



Guida alla pubblicazione di contenuti testuali

La presente guida fornisce informazioni per la pubblicazione di contenuti testuali in un sito Ariel:

- 1. Introduzione
- 2. Modalità Contenuti
- 3. Modalità Archivio file
- 4. Modalità Archivio indirizzi web





1. Introduzione

La piattaforma Ariel consente ai docenti titolari e amministratori di un sito di pubblicarvi contenuti di diversa tipologia. In questa guida si forniscono indicazioni in merito alla pubblicazione di contenuti testuali.

Attraverso il sito Ariel di insegnamento è possibile:



Pubblicare **testi formattati contenenti immagini o link a risorse esterne**: in tal caso la modalità ambiente cui ricorrere è **Contenuti**. Si potrà scrivere direttamente nel campo testo ed utilizzare i comandi presenti nella pagina per la sua formattazione;



Caricare materiali didattici di vario tipo dalle slide mostrate a lezione ad articoli di approfondimento, da casi studio a relazioni: l'ambiente in modalità Archivio File risponde a questa esigenza consentendo, al docente, di allegare file di diverso formato e, agli studenti, di visualizzarli e salvarli sul proprio computer;



Segnalare link a siti di interesse, banche dati di diversa tipologia, risorse online di qualsiasi tipo, grazie alla modalità ambiente Archivio indirizzi web. Scrivendo gli indirizzi completi nel campo testo, questi saranno immediatamente attivi e cliccabili e porteranno gli studenti direttamente alla consultazione di queste risorse che, aprendosi in un'altra finestra del browser, non faranno comunque perdere il riferimento al sito Ariel di partenza.







2. Modalità Contenuti

I. Cos'è la modalità "Contenuti"

Un ambiente impostato in modalità Contenuti consente di creare pagine testuali in html. Questa modalità è indicata nel caso in cui si desideri rendere disponibile un testo "navigabile" contenente al suo interno immagini, link a risorse esterne o ad altri contenuti del sito.

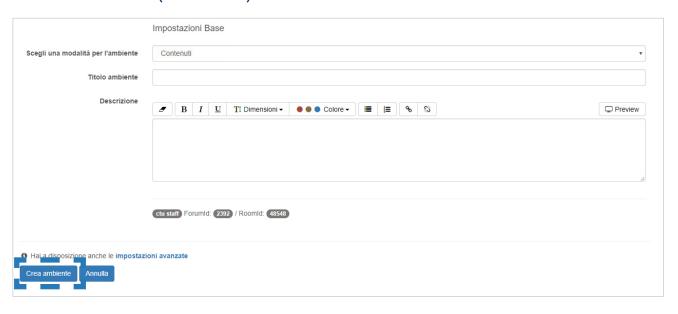
II. Creare un ambiente "Contenuti"

Step 1

agire sul comando Nuovo ambiente



Step 2 scegliere la modalità ambiente **Contenuti**, inserire un **titolo** (obbligatorio) e una **descrizione** (facoltativo)



Step 3 cliccare su Crea ambiente







III. Come creare una pagina

Step 1

agire sul comando Nuovo contenuto



Step 2

inserire titolo e nel campo testo tutto il testo della pagina, agendo sui comandi per la formattazione e l'inserimento di immagini e link



Step 3

nel caso in cui il testo debba contenere immagini, agire sul comando **Aggiungi immagine** per allegarle (si rimanda alla "Guida pubblicazione contenuti multimediali" per maggiori dettagli).



Step 4

infine, agire sul comando Invia nella pagina







IV. Visualizzazione della pagina

Ecco il testo risultante con intercalate immagini e link a risorse interne (es. 1) o esterne (es. 2):

Esempio 1



Esempio 2









V. Modifica delle pagine

È possibile modificare il titolo ed il testo di una pagina.

Step 1

Agire sul comando **modifica** posto sotto il contenuto



Step 2 Intervenire direttamente nella form per modificare titolo o testo



Una volta eseguite le modifiche, agire sempre sul comando Invia nella pagina.

E se accedi da mobile...



consente di inserire un nuovo contenuto



consente di effettuare una ricerca nella pagina







3. Modalità Archivio file

I. Cos'è l'Archivio file

L'archivio file è un ambiente che consente di pubblicare argomenti mettendone in evidenza gli allegati. È pertanto indicato, per esempio, per distribuire agli studenti i materiali didattici.

Un argomento può contenere uno o più allegati di vari formati (.doc, .ppt, .pdf, .xls...).

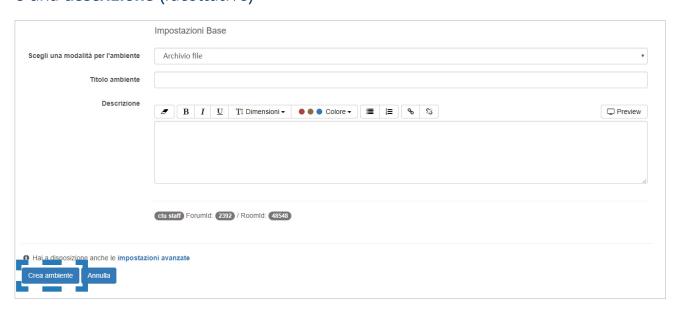
II. Creare un ambiente "Archivio file"

Step 1

agire sul comando Nuovo ambiente



Step 2 scegliere la modalità ambiente Archivio file, inserire un titolo (obbligatorio) e una descrizione (facoltativo)



Step 3 cliccare su Crea ambiente







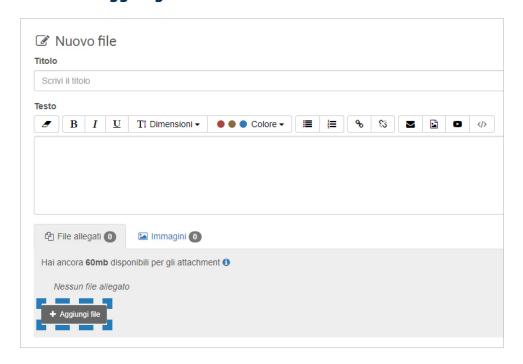
III. Allegare un file

Step 1 agire sul comando **Nuovo file**

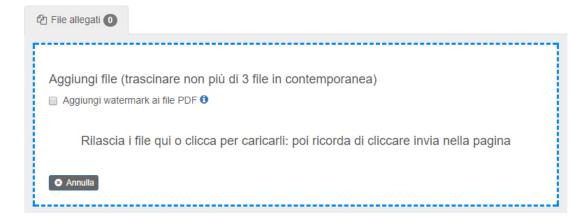


Step 2

Inserire il titolo e, volendo, una descrizione del file che si intende allegare e agire sul comando **Aggiungi file**



Step 3 trascinare i file che si intendono allegare

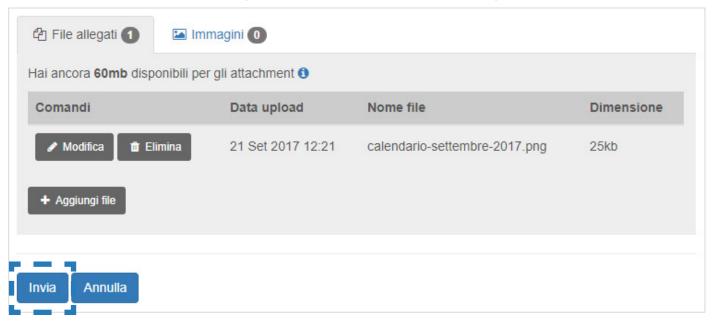








Step 4 una volta caricati tutti i file, agire sul comando invia nella pagina



Il nuovo argomento inserito avrà titolo, eventuale testo descrittivo e box con elenco degli allegati e icona identificativa del relativo formato:



IV. Peso e dimensioni dei file

Ci sono **limiti di peso e dimensioni** per i file da allegare al singolo argomento:

- attachment singolo: max 20 Mbyte
- somma dimensioni attachment di un singolo argomento: max **60 Mbyte**

Questi valori rispondono a criteri di usabilità del sistema da parte degli utenti e di gestione degli apparati tecnologici.

Per particolari e giustificate esigenze relative ad un aumento di questi limiti, contattare il referente elearning della propria Area di studio.

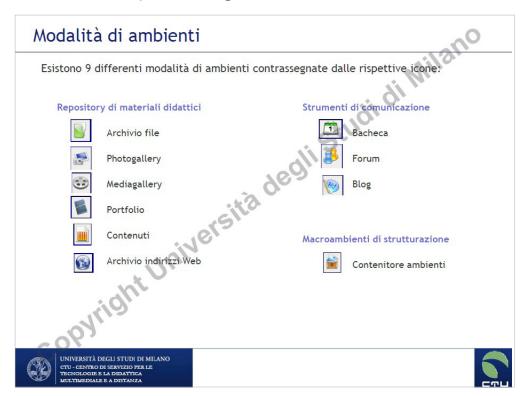




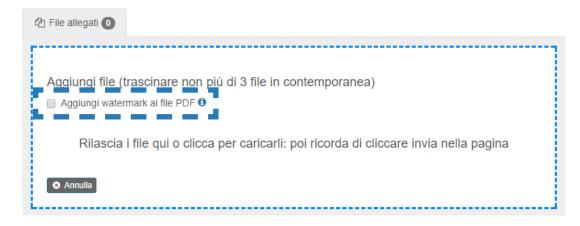


V. Funzione watermark per file pdf

Il sistema offre la possibilità di appore una scritta *Copyright «Università degli Studi di Milano»* sui file pdf da allegare:



Nel caso si desiderasse far comparire tale dicitura sul file, mettere il check a "**Aggiungi** watermark ai file pdf" <u>prima</u> di allegare il file stesso.









VI. Modificare i file

È possibile modificare alcuni dati dei file allegati.

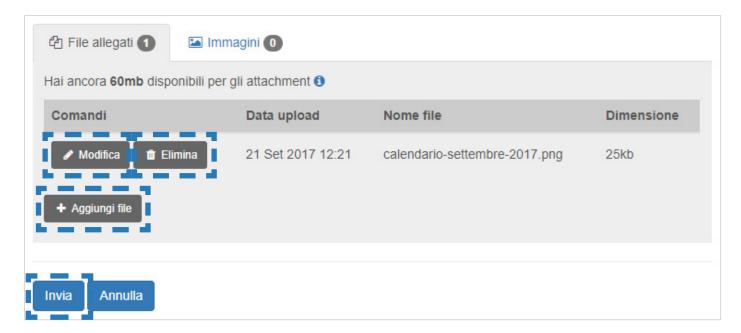
Step 1

Agire sul comando **Modifica** posto sotto l'argomento:



Step 2

Per modificare la descrizione del file o il suo nome: comando **Modifica**Per rimuovere un file già inserito: comando **Elimina**Per allegare un nuovo file: comando **Aggiungi file**Una volta eseguite le modifiche, agire sempre sul comando **Invia** nella pagina.









E se accedi da mobile...



consente di creare un nuovo file



consente di visualizzare l'elenco di tutti i file allegati ad un certo argomento



indica quanti file sono stati allegati ad un argomento (in questo esempio 1)



indica quante immagini ci sono allegate ad un argomento (in questo esempio 1)



permette di modificare argomento o file allegati







4. Modalità Archivio indirizzi web

I. Cos'è l'Archivio indirizzi web

L'archivio indirizzi web è un ambiente impostato in una specifica modalità che consente di disporre di una webgallery in cui pubblicare indirizzi di siti interessanti e risorse online.

II. Creare un ambiente "Archivio indirizzi web"

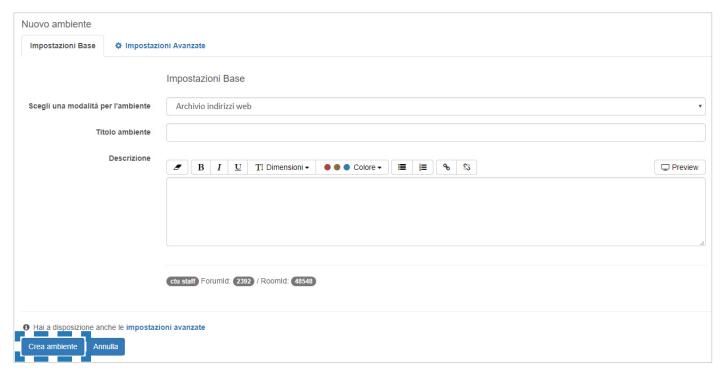
Step 1

agire sul comando Nuovo ambiente



Step 2

scegliere la modalità ambiente **Archivio indirizzi web**, inserire un **titolo** (obbligatorio) e una **descrizione** (facoltativo)



Step 3 cliccare su **Crea ambiente**



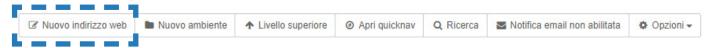




III. Inserire un nuovo indirizzo web

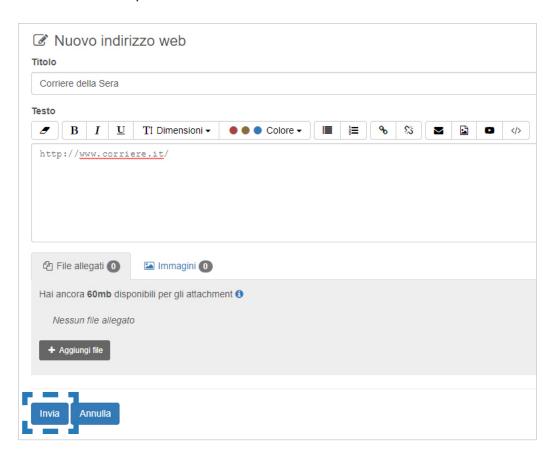
Step 1

agire sul comando nuovo indirizzo web



Step 2

inserire nel **Titolo** il nome del sito cui l'indirizzo si riferisce e nel campo **Testo** l'indirizzo completo del sito stesso.



Step 3 cliccare su **Invia** nella pagina







IV. Visualizzazione degli indirizzi web inseriti

In ogni argomento di un ambiente Archivio indirizzi web si possono segnalare uno o più indirizzi a siti o risorse online: questi risulteranno immediatamente cliccabili e apriranno il sito esterno in un'altra finestra del browser.



E se accedi da mobile...



consente di inserire un nuovo indirizzo web



permette di modificare un indirizzo web già pubblicato



