

Praca z zawartością tekstową oraz z grafiką

Kopiowanie i wklejanie treści tekstowej

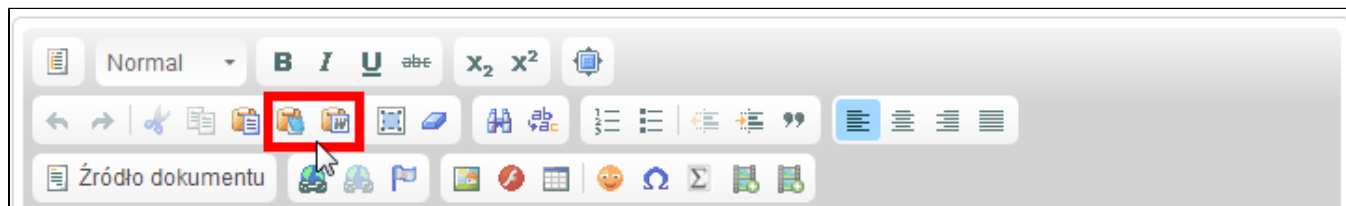
Często zdarza się, że użytkownik redagujący zawartość strony internetowej dysponuje gotową już treścią przeznaczoną do wstawienia. Przygotowana treść zawarta jest np. w pliku MS Word, w prezentacji PowerPoint lub na innej stronie www. Przenoszenie tekstu odbywa się więc często za pomocą kopiowania i wklejania za pośrednictwem schowka systemowego.

Należy jednak wiedzieć, że treść tekstowa pochodząca z zewnętrznych źródeł, takich jak: pliki MS Office, LibreOffice, pliki PDF, zewnętrzne strony internetowe wklejana w ten sposób, opatrzona może być informacją o formatowaniu, czyli o ustalonym kroju literactwa, o kolorze i rozmiarze tego kroju, o wysokości linii tekstu itp. Metoda kopij-wklej zachowuje takie formatowanie, co oznacza że wklejony „wprost” blok tekstu do systemu eKontakt może w sposób niezamierzony różnić się od reszty treści, która była wpisywana ręcznie. Objawia się to np. nieuzasadnioną odmienną wielkością wklejonej treści lub innym krojem literactwa albo innymi niezrozumiałymi efektami wizualnymi.

W celu uniknięcia wspomnianych problemów, przed wklejeniem treści do eKontakt, należy koniecznie usunąć z nich formatowanie i ew. niewidoczne znaki sterujące. Może do tego posłużyć wbudowany w system Windows program Notatnik. O wiele większymi możliwościami dysponuje jednak popularny program Notepad++, o którym wspominamy w części [Zadbanie o narzędzia pracy](#). Profilaktyczne wyczyszczenie bloku tekstu z formatowania realizuje się dwuetapowo:

1. Wklejenie treści z zewnętrznego źródła (plik MS Office, plik LibreOffice, plik PDF, strona www itp.) do programu nie obsługującego formatowania tekstu (np. Notatnik, Notepad++) w celu utracenia tego formatowania i ewentualnych niewidocznych znaków sterujących.
2. Skopiowanie treści z programu nie obsługującego formatowania tekstu (np. Notatnik, Notepad++) i wklejenie do docelowego miejsca w systemie eKontakt.

Powyższa przedstawiona metoda jest uniwersalna dla każdej zamieszczanej treści. Dodatkowo system eKontakt w edytorze wizualnym udostępnił dwie ikony służące do bezpiecznego wklejania treści:



W zaznaczonym na ilustracji obszarze lewa ikona służy do wklejania treści z potencjalnie dowolnego źródła zewnętrznego. Ikona po prawej stronie realizuje funkcję wklejania treści z programu MS Word.

W przypadku wybrania jednej z tych ikon otworzy się dodatkowe okienko służące do wklejania bloku tekstu ze źródeł zewnętrznych.

Obróbka zamieszczanych plików graficznych

W ramach funkcji systemu istnieje możliwość wstawiania plików graficznych na kilka możliwości. Podstawowe metody są następujące:

1. Manualne zamieszczanie załącznika graficznego w treściach (w edytorze wizualnym) typu *Podstawowa zawartość stron* oraz *Aktualność*
2. Dodanie załącznika graficznego jako okładki w treściach typu *Aktualność*
3. Dodanie załącznika graficznego bez ustawiania go jako okładki w treściach typu *Aktualność*
4. Wgranie pliku/plików graficznych do repozytorium plików eKontakt do folderu typu *Galeria* i wyświetlenie ich w ramach portletu *Galeria*

Bez względu na rodzaj wykorzystanej możliwości umieszczenia pliku graficznego na stronie, zawsze w pierwszej kolejności zdecydowanie polecamy dokonać choćby podstawowej obróbki materiału graficznego, które ma na celu dostosowanie obrazka do potrzeb strony www. Wynika to z faktu, że posiadane źródłowe materiały graficzne przeważnie:

- są zbyt dużymi plikami w sensie objętości
- są zbyt duże w sensie rozmiarów (rozumianymi jako szerokość i wysokość wyrażoną w pikselach)
- wyrażają w sobie wiele innych niepotrzebnych informacji (np. zbyt duże tło, nieistotne dla zdjęcia osoby, szczegóły, rzeczy, miejsca, ucięte fragmenty obiektów itp.) – są źle skadrowane

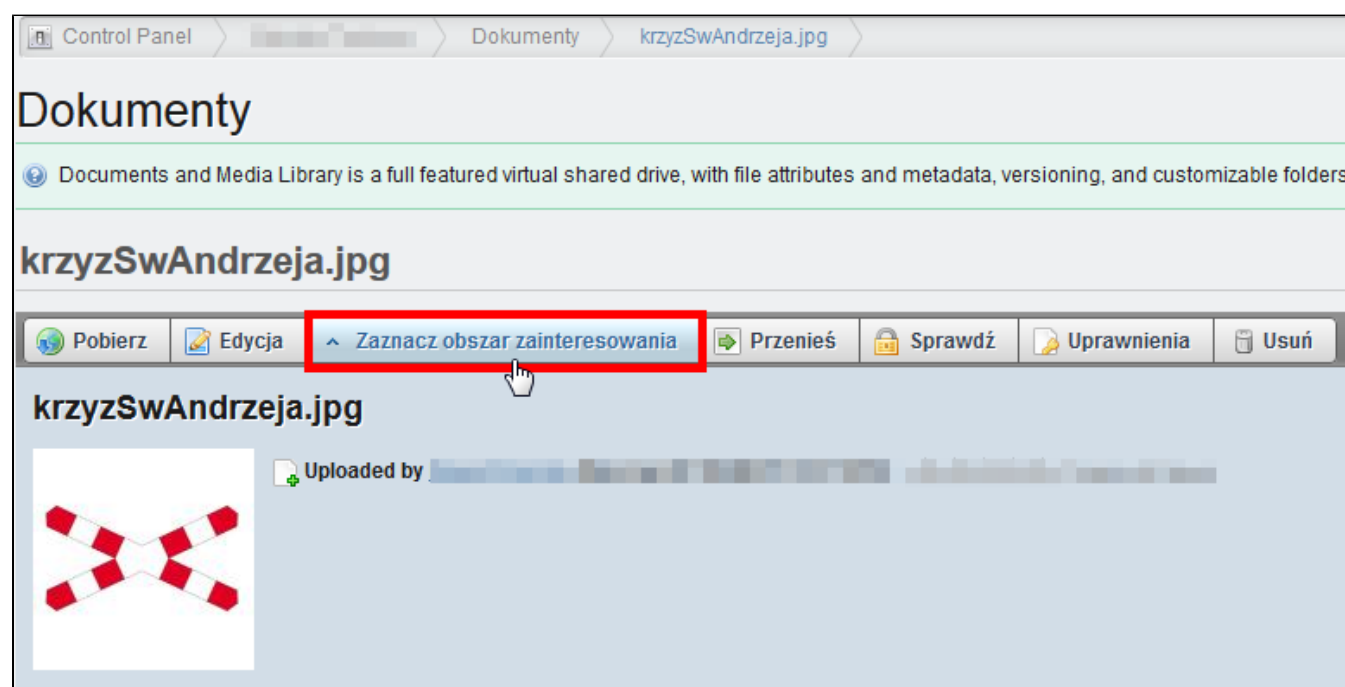
Dlatego też materiał źródłowy, który planuje się zamieścić na stronie internetowej warto odpowiednio przygotować, m.in. z szacunku do odbiorcy przeglądającego zasoby stron. Przed fizycznym wgraniem i wykorzystaniem grafiki warto rozpatrzyć następujące aspekty:

- Upewnić się o optymalnym formacie i objętości pliku. Zalecane formaty plików: JPG, PNG, GIF (w niektórych zastosowaniach), SVG. Zdecydowanie odradzamy formaty BMP, TIFF i inne jako nieodpowiednie do zastosowania na stronach www.
- Popularne formaty JPG i PNG umożliwiają kompresję plików pozwalającą na zmniejszenie objętości pliku. Należy z niej korzystać rozsądnie, zachowując z jednej strony dobrą jakość grafiki a z drugiej strony rozsądną objętość pliku. Na przykład zdjęcie do wyświetlania na stronie o objętości ponad 3,5-4 MB trudno uznać za optymalne pod kątem objętości. Ogólnie pojęta „rozsądna” objętość pliku nie powinna w

zasadzie przekraczać 3 MB. Z drugiej strony plik o wielkości 540 KB, ale zniekształcony przez nadmierną kompresję również jest złym rozwiązaniem. W tej materii nie ma jednej sztywnej reguły. Każdy przypadek pliku należy rozpatrywać indywidualnie, kierując się tzw. zdrowym rozsądkiem, czyli zachowując jednocześnie odpowiednią objętość i poziom kompresji. Parametry te można wygodnie kontrolować za pomocą [m.in.](#) programów do przeglądania zdjęć. Polecamy aplikację IrfanView, o której wspominamy w części [Zadbanie o narzędzia pracy](#).

- Koniecznie zapewnić odpowiedni rozmiar (w sensie szerokości i wysokości wyrażonej w pikselach) grafiki. Zwykle chodzi o zmniejszenie rozmiarów do zastosowań webowych. Szczególnie dotyczy to materiałów pozyskanych przez skanowanie lub z aparatu cyfrowego. Pamiętajmy, że ograniczony fizycznie rozmiar monitora, a tym bardziej określona ilość wolnej przestrzeni na stronie internetowej i tak nie są w stanie przyjąć (tj. wyświetlić w całości) pełnej szerokości i wysokości oryginalnych plików z aparatów cyfrowych i innych źródeł, stąd nie ma sensu wyświetlanie ich w wielkim rozmiarze. Co więcej, nie pomniejszony plik wstawiony wprost do treści strony internetowej może spowodować naruszenie prawidłowego układu całej podstrony, bowiem olbrzymia szerokość takiej grafiki będzie „rozsadzać” układ wizualny. Jeżeli posiadana grafika rastrowa (skan, zdjęcie z aparatu itp.) jest stosunkowo mała, jej powiększanie nie ma głębszego sensu i wiąże się zawsze z utratą jakości. Należy w takim przypadku zaopatrzyć się, w miarę możliwości, w odpowiednio większe pliki (oryginalne, a nie sztucznie powiększane!). Bezproblemowe powiększanie materiału graficznego może mieć miejsce jedynie w przypadku grafiki wektorowej (formaty SVG, AI, CDR itp.), którą finalnie można skonwertować do formatu JPG lub PNG. Rozmiar plików można wygodnie zmieniać np. za pomocą aplikacji IrfanView, o której wspominamy w części [Zadbanie o narzędzia pracy](#). Przesadnie duże rozmiary (w pikselach) wpływają na zwiększenie objętości plików, co może mieć istotne znaczenie np. przy przeglądaniu strony na urządzeniach mobilnych pracujących na wolniejszych łączach.
- W razie potrzeby skadrować materiał graficzny do tych elementów, które są istotne w kontekście zdjęcia, ilustracji, grafiki poglądowej, schematu itp. Kadrowanie zwykle jest niezbędne w przypadku materiałów uzyskanych ze skanowania. Skadrowane zdjęcie jest lepsze w odbiorze a samo kadrowanie przyczynia się również do zmniejszenia objętości pliku. Podczas skanowania zdjęć lub innych mediów prosimy nie popełniać błędów polegającego na zapisaniu całego obszaru A4 w pliku (jeżeli ten obszar jest pusty) w sytuacji gdy zdjęcie zajmuje tylko np. 1/4 obszaru arkusza A4.

Powyżej wspomniano o czterech podstawowych metodach umieszczania plików graficznych w systemie eKontakt. Metody 1 – 3 w szczególności zdają się na użytkownika w kwestii ewentualnego dostosowania grafiki. Natomiast w ramach metody nr 4 możliwe jest skorzystanie z funkcji systemu udostępniającej „kadrowanie” zdjęć, tj. wyświetlenie interesującego fragmentu zdjęcia. Funkcja ta dostępna jest w repozytorium plików (Panel Sterowania Dokumenty) na poziomie konkretnego zasobu plikowego:



Powiązane artykuły

- [Wizytówki pracowników](#)
- [Tabele na stronach internetowych](#)
- [Dobre praktyki](#)
- [Strony i aplikacje internetowe - zasady ogólne](#)
- [Szkolenie z CMS Drupal](#)