

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

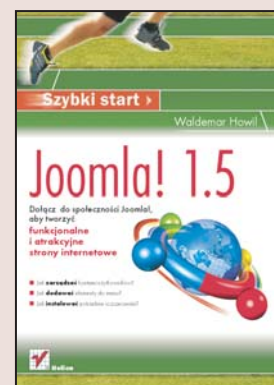
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Joomla! 1.5. Szybki start

Autor: Waldemar Howil
ISBN: 978-83-246-1597-1
Format: 158x235, stron: 144



Dołącz do społeczności Joomla!, aby tworzyć funkcjonalne i atrakcyjne strony internetowe

- Jak zarządzać kontami użytkowników?
- Jak dodawać elementy do menu?
- Jak instalować potrzebne rozszerzenia?

Joomla! jest systemem zarządzania treścią (ang. Content Management System – CMS). Oznacza to, że dzięki niej zawartością stron internetowych można zarządzać z poziomu przeglądarki. Jednocześnie warstwa administracyjna jest tu oddzielona od warstwy użytkownika – w taki sposób, że użytkownik ogląda tylko efekt Twojej pracy w postaci informacji znajdującej się na stronie internetowej. Joomla! stanowi wyśmienite połączenie prostoty z atrakcyjnym wyglądem i doskonałą funkcjonalnością. Na dodatek jest darmowa!

Książka „Joomla! 1.5. Szybki start” jest świetnym przewodnikiem dla wszystkich, którzy rozpoczynają swoją przygodę z tym programem. Informacje zawarte w poszczególnych rozdziałach ułożone zostały w jasny i przejrzysty sposób, aby przyswajanie wiedzy nie sprawiało Ci żadnych trudności. Z podręcznika dowiesz się, jak zainstalować aplikację Joomla!, zarządzać poszczególnymi elementami programu czy dodawać potrzebne rozszerzenia. Po prostu nauczysz się, jak w prosty sposób stworzyć atrakcyjną i funkcjonalną stronę internetową. Gotowy? A więc Joomla! na start!

- CMS
- Joomla! od strony użytkownika i administratora
- Rejestrowanie użytkownika i zakładanie konta
- Zarządzanie artykułami
- Menu Content
- Article Manager i Article Trash
- Zarządzanie mediami i komponentami
- Rozszerzenia

Karierę webmastera zacznij od „Joomla! 1.5. Szybki start”!



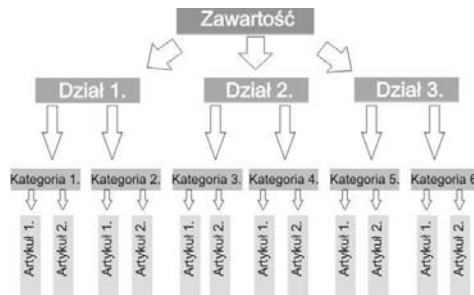
Spis treści

	Wstęp	5
Rozdział 1.	Trochę teorii	7
	1.1. Czy CMS?	7
	1.2. Dlaczego Joomla!?	8
	1.3. Wersje Joomla!	9
	1.4. Joomla! w internecie	9
Rozdział 2.	Instalacja	11
	2.1. Co będzie potrzebne?	11
	2.2. Instalacja serwera w Windows	14
	2.3. Instalacja Joomla!	22
Rozdział 3.	Joomla! po instalacji	27
	3.1. Od strony użytkownika	27
	3.2. Od strony administratora	32
Rozdział 4.	Zarządzanie użytkownikami	37
	4.1. Rejestrowanie użytkownika	37
	4.2. Logowanie użytkownika	41
	4.3. Rodzaje użytkowników i ich uprawnienia	45
Rozdział 5.	Zarządzanie artykułami	49
	5.1. Struktura artykułów	49
	5.2. Menu Content	50
Rozdział 6.	Zarządzanie mediami	69
Rozdział 7.	Zarządzanie menu	75
	7.1. Home	78
	7.2. Dodawanie elementu do menu	83
	7.3. Nowe menu	87

Rozdział 8.	Zarządzanie komponentami	91
	8.1. Banner	91
	8.2. Polls	96
	8.3. Inne komponenty	96
Rozdział 9.	Rozszerzenia	97
	9.1. Instalator	97
Rozdział 10.	Rozbudowujemy Joomla!	107
	10.1. Calendars & Events	110
	10.2. Sports & Games	114
	10.3. Directory & Documentation	116
	10.4. Access & Security	125
	10.5. Administration	127
Dodatek A	Pliki wykorzystywane w książce	131
	Skorowidz	133

Zarządzanie artykułami

5



Rysunek 5.1. Schemat hierarchii zawartości w Joomla!

W poprzednim rozdziale poznałeś możliwości Joomla! związane z zarządzaniem użytkownikami zarejestrowanymi na stronie internetowej. Kolejną ważną funkcją Joomla!, a być może najważniejszą z punktu widzenia użyteczności strony internetowej, jest zarządzanie opublikowanymi artykułami.

W tym rozdziale dowiesz się między innymi, w jaki sposób została ułożona cała zawartość w Joomla!. Jest to wiedza podstawowa, bez której nie będziesz mógł skutecznie zarządzać informacjami i publikować artykułów na swojej stronie. W dalszej kolejności poznasz edytor TinyMCE 2.0, będący rozwiniętym narzędziem służącym do wprowadzania tekstów w sposób łatwy dla przeciętnego użytkownika komputera. Zostaną ponadto omówione różnice między artykułami dynamicznymi i statycznymi oraz sposoby publikowania artykułów w serwisie.

5.1. Struktura artykułów

Dla początkującego użytkownika Joomla! sposób zarządzania artykułami może wydawać się skomplikowany i trudny do opanowania. W Joomla! nie jest bowiem tak, że wystarczy napisać tekst, zatwierdzić go — i będzie automatycznie wyświetlony na stronie głównej. Tutaj mamy pewną strukturę, która porządkuje treść i w ten sposób ułatwia zarządzanie nią. Strukturę zawartości przedstawia rysunek 5.1.

Widzisz więc, że cała zawartość umieszczona w Joomla! podzielona jest na działy (*Sections*). Te z kolei dzielą się na kategorie (*Category*). Artykuł można opublikować dopiero po przypisaniu go do odpowiedniego działu i kategorii. Taka struktura niewątpliwie ułatwia zarządzanie artykułami i publikowanie ich w odpowiednich, np. tematycznych, grupach. Pewną wadą tego typu rozwiązania jest to, że nie można wyjść poza tę dwustopniową strukturę, co oznacza, że nie można utworzyć poddziałów lub podkategorii.

5.2. Menu Content

Content (rysunek 5.2) to menu, dzięki któremu możliwe jest zarządzanie treścią w Joomla!.

Menu *Content* składa się z pięciu elementów:

- ◆ *Article Manager* — czyli menedżer artykułów,
- ◆ *Article Trash* — służy do zarządzania usuniętymi do kosza artykułami,
- ◆ *Section Manager* — menedżer działów,
- ◆ *Category Manager* — menedżer kategorii artykułów,
- ◆ *Front Page Manager* — menedżer zarządzania artykułami znajdującymi się na stronie startowej Joomla!.

Przyjrzyjmy się bliżej poszczególnym składnikom menu *Content*.

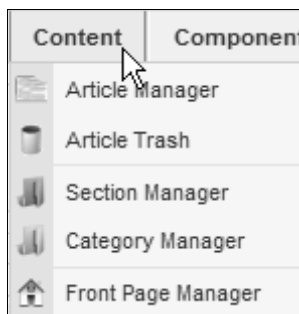
5.2.1. Article Manager

Po kliknięciu w menu *Content* pozycji *Article Manager* otworzy się strona, dzięki której będziesz mógł zarządzać wszelkimi opublikowanymi do tej pory artykułami.

Po prawej stronie znajduje się szereg ikon, dzięki którym możliwe będzie wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem (rysunek 5.3).

5.2.1.1. Unarchive i Archive

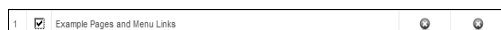
Dwie pierwsze ikony, *Unarchive* i *Archive*, służą do archiwizacji opublikowanych artykułów bez umieszczania ich w koszu i w dalszej kolejności do odzyskiwania zarchiwizowanych artykułów. Z archiwizowania możesz skorzystać w wielu sytuacjach. Jeżeli tematyka Twojego serwisu zakłada pewną powtarzalność, bo np. jest związana z kulinariami i w pewnych miesiącach potrzebujesz publikować przepisy na dania ze świeżymi owocami i warzywami, a w innych tylko z ziemniaków, wówczas artykuły zawierające te przepisy mogą być zarchiwizowane i w odpowiednim momencie roku ponownie opublikowane.



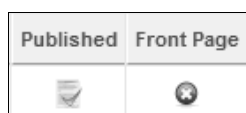
Rysunek 5.2. Menu *Content*, czyli centrum zarządzania treściami



Rysunek 5.3. Ikony w menedżerze artykułów



Rysunek 5.4. Informacja, że artykuł nie jest jeszcze opublikowany



Rysunek 5.5. Artykuł został opublikowany, nie jest natomiast widoczny na głównej stronie witryny



Rysunek 5.6. Takie zaznaczenie informuje, że artykuł jest opublikowany i widoczny na pierwszej stronie



Rysunek 5.7. Artykuł, który nie jest przypisany do grupy i kategorii



Rysunek 5.8. Podstrona Move Articles



Rysunek 5.9. Zmiany należy zapisać

5.2.1.2. Publish i Unpublish

Kolejne dwie ikony to *Publish* i *Unpublish*.

Po napisaniu artykułu przez użytkownika mającego uprawnienia autora nie jest on jednak od razu widoczny dla zwykłych użytkowników. Artykuł przed opublikowaniem powinna przeczytać osoba mająca uprawnienia do publikowania artykułów autorów. Dopiero po zatwierdzeniu tekstu może dojść do publikacji.

Aby opublikować artykuł, należy zaznaczyć pole po lewej stronie tytułu (rysunek 5.4), a następnie kliknąć ikonę *Publish*.

W ten sposób artykuł będzie dostępny do czytania, nie będzie jednak widoczny na pierwszej stronie (rysunek 5.5). Jeżeli chcesz, aby artykuł pojawił się na pierwszej stronie, musisz w kolumnie *Front Page* kliknąć kółko z krzyżykiem, które zostanie zmienione na symbol zaznaczenia — „ptaszek” (rysunek 5.6).

5.2.1.3. Movie

Piątą z kolei ikoną jest ikona *Movie*. Klikając tę ikonę, możesz zmienić grupę i kategorię artykułu, jeżeli na przykład zostały one źle określone przez autora.

Zaznacz artykuł, któremu chcesz przypisać inną grupę i kategorię, czyli inaczej — przenieść go do innej grupy i kategorii. Na rysunku 5.7 przedstawiona jest sytuacja, w której artykuł nie jest przypisany do żadnej grupy i kategorii. Jest to widoczne, ponieważ w kolumnie *Section* i *Category* nie ma żadnego wpisu.

Po zaznaczeniu artykułu i kliknięciu ikony *Move* pojawi się strona, na której będziesz mógł wybrać grupę i kategorię, do jakiej przeniesiesz artykuł (rysunek 5.8).

Z lewej strony widoczne jest menu *Move to Section/Category*, z którego możesz wybrać najlepiej pasującą grupę i kategorię dla artykułu. Musisz jeszcze zatwierdzić swój wybór, klikając ikonę *Save*, znajdującą się z prawej strony (rysunek 5.9).

Po zapisaniu wprowadzonych zmian artykuł będzie przypisany do odpowiedniej grupy i kategorii w Joomla!. W naszym przykładzie będzie to grupa *About Joomla!* i kategoria *The CMS* (rysunek 5.10).

5.2.1.4. Copy

Ikona *Copy* służy do kopiowania artykułów do innych grup i kategorii. Oznacza to, że jeden i ten sam artykuł możesz skopiować do różnych grup, jeżeli na przykład jego treść odpowiada wielu zagadnieniom poruszonym na Twojej stronie.

Podobnie jak w przypadku przenoszenia, także i podczas kopiowania artykułu najpierw musisz go zaznaczyć, a następnie kliknąć ikonę *Copy*. Zostaniesz wtedy przeniesiony na stronę bardzo podobną do strony, którą już poznałeś podczas przenoszenia artykułu (rysunek 5.11). W menu *Copy to Section/Category* musisz wybrać grupę i kategorię, do której zostanie skopiowany zaznaczony przez Ciebie artykuł.

Gdy wybór zostanie potwierdzony poprzez kliknięcie ikony *Save*, artykuł zostanie skopiowany do wybranej grupy i kategorii. W ten sposób ten sam tekst będzie w Joomla! dostępny w różnych miejscach. Na rysunku 5.12 widoczny jest wynik kopiowania artykułu, który jest dostępny w jednej grupie *About Joomla!*, ale w dwóch kategoriach.

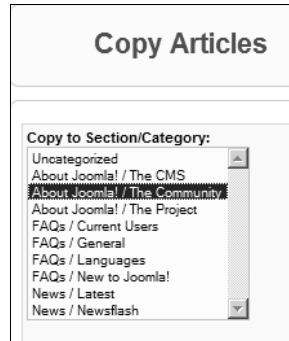
5.2.1.5. Trash

Kiedy chciałbyś pozbyć się jakiegoś artykułu, na przykład tego, który przed chwilą skopiowałeś, i okazało się, że było to działanie zbyt uczynne, musisz kliknąć ikonę *Trash*. Wcześniej jednak tradycyjnie musisz zaznaczyć artykuł, który będziesz kasować.

Gdy zaznaczysz artykuł i klikniesz ikonę, pojawi się komunikat o przeniesieniu zaznaczonego artykułu lub zaznaczonych artykułów, jeżeli było ich więcej, do kosza (rysunek 5.13).



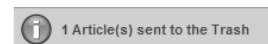
Rysunek 5.10. Artykuł po zmianie grupy i kategorii



Rysunek 5.11. Wybór grupy i kategorii, do której będzie kopiowany tekst



Rysunek 5.12. Artykuł skopiowany do dwóch różnych kategorii tej samej grupy



Rysunek 5.13. Jeden artykuł został przeniesiony do kosza



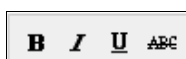
Rysunek 5.14. Artykuł przygotowany do edytowania



Rysunek 5.15. Te pola trzeba koniecznie wypełnić przed napisaniem i opublikowaniem artykułu



Rysunek 5.16. Edytor TinyMCE 2.0



Rysunek 5.17. Przyciski do nadawania tekstowi atrybutów

5.2.1.6 Edit

Za ikoną *Trash* znajduje się jedna z ważniejszych ikon — *Edit*. Jeżeli zaznaczysz artykuł i klikniesz tę ikonę, otworzy się artykuł gotowy do edytowania (rysunek 5.14).

Strona edytowania już napisanych artykułów nie różni się pod wieloma względami od strony, na której pisze się nowe artykuły, zostaną więc one opisane jednocześnie.

5.2.1.7. New

Aby zacząć pisać nowy artykuł, musisz kliknąć ikonę *New*.

Pisanie artykułu zaczynamy od wypełnienia kilku podstawowych pól (rysunek 5.15). Przede wszystkim musisz nadać swojemu artykułowi tytuł, który wpisujesz w pole *Title*. Poniżej znajduje się pole *Alias*, które może zostać niewypełnione, ale możesz także wpisać w nie alias swojego tytułu. Na dole znajdują się dwa rozwijane menu *Section* i *Category*. Należy je rozwinąć i wybrać tę grupę i kategorię, która będzie najlepiej odpowiadała treści zawartej w pisanyim artykule. Na koniec musisz zdecydować, czy pisany przez Ciebie artykuł ma zostać zaraz po napisaniu opublikowany oraz wyświetlony na stronie głównej, czy też ma być tylko opublikowany lub po napisaniu ma pozostać tylko szkicem oczekującym na poprawki i publikację.

Kiedy już podałeś podstawowe informacje na temat artykułu, możesz przystąpić do jego pisania. Poznajmy więc edytor TinyMCE 2.0 i jego możliwości (rysunek 5.16).

Jak widzisz, edytor ten nie różni się wiele od tradycyjnych edytorów tekstu, takich jak chociażby OpenOffice Writer czy AbiWord.

W górnym pasku narzędzi znajdują się przyciski, dzięki którym będziesz mógł sformatować tekst. Cztery pierwsze ikony służą do pogrubienia, pochylenia, podkreślenia i przekreślenia wprowadzonego tekstu (rysunek 5.17).

Następne cztery przyciski pozwalają wyrównać akapit do lewej bądź prawej krawędzi, do środka albo też wyjustować go, czyli wyrównać tekst do obu krawędzi jednocześnie (rysunek 5.18).

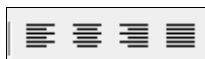
W dalszej kolejności znajdują się trzy rozwijane listy, z których można wybrać najbardziej nam odpowiadający styl, akapit (tutaj mamy między innymi dostępny *Akapit 1*, *Akapit 2*) oraz font (istnieje naprawdę spory wybór) — możesz użyć ich w pisanych lub edytowanych artykułach (rysunek 5.19).

Drugi wers z narzędziami edytora tekstu TinyMCE 2.0 rozpoczyna się od dwóch przycisków, dzięki którym można wykonać listy wypunktowane bądź numerowane (rysunek 5.20).

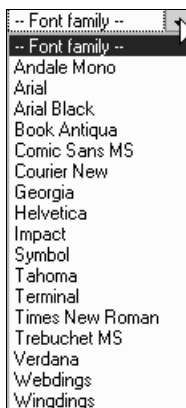
Naciśnięcie jednego z dwóch kolejnych przycisków (rysunek 5.21) spowoduje, że tekst zostanie przesunięty do przodu w wersie bądź cofnięty w ramach wersu. Przycisków tych używać możesz również wtedy, gdy Twoje listy składają się z wielu poziomów (rysunek 5.22).

W dalszej kolejności znajdują się przyciski służące do cofnięcia poprzednio wykonanej operacji bądź do jej przywrócenia (rysunek 5.23).

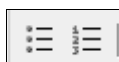
Następne trzy przyciski mają za zadanie pomóc w tworzeniu lub usuwaniu odsyłaczy (rysunek 5.24). Aby dodać odsyłacz do strony internetowej, musisz zaznaczyć wcześniej tekst, który ma być aktywny, a następnie kliknąć pierwszą z ikon widocznych na rysunku 5.24.



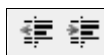
Rysunek 5.18. Przyciski, dzięki którym można wyrównać tekst w akapicie



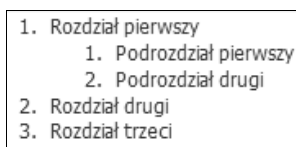
Rysunek 5.19. Lista dostępnych fontów jest długa



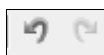
Rysunek 5.20. Klikając przyciski, można wykonać listy



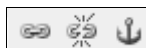
Rysunek 5.21. Przyciski, dzięki którym możesz przesunąć tekst



Rysunek 5.22. Wielopoziomowa lista numerowana



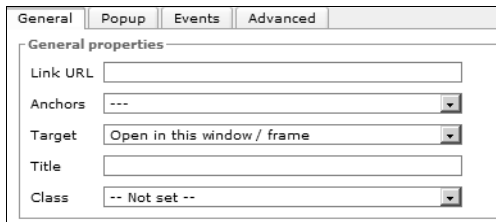
Rysunek 5.23. Każdą wykonaną czynność można cofnąć lub wykonać ponownie



Rysunek 5.24. Przyciski do tworzenia odsyłaczy



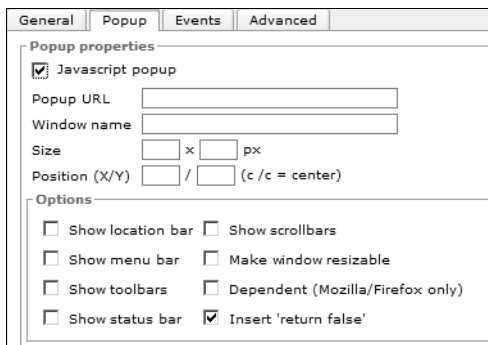
Rysunek 5.25. Zakładki dodatkowego okna dialogowego



Rysunek 5.26. Zakładka General



Rysunek 5.27. Opcje otwierania się nowej strony internetowej



Rysunek 5.28. Zakładka Popup



Rysunek 5.29. Zakładka Events

Po zaznaczeniu tekstu i kliknięciu przycisku otworzy się dodatkowe okno dialogowe, składające się z czterech zakładek (rysunek 5.25).

Zakładka *General* (rysunek 5.26). W polu *Link URL* musisz podać adres strony internetowej, do której ma odsyłać odnośnik. W polu *Anchor* możesz wpisać nazwę, pod którą będzie znajdował się link do strony. Nazwy te wpisujesz, klikając trzeci przycisk przedstawiony na rysunku 5.24.

W polu *Target* musisz wybrać, w jaki sposób będzie otwierana i wyświetlana strona, do której tworzysz odsyłacz (rysunek 5.27). Może być ona na przykład otwarta w tym samym oknie przeglądarki lub w nowym.

W polu *Title* musisz wpisać tytuł otwieranej strony, natomiast w polu *Class* wybrać jedną z dwu opcji (*caption* lub *system-pagebreak*) lub pozostawić puste pole wyboru.

Drugą zakładką jest zakładka *Popup* (rysunek 5.28).

Aby skorzystać z możliwości otwarcia strony jako popup, musisz zaznaczyć opcję *Javascript popup* i w polu *Popup URL* wpisać adres, który będzie otwierany. W dalszej kolejności powinieneś wpisać w pole *Window name* nazwę okna, które będzie się otwierało, jego rozmiar w pikselach (*Size*) oraz pozycję pojawienia się na monitorze komputera (*Position (X/Y)*). W sekcji *Options* należy zaznaczyć dodatkowe opcje związane z nowo otwieranym oknem. Możesz zdecydować, czy okno, które będzie się otwierało, będzie miało pasek adresu, menu i paski przewijania.

Zakładka *Events* określa wydarzenia, które zostaną wykonane po określonej czynności. Na rysunku 5.29 przedstawiona jest sytuacja z zaznaczonym parametrem *onclick*. Oznacza to, że gdy zostanie kliknięty przycisk, otworzy się strona *www.howl.net*.

Ostatnią zakładką jest zakładka *Advanced*, w której znajdują się zaawansowane ustawienia (rysunek 5.30).

Trzy kolejne przyciski w środkowym pasku narzędziowym (rysunek 5.31) umożliwiają wstawianie ilustracji, czyszczenie złego kodu, który mógł powstać podczas edytowania artykułu, oraz edytowanie artykułu z zastosowaniem języka HTML.

Klikając przycisk wstawiania obrazków, otworzy się okno dialogowe z trzema zakładkami (rysunek 5.32). W pierwszej z tych zakładek, *General*, musisz podać adres internetowy, pod którym znajduje się plik, oraz wprowadzić opis i tytuł obrazka. Poniżej w sekcji *Preview* znajduje się pole podglądu wstawianego obrazka.

W zakładce *Appearance* określisz przede wszystkim położenie obrazka względem tekstu artykułu (rysunek 5.33). Będziesz mógł tutaj również wpisać wymiary, jakie powinien mieć obrazek na stronie z artykułem. Zaznaczona opcja *Constrain proportions* oznacza, że mają zostać zachowane proporcje wstawianego obrazka.

The 'Advanced' tab includes the following fields:

- Id:
- Style:
- Classes:
- Target name:
- Language direction:
- Target language:
- Language code:
- Target character encoding:
- Target MIME type:
- Relationship page to target:
- Relationship target to page:
- TabIndex:
- Accesskey:

Rysunek 5.30. Zakładka *Advanced*



Rysunek 5.31. Wstawianie obrazków, czyszczenie kodu i edytor HTML


The 'General' tab includes the following fields:

- Image URL:
- Image description:
- Title:
- Preview:

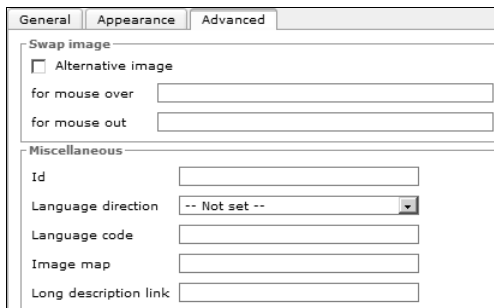
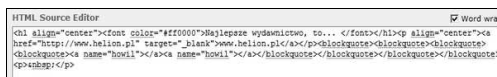
Rysunek 5.32. Zakładka *General*

The 'Appearance' tab includes the following fields:

- Alignment:
- Dimensions: x px
- Constrain proportions
- Vertical space:
- Horizontal space:
- Border:
- Class:
- Style:
- Preview:

 Lorem ipsum, Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Lorem ipsum

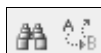
Rysunek 5.33. Zakładka *Appearance*

Rysunek 5.34. Zakładka *Advanced*

Rysunek 5.35. Kod artykułu edytowanego w TinyMCE 2.0



Rysunek 5.36. Artykuł pisany w edytorze TinyMCE 2.0



Rysunek 5.37. Wyszukiwanie oraz wyszukiwanie i zamiana słów



Rysunek 5.38. Przyciski, dzięki którym można wzbogacić tekst artykułu



Rysunek 5.39. Zestaw emotikonów

W zakładce *Advanced* znajdują się dodatkowe ustawienia (rysunek 5.34). Możesz na przykład ustalić, jakie alternatywne obrazy będą się pojawiały w artykule, gdy czytelnik najedzie myszką na obrazek i usunie kursor myszy znad niego.

Dzięki przyciskowi *HTML* masz możliwość zobaczenia, jak wygląda kod HTML (rysunek 5.35) edytowanego w TinyMCE 2.0 artykułu (rysunek 5.36).

Dzięki dwóm następnym przyciskom możesz w długim artykule wyszukać określone słowa (klikając przycisk z lornetką), a także wyszukać je zamienić na inne (rysunek 5.37).

Kolejne cztery ikony służą do wstawiania do artykułu różnych dodatkowych elementów (rysunek 5.38).

Pierwszy z tych przycisków umożliwia wstawienie do artykułu aktualnej daty, natomiast drugi — godziny. Jeżeli istnieje więc potrzeba dodania do artykułu daty i godziny jego utworzenia, wystarczy kliknąć dwa przyciski i mamy sprawę załatwioną. Trzeci z przycisków służy do wstawiania emotikonów. Joomla! oferuje ich kilkanaście i czasami warto dodać któryś z nich do artykułu, żeby go ożywić (rysunek 5.39).

Przycisk z symbolem taśmy filmowej służy do wstawiania do tekstu różnych plików multimedialnych. Gdy go klikniesz, otworzy się okno dialogowe z dwoma zakładkami (rysunek 5.40).

W zakładce *General* widocznej na rysunku 5.40 musisz najpierw określić w polu *Type* rodzaj pliku multimedialnego, a następnie podać jego adres. Wśród obsługiwanych typów są:

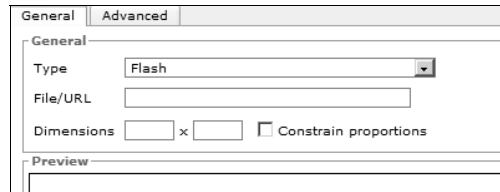
- ◆ Flash,
- ◆ QuickTime,
- ◆ Shockwave,
- ◆ Windows Media,
- ◆ Real Media.

Po wprowadzaniu tych informacji musisz jeszcze określić rozmiar pliku w pikselach.

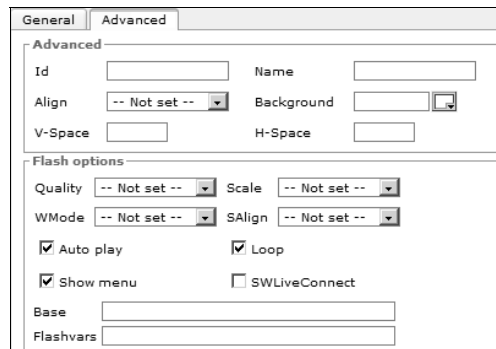
Druga zakładka, nosząca nazwę *Advanced*, daje możliwość określenia dodatkowych parametrów wyświetlanych plików multimedialnych.

Dodatkowe ustawienia zmieniają się w zależności od tego, jaki rodzaj pliku do wstawienia został wybrany w zakładce *General*. Na rysunku 5.41 pokazane są dodatkowe ustawienia dla plików Flash, natomiast na rysunku 5.42 widoczne są zaawansowane ustawienia dla plików Windows Media.

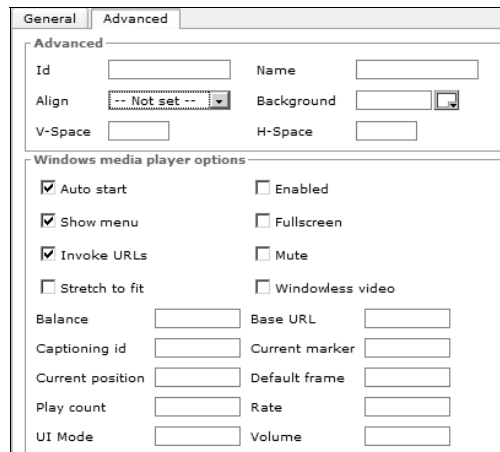
Za przyciskami służącymi do wstawiania plików do dokumentu znajdują się dwa przyciski pozwalające określić, od której strony będzie wprowadzany tekst artykułu. Może być on bowiem pisany od lewej do prawej i od prawej do lewej (rysunek 5.43).



Rysunek 5.40. Okno dialogowe narzędzia do wstawiania i edytowania plików multimedialnych



Rysunek 5.41. Dodatkowe ustawienia dla plików Flash



Rysunek 5.42. Dodatkowe ustawienia dla plików Windows Media



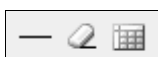
Rysunek 5.43. Wybór kierunku wprowadzania tekstu



Rysunek 5.44. Przyciski do operowania warstwami na stronie z artykułem



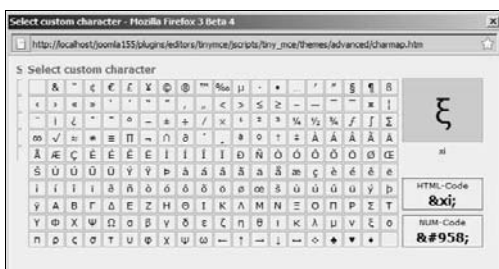
Rysunek 5.45. Przycisk zmiany koloru tekstu



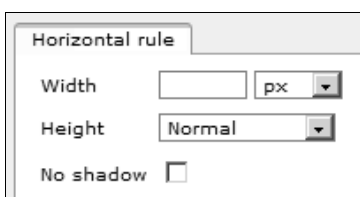
Rysunek 5.46. Przyciski z początku trzeciego paska narzędzi



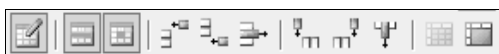
Rysunek 5.47. Przyciski do wstawiania symboli i linii



Rysunek 5.48. Okno dialogowe z dostępnymi do wstawienia symbolami



Rysunek 5.49. Opcje linii poziomej



Rysunek 5.50. Wstawianie i formatowanie tabel

Następne cztery przyciski służą do wprowadzania nowych warstw do artykułu oraz przesuwania ich do góry lub pod spód (rysunek 5.44).

Ostatnim przyciskiem w środkowym pasku narzędzi jest przycisk służący do zmiany koloru tekstu (rysunek 5.45).

Trzeci pasek narzędzi rozpoczyna się od przycisków służących do wstawiania prostych poziomych linii oraz do kasowania formatowania, a także do pokazywania niewidocznych elementów (rysunek 5.46).

Kolejne dwa przyciski służą do wstawiania do artykułu symboli oraz określonego rodzaju linii (rysunek 5.47).

Gdy klikniesz przycisk symbolu, otworzy się okno dialogowe z dostępnymi symbolami (rysunek 5.48).

Podobnie, gdy klikniesz przycisk służący do wstawiania linii, otworzy się okno dialogowe z opcjami (rysunek 5.49). Możesz więc tutaj sprecyzować szerokość linii, jej wysokość oraz określić, czy ma znajdować się przy niej cień.

Cały zestaw przycisków, które następują po trzech pierwszych przyciskach, służy wstawianiu i formatowaniu tabel (rysunek 5.50).

Grupa przycisków związanych z tabelami zaczyna się od przycisku umożliwiającego wstawienie tabeli do artykułu (rysunek 5.51). Po jego kliknięciu pojawi się okno dialogowe, w którym musisz określić, ile kolumn i ile wierszy będzie znajdowało się w tabeli. Poza tym możesz tutaj sprecyzować, jaka ma być szerokość i wysokość tabeli i jak ma wyglądać jej obramowanie.

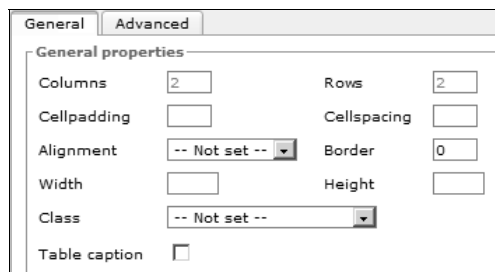
Pozostałe przyciski służą do określania właściwości wierszy i kolumn tabeli. Za nimi znajdują się przyciski, dzięki którym można wstawić bądź usunąć kolumny i wiersze. Przedostatni przycisk umożliwia łączenie kliku komórek tabeli w jedną komórkę, zaś ostatni przycisk daje szansę odwrócenia sytuacji i podzielenia już złączonych komórek.

Pozostały jeszcze do omówienia dwa przyciski (rysunek 5.52). Przedostatni w trzecim rzędzie powoduje wyświetlanie edytora TinyMCE 2.0 w trybie pełnoekranowym, zaś ostatni przycisk umożliwia edytowanie stylów CSS.

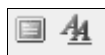
Okno dialogowe, dzięki któremu możesz edytować style CSS, składa się z sześciu zakładek, widocznych na rysunku 5.53.

W tym miejscu warto zaznaczyć, że aby w pełni korzystać z opcji zawartych w edytorze stylów CSS, należy mieć w przeglądarce internetowej włączoną funkcję wyświetlania dodatkowych okien. W przeglądarce Firefox 3.0 należy skorzystać z menu *Narzędzia/Opcje*, a następnie wybrać zakładkę *Treść* i usunąć zaznaczenie pozycji *Zablokuj wyskakujące okna* (rysunek 5.54).

Po zapoznaniu się z powyższym omówieniem funkcjonalności edytora TinyMCE 2.0 nie powinieneś mieć problemów z wprowadzaniem treści artykułu i wzbogacaniem go o ilustracje oraz multimedia.



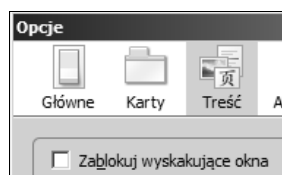
Rysunek 5.51. Podstawowe właściwości wstawianej tabeli



Rysunek 5.52. Dwa ostatnie przyciski



Rysunek 5.53. Zakładki okna dialogowego edytora stylów CSS



Rysunek 5.54. Przeglądarka powinna mieć odblokowane wyskakujące okna

▼ Parameters - Article	
Author	Administrator
Author Alias	
Access Level	Public
Created Date	2008-03-15 20:37:45
Start Publishing	2008-03-15 20:37:45
Finish Publishing	Never

Rysunek 5.55. Zakładka *Parameters — Article*

▼ Parameters - Advanced	
Show Title	Use Global
Title Linkable	Use Global
Intro Text	Use Global
Section Name	Use Global
Section Title Linkable	Use Global
Category Title	Use Global
Category Title Linkable	Use Global
Article Rating	Use Global
Author Name	Use Global
Created Date and Time	Use Global
Modified Date and Time	Use Global
PDF Icon	Use Global
Print Icon	Use Global
E-mail Icon	Use Global
Content Language	- Select Language -
Key Reference	
Alternative Read more: text	

Rysunek 5.56. Zakładka *Parameters — Advanced*

Zanim jednak napisany i dobrze sformatowany artykuł ukaże się w witrynie Joomla!, będziesz musiał uzupełnić jeszcze kilka informacji.

Po prawej stronie edytora znajduje się kolumna z trzema zakładkami, w których są pola wymagające uzupełnienia.

W zakładce *Parameters-Article* (rysunek 5.55), w polu *Author*, musisz wybrać autora tekstu spośród zarejestrowanych użytkowników, którzy mają prawo do pisania artykułów. Domyślnie wyświetla się nazwa użytkownika, który aktualnie korzysta z edytora, ale można oczywiście wybrać innego autora. Może się także zdarzyć taka sytuacja, że będziesz chciał opublikować tekst kogoś, kto nie jest zarejestrowanym użytkownikiem, a treść artykułu przesłał pocztą elektroniczną. Aby jego dane znajdowały się w polu mówiącym o autorstwie, wpisz je obok napisu *Author Alias*.

Pole *Access Level* określa, zakres osób, dla których będzie widoczny opublikowany artykuł. W Joomla! dostępne są trzy poziomy: *Public*, *Register* i *Special*. Poniżej znajdują się pola, w których możesz określić czas napisania artykułu i czas rozpoczęcia jego publikowania. Możesz również wybrać datę i godzinę, kiedy artykuł przestanie być udostępniany użytkownikom.

Zakładka *Parameters — Advanced* (rysunek 5.56) służy do określenia zaawansowanych ustawień artykułu. Możesz więc tutaj zdecydować, czy ma być widoczny tytuł artykułu i tekst wprowadzający. Tutaj również zaznaczasz opcje, dzięki którym będzie widoczna nazwa autora artykułu, a sam artykuł będzie brał udział w rankingu najpoczytniejszych artykułów na stronie. Zdecydujesz też o pojawieniu się lub braku ikon *PDF*, *E-mail* i *Print* obok artykułu.

Trzecia zakładka *Metadata Information* (rysunek 5.57) to miejsce, w którym możesz napisać krótkie streszczenie artykułu oraz podać kluczowe dla niego słowa. Dzięki temu łatwiej będzie go odszukać w wyszukiwarce osobom zainteresowanym tematyką, jaką porusza publikowany artykuł.

W prawym górnym rogu strony, na której piszesz artykuł, znajdują się przyciski umożliwiające między innymi zapisanie tekstu (rysunek 5.58). Pierwszy z przycisków, *Preview*, pozwala na bieżąco kontrolować wygląd wpisywanego artykułu. Drugi przycisk, *Save*, powoduje zapisanie artykułu, zaś przycisk *Apply* — zastosowanie wprowadzonych zmian. Przycisk *Cancel* umożliwia rezygnację z pisania i publikowania artykułu i wyjście z trybu edycji.

5.2.2. Article Trash

Drugą pozycję w menu *Content* zajmuje kosz z wykasowanymi artykułami, czyli *Article Trash*. Znajdują się w nim wszystkie napisane artykuły, które następnie zostały skasowane przez administratorów (rysunek 5.59).

Jeżeli zdecydujesz się na przywrócenie któregoś z usuniętych artykułów, musisz go najpierw zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk *Restore* (rysunek 5.60). Możesz również definitywnie pozbyć się niechcianego artykułu, klikając przycisk *Delete*, przedstawiony na rysunku 5.60.

5.2.3. Section Manager

Jak wspomniałem na początku tego rozdziału, artykuły w Joomla! są ułożone w pewnej hierarchii. Każdy artykuł jest przypisany do kategorii, a ta z kolei do grupy. Grupa ma więc znaczenie podstawowe. Do zarządzania grupami służy *Section Manager*.

The screenshot shows a form titled "Metadata Information". It contains four main sections: "Description" with a large text area, "Keywords" with a smaller text area, "Robots" with a text input field, and "Author" with a text input field.

Rysunek 5.57. Zakładka *Metadata Information*



Rysunek 5.58. Przyciski podglądu, zapisu, zapamiętania i kasowania

The screenshot shows the "Trash Manager: [Articles]" interface. It includes a "Filter:" field with "Go" and "Reset" buttons. Below is a table with two columns: "#", "Title".

#	Title
1	Example Pages and Menu Links
2	Example Pages and Menu Links

Rysunek 5.59. Kosz z usuniętymi artykułami



Rysunek 5.60. Przyciski do przywracania i definitywnego usuwania artykułów



Rysunek 5.61. Początkowo w Joomla! założone są trzy grupy



Rysunek 5.62. Przyciski w menedżerze grup

Rysunek 5.63. Formularz zakładania nowej grupy artykułów

Domyślnie w Joomla! znajdują się trzy grupy artykułów: *About Joomla!*, *News* i *FAQs* (rysunek 5.61).

Listę tych grup możesz oczywiście modyfikować według własnych preferencji i potrzeb. Na stronie menedżera znajduje się zestaw przycisków, dzięki którym możliwe jest zarządzanie grupami (rysunek 5.62).

Żeby założyć całkowicie nową grupę artykułów, musisz kliknąć przycisk *New*. Strona, która się otworzy, będzie wymagała podania kilku podstawowych informacji o nowej grupie (rysunek 5.63).

W polu *Title* wpisujesz tytuł dla nowej grupy artykułów. Najlepiej, żeby jednoznacznie określał ich zakres treściowy i jednocześnie był stosunkowo krótki.

Następnie musisz podać *Alias*, czyli dodatkową, drugą nazwę grupy. Jeżeli uważasz, że dana grupa powinna być opublikowana i dostępna dla autorów, zaznacz opcję *Yes* przy *Published*. Jeśli zaś nie chcesz z jakichś powodów publikować tej grupy, zaznacz opcję *No*.

W chwili dodawania nowej grupy nie ma konieczności, abyś wypełniał pole *Order*, oznaczające kolejność grup. Ta opcja będzie dostępna później, po zatwierdzeniu nowej grupy. Będziesz mógł wtedy włączyć edycję grupy i tam zmienić kolejność. W chwili tworzenia grupy jest ona domyślnie zapisywana na końcu.

Na liście wyboru obok pozycji *Access Level* zaznaczasz, jaki ma być poziom dostępu do grupy. Standardowo istnieje możliwość wyboru spośród trzech różnych poziomów. Pierwszy, *Public*, oznacza najszerszy poziom dostępności — dla wszystkich, nawet niezarejestrowanych użytkowników. *Registered* oznacza dostępność ustawioną na poziomie zarejestrowanych użytkowników. Natomiast *Special* jest skierowany do specjalnej grupy odbiorców, a więc autorów, redaktorów itd. Każdy z użytkowników ze specjalnymi uprawnieniami będzie mógł w tak utworzonej grupie korzystać ze swoich uprawnień.

W polu *Image* możesz wybrać obrazek, który będzie symbolizował tę grupę. Możesz tutaj z menu rozwijanego wybrać jeden z zaproponowanych obrazków. Obrazki, które są dostępne, znajdują się w katalogu *images/stores*, jeżeli więc nie odpowiada Ci żaden z zaproponowanych obrazków, będziesz mógł dodać do tego katalogu własną ilustrację i posłużyć się nią przy charakteryzowaniu grupy. O tym, jak zarządzać ilustracjami, dowiesz się z rozdziału poświęconego temu zagadnieniu.

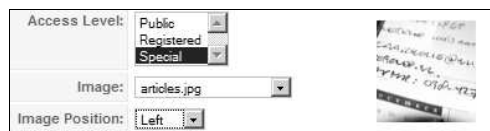
Ostatnią pozycją formularza jest *Image Position*, w której musisz zdecydować, w jakim położeniu będzie znajdowała się ilustracja symbolizująca tworzoną właśnie grupę (rysunek 5.64).

Dodatkowo nowo tworzona grupa może mieć charakterystyczny dla niej opis. Aby go dodać, musisz skorzystać ze znanego już edytora tekstu lub, jeżeli w opcjach użytkownika masz wyłączony edytor TinyMCE 2.0, z edytora HTML (rysunek 5.65).

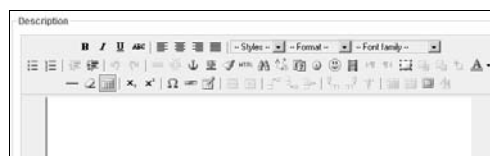
Gdy wpisane dane zostaną zatwierdzone, nowa grupa będzie widoczna na liście dostępnych grup (rysunek 5.66).

Aby tę nową grupę edytować, musisz skorzystać z przycisku *Edit*. Przejdiesz wówczas do strony bardzo podobnej do tej, z której korzystałeś, tworząc kategorię. Będziesz mógł więc zmienić zarówno nazwę grupy, jak i obrazek, który jest do niej przypisany. Podczas edytowania będzie już dostępna opcja *Order*, więc będziesz mógł zmienić kolejność wyświetlanych grup (rysunek 5.67).

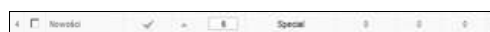
Korzystając z odpowiednich przycisków, przedstawionych na rysunku 5.62, możesz również publikować utworzone grupy lub zaprzestać ich publikowania. Do Twoich kompetencji należy również kopiowanie i usuwanie grup z listy dostępnych.



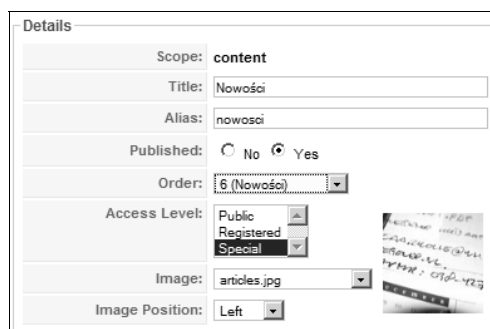
Rysunek 5.64. Na rysunku widać dokonany wybór uprawnień, wskazanie obrazka i jego pozycji



Rysunek 5.65. Grupa może mieć swój opis



Rysunek 5.66. Nowa grupa



Rysunek 5.67. Opcje edytowania nowej grupy

1	<input type="checkbox"/>	The Project
2	<input type="checkbox"/>	The CMS
3	<input type="checkbox"/>	The Community
4	<input type="checkbox"/>	General
5	<input type="checkbox"/>	Current Users
6	<input type="checkbox"/>	New to Joomla!
7	<input type="checkbox"/>	Languages
8	<input type="checkbox"/>	Latest
9	<input type="checkbox"/>	Newsflash

Rysunek 5.68. Lista kategorii jest długa



Rysunek 5.69. Przyciski menedżera kategorii

Rysunek 5.70. Formularz dodawania kategorii

Załóżmy, że mamy utworzoną dodatkową grupę o nazwie *Nowości* i że jest ona publikowana; w następnym podrozdziale zajmiemy się utworzeniem kilku podstawowych kategorii dla tej grupy, tak aby napisany artykuł można było dobrze scharakteryzować.

5.2.4. Category Manager

Lista kategorii jest zdecydowanie większa niż lista grup (rysunek 5.68) i w zasadzie właśnie tak powinno być, ponieważ kategoria jest podrzędna względem grupy i to właśnie w grupie powinno mieścić się kilka kategorii. W poprzednim podrozdziale dodaliśmy jedną nową grupę. W tym zaś podrozdziale do istniejącej już grupy przypiszemy kilka dodatkowych kategorii.

Menedżer kategorii, podobnie jak menedżer grup, zawiera zestaw przycisków niezbędnych do zarządzania kategoriami (rysunek 5.69). Ikony te są już Ci znane i wiesz, za jakie operacje każda z nich odpowiada, dlatego nie będziemy ich omawiać.

Podobnie jak w przypadku grup, chcąc dodać nową kategorię, musisz kliknąć przycisk *New* znajdujący się na pasku z przyciskami. Otworzy się bardzo podobny formularz dodawania nowych kategorii (rysunek 5.70).

Z poprzedniego podrozdziału wiesz, co oznaczają pola *Title* i *Alias*. Musisz więc w nie wpisać odpowiednie nazwy. W dalszej kolejności musisz zdecydować się na opublikowanie (*Published*) nowej kategorii, a także wybrać w polu *Section* odpowiednią grupę spośród już istniejących.

W formularzu dodawania nowych kategorii nieaktywna jest również opcja *Category Order*. Będzie ona aktywna dopiero po zapisaniu nowej kategorii. Wtedy też, jeżeli zdecydujesz się na edytowanie kategorii, będziesz mógł zmienić tę opcję. Domyślnie nowe kategorie ustawiane są na końcu listy i widoczne dopiero na jej samym dole.

Także i tutaj musisz podać poziom dostępności tworzonych kategorii (*Access Level*) oraz możesz zdecydować się na obrazek charakteryzujący kategorię (*Image*) i określić pozycję tego obrazka (*Image Position*).

Dodane nowe kategorie będą widoczne na stronie menedżera kategorii. Czasami może się okazać, że utworzonych kategorii jest tak wiele, że trudno odszukać tę właściwą, na przykład po to, aby ją edytować. Ułatwieniem w wyszukiwaniu będzie na pewno menu, dzięki któremu dokonasz wyselekcjonowania tylko określonych wpisów (rysunek 5.71). Kategorie możesz więc wyszukiwać, posługując się menu z grupami i stanem (*Published*, *Unpublished*).

Po wybraniu odpowiednich kategorii tylko one będą widoczne na liście kategorii (rysunek 5.72). W naszym przypadku są to kategorie *Z kraju* i *Ze świata* i należą one do grupy *Nowości*.

Wiesz już więc, jak tworzyć grupy i kategorie. Teraz, kiedy napiszesz nowy artykuł (lub kiedy napiszą go zarejestrowani w Twoim serwisie autorzy), będziesz miał do dyspozycji nowe możliwości kategoryzowania swoich artykułów (rysunek 5.73). Jeżeli tylko nie będzie w tej hierarchii zbyt skomplikowania i braku przejrzystości, na pewno artykuły będą widoczne i czytelne.

Nowy artykuł, który jest przypisany do nowej grupy i kategorii, można opublikować na pierwszej stronie witryny i będzie on wyglądał w tak jak ten przedstawiony na rysunku 5.74.

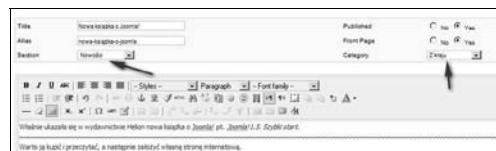
Pamiętajmy jednak, że dla naszej grupy i przyporządkowanych jej kategorii wybraliśmy poziom dostępu *Special*. Powoduje to, że nasz artykuł jest widoczny dla wszystkich użytkowników tylko w tej części, która jest widoczna na stronie głównej. Po kliknięciu odsyłacza *Read more...* pojawi się komunikat o braku dostępu do pozostałej części artykułu (rysunek 5.75).



Rysunek 5.71. Kategorie można pokazać już wyselekcjonowane



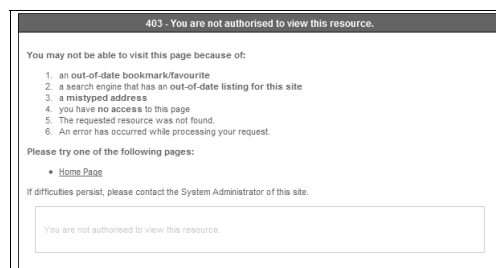
Rysunek 5.72. Widok tylko wyselekcjonowanych kategorii



Rysunek 5.73. Edytor pisanie artykułów z zaznaczoną nową grupą i kategorią artykułu



Rysunek 5.74. Nowy artykuł na stronie głównej



Rysunek 5.75. Brak dostępu do artykułu



Rysunek 5.76. Charakterystyka artykułu znajdującego się na stronie głównej



Rysunek 5.77. Wybierając z kolejnych menu określone pozycje, będziesz filtrował dostępne na stronie artykuły

5.2.5. Front Page Manager

Ostatnią pozycją w menu *Content* jest *Front Page Manager*. Główną funkcją tego menu, jak sama nazwa wskazuje, jest zarządzanie artykułami, które znajdują się na stronie głównej.

Po kliknięciu nazwy menu otworzy się strona z tytułami artykułów, które znajdują się na pierwszej stronie, i z dodatkowymi informacjami o nich.

Te dodatkowe informacje to (rysunek 5.76):

- ◆ *Published* — czyli informacja o tym, czy artykuł jest opublikowany.
- ◆ *Order* — pozycja artykułu na liście. Możesz ją zmienić, klikając strzałki znajdujące się w tej kolumnie.
- ◆ *Access Level* — poziom dostępu do artykułu, który możesz zmienić, klikając nazwę poziomu, np. *Public*. Będą wówczas pojawiać się nazwy kolejnych poziomów (*Registered* i *Special*).
- ◆ *ID* — numer ID artykułu w bazie danych.
- ◆ *Section* — nazwa grupy, do której przypisany jest artykuł.
- ◆ *Category* — nazwa kategorii, do której przypisany jest artykuł.
- ◆ *Author* — nazwa autora artykułu znajdującego się na stronie głównej.

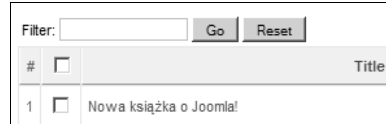
Jeżeli na stronie głównej znajduje się wiele artykułów i szybko będziesz musiał odnaleźć jakiś konkretny, możesz posłużyć się wyszukiwarką, która pokaże Ci tylko te artykuły, których w danej chwili będziesz potrzebował (rysunek 5.77). Możesz więc z jednego lub większej liczby menu wybrać poszukiwaną pozycję — artykuły zostaną przefiltrowane właśnie pod takim kontem. Do wyboru masz filtrowanie przez grupy, kategorie, autorów i stan.

Drugim sposobem filtrowania dostępnych informacji jest skorzystanie z filtra znajdującego się nad tytułami artykułów (rysunek 5.78).

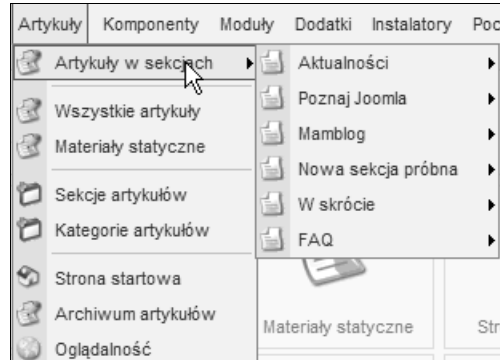
Wpisując w pole filtra słowo kluczowe, dzięki któremu odnajdziesz artykuł, i klikając przycisk *Go*, spowodujesz wyszukanie danego artykułu. Aby wrócić do pełnej listy artykułów, trzeba kliknąć przycisk *Reset*.

Z tego rozdziału dowiedziałeś się, w jaki sposób odbywa się zarządzanie artykułami w Joomla!. Jak pewnie zdążyłeś się przekonać, wbrew początkowemu przeświadczeniu o skomplikowaniu tego procesu, nie jest on trudny do opanowania, a wręcz można powiedzieć, że odbywa się w sposób intuicyjny.

W starszej wersji Joomla!, z serii 1.0.x, menu zarządzania artykułami było znacznie bardziej rozbudowane (rysunek 5.79). Najnowsza wersja Joomla! ma skromniejsze menu, co ułatwia pracę administratorom serwisu.



Rysunek 5.78. Filtr artykułów



Rysunek 5.79. Menu Artykuły w starszej wersji Joomla!