

# Описание процедуры добавления / редактирования новостей компании и объявлений.

Оглавление:

Стр.

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| 1. Какие инструменты используем .....                         | 1 |
| 2. Как работать с Гугл Документ .....                         | 1 |
| 3. Как работать со штатным редактором на сайте компании ..... | 5 |

## 1. Какие инструменты используем.

Для создания объявлений используется совместно со штатным редактором Гугл документ. Это позволяет понизить требования к уровню квалификации персонала, который будет выполнять работу по формированию объявлений, при этом не теряя в качестве готовой информации. Сформированная в Гугл Документ страница без затруднений встраивается в стандартный редактор на сайте.

## 2. Как работать с Гугл Документ.

Для входа в систему необходимо перейти по ссылке:

<https://accounts.google.com/ServiceLogin?service=writely&passive=1209600&continue=https://docs.google.com/?tab%3Dwo%23&followup=https://docs.google.com/?tab%3Dwo&ltmpl=homepage>

Ввести соответственно свой:

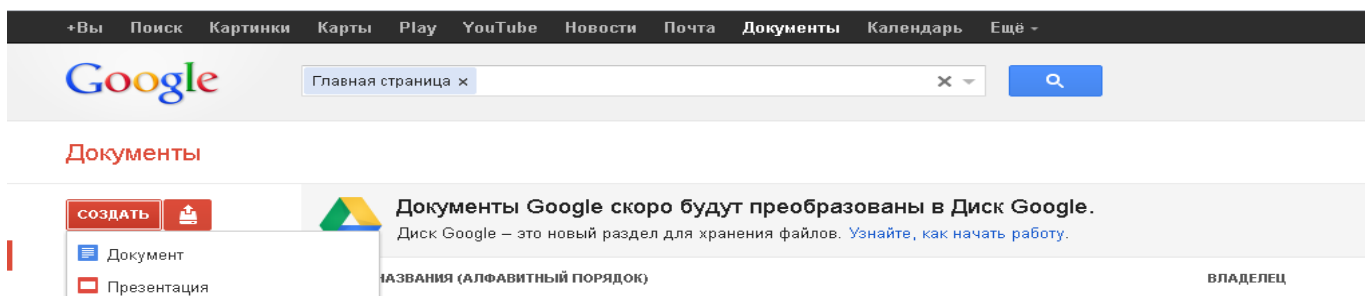
адрес эл. почты: s381110410@gmail.com

пароль : 2367xcd5b

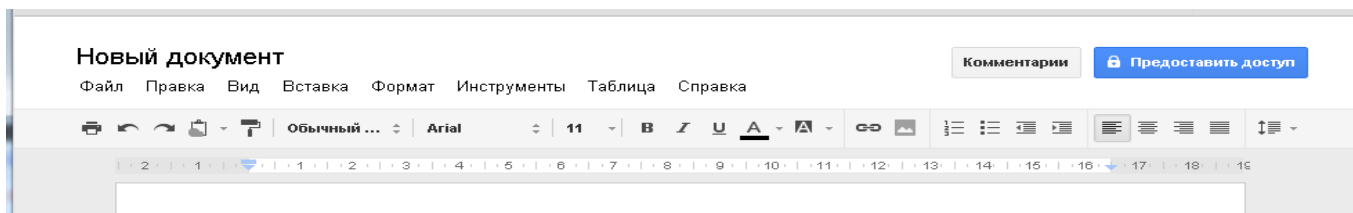
Для начала работы с электронным документом необходимо перейти по следующей ссылке

<https://drive.google.com/?tab=wo&authuser=0#my-drive>

Для начала работы над новым объявлением необходимо начать новый документ: "СОЗДАТЬ" -> Документ:

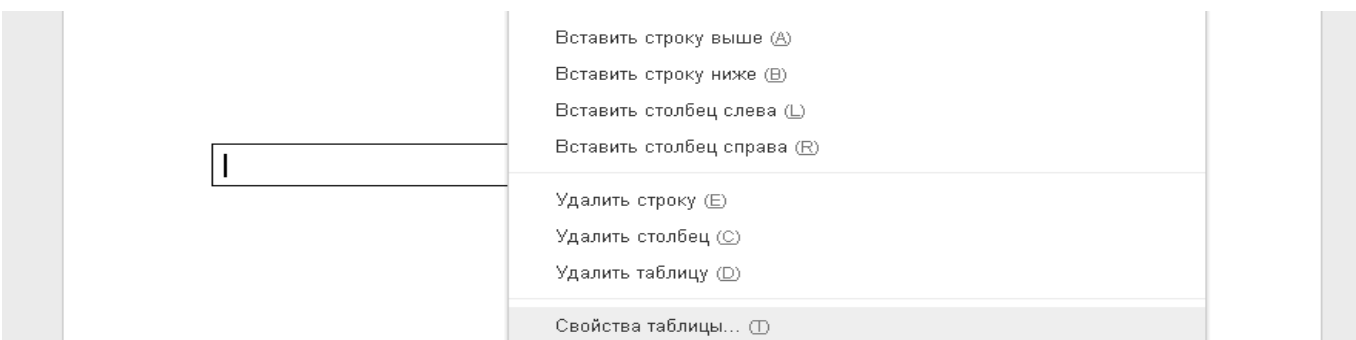
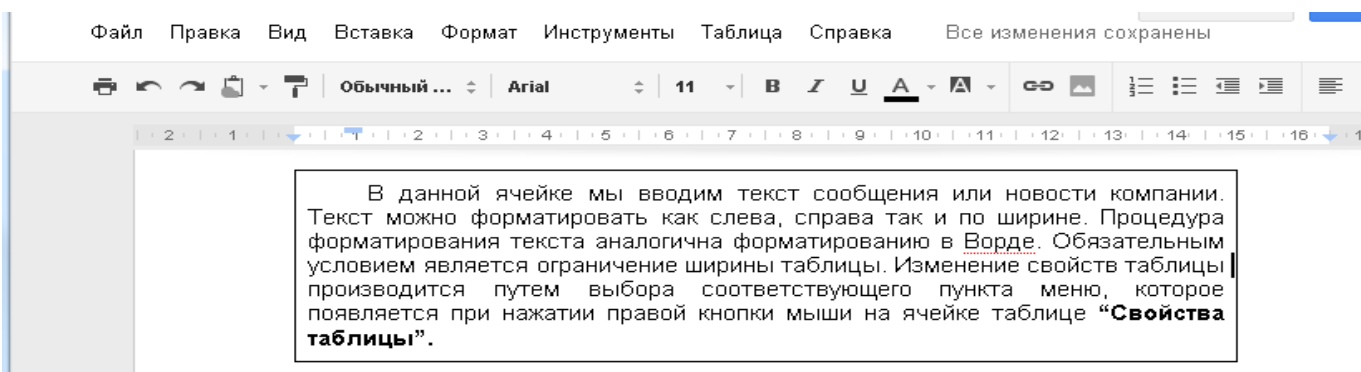
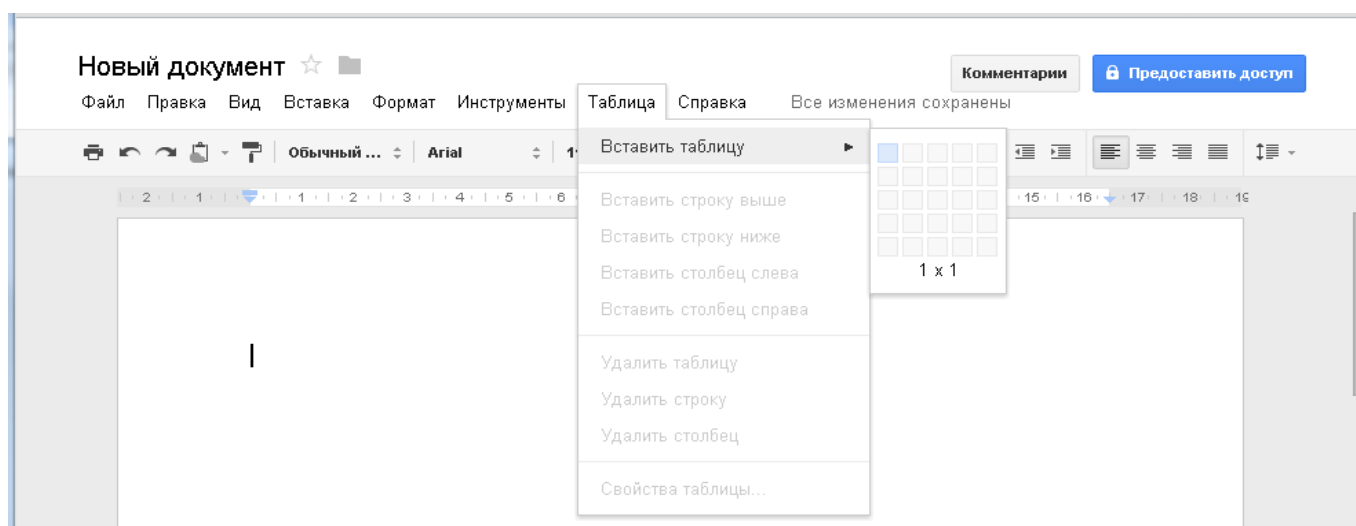


После чего откроется новый документ, внешне немного напоминающий Microsoft Word. Отличия в том, что интернет ориентированный Гугл Документ позволяет корректно переносить набранный материал в формат интернет страницы.



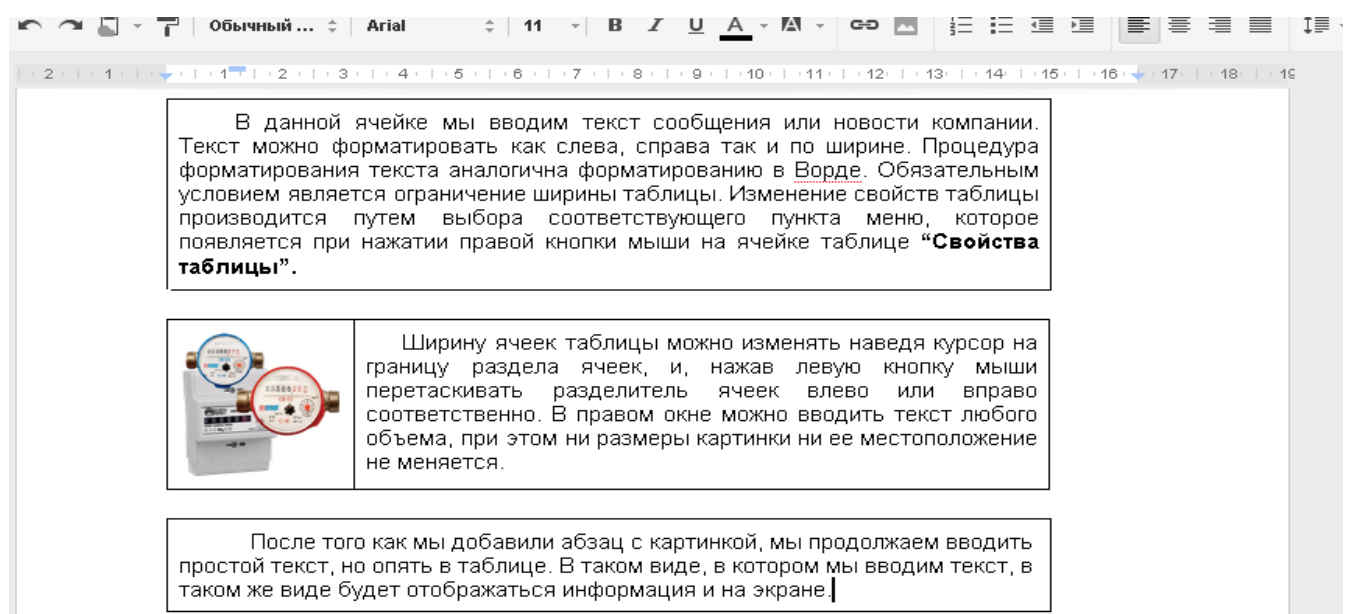
Для того чтобы ширина введенной информации на интернет странице была фиксированной - лучше всего любой текст вводить в таблице.

Для этого необходимо на листе ввести таблицы с количеством столбцов = 1 x 1.

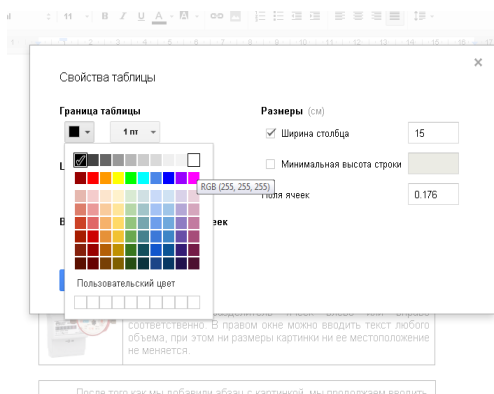


Ширину ячейки таблицы желательно подобрать опытным путем. Все зависит от желания создающего объявления.

Если необходимо ввести текст со вставками картинок, тогда необходимо создать другую таблицу с нужным количеством столбцов:



Самостоятельно можете поэкспериментировать с использованием возможностей данного Гугл Документа. Для того, чтобы в пустой ячейке таблицы появилось изображение, необходимо курсор установить в место, где будет вставлено изображение, затем "перетащить" изображение из файла в место "моргающего" курсора. При необходимости откорректировать размер рисунка.



Когда весь текст набит, необходимо сделать невидимым ячейки таблиц. Правой кнопкой мыши нажать на каждой таблице и выбрать пункт меню "Свойства таблицы".

Выбрать цвет таблицы - белый (по умолчанию он черный) - крайне правый сверху в цветовой палитре:

После этого на экране можно будет видеть ТОЛЬКО набранный текст с картинками в том виде как он будет выглядеть в недалеком будущем на сайте.

В данной ячейке мы вводим текст сообщения или новости компании. Текст можно форматировать как слева, справа так и по ширине. Процедура форматирования текста аналогична форматированию в Ворде. Обязательным условием является ограничение ширины таблицы. Изменение свойств таблицы производится путем выбора соответствующего пункта меню, которое появляется при нажатии правой кнопки мыши на ячейке таблице **"Свойства таблицы"**.



Ширину ячеек таблицы можно изменять, наведя курсор на границу раздела ячеек, и, нажав левую кнопку мыши перетаскивать разделитель ячеек влево или вправо соответственно. В правом окне можно вводить текст любого объема, при этом ни размеры картинки ни ее местоположение не меняется.

После того как мы добавили абзац с картинкой, мы продолжаем вводить простой текст. Но опять в таблице. В таком виде, в котором мы вводим текст. в

Для переноса набранной нами страницы на сайт компании необходимо данный документ опубликовать. Для этого необходимо перейти в пункт меню: "Файл" и выбрать пункт "Опубликовать в интернете", затем нажать кнопку "Начать публикацию". В итоге Вы получите интернет страничку по адресу, указанному в строке: "Ссылка на документ".

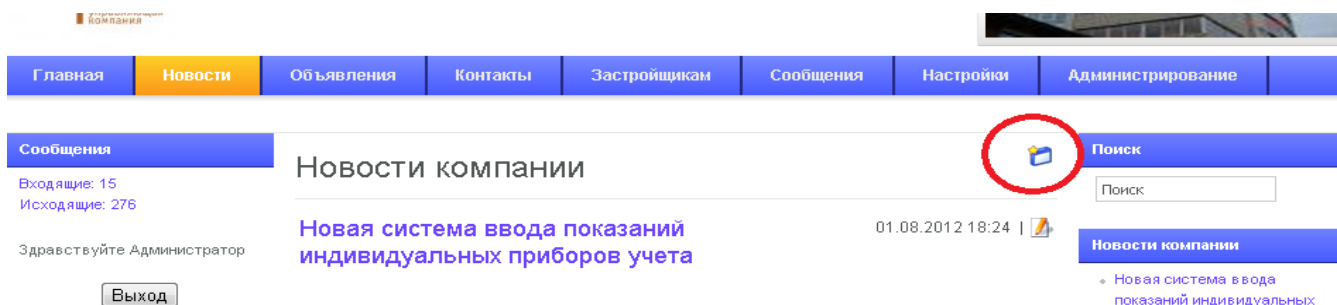
Текущий пример располагается по адресу (далее **Ссылка**):

[https://docs.google.com/document/pub?id=1-Xo5z0VkhTvEOYWNl\\_YWfxzEe2slaVyCwgYLigVDAJw](https://docs.google.com/document/pub?id=1-Xo5z0VkhTvEOYWNl_YWfxzEe2slaVyCwgYLigVDAJw)

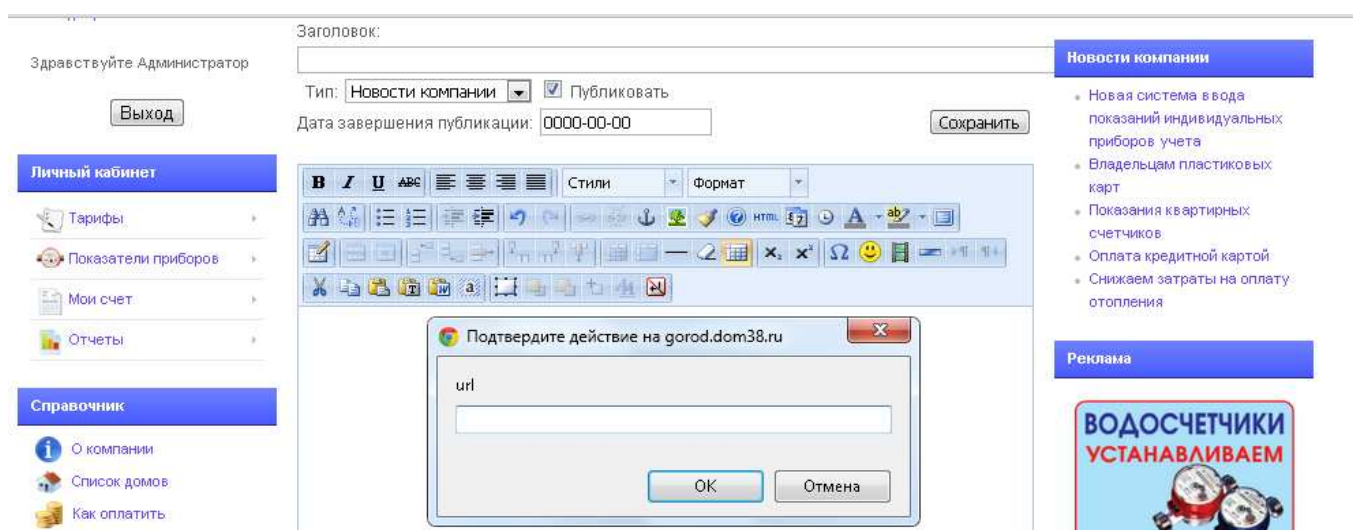
Чтобы данный документ мы смогли разместить на сайте, необходимо полученную ссылку вставить на сайте компании:

### 3. Как работать со штатным редактором на сайте компании

Сначала переходим в раздел "Новости компании" и добавляем новость:



Откроется форма:



Необходимо заполнить Заголовок, выбрать Тип. После окончания создания новости необходимо выставить "галочку" Публиковать и указать дату окончания публикации данной новости. Если дата не выбрана - новость будет видна всегда, иначе после указанной даты новость будет недоступна для всех пользователей - будет видна ТОЛЬКО для администраторов компании.

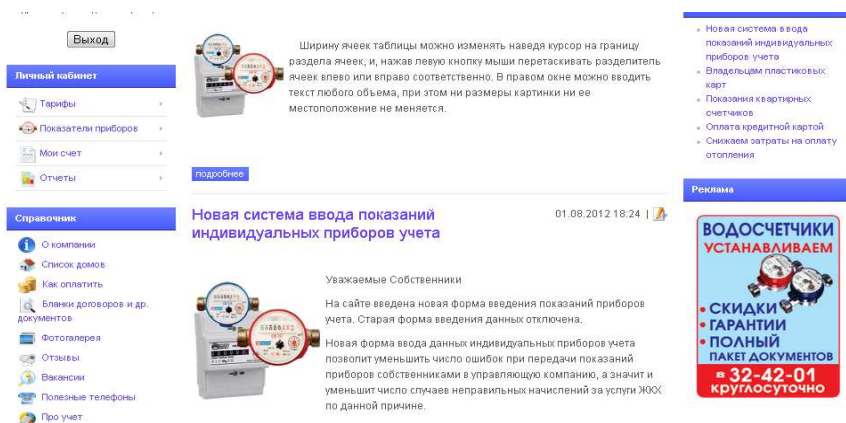
В нижней части открытой формы есть кнопка "GoogleDoc". После нажатия кнопки появится окно ввода url (ссылки). В нашем случае это : [https://docs.google.com/document/pub?id=1-Xo5z0VkhTvEOYWNl\\_YWfXzEe2slaVyCwgYLigVDAJw](https://docs.google.com/document/pub?id=1-Xo5z0VkhTvEOYWNl_YWfXzEe2slaVyCwgYLigVDAJw) и нажать кнопку OK.

Обращаю внимание, что новость (или объявление) состоит из двух частей: Краткое содержание (**верхняя часть**) - отображается на сайте в списке новостей (объявлений) и подробное описание - весь текст новости (сообщения) - становится доступным при нажатии кнопки "Подробнее".

Для того чтобы отделить верхнюю часть новости от остального текста, необходимо переместить курсор в место планируемого разделителя и нажать кнопку "Подробнее" в нижней части формы редактирования новости. Если Вы сохранили документ раньше чем установили разделитель, тогда необходимо удалить автоматически сохраненный разделитель (обычно находится в нижней части новости) и проделать все необходимые действия по установке разделителя.

Нажав кнопку сохранить, Вы заканчиваете процесс создания новости (объявления).

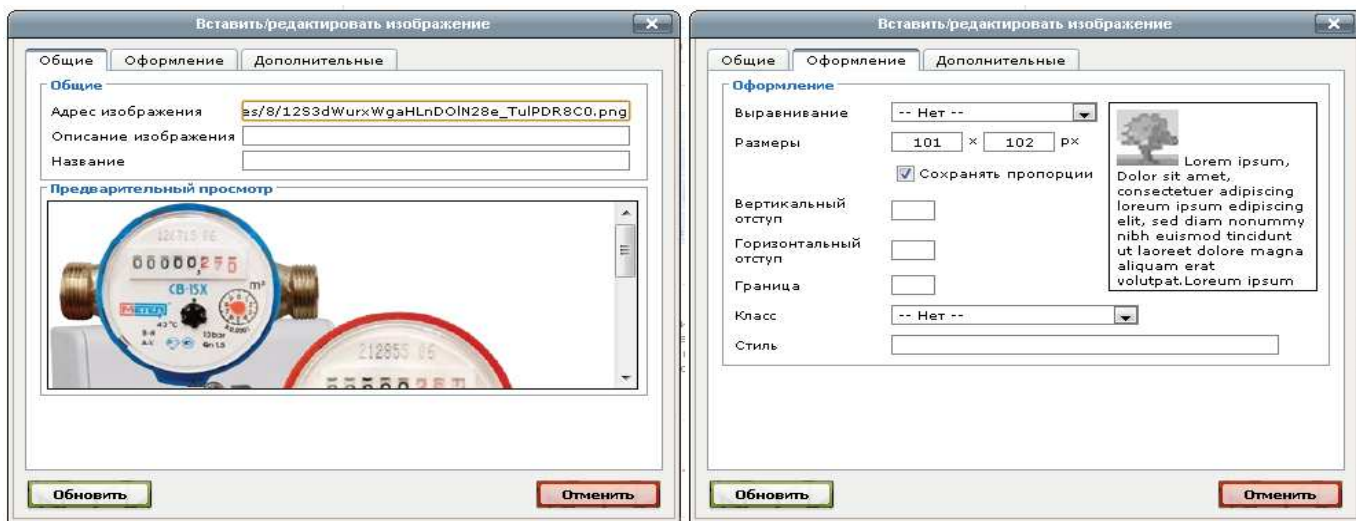
Скорее всего после первого сохранения придется еще несколько раз возвращаться к ее редактированию . Вы попадете в привычное окно редактора новости.



Например в нашем случае размер картинки сохраненной ранее новости и последней имеет разные размеры. Конечно можно оставить и так, однако это будет не совсем красиво.

Попробуем привести форматы к единому стилю. Для этого нам достаточно изменить размеры нашей картинки в режиме редактирования новости. Для этого на картинке необходимо

нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт меню "Вставить/Редактировать изображение".



Пункты меню: "Описание изображения" и "Название" не обязательны к заполнению. Можно их оставить пустым, но при сохранении изменений система выдаст предупреждение. Можно его игнорировать.

На второй странице "Оформление", нам необходимо выставить некоторые параметры. Вообще как их заполнять можно поглядеть отредактировав предыдущее сообщение.

Пункт выравнивание: Если картинка была вставлена в свою ячейку - тогда данный пункт можно не менять.

Размеры: Первая ячейка - ширина картинки: обычно ставим 142 px (пикселя). Высота выставляется автоматически если оставить галочку напротив пункта "Сохранять пропорции".

Для нашего пример введенных изменений достаточно, чтобы на сайте выровнять размер картинки и объявление стало красивым. Для сохранения изменений формата картинки необходимо нажать кнопку "Обновить".

Безусловно данное описание достаточно поверхностно, но достаточно для создания красивого объявления или новости. Желательно уметь работать в редакторе Adobe Photoshop и иметь навыки создания интернет страниц, но набить руку, попробовав создавать описанным выше способом (не публикуя их конечно) объявления или новости - может каждый.

Не бойтесь экспериментировать.