

Praktični rad na repozitoriju www.knjiznicari.hr

Od pokretanja projekta UDK 02 na mrežnom sjedištu www.knjiznicari.hr školski su se knjižničari njime počeli koristiti najviše kao repozitorijem knjižničarskih radova – mjesta na kojemu objavljuju svoje gotove radove napravljene najčešće kao slikokaze (Power Point prezentacije) ili dokumente (pisane u Wordu, ponekad pohranjene u formatu PDF) koji su često bogato ilustrirani fotografijama.

Budući da programi Power Point i Word omogućuju umetanje fotografija bez automatskog sažimanja veličine fotografije prilikom promjene veličine slike u tekstu, zbog tako umetnutih i „obrađenih“ fotografija, radovi su, mjereno megabajtima, to jest potrošnjom memorijskog prostora, često veoma veliki. Kako najčešće i ne primjećujemo razlike u fotografijama pohranjenima u rezoluciji od 72 točkice po inču i onih pohranjenih u većoj rezoluciji, preporučujemo da se za prikaz na zaslonu monitora i u razmjeni korištenjem interneta upotrebljavaju fotografije pohranjene u rezoluciji od 72 točkice po inču ili manje, u veličini do 640x480 točkica po širini i visini slike. Fotografija pohranjena u tom formatu pri uobičajenim postavkama zaslona monitora zauzet će manje od tri četvrtine radnog prostora, te će biti prikladna za ilustraciju teksta ili slikokaza. Fotografije pohranjene u rezolucijama od, primjerice, 2048x1536 tpi ili većima, što nam omogućuju suvremeni digitalni foto-aparati, namijenjene su ponajprije za ispis na kvalitetnim pisačima, ili za ispis fotografija na papir u velikim formatima (s povećavanjem). Fotografije kojima (u programima Word, Power Point i sl.) smanjimo veličinu prikaza na ekranu, nakon što smo ih umetnuli u dokument, i dalje zauzimaju mnogo memorijskog prostora. Takvi radovi ne samo da su često neprikladni za prenošenje na memorijskim štapićima, već pri modemsom i ISDN pristupu internetu treba proći i nekoliko desetaka minuta da bi ih se preuzelo, a pri ADSL pristupu internetu korisnicima se osjetno evidentira prijenos podataka, što se dodatno plaća (u slučaju da korisnik nema ugovoreno paušalno plaćanje, bez obzira na količinu prenijetih podataka, što je još uvijek rijedak slučaj). Osim toga, velike datoteke zauzimaju mnogo prostora na udaljenom poslužitelju, koji nije na raspolaganju u neograničenom opsegu, pa valja i u tome segmentu biti ekonomičan.

Automatiziranim postupkom sažimanja fotografija, što je omogućeno u programima Power Point i Word, moguće je u samo nekoliko sekundi odjednom sažeti i nekoliko desetaka, pa i stotina fotografija, pri čemu se veličina datoteke može smanjiti nekoliko stotina i nekoliko tisuća puta.

U radionici ćemo se koristiti programom Microsoft Power Point 2003 jer je otkupljen za sve škole, učitelje i stručne suradnike pa nam je svima dostupan.

U radionici će polaznici uvježbati kako svoj slikokaz (ili neki drugi zgotovljeni dokument) pripremiti za objavljivanje na UDK 02 sažimanjem fotografija, zatim će slikokaz preimenovati i objaviti na repozitoriju, to jest prenijet će ga, korištenjem formulara, s osobnog računala na udaljeni poslužitelj www.knjiznicari.hr. Nakon toga će tako objavljenu datoteku opisati i dodati joj nekoliko predmetnica. Zatim će slikokaz pohraniti u formatu .rtf, napraviti novu mrežnu stranicu, prekopirati tekst slikokaza na stranicu te tako nastalom članku dodijeliti predmetnice. Dodavanjem predmetnica datoteci i članku uvrštavamo ih u kazala – predmetno i autorsko. Upisivanjem naslova mrežne stranice uvrštavamo i datoteku i članak u naslovno kazalo. Na kraju radionice polaznici će ilustrirati članke fotografijama. Najprije će iz radne datoteke slikokaza pohraniti fotografije na osobnom računalu, zatim će ih prenijeti na udaljeni poslužitelj, te na kraju dodati unutarnju poveznicu na članak koja će omogućiti da se fotografija prikaže u članku.

Priprema slikokaza za objavljivanje

Cilj: nakon pregleda mrežnog sjedišta www.knjiznicari.hr prvi zadatak koji će napraviti polaznici radionice bit će sažimanje fotografija. Svaki polaznik otvorit će jedan od ponuđenih slikokaza koji se sastoji od nekoliko slajdova s 4-5 fotografija i nešto teksta. Fotografije treba sažeti, pohraniti slikokaz nakon sažimanja, pohraniti pojedinačne fotografije iz slikokaza, slikokaz pohraniti u formatu *rtf*.

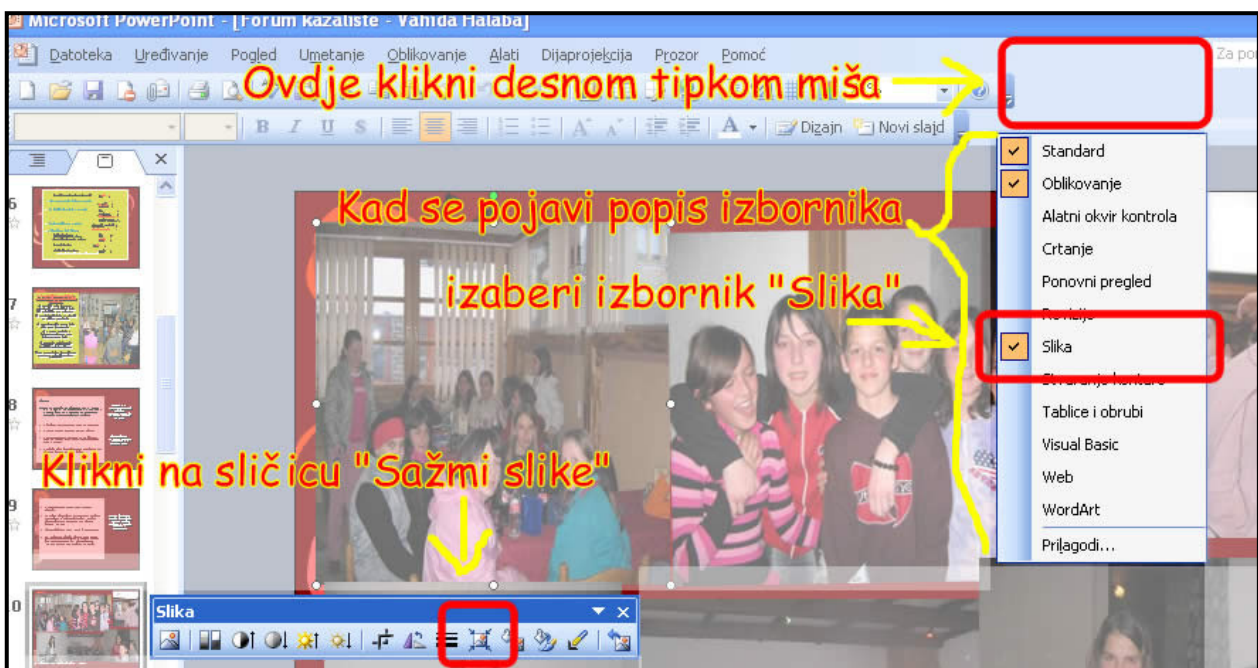
1. Nakon što si otvorila datoteku s nesažetim fotografijama u programu PowerPoint, klikni mišem na bilo koju sliku, klikni sličicu "sažmi slike" na iskočnom izborniku i odaberi sljedeće postavke:

- * Sve slike u dokumentu
(All pictures in document)
- * Web/Zaslona (Web/Screen) 96 dpi
- * Sažmi slike (Compress pictures)
- * Izbriši obrezana područja slika
(Delete cropped areas of pictures)

Napomena: Ako se iskočni izbornik ne pojavi nakon što si kliknula na neku sliku u slikokazu, postavi pokazivač miša na prazno mjesto pokraj alatnih vrpca, na vrhu, ispod retka u kojemu piše „Datoteka Uređivanje Pogled... Pomoć“, klikni desnom tipkom miša da iskoči popis izbornika, u popisu pronađi riječ **Slika** i klikni na nju; pojavit će se iskočni izbornik **Slika**).



U programu PowerPoint kliknemo desnom tipkom miša na bilo koju sliku, kliknemo na sličicu "sažmi slike" na iskočnom izborniku i odaberemo ove postavke - kako bi slikokaz imao što manje MB te se tako lakše i brže razmjenjivao.

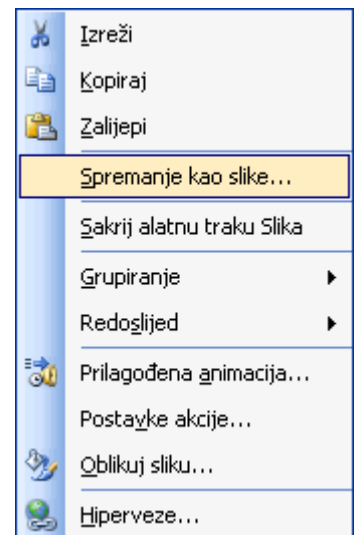


2. Pohrani slikokaz pod novim, opisnim imenom.

3. Klikni na prvu fotografiju lijevom tipkom miša; zatim klikni desnu tipku miša da se pojavi iskočni izbornik, odaberi opciju „Spremanje kao slike...“ upiši ime za sliku koja najbolje opisuje sliku. Ponovi postupak s ostalim slikama u slikokazu.

4. Pohrani datoteku u formatu .rtf

Naziv datoteke:	Ja sam genijalka
Spremi u obliku:	Struktura/RTF
	PNG (Portable Network Graphics Format) TIFF (Tag Image File Format) Bitmapa neovisna o uređaju Windowsova metadatoteka Poboljšana Windowsova metadatoteka Struktura/RTF



Napomena: Sve dokumente (slikokaz s novim imenom, sve pojedinačne fotografije i(li) slike te tekst slikokaza pohranjen u formatu .rtf) pohrani u isti direktorij na čvrstom disku, jer ćeš kasnije sve te datoteke prenijeti na udaljeni poslužitelj.

Objavljivanje slikokaza

Cilj: prenijeti slikokaz na udaljeni poslužitelj, opisati ga i dodijeliti mu predmetnice.

1. Pokreni mrežni preglednik i otvori stranicu www.knjiznicari.hr.
2. Klikni u lijevom izborniku na poveznicu „Objavljivanje datoteka“.



3. Pričekaj da se otvori stranica-formular, ona izgleda ovako:

Hrvatska mreža školskih knjižničara

Objavljivanje datoteka

Za pregledavanje i pretraživanje već objavljenih slika i datoteka vidi popis postavljenih datoteka. Objavljivanja i brisanja bilježe se u evidenciji.

Drugo okno:
Ako datoteka na vašem računalu ima netransparentno ime, upišite joj novo ime.
(Primjerice, umjesto izihkaski.doc u drugo okno upišite Izbžba radova Miroslava Krležu u Mjesecu Hrvatije (sve.doc))

Treće okno:
Ako je datoteka predviđena za preuzimanje, obavezno ju u trećem oknu opišite te nakon opisa u istom oknu dodajte predmetnicu [[Predmetnica:Mrežna zbirka]] i autorsku predmetnicu, te ostale pripadajuće predmetnice.

Slike, fotografije i crteže objavljujte u njihovom izvornom obliku, umjesto toga u formatu .pdf, .zip, .arj i sl.

Ime datoteke na vašem računalu:

Ime datoteke na UDK 02:

Opis:

Prati ovaj članak Zanimari sva upozorenja

Klikni na slovo obojana slova i znakove i oni će biti umetnuti u okno za uređivanje: Č č Ć ć Đ đ Š š Ž ž

Umetni datoteku: (f)

[[Predmetnica:]] [[Predijit]] [[Slika]] #REDIRECT[]

Predlozi (P-osijne umetanja izbrisati dvotočje na početku!!!):
 {{:Datoteka_bez_opisa}} {{:Nedovršeno}} {{:Prijevod}} {{:Autorski_članak}} {{:Ne mijenjaj}}

poslije ubacivanje izbrisati podcrtu
 ==_Preuzimanje_datoteke_u_formatu_.doc_.pdf_.ppt_.==
 [[Predmetnica:Neuvrštena_datoteka_ili_slika]]

1. pronađi datoteku na svom računalu

2. preimenuj datoteku daj joj opširan, opisan naslov

3. opiši o čemu se radi u datoteci

4. dodaj predmetnice

4. Klikni mišem na puce "Odaberi" desno od prvog okna te odredi putanju do svog slikokaza, pohranjenog u formatu *ppt*.
5. U drugo okno upiši novi naslov za svoj slikokaz, a na kraju naslova obvezno stavi oznaku „.ppt“ (bez navodnika) da bi program znao da se radi o slikokazu.
6. U treće okno sažeto, s nekoliko riječi dodatno opiši o čemu se radi u slikokazu.
7. Klikni mišem na plavu poveznicu [[Predmetnica:]] ispod okna za uređivanje, nakon toga unutar okna za uređivanje pojavit će se [[Predmetnica:]].
8. Klikni iza dvotočja te upiši „Mrežna zbirka“ (bez navodnika).
9. Ponovi postupak, ali umjesto riječi „Mrežna zbirka“ upiši svoje ime i prezime, pa zatim kraticu SVŠKVŽŽ.
10. Klikni na puce „Objavljivanje datoteka“ koje se nalazi ispod okna za uređivanje, te pričekaj da se datoteka prenese s osobnog računala na udaljeni poslužitelj.

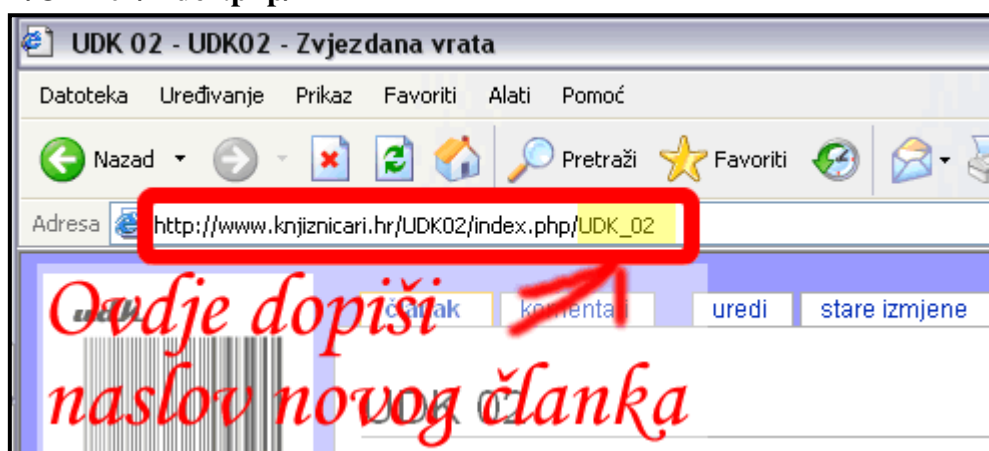
Izrada mrežne stranice



Cilj: izraditi mrežnu stranicu i na nju prekopirati tekst prezentacije te tako napraviti članak.

1. U adresnom oknu mrežnog preglednika (Internet Explorera, Opere, Firefoxa...) klikni mišem, pa još jednom i prebriši zadnji dio adrese, tako da ostane upisano

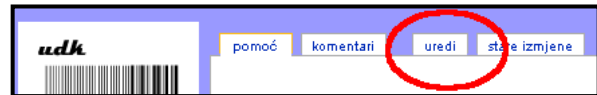
<http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/>

te dopiši naslov nove stranice, koja je identična naslovu netom prenjete datoteke. U naslovu obvezno koristi dijakritičke znakove! Klikni enter i pričekaj da se pojavi nova stranica.



2. Potraži datoteku slikokaza u formatu *rtf* i otvori ju. Označi sav tekst (*ctrl+a* ili mišem „kopiraj“), klikni unutar okna za uređivanje novonapravljene stranice, zalijepi tekst (*ctrl+v* ili mišem „zalijepi“).
3. Dotjeraj tekst: između odlomaka umetni prored, ako je potrebno da dio teksta bude pisan *kosim* slovima ili **podebljanim** slovima, označi taj dio teksta te nakon toga klikni sličice  ili  koje se nalaze iznad okna za uređivanje teksta.
4. Klikni na puce „sačuvaj stranicu“ kako bi stranica bila pohranjena.

5. Klikni na karticu „uredi“ na vrhu stranice, kako bi se ponovno pojavilo okno za uređivanje teksta.



6. Klikni mišem ispod teksta, ali unutar okna za uređivanje teksta.
7. Klikni na plavu poveznicu [[Predmetnica:]] koja se nalazi ispod okna za uređivanje teksta.
8. Kad se unutar okna za uređivanje teksta pojavi [[Predmetnica:]], dopiši između dvotočja i desne dvostruke uglate zagrade predmetnice „Mrežna zbirka“, SVŠKVŽŽ i svoje ime i prezime, tako da izgleda ovako:

[[Predmetnica:Mrežna zbirka]],
 [[Predmetnica:SVŠKVŽŽ]],
 [[Predmetnica:Štefica Mužić]].

9. Pohrani stranicu kliknuvši na puce „sačuvaj stranicu“ ispod okna za uređivanje.

Okno za uređivanje teksta

Ovdje zalijepi tekst.

Za oblikovanje teksta koristi se sličicama na vrhu okna i poveznicama ispod okna.

Na kraju klikni ovo puce za pohranu.

Sve objavljeno na UDK02 je pod uvjetima GNU Free Documentation licence ili Creative Commons (vidi [Project:Autorka](#))

NE SMIJATE ZAŠTIĆENE RADOVE BEZ DOZVOLE!

Sažetak:

Ovo je manja promjena Prati ovaj članak

Sačuvaj stranicu Prikaži kako će izgledati Prikaži promjene Odustani | Kako uređivati stranicu (otvori se u novom prozoru)

Klikni na plavo obojana slova i znakove i oni će biti umetnuti u okno za uređivanje: Č č Ć ć Đ đ Š š Ž ž


Umetni znakove: | [] {}

[[Predmetnica:]] [[Mediji:]] [[Slika:]] #REDIRECT[]

Predlošci (Poslije umetanja izbrisati dvotočje na početku!!!):
 {{:Datoteka_bez_opisa}} {{:Nedovršeno}} {{:Prijevod}} {{:Autorski_članak}} {{:Ne mijenjaj}}


Dodavanje fotografija i poveznice na datoteku

Cilj: postojeći članak u kojemu je tekst slikokaza ilustrirati s nekoliko fotografija iz slikokaza te na kraju staviti poveznicu za preuzimanje datoteke.

1. Klikni na poveznicu „Objavljivanje datoteka“ na vrhu lijevog bočnog izbornika.
2. Kad se pojavi formular, isto kao i u slučaju prenošenja slikokaza, ispuni sve tri rubrike, samo fotografiju nemoj klasificirati, to jest nemoj joj dodavati predmetnice.
3. Ponovi postupak za ostale fotografije kojima želiš ilustrirati članak slikokaza.
4. Označi naslov fotografije (ili ga zapiši).
5. Vрати se na članak, klikni na karticu „uredi“, klikni mišem na mjesto na koje želiš smjestiti fotografiju.
6. Prekopiraj na to mjesto naslov fotografije, ali tako da na početku naslova svakako bude riječ „slika“, a na kraju neki od dočetaка *.jpg*, *.png* ili *.gif*.
7. Označi cijeli tekst i klikni na sličicu  na vrhu okna za uređivanje teksta.
8. Na kraju teksta, unutar okna za uređivanje klikni mišem, zatim klikni na tekst

==Preuzimanje_datoteke_u_formatu_".doc"_".ppt"_".pdf"==

Tekst će se pojaviti unutar okna, izbriši suvišne dočetke i podcrte.

9. Ispod tog teksta upiši ili prekopiraj točan naslov datoteke (slikokaza), uključivši dočetak *.ppt*.
10. Označi cijeli tekst mišem i nakon toga klikni na sličicu trube  iznad okna za uređivanje, pojavit će se nešto poput ovog:

[[Mediji:Naslov slikokaza.ppt]]

11. Pohrani stranicu (klikni puca „sačuvaj stranicu“).

Napomena:

Sustav upravljanja sadržajem MediaWiki pruža mnoštvo drugih mogućnosti, osim objavljivanja datoteka i pisanja članaka, posebice je zahvalan u zajedničkom ili koordiniranom radu na tekstu, te nudi različite mogućnosti mrežne suradnje suradnicima - školskim knjižničarima.

Očekujemo da će polaznici radionice uvježbati one postupke koji su im činili poteškoće prilikom objavljivanja radova ili dodavanja predmetnica, da će im nakon radionice objavljivanje datoteka postati lakše i brže, a pisanje članaka zanimljivije. Očekujemo da će ih uspješno svladavanje tehnika suradnje na UDK 02 potaknuti na daljnji vid suradnje poput pisanja preglednih članaka, pisanja predložaka, uređivanja rubrika i sl., a da će svakako više vremena provoditi na www.knjiznicari.hr radi promicanja kvalitete svog rada i vlastitog zadovoljstva.