

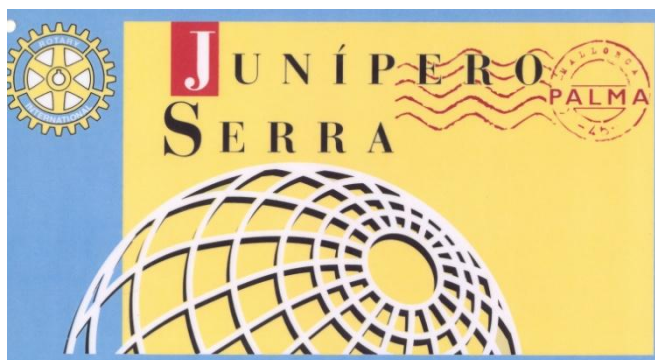


www.rotarypalmajuniperoserra.org

Gestor de Contenidos Web

Manual de Colaborador

(Versión 1.0)





Índice

LOGIN.....	3
EL TABLERO.....	8
ADMINISTRAR PERFIL	10
ADMINISTRAR CONTENIDOS	11
ADMINISTRAR ENTRADAS	14
MULTIMEDIA	41
FIN DEL MANUAL.....	48

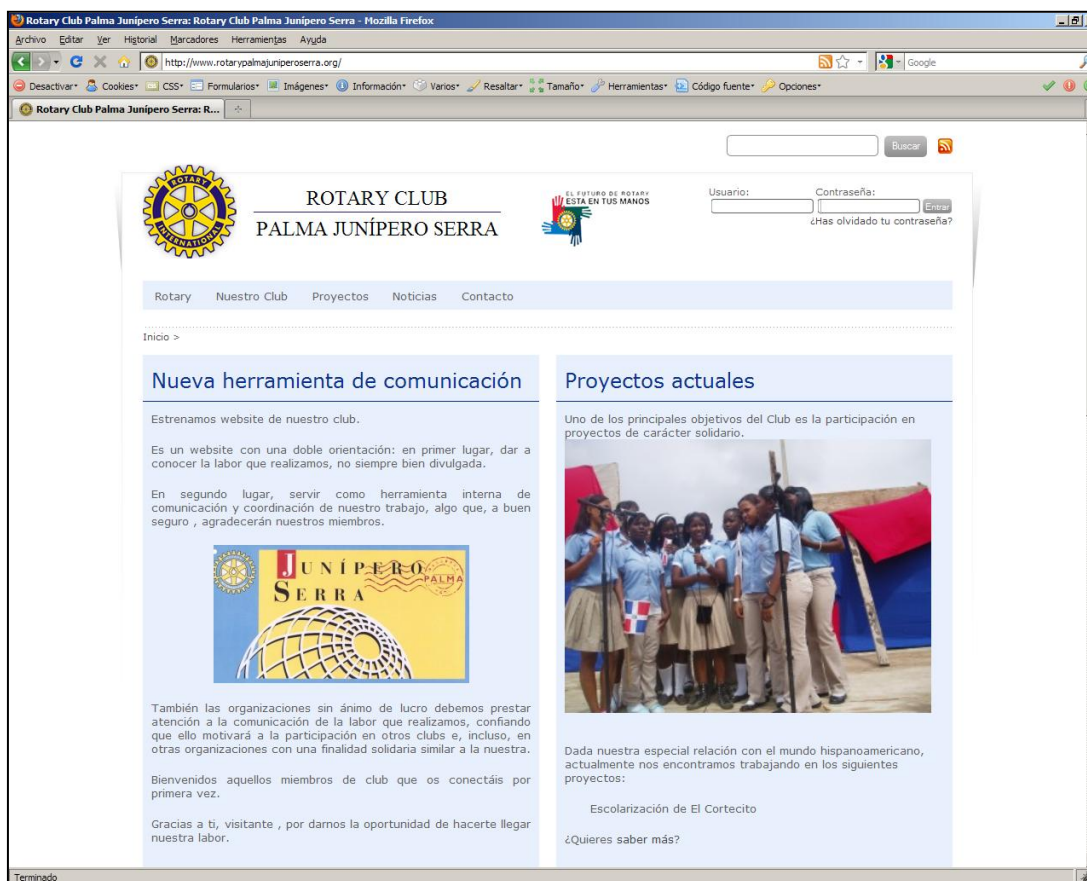


LOGIN

Los pasos para dar de alta contenido y gestionar correctamente la web Rotary Club Palma Junípero Serra son los siguientes:

a) Escribimos en la barra de direcciones del navegador

<http://www.rotarypalmajuniperoserra.org/>





- c) En el caso de que no se acuerde de su contraseña **pulse “¿Has olvidado tu contraseña?”** y siga los pasos siguientes:
- Entrará en una nueva pantalla donde le pide el usuario o el email. Introduzca su email y pulse “Generar nueva contraseña”

Por favor, introduce aquí tu nombre de usuario o e-mail. Se te enviará una contraseña nueva por e-mail.

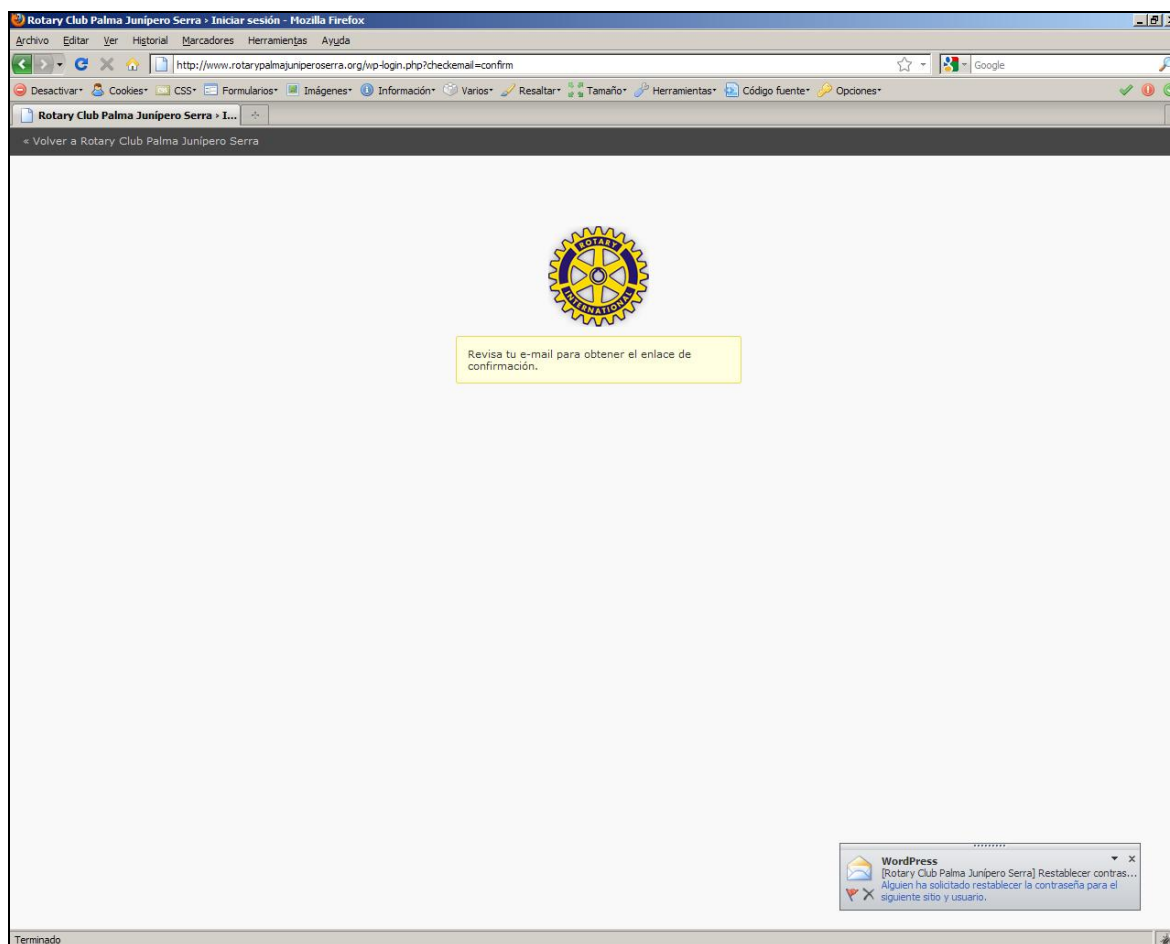
Nombre de usuario o E-mail:

Generar nueva contraseña

[Iniciar sesión](#)

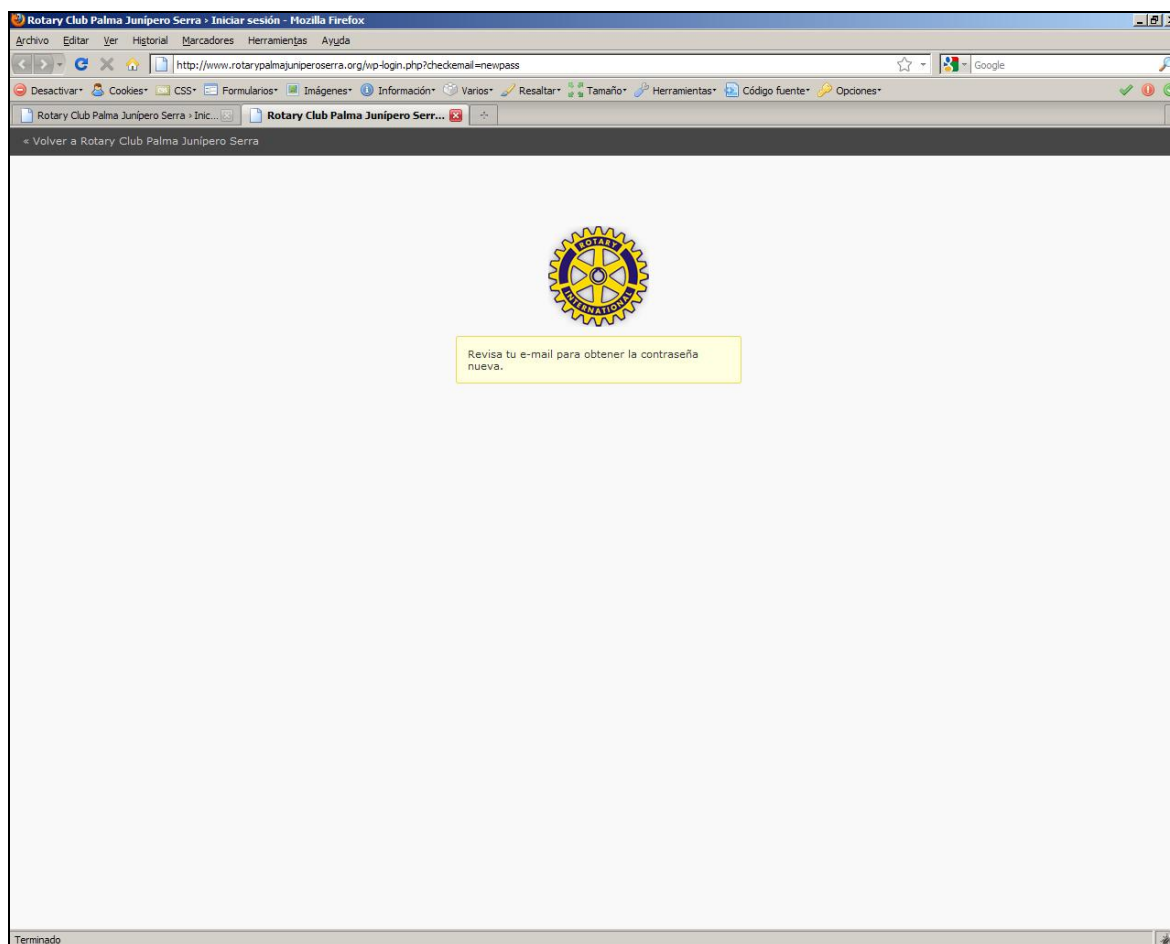


- b. El sistema le enviará un email a su correo con un enlace para generar la contraseña. Pulse en el enlace.





- c. Aparece una nueva pantalla donde informa que nos ha enviado un nuevo email con la contraseña.



- d. Esta es la que podemos usar para empezar a navegar y que pueden (deben) cambiar usando el botón “Escritorio-Perfil”.

Mariano Sacristán



Escritorio | Salir |



d) Al pulsar el botón “Escritorio” entramos en el gestor y nos aparecerá el escritorio.

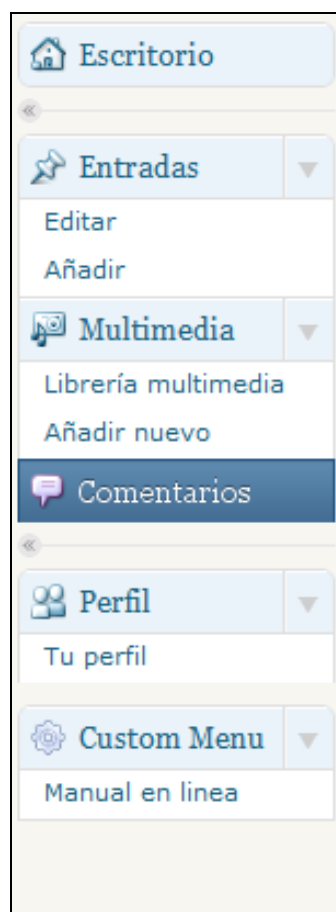
The screenshot displays the WordPress dashboard for the website <http://www.rotarypalmajuniperoserra.org>. The dashboard is titled "Escritorio" and shows the following components:

- Sidebar:** Contains links to "Entradas" (with sub-links "Editar" and "Añadir"), "Multimedia", "Comentarios", "Perfil", and "Custom Menu".
- Main Content Area:**
 - Ahora puedes:** A summary section showing "286 Entradas", "71 Páginas", "48 Categorías", "11 Etiquetas", "4 Comentarios", "4 Aprobados", "0 Pendientes", and "0 Spam". It also mentions the theme "Rotary con 20 Widgets" and the version "WordPress 2.9.2".
 - Últimos comentarios:** A list of recent comments, including one from Rafael Goberna and others from Mariano Sacristán.
 - Publicación rápida:** A form for quickly creating a new post, with fields for "Título", "Contenido", and "Etiquetas".
 - Últimos borradores:** A section indicating that there are currently no drafts.

The footer of the dashboard includes the text "Gracias por usar WordPress | Visita el Blog oficial | Documentación | Soporte oficial (en inglés)" and the version number "Versión 2.9.2".

EL TABLERO

El menú para navegar en el panel de administración se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Es un menú de navegación intuitivo y flexible, permitiendo llegar a las funciones con pocos clics.





En la segunda columna del tablero tiene por defecto las estadísticas de la web (número de entradas, páginas, comentarios, categorías, etc.):

 **Escritorio**

Ahora puedes
Echar un vistazo

53 Entradas	0 Comentarios
44 Páginas	0 Aprobados
6 Categorías	0 Pendientes
0 Etiquetas	0 Spam

Tema JLO con 30 widgets
Estás usando **WordPress 2.9.1**.

Plugin Central
All plugins are up to date.
[Install new plugin](#)

[Cambiar tema](#)



ADMINISTRAR PERFIL

Cada cuenta de usuario incluye un perfil del mismo. Para ver su perfil pulse en **Usuarios** y después sobre **Tu Perfil**.

Puede cambiar su contraseña e incluir otros detalles como parte de su perfil:

Rotary Club Palma Junípero Serra

Perfil

Opciones personales

Editor visual

Esquema de color de administración

Desactivar el editor visual al escribir

Azul

Gris

Adminimize: Azul

Adminimize: Gris

Adminimize: Fixed Azul

Adminimize: Fixed Gris

Adminimize: Tweak Azul

Adminimize: Tweak Gris

Atajos de teclado

Activar los atajos del teclado para la moderación de comentarios. [Documentación](#)

Nombre

Nombre de usuario

Nombre

Apellidos

Alias (requerido)

Mostrar este nombre públicamente

Información de Contacto

E-mail (requerido)

Cuando esté listo pulse sobre **Actualizar Perfil**.

Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente.

Nueva contraseña

Si deseas cambiar la contraseña del usuario, escribe aquí dos veces la nueva. En caso contrario, deja las casillas en blanco.

Teclea tu nueva contraseña otra vez.

Seguridad de la contraseña

Tu contraseña debe tener al menos siete caracteres. Para que tu contraseña sea segura, usa mayúsculas, minúsculas, números y símbolos como ! " ? \$ % ^ &).

Actualizar perfil



ADMINISTRAR CONTENIDOS

Hay dos maneras de publicar contenido en la web: mediante entradas (posts) o páginas.

- a) Entradas: Las formas de publicar contenido en una entrada son cualquiera de los formatos existentes (texto, imágenes, vídeo y audio). La entrada es contenido sensitivo a fechas y se muestra en orden cronológico inverso. Se le pueden asignar categorías y tags, y son parte del archivo de la web. Las categorías forman el menú junto con los títulos de las páginas.
- b) Páginas: Contenido estático. Pueden tratar de cualquier temática, tienen la posibilidad de publicar en cualquiera de los formatos válidos para una entrada, y además tienen la peculiaridad de que no siguen una secuencia cronológica inversa. Los títulos de las páginas forman el menú junto con las categorías de las entradas. Las páginas no se pueden organizar en categorías ni tags.

La interfaz de redacción es muy similar para entradas y para páginas, con algunas características diferentes. Mientras que los artículos irán apareciendo en la parte central de nuestra web, y se irán desplazando hacia abajo cuando se vayan publicando nuevas entradas, las páginas son estáticas. Quedan almacenadas y se muestran a través del menú.

Las páginas solo pueden ser creadas y actualizadas por lo editores.

Empezar a escribir es tan sencillo como utilizar un procesador de textos. Escribimos el título y a continuación el resto del artículo. Podemos añadir hiperenlaces e imágenes. Cuando se trate de un artículo muy extenso, se recomienda “cortar” el artículo, que se podrá leer completo al clicar en el título e ir a la página propia del artículo (con sus comentarios, etc.) evitando así una portada muy larga y pesada visualmente.



Ejemplo interfaz gestor de contenidos:

The screenshot displays the WordPress admin dashboard for the Rotary Club Palma Junipero Serra. The main content area is titled 'Agregar nueva entrada' (Add new post) and shows the 'Proyectos Actuales' (Current Projects) section. The post content includes a photo of a group of people and text about the club's commitment to social projects, specifically mentioning 'Escolarización de El Cortecito'. The right sidebar contains various options for publishing, tagging, and categorizing the post. The left sidebar shows navigation links for the dashboard, posts, media, and user profile.

Rotary Club Palma Junipero Serra

Agregar nueva entrada

Proyectos Actuales

Subir/Insertar

Visual HTML

Uno de los principales objetivos del Club es la participación en proyectos de carácter solidario.

Dada nuestra especial relación con el mundo hispanoamericano, actualmente nos encontramos trabajando en los siguientes proyectos:

Escolarización de El Cortecito

¿Quieres saber más?

Ruta: p > span

Word count: 0

Borrador guardado a las 22:44.

Extracto

Los extractos son resúmenes manuales opcionales de tu contenido que puedes usar en tu tema. [Aprende algo acerca de los extractos manuales.](#)

Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador

Visibilidad: Pública

Mover a la papelera

Enviar para revisión

Etiquetas de la entrada

Añadir etiqueta nueva

Añadir

Separar etiquetas con comas.

Elige entre las etiquetas más utilizadas en Etiquetas de la entrada

Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

- ☐ Actas
- ☐ Junta Directiva Actas
- ☐ Actividades Curiosidades
- ☐ Historia
- ☐ Crónicas Anuales
- ☐ Actividades Crónicas Rotarias
- ☐ Rotary Distrito 2203
- ☐ Noticias
- ☐ Convocatorias
- ☐ Actividades Comidas & Cenas

Miniatura de entrada

Establecer miniatura

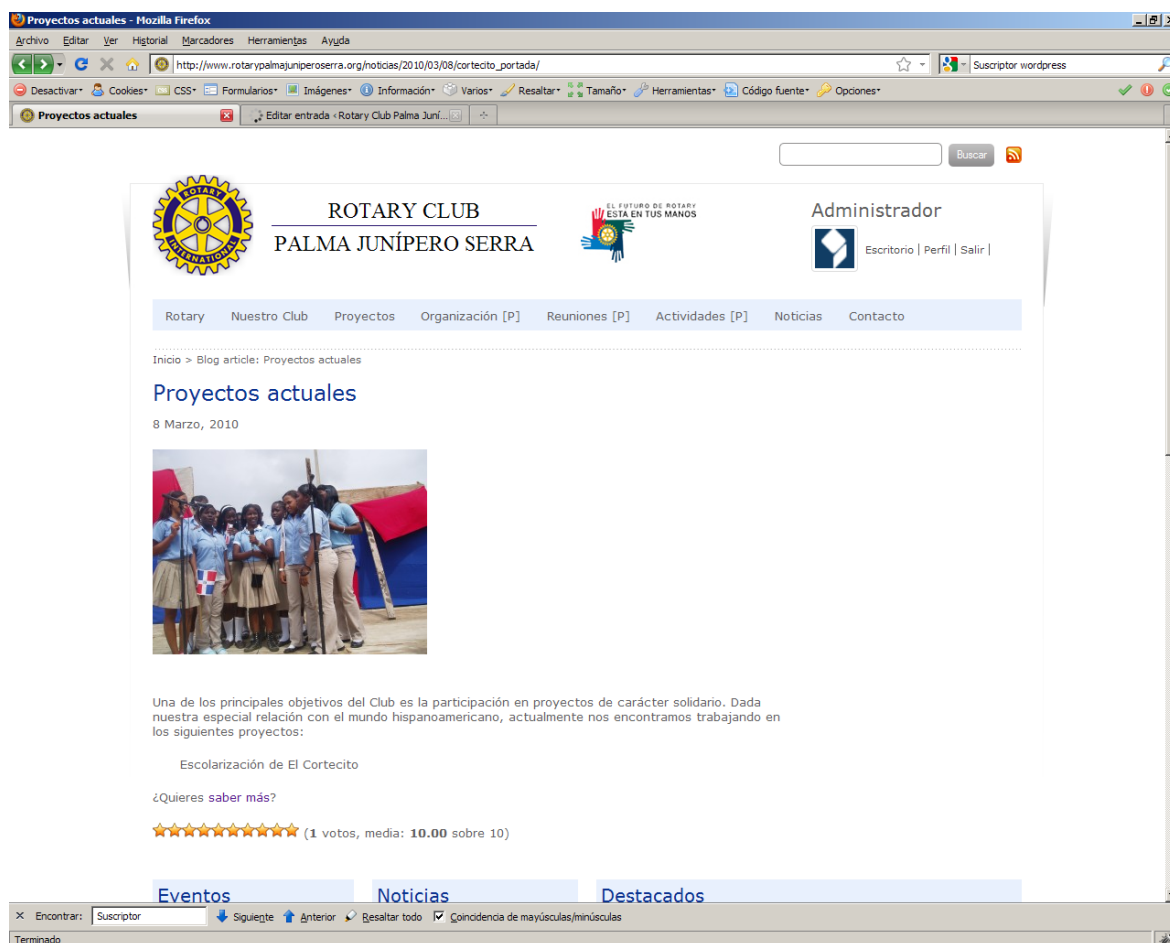
Comentarios

☒ Permitir comentarios.

☐ Permitir trackbacks y pingbacks en esta página.

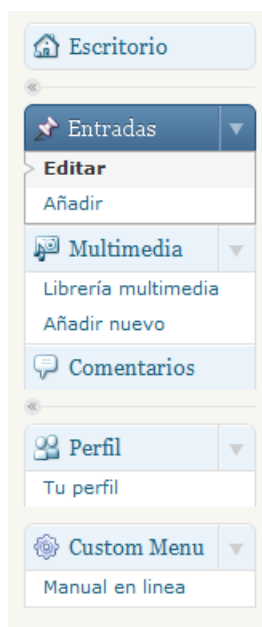


Ejemplo pantalla entrada publicada:

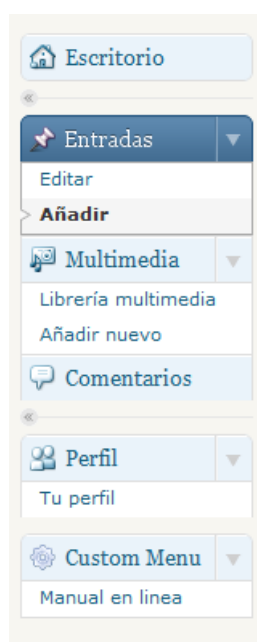


ADMINISTRAR ENTRADAS

Para editar una entrada existente, en el menú seleccionamos Entradas > Editar

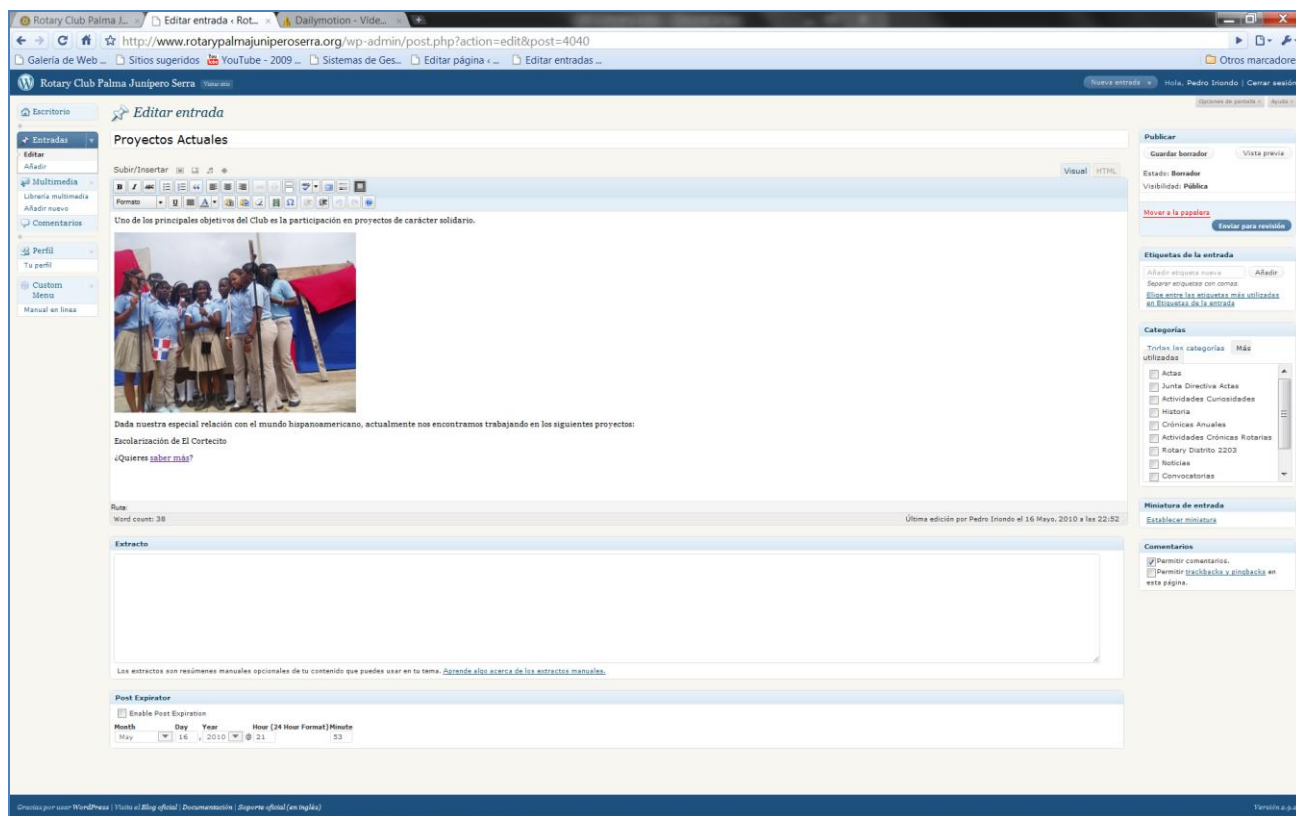


Para crear una entrada nueva, en el menú seleccionamos Entradas > Añadir





Aparece un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: “[Editor de contenidos](#)”).



- a) Introduzca un título para la entrada.
- b) En la caja del editor comienza a escribir el texto. Puede añadir imágenes, enlaces, negritas, entre otros. Veamos las características de este editor más adelante (Sección: “[Editor de contenidos](#)”).

c) Seleccione las etiquetas y categorías que definen a esta entrada:

Categorías

Todas las categorías

Más utilizadas

☒ Noticia Portada #2
☒ Noticias
☐ Actividades Aficiones

☐ Cine
☐ Cine Club
☐ Golf
☐ Música
☐ Padel

☐ Actividades Comidas & Cenas
☐ Actividades Crónicas Rotarias

+ Añadir nueva categoría

Las categorías que vemos en la imagen superior, han sido creadas por el administrador del sitio Rotary, y corresponden a categorías reales. Sin embargo existen categorías de carácter auxiliar que son utilizadas para determinadas funciones de programación del sitio.

Categoría Noticias#portada: marcaremos con esta categoría aquellas entradas que deban ser publicadas en el apartado “Noticias” de la home.

Nueva herramienta de comunicación

Estrenamos website de nuestro club.

Es un website con una doble orientación: en primer lugar, dar a conocer la labor que realizamos, no siempre bien divulgada.

En segundo lugar, servir como herramienta interna de comunicación y coordinación de nuestro trabajo, algo que, a buen seguro, agradecerán nuestros miembros.



También las organizaciones sin ánimo de lucro debemos prestar atención a la comunicación de la labor que realizamos, confiando que ello motivará a la participación en otros clubs e, incluso, en otras organizaciones con una finalidad solidaria similar a la nuestra.

Bienvenidos aquellos miembros de club que os conectáis por primera vez.

Gracias a ti, visitante, por darnos la oportunidad de hacerte llegar nuestra labor.

Proyectos actuales

Uno de los principales objetivos del Club es la participación en proyectos de carácter solidario.



Dada nuestra especial relación con el mundo hispanoamericano, actualmente nos encontramos trabajando en los siguientes proyectos:

Escolarización de El Cortecito

¿Quieres saber más?

Categoría Noticias Portada#1: marcaremos con esta categoría aquella entrada que deban ser publicada como noticia destacada en el lado izquierdo del website.

Categoría Noticias Portada#2: marcaremos con esta categoría aquella entrada que deban ser publicada como noticia destacada en el lado derecho del website.

Noticias



Premio UIS Junipero Serra
Hoy, 25 de febrero, se ha firmado el Convenio con la UIS para la concesión de un premio y tres ayudas a los mejores trabajos de investigación sobre la figura de Junipero Serra.



Rotary Club Palma Junipero Serra
Hoy, 25 de febrero, se ha firmado el Convenio con la UIS para la concesión de un premio y tres ayudas a los mejores trabajos de investigación sobre la figura de Junipero Serra.



Artículo en Última Hora
28-02-2010
En el periódico Última Hora aparece un artículo escrito por Mateo Cadera dentro de la serie de Rotary en Mallorca.



End Polio Now - Rotary International
Desde 1985, los miembros de Rotary han ayudado a inmunizar más de 2.000 millones de niños a superar la Polio. Visite www.rotary.org/endpolio y consiga más información sobre como unirse a nosotros para poner fin a la Polio.



Las entradas pueden ser clasificadas en categorías, lo cual permite organizarlos de forma más efectiva. Al no seleccionar categoría, la entrada estará clasificada en la categoría por defecto.

El resumen de las entradas con la misma categoría, aparecerán en el listado de la página. Al pulsar el título o la imagen del resumen, podemos ver la entrada entera.

Página :

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Rotary Club Palma Junípero Serra. The page is titled "Noticias" and features a navigation menu with links to "Rotary", "Nuestro Club", "Proyectos", "Organización [P]", "Reuniones [P]", "Actividades [P]", "Noticias", and "Contacto". The main content area lists several news articles, each with a thumbnail image, a title, a date, and a brief description. The articles include:

- Premio UIB Junípero Serra** (21 Abril, 2010): Hoy, 26 de febrero, se ha firmado el Convenio con la UIB para la concesión de un premio y tres accésits a los mejores trabajos de investigación sobre la figura de Junípero Serra.
- Artículo en Ultima Hora 28-02-2010** (21 Abril, 2010): En el periódico Ultima Hora aparece un artículo escrito por Mateo Cladera dentro de la serie de Rotary en Mallorca.
- End Polio Now – Rotary International** (20 Abril, 2010): Desde 1985, los miembros de Rotary han ayudado a inmunizar más de 2.000 millones de niños a superar la Polio. Visite www.rotary.org/endpolio y consiga más información sobre como unirse a nosotros para poner fin a la Polio.
- Su voz, su solución para promover la imagen de su club.** (12 Marzo, 2010): ¿Cómo dar a conocer todo lo que su club hace para la comunidad?
- Sistema de filtrado de agua en Ghana beneficia a millares de personas. [P]** (12 Marzo, 2010): El conocimiento de los recursos locales ayudó a un rotario a lanzar un proyecto de ayuda.
- Momentos históricos: mujeres en Rotary.** (12 Marzo, 2010):

The browser window shows the address bar with the URL <http://www.rotarypalmajuniperoserra.org/noticias/categoria/noticias/> and the search bar with the text "Suscriptor wordpress".



Entrada:

Rotary Club PALMA JUNÍPERO SERRA

Administrador
Escritorio | Perfil | Salir |

Rotary Nuestro Club Proyectos Organización [P] Reuniones [P] Actividades [P] Noticias Contacto

Inicio > Blog article: Premio UIB Junípero Serra

Premio UIB Junípero Serra

21 Abril, 2010

Hoy, 26 de febrero, se ha firmado el Convenio con la UIB para la concesión de un premio y tres accésits a los mejores trabajos de investigación sobre la figura de Junípero Serra.

La noticia ha sido publicada en la web de la uib: <http://www.uib.cat/ca> con el correspondiente reportaje fotográfico.

Pilar Maldonado

Ver folleto



Encontrar: Suscriptor

Terminado



f) Extracto:

Para crear un resumen del artículo publicado vaya debajo del editor y en la ventana de “Extracto” introduzca el texto que desea que aparezca como el resumen de la entrada.

Extracto
Uno de los principales objetivos del Club es la participación en proyectos de carácter solidario.

En la web aparece de este modo:



Proyectos actuales
8 Marzo, 2010
Uno de los principales objetivos del Club es la participación en proyectos de carácter solidario.

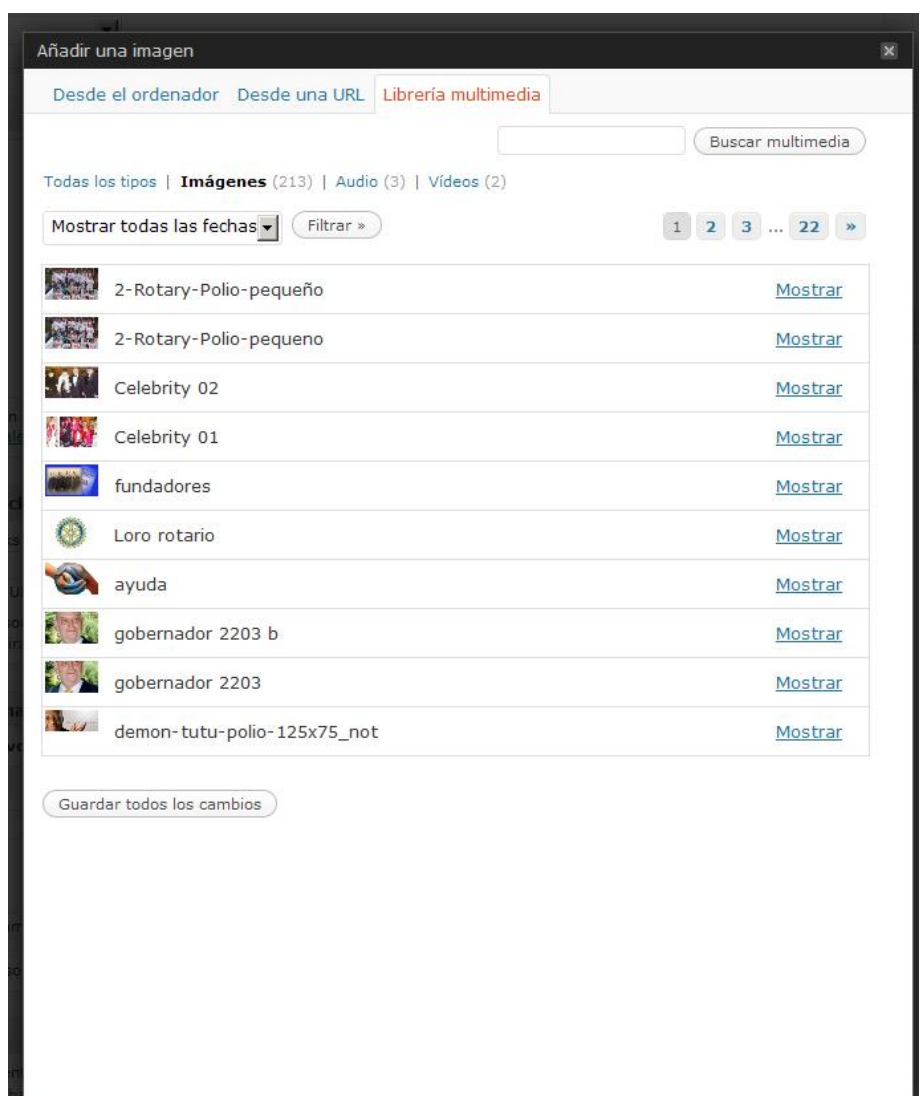
Este resumen aparecerá en la página correspondiente a la categoría.

h) Miniatura/ Thumbnail:

Para poner una imagen pequeña, es decir una miniatura de la entrada en el listado, vaya debajo del editor. En la ventana “**Miniatura de entrada**” pulse en el botón “Establecer miniatura” y siga los pasos siguientes:



- a) En este ejemplo insertamos la imagen de la Librería multimedia. Elegimos la imagen y pulsamos en “Mostrar”.



b) Pulsamos en “Usar como miniatura”.

Añadir una imagen



Nombre de archivo: 2-Rotary-Polio-pequeno.jpg
Tipo de archivo: image/jpeg
Fecha de subida: 6 Mayo, 2010
Dimensiones: 225 × 163

Editar imagen

Título * 2-Rotary-Polio-pequeno
Texto alternativo
Texto alternativo (alt) de la imagen, por ejemplo "La Mona Lisa"
Leyenda
Descripción

URL del enlace http://www.rotarypalmajuniperoserra.org/wp-content/uploads/2010/05/...

Ninguna
URL del archivo
URL de la Entrada

Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual.

Alineación

☐ Ninguna
☒ Izquierda
☐ Centrar
☐ Derecha

Tamaño

☐ Miniatura (125 × 75)
☐ Medio
☐ Grande
☒ Tamaño completo (225 × 163)

Insertar en la entrada

Usar como miniatura

Borrar


Celebrity 02

Mostrar


Celebrity 01

Mostrar


fundadores

Mostrar


Loro rotario

Mostrar


ayuda

Mostrar


gobernador 2203 b

Mostrar

c) Guardamos los cambios y cerramos la ventana.

Guardar todos los cambios

d) En la ventana de “Miniatura de entrada” aparece la imagen.



e) Comprobamos en la web que la miniatura está insertada.

i) Comentarios

Podemos permitir o cerrar comentarios para la entrada.



j) Post Expirator: Fecha de caducidad de la entrada

Para habilitar el post expirator, elegimos “Enable Post Expiration” y determinamos la fecha y hora cuando queremos que la entrada desaparezca de la web. La entrada no se eliminará de la base de datos, su estado se cambiará de publicada a borrador, así podemos recuperarla y publicarla en el futuro.



k) Etiquetas

Podemos crear o seleccionar etiquetas para la entrada.



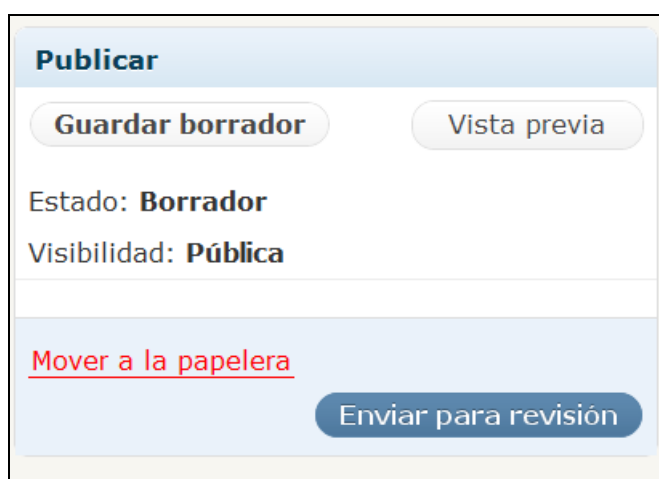


Las etiquetas son como el índice de un libro, si estamos buscando sobre un tema amplio sin saber que podemos encontrar o conocer las palabras exactas. Las etiquetas forman parte de la navegación, aparecen en el “tag-cloud” en cada página como acceso directo.



Al clicar en la palabra que nos interese, aparecen las entradas que tienen la etiqueta asignada.

- l) Para pre visualizar la entrada introducida/modificada, pulse en el botón **“Vista previa”**. Si está contento con el resultado, y desea publicar la entrada, pulse **“Enviar para Revisión”**.



Si desea guardarlo sin publicar, pulse **“Guardar borrador”**. Más adelante, puede editarlo y publicarlo.



Resumen de los pasos :

1. Escribir el título de la entrada en el recuadro de la parte de arriba de la pantalla.
2. Redactar el texto. Para ello redactaremos el texto en el recuadro inferior de la pantalla, utilizando las opciones que se encuentran justo encima para editar el texto (negrita, cursiva, tachado, puntualizadores, enumeradores, alineación del texto, añadir enlace, añadir imagen, etc.), o utilizando el modo HTML.
3. Editar las opciones de la entrada nos permitirá:
 - a. Definir extracto (venta "Extracto")
 - b. Asignar miniaturas (ventana "Miniatura de entrada")
 - c. Organizar las entradas en categorías (ventana "Categorías")
 - d. Asignar etiquetas (ventana "Etiquetas")
 - e. Enviar par publicar o Guardar como borrador. También se puede enviar a la papelera.

Editor de Contenidos

Examinemos los botones de ese editor:



B: Poner en “**negritas**” determinado texto.

I: Poner en *cursiva* determinado texto. .

~~ABC~~: Tachar determinado texto.

U: Subrayar determinado texto.



: Crear listas desordenadas y listas ordenadas.



: Alineación del texto: a la derecha, al centro, a la izquierda, alinear todo.



: Insertar/editar y eliminar enlace.

Editar entrada

Entrada actualizada. [Vista previa](#)

Título de Entrada

Enlace permanente: <http://www.julianlopez.es/noticias/2010/04/titulo-de-entrada/> [Editar](#) [Ver entrada](#)

Subir/Insertar [Visual](#) [HTML](#)

Insertar/Editar enlace

URL del enlace: <http://www.julianlopez.es/>

Destino: [Abrir el enlace en una nueva ventana](#)

Título: [Julian López](#)

Clase: [-- Sin configurar --](#)

[Cancelar](#) [Insertar](#)

Publicar

[Vista previa de los cambios](#)

Estado: **Publicada** [Editar](#)

Visibilidad: **Pública** [Editar](#)

Publicada el: **22 Abril 2010 10:31 am** [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) [Actualizar](#)

Etiquetas de la entrada

[Añadir etiqueta nueva](#) [Añadir](#)

[Separar etiquetas con comas.](#)

[Elige entre las etiquetas más utilizadas en Etiquetas de la entrada](#)

Categorías

[Todas las categorías](#) [Más utilizadas](#)

☒ Vaya tela

☐ Noticias

☐ Sin categoría

☐ Visto en

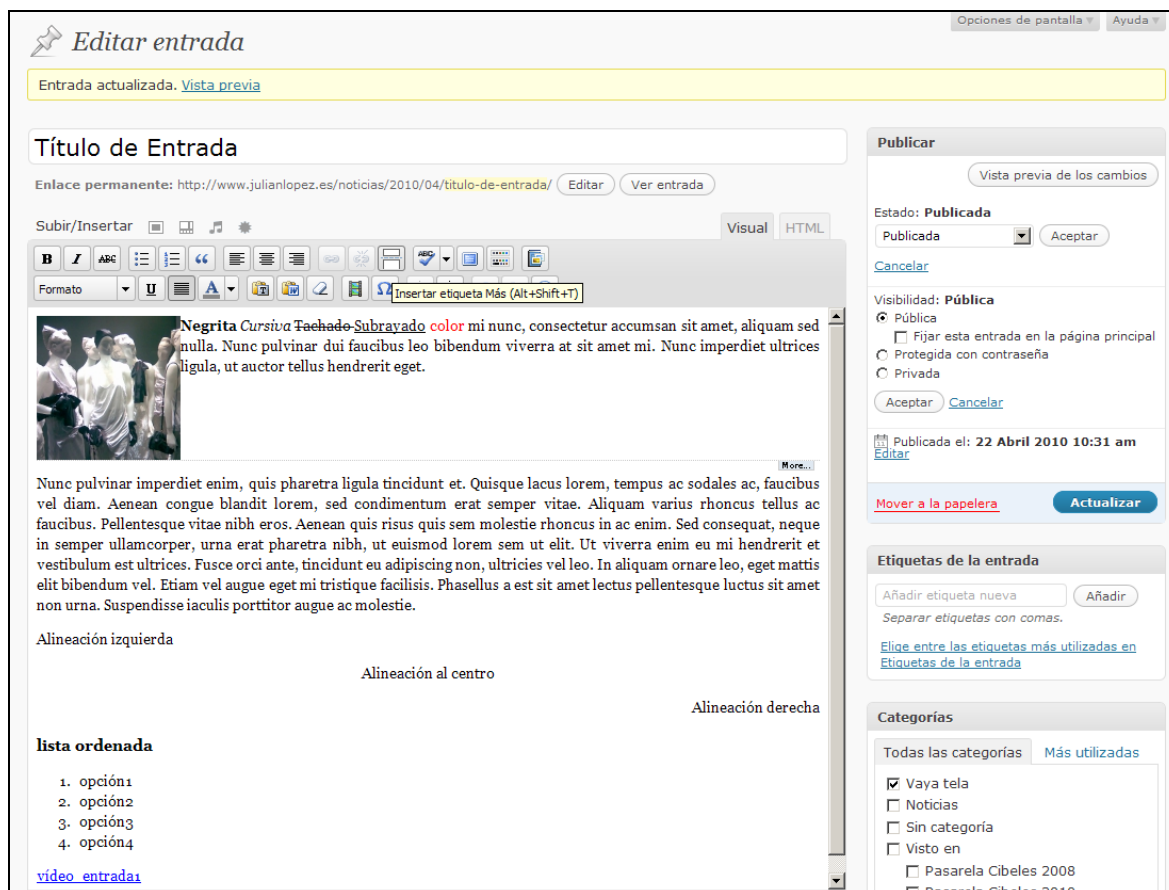
☐ Pasarela Cibeles 2008

☐ Pasarela Cibeles 2010

[+ Añadir nueva categoría](#)



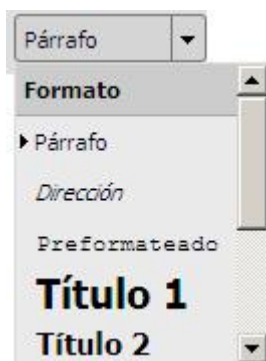
: Insertar etiqueta Más. Para dividir la entrada en dos secciones: la parte inferior del texto se publicará como resumen en diferentes secciones de la web con la función de extracto del contenido de la entrada.




: Cambiar a modo pantalla completa.



: Ver/ocultar botones adicionales.



: Para aplicar estilo predeterminado al texto.



: Cambiar el color de texto.



: Insertar caracteres especiales.



: Aumentar y disminuir margen.



: Deshacer y rehacer acciones.

Subir/insertar archivos:



: Añadir una imagen.



: Añadir un vídeo.



: Añadir un audio.

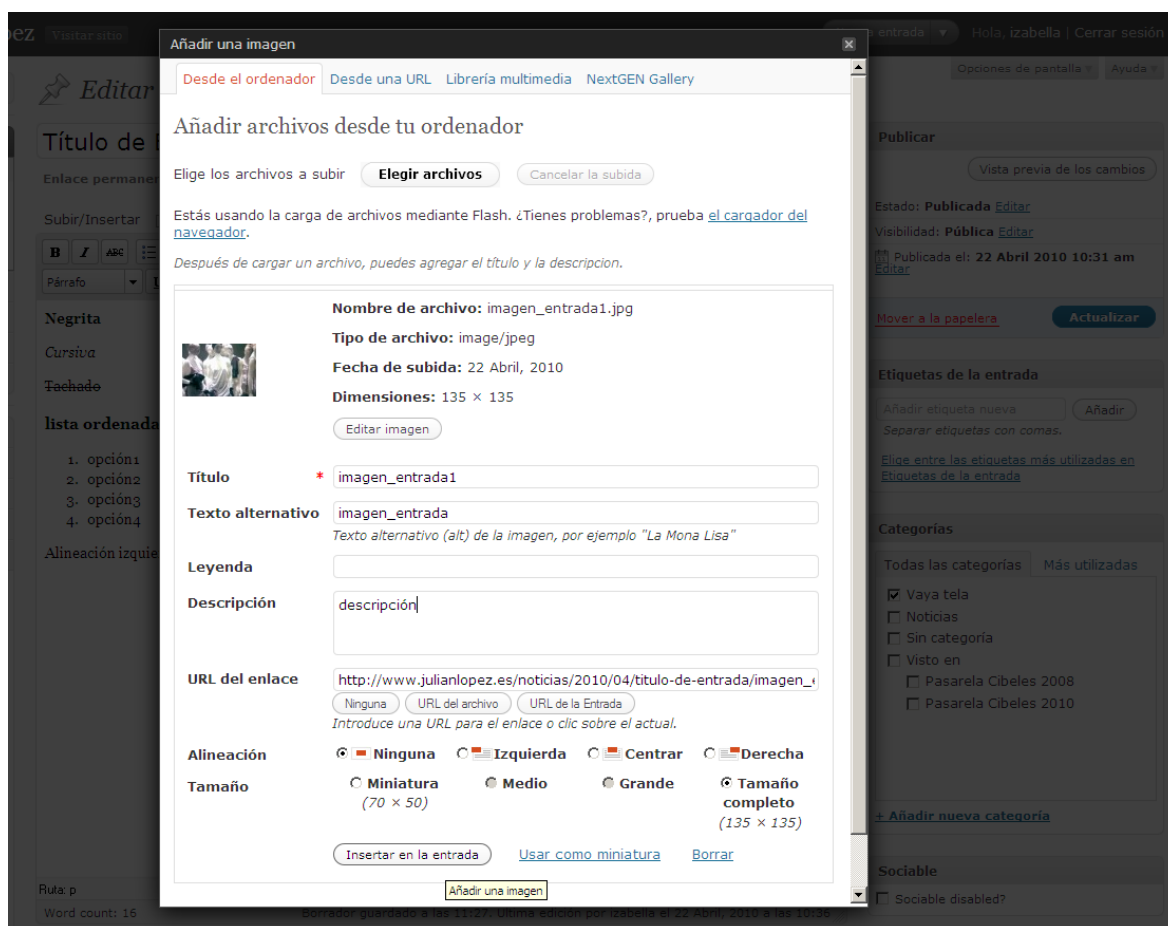


: Añadir objeto. Podemos subir archivos de nuestro ordenador, como por ejemplo documentos PDF.

a) Modos de insertar un archivo

Puede añadir/insertar archivos (imágenes, vídeos, audio y objetos) de varios modos, eligiendo la pestaña adecuada en la ventana de inserción:

- a. Desde ordenador
- b. Desde una URL
- c. Galería
- d. Librería multimedia (ver apartado "[Multimedia](#)")
- e. NextGEN Gallery



Añadir una imagen

Desde el ordenador Desde una URL Librería multimedia NextGEN Gallery

Añadir archivos desde tu ordenador

Elige los archivos a subir **Elegir archivos** Cancelar la subida

Estás usando la carga de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de cargar un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

Nombre de archivo: imagen_entrada1.jpg
Tipo de archivo: image/jpeg
Fecha de subida: 22 Abril, 2010
Dimensiones: 135 x 135

[Editar imagen](#)

Título * imagen_entrada1

Texto alternativo imagen_entrada
 Texto alternativo (alt) de la imagen, por ejemplo "La Mona Lisa"

Leyenda

Descripción descripción

URL del enlace http://www.julianlopez.es/noticias/2010/04/titulo-de-entrada/imagen_1
 Ninguna URL del archivo URL de la Entrada
 Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual.

Alineación Ninguna Izquierda Centrar Derecha

Tamaño Miniatura (70 x 50) Medio Grande Tamaño completo (135 x 135)

[Insertar en la entrada](#) [Usar como miniatura](#) [Borrar](#)

[Añadir una imagen](#)

Publicar

Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada** [Editar](#)
 Visibilidad: **Pública** [Editar](#)
 Publicada el: 22 Abril 2010 10:31 am [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) [Actualizar](#)

Etiquetas de la entrada

Añadir etiqueta nueva [Añadir](#)
 Separar etiquetas con comas.
 Elige entre las etiquetas más utilizadas en Etiquetas de la entrada

Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

☒ Vaya tela
☐ Noticias
☐ Sin categoría
☐ Visto en
☐ Pasarela Cibeles 2008
☐ Pasarela Cibeles 2010

[+ Añadir nueva categoría](#)

Sociable

☐ Sociable disabled?

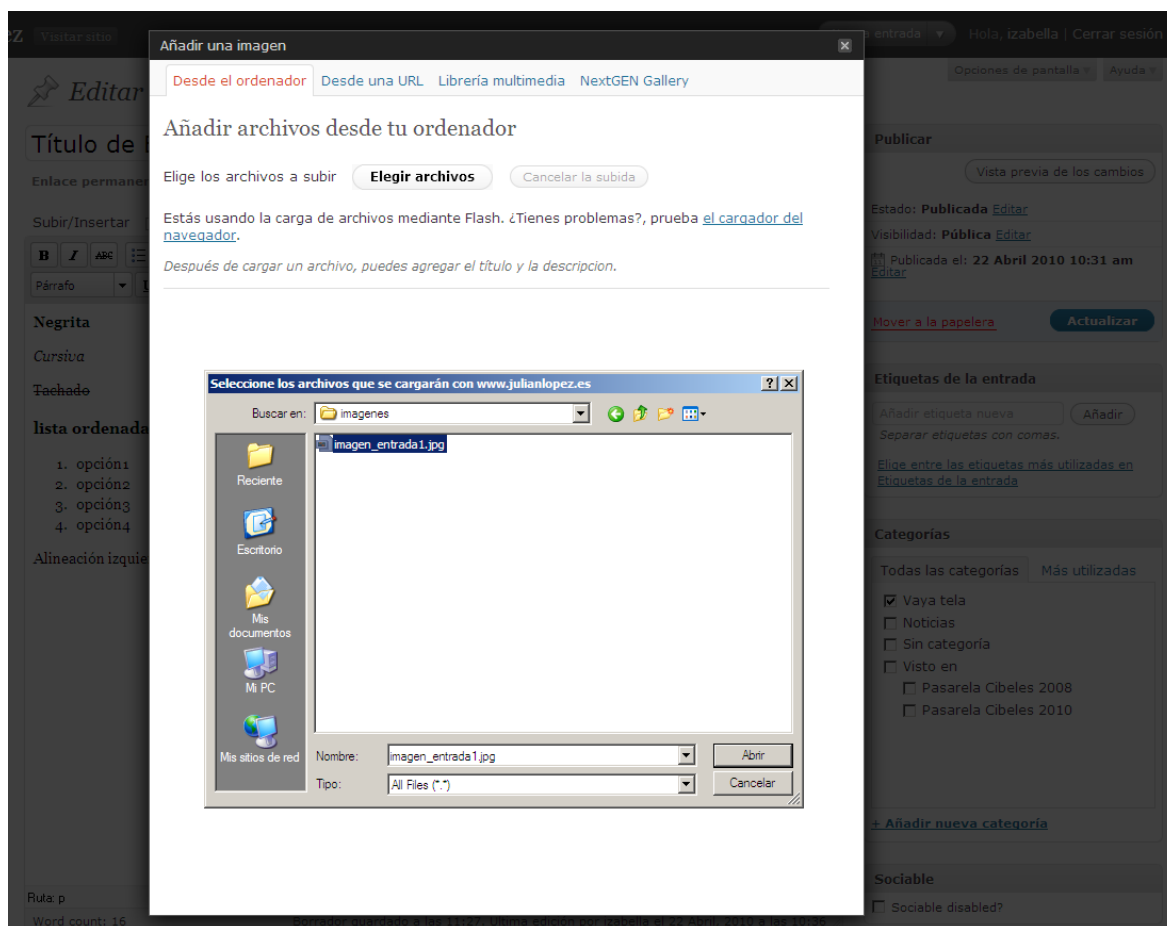
En los ejemplos de abajo añadimos los archivos/objetos desde ordenador, y desde una URL. Detallamos el tema de Galerías en el punto de "Galerías".



: Añadir una imagen.

En este ejemplo añadimos la imagen desde el ordenador.

a) Para elegir archivos selecciona la imagen que desea insertar en la entrada:

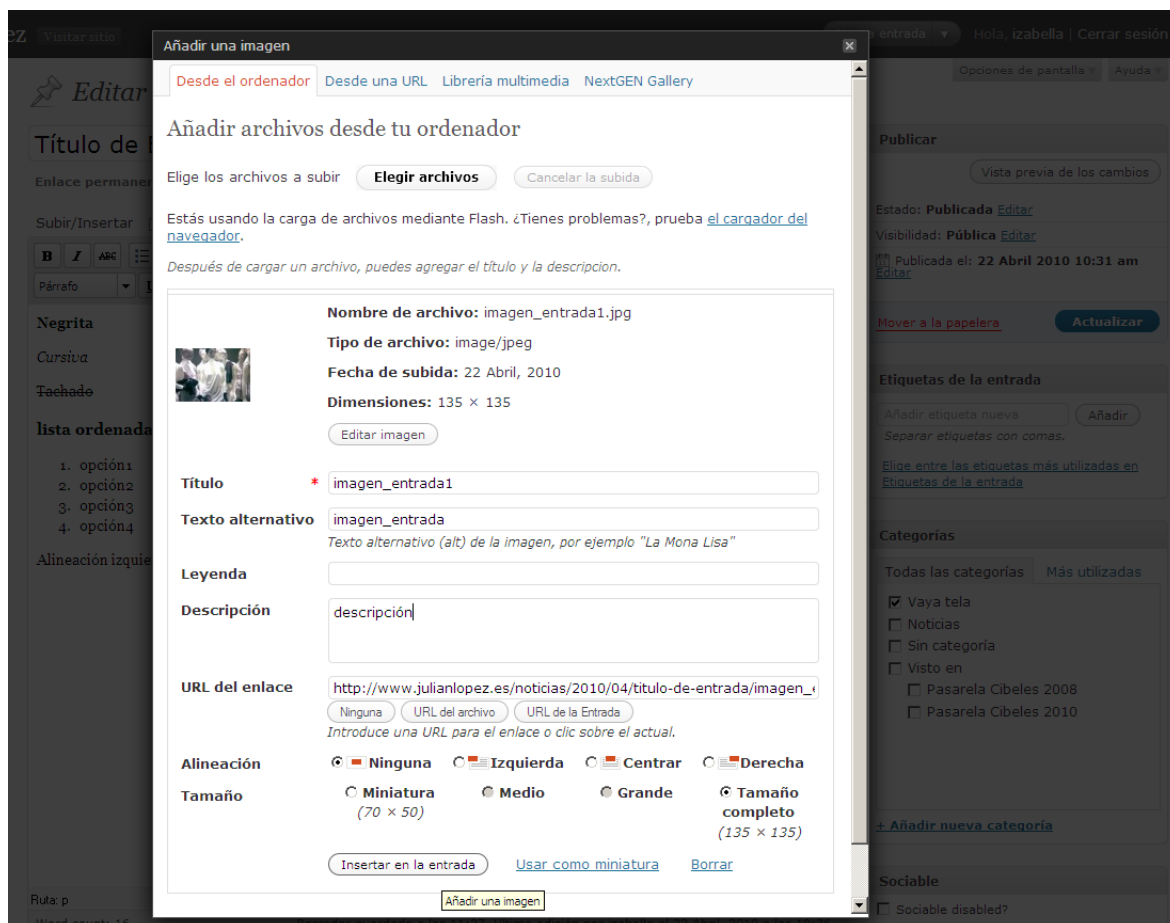


The screenshot displays the 'Añadir una imagen' (Add an image) window in a web editor. The window has tabs for 'Desde el ordenador' (selected), 'Desde una URL', 'Librería multimedia', and 'NextGEN Gallery'. Below the tabs, it says 'Añadir archivos desde tu ordenador' (Add files from your computer) and 'Elige los archivos a subir' (Choose files to upload). There are buttons for 'Elegir archivos' (Choose files) and 'Cancelar la subida' (Cancel upload). A message states: 'Estás usando la carga de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba el cargador del navegador.' (You are using file upload via Flash. Having problems? Try the browser uploader.) Below this, it says: 'Después de cargar un archivo, puedes agregar el título y la descripción.' (After uploading a file, you can add the title and description.)

A file selection dialog is open, titled 'Seleccione los archivos que se cargarán con www.julianlopez.es'. It shows a search bar with 'imagenes' and a list of files. The file 'imagen_entrada1.jpg' is selected. The dialog also shows a sidebar with folders like 'Reciente', 'Escritorio', 'Mis documentos', 'Mi PC', and 'Mis sitios de red'. At the bottom, there are fields for 'Nombre:' (imagen_entrada1.jpg) and 'Tipo:' (All Files (*.*)). Buttons for 'Abrir' (Open) and 'Cancelar' (Cancel) are present.

The background shows the editor's interface. On the left, there's a sidebar with 'Editar' (Edit) and various formatting options like 'Negrita', 'Cursiva', 'Tachado', and a 'lista ordenada' (ordered list). On the right, there's a sidebar with 'Publicar' (Publish), 'Etiquetas de la entrada' (Entry tags), 'Categorías' (Categories), and 'Sociable'.

- b) Rellena los campos de “texto alternativo” y “descripción”. Puede elegir de cuatro opciones para definir la alineación de la imagen: Ninguna, Izquierda, Centrar, Derecha.



Añadir una imagen

Desde el ordenador Desde una URL Librería multimedia NextGEN Gallery

Añadir archivos desde tu ordenador

Elige los archivos a subir **Elegir archivos** Cancelar la subida

Estás usando la carga de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de cargar un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

Nombre de archivo: imagen_entrada1.jpg
Tipo de archivo: image/jpeg
Fecha de subida: 22 Abril, 2010
Dimensiones: 135 × 135
 Editar imagen

Título * imagen_entrada1

Texto alternativo imagen_entrada
 Texto alternativo (alt) de la imagen, por ejemplo "La Mona Lisa"

Leyenda

Descripción descripción

URL del enlace http://www.julianlopez.es/noticias/2010/04/titulo-de-entrada/imagen_...
 Ninguna URL del archivo URL de la Entrada
 Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual.

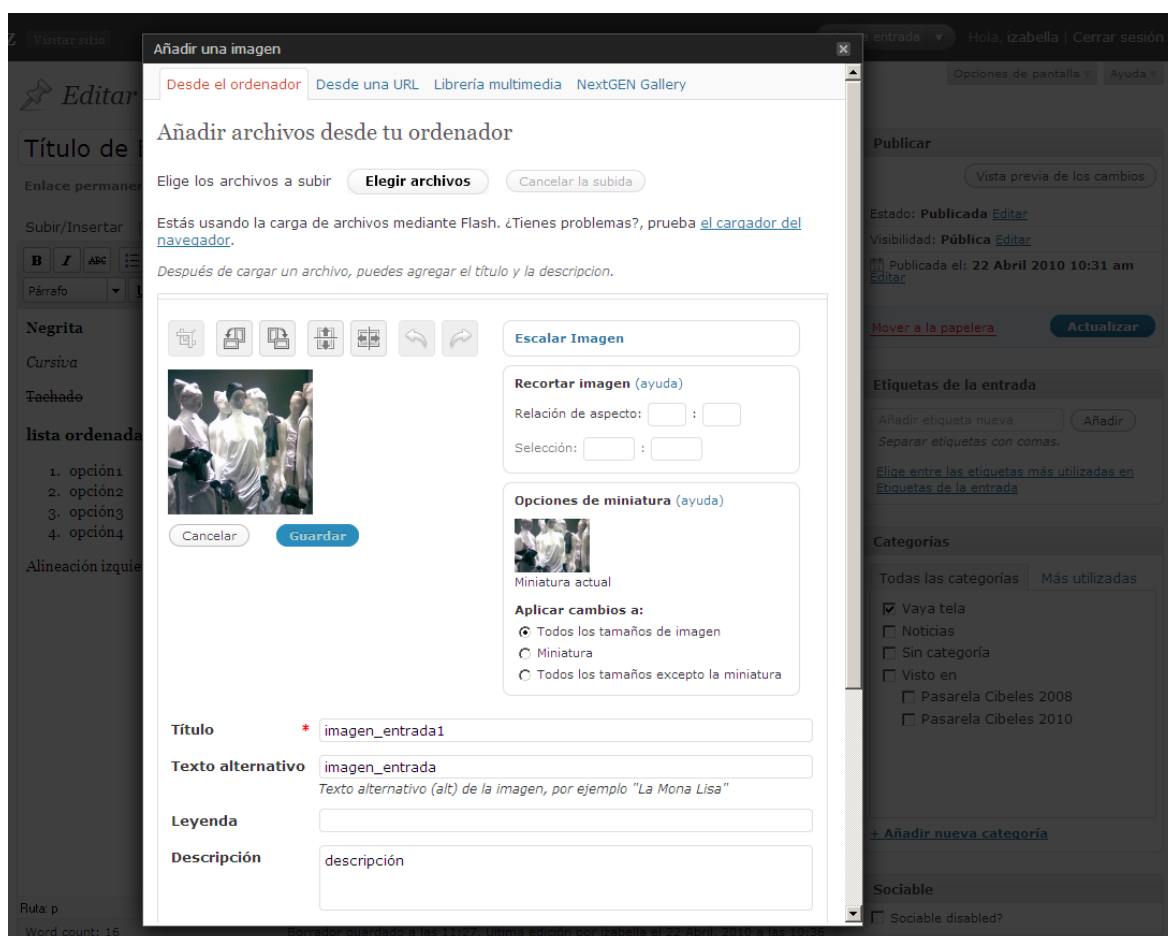
Alineación ☒ Ninguna ☐ Izquierda ☐ Centrar ☐ Derecha

Tamaño ☐ Miniatura (70 × 50) ☒ Medio ☐ Grande ☐ Tamaño completo (135 × 135)

Insertar en la entrada Usar como miniatura Borrar

Añadir una imagen

- c) Al pulsar “Editar imagen” se abre la ventana donde puede rotar, voltear, y escalar la imagen.



Añadir una imagen

Desde el ordenador Desde una URL Librería multimedia NextGEN Gallery

Añadir archivos desde tu ordenador

Elige los archivos a subir **Elegir archivos** Cancelar la subida

Estás usando la carga de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de cargar un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

Escalar Imagen

Recortar imagen (ayuda)

Relación de aspecto: :

Selección: :

Opciones de miniatura (ayuda)

Miniatura actual

Aplicar cambios a:

☒ Todos los tamaños de imagen

☐ Miniatura

☐ Todos los tamaños excepto la miniatura

Título * imagen_entrada1

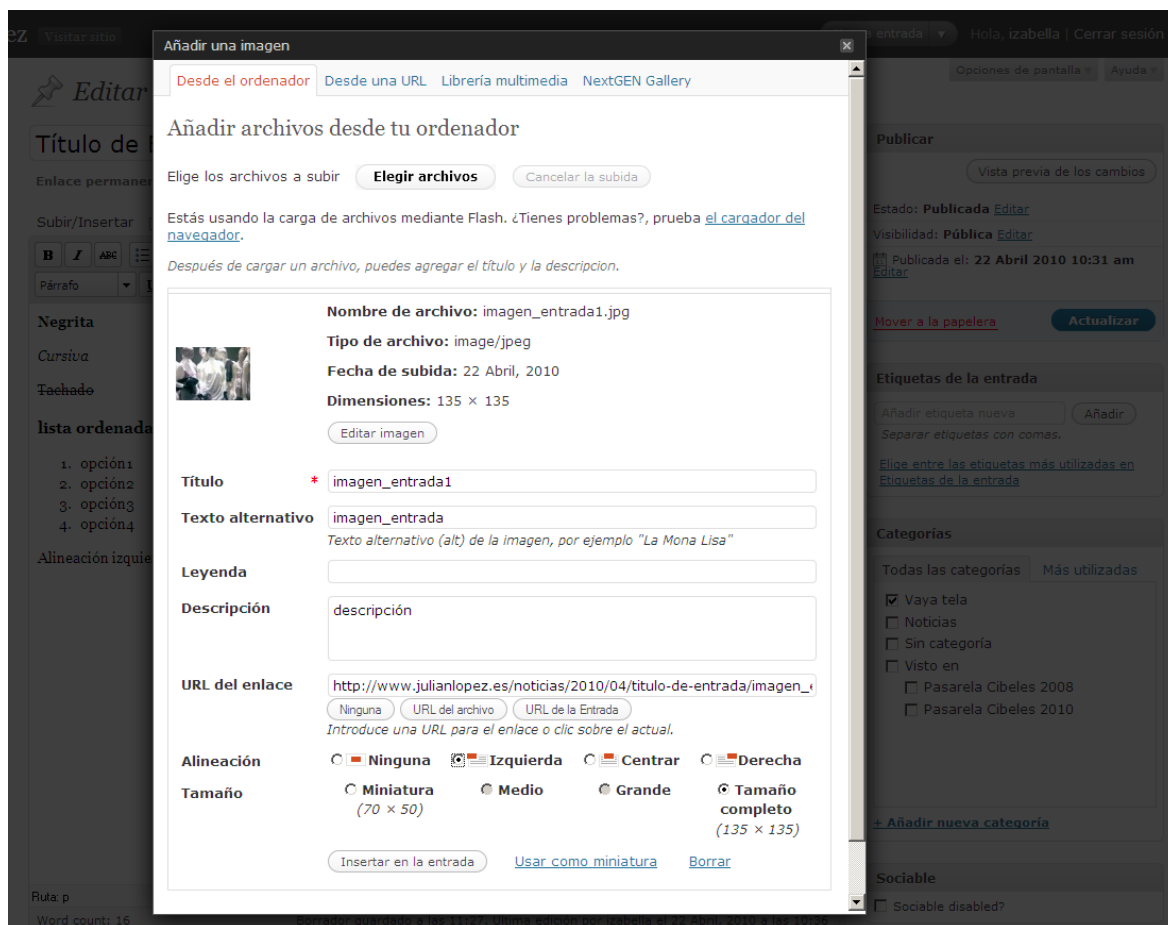
Texto alternativo imagen_entrada

Texto alternativo (alt) de la imagen, por ejemplo "La Mona Lisa"

Leyenda

Descripción descripción

d) Para insertar la imagen en la entrada, pulsa el botón “Insertar en la entrada”.



Añadir una imagen

Desde el ordenador Desde una URL Librería multimedia NextGEN Gallery

Añadir archivos desde tu ordenador

Elige los archivos a subir **Elegir archivos** Cancelar la subida

Estás usando la carga de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de cargar un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

Nombre de archivo: imagen_entrada1.jpg
Tipo de archivo: image/jpeg
Fecha de subida: 22 Abril, 2010
Dimensiones: 135 x 135
 Editar imagen

Título * imagen_entrada1

Texto alternativo imagen_entrada
 Texto alternativo (alt) de la imagen, por ejemplo "La Mona Lisa"

Leyenda

Descripción descripción

URL del enlace http://www.julianlopez.es/noticias/2010/04/titulo-de-entrada/imagen_
 Ninguna URL del archivo URL de la Entrada
 Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual.

Alineación ☐ Ninguna ☒ Izquierda ☐ Centrar ☐ Derecha

Tamaño ☐ Miniatura (70 x 50) ☒ Medio ☐ Grande ☐ Tamaño completo (135 x 135)

Insertar en la entrada Usar como miniatura Borrar

- e) Para editar la imagen insertada en la entrada, pulsa en la imagen y selecciona el icono izquierdo.

ez Visitar sitio Nueva entrada Hola, Izabella | Cerrar sesión

Opciones de pantalla Ayuda

 **Editar entrada**

Entrada actualizada. [Vista previa](#)

Título de Entrada

Enlace permanente: <http://www.julianlopez.es/noticias/2010/04/titulo-de-entrada/> [Editar](#) [Ver entrada](#)

Subir/Insertar  Visual HTML

B **I** **A** **ABC**          

Párrafo           

Negrita

Cursiva

Tachado

lista ordenada

- opción1
- opción2
- opción3
- opción4

Alineación izquierda

Alineación al centro

Alineación derecha

 [Editar imagen](#)

Curabitur mi nunc, ullamcorper consectetur accumsan sit amet, aliquam sed nulla. Nunc pulvinar dui faucibus leo bibendum viverra at sit amet mi. Nunc imperdiet ultrices ligula, ut auctor tellus hendrerit eget. Nunc pulvinar imperdiet enim, quis pharetra ligula tincidunt et. Quisque lacus lorem, tempus ac sodales ac, faucibus vel diam. Aenean congue blandit lorem, sed condimentum erat semper vitae. Aliquam varius rhoncus tellus ac faucibus. Pellentesque vitae nibh eros. Aenean quis risus quis sem molestie rhoncus in ac enim. Sed consequat, neque in semper ullamcorper, urna erat pharetra nibh, ut euismod lorem sem ut elit. Ut viverra enim eu mi hendrerit et vestibulum est ultrices. Fusce orci ante, tincidunt eu adipiscing non, ultricies vel leo. In aliquam ornare leo, eget mattis elit bibendum vel. Etiam vel augue eget mi tristique facilisis. Phasellus a est sit amet lectus pellentesque luctus sit amet non urna. Suspendisse iaculis porttitor augue ac molestie.

Publicar

[Vista previa de los cambios](#)

Estado: **Publicada** [Editar](#)

Visibilidad: **Pública** [Editar](#)

 Publicada el: **22 Abril 2010 10:31 am** [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) [Actualizar](#)

Etiquetas de la entrada

Añadir etiqueta nueva [Añadir](#)

Separar etiquetas con comas.

[Elige entre las etiquetas más utilizadas en Etiquetas de la entrada](#)

Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

☒ Vaya tela

☐ Noticias

☐ Sin categoría

☐ Visto en

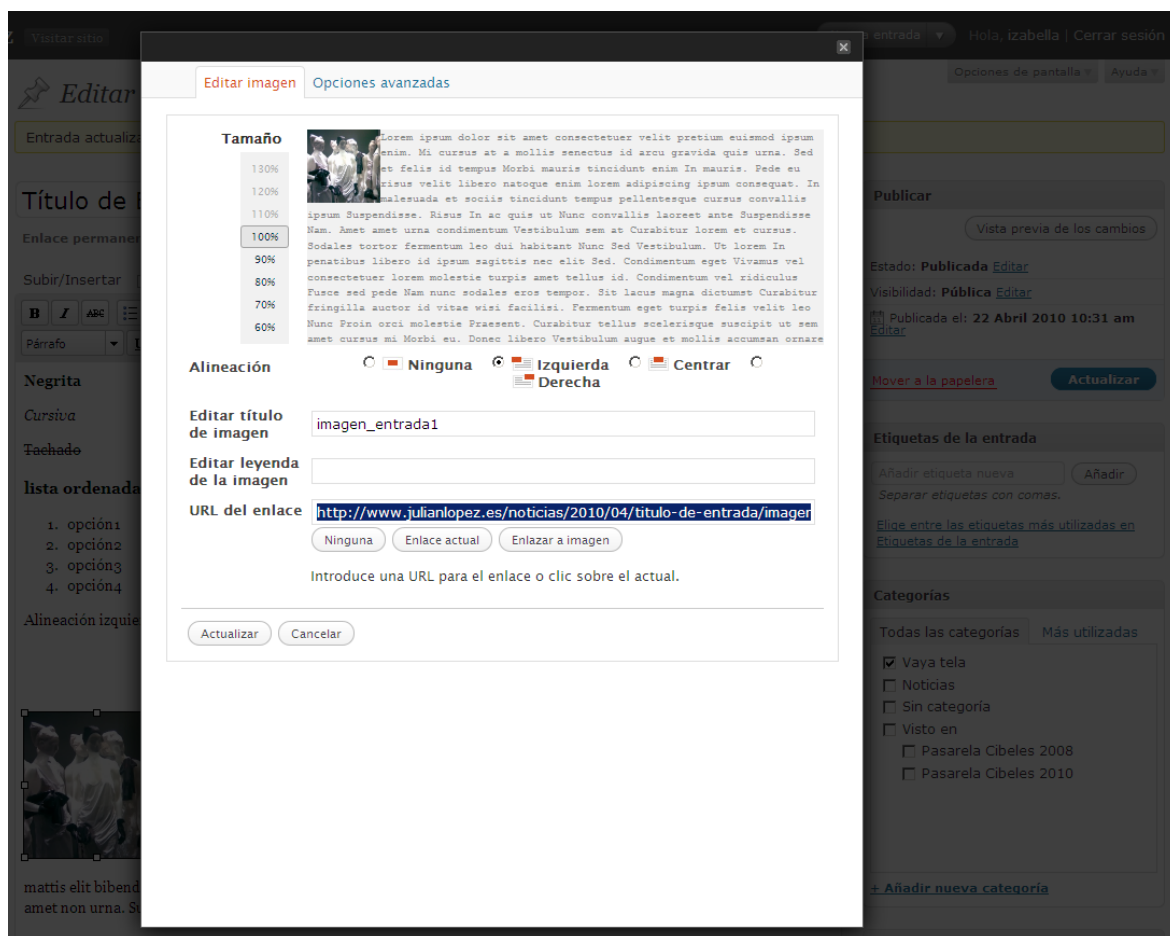
☐ Pasarela Cibeles 2008

☐ Pasarela Cibeles 2010

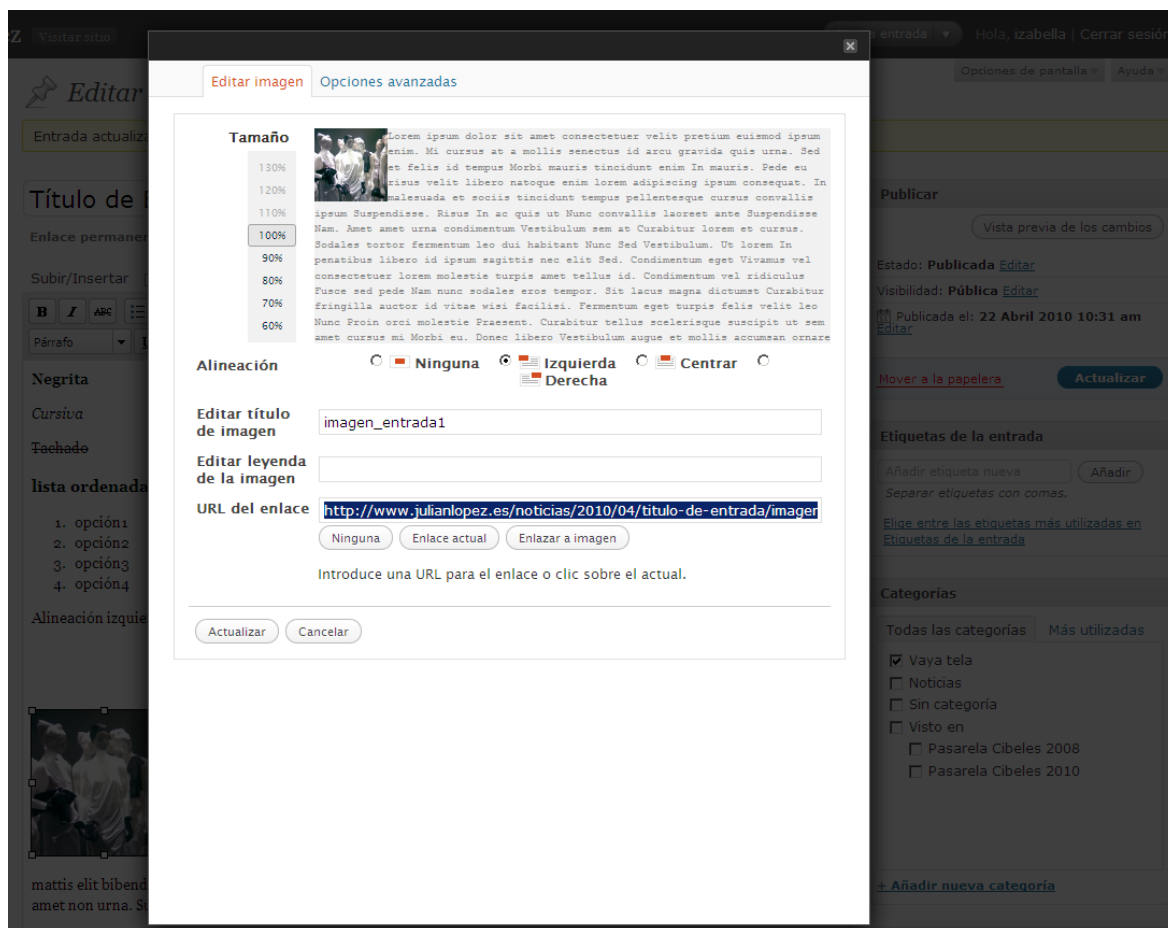
[+ Añadir nueva categoría](#)

Sociable

Puede editar las propiedades de la imagen, copiar el enlace de la imagen o enlazarla, entre otras opciones.



- f) Elija la pestaña “Opciones avanzadas” editar propiedades más avanzadas de la imagen, como por ejemplo definir estilos: borde, margen vertical, margen horizontal.



- g) Para guardar las modificaciones, pulsa en el botón “Actualizar”.

h) Para eliminar la imagen, pulsa en la imagen y elija el icono “Eliminar imagen”.


[Visitar sitio](#)

[Nueva entrada](#)

Hola, izabella | [Cerrar sesión](#)

[Opciones de pantalla](#)
[Ayuda](#)


Editar entrada

Entrada actualizada. [Vista previa](#)

Título de Entrada

Enlace permanente: <http://www.julianlopez.es/noticias/2010/04/titulo-de-entrada/> [Editar](#) [Ver entrada](#)

Subir/Insertar
 

[Visual](#) [HTML](#)

Negrita

Cursiva

~~Tachado~~

lista ordenada

- opción1
- opción2
- opción3
- opción4

Alineación izquierda

Alineación al centro

Alineación derecha



Curabitur mi nunc, ullamcorper consectetur accumsan sit amet, aliquam sed nulla. Nunc pulvinar dui faucibus leo bibendum viverra at sit amet mi. Nunc imperdiet ultrices ligula, ut auctor tellus hendrerit eget. Nunc pulvinar imperdiet enim, quis pharetra ligula tincidunt et. Quisque lacus lorem, tempus ac sodales ac, faucibus vel diam. Aenean congue blandit lorem, sed condimentum erat semper vitae. Aliquam varius rhoncus tellus ac faucibus. Pellentesque vitae nibh eros. Aenean quis risus quis sem molestie rhoncus in ac enim. Sed consequat, neque in semper ullamcorper, urna erat pharetra nibh, ut euismod lorem sem ut elit. Ut viverra enim eu mi hendrerit et vestibulum est ultrices. Fusce orci ante, tincidunt eu adipiscing non, ultricies vel leo. In aliquam ornare leo, eget mattis elit bibendum vel. Etiam vel augue eget mi tristique facilisis. Phasellus a est sit amet lectus pellentesque luctus sit amet non urna. Suspendisse iaculis porttitor augue ac molestie.

Publicar

[Vista previa de los cambios](#)

Estado: **Publicada** [Editar](#)

Visibilidad: **Pública** [Editar](#)

Publicada el: **22 Abril 2010 10:31 am** [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) [Actualizar](#)

Etiquetas de la entrada

Añadir etiqueta nueva [Añadir](#)

Separar etiquetas con comas.

[Elige entre las etiquetas más utilizadas en Etiquetas de la entrada](#)

Categorías

[Todas las categorías](#) [Más utilizadas](#)

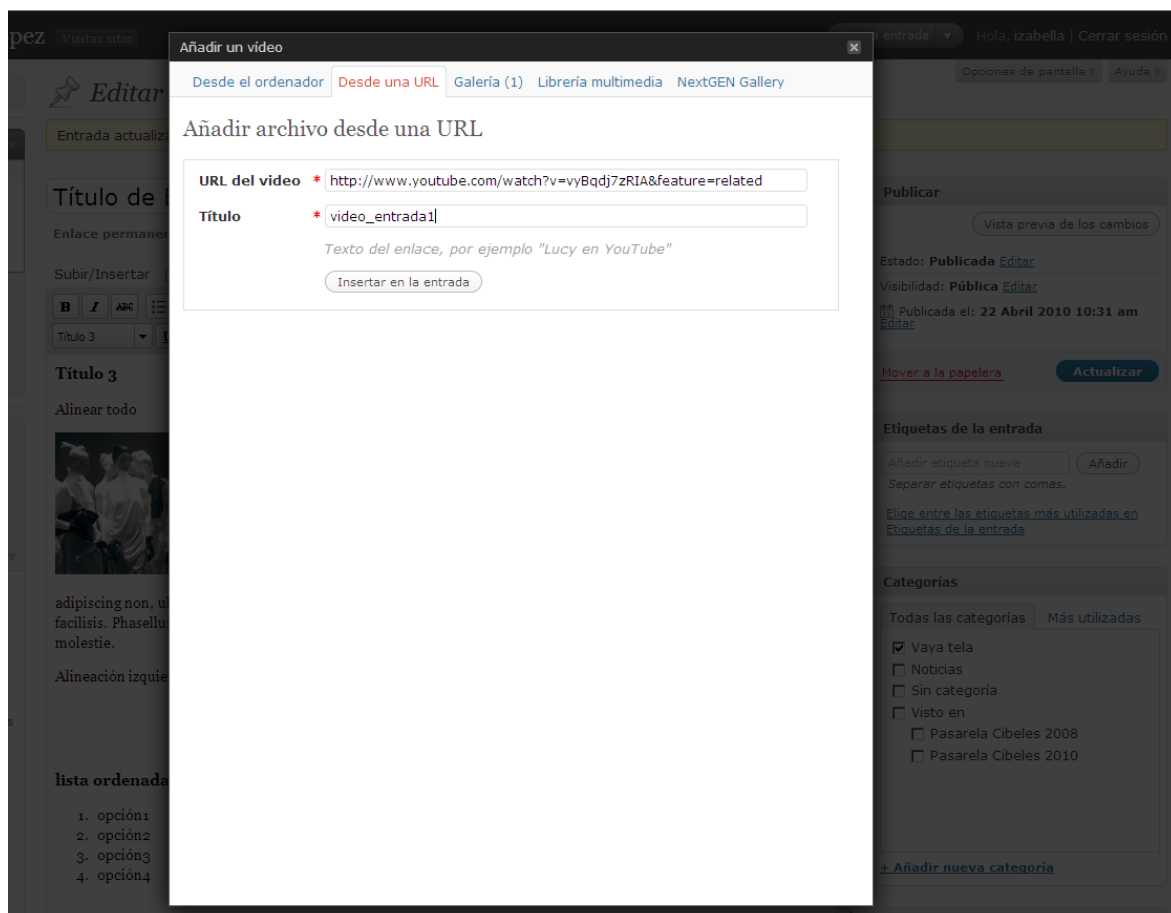
- ☒ Vaya tela
- ☐ Noticias
- ☐ Sin categoría
- ☐ Visto en
 - ☐ Pasarela Cibeles 2008
 - ☐ Pasarela Cibeles 2010

[+ Añadir nueva categoría](#)



: Añadir un vídeo.

- a) Para insertar un vídeo pulse en el icono “Añadir un vídeo”. En el ejemplo debajo añadimos el vídeo desde una URL.



- b) Para insertar un vídeo de Youtube, visite el sitio y busque el video que desea insertar. En la parte derecha del video encontrará la dirección web, cópielo y pegue en el campo de “URL del video” de la ventana “Añadir un video”.
- c) Para insertar el enlace del video en la entrada, pulse el botón “Insertar en la entrada”.

MULTIMEDIA

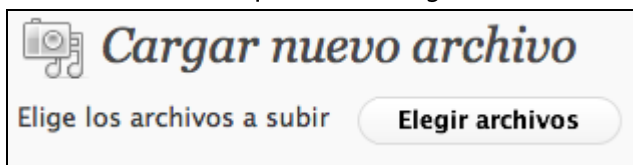
En el menú “Multimedia” podemos administrar nuestros archivos (como por ejemplo imágenes, PDFs, documentos, etc.) creando una librería de ellos.

a) Para añadir un archivo nuevo

- a. elegimos el menú “Multimedia” > “Añadir nuevo”, o “Multimedia” > “Librería multimedia” y pulsamos al botón “Añadir nuevo”.



- b. Para subir el archivo pulsamos “Elegir archivos”



- c. Elegimos el archivo del nuestro ordenador de forma habitual y lo subimos en la librería. En la ventana que aparece, podemos editar el título del archivo, podemos insertar una leyenda y descripción.

Importante, que en el campo de “URL del archivo” encontramos el URL de la imagen, podemos copiarlo y pegarlo para insertarlo en diferentes apartados.



Cargar nuevo archivo

Elige los archivos a subir

Estás usando la carga de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba [el cargador del navegador](#).

Después de cargar un archivo, puedes agregar el título y la descripción.

Nombre de archivo: blog_wordpress.pdf
Tipo de archivo: application/pdf
Fecha de subida: 7 Mayo, 2010

Título

Leyenda

Descripción

URL del archivo
Ubicación del archivo subido.
[Borrar](#)

- b) Para administrar la librería de archivos, elegimos el menú “Multimedia” > “Librería multimedia”





c) En la ventana podemos ver el listado de los archivos añadidos y podemos editarlos.

Librería multimedia Añadir nuevo					
Todos (289) Imágenes (213) Audio (3) Vídeos (2) Sin adjuntar					
Acciones en lote Aplicar Mostrar todas las fechas Filtrar					
Mostrando 1-20 de 289 1 2 3 ... 15 »					
Archivo	Autor	Adjunto a	Fecha	ID	
2-Rotary-Polio-pequeño JPG	Izabella	(Sin adjuntar) Adjuntar	hace 22 horas	3253	
Rotary-Junipero-Serra-en-Última-Hora PDF	Izabella	Título de la entrada, 06/05/2010	hace 24 horas	3251	
2-Rotary-Polio-pequeño JPG	Izabella	Título de la entrada, 06/05/2010	hace 24 horas	3250	
Celebrity 02 JPG	Mariano Sacristán	Carnaval 2010 - Aparicion en Celebrity, 05/05/2010	05/05/2010	3243	
Celebrity 01 JPG	Mariano Sacristán	Carnaval 2010 - Aparicion en Celebrity, 05/05/2010	05/05/2010	3242	
Acta 28-04-10 PDF	Pedro Iriondo	Acta 28-04-2010, 05/05/2010	05/05/2010	3236	
DIRECTORIO OFICIAL 2009-2010. ZONA 8 ILLES BALEARS XLS	Mariano Sacristán	Directorio Oficial Rotary Balears 2009 - 2010, 05/05/2010	05/05/2010	3223	
fundadores JPG	Mariano Sacristán	Breve Reseña Histórica, 05/05/2010	05/05/2010	3220	
Loro rotario JPG	Mariano Sacristán	Proclamación del Gobernador Propuesto para el 2012-2013 del Distrito 2203, 04/05/2010	04/05/2010	3215	

d) Para editar la imagen pulsamos “Editar imagen”

 **Editar multimedia**



Nombre de archivo: 2-Rotary-Polo-pequeño.jpg

Tipo de archivo: image/jpeg

Fecha de subida: 6 Mayo, 2010

Dimensiones: 2071 x 2588

[Editar imagen](#)

Título *

2-Rotary-Polo-pequeño

Texto alternativo

Texto alternativo (alt) de la imagen, por ejemplo "La Mona Lisa"

Leyenda

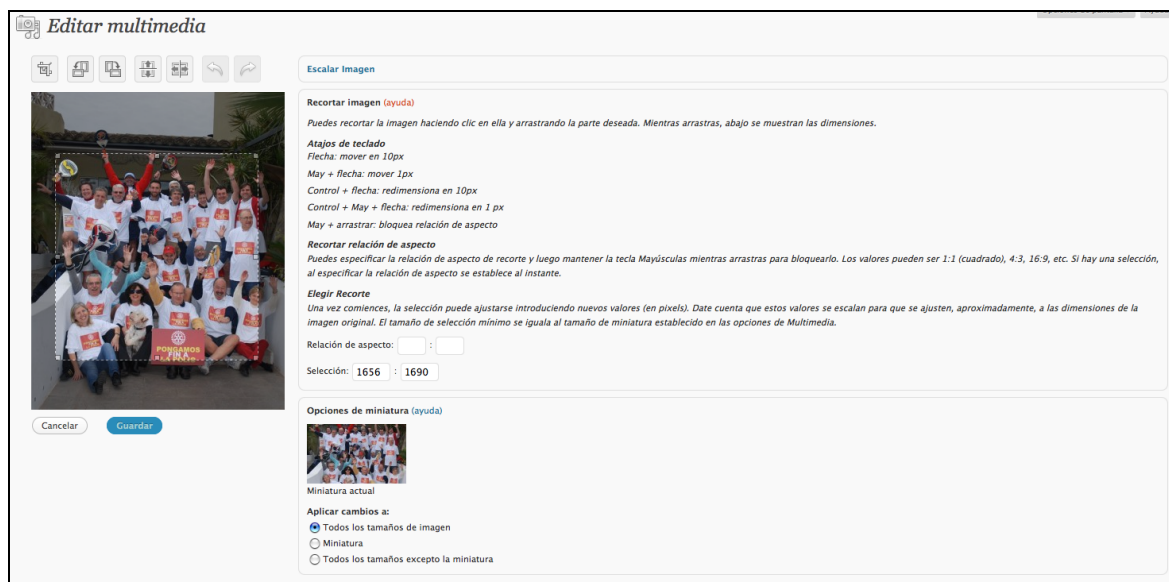
Descripción

URL del archivo

<http://www.rotarypalmajuniperoserra.org/wp-content/uploads/2010/01/Ubicación del archivo subido>

[Actualizar multimedia](#)

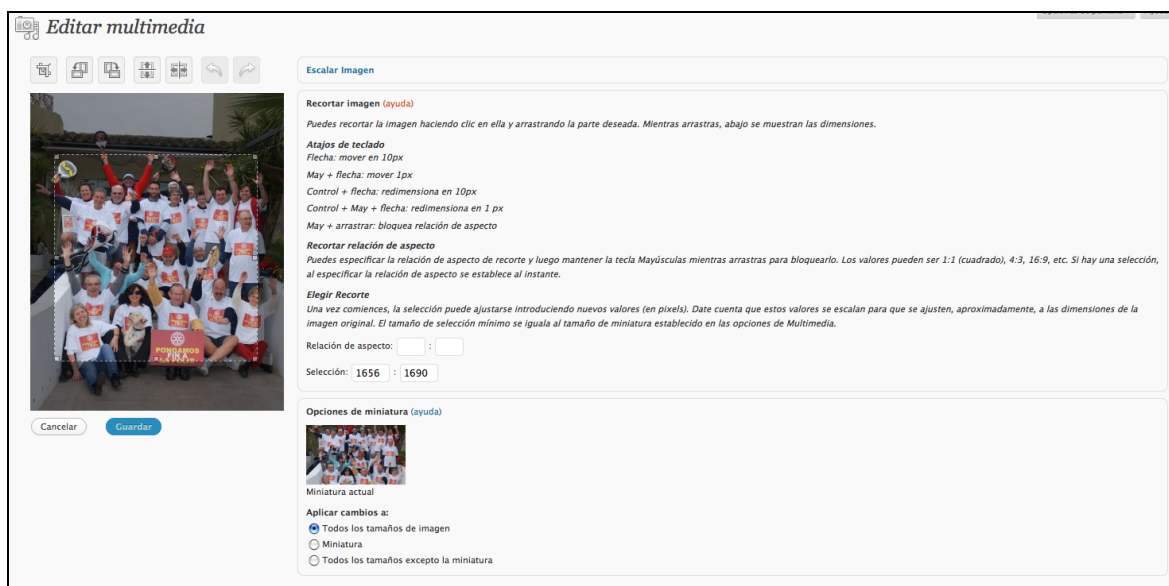
- e) Al editar una imagen, tenemos varias opciones de modificarlo: recortar, rotar, escalar, voltear, y crear miniaturas.



a. Escalar imagen

Puede escalar proporcionalmente la imagen original. Para obtener los mejores resultados es mejor escalar la imagen antes de realizar otras operaciones como recortar, rotar, etc. Dese cuenta de que si hace más grande la imagen puede verse borrosa.

b. Recortar imagen



Puede recortar la imagen haciendo clic en ella y arrastrando la parte deseada. Mientras arrastra, abajo se muestran las dimensiones.

Atajos de teclado

Flecha: mover en 10px

Mayúsculas + flecha: mover 1px

Control + flecha: redimensiona en 10px

Control + Mayúsculas + flecha: redimensiona en 1 px

Mayúsculas + arrastrar: bloquea relación de aspecto

Recortar relación de aspecto

Puede especificar la relación de aspecto de recorte y luego mantener la tecla Mayúsculas mientras arrastra para bloquearlo. Los valores pueden ser 1:1 (cuadrado), 4:3, 16:9, etc. Si hay una selección, al especificar la relación de aspecto se establece al instante.

Elegir Recorte

Una vez comience, la selección puede ajustarse introduciendo nuevos valores (en píxeles). Dese cuenta que estos valores se escalan para que se ajusten, aproximadamente, a las dimensiones de la imagen original. El tamaño de selección mínimo se iguala al tamaño de miniatura establecido en las opciones de Multimedia.

c. Opciones de miniatura

La imagen de miniatura puede recortarse de manera diferente. Por ejemplo, puede ser cuadrada, o contener solo una parte de la imagen original para que se ajuste mejor. Aquí puede elegir si aplicar los cambios a todos los tamaños de imagen o hacer una miniatura diferente.

Opciones de miniatura (ayuda)

Miniatura actual
Aplicar cambios a:
☐ Todos los tamaños de imagen
☒ Miniatura
☐ Todos los tamaños excepto la miniatura



FIN DEL MANUAL

Palma de Mallorca, 5 de Mayo de 2010



www.amara-marketing.com