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
НТМL-редактор	14
Сохранение изменений	15
Отправка письма о готовности страницы	15

Редактирование информации на странице

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



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

Безопасность Wir	ndows X
Выполняется г	подключение к portal-wfe.icc.mpei.local.
	public\ivanovii ••••• Домен: public Запомнить учетные данные
	ОК Отмена

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»

Действ	ия сайта 🔻 🐋	
1	Изменить страницу Изменение контента и веб-частей на данной странице.	
Ôôô	Показать ленту Отображение состояния страницы и ленты для этой страницы.	
*	Создать страницу Создание страницы на этом сайте.	

Страница должна выглядеть следующим образом:

Действия сайта 🗸 📩 🦻	Обзор Страница	Опубликовать	Работа с редактором Формат текста Вставка						
Сохранить и закрыть Вернуть	Вставить	ь Arial ЖКЧ	• 14px • abe x, x ² ^{ab} ∕ A A ₂	≝≝≇≇⊭∎¶∢ ≣≣≣∎	АВС Стили Орфограф	<> 🧌	• 60p •		
Правка	Буфер обмена	b	Шрифт	Абзац	Стили Орфографи	разметки - Энти разме	ИL ↓ етка		
			— Русский ·	- 🖂 Почта Малышева	а Евгения Анатоль	евна - Регистрац	ия 🔳	Поступающим 🏛 Об	Бучающимся É
Состояние: Доступ	но для извлечені	ия и редактир	Об уни	И НАЦИО ИССЛЕДО У НИВ зерситете Образо	НАЛЬНЫЇ ВАТЕЛЬСКИЇ ЕРСИТЕ вание Наук	і І г	Международ	ная деятельность	Н.
			Главная / Структ	ура / Институты и кафедры / І	Институт проблем эне	ргетической эффективн	юсти (ИПЭЭФ) / По	дразделения / НИО Науч	но-
				овационный центр энергосое	регающих технологии	и техники (птиц этт)/			Ист
			история						Руко
			История						Стр
			Контент страни	цы					Осн деят

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» <u>необходимо</u> 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».

Действия сайта 🝷 🐋 🥻	Обзор Страница Опу	Работа с редактором бликовать Формат текста Вста	вка					
Сохранить и закрыть Верну Правка	вставить Буфер обмена	Arial • 12pt • Ж.К.Ц. аве х. х ² • Шрифт	 □ 注 注 译 律 ▶1 14 ◆ 重 重 理 ■ A63au 	Стили Орфогра		• Выбор • НТМL • зметка	•	
Состояние: Доступно Д	для извлечения и редактир	ования. Дата начала публика	ции: Немедленно					
		Название Эксперинентальный конплекс Контент страницы Названия списков соотве	уникальныс Из раз, тствуют названиям соо	дела «Списки» ответствующи	выберите нужн іх разделов.	ый список. Наприме	<i>эр,</i> «Оснащенності	, кафедры(список)».
Страница Оп Вырезать Копировать Отменить с фер обмена	рубликовать Форма Arial • ЖККЦ вые ≍₂ Шри	ат текста Вставка 12pt - Еставка ж ² Ф. А. А. Д.	:)::: (# # # 11 1 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Стили	АВС Орфография Орфография	<> Стили разметки -	 № Выбор = У НТМL - Разметка 	
ечения и редакт Назва Эксг Контен	ирования. Дата н ние периментальный коп нт страницы вания списков с	начала публи (Ctrl+Г мплекс уникаль форм выдел чтобь текст.	нть формат Іробел) ние любого атирования из генного фрагмента т. г остался только обы анниям соотве	ак, ічный тствующ	» выберит их раздел	е нужный 108.	і список. <u>Наприме</u>	

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»**.

Действия сайта 🗸 🐋 📢	Обзор Страница	Работа Опубликовать Формат те	с редактором кста Вставка							
Сохранить и закрыть Вернуть	Вставить Вставить Буфер обмена	Sans-serif [•] 14р Ж. <u>К. <u>Ч</u> ање х. х³ Шомфт</u>	x * •b7 <u>A</u> A	!= != :字 :字 ▶1 1 ↓ ■ = = = ■ Абзац	Стили	АВС Орфография Орфография	<> Стили разметки •	🐴 🗼 Выбор ↓ ≶> НТМL ↓	•	
			💳 Русский 🔻	🖂 Почта Малышева	а Евгения	я Анатольевн	Заголовок 3 Заголовок 3			Поступающим 🏛 Об
			M	И нацио исследо унивр	НАЛ ВАТЕЛ ЕРС	ЬНЫЙ ІЬСКИЙ ИТЕТ	Горизонталь Абзац Выно Абзац Выноска 2 Выноска 3 Выноска 4	, ьная линия ц		
			Об униве	рситете Образо	вание	Наука и	Для докумен Выноска 1 м Выноска 2 м Тень для кар	нтов мал. мал. ртинки	ждународ	цная деятельность
Состояние: Доступ	но для извлечения	и редактирования.					Цитата			
			Главная / Структур технический иннов История	ра / Институты и кафедры / І іационный центр энергосбер	Институт п регающих	роблем энергет технологий и те	цитата слев Цитата спра Заголовок 2 Заголовок 3 Заголовок 4	a BKP BKP BKP	ИПЭЭФ)/П	одразделения / НИО Научн
			Название История Контент страниць Lorem ipsum magna aliqua, commodo com pariatur. Exce laborum. Lorem ipsum magna aliqua, commodo com pariatur. Exce laborum.	dolor sit amet, consecte dolor sit amet, consecte usequat. Duis aute irure pteur sint occaecat cup dolor sit amet, consecte . Ut enim ad minim ven sequat. Duis aute irure pteur sint occaecat cup	etur adip iiam, quis e dolor in oidatat no etur adip iiam, quis e dolor in oidatat no	iscing elit, se s nostrud exe reprehender on proident, s iscing elit, se s nostrud exe reprehender on proident, s	ed do eiusm ercitation uil it in volupta sunt in culps ed do eiusm ercitation uil it in volupta sunt in culps	nod tempoi lamco labo ate velit es a qui offici nod tempoi lamco labo ate velit es a qui offici	r incididum pris nisi ut se cillum o a deseruni r incididum pris nisi ut se cillum o a deseruni	t ut labore et dolore aliquip ex ea dolore eu fugiat nulla t mollit anim id est t ut labore et dolore aliquip ex ea dolore eu fugiat nulla t mollit anim id est

2-2. Текст отформатирован:

laborum.

История	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	a
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est	a

Формат текста

•

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

Страница С	публиковать	Формат текста	Вставка						
Вырезать Копировать Отменить ж	Arial Ж. К. Ц.	• 12px •	<u>A</u> . A	≝≝≣∎	Стили	АВС Орфография	<> Стилиразметки -	🕵 🔈 Выбор = 🏈 НТМL =	
обмена		Шрифт		Абзац	Стили	Орфография	Заголовок	2	
ния и редак	тирования.	Дата начала і	тубликац	ии: Немедленно			Заголовок	3	
Hase	ание						Заголовок 4		
Эк	перименталь	ный комплекс у	никальных				Горизонтальная линия		
		non kommete y	in incast bit biss				Абзац		
Конт	ент страницы						Выноска 1		
Из	раздела «	«Списки» вы	ыберите	е нужный список.			Выноска 2		
	1	_					Выноска З		
Ha	пример, «	Оснащенно	эсть ка	федры(список)».			Выноска 4		
Наз	вания спис	ков соответст	вуют наз	ваниям соответствун	ощих ра	азделов.			
							Выноска 1	мал.	
							Выноска 2	мал.	

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).

Вставка гиперссылки	□ × □
Текст: ЗДЕСЬ	
Адрес: http://mpei.ru	
ОК Отмена	
Почтовый адрес:	
111250, Москва, ул. Красноказарменная, 14, кафедра	а Технологии металлов
Тел.: +7 (495) 362-70-48	
+7 (495) 362-77-22 - Председатель	
E-mail: ebw2017@mail.ru	
ЗДЕСЬ	

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

Вставка	гиперссылки	□ ×
Текст:	webgroup@mpei.ru	
Адрес:	mailto:webgroup@mpei.ru	
	ОК От	мена

Таблицы

Для добавления таблицы на страницу необходимо:

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

	Pa6	ота с реда	ктором			l
Правка	Форма	т текста	Вставка	a		
		\mathfrak{S}			1	
Таблица	Картинка	Видео и звук	Ссылка •	Отправить файл	Контент для по использова	вторного ания +
Таблицы	Мульти	иедиа	Co	ылки	Контен	т

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.

						Рабо	Работа с редактором			а с таблицей			
Действия сайта 🗸	过 🥻	Обзор	Страница	Опубл	иковать	Форма	т текста	Вставка	Макет	Конструктор			
F			•				×	ширин +=+	а таблицы	100 %	📮 Ширина столбца	158 px	÷
				±ą±				🕴 Высота	таблицы	86 px	высота строки	17 px	<u>+</u>
Показать линии сетки	Объединить ячейки -	Разделить ячейки -	Вставить сверху	Вставить снизу	Вставить слева	Вставить справа	Удалить •						
Таблица	Объеди	нение		Стро	ки и столе	бцы				Ширина	а и высота		

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»:

Работа с редактором			Работ	Работа с таблицей					
рмат текста Вставка			Вставка	Макет	Констру	ктор			(0)
	06ъ	единить		Вставить	Вставить	Вставить	Вставить	Х Удалить	^{®⊒} Ширина таблицы ↓ Высота таблицы
	яч	еики - Объеди	ячеики	сверху	снизу Стро	слева ки и стол	справа 6цы	•	
		Объеди	нить сверху			<u> </u>			
		Объеди Объеди	нить снизу П нить слева						
		Объеди	нить справа	┣			•		

Ячейки объединены:

p		7		- P
	1			þ
Ö			_	Ó

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.

Отправка документа						
Имя: Обзор_ Файл не выбран. 1						
Отправить в: Документы	,					
Перезаписать существующие файлы						
ОК О	тмена					
<	P.					

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

Документы - Этапы работы со страницей подразделения.docx							□ ×	
Правка								
Сохранить Отмена	📑 🔏 Вы Вставить	резать пировать	Удалить элемент					
Сохранение	Буфер обм	ена	Действия					
🚺 Документ загр	ужен успешно. Исп	ользуйте э	ту форму для	я обновления свойст	в документ	a.		
Имя *		пример			.docx			
Название								
Версия: 3.0 Создан в 17.01.2014 Изменен в 17.01.201	Версия: 3.0 Создан в 17.01.2014 12:33 пользователем: Еремеев Алексей Александрович Изменен в 17.01.2014 13:05 пользователем: Еремеев Алексей Александрович							

3. Файл добавлен

Таблица	Картинка Видео и звук	Ссылка Отправить файл	Контент			
Таблицы	Мультимедиа	Ссылки				
Абитуриентам *						

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.

Вырезать Копировать вставить • Отменить •	Verdana ▼ 8pt ▼ ЖККЦ abe x₂ x² ª? → A	⊟∃≣⊈≢≢ <mark>™</mark> ≣≣≣≣	
Буфер обмена	Шрифт	Абзац	
Абитуриентам *	👜 Инструкция по добавлен	нию файла	

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 700рх 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».

Выбор картинки 🗖 🛪					
Имя:	Обзор message.png 1				
Отправить в:	Документы				
	Документы				
2	Изображения				
2	Страницы				
	ОК Отмена				
•	III	•			

2. В появившемся окне нажмите «Сохранить».

Сохранить	Отмена

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 «OK».

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

	🥵 Адрес	/Structure/rectoratde;			Размер по горизонтали:	350 px	÷	[[⊷]] Интервал по горизонтали:	5 px	\$
⊶Ш Изменить рисунок +	늘 Замещающий текст		Стили изображения -	Положение	Размер по вертикали:	387 рх 👽 Сохранит	‡ ъ пропорции	‡ Интервал по вертикали:	5 px	÷
Выбор	Свой	ства	Стили	Порядок	Разме	ep		Интервал		

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»

Действия сайта 🗸 🐋 🦙 Обзор Страница Опубликовать 👓	ормат текста Вставка				
Сохранить и закрыть Вернуть Правка Буфер обмена Агаl	 14рх * 14рх * 12 ј≣ ј≣ ј# 12 ј≣ ј# 12 ј≣ ј# 14 ј# 14	Е Р Т Т стили стили Стили Стили Стили Орфографи Орфографи Орфографи Орфографи Орфографи Орфографи Орфографи ИВанов НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И Н И В Е Р С И Т Е Т	АВС фография фография фография Фография		
	Об университете	Образование Наука	а и инновации Международная деятельность		
Состояние: Доступно для извлечения и редактирова	ания.				
	Главная / Структура / Институт	ы / Институт проблем энергетической	эффективности (ИПЭЭФ) /		

В появившемся окне внесите изменения и нажмите «ОК»

Источник HTML	
<pre><div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> <div> """""""""""""""""""""""""""""""""""</div></div></pre>	
ОК Отмена	

Сохранение изменений

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

Действия сайта 🔹 📝 🧊	Обзор	Страница	Опубликовать	Работа с редактор Формат текста В
Сохранить и закрыт, Вернуть	Вставить Буф	 Вырезать Копирова Отменить Фро обмена 	Arial	• 12px • [вые ж. ж ² ву . <u>А</u> Шрифт
Состояние: Доступно д	ұля извле	ечения и ред	актирования азвание	. Дата начала пуб
		K	Эксперимента онтент страниць	льный комплекс уника
		l	1з раздела	а «Списки» выбе
		H	<i>апример,</i> азвания спи	«Оснащенносі ісков соответствук
		I		

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

Действия сайта 🗸	2	2	Обзор	Страница	Опубликоваті
 Опубликовать					
• Публикация					
					,
					(

Отправка письма о готовности страницы

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