

1. Identificación para editar

Para entrar no modo de “**Edición directa**” (o modo no que se poden facer cambios nos contidos que aparecen nas páxinas) é preciso introducir o nome de usuario e contrasinal na caixa de **Identificación** da web, da páxina de identificación seleccionando a opción “**Edición directa**” do menú despregable. Unha vez seleccionada esta opción, é necesario premer no botón de **Identificarse**.




Unha vez identificado, o usuario pode ver como se activa a “Edición directa”, no seu navegador. Á dereita de cada un dos elementos que pode editar aparecerán uns botóns, que ao pasar por riba, cambian as cores dos contidos.



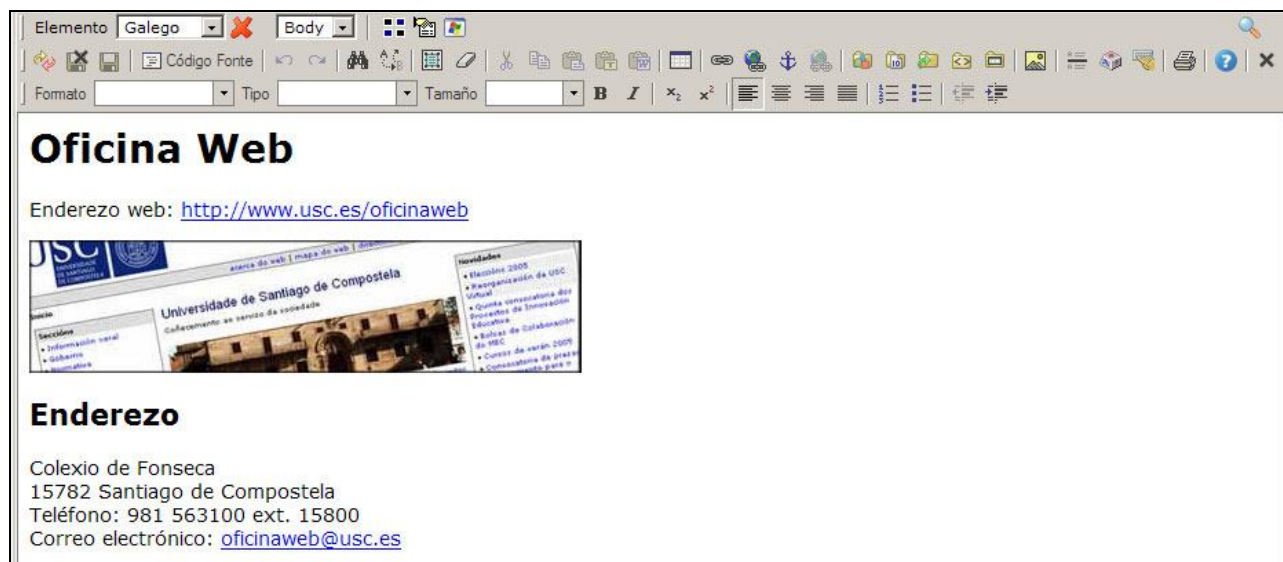
Estes botóns poden ser 3, o botón de **Edición directa** (un lapis escribindo nun papel), o botón de **Borrar** (un símbolo **x** de cor vermella) e o botón de **Novo** (un símbolo **+** de cor verde).



Premendo no botón de **Edición directa** () éntrase nas opcións de edición do contido da parte que se vai editar.

2. Edición dos contidos (parte central)

Unha vez identificados, cando se preme no botón de **Edición directa** dun contido da parte central, aparece, na parte superior, o menú de edición que contén os botóns para editar o contido.



Para ter unha visión completa das opcións, vaia á sección “5. Menú de edición de contidos” na páxina 10 desta guía.

A primeira opción que é necesario seleccionar é a versión de idioma do contido, no menú despregable chamado **Elemento** que está na parte superior esquerda.

Tras editar os contidos dese idioma, pódese **Gardar**, **Gardar e pechar** ou ben **Publicar directamente**.



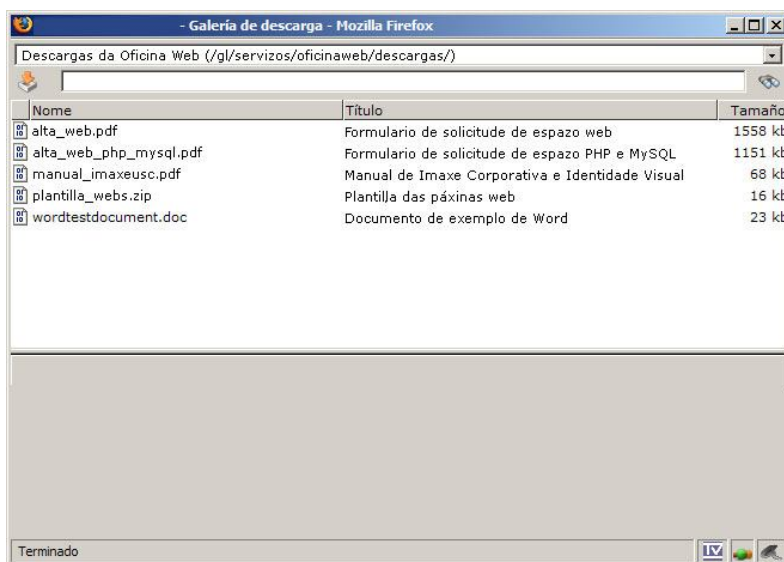
Gardar está pensado para cando se quere seguir traballando, sen perder os cambios que se fixeron ata ese momento, xa que garda todo o que se fixo nese documento. Con **Gardar e pechar**, o que se fai é deixar de traballar nese documento, xa que o pecha, gardando previamente os cambios; se se selecciona esta opción, os cambios feitos non aparecen publicados na páxina web. Se se preme o botón de **Publicar directamente** o que se consegue é saír da Edición directa, gardando os cambios que se fixeron e publicándoos na páxina web.

Colocar un arquivo para descargar

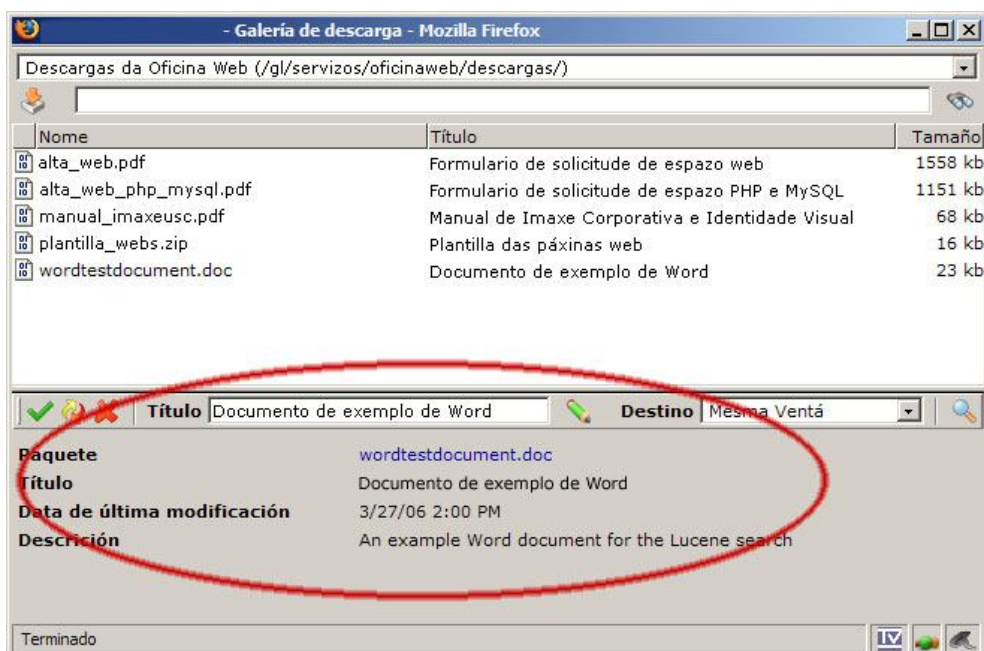
Para adxuntar un arquivo nunha páxina e poñelo dispoñible para descargar, é preciso seleccionar o botón de **Galería de descargas** dos botóns de edición do menú superior.



Aparece a ventana de **Galería de descargas** que ten asignada.



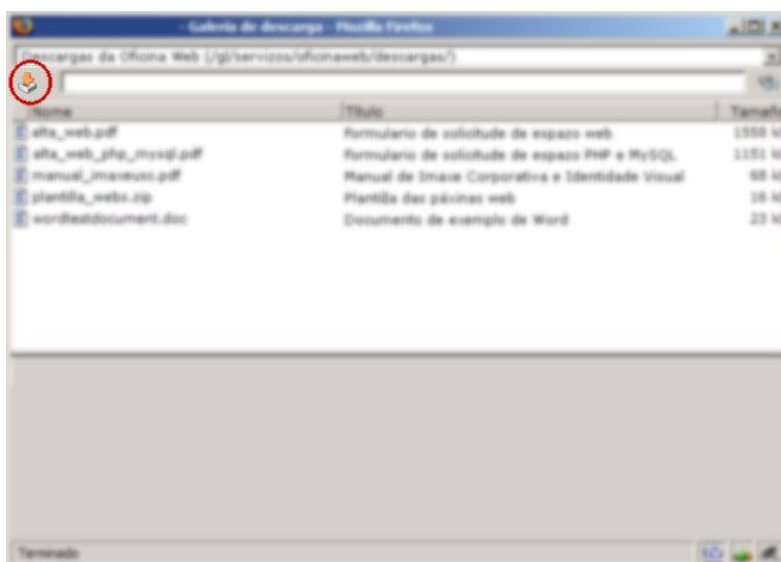
Se quere adxuntar un arquivo para descargar dos que xa aparecen na listaxe superior, por favor, prema no seu nome para que aparezan os seus datos na parte inferior da ventana.



Unha vez seleccionado o arquivo que se quere poñer como adxunto para descargar, prema no botón **Insertar** (a marca verde da parte esquerda).



Se o que quere é subir un arquivo que non está na **Galería de descargas**, pode subir ficheiros a ela, para engadilos. Para subir un arquivo cómpre premer no botón de **Subir novo ficheiro**, da parte superior esquerda da ventana.

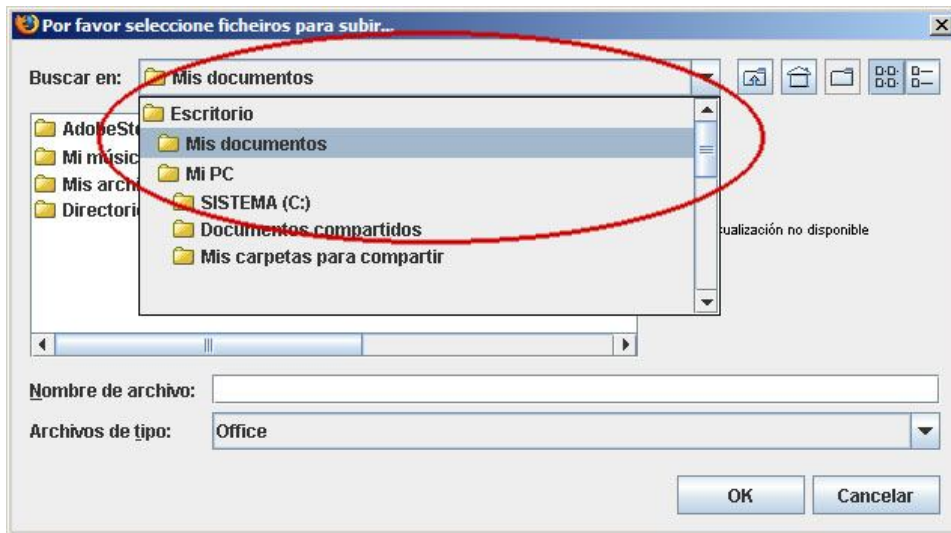


En función da súa configuración, pódelle aparecer unha mensaxe de Advertencia de Seguridade, como a da seguinte imaxe. Nese caso, marque a casilla “**Confiar sempre en el contenido de este editor**”, e prema no botón de “**Ejecutar**”.

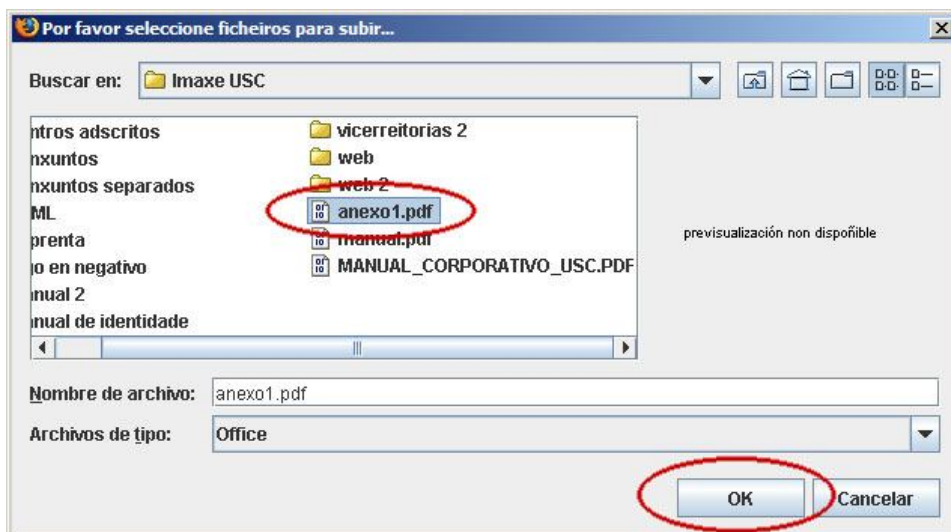


Abrírase unha ventana de Explorador de arquivos do seu sistema operativo, no que poderá seleccionar a ubicación onde está o arquivo que quere subir á Galería de descargas.

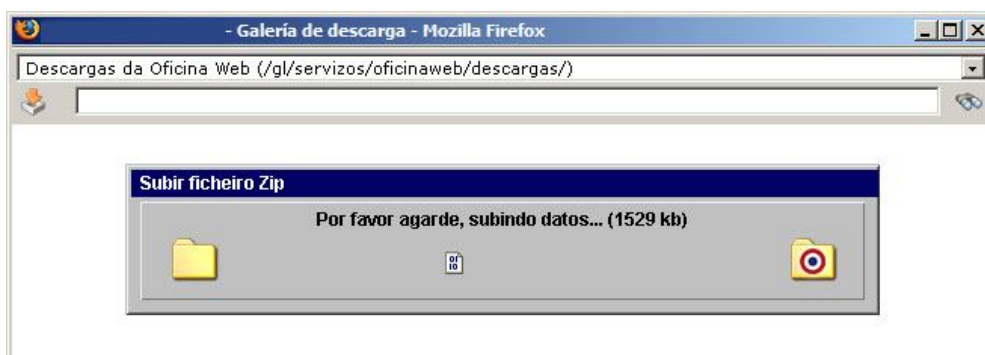
Para seleccionar unha ubicación, empregue o menú despregable da parte superior desta ventana para ir ata o cartafol onde ten o ficheiro que quere subir.



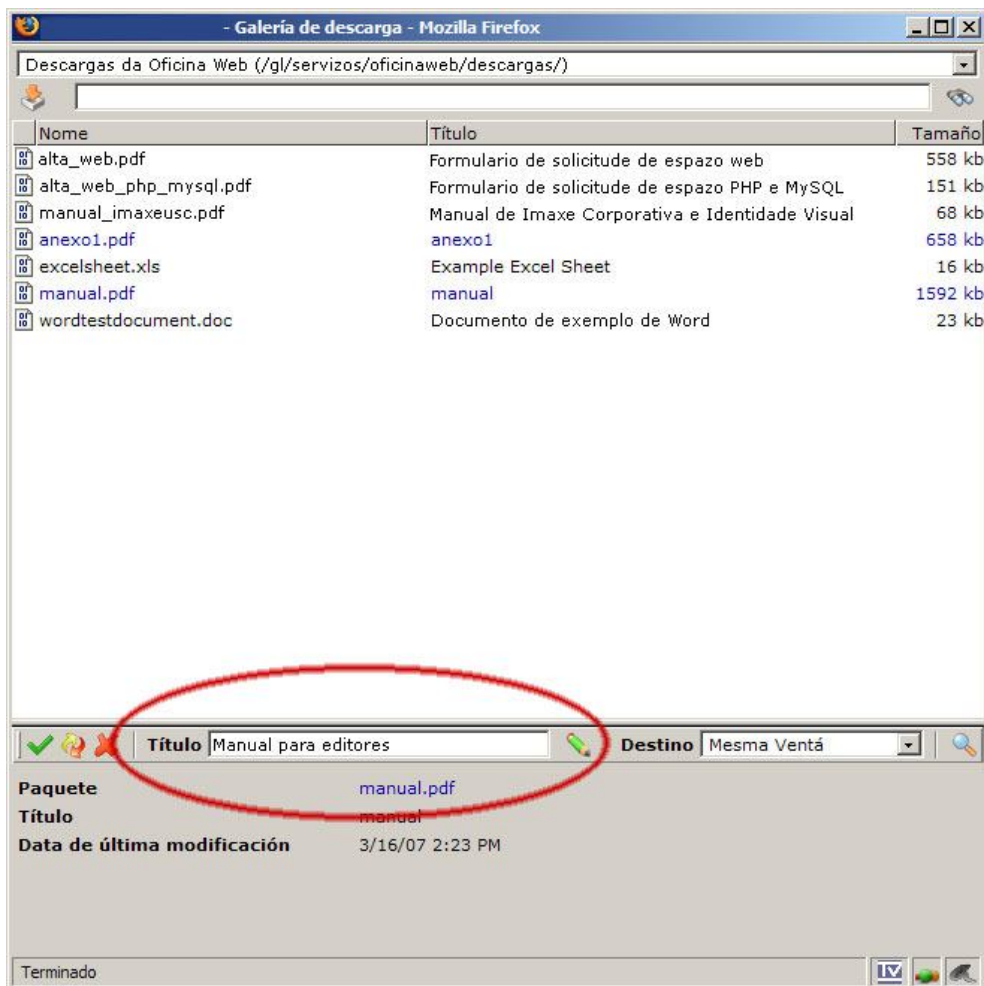
Unha vez situado no cartafol onde está o documento, prema nel para seleccionalo e despois prema no botón de “OK”.



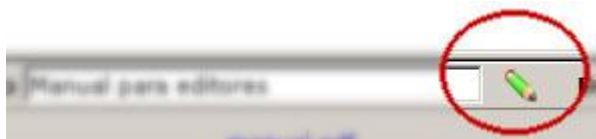
Aparece unha nova ventana na que se pode seguir o proceso polo cal se sube o arquivo á Galería de descargas.



Unha vez subido o arquivo á Galería de descargas, é preciso publicalo para que estea accesible aos usuarios. Para publicalo temos que cambiarlle o título, na caixa de texto que se chama **Título**, escribindo o título completo do documento.



Cando xa estea cambiado o título, debemos premer no botón de **Cambiar valor** a representado por un lapiz de cor verde.



Para rematar o proceso, debemos publicar o contido, premendo no botón de **Publicar recurso** e despois premer no botón de **Insertar** da parte esquerda.



Colocar unha imaxe

Para colocar unha imaxe nunha páxina, é preciso seleccionar o botón de **Galería de imaxes**, da parte superior.



Aparece a ventana de **Galería de imaxes** que ten asignada.



Prema sobre a imaxe que quere colocar, a imaxe aparecerá na parte inferior e activarase o campo do seu Título.



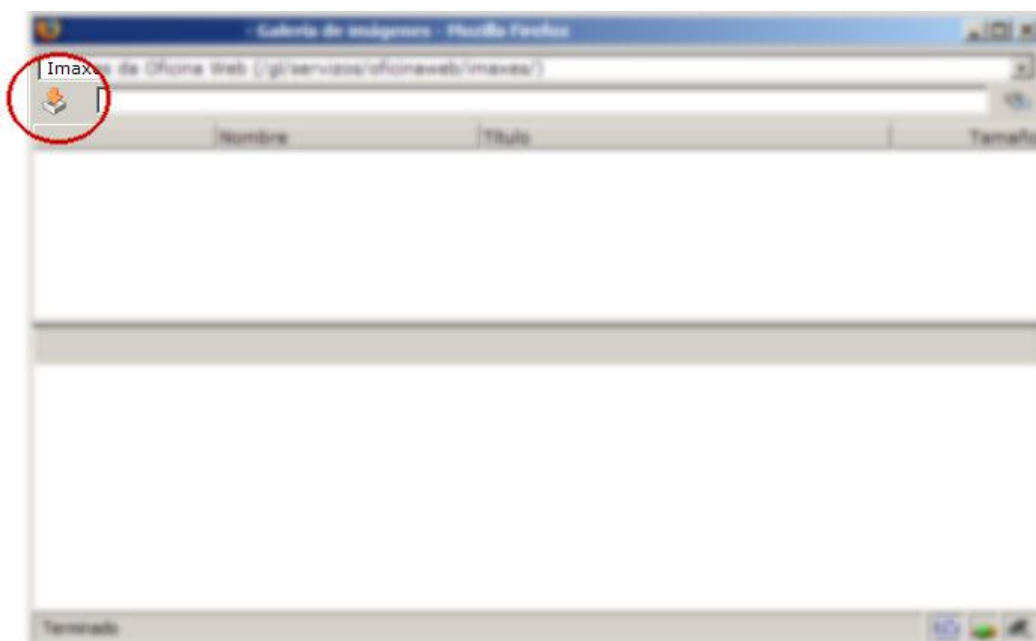
Se quere cambiarlle o título, na caixa de texto que se chama **Título**, escriba o título da imaxe, e cando xa estea cambiado, prema no botón de **Cambiar valor** representado por un lapiz de cor verde.



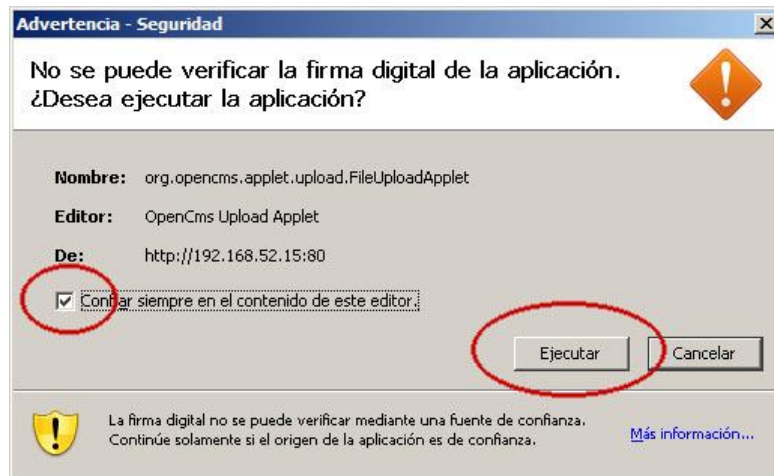
Para rematar o proceso, debemos publicar o contido, premendo no botón de **Insertar** da parte esquerda.



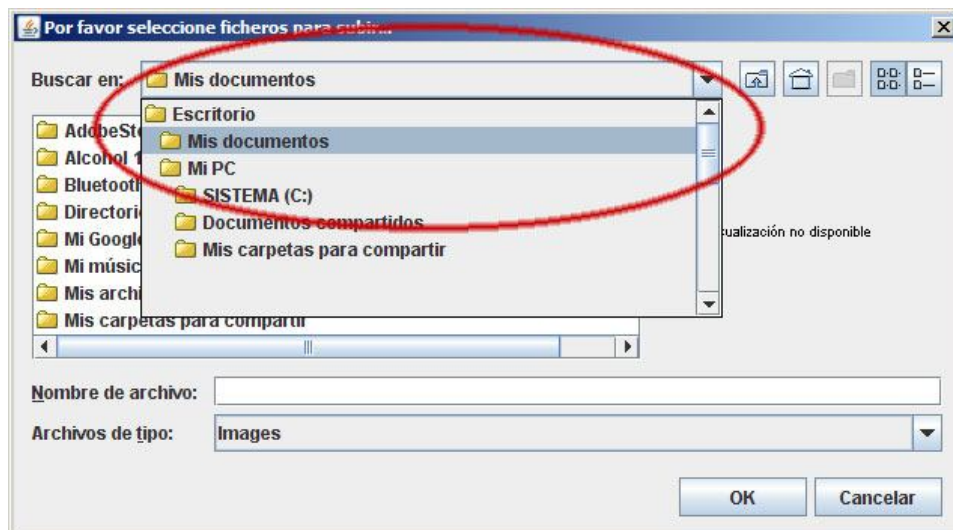
Se o que quere é colocar unha imaxe que non está na **Galería de imaxes**, pode subir ficheiros a ela, para engadilos. Para subir unha imaxe cómpre premer no botón de **Subir novo ficheiro**, da parte superior esquerda da ventana.



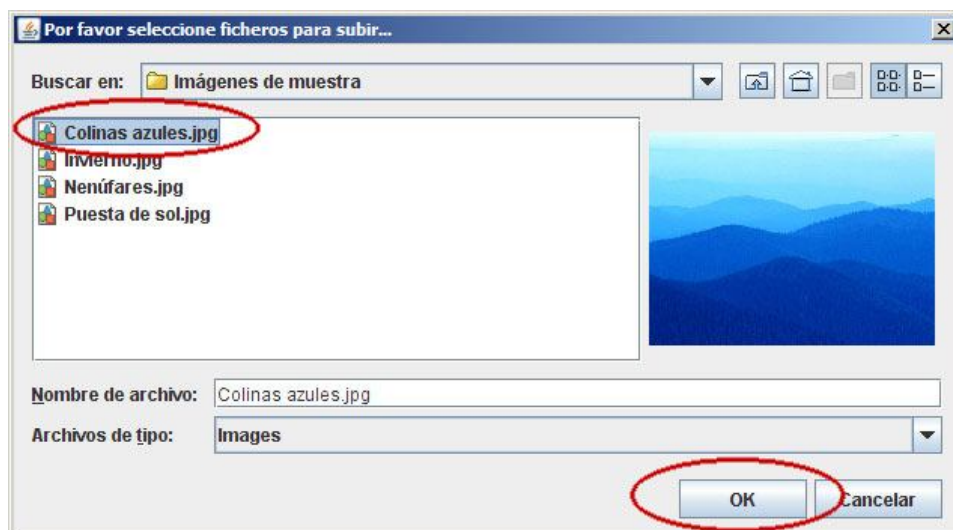
En función da súa configuración, pódelle aparecer unha mensaxe de Advertencia de Seguridade, como a da seguinte imaxe. Nese caso, marque a casilla “**Confiar sempre en el contenido de este editor**”, e prema no botón de “**Ejecutar**”.



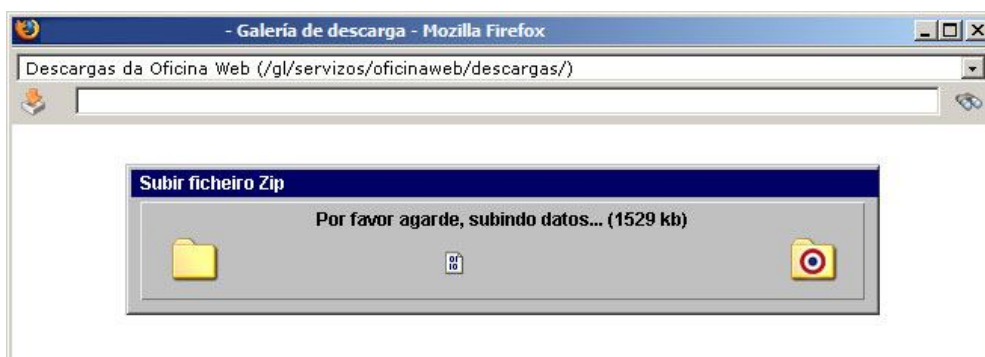
Abrirase unha ventana de Explorador de archivos do seu sistema operativo, no que poderá seleccionar a ubicación onde está o arquivo que quere subir á Galería de descargas.



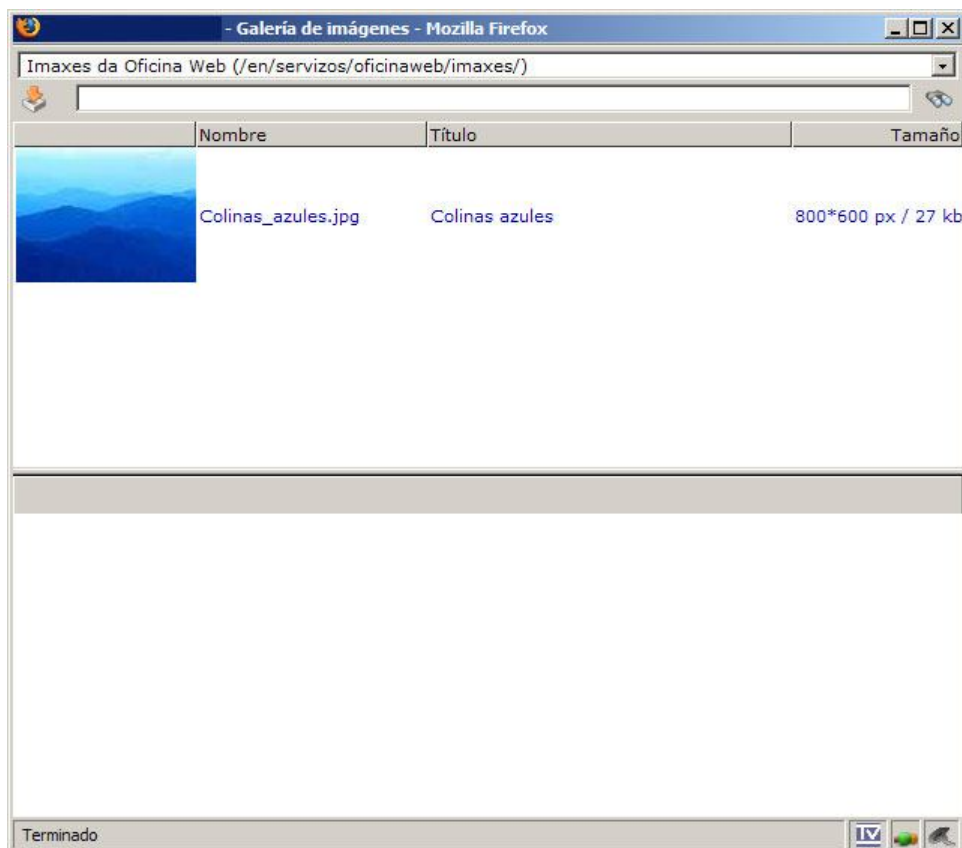
Unha vez situado no cartafol onde está a imaxe, prema nela para seleccionala e despois prema no botón de "OK".



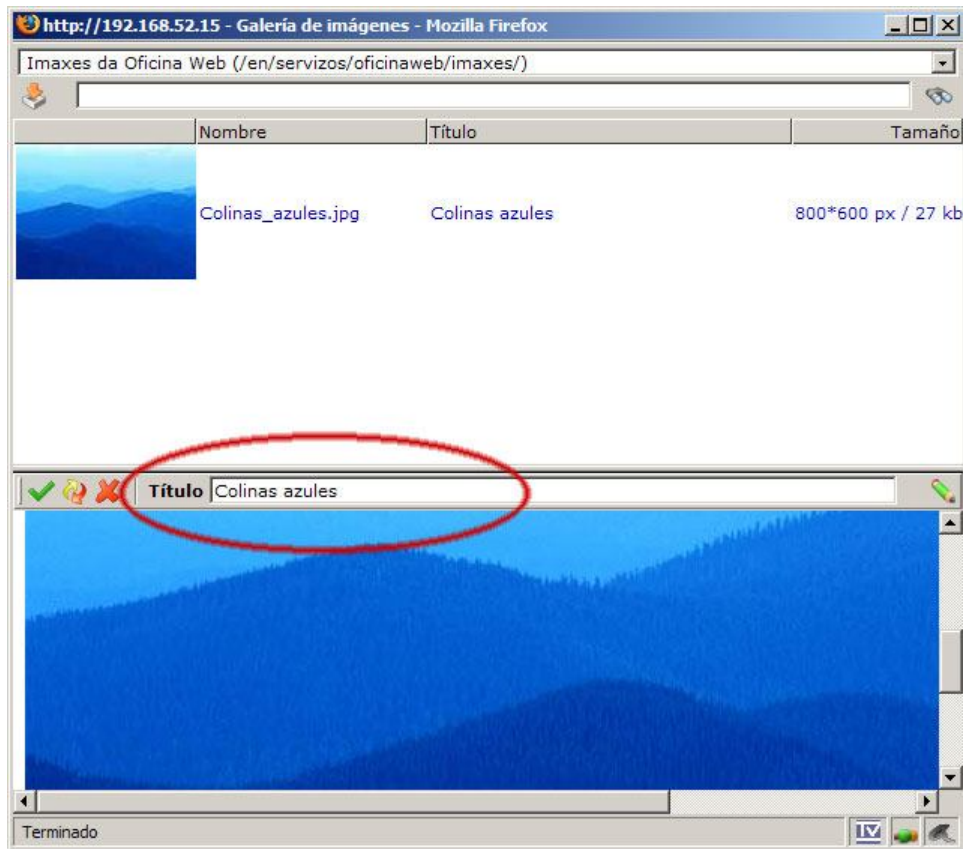
Aparece unha nova ventana na que se pode seguir o proceso polo cal se sube a imaxe á Galería de imaxes.



Unha vez subida a imaxe á Galería de imaxes, é preciso publicala para que estea accesible aos usuarios. Para publicala temos que cambiarlle o título, na caixa de texto que se chama **Título**, escribindo o título completo da imaxe.



Prema sobre a imaxe que subíu, a imaxe aparecerá na parte inferior e activarase o campo do seu Título.



Cando xa estea cambiado o título, debemos premer no botón de **Cambiar valor** a representado por un lapiz de cor verde.

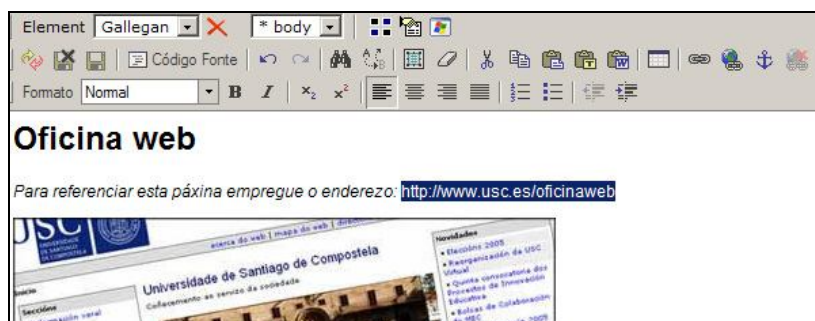


Para rematar o proceso, debemos publicar o contido, premendo no botón de **Publicar recurso** e despois premer no botón de **Insertar** da parte esquerda.



Inserir unha ligazón externa á Ferramenta de Xestión de Contidos

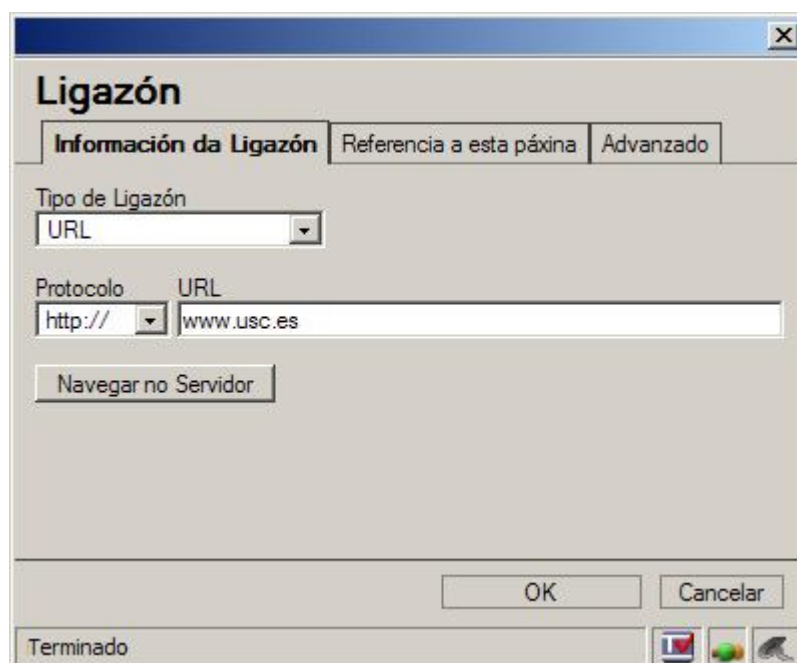
Para facer unha ligazón externa nunha palabra ou frase, é preciso seleccionala.



Unha vez seleccionada, cómpre premer no botón de **Inserir/Editar ligazón**, da parte superior.



Na ventana que aparece podemos escribir a dirección URL da páxina á que queremos que leve a nosa ligazón, por exemplo, www.usc.es.

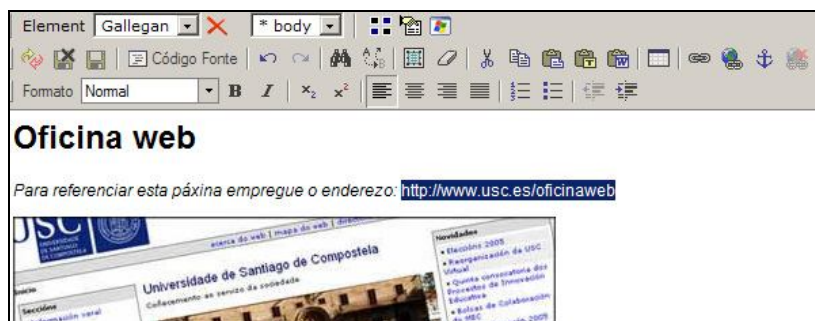


Prema no botón de **“OK”** e xa aparecerá a ligazón.

No menú despregable de **“Tipo de Ligazón”** podemos seleccionar outras opcións, como enviar Correo electrónico (E-mail) ou Marcadores dentro da mesma páxina.

Inserir unha ligazón na Ferramenta de Xestión de Contidos

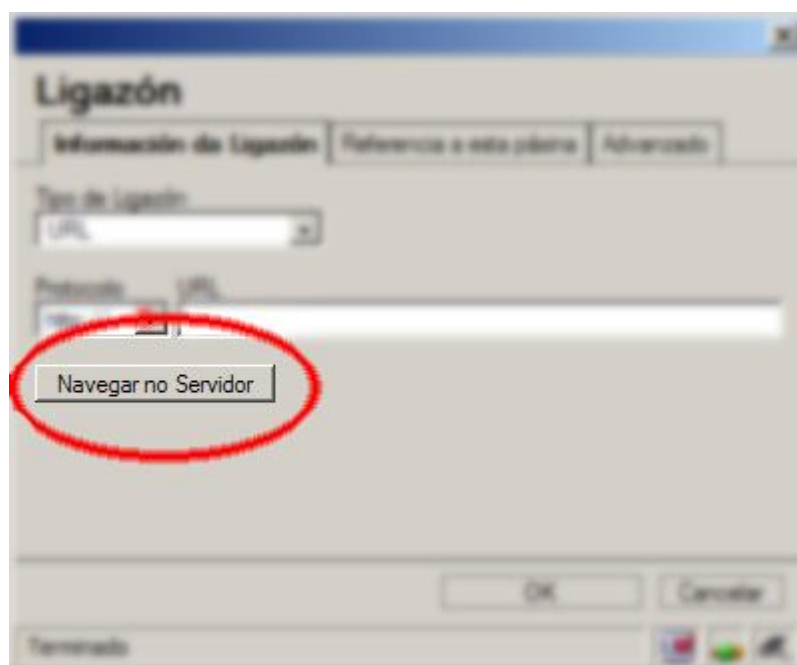
Para facer unha ligazón interna á Ferramenta de Xestión de Contidos nunha palabra ou frase, é preciso seleccionala.



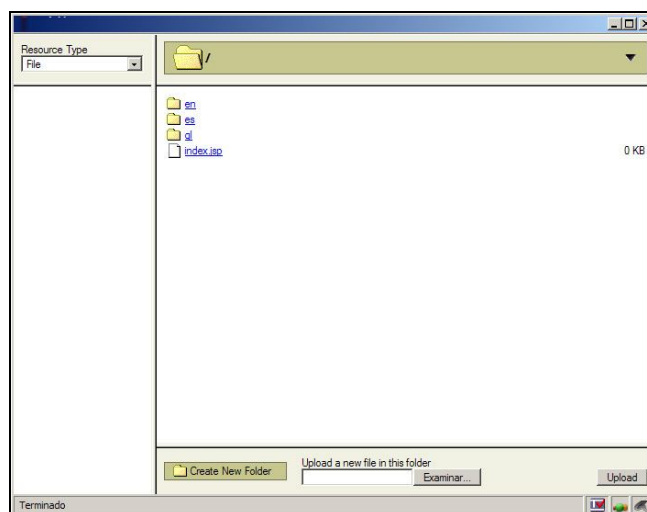
Unha vez seleccionada, cómpre premer no botón de **Inserir/Editar ligazón**, da parte superior.



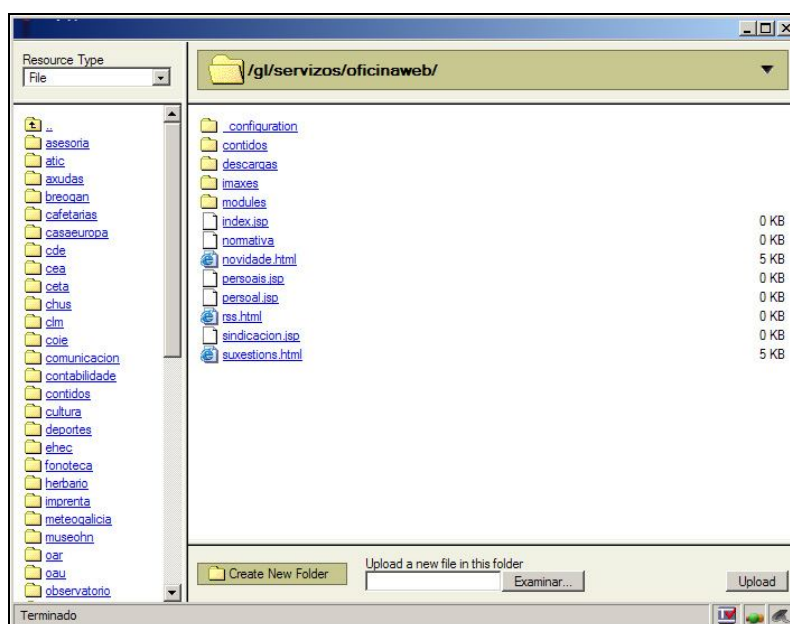
Na ventana que aparece temos que premer no botón de “Navegar no Servidor”.



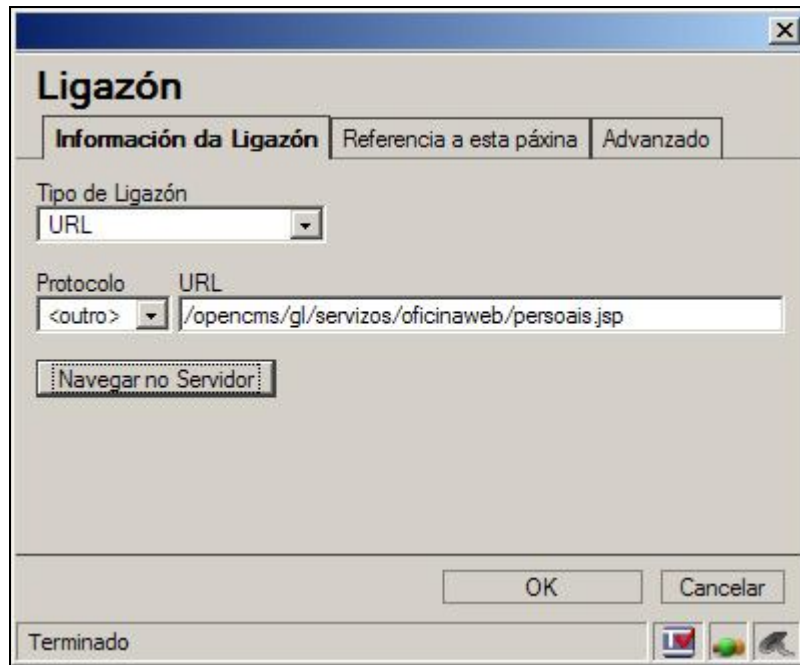
Aparecerá unha ventana onde é preciso navegar pola estrutura de directorios e ficheiros ata chegar ao arquivo co que queremos facer a ligazón.



Para iso é necesario premer en cada directorio no que queremos entrar para ver o seu contido.



Prememos sobre o arquivo que queremos enlazar e automaticamente, péchase a ventana na que estamos e aparece a ventana de **Ligazón**, co arquivo xa seleccionado.



Agora só é preciso premer no botón de “OK” e xa estará creada a ligazón.

Eliminar unha ligazón

Para eliminar unha ligazón, é preciso colocarse nesa ligazón, e premer no botón de “Eliminar ligazón”.



Consellos sobre a edición

- Non empregar táboas para maquetar ou definir a posición dos elementos
- Non empregar cores nin atributos de texto (tipo de letra, tamaño...)
- Empregar a opción **Pegar dende Word** (esta opción é **moi importante** empregala se se usan textos feitos en Word ou FrontPage)
- Limpar o código unha vez introducido coa opción **Limpar HTML**
- Estruturar os textos, seguindo unha orde lóxica, empregando os niveis de Encabezamentos para destacar as partes dos contidos.

3. Contido estruturado

O contido estruturado fai referencia a aqueles elementos que teñen unha mesma organización. Neste sentido, podemos distinguir as Novidades, os Eventos e as Ligazóns.

As Novidades deben facer referencia a aquelas novas que teñen carácter temporal, e que non deberían estar activas moito tempo.

Novidades

Unha vez identificados na Ferramenta de Xestión de Contidos, podemos engadir unha Novidade, cambiar algo dunha Novidade xa existente, ou eliminar unha Novidade. Estas opcións podemos seleccionalas dende os botóns que aparecen na caixa de Novidades, xunto a cada unha delas.



Idioma Gallegan [-] X

Título: ?

Título adicional: ? (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Autor: ?

Correo electrónico do autor: ? (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Teaser: ?

▼

Texto: ?

Prioridade: ? (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Data de creación: ?

Data de publicación: ? (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Data de caducidade: ? (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Contacto: ? (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Imaxe: (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Arquivo adxunto: (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Enlace externo: (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Enlace interno: (Pulsa en el botón "Nuevo" del lado derecho para activar este elemento)

Título: É o que vai aparecer na páxina web como texto da ligazón.

Título adicional: É o segundo título da Novidade, que aparecerá cando se abra.

Autor: É o autor da Novidade.

Correo electrónico do autor: É a dirección de correo electrónico da Novidade.

Teaser: É un resumo do contido da Novidade.

Texto: É o texto completo da Novidade.

Prioridade: É a importancia da Novidade (vai dende 1 - Mínimo ata 6 – Máximo). Este valor inflúe na colocación das novidades na páxina, xa que se ordean pola importancia. Ademais, as novidades marcadas como de nivel 6, levan unha cor de fondo gris clara, que as destaca.

Data de creación: É a data de creación da Novidade.

Data de publicación: É a data cando se quere que apareza publicada a Novidade.

Data de caducidade: É a data cando se quere que a Novidade deixe de estar publicada.

Contacto: É a información sobre con quen é preciso contactar para obter máis información.

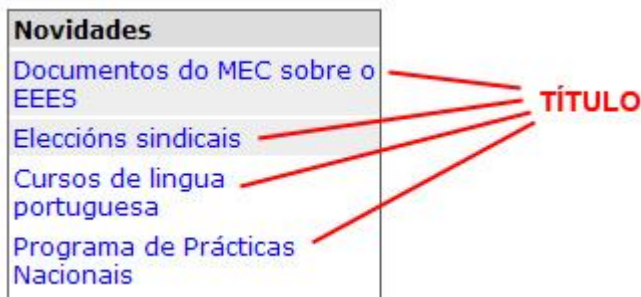
Imaxe: Imaxe que vai aparecer cando se abra a Novidade (pode ser unha ou varias).

Arquivo adxunto: Arquivos adxuntos que aparecerán na páxina da Novidade cando se abra (pode ser un ou varios).

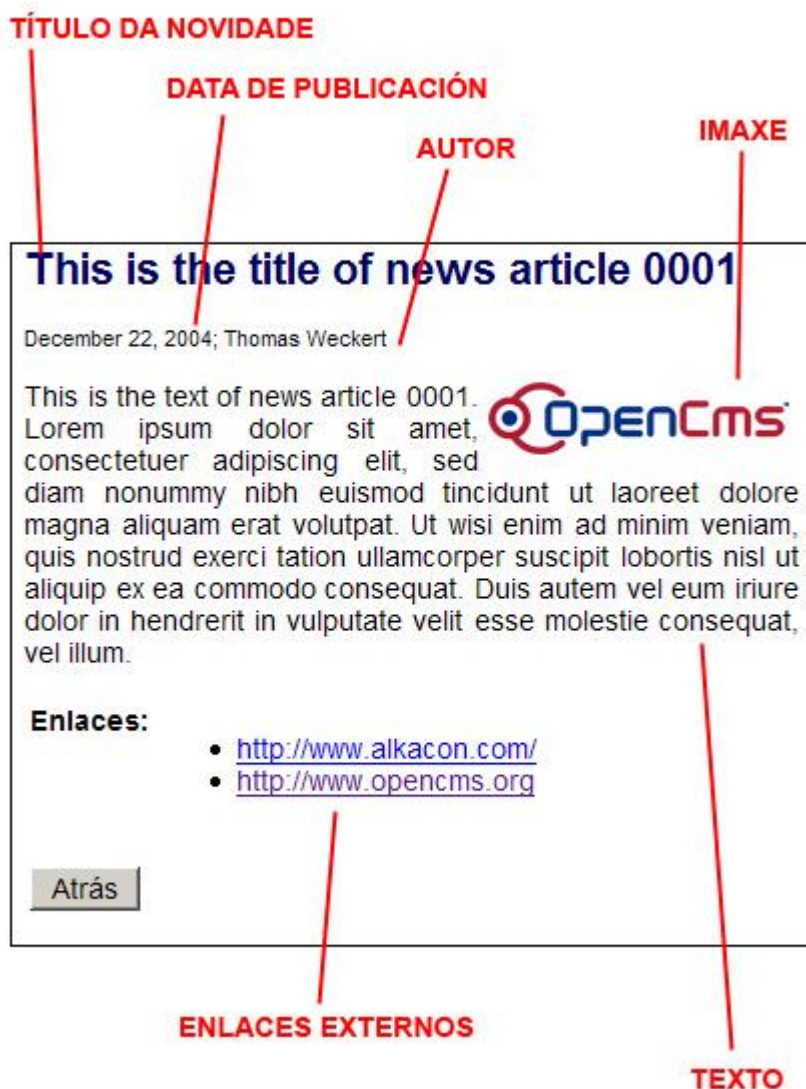
Ligazón externa: Ligazóns a páxinas externas (fóra da Ferramenta de Xestión de Contidos, por exemplo, <http://www.google.com>) (pode ser unha ou varias).

Ligazón interna: Ligazóns a páxinas internas (dentro da ferramenta de Xestión de Contidos) (pode ser unha ou varias).

Visualización




Visualización na caixa de Novidades



Visualización da Novidade

4. Menú de edición de contidos

Icona/Elemento	Nome	Descrición
	Selección de Idioma	É onde se designa o idioma no que está editando.
	Selección de Elemento	Se a páxina que vostede está editando ten múltiples elementos permitidos – aquí é onde vostede designa o elemento que está editando.
	Elementos da Páxina	Si a páxina que vostede está editando ten múltiples elementos dispoñibles, aquí é onde vostede pode editalos.
	Propiedades da Páxina	Permite un acceso rápido ás propiedades estándar e avanzadas da páxina dende o editor.
	Limpar HTML	Permítelle ao usuario eliminar HTML innecesario do contido da páxina.
	Publicar	Permítelle aos administradores gardar, pechar e publicar a páxina dende o editor.
	Gardar e Pechar	Permítelle aos usuarios gardar a páxina e saír do editor, sen que os cambios queden publicados.
	Gardar	Garda a páxina e permítelle ao usuario seguir traballando, sen que os cambios queden publicados.
	Código Fonte	Leva ao usuario ao editor de Código Fonte HTML.
	Desfacer	Elimina o último cambio á páxina.
	Re-facer	Contrarresta a última acción de “desfacer”.
	Buscar	Permite buscar nunha páxina unha palabra ou frase específica.
	Buscar e Substituír	Permítelle ao usuario atopar unha palabra ou frase e substituíla cunha serie diferente de caracteres.
	Seleccionar Todo	Selecciona todo o contido no editor.
	Eliminar Formato	Elimina o formato dun texto seleccionado.
	Cortar	Elimina o texto seleccionado do editor.

	Copiar	Copia texto seleccionado dentro do editor.
	Pegar	Pega texto copiado ou cortado dentro do editor.
	Pegar Texto	Pega texto sen formato no editor.
	Pegar MS Word	Pega o contido feito con MS de Word no editor, limpando o código que sobra.
	Táboa	Insire táboas e edita as propiedades de táboa.
	Ligazón interna	Insire e edita ligazóns internas para a páxina.
	Ligazón externa	Insire e edita ligazóns externas para a páxina.
	Marcador	Insire e edita marcadores na páxina.
	Eliminar Ligazón	Elimina a ligazón seleccionada da páxina.
	Galería de Imaxes	Permítelle ao usuario seleccionar unha imaxe dunha galería para inserila na páxina.
	Galería de Descargas	Permítelle ao usuario seleccionar un arquivo para inserilo como descarga nunha páxina. (Se lle está permitido)
	Galería de Enlaces Externos	Permítelle ao usuario seleccionar un enlace externo para inserir nunha páxina. (Se lle está permitido)
	Galería HTML	Permítelle ao usuario seleccionar un fragmento de HTML na páxina. (Se lle está permitido)
	Galería de Táboas	Permítelle ao usuario seleccionar unha táboa común para inserila na páxina. (Se está permitido)
	Propiedades de Imaxe	Permítelle ao usuario editar as propiedades dunha imaxe que existe nunha páxina.
	Regra Horizontal	Insire unha regra horizontal onde se sitúa o cursor dentro do texto.
	Caracteres Especiais	Permítelle ao usuario inserir caracteres especiais na páxina.
	Teclado Internacional	Permítelle ao usuario acceder a teclados internacionais.
	Imprimir	Imprime o contido dende o editor.
	Pechar	Pecha o editor sen gardar os cambios.

	Formato	Aplica estilos como Encabezado 1 e Encabezado 2 ao texto seleccionado na páxina.
	Negriña	Pon o texto seleccionado en negriña.
	Cursiva	Pon o texto seleccionado en cursiva.
	Subíndice	Insire un subíndice.
	Superíndice	Insire un superíndice.
	Lista numerada	Insire unha lista numerada onde se sitúa o cursor.
	Lista de Viñetas	Insire unha lista de viñetas onde se sitúa o cursor.
	Reducir Sangría	Reduce a sangría onde se sitúa o cursor.
	Aumentar Sangría	Aumenta a sangría onde se sitúa o cursor.
	Previsualización	Previsualiza a páxina que está sendo editada nunha nova ventá do buscado.

5. Recomendacións sobre escritura do texto

Ler nunha pantalla de ordenador é máis cansado e lento que en papel, por iso é preciso ter en conta algunhas premisas:

- **Claridade e corrección:** o texto debe entenderse na primeira lectura, empregando palabras curtas e sinxelas, e acurtando a lonxitude das frases e dos parágrafos.
- **Linguaxe:** cómpre evitar a linguaxe administrativa, sempre que sexa posible, tratando de poñerse no sitio dos usuarios que accedan á páxina e que non sempre están familiarizados con esa terminoloxía.
- **Categorización:** é preciso empregar encabezados para organizar o texto, xa que axudan a estruturar mellor os contidos, facilitando a lectura e a busca de información.
- **Ordeación:** sempre que sexa posible deberase presentar unha enumeración como listas numeradas ou de viñetas e, de ser posible, con apartados e subapartados.
- **Destacar:** cómpre seleccionar as opcións “**negriña**” e “*destacado*” (cursiva), para sobresaltar as palabras ou frases curtas máis importantes.