



## **Zjednodušený návod na práci s webem**

Wordpress

### **Obsah**

<b>Jak se v administrátorském rozhraní pohybovat</b>	<b>2</b>
<b>Vytvoření, úpravy a smazání stránek</b>	<b>3</b>
<b>Vytvoření, úpravy a smazání aktualit a termínů</b>	<b>4</b>
<b>Úpravy v textu</b>	<b>5</b>
<b>Naše doporučení pro dobrý vzhled stránek</b>	<b>7</b>
<b>Fotogalerie</b>	<b>8</b>
<b>Pokročilé úpravy</b>	<b>9</b>

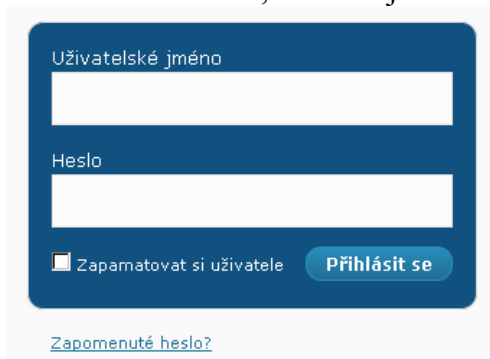
## Jak se v administrátorském rozhraní pohybovat

### Přihlášení

Do administrátorského rozhraní se dostanete klepnutím na Admin úplně dole na webových stránkách.

Copyright (C) 2000 - 2009 Vysoká škola ekonomická | [webmaster](#) | [RSS exporty](#) | [Admin](#)

Přihlašte se uživ. jménem a heslem. Pokud ho nemáte, kontaktujte webmastera a bude Vám přiděleno.



Uživatelské jméno

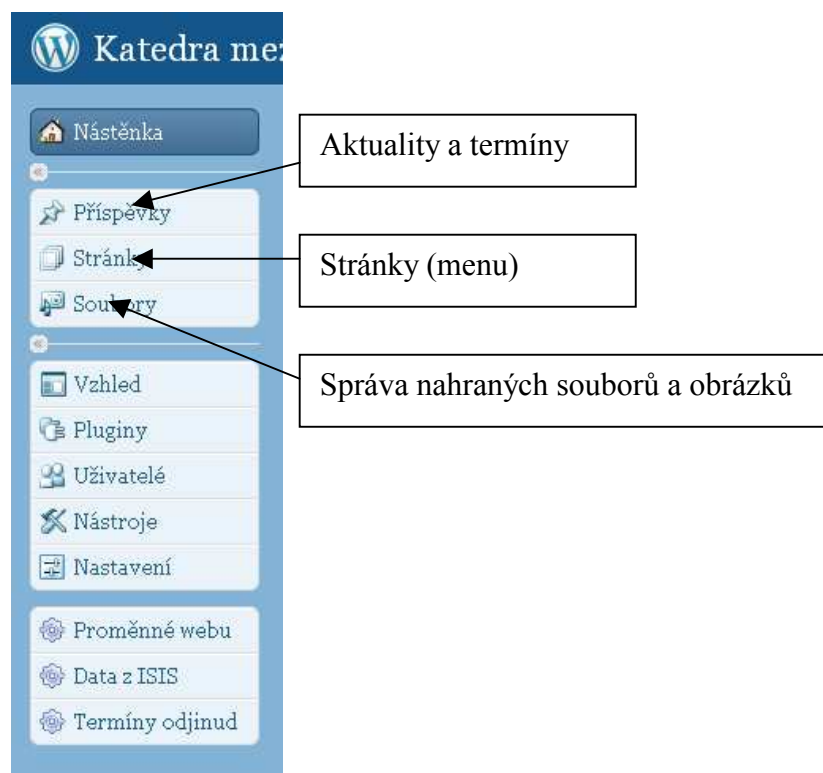
Heslo

Zapamatovat si uživatele **Přihlásit se**

[Zapomenuté heslo?](#)

### Navigace

Pro základní správu webu Vám stačí následující:



Katedra me

Nástěnka

Příspěvky

Stránky

Soubory

Vzhled

Pluginy

Uživatelé

Nástroje

Nastavení

Proměnné webu

Data z ISIS

Termíny odjinud

Aktuality a termíny

Stránky (menu)

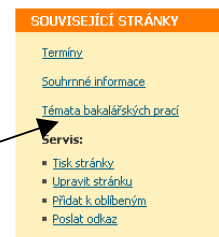
Správa nahraných souborů a obrázků

## Vytvoření, úprava a smazání stránek

### Tvorba stránek

Možné jsou 3 úrovně, viditelné jsou dvě:

1. **Barevný nadpis** (objeví se v menu velkým písmem jako nadpis) je stránka první úrovně. [Informace o KMO](#)  
Stránky – Vytvořit stránku –zadat **název** stránky , **pořadí** (v menu) [Profil katedry, Předměty, Vedení, Učitelé a doktorandi, Konzultační hodiny, Úřední hodiny sekretariátu](#)  
 –a **Publikovat**. Nezapomeňte na pořadí!
2. **Běžná stránka** (objeví se v menu pod nadpisem) je stránka druhé úrovně. Má nadřazenou stránku první úrovně (nadpis).  
Stránky – Vytvořit stránku –zadat **název** stránky , **pořadí** (v menu), **rodič** (pod jakým nadpisem se objeví) – a **Publikovat**. Nezapomeňte na pořadí!  
 Případně můžete pozměnit pole Autor a Další informace poskytnete.
3. **Podstránka běžné stránky** (objeví se v rámečku Související jako podřazená stránka).  
 Stejný postup jako u přechozího bodu, ale rodičem je běžná stránka.



### Úprava, smazání stránek

Jednoduše přes Stránky - Upravit. Při najetí myši na stránku se objeví možnosti smazání nebo úpravy.

### Změna pořadí v menu

Při úpravě stránky upravte položku Pořadí.

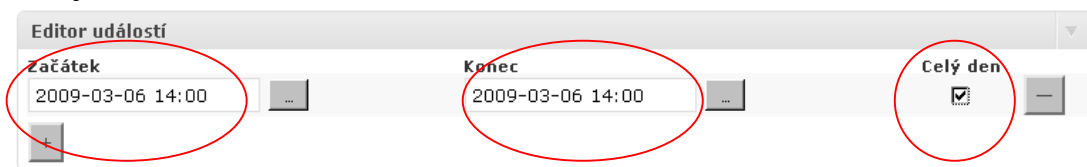
### Změna pole Autor / Další informace poskytnete

Nová verze umožňuje měnit obě tato pole. Výběr je možný z uživatelů, kteří stránky spravují.

## Vytvoření, úprava a smazání aktualit a termínů

### Vkládání termínů

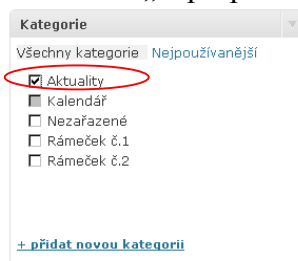
Příspěvky – Vytvořit příspěvek – zadejte **nadpis**, **text** a **termín**. Termín zadáte najetím úplně dolů na položku **Editor událostí**. **Kliknutím na +** umožníte zvolit začátek a konec akce. **Nechcete-li** zobrazit čas, zaškrtněte **Celý den**. Dodržujte předepsaný formát! Kliknutím na tlačítko vedle data se otevře kalendář, ve kterém můžete zvolit datum a čas ručně z kalendáře. Kliknutím na **Publikovat** dojde ke zveřejnění.



### Vkládání Aktualit

Příspěvky – Vytvořit příspěvek – zadejte **nadpis**, **text** a zaškrtněte **Aktuality**

Poté tlačítko **Publikovat** (informace zůstává dokud „nepropadne“ díky vkládání dalších aktualit)

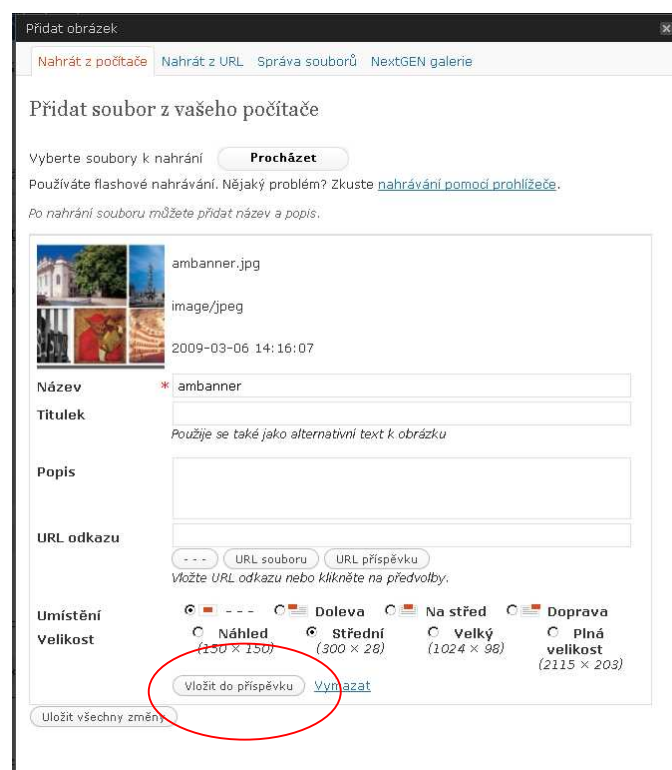


**Úpravy v textu, vkládání odkazů, souborů a obrázků, tabulky****Odkazy na jiné stránky**Pro vložení odkazu

1. Označit text, který má být odkazem (často zde, nebo další informace...) pomocí myši.
2. Kliknout na ikonku Vložit odkaz (viz obr. výše).
3. Zadat cíl odkazu (tj. adresu)

Odkaz lze odstranit kliknutím na rozpojený řetěz (vedle ikonky pro vložení odkazu).**Vkládání souborů a obrázků**

- 1) Klikněte na ikonku pro vložení souboru nebo obrázku (viz. předchozí obrázek).
- 2) Klikněte na Procházet a zvolte soubor/obrázek (pokud nahrávání zamrzne, vyberte možnost „nahrávání pomocí prohlížeče“!)
- 3) **Důležité: Vyčkejte, dokud se soubor zcela nenačte!** (viz následující obrázek)
- 4) **Přidáváte-li soubor, klikněte na tlačítko „URL souboru“, aby byl aktivní proklik na soubor!**



- 5) U souborů zvolte text, pod kterým bude proklik na soubor (nešťastně pojmenováno jako „Název“)
- 6) U obrázků zvolte zarovnání obrázku (doleva, na střed, nikam...) a klikněte na Vložit do příspěvku.
- 7) Obrázek / soubor je vložen.

### **Nezobrazovat rámeček „Související“**

Pokud je Vaše stránka příliš široká a rámeček „Související“ (který obsahuje možnost tisku stránky atd.) překáží, je možné ho na stránce/příspěvku schovat. Slouží k tomu zaškrtnutí „Nezobrazovat rámeček Související“, umístěné vlevo dole.


### **Práce s tabulkami**

Novou tabulku vložíte pomocí tlačítka „Vložit tabulku“ (viz obrázek na předchozí stránce). V okně, které se otevře, můžete zadat počet sloupců (cols) a řádků (rows) nové tabulky. Tabulku přidáte tlačítkem Vložit.

V tabulce je možné vkládat, odstraňovat nové sloupce a řádky. Slouží k tomu tlačítka, která se nachází na řádku, ve kterém je „Vložit tabulku“.

Zarovnání textu v buňce a další vlastnosti je možné měnit tlačítkem „Vlastnosti buňky“.

## **Naše doporučení pro dobrý vzhled stránek**

1. **Nepoužívejte příliš mnoho barev**, zejména v textu. Vznikají pak barevné exploze, které ničí celkový vzhled stránek. Pro zvýraznění nadpisů využijte předdefinované styly, které můžete vybrat ve spodním řádku tlačítek (Odstavec – obyčejný text, Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3). Zachováte tak barevné schéma, které není rušivé.
2. **Pokud je to možné, zmenšete obrázky ještě před jejich nahráním**. Ušetříte tak kapacitu disku a vylepšíte vzhled stránek. Pokud zmenšíte obrázek až ve Wordpressu, hrozí, že bude kostrbatý. Pokud pracujete ze školního počítače, měli byste mít nainstalovaný program IrfanView, který umožňuje pohodlně zmenšit obrázek na požadovanou velikost. Pro náhledy fotek doporučujeme šířku obrázku 200 pixelů.
3. **Využijte Wordpressu více než Wordu**. Nejlepšího vzhledu dosáhnete, budete-li psát text přímo ve Wordpressu. Pokud se Vám přesto lépe pracuje s Wordem, nepoužívejte žádné speciální styly (barvy, písma). Při kopírování textu z Wordu do Wordpressu může totiž dojít i ke zkopírování těchto stylů, které se na stránky nemusí hodit (jak barvou, tak písmem). Vkládáte-li text z Wordu, použijte pro vložení ikonku „Vložit text z Wordu“ () , tím se část nevalidních stylů odstraní.
4. **Formulujte stručně a srozumitelně**. Vyhněte se tak nutnosti používat pro zvýraznění barvy a vykřičníky či jiné nevhodné prvky. Věty ukončujte raději tečkou než vykřičníkem.
5. **Formátujte text jen v místech, kde je to třeba**. Tučné písmo používejte pouze v části textu, nikoli pro celé věty nebo dokonce odstavce. Nepodtrhávejte, uživatelé si podtržený text pletou s odkazem a klikají na něj. Nepoužívejte prokládané písmo (to vypadá t a k h l e), snižujete tím čitelnost textu. Nezvětšujte a nezmenšujte písmo jen proto, aby něco bylo na stránce více vidět. Používejte vestavěné styly nadpisů (viz bod 1).

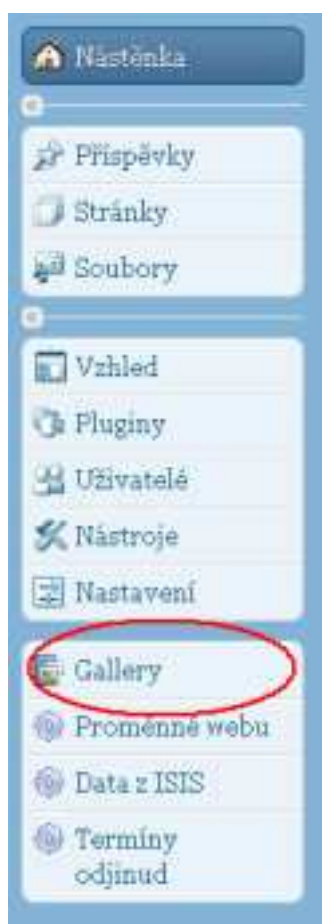
## Fotogalerie

### Přidání existující fotogalerie na stránky

Máme-li již vytvořenu fotogalerii, vložíme jí do stránky pomocí tlačítka Přidat galerii (zcela vpravo v horním řádku). V okně, které se otevře, vybereme, kterou galerii chceme do stránky vložit, a způsob vložení (Image List – seznam obrázků, Slideshow, Imagebrowser – prohlížení obrázků jeden po druhém). Dále není potřeba stránku nějak upravovat – fotogalerie se tam vloží se všim všudy.



### Nová fotogalerie, nahrávání nových fotek



Úpravy fotogalerií (přidávání nových fotek, vytváření nové fotogalerie) začneme provádět pomocí tlačítka *Gallery* (nebo *Galerie*) v levém menu.

#### Vytvoření nové fotogalerie

Klikneme na odkaz Add Gallery/Images (Přidat galerii/obrázky) v levém menu.

Nyní zabalíme všechny požadované fotky do jednoho ZIP souboru a nahrajeme na server. Postup ve Windows: nahrajeme všechny obrázky fotogalerie do jedné složky. Na složku klikneme pravým tlačítkem, zvolíme Odeslat a Komprimovaná složka (metody ZIP). Tím máme vytvořený ZIP soubor. Vrátime se do administrátorského rozhraní. Zvolíme záložku *Upload a ZIP-file*. Na této stránce nahrajeme příslušný ZIP soubor a zvolíme, do jaké galerie mají být obrázky přidány, případně jestli se jedná o novou galerii. Ta bude nazvána po ZIP souboru. Fotogalerii máme vytvořenou. Nezbývá než ji vložit do stránky výše popsáním způsobem.

#### Úprava fotogalerie

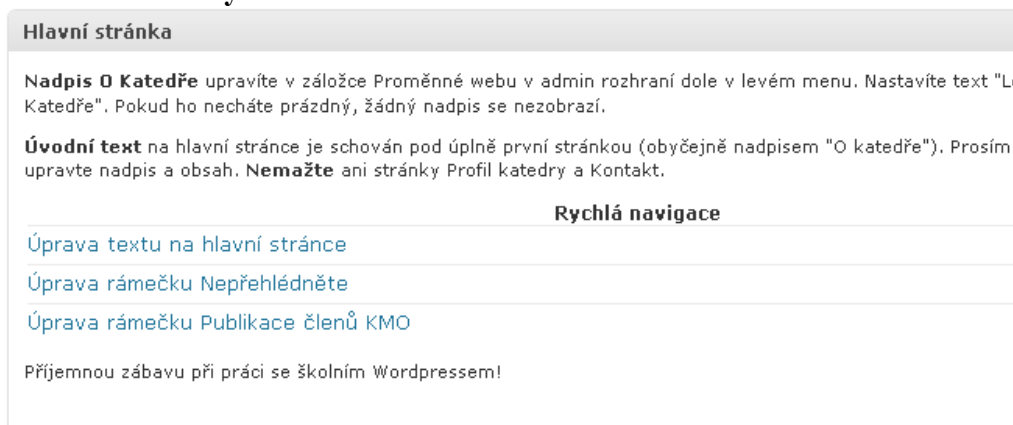
Jednotlivé obrázky v galerii můžeme přidávat, mazat. Obrázky mažeme v sekci Manage gallery (Správa galerií). Zde vybereme požadovanou galerii, a seznam obrázků se nám otevře. U každého je odkaz „Smazat“ (Delete).

Pokud chceme do galerie přidat nové obrázky, zvolíme stejně jako při vytváření nové fotogalerie odkaz „Add Gallery/images (Přidat galerii/obrázky)“. Zde však použijeme záložku „Nahrát obrázky“ (Upload Images). Vybereme obrázek a galerii, do které má být přidán.



## Nastavení textu na hlavní stránce, obsahu rámečků vpravo (Nepřehlédněte apod.)

Upravit je můžete z **Nástěnky** z rámečku Hlavní stránka:



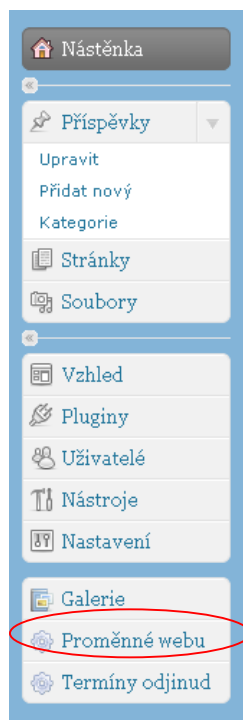
Pokud Vás zajímá, jak je to zařízeno, čtete dál, jinak můžete tento odstavec přeskočit.

Text na hlavní stránce je schován úplně první stránkou webu. Tento text není nijak přístupný, ale zobrazí se na hlavní stránce. Upravit text na hlavní stránce tedy můžete pomocí rychlého odkazu z nástěnky, nebo úpravou zcela první stránky ve správě stránek. Z tohoto důvodu také není možné tuto první stránku smazat.

Obsah rámečku (příp. dvou rámečků) vpravo je načítán z příspěvků, které jsou zařazeny do příslušné kategorie (Horní rámeček, Dolní rámeček). Pokud se příspěvků v této kategorii nachází více, zobrazí se vždy ten nejnovější. Upravit obsah rámečků můžete tedy přímo z Nástěnky, nebo přidáním nového příspěvku se zaškrtnutím příslušné kategorie.

Z těchto důvodů také není možné tyto dvě kategorie smazat.

## Nastavení kontaktní adresy, telefonu, kontaktního emailu a dalších



Nastavení v záložce **Proměnné webu**. Je možné zde nastavit:

- Kolik zobrazovat aktualit
- Název katedry (útvary, centra...)
- Tři řádky adresy
- Telefon
- Email (slouží pro odkaz „Další informace poskytně...“ u stránek / příspěvků)
- Popisek „Stránky fakulty“ v horní liště (pokud nepatříte k žádné fakultě, nechte prázdné, položka se nezobrazí) a adresa fakulty
- Popisek „Hlavní stránka čeho“, který se zobrazí, když jste na jiné než úvodní stránce pod logem VŠE. Místo „čeho“ lze dosadit – katedry, centra, útvary...
- „Levý sloupec – nadpis O katedře“ – Toto je nadpis nad úvodním textem na hlavní stránce (pod bannerem). Je nepovinný, tj. někde je políčko prázdné.
- „Logo čtverec“ – volitelné logo u textu na hlavní stránce, jako to mají např. na [cemsmim.vse.cz](http://cemsmim.vse.cz). Do tohoto políčka patří buď adresa obrázku, nebo lze nechat prázdné. Lze také volit zarovnání.
- Odkaz na další web v záhlaví – např. ENGLISH a dále nastavit adresu

odkazu

- Číslo útvary v ISIS – slouží pro potřeby kateder, např. výpis pracovníků nebo konzultačních hodin. Toto číslo nastavuje CIKS, proto ho prosím neměňte.

### **Odebírání termínu z jiných webů**

V nové verzi máte možnost odebírat termíny z jiných webů. Tyto termíny se zobrazí pouze, když u Vás dojdou, tj. máte méně než 3 aktuální termíny. Typicky lze odebírat z fakultních webů.

Odebírání nastavíte v záložce „**Termíny odjinud**“. Můžete přidat nový web, je potřeba zadat jeho název a URL (adresu).

**Pozor - odebírat lze pouze z webů, které používají wordpress!**

Adresa zdroje termínů je ve tvaru <http://adresa.vse.cz/terminy.rss>

Např. pokud chcete odebírat termíny z Fakulty financí a účetnictví, zadejte <http://fl.vse.cz/terminy.rss>