щелкнув по нему 2 раза левой кнопкой мыши.

*Так, например, если требуется выложить на сайт учреждения документы, то необходимо выбрать материал «Нормативно-правовая база».*



## 3.2 Редактирование / наполнение материала

Открыв **НУЖНЫЙ** материал, появится поле для редактирования материала с панелью инструментов, напоминающих панель инструментов в программе MS Word. Эта панель инструментов- «визуальный редактор», с помощью которого можно редактировать текст как в привычной пользователям программе MS Word (рисунок 7. «Поле редактирования материала»).

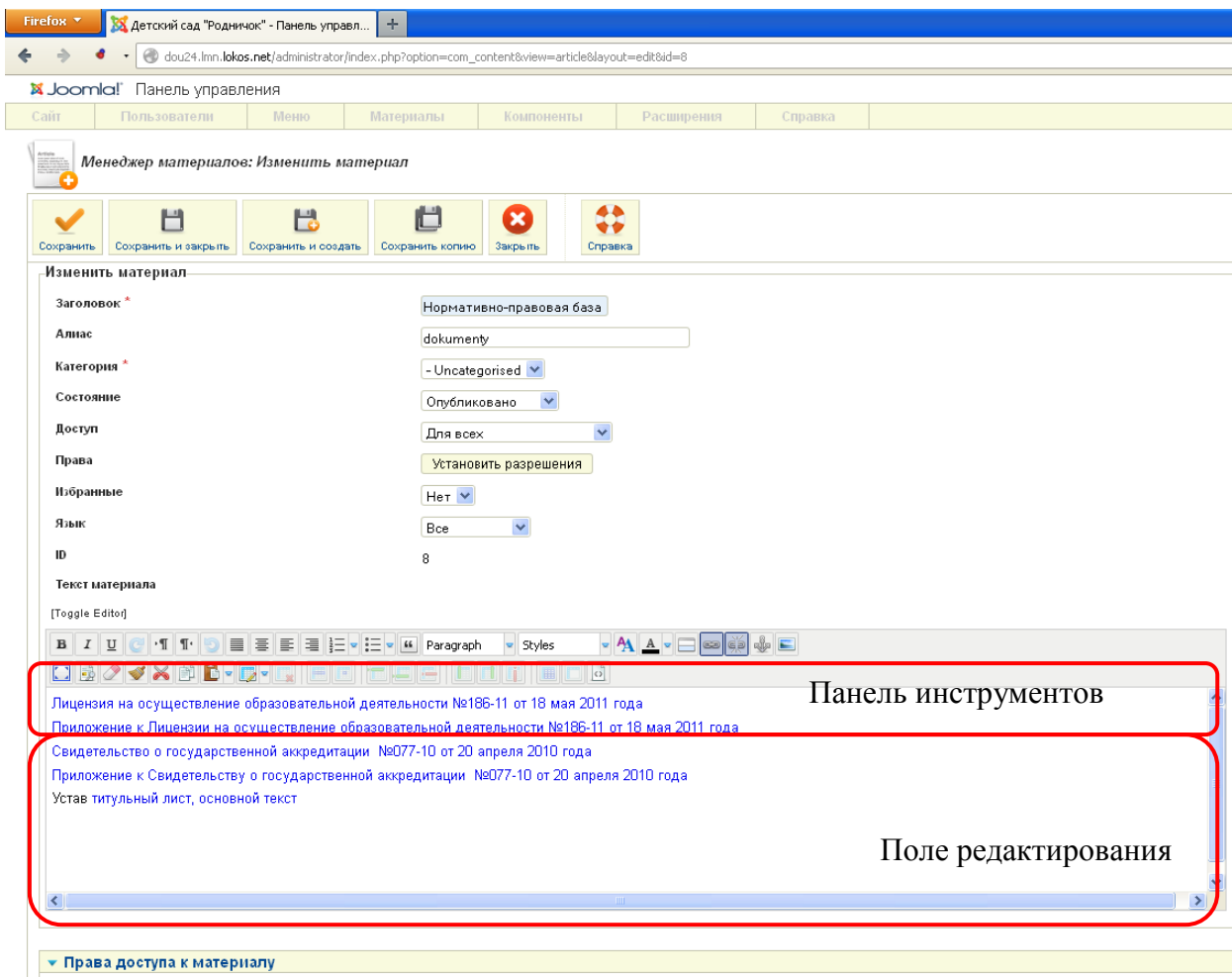


Рис. 7. Поле редактирования материала

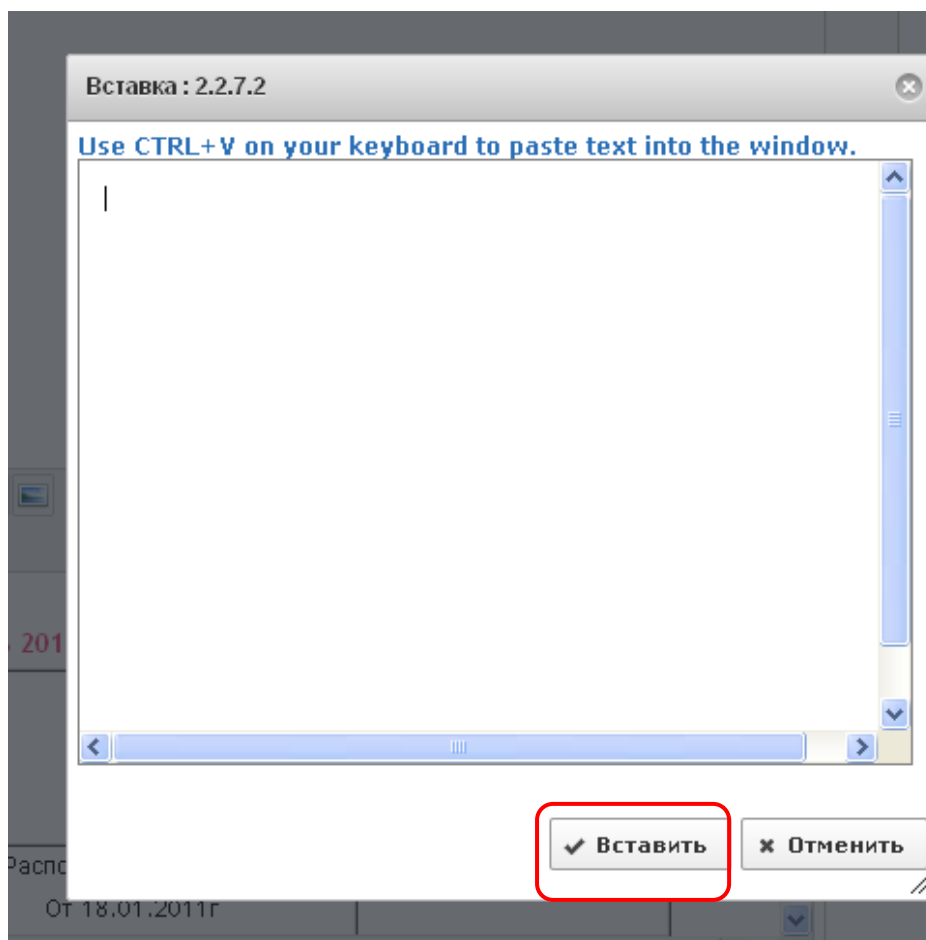
### 3.3 Размещение текста в материал путем копирования из программы MS Word

#### **ВНИМАНИЕ!!!!**

*Из текстового редактора MS Word переносить на сайт путем копирования можно только текст без рисунков. Рисунки в систему загружаются отдельно !(смотрите раздел «Загрузка файлов в систему»).*

Переносить текст из программы MS Word в материал сайта можно используя операции «Копировать»-«Вставить».

Для «Вставки» скопированного материала необходимо курсор мыши поставить в поле редактирования и нажать «Вставить», в появившемся окне повторить операцию «Вставить», как показано на рисунке 8 «Вставка скопированного текста».





**Рис. 8. «Вставка скопированного текста»**

### 3.4 Вставка изображения в материал

#### **ВНИМАНИЕ!!!!**

*Важно помнить о том, что изображение должно иметь название на английском языке, небольшой размер и предварительно загружено в систему (смотрите раздел 2 «Загрузка файлов в систему»).*

Открыв **НУЖНЫЙ** материал, в панели инструментов визуального редактора найти кнопку для вставки/редактирования изображений  «insert/edit images».

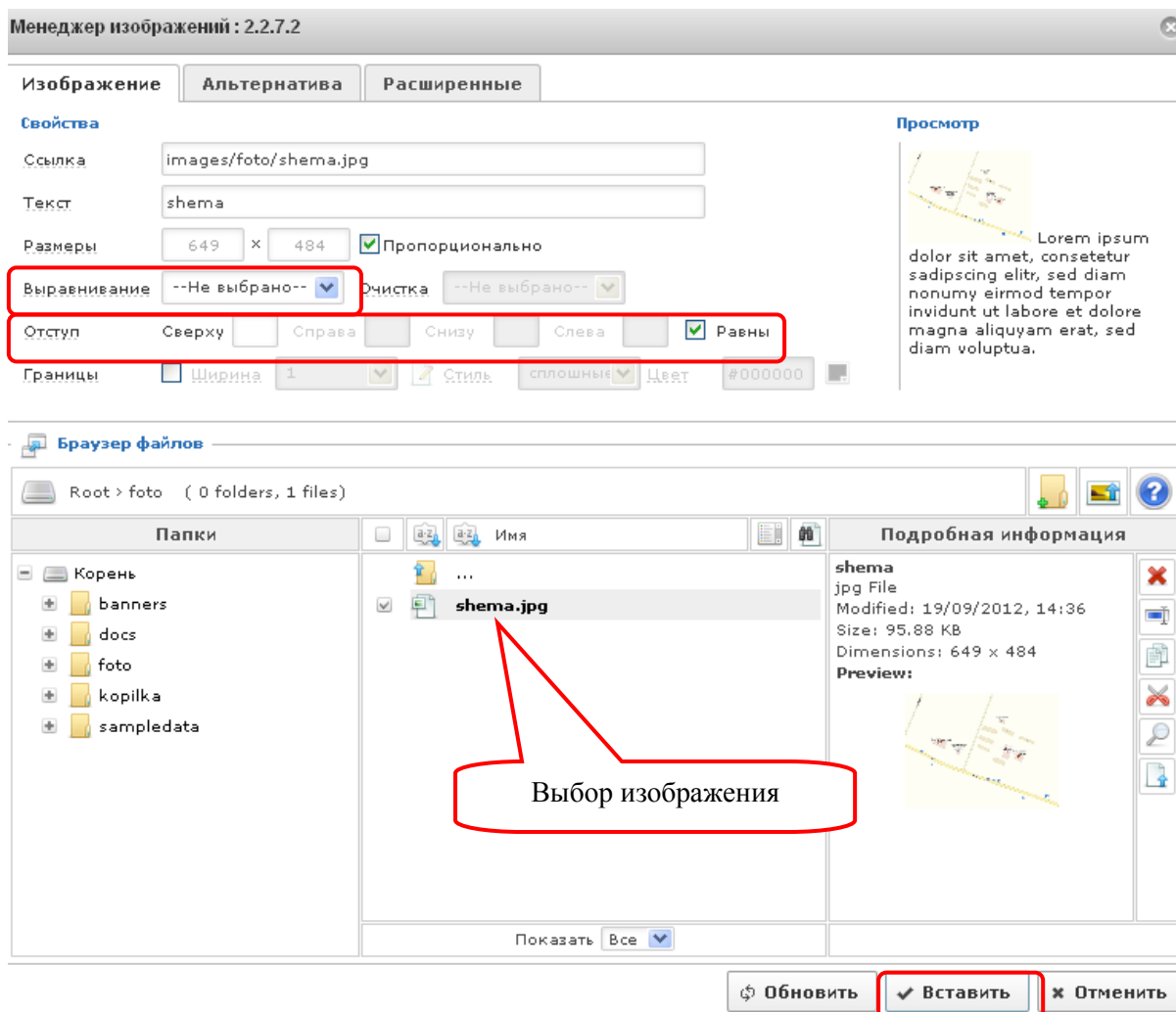
Затем поставить курсор на место предполагаемой вставки изображения. Далее нажать кнопку для вставки/редактирования изображений  «insert/edit images».

Появится окно «менеджер изображений», в котором будет отражена древовидная структура файлов и папок системы, в этом окне необходимо указать путь до искомого изображения.

С помощью «менеджера изображений» можно задавать положение изображения относительно текста, используя параметр «выравнивание». Эта операция аналогично работе в программе MS Word «Форматом рисунка»-«Положение».

Также можно указать отступ, чтобы изображение не располагалось «впритык» к тексту, используя параметр «отступ». Обычно этот параметр равен 5-10.

«Менеджер изображений» можно увидеть на рисунке 9. «Вставка изображения»



**Рис. 9. Вставка изображения**

После того как изображение будет выбрано и все параметры выставлены, необходимо нажать кнопку «Вставить».

### 3.5 Создание ссылки на файл

#### **ВНИМАНИЕ!!!!**

Важно помнить о том, что изображение должно быть предварительно загружено в систему (смотрите раздел 2 «Загрузка файлов в систему»).

Открыв **НУЖНЫЙ** материал, в котором будет организована ссылка на файл, необходимо курсором выделить ТОЛЬКО определенную часть текста, которая будет являться ссылкой, например, если необходимо сделать ссылку на Устав, то необходимо выделить слово «Устав».

Далее на панели инструментов визуального редактора найти кнопку insert/edit link 

В появившемся окне «ссылка» с помощью кнопки «Browse» необходимо будет выбрать искомый файл, на который будет ссылаться выделенное слово в тексте, как показано на рисунке 10 «Ссылка на файл».

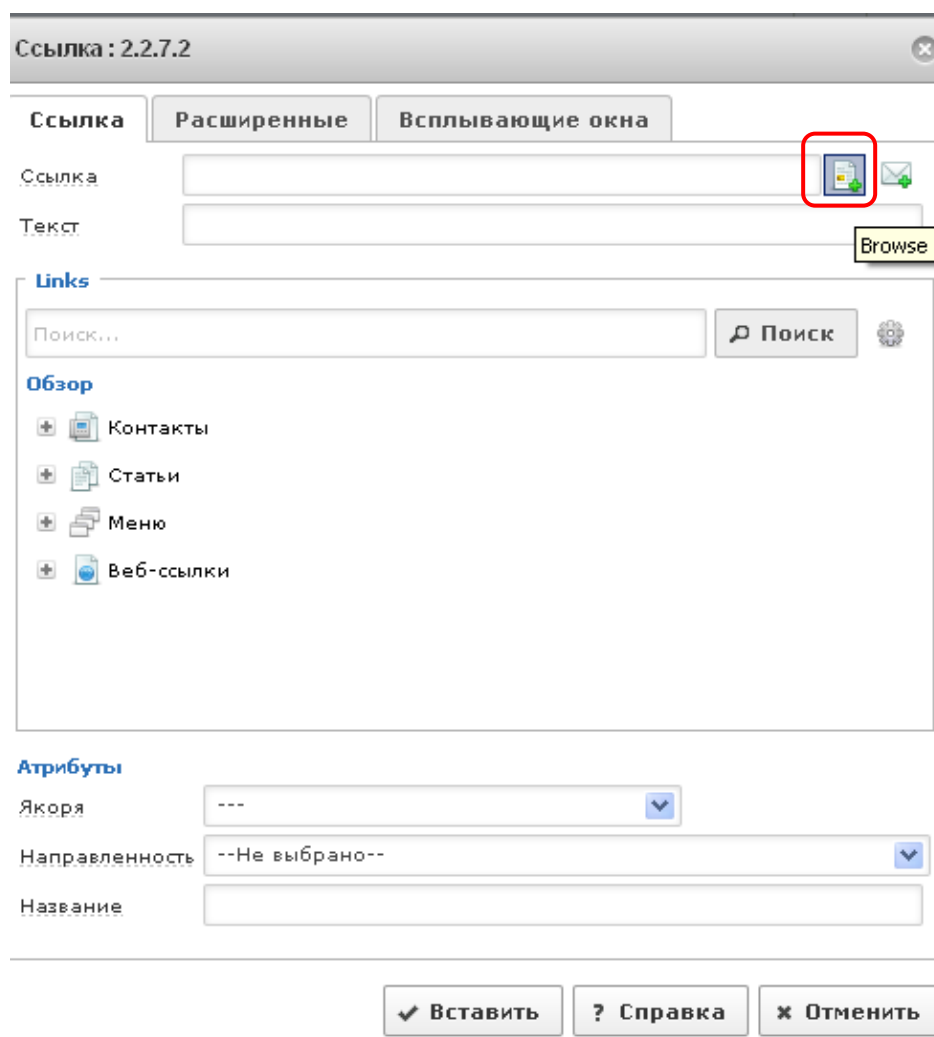
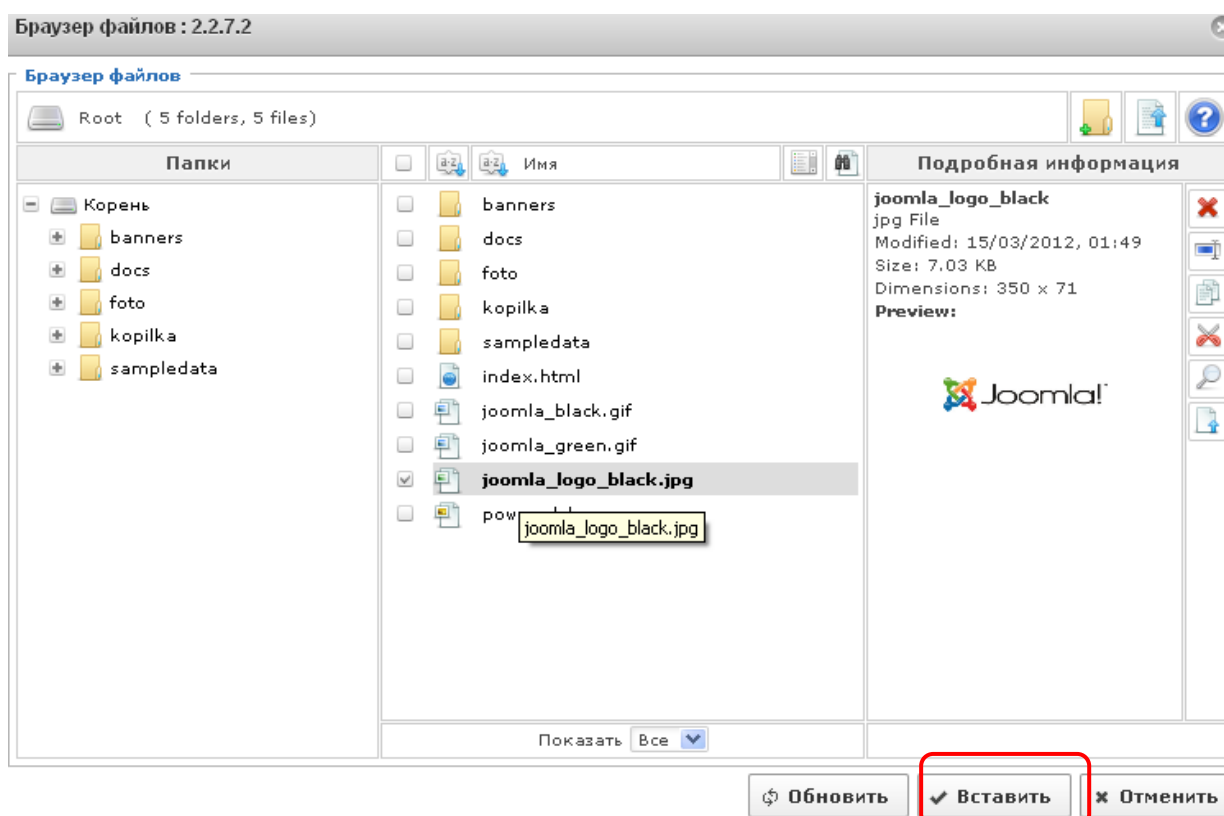


Рис. 10. Ссылка на файл

После нажатия кнопки «Browse», появится окно «Браузер файлов», в котором необходимо указать путь до искомого файла, далее нажать кнопку «Вставить», как показано на рисунке 11 «Браузер файлов».

***ВНИМАНИЕ!!!!***

*Если по ошибке выбрали не тот файл, то процедуру можно повторить, а в конце нажать кнопку «Обновить».*



**Рис.11. Браузер файлов**

После этого снова появится окно «Ссылка», где в поле «ссылка» будет прописан путь до искомого файла, например images/docs.doc. В этом окне необходимо снова нажать кнопку «Вставить».

Окно «Ссылка» показано на рисунке 12 «Ссылка».

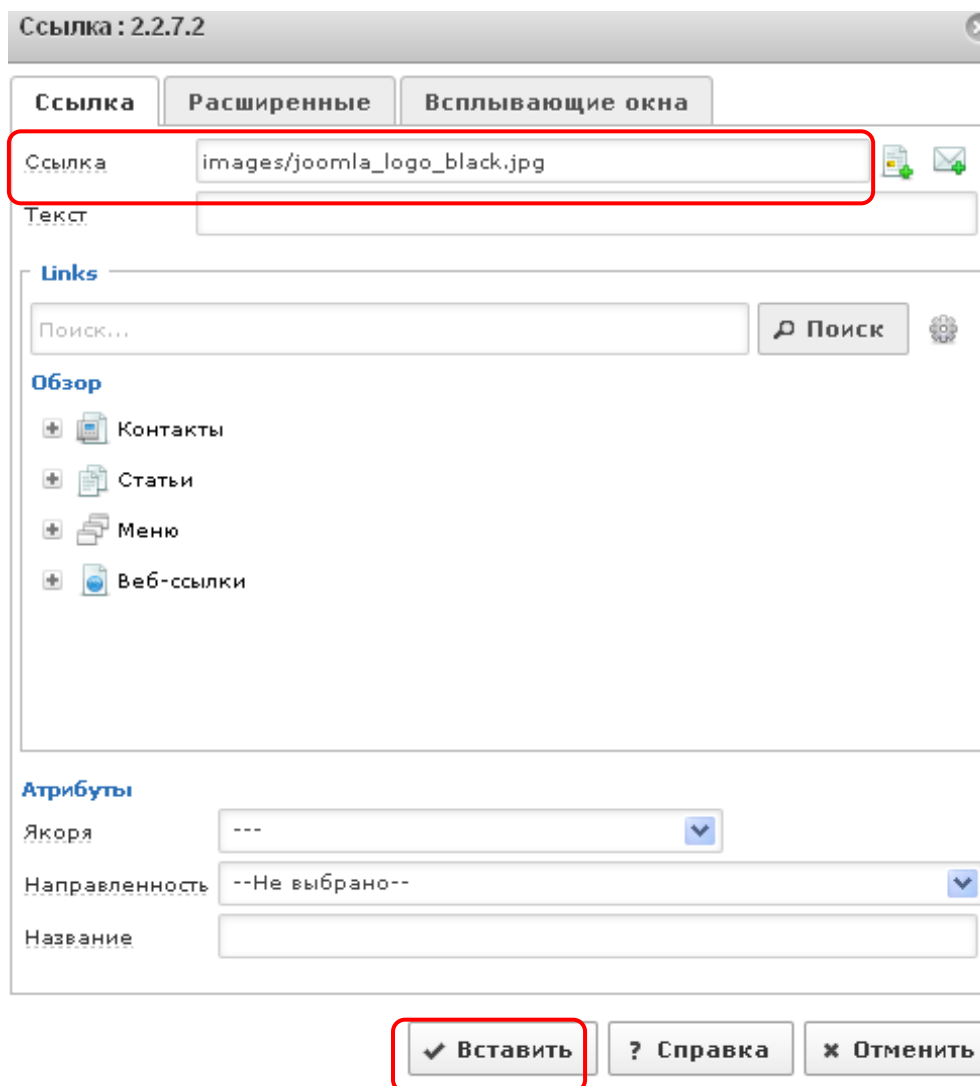


Рис. 12. Ссылка

***ВНИМАНИЕ!!!!***

*Необходимо помнить, что все изменения в материале должны сохраняться!*

### 3.6 Сохранение редактированного материала

После завершения редактирования материала необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть» как показано на рисунке 13.

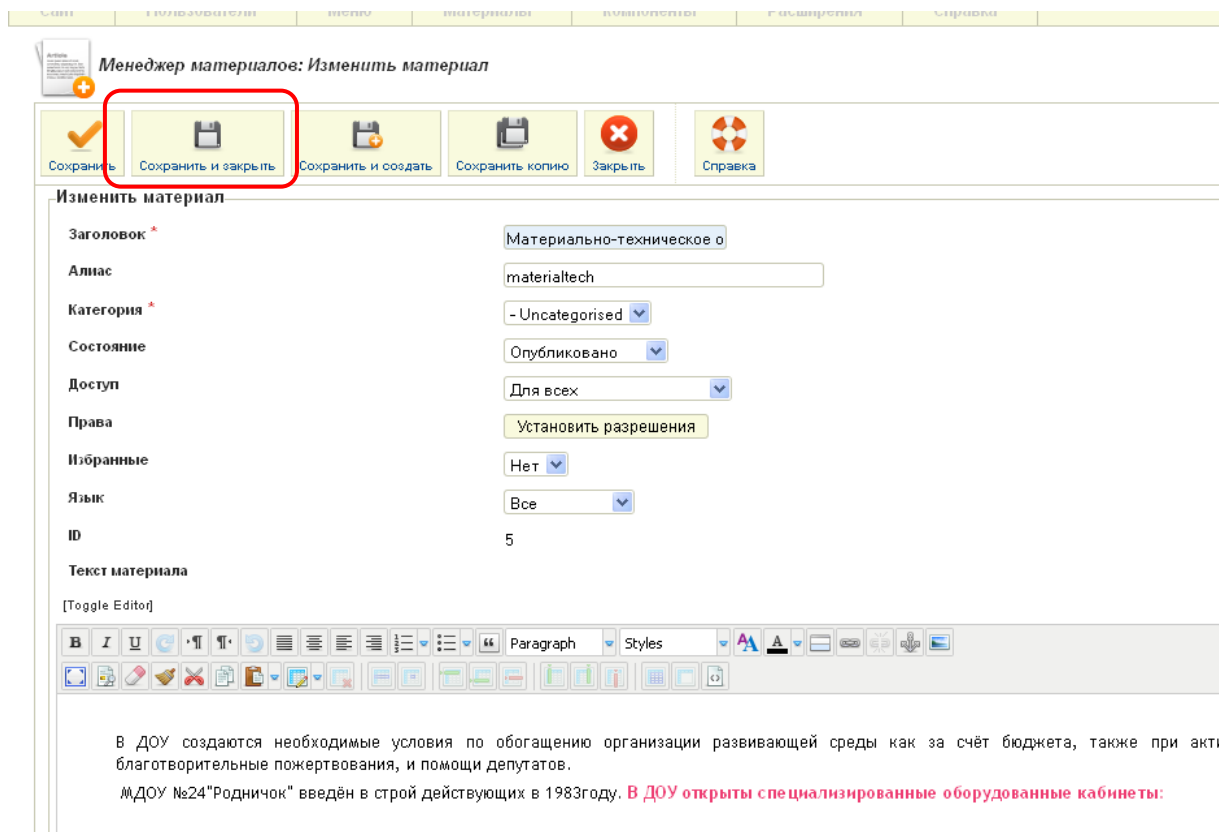


Рис. 13. Сохранение редактированного материала

Для просмотра отредактированного материала на сайте нажать кнопку в правом верхнем углу «смотреть» или «просмотр сайта» как показано на рисунке 14.

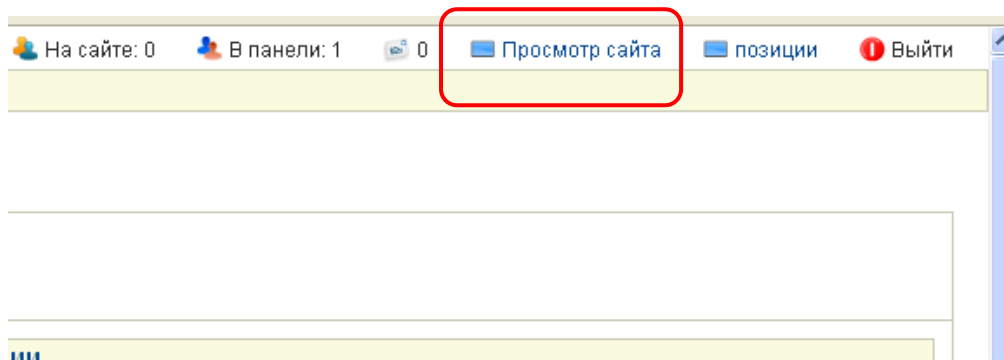
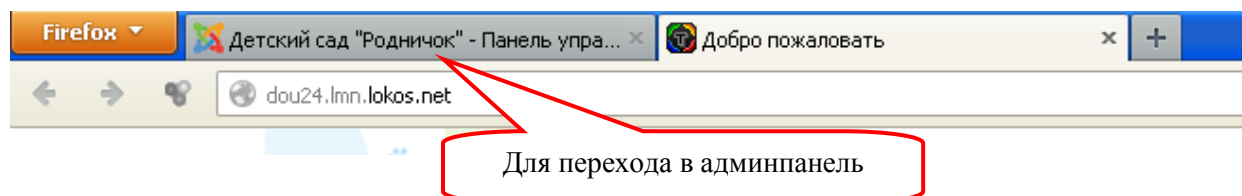


Рис. 14. Просмотр редактированного материала на сайте



После нажатия кнопки в правом верхнем углу «*смотреть*» или «*просмотр сайта*» появится новая вкладка браузера, в которой будет отображаться материал **так, как его увидит пользователь сайта.**

Для возврата в панель администрирования необходимо перейти на вкладку «Админцентр» в том же окне, как показано на рисунке 15 «Возврат в админпанель».



**Рис. 15. Возврат в админпанель**