

Διαχείριση σχολικού ιστοτόπου με το σύστημα διαχείρισης περιεχομένου WordPress

Σύνδεση στη σελίδα διαχείρισης wordpress

Για να συνδεθείτε στο διαχειριστικό περιβάλλον του WordPress θα πρέπει να επισκεφτείτε τον δικτυακό τόπο <http://...../wp-admin/>, και να συμπληρώσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή που δηλώσατε κατά την εγκατάσταση του Wordpress.

Διαμόρφωση ιστοτόπου

i) επιλογή θέματος

Καλό θα είναι τα θέματα που επιλέγουμε να είναι προσαρμόσιμα (responsive) σε διάφορα μεγέθη οθονών, άρα και σε διαφορετικές συσκευές (desktop, tablet, smartphone). α) Επιλέξτε ένα από τα διαθέσιμα: Μενού Πλοήγησης (μαύρη μπάρα αριστερά, στην αρχική σελίδα διαχείρισης του ιστοτόπου) > Εμφάνιση > Θέματα και επιλέξτε β) Αναζητήστε κάποιο ελεύθερο θέμα της αρεσκείας σας στο διαδίκτυο (π.χ. Θέματα για εκπαίδευση <http://www.designdizzy.com/30-best-free-education-wordpress-themes/>, education zone κλικ Download) - κατεβάστε το αντίστοιχο αρχείο τοπικά, στον υπολογιστή σας και προχωρήστε σε εγκατάσταση & ενεργοποίησή του - Μενού Πλοήγησης > Εμφάνιση > Θέματα> Προσθήκη Νέου > Μεταφόρτωση θέματος > Αναζήτηση > Εγκατάσταση > Ενεργοποίηση γ) Η εγκατάσταση & ενεργοποίηση του θέματος EducationZone δημιουργεί την υποκατηγορία EducationZone Theme Options στο μενού Εμφάνιση στον Μενού Πλοήγησης

ii) δημιουργία σελίδας

Μενού Πλοήγησης > Σελίδες > Προσθήκη Νέας Οι τίτλοι των σελίδων φαίνονται σε κάποια μπάρα (συνήθως οριζόντια) του ιστοτόπου (στην περίπτωση που έχετε επιλέξει το θέμα educationzone, οι σελίδες φαίνονται στην αρχική (πάνω) οριζόντια μπάρα)

iii) δημιουργία υποσελίδας

Μενού Πλοήγησης > Σελίδες > Προσθήκη Νέας > Ιδιότητες σελίδων (υπομενού δεξιά) > Γονέας: ορίζω την αρχική, κάτω από την οποία θέλω να εμφανίζεται η νέα σελίδα.

iv) δημιουργία άρθρων & κατηγοριών

Τα άρθρα εμφανίζονται στην αρχική σελίδα, από το πιο πρόσφατο στο παλαιότερο. - Μενού Πλοήγησης > Άρθρα > Νέο Άρθρο Για τη διευκόλυνση του επισκέπτη, και την εύκολη εύρεση άρθρων, καλό θα είναι να τα κατηγοριοποιούμε ή να βάζουμε ετικέτες (tags). Οι κατηγορίες (και οι ετικέτες) φαίνονται σε κάποια μπάρα (συνήθως πλευρική) του ιστοτόπου (στην περίπτωση που έχετε επιλέξει το θέμα educationzone, οι κατηγορίες φαίνονται στην μπάρα πάνω από τα κυλιόμενα άρθρα) Για τη δημιουργία μιας νέας κατηγορίας: - Μενού

Πλοήγησης > Άρθρα > Κατηγορίες (υπομενού δεξιά)> Προσθήκη κατηγορίας - όταν ολοκληρώσουμε το άρθρο από το ίδιο υπομενού θα επιλέξουμε την κατηγορία που θέλουμε να το εντάξουμε

* Προσοχή! Κατά τη δημιουργία άρθρου, στο μόνιμο σύνδεσμο (κάτω από τον τίτλο) να μην αναγράφεται ο τίτλος που έχουμε δώσει στο άρθρο (ειδικά αν είναι στα ελληνικά) (κάτι που γίνεται προεπιλεγμένα) αλλά καλύτερα κάποιο νούμερο ή κάποια λέξη με λατινικούς χαρακτήρες, διαφορετικά το άρθρο μας δεν εμφανίζεται (Σημ: με τις Σελίδες δεν εμφανίζεται τέτοιο πρόβλημα).

v) επεξεργαστής κειμένου

Για την δημιουργία άρθρων και σελίδων υπάρχει ενσωματωμένος επεξεργαστής κειμένου. Αποτελείται από δύο καρτέλες (Κειμενογράφος & Κείμενο) (δεξιά). Στον καρτέλα Κειμενογράφος γράφουμε κανονικά και μορφοποιούμε το κείμενό με τη διαθέσιμη μπάρα εργαλείων. Για τον εμπλουτισμό της μπάρας εργαλείων μπορούμε να εγκαταστήσουμε κάποιο πρόσθετο (plugin) (βλ. παρακάτω Πρόσθετα). Στην καρτέλα Κείμενο ενσωματώνουμε κώδικα (βλ. παρακάτω Ενσωματώσεις)

vi) προσθήκη εικόνων σε άρθρο

Ακριβώς πάνω από τα κουμπιά επεξεργασίας κειμένου είναι το κουμπί «Προσθήκη πολυμέσων» από το οποίο μπορείτε να εισάγετε: εικόνες, βίντεο, αρχεία ήχου και αρχεία πολυμέσων. Για την εισαγωγή εικόνας μπορείτε να ανεβάσετε μια φωτογραφία από τον υπολογιστή σας [1] ή να χρησιμοποιήσετε μια φωτογραφία από το διαδίκτυο και να δημιουργήσετε έναν σύνδεσμο.

α) Για ανέβασμα από τον υπολογιστή σας εκτελείτε τα παρακάτω βήματα [1]: 1. Πατάτε στο κουμπί «Προσθήκη πολυμέσων» 2. Στο παράθυρο «Εισαγωγή πολυμέσων» πατήστε «Μεταφόρτωση αρχείων», μετά «Επιλογή αρχείων» και διαλέξετε την εικόνα που θέλετε. 3. Εφόσον επιλέξετε το αρχείο, πατώντας το κουμπί «Άνοιγμα» αρχίζει να ανεβαίνει και βλέπετε μια μπάρα εξέλιξης της διαδικασίας. 4. Αν ανεβάσετε περισσότερες από μια εικόνες μπορείτε να τις δείτε επιλέγοντας «Συλλογή πολυμέσων». 5. Επιλέγοντας μία εικόνα μπορείτε να την επεξεργαστείτε προσθέτοντας τίτλο, λεζάντα, στοίχιση, εναλλακτικό κείμενο, περιγραφή ή να αλλάξετε το μέγεθος κ.α. 6. Μετά την επεξεργασία πατάτε το κουμπί «Εισαγωγή σε άρθρο» για να εισάγετε την εικόνα στο άρθρο.

β) Για να χρησιμοποιήσετε μία εικόνα από το διαδίκτυο:

1. Δεξί-κλικ στην εικόνα που έχετε βρει στο διαδίκτυο και επιλέγετε Αντιγραφή τοποθεσίας εικόνας 2. Επιλέγετε την καρτέλα Κείμενο > Προσθήκη Πολυμέσων >Εισαγωγή από URL (αριστερά) > Επικόλληση στο πεδίο και Εισαγωγή στο άρθρο και τέλος κλικ στην επιλογή Ενημέρωση

vii) ενσωμάτωση video σε άρθρο

1. Δεξί-κλικ στο video που έχετε βρει στο διαδίκτυο και επιλέγετε Αντιγραφή κώδικα ενσωμάτωσης (copy embed code) 2. Επιλέγετε την καρτέλα Κείμενο > δεξί-κλικ και Επικόλληση και τέλος κλικ στην επιλογή Ενημέρωση

viii) ενσωμάτωση παρουσίασης prezi σε άρθρο

1. Αφού συνδεθείτε στο λογαριασμό σας, στο prezi και επιλέξετε την παρουσίαση που θέλετε, κάντε κλικ στην επιλογή Embed (στη γραμμή επιλογών, ακριβώς κάτω από την παρουσίαση). 2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε Copy code to clipboard. 3. Στη σελίδα διαχείρισης: Μενού Πλοήγησης>Άρθρα> Προσθήκη νέου άρθρου, στον επεξεργαστή κειμένου επιλέγετε την καρτέλα Κείμενο > δεξί-κλικ και Επικόλληση και τέλος κλικ στην επιλογή Ενημέρωση

ix) ενσωμάτωση φόρμας από googledocs σε άρθρο

1. Συνδεθείτε στο λογαριασμό σας, στην google και επιλέξετε από τις διαθέσιμες Εφαρμογές το Drive. Στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο με τη φόρμα, κάντε κλικ στην επιλογή Αποστολή Φόρμας (πάνω δεξιά στη σελίδα διαμόρφωσης της φόρμας)> Κλικ Ενσωμάτωση > Αντιγραφή τον κώδικα ενσωμάτωσης 3. Στη σελίδα διαχείρισης: Μενού Πλοήγησης>Άρθρα> Προσθήκη νέου άρθρου, στον επεξεργαστή κειμένου επιλέγετε την καρτέλα Κείμενο > δεξί-κλικ και Επικόλληση και τέλος κλικ στην επιλογή Ενημέρωση

x) εγκατάσταση προσθέτων (plugins -widgets) Τα πρόσθετα είναι όχι πλήρως αυτόνομα κομμάτια λογισμικού που εγκαθίστανται στη σελίδα διαχείρισης για εμπλουτισμό των δυνατοτήτων διαχείρισης (plugins) είτε για εγκατάσταση εφαρμογών ορατών στον επισκέπτη (widgets) [2] Για εγκατάσταση Πρόσθετων: - (αν το έχετε κατεβάσει τοπικά στον υπολογιστή σας) Μενού Πλοήγησης > Πρόσθετα > Νέο Πρόσθετο> Μεταφόρτωση θέματος > Αναζήτηση > Εγκατάσταση > Ενεργοποίηση - (αν το αναζητήσετε στο) Μενού Πλοήγησης > Πρόσθετα > Νέο Πρόσθετο> Αναζήτηση > Εγκατάσταση > Ενεργοποίηση

Πρόσθετα προς εγκατάσταση: - εμπλουτισμός εργαλειοθήκης επεξεργαστή κειμένου: plugin (Ultimate TinyMCE)

xi) Ενσωμάτωση αρχείων powerpoint, word, excel, pdf

Για την ενσωμάτωση αυτών των τύπων αρχείων απαιτείται εγκατάσταση plugin. Για παράδειγμα το Embed Any Document.

1. Μενού Πλοήγησης > Πρόσθετα > Νέο Πρόσθετο> Αναζήτηση (γράψω στο πεδίο αναζήτησης : Embed Any Document και πατώ Enter) και όταν εντοπιστεί επιλέγω Εγκατάσταση > Ενεργοποίηση 2. Πλέον στον επεξεργαστή κειμένου έχει προστεθεί το κουμπί Add Document, δίπλα στο κουμπί Προσθήκη Πολυμέσων και στη συνέχεια Upload Document > Επιλογή αρχείων > Insert

xii) Δημιουργία & ενεργοποίηση φόρμας επικοινωνίας

α) Για τη δημιουργία φόρμας επικοινωνίας απαιτείται εγκατάσταση plugin. Για παράδειγμα το Contact Form 7. 1. Μενού Πλοήγησης > Πρόσθετα > Νέο Πρόσθετο> Αναζήτηση (γράψω στο πεδίο αναζήτησης : Contact Form 7 και πατώ Enter) και όταν εντοπιστεί επιλέγω

Εγκατάσταση > Ενεργοποίηση. Πλέον στο Μενού Πλοήγησης εμφανίζεται το Μενού Επικοινωνία 2. Μενού Πλοήγησης > Επικοινωνία > Φόρμες επικοινωνίας > κάνω κλικ στο πεδίο Σύντομος Κώδικας > δεξί-κλικ Αντιγραφή 3. Δημιουργία Σελίδας που θα φιλοξενεί τη φόρμα επικοινωνίας: Μενού Πλοήγησης > Σελίδες > Προσθήκη Νέας > Στον επεξεργαστή Κειμένου ορίζω Τίτλο π.χ. “επικοινωνία” και στη συνέχεια επιλέγω την καρτέλα Κείμενο > δεξί-κλικ Επικόλληση > και κλικ Δημοσίευση.

β) για την ενεργοποίηση και λειτουργία της φόρμας απαιτείται η εγκατάσταση πρόσθετου για την πραγματοποίηση των απαραίτητων ρυθμίσεων στον PHP Mailer [3] Το πρόσθετο είναι το: WP Mail SMTP το οποίο διατίθεται στο <http://wordpress.org/extend/plugins/wp-mail-smtp/>

xiii) Ορισμός αρχικής σελίδας

Μενού Πλοήγησης: Εμφάνιση > Προσαρμογή > Στατική Αρχική σελίδα > Επιλογή σελίδας > Αποθήκευση και Δημοσίευση

xiv) Ορισμός Άρθρου μόνιμα στην πρώτη σελίδα

Μενού Πλοήγησης: Άρθρα > Όλα τα άρθρα > Κλικ στο άρθρο > Υπομενού Δημοσίευση (δεξιά) > Ορατότητα: Αλλαγή – κλικ στην επιλογή μόνιμα στην 1η σελίδα

xv) Απενεργοποίηση σχολίων

Για την αποτελεσματική απενεργοποίηση σχολίων απαιτείται εγκατάσταση plugin. Για παράδειγμα το Disable Comments. Μενού Πλοήγησης > Πρόσθετα > Νέο Πρόσθετο > Αναζήτηση (γράφω στο πεδίο αναζήτησης : Disable Comments και πατώ Enter) και όταν εντοπιστεί επιλέγω Εγκατάσταση > Ενεργοποίηση

xvi) Ενσωμάτωση άσκησης Hot Potatoes

1) Αφού δημιουργήσουμε την εφαρμογή στο Hot Potatoes, την αποθηκεύουμε σε μορφή html, πατώντας το F6 ή το αντίστοιχο εικονίδιο στη γραμμή εργαλείων του Hot Potatoes (export to create a Hot Potatoes version 6 web page)

2) Στη συνέχεια θα πρέπει να αποθηκεύουμε (“ανεβάσουμε”) το αρχείο σε κάποιο εξυπηρετητή ιστού (web server) στο διαδίκτυο, με χρήση προγράμματος ftp (π.χ. Filezilla). Αντιγράφουμε τη διαδικτυακή διεύθυνση του αρχείου που θέλουμε να προσπελάσουμε (π.χ. <http://dide.xan.sch.gr/plinet/seminario/jquiz-exercise-1.htm>). 3) Αντιγράφουμε την εντολή `<iframe height="600" src="ΕΔΩ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥΜΕ ΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ" width="500"></iframe>` 4) Στη σελίδα διαχείρισης του ιστότοπου: Μενού Πλοήγησης > Άρθρα > Προσθήκη νέου άρθρου, στον επεξεργαστή κειμένου επιλέγετε την καρτέλα Κείμενο > δεξί-κλικ και Επικόλληση και τέλος κλικ στην επιλογή Ενημέρωση

xvii) Ενσωμάτωση τοποθεσίας από GoogleMaps

1) Στη διεύθυνση www.google.com/maps αναζητούμε και βρίσκουμε (αν έχει παλαιότερα τοποθετηθεί) την τοποθεσία που θέλουμε στο χάρτη. 2) Κάτω δεξιά υπάρχει το εικονίδιο του εργαλείου ρυθμίσεων (οδοντωτός τροχός), κάνουμε κλικ και επιλέγουμε Κοινή Χρήση ή

Ενσωμάτωση 3) Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγουμε την καρτέλα Ενσωμάτωση χάρτη και αντιγράφουμε τον κώδικα, από το αντίστοιχο πεδίο. 4) Στη σελίδα διαχείρισης του ιστοτόπου: Μενού Πλοήγησης>Άρθρα> Προσθήκη νέου άρθρου, στον επεξεργαστή κειμένου επιλέγετε την καρτέλα Κείμενο > δεξί-κλικ και Επικόλληση και τέλος κλικ στην επιλογή Ενημέρωση

xviii) Άντληση άρθρων από εξωτερικές πηγές (RSS/Atom feed)

1) Πίνακας Ελέγχου (Γραμμή Πλοήγησης) > Εμφάνιση > Προσαρμογή > Μονάδες > Πρωτεύουσα Πλευρική Στήλη (ή Περιεχόμενο Πλευρικής Στήλης ή Περιοχή Μονάδων Υποσέλιδου, αναλόγως που θέλουμε να το τοποθετήσουμε) > + Προσθήκη Μονάδας > Επιλέγω RSS (really simple syndication) > Ορίζω τη διεύθυνση του καναλιού RSS (τη διεύθυνση αυτή θα τη βρούμε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο RSS στη σελίδα από την οποία θέλουμε να αντλούμε πρόσφατα άρθρα) > Ορίζω όνομα του καναλιού και πόσα στοιχεία (άρθρα) να εμφανίζονται.

2) Αν επιθυμούμε η ιστοσελίδα μας να λειτουργήσει ως κανάλι παραγωγής άρθρων, τότε το κανάλι RSS (δηλ τη url διεύθυνση του RSS feed) της σελίδας μας το βρίσκουμε στη Μονάδα ΜΕΤΑΣΤΟΙΧΕΙΑ στην επιλογή Κανάλι RSS άρθρων (url διεύθυνση ιστοσελίδας/feed).

xix) Εισαγωγή banner

1) Εγκατάσταση & ενεργοποίηση αντίστοιχου πρόσθετου (π.χ. Image Banner Widget) 2) Πίνακας Ελέγχου (Γραμμή Πλοήγησης) > Εμφάνιση > Προσαρμογή > Μονάδες > Πρωτεύουσα Πλευρική Στήλη (ή Περιεχόμενο Πλευρικής Στήλης ή Περιοχή Μονάδων Υποσέλιδου, αναλόγως που θέλουμε να το τοποθετήσουμε) > + Προσθήκη Μονάδας > Επιλέγω Image Banner Widget και ορίζω τίτλο – image url – link.

xx) Σύνδεση ενός τίτλου μιας σελίδας με εξωτερικό url

1) Εγκατάσταση & ενεργοποίηση σχετικού πρόσθετου, όπως π.χ. το Page Links To (το πιο απλό), ή τα λίγο πιο εμπλουτισμένα Quick Page/Post Redirect Plugin και το Pretty Link Lite [4].

2) Με την εγκατάσταση & ενεργοποίηση του πρόσθετου (τουλάχιστο, για το Page to links που δοκιμάστηκε) εγκαθίσταται κάτω από τον επεξεργαστή κειμένου για άρθρα και σελίδες, το αντίστοιχο πλαίσιο επιλογών.