


Fundación Progreso y Cultura

Introducción al sistema
de Gestión de Contenidos para la WEB



ÍNDICE

Introducción.....	5
Áreas del portal.....	5
Guía de estilo del Portal	6
Noticias.....	6
Cómo redactar noticias, actividades u otros documentos.....	6
Portada.....	7
Archivos PDF	7
Imágenes.....	7
Normas de accesibilidad.....	8
Buscadores.....	8
Cortar y pegar contenidos.....	8
Palabras clave	8
Soporte técnico	8
Comenzamos a trabajar... ..	9
URL	9
Entrar como usuario registrado	9
Mantener el Portal	10
Tipos de contenido	10
1. Cine.....	11
2. Conferencias	11
3. Evento.....	11
4. Exposiciones.....	11
5. Archivo.....	12
6. Carpeta.....	12
7. Imagen	12
8. Enlace	12
9. Música	12
10. Noticia	12
11. NewsletterTheme.....	12
12. Página	12
13. Poll.....	12
14. Premios	12
15. Proyectos	12
16. Publicaciones	13
17. Carpeta inteligente.....	13
18. Talleres	13
19. Teatro.....	13
Añadir Contenido	14
1. Añadir Archivo	14
2. Añadir Carpeta.....	14
3. Añadir Imagen	14
4. Añadir Enlace	14
5. Añadir Noticias.....	14
6. Añadir Página	14
7. Añadir Evento.....	14

8. Añadir Encuesta (poll).....	14
Estados en los que se pueden encontrar los objetos	15
1. Borrador Público	15
2. Publicar.....	15
3. Privado.....	15
4. Portada:.....	15
Volver a editar un documento ya publicado.....	15
Documentos que se abren al hacer clic en la carpeta	15
Las pestaña ‘propiedades’	16
1. Excluir	16
2. Permitir discusión: por defecto está desactivado.....	16
3. Palabras clave	16
4. Colaboradores.....	16
5. Creadores.....	16
6. Fecha.....	16
7. Fecha.....	16
8. Idioma.....	16
9. Derechos	16
NEWSLETTERS.....	17
1. Creación de una plantilla de gacetilla (NewsletterTheme).....	17
Documentación editor  FCKEditor	18
Algunos elementos especiales:	20
Vínculos.....	20
Imágenes.....	21
Tablas	22

www.aloja.es:2080/progreso

The screenshot shows the website layout for 'Fundación Progreso y Cultura'. The header features the organization's logo and name. A search bar is located in the top left. A main navigation menu is on the left side. The central content area displays a news article under the 'Actualidad' section. On the right, there are several portlets: a 'NEWSLETTER' subscription form, an 'ENCUESTAS' (poll) section, and a calendar for February 2007. The footer contains the copyright notice and the ALOJA logo.

Labels and their locations:

- buscador:** Search bar at the top left.
- menú principal:** Main navigation menu on the left side.
- cabecera:** Header area at the top of the page.
- destacados:** 'Actualidad' section in the main content area.
- portlets:** Newsletter, Encuestas, and Calendar sections on the right side.
- pie de página:** Footer area at the bottom of the page.

Introducción

El portal de *Fundación Progreso y Cultura* es un portal de los denominados “colaborativos”. Esto quiere decir:

- ▣ Existen diferentes usuarios “redactores” que aportan contenidos.
- ▣ Se establecen flujos de trabajo para elaborar contenidos o publicarlos.

El portal debe mantener un estilo, guiado por la imagen corporativa de Fundación Progreso y Cultura que debe ser guardado por todos los “redactores”

Áreas del portal

El portal dispone de las siguientes áreas:

- ▣ En la cabecera:
 - **Buscador**, introduciendo un término en la caja del buscador facilita la relación de todas aquellas páginas y documentos de la Web que lo contengan, con el porcentaje. Además dispone de una búsqueda avanzada que permite realizar búsquedas de una manera más precisa.
- ▣ **Menú principal** de navegación
- ▣ **Zona central**
 - **Impresión y envío de páginas**, permiten imprimir sólo el contenido de la página y enviar el contenido a una dirección de correo electrónico.
 - **RSS**
 - **Noticias destacadas**. En esta área aparecerán las noticias con estado “portada”.
- ▣ **“portlets” cajas con diferentes funcionalidades** que muestren: encuesta, enlaces de interés, etc. Los portlets se sitúan en la zona izquierda o derecha de la Web, y suelen estar presentes como mínimo en la página principal de la Web. Los portlets fijos son:
 - Árbol de navegación.
 - Enlace al repositorio.
- ▣ **“destacados”, pequeños banners** que llaman la atención sobre algún tema, y que haciendo clic sobre ellos nos llevan al contenido de la página Web. Suelen estar presentes en la página principal de la Web.
- ▣ **calendario de eventos**, es un calendario que ofrece una breve información sobre los eventos que van a tener lugar en cada día, al pasar el ratón por encima. Suele estar presente en la página principal de la Web.
- ▣ **Pie**

Guía de estilo del Portal

A continuación definimos lo que se entiende por cada uno de estos términos dentro del portal, y en qué secciones se deben incluir, así como con qué elementos se deben redactar.

Noticias

Una noticia es una información, un hecho que consideramos interesante para los usuarios. Por ejemplo:

- Hechos relacionados con las actividades de la Fundación

Cada tipo de acción de la fundación (cine, teatro, etc...) tiene su propio tipo de contenido. Para crear una noticia de cine, utilizaremos el tipo de contenido “**cine**”, para las noticias del área de Teatro, el ítem “**teatro**”...

Todas las noticias, independientemente del área, se crearán en la carpeta Noticias 2007 (durante este año). Esta carpeta no es visible a priori. Para poder acceder a ella, hay que situarse en el inicio y pulsar sobre la pestaña de color verde llamada “**contenido**”. Esto nos mostrará el contenido de Inicio, buscaremos en el listado la carpeta **Noticias 2007** y pincharemos sobre ella. Una vez dentro de la carpeta podemos proceder a insertar la noticia correspondiente.

Cómo redactar noticias, actividades u otros documentos

El **Título y descripción** (o resumen) se deben escribir como una **frase cualquiera, no usar mayúsculas** para toda la frase o párrafo, ya que dificulta la lectura del texto, y en Internet se interpreta como si estuviéramos “chillando” al usuario.

Los títulos/apartados dentro de una página Web se hacen eligiendo en el editor “formato” “**encabezado 4, encabezado 5**”

Las palabras remarcadas en **negrita** no deben utilizarse para textos extensos, sino únicamente para resaltar alguna palabra o frase con la suficiente importancia.

No se deben **dejar sangrías** en los textos en Internet, **ni justificar** los textos.

Portada

La portada es la parte fundamental de un portal ya que es lo que engancha a los posibles usuarios.

La portada tiene unas zonas que aparecen de **forma automática**:

- Noticias destacadas
- Calendario de eventos
- Portlet con la última encuesta activa
- Portlet con la suscripción a la newsletter

Los contenidos que muestran estas zonas son fruto de las noticias que se hayan introducido en cada una de las áreas, así como de otros elementos adicionales, como son las encuestas que se van publicando y el acceso a la newsletter.

El “**menú de navegación**” se ha creado en función de los requisitos establecidos, y la modificación de las zonas, o carpetas de primer nivel, se harán contactando con ALOJA.

La creación o eliminación de los “**destacados**” que aparecen en la portada también se consultarán con ALOJA.

Archivos PDF

Cuando queremos poner un **contenido muy largo** lo mejor es poner un breve resumen y luego cargar el documento completo en formato PDF.

Es necesario pasar siempre **los archivos de Word o Excel a formato “PDF”** de esta manera todo el mundo podrá visualizarlos. Si los subimos en Word, u otros formatos, incurrimos en dos fallos: primero que no todo el mundo lo podrá ver, y segundo que podrá dar lugar a modificaciones en el texto, para ser presentados en cualquier lugar.

Para pasar los archivos a formato PDF se pueden utilizar diferentes programas: Adobe Writer.

Imágenes

Las imágenes: fotos o dibujos deben ser archivos “gif” o “jpg”.

Recordar que está prohibido poner fotografías de personas sin su permiso, al igual que no se pueden utilizar fotos o imágenes con derecho de autor.

Se debe recordar siempre:

- ❑ Las imágenes **no deben tener un ancho mayor de 500 Px** salvo en casos excepcionales.
- ❑ Se debe poner **siempre el texto alternativo**.
- ❑ Incluir **imágenes dentro del texto**, se debe tratar de evitar a no ser que sea necesario. Si fuera necesario ver el apartado de imágenes dentro del “editor de textos”.

Normas de accesibilidad

Para cumplir las **normas de accesibilidad** en la navegación hay dos reglas imprescindibles:

- ▣ Poner a todas las imágenes un texto alternativo.
- ▣ Procurar que la profundidad de los enlaces no sea de más de 3 “clicks”.
- ▣ Que los enlaces a archivos tipo PDF, por ejemplo, tengan texto descriptivo.

Buscadores

Para posicionar nuestras páginas en los buscadores es fundamental:

1. Incluir las palabras clave.
2. Procurar que haya numerosos enlaces hacia nuestra Web desde otras Webs, y a ser posible que sea desde Webs muy visitadas.
3. Que en las primeras palabras de la página –descripción- aparezcan las palabras clave en la frase que describe la página.

Cortar y pegar contenidos

No se deben pegar directamente contenidos de Word u otro editor de textos, ya que introduce caracteres extraños en el código HTML.

Si se copian textos de documentos externos, por ejemplo de formato Word, **es necesario elegir “pegar como texto plano” en el editor.**

Palabras clave

En cada documento es conveniente incluir las palabras clave que estimemos oportunas para salir en los buscadores.

Cuando se edita un documento podemos ver el apartado “**propiedades**”, dentro del cual podemos escribir en “nuevas palabras clave” aquellas que destacan del documento que vamos a incluir, y por las que un usuario de Internet buscaría un documento del tipo que vamos a incluir en nuestra Web.

Soporte técnico

ALOJA ofrece soporte técnico a los miembros de Fundación Progreso y Cultura.

Las dudas técnicas se deben enviar por e-mail a la dirección soporte@aloja.es y serán contestadas dentro de las 24 horas siguientes a efectuarse la consulta. Los primeros 15 días después del curso se atenderán preguntas por teléfono 91 696 78 82 de 9:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 19:00 h de lunes a jueves y de 9:00 h a 14:00 h los viernes.

Además disponen de la opción “**utilidades**” que se encuentra debajo de la cabecera. Desde aquí podrán acceder a “**áreas de descarga de programas de licencia libre**” y al área de “**preguntas más frecuentes**” en donde en muchas ocasiones se puede encontrar solución a preguntas que surjan.

Comenzamos a trabajar...

Requisitos

Para empezar a trabajar necesitaremos un ordenador con un navegador (ie 6.0 o superior, firefox, mozilla, netscape) y conexión a Internet.

... y eso es todo.



El nuevo navegador INTERNET EXPLORER 7 no es 100% compatible con el gestor de contenidos. Algunos diseños y contenidos pueden no verse correctamente. Aconsejamos la no utilización de este navegador hasta que no sean resueltas estas incompatibilidades.

En período de pruebas se entrará en la dirección:

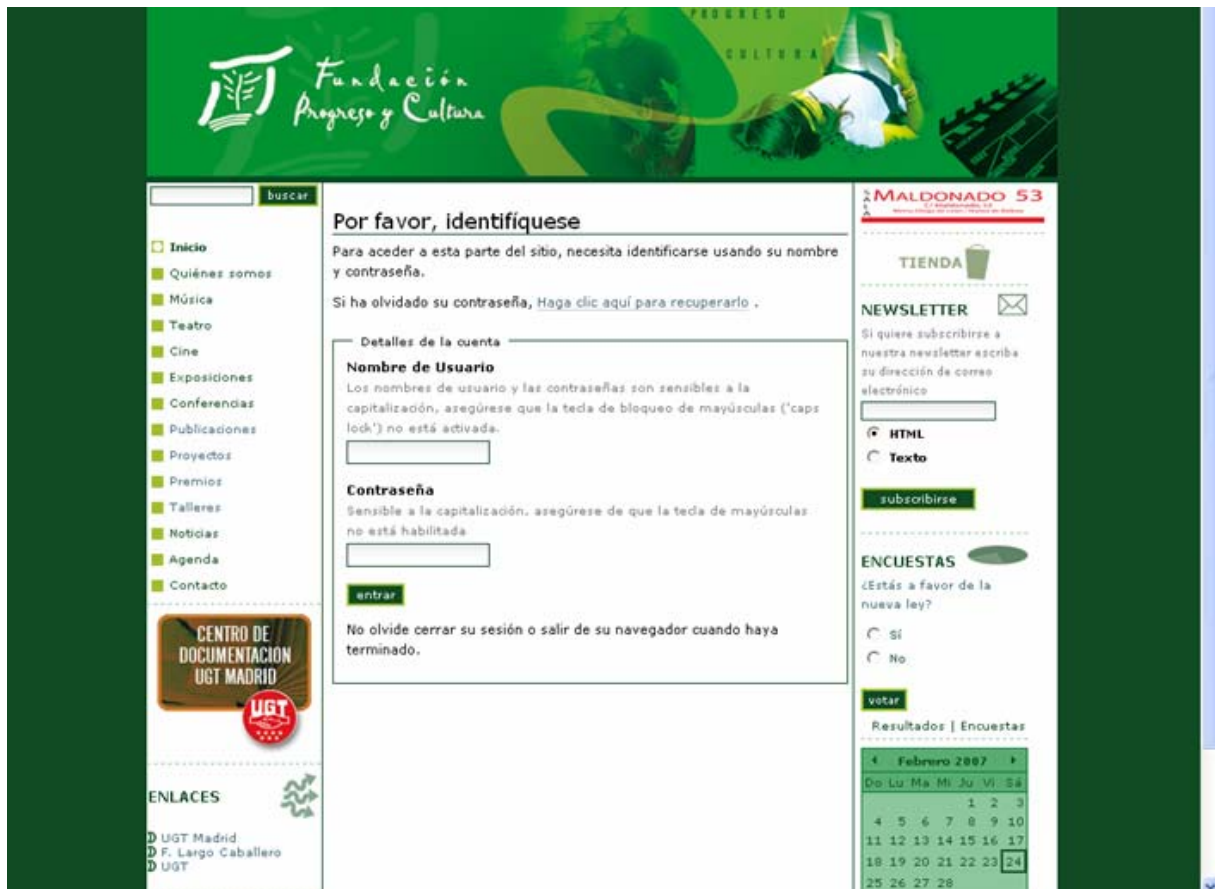
<http://www.aloja.es:2080/progreso>

Entrar como usuario registrado

Para poder crear contenido dentro del portal o para poder acceder a las áreas privadas, tenemos que autenticarnos primero:

Añada **/login_form** al final de la dirección URL para poder acceder al formulario de autenticación.

En la pantalla de identificación, introduciremos nuestro **nombre de usuario y contraseña** y pulsaremos sobre el botón entrar.



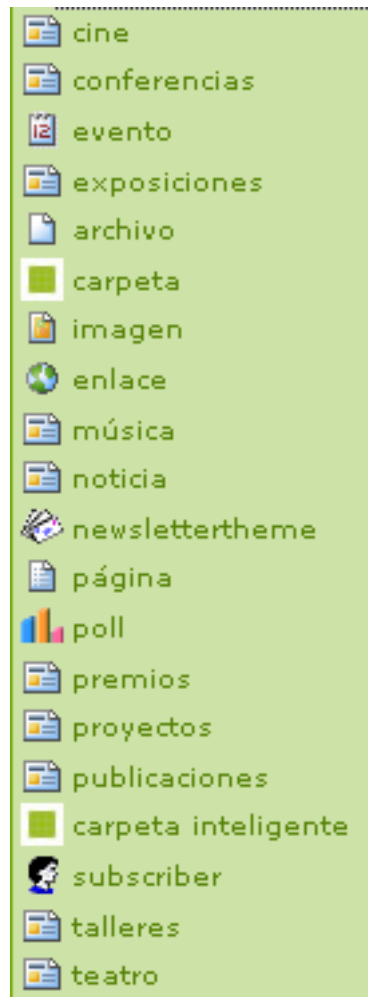
En la pantalla de identificación, introduciremos nuestro **nombre de usuario y contraseña** y pulsaremos sobre el botón entrar.

Mantener el Portal

Una vez que nos hemos autenticado en el portal, podremos realizar una serie de acciones que nos ayuden a crear, mantener, editar y actualizar nuestro contenido. Antes que nada necesitamos saber qué tipos de contenido podemos añadir y qué utilidad darle.

Tipos de contenido

Como miembros del portal, en nuestra área podemos añadir los siguientes tipos de contenido, que además podemos identificar por su icono.



1. Cine

Noticia para el área de Cine.

2. Conferencias

Noticia para el área de Conferencias.

3. Evento

Ítem que aparecerá publicado en el calendario y en el que podemos especificar fecha de inicio y finalización, tipo de evento, lugar, persona y teléfono de contacto, descripción.

4. Exposiciones

Noticia para el área de Exposiciones.

5. Archivo

Tipo de contenido que nos permite subir archivos al portal.

6. Carpeta

Como su nombre indica, al añadir una este tipo, crearemos una carpeta donde poder insertar otros tipos de contenido. Es igual que en nuestro sistema operativo.

7. Imagen

Permite subir archivos de imagen al portal y su visualización directamente.

8. Enlace

Nos permite crear enlaces externos.

9. Música

Noticia para el área de Música.

10. Noticia

Noticia general que puede ser utilizada para publicar cosas directamente en portada o sección noticias y que no aparezca en las otras secciones.

11. NewsletterTheme

Permite crear nuevas Newsletters.

12. Página

Es un documento sencillo, compuesto de Título, Descripción y Cuerpo. Dentro de este último podemos añadir texto con formato, imágenes, enlaces, etc...

13. Poll

Para crear y publicar encuestas.

14. Premios

Noticia para el área de Premios.

15. Proyectos

Noticia para el área de Proyectos.

16. Publicaciones

Noticia para el área de Publicaciones.

17. Carpeta inteligente

Herramienta que nos permite hacer una búsqueda de ítems siguiendo unos criterios que definimos y que los muestra en varias opciones que podemos elegir.

Por ejemplo: *podemos definir que queremos ver todas las noticias de cine, que estén publicadas, que estén físicamente en la carpeta XYZ y que nos las ordene por la fecha de creación. Además queremos ver los resultados en modo tabla.*

18. Talleres

Noticia para el área de Talleres.

19. Teatro

Noticia para el área de Teatro.

Todos los tipos de contenido comparten unas propiedades que son:

- **Nombre corto:** este nombre sirve para generar la URL para acceder al objeto. Se genera automáticamente, aunque podemos cambiarlo.
- **Título:** Este es el nombre que aparecerá en el portal y con el que podremos identificar nuestro contenido. En las noticias sirve como TITULAR.
- **Descripción:** Es un campo de texto que nos permite insertar una breve descripción del documento. En las noticias es el subtítular. Sirve para ampliar la información pero sin llegar a ser el cuerpo del objeto.

En el siguiente capítulo aprenderemos cómo crear contenido y editarlo, así como a hacerle público o no.

Añadir Contenido

Para añadir contenido, nos situaremos en la carpeta en la que queramos que esté. Pinchamos sobre **Agregar Nuevo Ítem** o **Agregar a carpeta** y seleccionamos qué tipo de contenido deseamos crear:

1. Añadir Archivo

Especifique un nombre, la descripción y pinche sobre el botón **examinar**. Esto abrirá una ventana de exploración de nuestro pc para que seleccionemos el archivo a subir.

Pulse en **guardar o cancelar**

2. Añadir Carpeta

Especifique un nombre y una descripción

3. Añadir Imagen

Se hace igual que en el Archivo.

4. Añadir Enlace

Especifique un título y una descripción. En el campo URL, complete la dirección especificando <http://> si la dirección no pertenece a algún objeto del portal. (externa).

5. Añadir Noticias

Especifique un Título (titular), descripción (subtitular) y complete el cuerpo de la noticia. También puede insertar una imagen desde su pc.

6. Añadir Página

Especifique un título y descripción. Complete el cuerpo con los datos que desee.

7. Añadir Evento

Especifique el título del evento, la descripción y aumente los datos en el cuerpo. Indique la hora y fecha de inicio y fin del evento. Indique el lugar del evento. Puede indicar los asistentes (uno por línea). En el recuadro Palabras Clave, puede indicar de qué se trata el evento. Indique, si lo desea, la URL externa del evento (si existiera) así como la persona de contacto, su email, teléfono...

8. Añadir Encuesta (poll)

Especifique un nombre. Este será el utilizado en la cabecera del portlet. Especifique una pregunta para la encuesta: por ejemplo *¿conoces el plan avanza?* En la casilla *answers* especifique una opción de la encuesta **por cada línea**. Puede especificar cuantas opciones

se pueden marcar como respuesta, además de permitir visualizar tanto los resultados de la encuesta como su estado. (cerrada, abierta)

Estados en los que se pueden encontrar los objetos

Los estados de los objetos permiten que los objetos estén o no disponibles dependiendo del tipo de usuario (autenticado o no). Los estados son los siguientes.

- 1. Borrador Público (por defecto):** los contenidos (objetos) que tienen este estado pueden ser vistos por cualquiera en Internet mediante la inserción de la URL en el navegador, pero no aparecerán indexados para búsquedas ni en la página de noticias en el caso de que fuera una noticia. Esto quiere decir -a efectos prácticos- que son accesibles, pero más bien difíciles de encontrar.
- 2. Publicar:** además de accesible por URL, los contenidos en este estado son indexados, por lo que pueden aparecer en búsquedas dentro del sitio, en la caja lateral que sirve de barra de navegación o como noticia en la página de noticias.
- 3. Privado:** solamente el autor (y el gestor del sitio) puede acceder a este contenido. Todo acceso por parte de terceros será rechazado.
- 4. Portada:** se utiliza para indicar que el elemento debe ser visible en la portada.

Una vez que ya está publicado un documento **si queremos que no lo sea**, tenemos que pasarlo a estado “**privado**”.

Volver a editar un documento ya publicado

Una vez que está publicado un documento (noticia, página o article), si queremos volver a editarlo tenemos que cambiar su estado diciendo “**retirar**”, pasará a “**borrador público**”. Ahora ya podemos editar la noticia, página o article y luego volveremos a ponerlo en estado “publicar”.

Documentos que se abren al hacer clic en la carpeta

Para que al hacer clic en una carpeta se abra un documento en lugar de los contenidos de la carpeta (documentos, archivos o subcarpetas) lo que haremos es lo siguiente:

- ❏ Si utilizamos un article. Lo guardamos y lo renombramos con el nombre **index.htm**
- ❏ Si es una “página” nos vamos a la pestaña “mostrar” de la carpeta y aquí hacemos click en “establecer el ítem de contenido como vista por defecto”

Las pestaña 'propiedades'

Una vez que hemos creado algún tipo de contenido, podemos definir varias propiedades exclusivas para ese objeto:

- 1. Excluir de la navegación (en documentos y noticias):** marcando esta casilla evitamos que aparezca en el árbol de la navegación. No es aplicable a este portal.
- 2. Permitir discusión:** por defecto está desactivado
- 3. Palabras clave:** aparecen dos recuadros, el de la izquierda nos muestra las palabras claves que aparecen por defecto. En el de la derecha podemos introducir nuevas palabras clave, **una por cada línea.**
- 4. Colaboradores:** podemos indicar quienes han contribuido en el documento.
- 5. Creadores:** por defecto aparece el nombre del usuario que ha creado el objeto.
- 6. Fecha Efectiva:** fecha desde la cuál queremos que el documento sea visible.
- 7. Fecha Terminación:** fecha desde la cual queremos que el objeto deje de ser visible y pase a ser 'caducado'.
- 8. Idioma:** no aplicable. Dejar la opción por defecto.
- 9. Derechos de Autor:** si el objeto creado se rige por derechos de autor, se puede especificar en este campo.

NEWSLETTERS

El objeto de este elemento es mantener informados a los suscriptores mediante el correo electrónico de aquellas noticias, eventos u otras informaciones que consideremos oportunas. Para crear y mantener Newsletters hay que seguir los siguientes procesos. Este es un tipo de contenido bastante complejo.

1. Creación de una plantilla de gacetilla (NewsletterTheme)

- Una vez situados en el área de Newsletters podremos crear una nueva Plantilla de Gacetilla dando a **añadir Newsletter Theme**. Damos un nombre a la gacetilla, una descripción y elegimos el formato en el que queremos emitirla: **html o texto plano**.
- Insertamos la dirección de correo electrónico. A esta dirección serán enviados los mensajes de verificación y notificación.
- Insertamos la Dirección de correo del autor de la gacetilla. Esta dirección será utilizada para enviar la gacetilla.
- Podemos indicar una dirección de Responder A, que aparecerá en el correo electrónico enviado. **No es aconsejable**.
- Indicaremos un texto que servirá como **Asunto** en el correo que solicita la activación de la suscripción.
- En la plantilla del correo de activación, personalizaremos el texto que queramos. Podemos copiar el de la gacetilla que hay creada ya.
- Y lo mismo con el campo de texto que aparecerá la final de la gacetilla.
- Marcar la casilla de Notificar y dejar el resto de casillas por defecto.

2. Crear Contenido en la Gacetilla

Ahora hay que crear los contenidos de la gacetilla, con lo que añadiremos un elemento **newsletter**.

- Especificamos un Título y una descripción
- En el cuerpo podemos componer lo que será el estilo de la gacetilla. Así como los elementos de la cabecera.
- Indicamos una fecha de emisión.

Así podremos enviar la información que deseemos y además adjuntar contenido de nuestro portal.

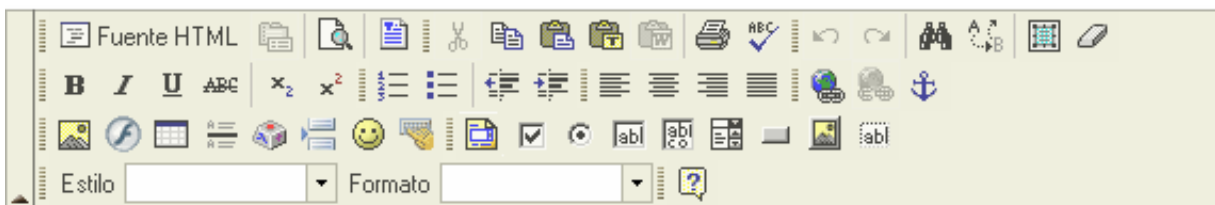
Para insertar noticias o eventos en la gacetilla, creamos un **newsletter Topic** y completamos de la siguiente manera:

- Aplicamos un título y descripción
- Indicamos qué contenido es el que queremos que se muestre: **News Ítem**
- Indicamos por qué parámetro de ordenación queremos que se visualicen los elementos: **effective** y marcamos **reverse** para ver la más moderna primero.
- Indicamos el estado: si queremos noticia, portada, published... o no indicamos ninguna para que nos muestre todos los estados,
- Si queremos limitamos el número de ítems mostrados. Y le damos a guardar

Documentación editor FCKEditor


Este editor tiene una apariencia más familiar para todos ya que la apariencia y los iconos se han ajustado bastante a la de los editores más comunes como Office, aunque la mayoría ya lo conoceréis vamos a recordar algunas de las opciones de este tipo de editor como guía útil:


Este es el aspecto del nuevo editor




A continuación vamos a detallar algunos de los botones mas utilizados. Aunque si posicionáis el ratón sobre el elemento os dará una definición breve de la función de ese botón.

 **Fuente HTML** Vemos el código HTML en el que está hecha la página. Salvo que tengamos conocimientos avanzados de programación, no lo utilizaremos.

 **vista previa**, nos sirve para visualizar cómo quedará la página, (documento) que estamos creando antes de salvar.

 **botón cortar**, corta una parte del documento que estamos creando que previamente habíamos seleccionado.

 **botón copiar**, copia una parte del documento que estamos creando que previamente teníamos seleccionado.



pegar, pega el elemento que habíamos cortado o copiado.



pegar como texto plano, pega en formato texto plano el elemento que habíamos copiado o cortado.



imprime el documento que estamos creando.



corrector ortográfico, revisará la ortografía de nuestro documento.



botón deshacer, elimina el último cambio que se haya hecho.



botón rehacer, elimina la última acción deshacer realizada.



botón buscar, encuentra una palabra o expresión dentro del texto que estamos haciendo.



buscar y reemplazar, para reemplazar una palabra por otra en el documento que estamos creando.



Seleccionar todo el documento.



eliminar el formato seleccionado para el documento.



letra negrita, pone en negrita un texto seleccionado previamente.



letra cursiva, pone en cursiva un texto seleccionado previamente.



Letra subrayada, subraya el texto seleccionado.



inserta un subíndice en una palabra



inserta un superíndice en una palabra.



numera los párrafos



pone un punto al principio de cada párrafo



sangría hacia la izquierda en un párrafo



sangría hacia la derecha en un párrafo



alinear a la izquierda el documento



centrar el documento



alinear a la derecha el documento



insertar o edita un enlace interno o externo.



elimina un enlace.



inserta un vínculo interno en la página, para poder hacer un enlace desde otro punto de la página



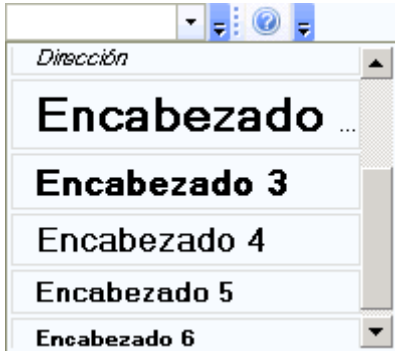
insertar o editar una imagen (ATENCIÓN: no confundir con el botón imagen que tiene el mismo icono y se encuentra mas a la derecha, ese elemento crea la imagen como si fuera un

botón)

 insertar editar tabla

Formato

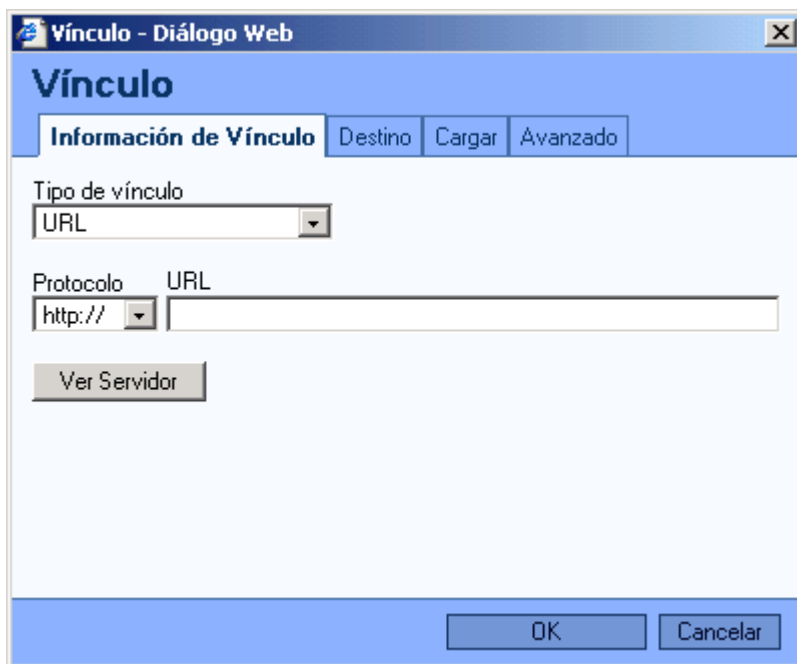
Cambia el tipo de formato de una parte del texto como



Algunos elementos especiales:

Vínculos

Enlaces al pinchar en el icono del enlace  aparece la siguiente ventana:



en este apartado, **información del vínculo** podemos crear un enlace externo, es decir, a una página diferente a la del portal. Poniendo su dirección URL. O bien un enlace interno, es decir, a cualquier archivo, documento, evento... que se encuentre dentro de la Web municipal. Esto se hace pinchándole botón Ver Servidor que aparece en color gris, este botón muestra todas las carpetas que tenemos y permite seleccionar el elemento que queramos.

En la pestaña **Destino** vemos las opciones de apertura del vinculo (en una ventana nueva, en la ventana padre, en un pop up) Debemos seleccionar la que queramos, por defecto lo deja en una ventana nueva.

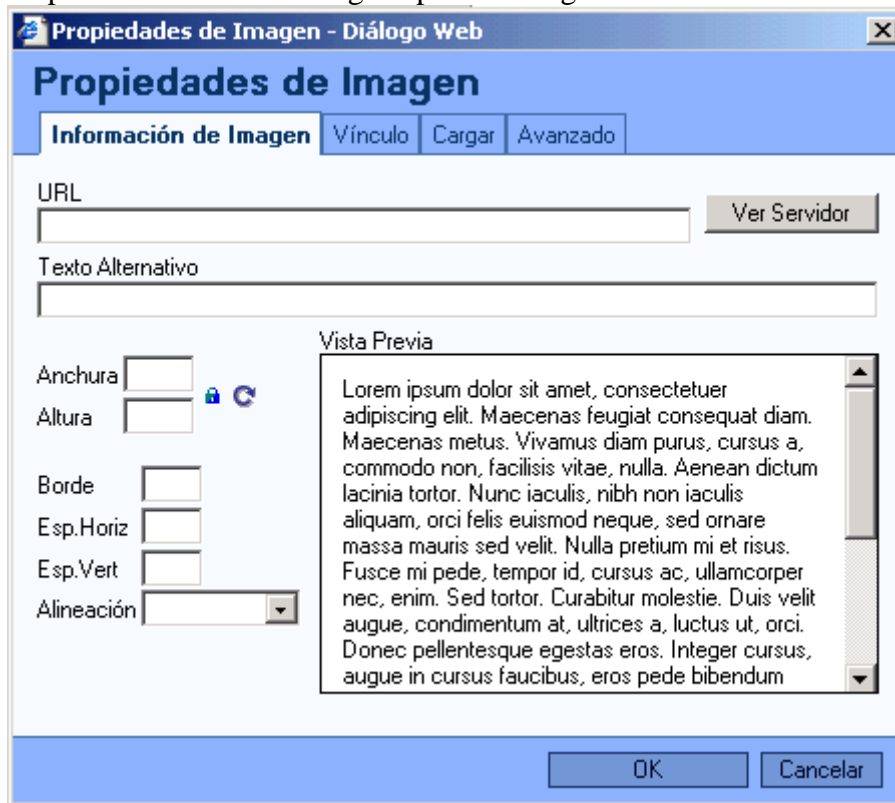
En la ventana **Cargar** podemos seleccionar un elemento que tengamos en nuestro PC y cargarlo en el servidor.

La pestaña **Avanzado** permite asignar valores de estilo e información adicional al vínculo.

Imágenes

Cuando en un documento queramos introducir **imágenes** utilizamos la opción de la pestaña “images” del item “**article**”, pero si en alguna ocasión necesitamos poner imágenes dentro del texto en una zona determinada, utilizaremos el item “**documento**” y lo haremos utilizando el botón de “**imagen**” del editor de textos.

Al pinchar en el icono imagen aparece la siguiente ventana:



En esta pestaña, **información de la imagen** podemos seleccionar una imagen de una URL conocida o de nuestro servidor con el botón Ver Servidor. Debemos introducir el texto alternativo para que aparezca al posicionarnos sobre la imagen. Podemos definir la anchura y altura. Aunque si la imagen es grande aunque decidamos forzar una anchura y altura mas pequeñas tardará en cargar por lo que recomendamos que todas las imágenes sean como máximo de un tamaño de 300px. Podemos indicar también el tamaño del borde el espacio vertical y horizontal y la alineación con respecto al texto. En el recuadro veremos como queda en la vista previa.

En el apartado **vínculo** podemos hacer un enlace desde la imagen a una página Web o a nuestra Web (enlace interno) con el botón Ver Servidor.

En la pestaña **cargar** podemos cargar en el servidor la imagen que queramos seleccionar de nuestro PC y una vez con su título dando al botón Enviar al Servidor.

La pestaña **Avanzada** es para datos de estilo que en teoría no deberían tocarse.

Tablas

El siguiente apartado especial son las tablas al pinchar en su icono nos aparece la siguiente ventana:

Propiedades de Tabla - Diálogo Web

Propiedades de Tabla

Filas: Anchura:

Columnas: Altura: píxeles

Tamaño de Borde: Esp. e/celdas:

Alineación: Esp. interior:

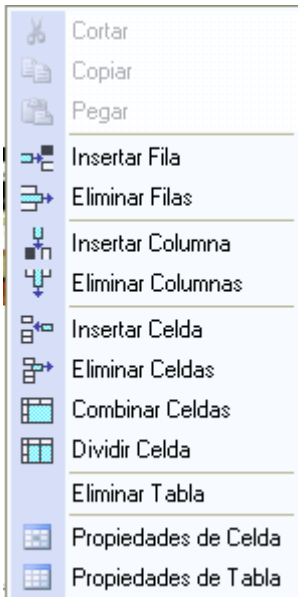
Título:

Síntesis:

OK Cancelar

Aquí debemos seleccionar las propiedades básicas tales como número de filas y columnas, tamaño de borde anchura (en píxeles o %) espacio entre celdas...

Una vez creada la tabla pulsando en el botón derecho del ratón podemos ver diferentes propiedades tanto para combinar filas y columnas como para eliminar una fila o columna añadir nuevas o modificar las propiedades de una determinada celda. Pulsando en el botón derecho veremos el siguiente desplegable:



Programa GIMP de tratamiento de imágenes

Para el tratamiento de imágenes utilizar el programa “**GIMP**” Una vez abierto el archivo, elegir “imagen” – “escalar la imagen” modificar el ancho. Sino tocamos nada más “el alto” de la imagen se escalará en la proporción adecuada.

El ancho estándar que vamos a utilizar es 500 Px.

Para guardar la imagen, elegir “Archivo”, “Guardar como” y en la calidad elegir “75”.

Se puede descargar el programa “**GIMP**” desde la opción “utilidades” que se encuentra debajo de la “cabecera” una vez que estamos autenticados.

Palabras clave

En cada documento es conveniente incluir las palabras clave que estimemos oportunas para salir en los buscadores.

Cuando se edita un documento podemos ver el apartado “**propiedades**”, dentro del cual podemos escribir en “nuevas palabras clave” aquellas que destacan del documento que vamos a incluir, y por las que un usuario de Internet buscaría un documento del tipo que vamos a incluir en nuestra Web.