

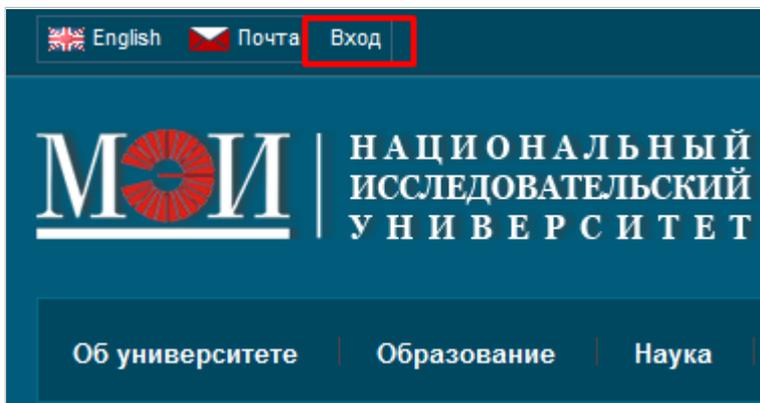
Инструкция по размещению контента в разделе подразделения на портале МЭИ

Оглавление

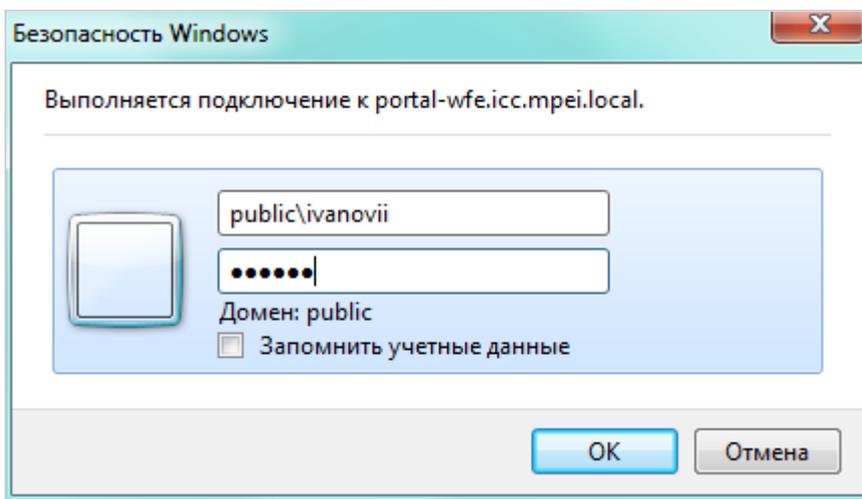
Редактирование информации на странице	2
Работа с текстом	4
Ссылки.....	7
Таблицы	8
Добавление файлов	10
Добавление картинок	11
HTML-редактор.....	14
Сохранение изменений	15
Отправка письма о готовности страницы	15

Редактирование информации на странице

На сайте НИУ МЭИ <https://mpei.ru/Pages/default.aspx> в левом верхнем углу нажмите кнопку «Вход».



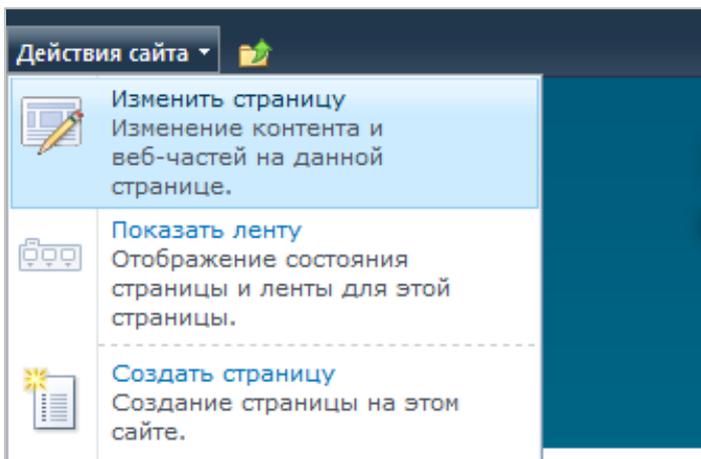
Введите Логин: **public\Логин от ОСЭП**
Пароль: **Пароль от ОСЭП**



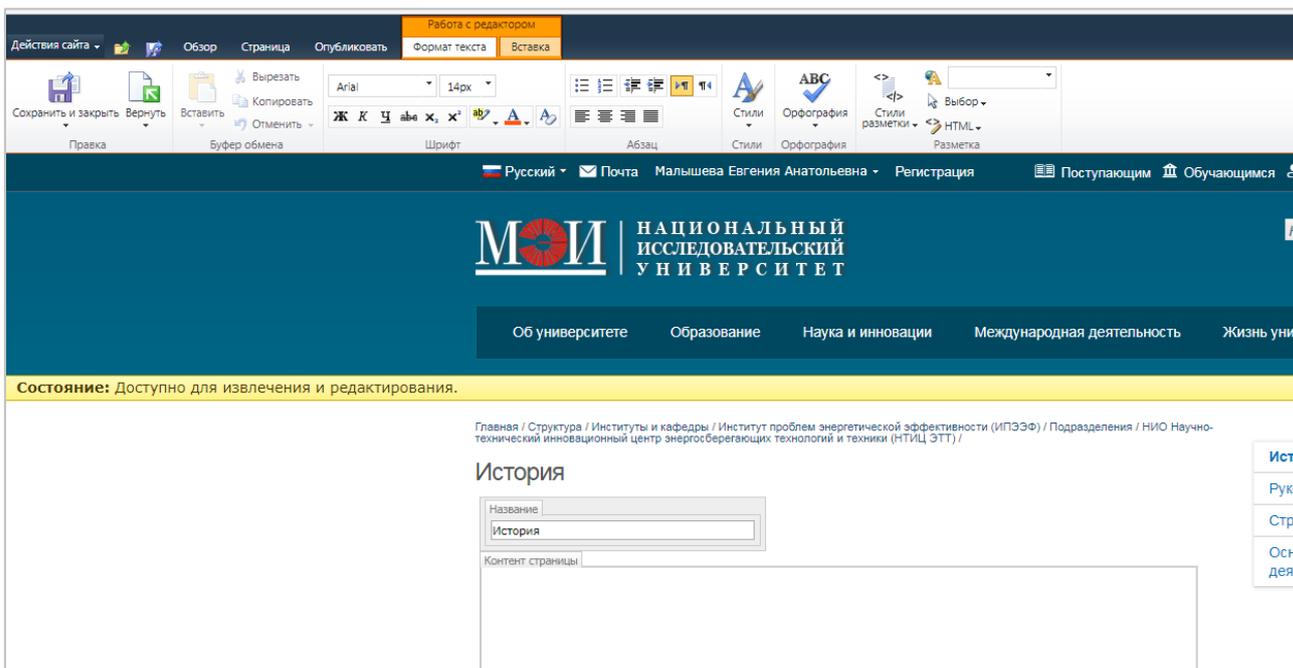
Если это Ваш компьютер, рекомендуем поставить галочку в пункте «Запомнить учетные данные». Тогда, в следующий раз, нажав на ссылку «Вход», авторизация произойдет автоматически.

Откройте на портале МЭИ страницу кафедры\института, которую Вы хотите изменить.

Для изменения страницы сайта нажмите «Действия сайта», в выпадающем меню выберите «Изменить страницу»



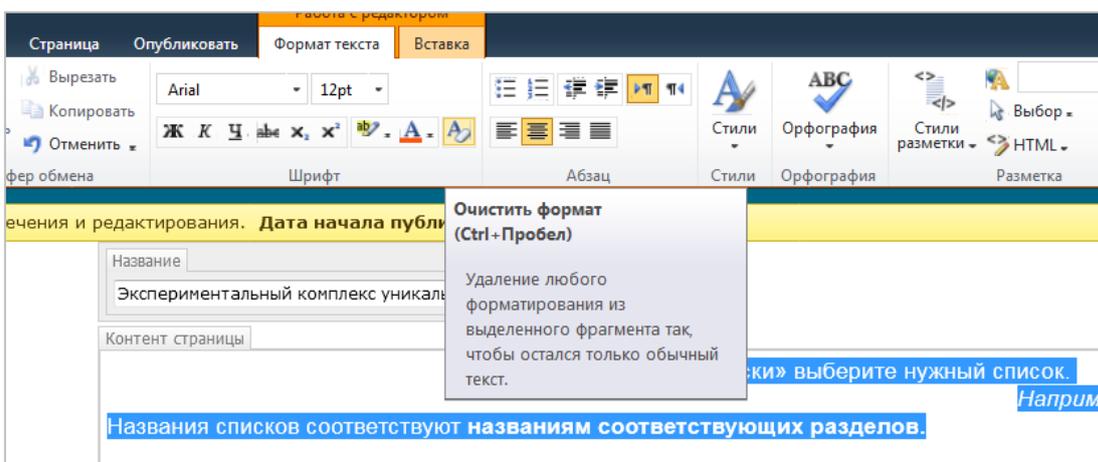
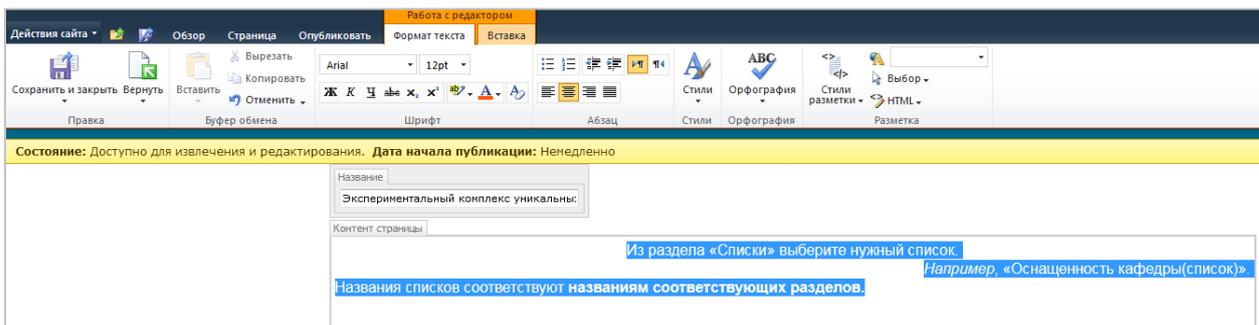
Страница должна выглядеть следующим образом:



Работа с текстом

Рассмотрим два варианта ввода текста – ввод с клавиатуры и копирование текста из файла Word/другого сайта.

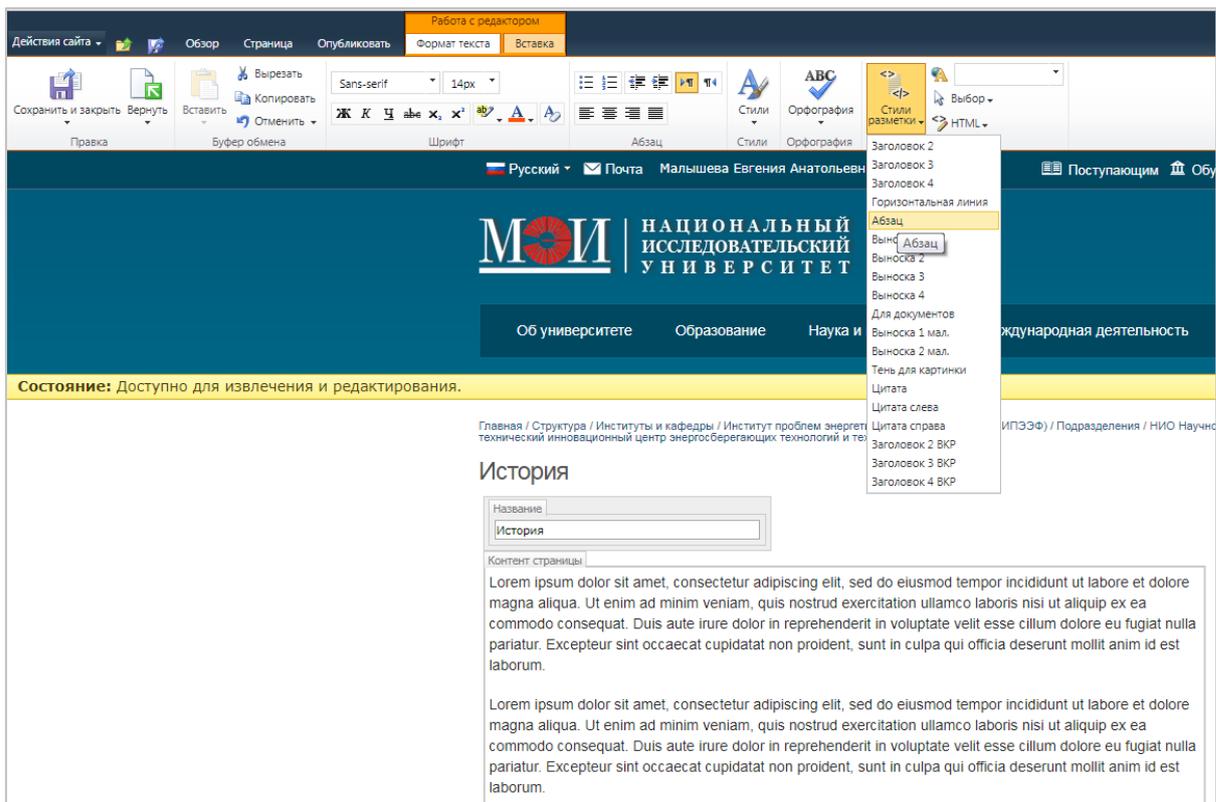
1. После ввода текста с клавиатуры в «Контент страницы» необходимо его необходимо привести к определенному формату (пункты 2-1 и 2-2). Это позволит привести портал МЭИ к единому внешнему виду!
2. Если вы копируете текст из файла Word или с другого сайта, то вставьте текст в поле «Контент страницы», затем выделите текст и на вкладке «Формат текста» нажмите кнопку «Очистить формат».



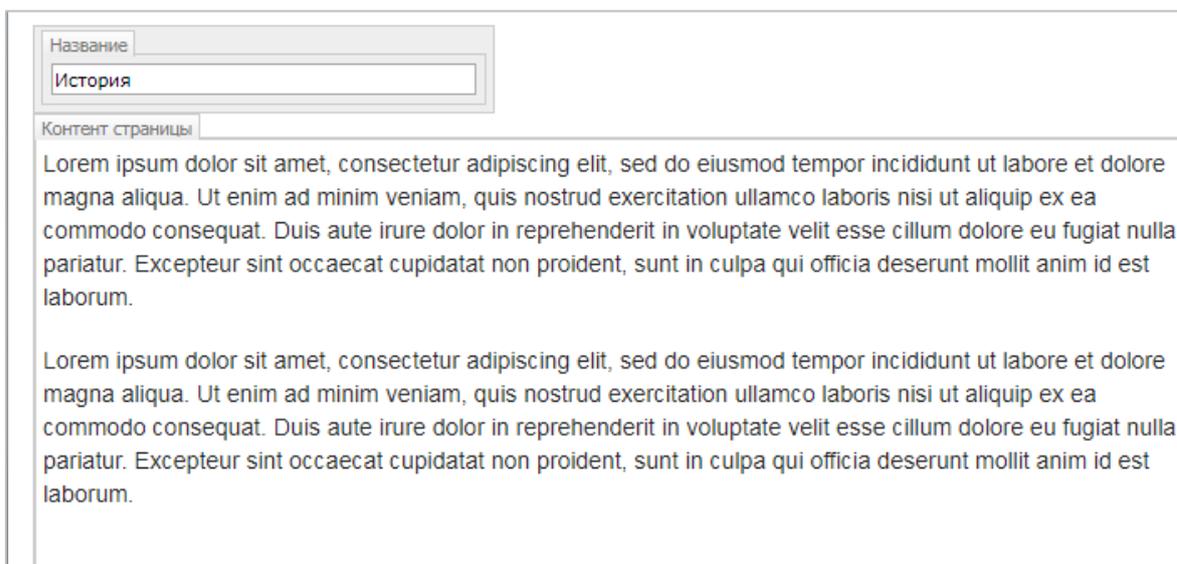
После этого проведите форматирование текста(пункты 1-1 и 1-2).

Для этого:

2- 1. Выделите весь текст, перейдите во вкладку «Формат текста», откройте выпадающее меню «Стили разметки» и нажмите на «Абзац».



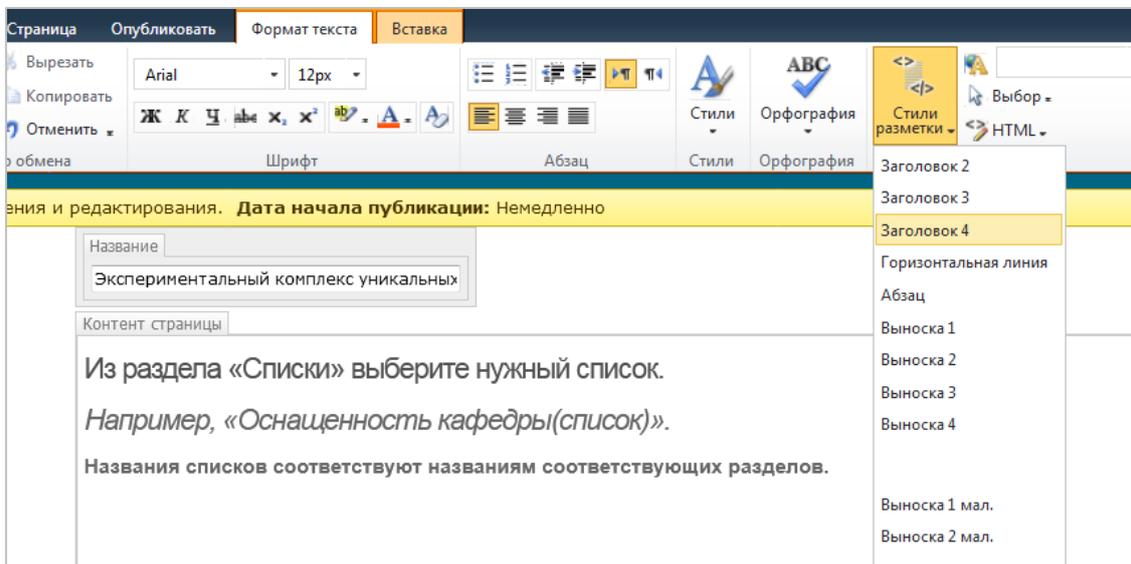
2- 2. Текст отформатирован:



Формат текста

Рассмотрим другие форматы из выпадающего меню «Стили разметки» (перед выбором стиля необходимо выделить форматлируемый текст!):

- Заголовок 2, 3 и 4 - три вида заголовков;



- Горизонтальная линия;
- **Абзац (стандартный формат текста)**
- Выноски (форматы «желтый/красный/голубой/зеленый»);

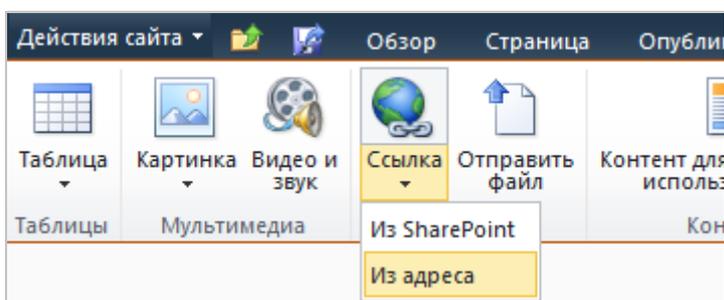


- Цитаты (кавычки в режиме редактирования **не** видны).

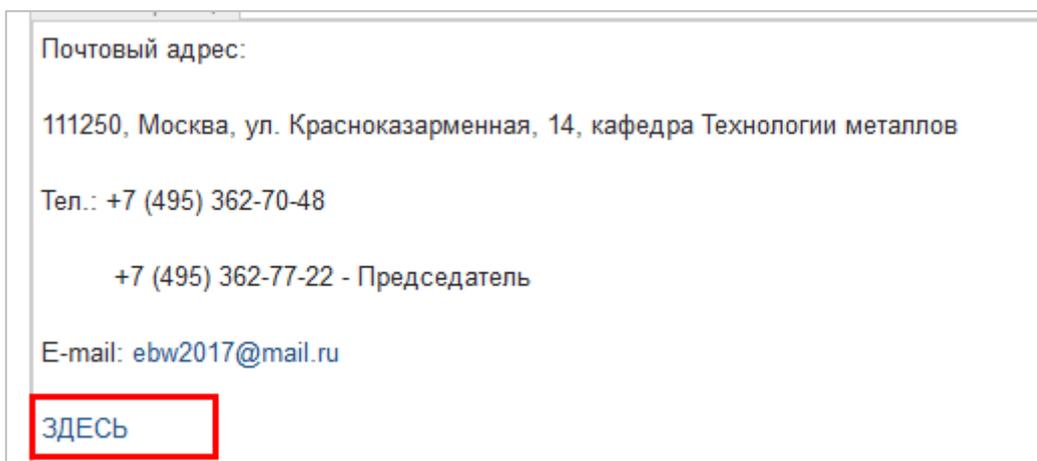
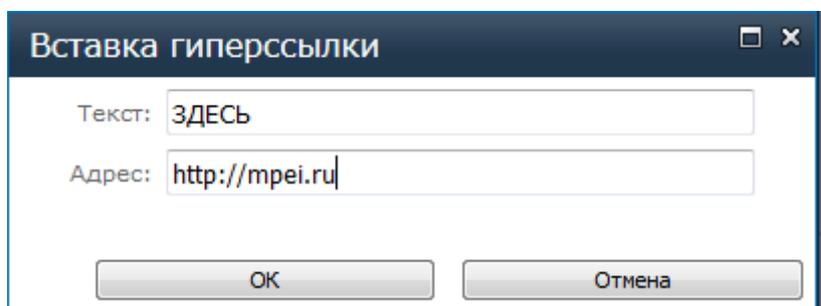
Ссылки

Для добавления ссылок нажмите «Вставка»

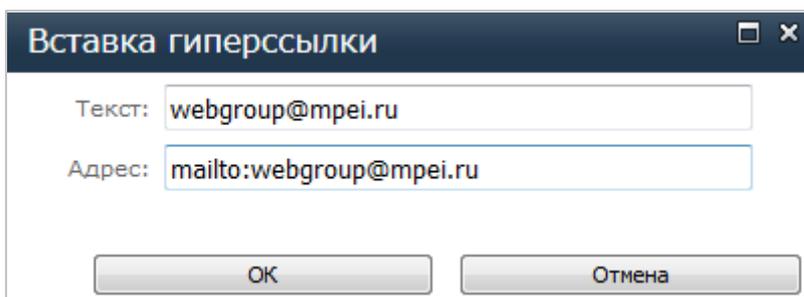
Затем нажмите «Ссылка» выберите «Из адреса»



В открывшемся окне наберите «Текст ссылки» (Например: ЗДЕСЬ) и адрес (Например: <https://mpei.ru>).



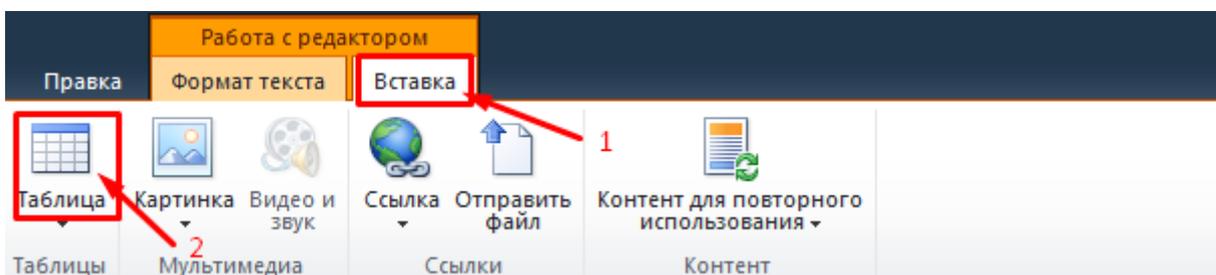
При необходимости вставить ссылку на электронную почту перед адресом напишите **mailto:** .



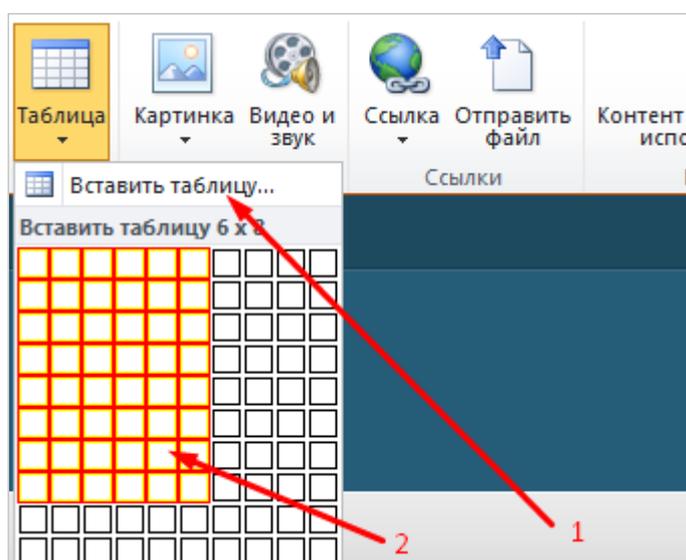
Таблицы

Для добавления таблицы на страницу необходимо:

1. Перейти во вкладку «Вставка» и нажать «Таблицы».



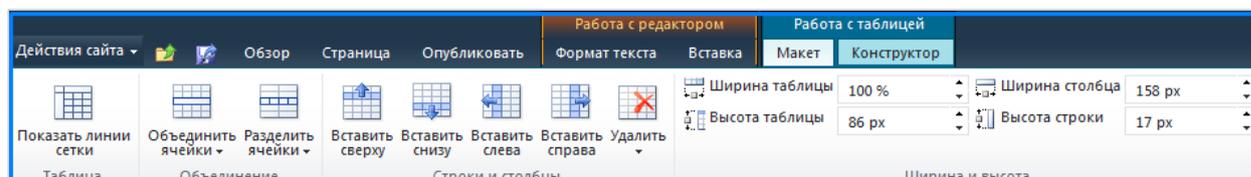
2. Далее таблица создается 2 способами, вы выбираете наиболее удобный для вас:



1 способ: нажать «Вставить таблицу», в появившемся окне напишите необходимое количество строк и столбцов.

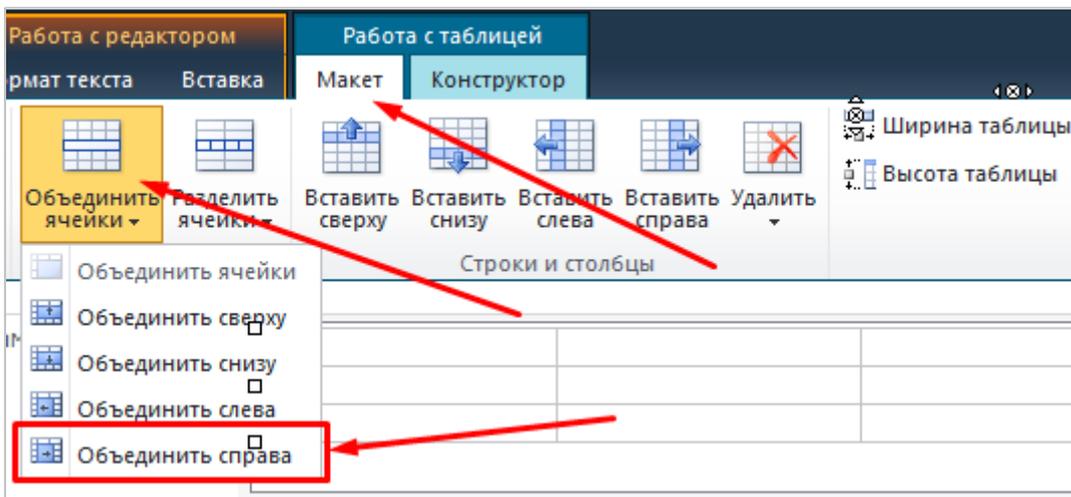
2 способ: при помощи мышки выбрать размер таблицы (максимальный размер 10*10).

3. После добавления таблицы на панели инструментов появятся вкладки «Макет» и «Конструктор». С их помощью можно изменять таблицу.



Рассмотрим пример с объединением ячеек.

Для объединения ячеек 1 и 2, установите мигающий курсор в ячейку 1, перейдите во вкладку «Макет», откройте выпадающее меню «Объединить ячейки» и для объединения с ячейкой 2 (находящейся справа) нажмите «Объединить справа»:

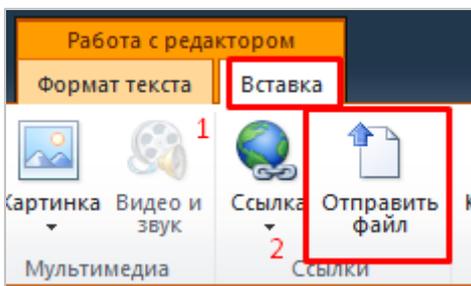


Ячейки объединены:

Добавление файлов

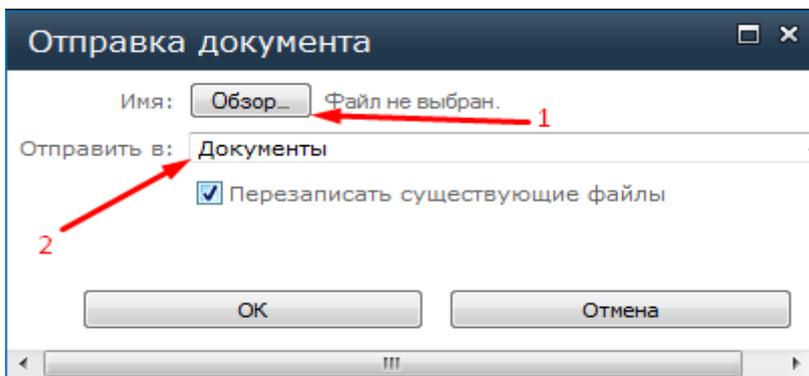
Для добавления файла на страницу необходимо:

1. Перейти во вкладку «Вставка» и нажать «Отправить файл».

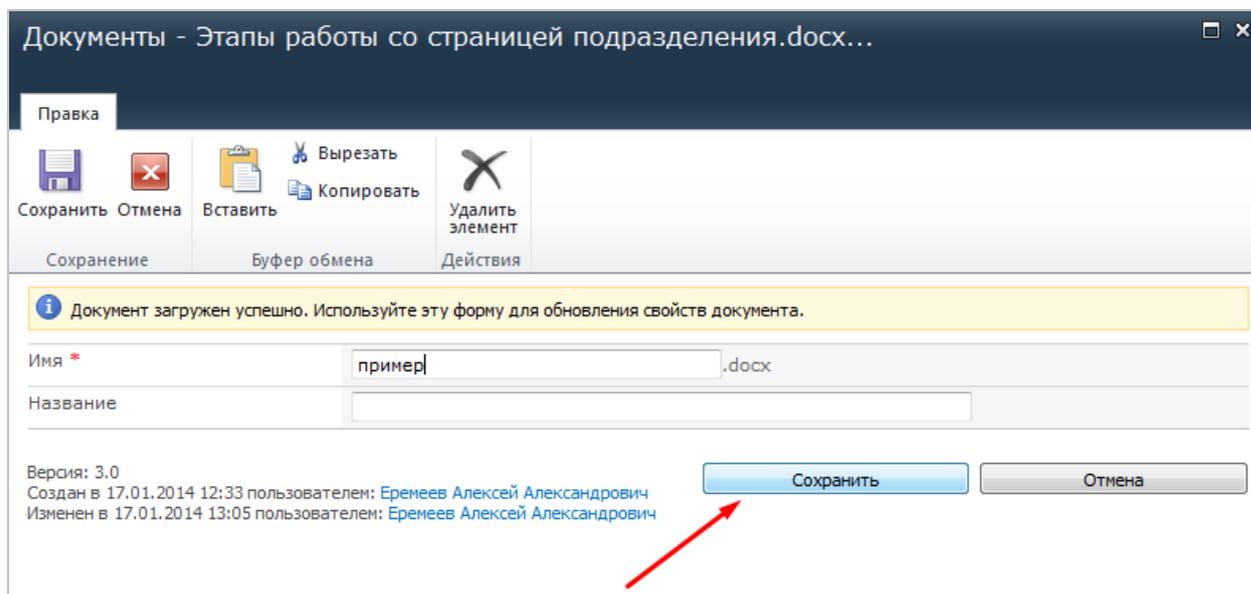


2. Нажать «Обзор» и выбрать файл с вашего компьютера, который нужно разместить. После чего выбрать библиотеку, в которую будет записан файл. Для изображения (расширения jpg, png, bmp, gif и т.п.) – библиотека «Изображения», для остальных файлов (расширения doc, pdf, rar, zip и т.д.) – библиотека «Документы».

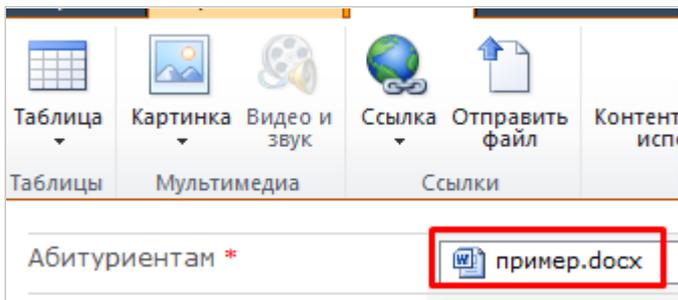
Нажмите ОК.



В следующем окне чтобы гарантировать скачивание файла, в поле «Имя» используйте латинские буквы (на картинке используются кириллические) и нажмите «Сохранить».

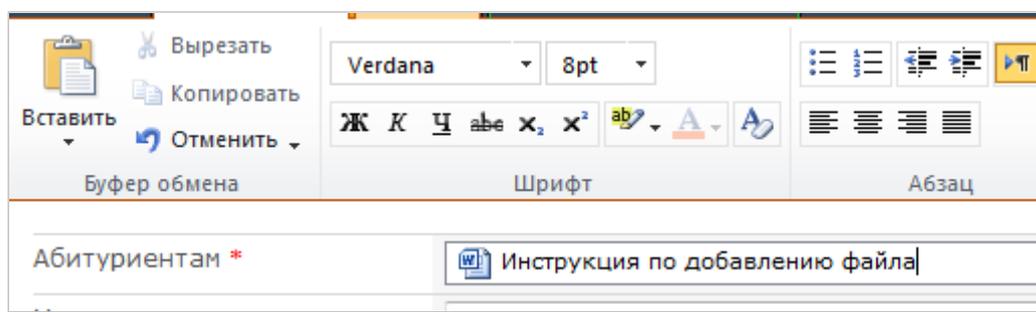


3. Файл добавлен



4. Если необходимо изменить отображаемое имя файла, то щелкните мышкой на существующее имя (например, "пример.docx") и при помощи клавиатуры измените имя.

Расширение файла можно удалить.



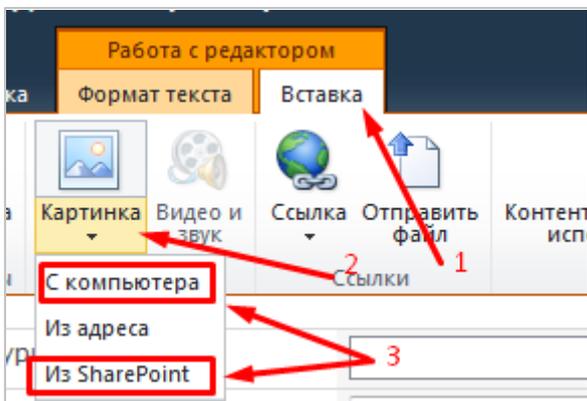
5. Если никаких действий больше не планируется, то нажмите «Сохранить» внизу.

Всегда проверяйте файлы, которые Вы загружаете, а так же проверяйте ссылки на работоспособность.

Добавление картинок

Перед загрузкой картинки убедитесь, что она не превышает размер в 700px по ширине и высоте.

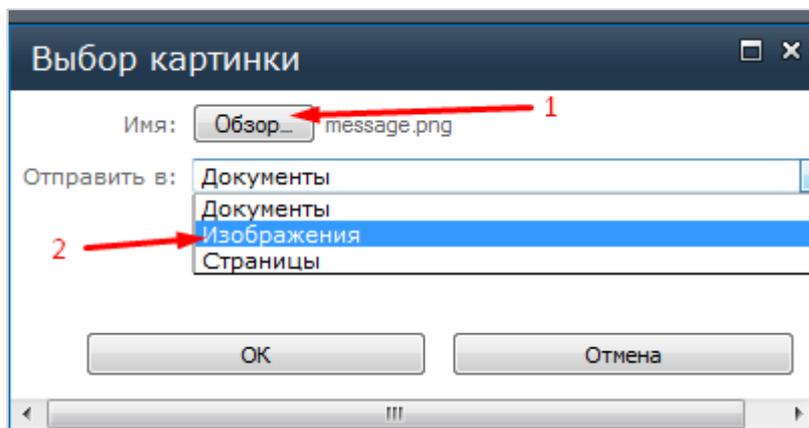
Для добавления картинки перейдите на вкладку «Вставка», откройте выпадающее меню кнопки «Картинка».



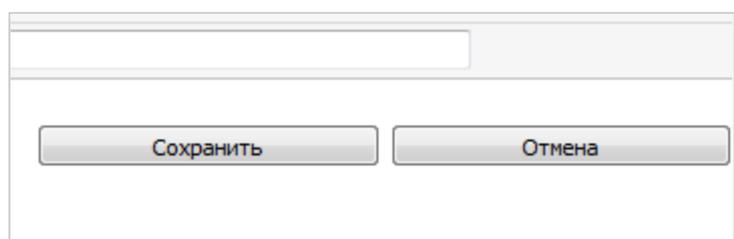
Картинку можно добавить двумя способами («С компьютера», «Из SharePoint»):

С компьютера.

1. В этом случае в появившемся окне необходимо выбрать файл с компьютера, нажав на кнопку «Обзор», и поместить его в библиотеку «Изображения». Нажмите «ОК».



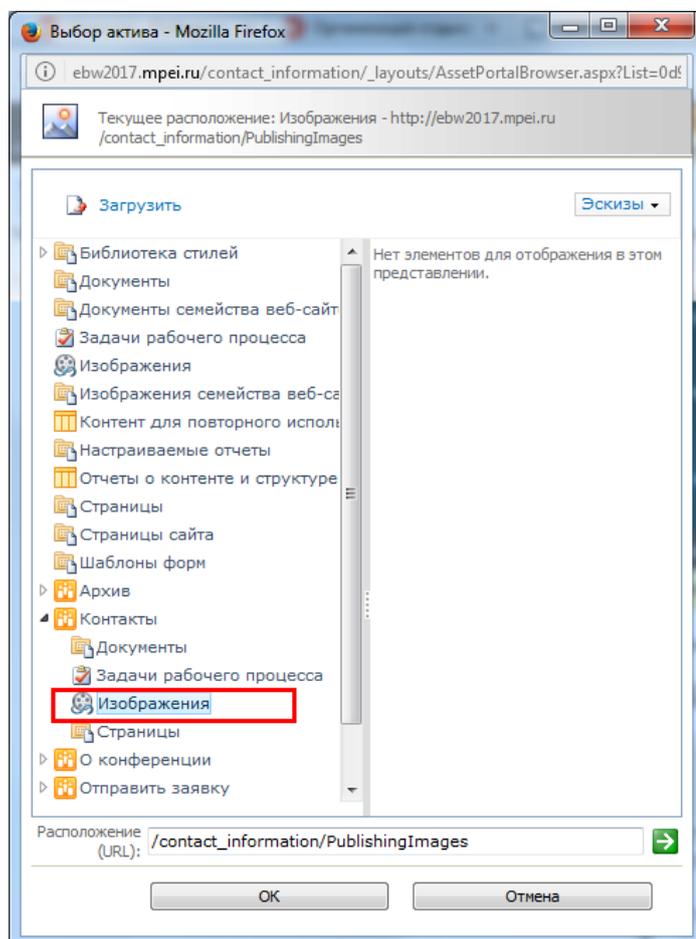
2. В появившемся окне нажмите «Сохранить».



Из SharePoint.

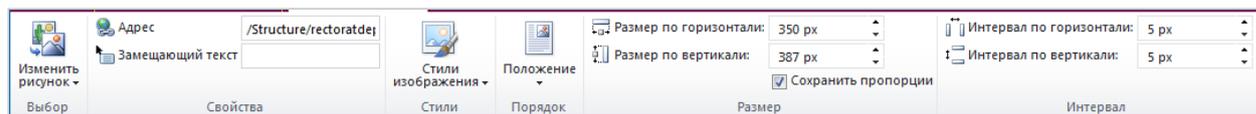
Если изображение уже загружено на портал, то вы можете его разместить на любой странице.

После нажатия кнопки «Из SharePoint», появится окно, в левой части которой нужно выбрать пункт «Изображения»:



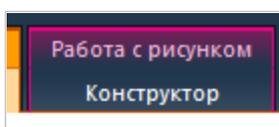
В правой части выбрать загруженное ранее вами изображение. После выбора, нажмите кнопку «ОК».

После добавления картинки первым или вторым способом появляется панель «Конструктор», в котором можно, например, выбрать положение картинки относительно текста:



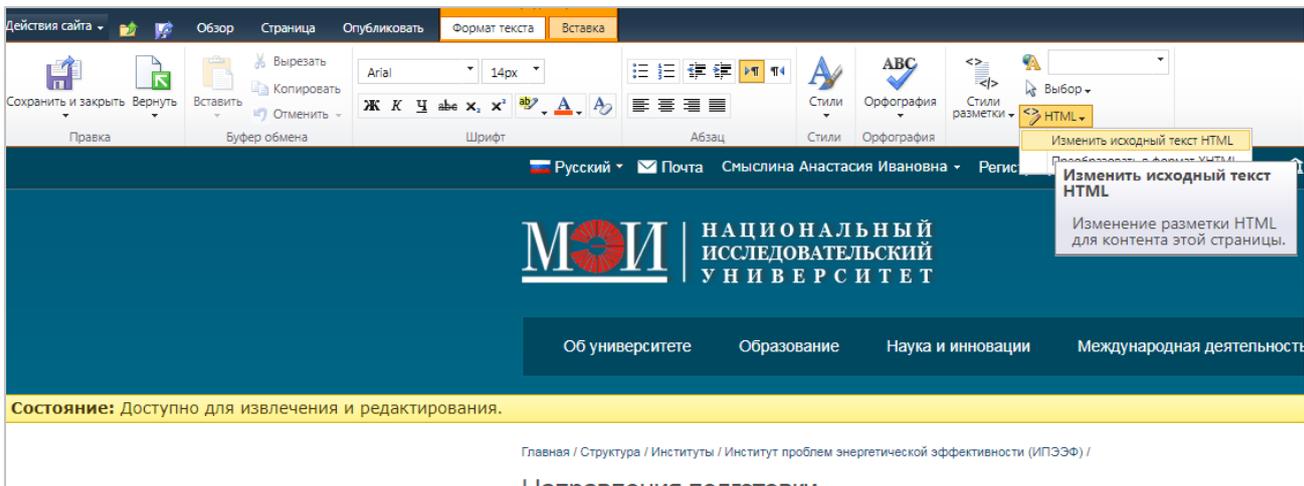
Так же её можно вызвать в любой момент, просто нажав на картинку и затем на появившуюся

вкладку «Конструктор»:



HTML-редактор

При необходимости изменения вида страницы с помощью html кода, во вкладке формат текста выберите «HTML» - «Изменить исходный текст HTML»

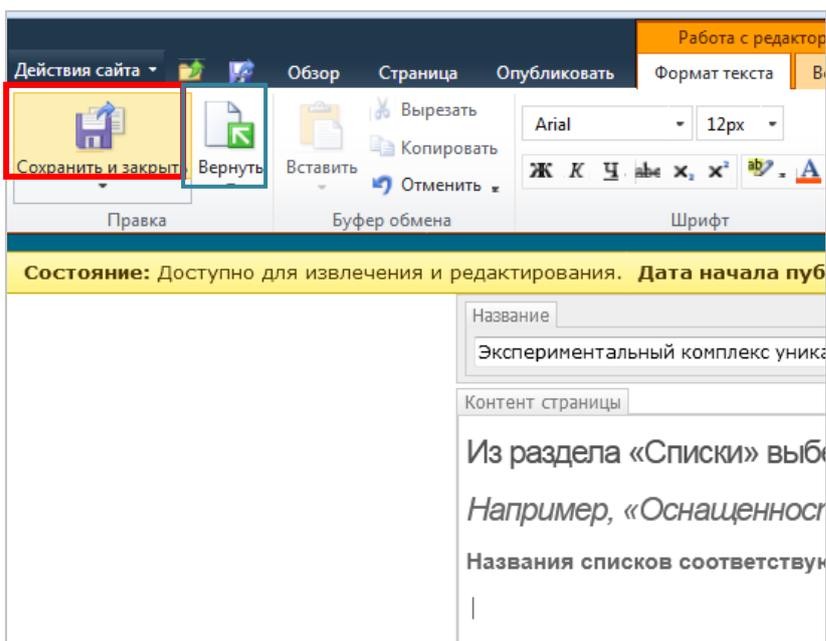


В появившемся окне внесите изменения и нажмите «ОК»

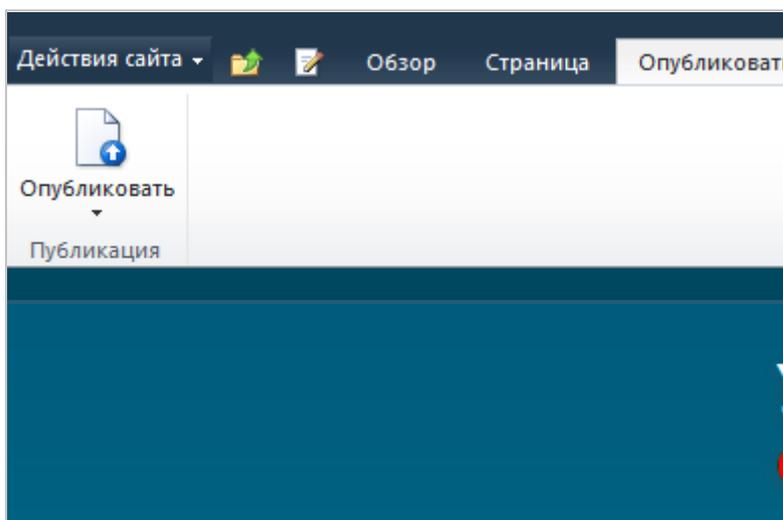


Сохранение изменений

После того, как все изменения внесены, не забудьте сохранить изменения



Для того, чтобы другие пользователи сайта могли просмотреть измененную вами страницу, нажмите на кнопку **«Вернуть»**, а затем **«Опубликовать»** на вкладке «Опубликовать».



Отправка письма о готовности страницы

После того как страница будет полностью готова, необходимо отправить письмо в редакцию портала portaltut@mpei.ru со ссылкой на страницу, на которой Вы внесли изменения.