

COM INTRODUIR UN DOCUMENT, ELABORAT PER NOSALTRES, AMB EL WIKI A LA WEB DE L'ESCOLA?

Aquesta és la gran pregunta que ens feim tots i totes després d'haver descobert el wiki, vaja nom té l'animalet !!!, com a eina de feina per a nosaltres i per als nostres alumnes/as.

Aquí intentarem explicar de la forma més clara possible, quin són les passes a fer, per introduir un document que tenim fet a l'ordinador personal a la nostra pàgina web www.esliceu.com

Abans de res, és **imprescindible està registrat** amb un nom d'usuari i amb el seu corresponent password d'accés. Per aconseguir-ho anau a en Pep Buades o a en Pere Negre , que són els que tenen la clau màgica per donar-ho. Fet això. Anem per feina.

Tres puntualitzacions importants més:

1.- Qualsevol document que volguem penjar a la web ha d'anar amb **format pdf** (com si fos una imatge), per la qual cosa haureu de transformar el document a aquest format.

Una bona via és utilitzar **OpenOfficer.org Writer**, que té l'opció automàtica de transformar el document al format pdf.

Ara és quan un pensa. Jo a casa tenc el Microsoft Office, què faig per aconseguir-ho. Fàcil. Anam a Internet i ens descarregam el paquet **softcatala.org**. Després d'una estoneta , ja tindrem instal·lat el paquet al nostre ordinador, amb l'avantatge de ser un programa lliure , amb actualitzacions permanents i gratuïtes i lluny d'empreses amb intencions més lucratives. Ah! i en català !!!!!

2.- **El wiki està organitzat en categories, subcategories, articles**, etc. Sempre que volguem introduir documents , fer modificacions, esborrar documents, etc haurem d'anar a la **pestanya EDIT (editar)**. És allà on prepararem el document per poder penjar-ho a la web perquè els nostres usuaris puguin fer ús d'ell. Si estan a una altra pestanya farem i farem i no modificarem res de res.

3.- El **procés** que vos presentam a continuació **és un exemple pràctic**. Què vol dir això? Hem utilitzat el departament de Ciències Socials com a prova, però vosaltres on veis "això" haureu de posar la categoria , el nom de l'article , el professor/a, etc que vos interressi. Au idò ! Anem a provar-ho de fer !!!

PROCÉS

1.- Anau a Internet a la barra de direccions i deixar-la en blanc, després escriure **wiki2.esliceu.com** . Vos sortirà la pàgina de PORTADA.

2.- **Enregistreu-vos** com a usuari per treballar i fer modificacions, si no ho feis només visualitzareu les pàgines.

3.- A la pàgina de portada, triau la categoria que voleu accedir. En aquest exemple: Departaments d'ESO i FP.

4.- Un cop oberta la categoria , trobareu distintes subcategories. Pitjau Departament de Ciències Socials. A la part superior hi ha una sèrie de pestanyes . Obriu la d'editar (**EDIT**)

5.- Vos sortirà una pantalla nova on diu "**s'està editant**" . Aquí hem d'anar vius. És el moment de decidir a quina banda volem col·locar el nostre document. El criteri sempre serà de menor a major. Per exemple : jo soc un professor , que està dins un departament. Primer posaré la categoria de professor,

després la del meu departament , cicle, etc. (és com el tema de conjunts i subconjunts de matemàtiques).

6.- **Anem a editar.** Amb la pantalla en blanc posarem

[[categoria:departaments]] o

[[categoria:professors/es]] o

L'apartat que vulgueu.

Amb un poc de sort ja estarà posat.

Nota : és important no deixar cap espai i posar-ho entre claudators (per marcar els claudàtors, pitjau la tecla Alt Gr i la del claudàtor)

7.- Estam **preparats per ficar el document.** Recordau qualsevol document ha d'anar en format pdf.

A la pàgina d'editar i davall les categories que haguem marcat entre claudàtors escriurem

[[Media:nomdeldocument.pdf|**NOM DEL DOCUMENT**]]

[[Media:iniciкурсseoneso.pdf| **INFORMACIONES INICI
CURS SEGON ESO. CIÈNCIES SOCIALS. CURS 2006-2007**]]

Nota: haureu observat que hi ha una part que ha d'anar tot junt, seguit de pdf i tot seguit una barra vertical amb el nom que volem que es vegi amb majúscules i separat.

Nota: la **barra vertical** , la farem pitjant Alt Gr i la tecla de l'1.

8.- Quan hem escrit això , a la part inferior pitjam l'opció "**Desa la pàgina**" (ho estam gravat sense el document).

9.- A continuació sortirà la pantalla Departament de Socials (o la que triem) i ens sortirà el nom del document que volem col·locar amb color vermell (vol dir que encara no està ficat. Tot arribarà). **Pitjam sobre el nom** acolorit **en vermell**

10.- Ens sortirà una nova pantalla "**Carrega**" i dins aquesta a l'apartat de "**navega**" o "**examina**", premem l'opció i cercam el

document elaborat i el marcat , sempre amb format pdf. Un cop seleccionat el document triam l'opció " **carrega l'arxiu** " i zas , si tot ha anat bé ja ho tenim penjat a la xarxa i a la nostra pàgina web escolar. Si volem , podem emplenar el sumari i fer una mena de resum del text incorporat. És informatiu a nivell intern i no visible externament.

11.- A continuació ens sortirà una **confirmació de la tasca realitzada** (anagrama de la imatge o de la foto, etc) i a la part inferior de la pantalla sortirà el nom de la categoria amb el document canviat de color (color blau). Pitjau sobre ell i trobareu el document amb format d'imatge que estarà penjat a la web.

12.- **IMPORTANTÍSSIM**: quan heu finalitzat la feina, tancau la sessió a la pestanya **SORTIDA**. Si tancau només amb l'opció de la X de la part superior esquerra de la pantalla, el vostre password seguirà actiu i qualsevol podrà modificar el document. Per tant **SEMPRE TANCAR AMB L'OPCIÓ SORTIDA**.

13.- **Visitau la pàgina web** com qualsevol usuari extern i comprovareu que la tasca realitzada ha anat bé.

14.- Un cop fet això i observada alguna errada. Cap problema el wiki pot esborrar-se i també té un historial per cercar on hem fet l'errada i modificar-la.

SALUT i ENGRESCAU-VOS A UTILITZAR AQUESTA EINA . TÉ MOLTÍSSIMES POSSIBILITATS.