

הנחיות לעדכון קבצים בכונן \L: לצורך פרסום ב W3

אתר w3.sapir.ac.il מיועד לפרסום מידע מחלקתי.

לכל מחלקה באקדמיה ישנה תיקיה בדיסק L: שהתוכן שלה מתפרסם באתר w3.sapir.ac.il

לכל עובדות האקדמיה ישנה הרשאה להעלאת תכנים לפרסום ב w3.

כונן L: הוא אחד מכונני הרשת המופיעים באופן אוטומטי במחשבי עובדות האקדמיה. הכונן מופיע ברשימת הכוננים ב"מחשב שלי" – My Computer.

לאחר הכניסה לכונן L: תופיע רשימת תיקיות – תיקיה לכל מחלקה.

לכל עובדת במחלקה יש הרשאה לשמור ולערוך קבצים רק בתיקיה של המחלקה שלה. לדוגמא, לכל עובדות המחלקה לקולנוע יש הרשאה לתיקיית cinema בכונן \L:.

התכנים הנשמרים בכונן \L: מתפרסמים באינטרנט ועל כן, מומלץ לא לשמור תכנים אישיים בכונן זה.

התכנים המתפרסמים ב w3 (כונן \L:) יכולים לכלול: הודעות וקבצים מכל סוג שהוא כדוגמת טבלאות, תמונות וכו'.

ניתן לפרסם קבצים בפורמטים שונים:

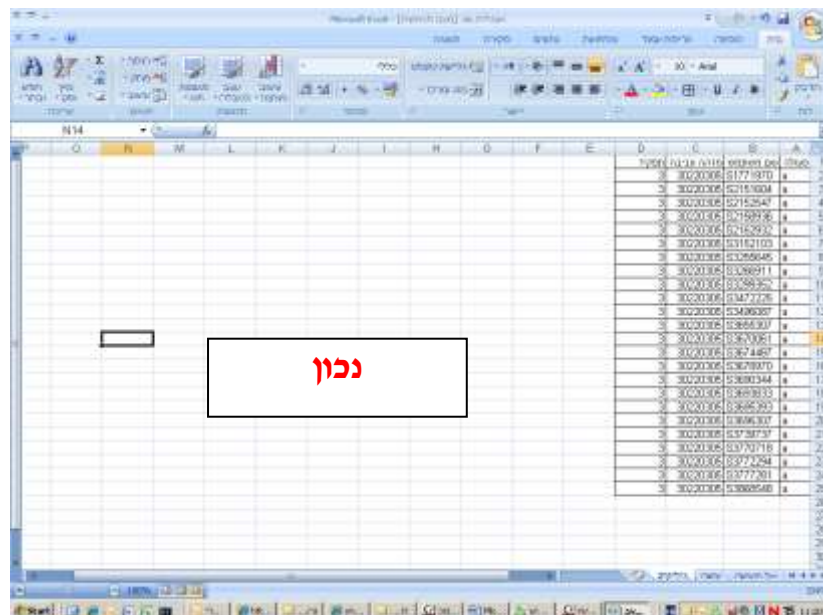
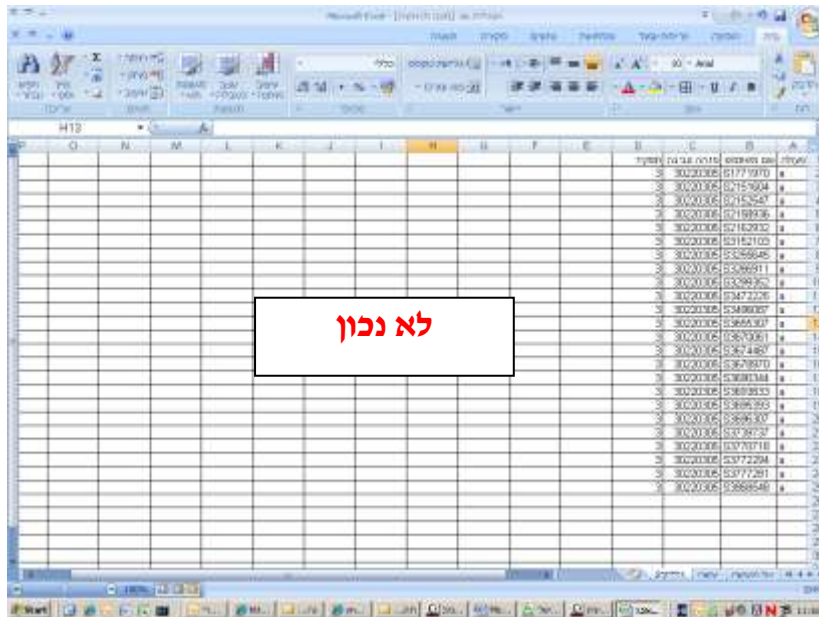
- קבצי html
- קבצי word
- קבצי excel
- קבצי power point
- קבצי pdf

יחד עם זאת, מומלץ להעלות תכנים בפורמט קבצי אינטרנט (htm/html) או pdf (אופן העלאת קבצים מסוגים אלה יודגם בהמשך).

לצורך פרסום קבצים מיישומי office ב w3 יש להקפיד על ההנחיות הבאות:

עיצוב התכנים

בעת עיצוב התוכן בקבצי excel, כדוגמת טבלאות נתונים ורשימות, יש להקפיד לעצב את הנתונים בגבולות איזור התוכן הכתוב. לדוגמא, יש להחיל את הבלטת קווי הרשת של גיליון העבודה אך ורק בגבולות הנתונים ולא על כלל גיליון העבודה, כפי שיוצג להלן:



שמירת הקובץ

קבצי xlsx (קבצי excel שנכתבו ב office 2007) יש לשמור בפורמט xls (office 1997-2003) או htm/html (פורמט לאינטרנט).

קבצי docx (קבצי word שנכתבו ב office 2007) יש לשמור בפורמט doc (office 1997-2003) או htm/html (פורמט לאינטרנט).

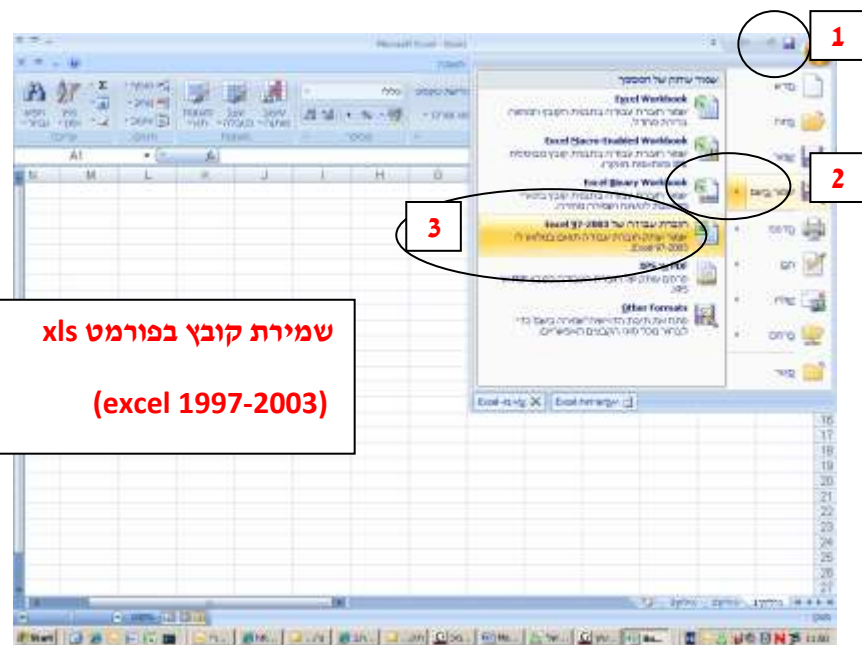
קבצי xlsx (קבצי excel שנכתבו ב office 2007) יש לשמור בפורמט xls (office 1997-2003) או htm/html (פורמט לאינטרנט).

קבצי pptx (קבצי power point שנכתבו ב office 2007) יש לשמור בפורמט pps/ppt (office 1997-) או htm/html (פורמט לאינטרנט).

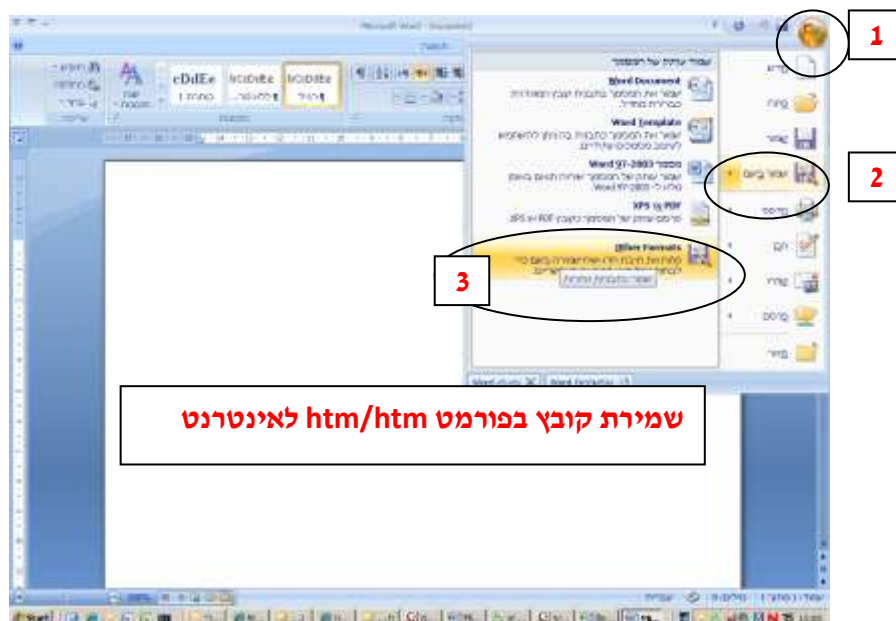
הדגמת שמירת קבצי office 2007:

השלבים:

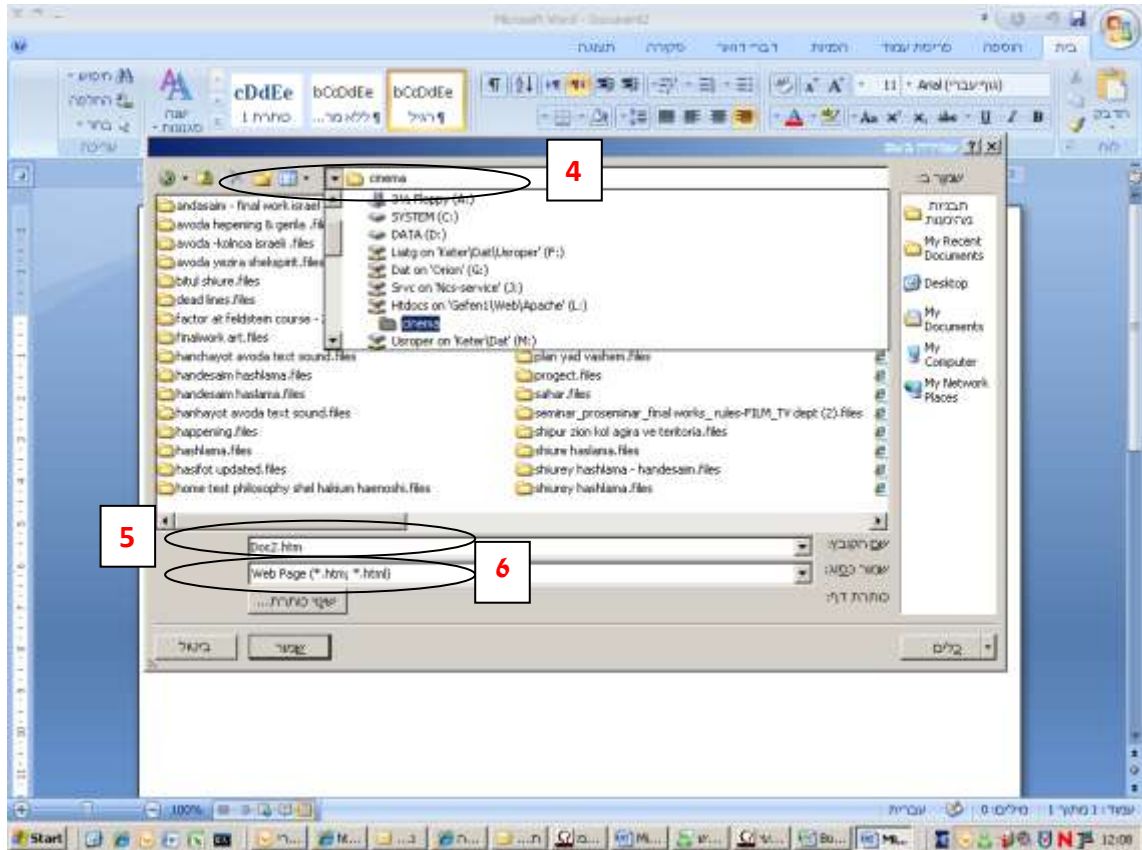
1. לחיצה על לחצן "ר"ב מקש"
2. בחירה ב"שמירה בשם"
3. בחירה בחוברת עבודה של יישום אופיס-1997-2003



שמירת קובץ בפורמט xls (excel 1997-2003)



שמירת קובץ בפורמט htm/html לאינטרנט



השלבים :

1. לחיצה על "רב מקש"
2. בחירה ב"שמירה בשם"
3. בחירה ב"other formats"
4. לחיצה על "שמור ב" וחיפוש כונן L:\ בכונני הרשת
5. שמירה ב"שם הקובץ" הרצוי (שם באנגלית עם קו תחתון בין המילים בשם)
6. "שמירה כסוגי" : web page, filtered (htm/html)

שמירת קבצים בפורמט pdf (אקרובט)

כדי ללמוד כיצב לשמור קבצי PDF, צפו במצגת באתר מק"ש – www.makash.ac.il
קבצי pdf ניתנים לצפיה רק בעמודות מחשב עליהן מותקנת תוכנת Acrobat Reader