

Uso de **ADOBE® CONTRIBUTE® CS5**

Avisos legales

Para ver los avisos legales, consulte http://help.adobe.com/es_ES/legalnotices/index.html.

Contenido

Capítulo 1: Novedades

Capítulo 2: Configuración de Contribute

Flujo de trabajo de Contribute	3
Conexión con un blog	4
Conexión con un sitio Web	5
Cómo abrir Contribute	6
Creación de un blog y navegación al sitio Web	7
Edición del blog o sitio Web	8
Publicación del blog o sitio Web	9
Integración de Contribute con las aplicaciones de Adobe Creative Suite	9
Integración de Adobe Bridge con Adobe Contribute	10
Referencia	12

Capítulo 3: Espacio de trabajo

OWL	14
Espacio de trabajo de Contribute	22
Cambio entre navegación y edición	25
Navegación a páginas Web y entradas de blog	25
Apertura de páginas Web y entradas de blog sin navegar	26
Configuración del acceso a páginas utilizadas frecuentemente	29
Configuración de preferencias de Contribute	30
Cambio o desactivación de la contraseña de inicio	32
Configuración de la codificación de navegador	33
Funciones de accesibilidad de Contribute	33
Referencia	36

Capítulo 4: Utilización de páginas Web y entradas de blog existentes

Resumen del uso de blogs y páginas Web	49
Edición de páginas Web y entradas de blog existentes	53
Cómo deshacer errores	61
Cómo guardar borradores	61
Búsqueda en el navegador (sólo Windows)	63
Envío de borradores de páginas Web y archivos a revisión	63
Acceso a nuevos borradores para revisar	67
Edición de borradores de páginas Web	67
Revisión de borradores de páginas Web	68
Utilización de páginas Web basadas en plantillas	69
Utilización de un sitio Web apto para Subversion	73
Trabajar sin conexión	74
Edición de páginas Web en una aplicación externa	76
Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa	77
Comparación de visualización de página en varios navegadores (sólo Windows)	78

Contenido

Configuración de servidores de blogs	80
Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog	81
Eliminación de una página Web o entrada de blog	82
Exportación de una página Web o entrada de blog (sólo Windows)	83
Impresión de una página Web o entrada de blog	84
Adición de la búsqueda de Google	84
Referencia	85

Capítulo 5: Adición de páginas, entradas de blog y documentos

Creación o copia de una página en el sitio Web	88
Creación de una página Web independiente	94
Creación de páginas Web con un tipo de contenido	94
Creación de una entrada de blog en su blog	95
Configuración de las propiedades de una página Web	98
Adición de palabras clave y de una descripción para una página Web	100
Configuración de preferencias para entradas de blog	101
Introducción de metadatos para una entrada de blog	101
Conversión de documentos a PDF (sólo Windows)	106
Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web	108
Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)	110
Insertión de PDF en páginas de Contribute	117
Insertión de fragmentos de código HTML	119
Referencia	120

Capítulo 6: Utilización de texto

Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute	129
Adición de texto a una página Web	129
Aplicación de formato al texto	131
Posición del texto en la página	136
Creación de listas	137
Revisión de la ortografía	142
Búsqueda y sustitución de texto	143
Referencia	144

Capítulo 7: Utilización de imágenes y elementos gráficos

Insertión de imágenes y botones	148
Adición de una imagen a una página	150
Insertión de activos compartidos en una página Web	152
Cambio de las propiedades de una imagen	153
Cambio de la posición u orientación de una imagen	155
Edición de una imagen en Contribute	156
Edición de imágenes en aplicaciones de edición de imágenes	159
Zonas interactivas	160
Insertión de contenido de SWF en una página Web	161
Insertión de un video en la página Web	162
Cambio de la posición u orientación de un video	164
Adición de archivos de audio y video al blog	165

Adición o eliminación de una regla horizontal	168
Insertión de botones de comercio electrónico PayPal	169
Referencia	171

Capítulo 8: Utilización de tablas

Conflictos en el formato de tablas	179
Insertión de tablas	179
Selección de elementos de una tabla	181
Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas	182
Alineación de tablas	183
Cómo cortar, copiar y pegar celdas	184
Adición, eliminación o combinación de filas y columnas de tabla	186
Modificación del aspecto de una tabla	189
Ordenación de datos de tabla	192
Referencia	193

Capítulo 9: Utilización de vínculos

Creación de vínculos de texto e imágenes	199
Configuración de las opciones avanzadas de vínculos	207
Edición de vínculos	212
Comprobación de vínculos	214
Referencia	214

Capítulo 10: Utilización de páginas con marcos

Marcos	222
Edición del contenido de los marcos	224
Almacenamiento y publicación de una página con marcos	225
Establecimiento del destino del contenido de los marcos	225
Referencia	226

Capítulo 11: Publicación de páginas Web y entradas de blog

Publicación de una página en el sitio Web	228
Vista previa de una página en el navegador predeterminado	233
Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web	233
Sustitución de un archivo en el sitio Web	234
Restauración de una versión anterior de una página	236
Publicación de un documento de Microsoft Office (sólo Windows)	238
Envío de contenido a un blog	240
Envío de contenido a un blog desde agregadores RSS	243
Publicación de una entrada de blog en su blog	245
Referencia	247

Capítulo 12: Creación y administración de conexiones con sitios Web y con servidores de blogs

Creación y envío de conexiones con sitios Web	254
Activación o desactivación de CPS para un sitio Web	263
Uso de Subversion con Contribute	266
Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente	268
Configuración de administración de Contribute	269

Contenido

Envío de claves de conexión de sitios Web	283
Envío de conexiones para sitios administrados por CPS	285
Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS	286
Eliminación de usuarios de sitios administrados por CPS	288
Configuración de archivos dependientes para blogs	288
Administración de conexiones de servidores de blogs y sitios Web	289
Referencia	295

Capítulo 13: Administración de usuarios y roles

Roles	316
Creación de roles de Contribute	317
Edición de la configuración de un rol	319
Administración de borradores enviados para revisión	333
Referencia	333

Capítulo 14: Métodos abreviados de teclado para Windows

Menú Archivo	345
Menú Edición	345
Menú Ver	346
Menú Insertar	346
Menú Formato	346
Menú Tabla	347
Utilización de entradas de blog	347
Utilización de plantillas	348
Edición de texto	348
Utilización de tablas	348
Utilización de imágenes	349
Obtención de ayuda	349

Capítulo 15: Métodos abreviados de teclado para Macintosh

Menú Archivo	350
Menú Edición	350
Menú Ver	351
Menú Insertar	351
Menú Formato	351
Menú Tabla	352
Menú Ayuda	352
Utilización de plantillas	353
Edición de texto	353
Utilización de tablas	353
Utilización de imágenes	354

Capítulo 1: Novedades

Tipo de contenido Un tipo de contenido es una colección de parámetros reutilizable para páginas HTML y XML. Los tipos de contenido que tienen predefinidos flujos de trabajo, plantillas y opciones de configuración de caducidad de páginas permiten crear páginas Web fácilmente. Las páginas Web basadas en un tipo de contenido heredan el diseño del sitio existente y conservan la funcionalidad de página actual. También definen las regiones de edición de una página para los contribuidores de contenido.

Para realizar un seguimiento de las páginas Web publicadas basándose en un tipo de contenido, se puede utilizar una Smart List, que es un archivo XML que proporciona los metadatos relativos a cada acción de publicación. La información como el nombre de autor, la fecha y la hora de publicación puede utilizarse como datos dinámicos en otro archivo o como datos para realizar análisis de sitios. Para obtener más información, consulte [“Utilización de tipos de contenido”](#) en la página 281.

Edición de XML Los autores de contenido pueden actualizar los datos XML representados por páginas Web dinámicas en Contribute; para ello, pueden navegar hasta la página XML correspondiente y editarla directamente. Los conjuntos de datos de Spry también pueden editarse de una manera similar. Los elementos XML y los valores de atributo pueden modificarse protegiendo los elementos estructurales tales como los nodos y las etiquetas. Para obtener más información, consulte [“Edición de páginas XML”](#) en la página 54.

Vista previa en distintos navegadores Los autores de contenido pueden verificar la apariencia de la página actualizada y comprobar la compatibilidad con navegadores. En Microsoft Windows, puede obtener una vista previa de las páginas editadas en tres navegadores: Internet Explorer, Mozilla Firefox y Webkit. La página se muestra simultáneamente en una ventana dividida en el navegador principal. Los navegadores para la vista previa se suministran con Contribute, así que no es necesario instalarlos por separado en el equipo.

En un Mac, se puede obtener una vista previa de la página con los navegadores instalados en el sistema. Especifique los navegadores que desea utilizar en la comparación para que se inicien automáticamente durante la vista previa. Utilice las diversas opciones de la barra de herramientas de Contribute para personalizar la visualización de los navegadores. Para obtener más información, consulte [“Comparación de visualización de página en varios navegadores \(sólo Windows\)”](#) en la página 78 y [“Vista previa de una página Web en varios navegadores simultáneamente”](#) en la página 45.

Edición de widgets de Spry Los widgets de Spry son elementos interactivos de una página Web creada mediante HTML, CSS y JavaScript. Contribute identifica la información de widget de una página Web durante el modo de edición y la representa para su edición en el navegador. Los autores pueden editar datos contenidos en diversos widgets de Spry como, por ejemplo, acordeones, paneles en fichas y paneles que pueden contraerse. Para obtener más información, consulte [“Edición de widgets de Spry”](#) en la página 55.

Función Buscar y reemplazar mejorada Utilice la función Buscar y reemplazar mejorada para actualizar la información en varios borradores abiertos. Realice búsquedas basadas en texto, imágenes, espacios adicionales, hipervínculos y otros elementos. Para obtener más información, consulte [Búsqueda y sustitución de texto](#). Para obtener más información, consulte [“Búsqueda y sustitución de texto”](#) en la página 143.

Compatibilidad con Subversion Subversion, un sistema de control de versiones de código abierto de terceros, puede integrarse en Contribute. La integración permite a los administradores de sitios Web realizar un seguimiento, controlar los cambios, archivar y volver a implementar el contenido. Contribute permite trabajar con Subversion con una configuración mínima o con el sistema de versiones anteriores incorporado. Para obtener más información, consulte [“Uso de Subversion con Contribute”](#) en la página 266.

Zonas interactivas de imagen Cree áreas en una imagen que puedan vincularse con otros destinos. Dibuje una o varias zonas interactivas en una imagen y añada texto alternativo y URL para proporcionar interactividad. Para obtener más información, consulte [“Zonas interactivas”](#) en la página 160.

Edición de archivos Server-Side Include Los archivos SSI son pequeños archivos de texto anidados en una página Web que se actualizan con más frecuencia que el resto de la página. Contribute identifica el contenido SSI en una página Web, lo que permite que los autores de contenido puedan editar los archivos SSI directamente. Para obtener más información, consulte [“Edición de información SSI \(Server Side Include\)”](#) en la página 56.

Edición de imagen mejorada Puede iniciar directamente desde Contribute la aplicación Photoshop o Fireworks instalada para poder editar imágenes. Una vez completada la edición, la representación de CSS mejorada muestra los cambios realizados en el borrador de manera precisa. Para obtener más información, consulte [“Edición de imágenes en aplicaciones de edición de imágenes”](#) en la página 159.

Búsqueda en el navegador de Contribute Puede buscar texto específico de una página Web en el navegador de Contribute. Para obtener más información, consulte [“Búsqueda en el navegador \(sólo Windows\)”](#) en la página 63.

Compatibilidad con superíndice y subíndice Puede representar texto como superíndice o subíndice en una página Web.

Capítulo 2: Configuración de Contribute

Tras finalizar la instalación de Adobe® Contribute®, puede configurarlo para trabajar con un sitio Web o blog existente. Los administradores pueden utilizar el flujo de trabajo de Contribute para aplicar procesos que ayuden a administrar un sitio Web de forma eficaz.

Flujo de trabajo de Contribute

Contribute funciona con los sitios Web ya existentes, tanto si es un sitio Web de una intranet como si es un sitio Web público. Normalmente es necesaria la participación de un equipo formado por varias personas para poner en funcionamiento y mantener un sitio Web y para mantener actualizado su contenido.

Dicho equipo puede estar formado por las siguientes personas:

Desarrolladores Web Crean el sitio Web. El desarrollador Web (o el equipo de diseño) utiliza una aplicación de creación de sitios Web, como Adobe Dreamweaver®, para crear el sitio Web. Este equipo es responsable de la planificación, el diseño, el desarrollo, la comprobación y la publicación del sitio Web. También son responsables de crear plantillas para los sitios Web que requieren un aspecto y un funcionamiento homogéneos.

Los desarrolladores Web que utilicen Dreamweaver deben consultar la Ayuda de Dreamweaver para obtener más información.

Usuarios de Contribute Mantienen el sitio Web. Los usuarios de Contribute son los profesionales de marketing, jefes, educadores, estudiantes, propietarios de pequeñas empresas, ayudantes de administración, jefes de proyectos, etc. que utilizan Contribute para mantener actualizados sus sitios Web. El usuario no necesita tener experiencia alguna en HTML ni en diseño Web. Dado que Contribute funciona como un procesador de textos, el usuario podrá utilizar el programa de manera intuitiva y la interfaz del programa le resultará familiar. Los usuarios pueden añadir o actualizar texto, imágenes, tablas, vínculos y documentos de Microsoft® Word y Excel®.

Administradores de Contribute Configuran los usuarios de Contribute y ayudan a éstos a utilizar Contribute para mantener el sitio Web. Los administradores aplican los flujos de trabajos de documentos a las páginas Web asignando a las plantillas de Dreamweaver flujos de trabajo predefinidos en Contribute. Cuando se crea una página con una plantilla de Dreamweaver, se le asigna el flujo de trabajo asociado a dicha plantilla. El administrador de Contribute también es responsable de la configuración de los permisos de carpetas y usuarios, que determinan quién pueden editar el contenido del sitio Web y qué contenido puede editar. Sólo puede designarse un administrador de Contribute por cada sitio Web en Contribute. No obstante, pueden administrar el sitio Web varias personas si el administrador de Contribute les facilita la contraseña de administración del sitio Web.

Nota: *deberá conectar con un sitio Web para poder editar y publicar las páginas del sitio Web y deberá conectar con un servidor de blogs para poder editar y publicar entradas en el blog.*

El flujo de trabajo de Contribute consta de los siguientes pasos:

- 1 Conecte con un sitio Web o blog.
- 2 Abra Contribute.
- 3 Vaya a una página o entrada de blog o cree una.

Utilice el navegador de Contribute para buscar la página Web o entrada de blog que desea editar. El navegador resultará familiar para los usuarios de Microsoft Internet Explorer y otros navegadores populares. La barra de herramientas del navegador contiene los botones de navegación habituales, además de un botón Elegir que le permite navegar hasta archivos para los que no hay ningún vínculo en el sitio Web. Puede crear marcadores en Contribute y ver los marcadores que haya creado en Internet Explorer. También puede utilizar accesos directos para ver rápidamente los borradores actuales.

1 Abra la página Web o el blog para editarlo.

2 Edite el contenido.

Después de navegar hasta la página o entrada de blog de su elección, haga clic en el botón Editar página o Editar entrada en la barra de herramientas para abrir la página Web o entrada de blog en el editor de Contribute. Contribute copia el archivo del servidor Web o servidor de blogs y lo bloquea en el servidor para que nadie pueda editar la página ni la entrada de blog mientras usted trabaja en ella.

El editor de Contribute funciona de forma muy similar a un procesador de textos. Puede editar texto, imágenes, tablas y vínculos existentes en la página o entrada de blog. Puede incluso añadir documentos de Microsoft Word o Excel al sitio Web o entrada de blog. La barra de herramientas contiene botones de edición que le resultarán familiares, además de botones para guardar, descartar o publicar los cambios realizados.

3 Envíe el contenido a revisión o aprobación.

Dependiendo del flujo de trabajo, el documento debe estar revisado o aprobado para poder publicarlo.

4 Publique los cambios.

Cuando una página Web completa su flujo de trabajo o usted termina de editar el blog, puede publicar la página o entrada de blog en el sitio Web o servidor de blogs. Haga clic en el botón Publicar y Contribute reemplazará la página o entrada de blog existente en el servidor Web o en el blog con la versión editada. Contribute también desbloquea el archivo en el servidor para que otros usuarios puedan editar la página o entrada de blog.

Conexión con un blog

Instale Contribute® si no está ya instalado en su equipo. Antes de la instalación, asegúrese de que el equipo cumple los requisitos mínimos para la instalación.

Para poder utilizar Adobe® Contribute para editar y actualizar su sitio Web y contenido de blog, debe crear una conexión con el servidor Web en el que está almacenado el sitio Web o el blog. Al crear una conexión, permite que Contribute pueda acceder a las páginas Web de su sitio Web y a las entradas de su blog, lo que le permitirá editar las páginas y entradas de blog y publicar los cambios que realice en ellas.

En la mayoría de los casos, el administrador de Contribute configura de antemano Contribute o le facilita la información que necesita para conectar con el sitio Web o el servidor de blogs.

Puede conectar con una cuenta de blog alojada en:

- Un servicio de publicación de blogs como Blogger™, Typepad® o WordPress®.
- Un servidor interno que utilice un servicio como Movable Type® o WordPress.

Para conectar con un blog, necesita tener la información de conexión necesaria para el blog para poder introducir los datos en el Asistente de conexión. Puede utilizar la API de MetaWeblog para conectar con una cuenta de blog alojada en un servicio de publicación de blogs como Blogger, WordPress, Roller o TypePad, o un servidor interno. Si está utilizando un Macintosh® y tiene una cuenta .Mac, Contribute detectará la cuenta .Mac y le preguntará si desea crear una conexión.

Nota: las claves de conexión no se utilizan en las conexiones con blogs; sólo están disponibles en las conexiones con sitios Web.

Para obtener más información sobre la conexión con un blog, consulte [“Creación de una conexión con un servidor de blogs”](#) en la página 259.

Conexión con un sitio Web

Existen dos formas de conectar: mediante una clave de conexión enviada al usuario o mediante la introducción de la información de conexión de forma manual.

El administrador de Contribute llevará a cabo una de las siguientes operaciones para configurar la conexión con el sitio Web:

- Le enviará un mensaje de correo electrónico con un archivo de *clave de conexión* de un sitio Web, que puede utilizar para establecer una conexión con el sitio Web. La clave de conexión contiene toda la información de red que Contribute necesita para conectar con el sitio Web.
- Le proporcionará la ubicación de la red desde la cual puede descargar la clave de conexión.

Nota: las claves de conexión sólo se utilizan en conexiones con sitios Web y no en conexiones con blogs.

- Le facilitará la información de conexión necesaria para el sitio Web para que introduzca dicha información en el Asistente de conexión (consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258).

Si está utilizando un Macintosh y tiene una cuenta .Mac, Contribute detectará la cuenta .Mac y le preguntará si desea crear una conexión.

Si el sitio Web se administra con Contribute Publishing Server, el administrador le envía una clave de conexión o le proporciona la información de conexión que debe introducir en la barra de dirección del navegador de Contribute.

Conexión utilizando una clave de conexión

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico que contiene la clave de conexión.
- 2 Haga doble clic en el archivo adjunto.

Aparecerá el cuadro de diálogo Importar clave de conexión o el cuadro de diálogo Conectar con Publishing Services.

- 3 Siga uno de estos procedimientos:

- Si aparece el cuadro de diálogo Importar clave de conexión, introduzca su nombre, dirección de correo electrónico y contraseña para la clave de conexión, y luego haga clic en Aceptar.
- Si aparece el cuadro de diálogo Conectar con Publishing Services, introduzca el nombre del usuario y la contraseña y luego haga clic en Aceptar.

Nota: si no dispone de la contraseña, póngase en contacto con el administrador.

- 4 Si se le solicita cualquier otra información de conexión, como el inicio de sesión FTP, introduzca dicha información y luego haga clic en Aceptar.

Una vez que se haya establecido la conexión, aparecerá la página principal del sitio Web en el navegador de Contribute.

Conexión introduciendo manualmente la información de conexión

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS), y haga clic en Crear.
Aparecerá el Asistente de conexión.

- 2 Siga las instrucciones en pantalla para introducir la información de conexión.

El servicio de alojamiento Web o el administrador de IT pueden proporcionarle la información necesaria. Para obtener más información, haga clic en el botón Ayuda situado en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: durante el inicio, Contribute no se conectará con ningún sitio Web o servidor de blogs. Para cambiar este comportamiento, seleccione el sitio Web o servidor de blogs que desee en el cuadro de diálogo Mis conexiones y desactive la opción No conectar con <sitio/blog> al iniciar.

Cómo abrir Contribute

Si se ha seleccionado la opción Exigir contraseña de inicio de Contribute en la categoría Seguridad de Preferencias, Contribute le pedirá la contraseña de inicio cuando inicie el programa.

Una contraseña de inicio evita que los usuarios no autorizados puedan editar o publicar páginas y entradas de blog en el sitio Web o blog. Si no introduce la contraseña al iniciar Contribute, todas las páginas Web y blogs se desactivan y no pueden activarse. Sólo puede navegar a las páginas Web o entradas de blog y crear páginas Web o entradas de blog. Una vez que haya introducido la contraseña correcta, podrá realizar actualizaciones y publicar los cambios o nuevas entradas en los sitios Web y blog conectados hasta que cierre Contribute.

Además de proporcionar un acceso seguro, cuando está seleccionada la opción Exigir contraseña de inicio de Contribute, Contribute utiliza un método de cifrado más potente al guardar sus datos de conexión en el equipo.

Nota: si recibe una clave de conexión que exige una contraseña de inicio de Contribute, deberá crear una contraseña de inicio antes de importar dicha conexión.

Introducción de una contraseña de inicio de Contribute

- 1 En el cuadro de diálogo Introducir contraseña, escriba la contraseña de inicio de Contribute.

Sólo podrá introducir la contraseña incorrectamente tres veces, tras lo cual Contribute se bloqueará. Si se bloquea Contribute, podrá reiniciarlo y volver a introducir la contraseña de inicio.

Si olvida la contraseña, tendrá que eliminar todas las conexiones con sitios Web y añadirlas de nuevo.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Nota: si hace clic en Omitir, omitirá la introducción de contraseña y Contribute se iniciará. Cuando se omite la introducción de contraseña, sólo se pueden editar o cancelar los borradores existentes del sitio Web. No podrá editar páginas que no sean borradores ni publicar cambios en borradores hasta que reinicie Contribute e introduzca la contraseña de inicio correcta.

Más temas de ayuda

“[Cambio o desactivación de la contraseña de inicio](#)” en la página 32

Inicio de Contribute sin conexión de red

Cuando inicie Contribute, éste comprobará su conexión de red para conectar con el sitio Web o blog. Contribute le avisará si no detecta ninguna conexión. En tales circunstancias, realice lo siguiente.

- 1 Inicie Contribute.
Aparecerá el cuadro de diálogo Error de conexión.
- 2 Seleccione Trabajar sin conexión si sabe que no está conectado a la red. Para obtener más información, consulte [“Trabajar sin conexión”](#) en la página 74.
- 3 Seleccione Intentar la conexión en cualquier caso para forzar a Contribute a que continúe comprobando si hay una conexión de red.
- 4 Si Contribute no logra conectar, mostrará un mensaje de error con dos opciones:
 - Haga clic en Sí para continuar intentando la conexión con otros sitios Web o servidores de blogs.
 - Haga clic en No para desactivar el resto de sitios Web y servidores de blogs. Más tarde podrá activarlos después de haber solucionado el problema de conexión de red.
- 5 Haga clic en Aceptar.

***Nota:** puede desactivar un sitio Web o blog en cualquier momento (no sólo al iniciar) cuando se produce un problema. Si dispone de varios sitios Web y blogs, puede optar por desactivar aquellos en los que no esté trabajando actualmente para que Contribute no mantenga la conexión durante mucho tiempo. Para obtener más información, consulte [“Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales”](#) en la página 293.*

Activación de un sitio Web o blog desactivado

- 1 Navegue hasta cualquier página del sitio Web o cualquier entrada del blog y haga clic en Conectar en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).
Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.
- 3 Siga uno de estos procedimientos:
 - Para activar un sitio Web, seleccione en la lista el sitio Web que desea activar y haga clic en Activar.
 - Para activar un blog, seleccione el servidor de blogs donde aparece el blog y haga clic en Activar. Se activarán todos los blogs que aparecen en este servidor de blogs. No puede activar blogs individuales.
- 4 Haga clic en Cerrar.

Creación de un blog y navegación al sitio Web

Contribute le permite crear y editar entradas de blog en su editor visual. También puede abrir y editar contenido desde el navegador o una aplicación de Microsoft® Office.

En los sitios Web, el navegador de Contribute funciona como un navegador Web estándar, ya que le permite:

- Navegar hasta sitios Web y localizar páginas haciendo clic en vínculos.
- Actualizar páginas para ver actualizaciones.
- Volver a cargar páginas que ha visitado previamente utilizando los botones Atrás y Adelante.
- Introducir direcciones de sitios Web en el cuadro de texto Dirección.

También puede crear nuevas páginas Web y vincularlas con otras páginas Web, archivos del equipo, páginas de otros sitios Web y direcciones de correo electrónico. Para obtener más información, consulte [“Adición de páginas, entradas de blog y documentos”](#) en la página 88.

Creación del blog

Puede crear una nueva entrada de blog partiendo de cero. Tras crear la entrada, puede añadir contenido como texto, imágenes y multimedia.

- 1 En la página principal del blog en el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva en la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.
- 2 En el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog, escriba el título de la nueva entrada de blog.
- 3 Haga clic en Aceptar. La nueva entrada se abrirá como un borrador en Contribute.

Nota: utilice el cuadro de diálogo Mis conexiones para seleccionar los sitios Web y servidores de blogs con los que Contribute no debe conectar al iniciar.

Puede navegar hasta cualquier sitio Web con Contribute, aunque sólo puede editar las páginas de sitios Web con los que haya creado conexiones.

Navegación hasta un sitio Web

- Introduzca una dirección Web (URL) en el cuadro de texto Dirección de la barra de herramientas.
- Haga clic en los vínculos para navegar hasta una página Web.
- Haga clic en el botón Atrás o Adelante de la barra de herramientas.

Creación de páginas nuevas

- 1 En el navegador de Contribute, haga clic en Nueva en la barra de herramientas.
- 2 En el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog, elija una de estas opciones:
 - Utilizar la página Web en blanco.
 - Seleccionar una plantilla disponible en el servidor.
 - Copiar una de las páginas Web de inicio de Contribute.
- 3 Haga clic en Aceptar. La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute.

Nota: las páginas Web de inicio están disponibles en Contribute y las plantillas en el servidor. Es posible que algunas plantillas no estén actualizadas en el servidor. Utilice el botón Actualizar plantillas para descargar la plantilla que desee.

Edición del blog o sitio Web

Puede editar una entrada de blog existente en cualquier blog o sitio Web con el que esté conectado. Cuando se desplace hasta uno de estos sitios Web, se activará el botón Editar página.

También puede crear nuevas páginas Web e insertar el contenido de documentos de Microsoft directamente en las páginas Web.

Puede editar un documento desde una aplicación de Microsoft Office o abrir una página Web para editarla en sus navegadores Web favoritos.

Para obtener información sobre cómo abrir y editar las páginas Web y los blogs existentes, consulte [“Utilización de páginas Web y entradas de blog existentes”](#) en la página 49.

Para obtener información sobre cómo abrir y editar las páginas Web y los blogs nuevos, consulte [“Adición de páginas, entradas de blog y documentos”](#) en la página 88.

Publicación del blog o sitio Web

Cuando una página Web completa su flujo de trabajo o usted termina de editar el blog, puede publicar la página o entrada de blog en el sitio Web o en el blog desde Contribute. También puede publicar contenido desde el navegador Web o aplicaciones de Microsoft Office.

***Nota:** no podrá publicar una página Web si no tiene permisos de publicación.*

Para obtener más información sobre la publicación de blogs y sitios Web, consulte [“Publicación de páginas Web y entradas de blog”](#) en la página 228.

Integración de Contribute con las aplicaciones de Adobe Creative Suite

Puede ejecutar scripts de inicio personalizados durante la instalación de otras aplicaciones de Adobe Creative Suite® para permitir el acceso desde el producto relevante a Adobe Contribute. Cuando se ejecutan estos scripts, en las aplicaciones de Creative Suite se crean menús, opciones e iconos de la barra de herramientas relacionados con Adobe Contribute. Además, en Adobe Contribute se crean menús, opciones e iconos de la barra de herramientas de los productos de Creative Suite.

Ejecución de operaciones relacionadas con Adobe Contribute en aplicaciones de Creative Suite

Cross DOM es una pequeña API que proporciona un conjunto de funciones que son comunes para todas las aplicaciones de Adobe Creative Suite. Son funciones para abrir archivos, ejecutar scripts e imprimir archivos. Puede utilizar la API Cross DOM para que los scripts de inicio realicen cualquiera de las siguientes operaciones en todas las aplicaciones de Adobe Creative Suite:

- Abrir una nueva página Web o entrada de blog en Adobe Contribute desde otra aplicación de Creative Suite utilizando la función Open en la API Cross-DOM. También es posible abrir archivos en Adobe Contribute desde otra aplicación de Creative Suite utilizando la API Cross-DOM en un script de inicio.
- Abrir archivos desde las siguientes aplicaciones de Creative Suite en Adobe Contribute utilizando la función Open en la API Cross-DOM: Adobe Bridge®, Adobe Photoshop®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® y Adobe Fireworks®.
- Abrir archivos de vídeo y audio desde las siguientes aplicaciones de Creative Suite utilizando la función Open en la API Cross-DOM: Adobe After Effects®, Adobe Premiere® Pro, Adobe Audition® y Adobe Encore®. Si el archivo puede verse en el navegador incrustado, se abrirá en dicho navegador.
- Editar archivos en una de las siguientes aplicaciones de Creative Suite y llamar a la función Reveal para pasar a Adobe Contribute: Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition y Adobe Encore.

- Imprimir archivos desde las siguientes aplicaciones de Creative Suite en Adobe Contribute utilizando la impresora de PDF y la función Print en la API Cross-DOM: Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver y Adobe Fireworks.
- Imprimir archivos desde las siguientes aplicaciones de Creative Suite utilizando la función Print en la API Cross-DOM: Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition y Adobe Encore. (Aunque los archivos de vídeo raramente se imprimen, la impresión de estos archivos permite verificar si las aplicaciones correspondientes responden a mensajes de BridgeTalk.)
- Cerrar Adobe Contribute desde otras aplicaciones de Creative Suite utilizando la función Close en la API Cross-DOM.
- Salir de Adobe Contribute desde las siguientes aplicaciones de Creative Suite utilizando la función Quit en la API Cross DOM: Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition y Adobe Encore.

Nota: los scripts de Adobe Bridge que utilizan el protocolo BridgeTalk permiten la comunicación entre Adobe Contribute y las aplicaciones de Adobe Creative Suite. El objeto de mensaje BridgeTalk se utiliza para enviar paquetes de mensajes entre las aplicaciones.

Integración de Adobe Bridge con Adobe Contribute

El software Adobe Bridge es el nuevo centro de control de navegación creado para las aplicaciones de Adobe Creative Suite y sus componentes. Adobe Bridge proporciona un acceso centralizado a los archivos de proyecto, aplicaciones y configuración de Creative Suite.

Adobe Contribute se ha integrado con la aplicación Adobe Bridge en Adobe Creative Suite. Esta integración permite realizar las siguientes tareas:


- Organizar activos
- Insertar archivos
- Comunicarse con otras aplicaciones a través del protocolo BridgeTalk
- Acceder a Adobe Stock Photos.

Inserción de archivos de Adobe Bridge en Adobe Contribute

Con Adobe Bridge, puede insertar archivos o carpetas en borradores de páginas Web o entradas de blog de Adobe Contribute. Si el borrador de Contribute admite el tipo de archivo seleccionado, éste se coloca en el borrador o bien se muestra un vínculo con el archivo seleccionado en el borrador. Los tipos de archivos que no se admiten no se insertan en el borrador.

- 1 Inicie Adobe Contribute.
- 2 Abra un borrador de una página Web o entrada de blog.

Nota: cuando se coloca un archivo en Contribute, si Adobe Contribute no se está ejecutando, o si no hay abierto un borrador de página Web o entrada de blog, se muestra un mensaje que indica que no hay un borrador abierto donde colocar el archivo.

- 3 Seleccione Archivo > Examinar o haga clic en el icono de Bridge en la barra de herramientas .

Nota: puede seleccionar varios archivos o carpetas para colocarlos en un borrador de Contribute.

Adobe Bridge se abrirá en una nueva ventana.

4 En Adobe Bridge, seleccione el archivo que desea insertar.

5 Seleccione Archivo > Colocar > En Contribute.

El archivo, o un vínculo con el mismo, se insertará en el borrador de Contribute. Si selecciona un tipo de archivo no compatible, dicho archivo no se insertará en el borrador.

Nota: también puede insertar un archivo en un borrador de página Web o entrada de blog de Contribute arrastrando el archivo desde el Explorador de Windows o el Finder de Mac OS y colocándolo en el borrador de la página Web o entrada de blog de Contribute.

Más temas de ayuda

“[Publicación de archivos de Adobe Bridge en Adobe Contribute \(sólo Windows\)](#)” en la página 11

Apertura de archivos de Adobe Bridge en Adobe Contribute (sólo Windows)

Puede seleccionar un archivo en Adobe Bridge y abrirlo en Adobe Contribute.

1 Inicie Adobe Bridge.

2 Seleccione el archivo que desea abrir en Contribute.

Nota: sólo puede abrir documentos de Microsoft Word con la extensión .doc o .docx, y documentos de Microsoft Excel con la extensión .xls, .xslm o .xlsx.

3 Seleccione Herramientas > Contribute > Abrir en Contribute.

Nota: el menú Herramientas > Contribute > Abrir en Contribute sólo está disponible para la plataforma Windows.

Contribute se inicia y el contenido del documento de Word o Excel se inserta en el borrador de la página Web de forma correspondiente a la opción de inserción seleccionada.

Más temas de ayuda

“[Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office \(sólo Windows\)](#)” en la página 110

Publicación de archivos de Adobe Bridge en Adobe Contribute (sólo Windows)

Puede seleccionar los siguientes tipos de archivo en Adobe Bridge y publicarlos en Adobe Contribute: .doc, .xls, .docx, .xslm y .xlsx. Cuando publica un documento de Microsoft Office que contiene otros archivos, los archivos adicionales se copian en el borrador de la página Web automáticamente.

1 Inicie Adobe Bridge.

2 Seleccione el archivo que desea publicar en Adobe Contribute.

3 Seleccione Herramientas > Contribute > Publicar en sitio Web.

Nota: el menú Herramientas > Contribute > Publicar en sitio Web sólo está disponible para la plataforma Windows.

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web.

4 Para seleccionar la configuración para publicar el documento, siga este procedimiento:

a Seleccione el sitio Web donde desea publicar el archivo.

Nota: si no tiene una conexión con el sitio Web antes de publicar un documento, puede crear una seleccionando Crear nueva conexión en el menú emergente Seleccionar en el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web. Para obtener más información sobre la creación de una conexión con un sitio Web, consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258.

- b Seleccione una ubicación para almacenar el archivo.

***Nota:** puede seleccionar varios archivos o carpetas de Adobe Bridge para publicarlos en Contribute.*

- c Introduzca un nombre de archivo. El nombre de archivo no debe tener espacios, tabuladores ni caracteres alfanuméricos.
- d Seleccione un formato.
- e (Opcional) Desactive la casilla de verificación Publicar sólo selección actual para publicar el documento completo, en lugar de una selección.



También puede establecer las preferencias en la ficha Documentos de Microsoft en el menú Edición de Contribute. Para ello, seleccione Edición > Preferencias > Documentos de Microsoft y seleccione las opciones que desee. Para obtener más información sobre la configuración de estas preferencias, consulte “Configuración de preferencias de Contribute” en la página 30.

- 5 Haga clic en Publicar.

Contribute publica el documento en la página Web y aparece un mensaje de confirmación.

***Nota:** si Contribute no se está ejecutando cuando publica un archivo de Adobe Bridge en Contribute, Adobe Contribute se inicia primero y luego se abre el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web.*

- 6 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

“Integración de Adobe Bridge con Adobe Contribute” en la página 10

“Inserción de archivos de Adobe Bridge en Adobe Contribute” en la página 10

“Publicación de un documento de Microsoft Office (sólo Windows)” en la página 238

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Importar clave de conexión

Utilice el cuadro de diálogo Importar clave de conexión para importar una clave de conexión que establecerá una conexión con el sitio Web. Las claves de conexión sólo están disponibles para sitios Web y no para blogs.

- 1 Introduzca su nombre de usuario y dirección de correo electrónico.
- 2 Introduzca la contraseña para la clave de conexión.

***Nota:** si no dispone de contraseña, póngase en contacto con el administrador de Contribute que le envió la clave de conexión.*

- 3 Haga clic en Aceptar.

Una vez que se haya establecido la conexión, aparecerá la página principal del sitio Web en el navegador de Contribute.

Introducción de una contraseña FTP

Puede que el administrador de Contribute le envíe una clave de conexión que no incluya los datos de conexión y contraseña FTP. Se necesita una contraseña y un nombre de usuario FTP para acceder a los archivos del servidor protegidos mediante contraseña.

Al importar una clave de conexión que no incluya los datos de FTP necesarios, Contribute mostrará el cuadro de diálogo de contraseña FTP después de que introduzca su nombre, dirección de correo electrónico y contraseña para la clave de conexión.

Nota: las claves de conexión sólo están disponibles para sitios Web y no para blogs.



Si conecta con un equipo de una red local, la información de inicio de sesión que introduzca en este cuadro de diálogo será habitualmente la misma que introduce para iniciar una sesión en la red.

- 1 En el cuadro de texto Nombre de usuario, introduzca su nombre de usuario FTP.
- 2 En el cuadro de texto Contraseña, escriba su contraseña.
- 3 Haga clic en Aceptar.

El cuadro de diálogo Error de conexión

- 1 Si Contribute no logra detectar una conexión de red para uno o varios sitios Web o blogs, el cuadro de diálogo Error de conexión le ofrecerá dos opciones:
 - Seleccione Trabajar sin conexión si sabe que no está conectado a la red y desea trabajar sin conexión. Para obtener más información, consulte [“Trabajar sin conexión”](#) en la página 74.
 - Seleccione Intentar la conexión en cualquier caso si no está seguro de cuál es el problema y desea que Contribute intente conectar de nuevo. Si Contribute continúa sin poder conectar, puede desactivar una o varias conexiones con sitios Web o blogs.
- 2 Haga clic en Aceptar.

Capítulo 3: Espacio de trabajo

Puede utilizar Adobe® Contribute® como navegador Web y como editor de páginas Web. Puede cambiar fácilmente entre la navegación por páginas Web y la edición de páginas Web. El espacio de trabajo de Contribute facilita el acceso a páginas, con independencia de si está navegando o editando.

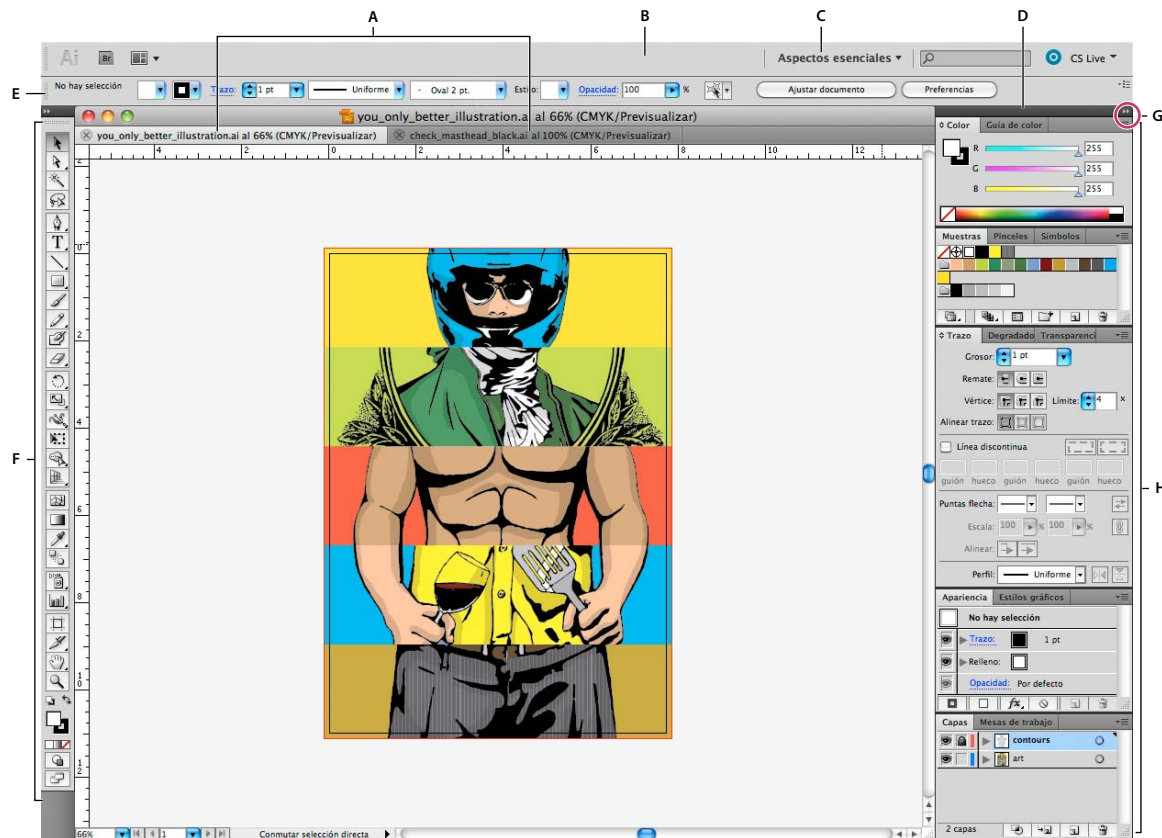
Puede desplazarse por los cuadros de diálogo y el espacio de trabajo de Contribute sin necesidad de utilizar el ratón. También puede establecer preferencias para personalizar Contribute.

OWL

Información general sobre el espacio de trabajo

Cree y manipule documentos y archivos empleando distintos elementos como paneles, barras y ventanas. Cualquier disposición de estos elementos se denomina *espacio de trabajo*. Los espacios de trabajo de las distintas aplicaciones de Adobe® Creative Suite® 5 tienen la misma apariencia para facilitar el cambio de una a otra. Además, si lo prefiere, puede adaptar cada aplicación a su modo de trabajar seleccionando uno de los varios espacios de trabajo preestablecidos o creando otro personalizado.

Aunque el diseño del espacio de trabajo predeterminado varía en función del producto, los elementos se manipulan de manera muy parecida en todos los casos.



Espacio de trabajo por defecto de Illustrator


A. Ventanas de documento en forma de fichas B. Barra de aplicaciones C. Conmutador de espacios de trabajo D. Barra de título de panel E. Panel de control F. Panel Herramientas G. Botón Contraer en iconos H. Cuatro grupos de paneles acoplados verticalmente

- La *barra Aplicación* de la parte superior contiene un conmutador de espacio de trabajo, menús (sólo en Windows) y otros controles de la aplicación. En ciertos productos para Mac, puede mostrarla u ocultarla con el menú Ventana.
- El *panel Herramientas* incluye utilidades para crear y editar imágenes, ilustraciones, elementos de página, etc. Las herramientas relacionadas están agrupadas.
- El *panel Control* muestra opciones específicas de la herramienta seleccionada en el momento. En Illustrator, el panel Control muestra opciones del objeto seleccionado en ese momento. (En Adobe Photoshop®, también se conoce como la barra de opciones. En Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® y Adobe Fireworks® se conoce como Inspector de propiedades e incluye propiedades del elemento seleccionado en ese momento).
- La *ventana Documento* muestra el archivo en el que se trabaja. Las ventanas Documento se pueden organizar como fichas y, en ciertos casos, también se pueden agrupar y acoplar.
- Los *paneles* ayudan a controlar y modificar el trabajo. Algunos ejemplos son la Línea de tiempo en Flash, el panel Pincel en Illustrator, el panel Capas de Adobe Photoshop® y el panel Estilos CSS de Dreamweaver. Los paneles se pueden agrupar, apilar o acoplar.
- El *Marco de aplicación* agrupa todos los elementos del espacio de trabajo en una ventana única e integrada que permite tratar la aplicación como una sola unidad. Si mueve el marco de aplicación o alguno de sus elementos o si cambia su tamaño, todos los elementos que integra responden en consecuencia para evitar su superposición. Los paneles no desaparecen si cambia de aplicación o si hace clic sin querer fuera de ésta. Cuando trabaje con dos o más aplicaciones, puede colocarlas una al lado de la otra en la pantalla o en varios monitores.

Si está utilizando Mac y prefiere la interfaz de usuario libre tradicional, tiene la opción de desactivar Marco de aplicación. En Adobe Illustrator®, por ejemplo, elija Ventana > Marco de aplicación para activarlo o desactivarlo. (Para Mac, el Marco de aplicación está siempre activado en Flash, mientras que Dreamweaver no lo utiliza).

Ocultar o mostrar todos los paneles


- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Para ocultar o mostrar todos los paneles, incluidos el panel Herramientas y el panel de control, pulse Tabulador.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Para ocultar o mostrar todos los paneles excepto el panel Herramientas y el panel de control, pulse Mayús+Tabulador.


 *Los paneles ocultos se pueden visualizar de forma temporal si selecciona Mostrar automáticamente paneles ocultos en las preferencias de la interfaz. Está siempre activado en Illustrator. Mueva el puntero al borde de la ventana de la aplicación (Windows®) o al borde del monitor (Mac OS®) y colóquese encima de la banda que aparece.*

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Para ocultar o mostrar todos los paneles, pulse F4.

Visualización de opciones de panel

- ❖ Haga clic en el icono de menú del panel  situado en la esquina superior derecha.

 *Puede abrir un menú de panel incluso cuando el panel está minimizado.*


 *En Photoshop, puede cambiar el tamaño de fuente del texto de los paneles y de la información de herramientas. Elija un tamaño en el menú Tamaño de fuente de IU en las preferencias de interfaz.*

(Illustrator) Ajuste de brillo del panel

- ❖ En las preferencias de la interfaz del usuario, mueva el regulador de Brillo. Este control afecta a todos los paneles, incluido el panel de control.

Reconfiguración del panel Herramientas

Puede mostrar las herramientas del panel Herramientas en una columna única o unas junto a las otras en dos columnas. (Esta función no se encuentra disponible ni en el panel Herramientas de Fireworks ni en el de Flash).

 *En InDesign e InCopy, también puede pasar de la visualización de columna única a la de dos columnas (o fila única) configurando una opción en las preferencias de la interfaz.*

- ❖ Haga clic en la doble flecha de la parte superior del panel Herramientas.

Gestión de ventanas y paneles

Puede crear un espacio de trabajo personalizado moviendo y manipulando los paneles y las ventanas Documento. También puede guardar espacios de trabajo y pasar de uno a otro. Para Fireworks, dar un nuevo nombre personalizado a los espacios de trabajo puede generar un comportamiento inesperado.

Nota: Photoshop es la aplicación utilizada en los siguientes ejemplos. No obstante, el espacio de trabajo se comporta igual en todos los productos.

Reorganizar, acoplar o flotar ventanas de documentos

Si abre más de un archivo, aparecen ventanas Documento en forma de fichas.

- Si desea cambiar el orden de las fichas de ventanas Documento, arrastre la ficha correspondiente a otra ubicación dentro del grupo.

- Si desea desacoplar (flotar o separar) una ventana Documento de un grupo de ventanas, arrastre la ficha correspondiente fuera del grupo.

Nota: en Photoshop puede también elegir Ventana > Organizar > Hacer flotante la ventana para hacer flotante una única ventana de documento, o Ventana > Organizar > Hacer flotante todo en ventanas para hacer flotantes todas las ventanas de documentos a la vez. Si desea obtener más información, consulte la hoja técnica [kb405298](#) (en inglés).

Nota: Dreamweaver no permite acoplar ni desacoplar ventanas Documento. Utilice el botón Minimizar de la ventana Documento para crear ventanas flotantes (Windows) o elija Ventana > Mosaico vertical para crear ventanas Documento una junto a la otra. Si desea obtener más información sobre este tema, busque “Mosaico vertical” en la ayuda de Dreamweaver. El flujo de trabajo de Macintosh es algo diferente.

- Si desea acoplar una ventana Documento a otro grupo de ventanas Documento, arrastre la ventana hasta dicho grupo.
- Para crear grupos de documentos apilados o en mosaico, arrastre la ventana a una de las zonas de colocación de los bordes superior, inferior o laterales de otra ventana. También puede seleccionar una composición para el grupo con el botón pertinente de la barra de la aplicación.

Nota: algunos productos no admiten esta función. Sin embargo, suelen disponer de comandos Mosaico y Cascada en el menú Ventana para ordenar los documentos.

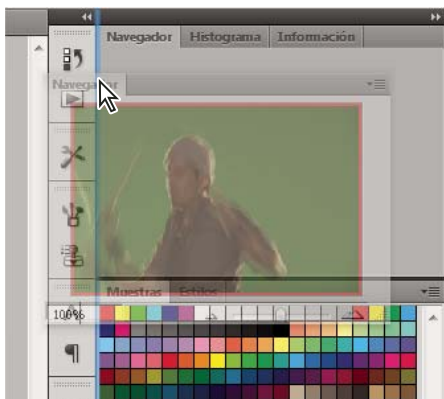
- Para cambiar a otro documento del grupo ordenado en fichas al arrastrar una selección, arrastre ésta por encima de su pestaña durante unos instantes.

Nota: algunos productos no admiten esta función.

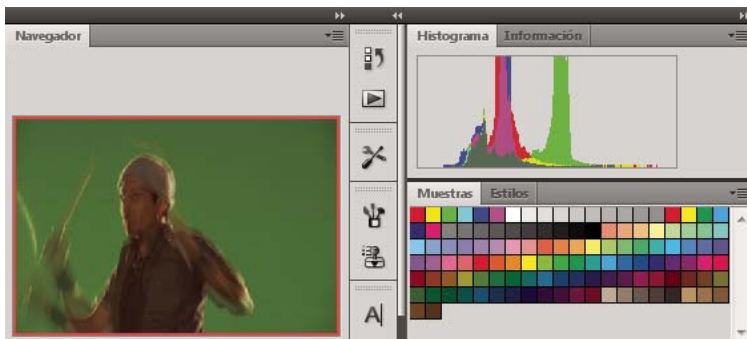
Acoplamiento y desacoplamiento de paneles

Un *conjunto acoplado* es un conjunto de paneles o grupos de paneles que se muestran juntos, generalmente en una orientación vertical. Los paneles se acoplan y desacoplan moviéndolos dentro y fuera de un conjunto acoplado.

- Para acoplar un panel, arrástrelo por su ficha al conjunto apilado, a la parte superior, a la parte inferior o entre otros paneles.
- Para acoplar un grupo de paneles, arrástrelo por su barra de título (la barra vacía sólida que se encuentra encima de las fichas) al conjunto acoplado.
- Para quitar un panel o grupo de paneles, arrástrelo fuera del conjunto acoplado por su ficha o barra de título. Puede arrastrarlo a otro conjunto acoplado o hacer que flote con libertad.



Panel del navegador arrastrado a un nuevo conjunto acoplado, indicado por un resaltado vertical azul



Panel del navegador ahora en su propio conjunto acoplado

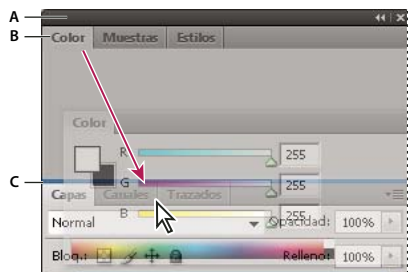
💡 Es posible evitar que los paneles rellenen todo el espacio de un conjunto acoplado. Para hacerlo, arrastre el borde inferior del conjunto hacia arriba de manera que ya no llegue al borde del espacio de trabajo.

Movimiento de paneles

Conforme mueve paneles, verá *zonas de colocación* resaltadas en azul, áreas en las que puede mover el panel. Por ejemplo, puede mover un panel hacia arriba o hacia abajo en un conjunto acoplado arrastrándolo a la zona de colocación azul estrecha encima o debajo de otro panel. Si arrastra a un área que no es una zona de colocación, el panel flota con libertad en el espacio de trabajo.

Nota: la posición del ratón (más que la posición del panel) activa la zona de colocación, por lo que si no ve la zona de colocación, pruebe a arrastrar el ratón al lugar en el que debería estar esta zona.

- Para mover un panel, arrástrelo por su ficha.
- Para mover un grupo de paneles, arrastre su barra de título.



La zona de colocación azul estrecha indica que el panel Color se acoplará por sí mismo encima del grupo de paneles Capas.

A. Barra de título B. Ficha C. Zona de colocación

💡 Pulse Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) mientras mueve un panel para evitar que se acople. Pulse Esc mientras mueve el panel para cancelar la operación.

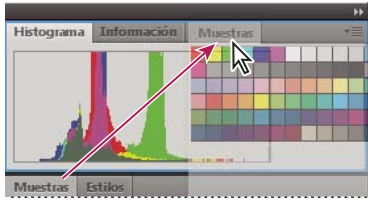
Adición y eliminación de paneles

Si quita todos los paneles de un conjunto acoplado, éste desaparece. Para crear un conjunto acoplado, mueva paneles hacia el borde derecho del espacio de trabajo hasta que aparezca una zona donde soltarlos.

- Para quitar un panel, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control y haga clic (Mac OS) en su ficha y elija Cerrar o bien deselectionelo en el menú Ventana.
- Para añadir un panel, selecciónelo en el menú Ventana y acóplelo donde desee.

Manipulación de grupos de paneles

- Para mover un panel a un grupo, arrastre la ficha del panel a la zona de colocación resaltada en el grupo.

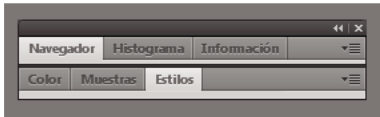


Adición de un panel a un grupo de paneles

- Para reorganizar los paneles de un grupo, arrastre la ficha de un panel a una nueva ubicación del grupo.
- Para quitar un panel de un grupo de manera que flote con libertad, arrastre el panel por su ficha fuera del grupo.
- Para mover un grupo, arrastre su barra de título (encima de las fichas).

Apilado de paneles flotantes

Cuando arrastra un panel fuera de su conjunto apilado pero no a una zona de colocación, el panel flota con libertad. Los paneles flotantes se pueden situar en cualquier lugar del espacio de trabajo. Puede apilar paneles flotantes o grupos de paneles de manera que se muevan como una unidad cuando arrastra la barra de título que se encuentra más arriba.



Paneles apilados flotantes de libre movimiento

- Para apilar paneles flotantes, arrastre un panel por su ficha a la zona de colocación en la parte inferior de otro panel.
- Para cambiar el orden de apilado, arrastre un panel arriba o abajo por su ficha.

Nota: asegúrese de soltar la ficha encima de la zona de colocación estrecha entre los paneles, en lugar de en la zona de colocación ancha en una barra de título.

- Para quitar un panel o un grupo de paneles de la pila, de manera que flote por sí mismo, arrástrelo fuera de su ficha o barra de título.

Cambio del tamaño de los paneles

- Para minimizar o maximizar un panel, un grupo de paneles o una pila de paneles, haga doble clic en una ficha. También puede hacer doble clic en el área de las fichas (el espacio vacío que hay junto a ellas).
- Para cambiar el tamaño de un panel, arrastre cualquiera de sus lados. A algunos paneles, como el panel de color en Photoshop, no se les puede cambiar el tamaño arrastrándolos.

Contracción y expansión de iconos de paneles

Puede contraer los paneles a iconos para reducir la acumulación de elementos en el espacio de trabajo. En algunos casos, los paneles se contraen a iconos en el espacio de trabajo por defecto.



Paneles contraídos en iconos



Paneles expandidos desde iconos

- Para contraer o expandir todos los iconos de paneles en una columna, haga clic en la doble flecha de la parte superior del conjunto acoplado.
- Para expandir un icono de panel único, haga clic en él.
- Para cambiar el tamaño de los iconos de paneles a fin de ver sólo los iconos (pero no las etiquetas), ajuste el ancho del conjunto acoplado hasta que desaparezca el texto. Para volver a ver el texto de los iconos, aumente el ancho del conjunto acoplado.
- Para contraer un panel de vuelta a su icono, haga clic en su ficha, en su icono o en la doble flecha de la barra de título del panel.



En algunos productos, si selecciona la contracción automática de iconos de paneles en las preferencias de interfaz o de opciones de interfaz de usuario, el icono de panel expandido se contrae automáticamente cuando haga clic lejos de él.

- Para añadir un panel o un grupo de paneles flotantes a un conjunto acoplado de iconos, arrástrelo por su ficha o barra de título. (Los paneles se contraen automáticamente en iconos cuando se añaden a un conjunto acoplado de iconos).
- Para mover un icono de panel (o un grupo de iconos de paneles), basta con arrastrarlo. Puede arrastrar los iconos de panel hacia arriba y hacia abajo en el conjunto acoplado, hacia otros conjuntos acoplados (donde aparecen en el estilo de panel de dicho conjunto acoplado) o hacia afuera del conjunto acoplado (donde aparecen como iconos flotantes).

Guardado de espacios de trabajo y paso de uno a otro

Al guardar la posición y el tamaño actuales de los paneles como un espacio de trabajo con nombre, puede restaurar dicho espacio de trabajo incluso aunque mueva o cierre un panel. Los nombres de los espacios de trabajo guardados aparecen en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.

Guardado de un espacio de trabajo personalizado

- 1 Con el espacio de trabajo en la configuración que desea guardar, siga uno de estos procedimientos:
 - (Illustrator) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Guardar espacio de trabajo.
 - (Photoshop, InDesign e InCopy) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Nuevo espacio de trabajo.
 - (Dreamweaver) Elija Ventana > Diseño del espacio de trabajo > Nuevo espacio de trabajo.
 - (Flash) Elija Nuevo espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.
 - (Fireworks) Elija Guardar actual en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.
- 2 Escriba un nombre para el espacio de trabajo.
- 3 (Photoshop, InDesign) En Capturar, seleccione una o varias de las siguientes opciones:
 - Ubicaciones de panel** Guarda las ubicaciones de los paneles actuales (solo InDesign).
 - Métodos abreviados de teclado** Guarda el conjunto actual de métodos abreviados de teclado (sólo Photoshop).
 - Menús o Personalización de menús** Guarda el conjunto actual de menús.

Visualización de espacios de trabajo y paso de uno a otro

- ❖ Seleccione un espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación.



En Photoshop, puede asignar métodos abreviados de teclado a cada espacio de trabajo para navegar rápidamente por ellos.

Eliminación de un espacio de trabajo personalizado

- Seleccione Administrar espacios de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en Eliminar. (La opción no está disponible en Fireworks).
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Seleccione Eliminar espacio de trabajo en el conmutador de espacios de trabajo.
- (Illustrator) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Gestionar espacios de trabajo, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar.
- (Photoshop e InDesign) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Eliminar espacio de trabajo, seleccione el espacio de trabajo y, a continuación, haga clic en Eliminar.

Restauración del espacio de trabajo por defecto

- 1 Seleccione Aspectos esenciales o el espacio de trabajo predeterminado del conmutador de espacios de trabajo de la barra de la aplicación. Para Fireworks, lea el artículo http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html.
Nota: En Dreamweaver, Designer es el espacio de trabajo predeterminado.
- 2 Para Fireworks (Windows), elimine estas carpetas:
 - Windows Vista** \\Usuarios\<Nombre de usuario>\Datos de programa\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\
 - Windows XP** \\Documents and Settings\<Nombre de usuario>\Datos de programa\Adobe\Fireworks CS4
- 3 (Photoshop, InDesign e InCopy) Elija Ventana > Espacio de trabajo > Restaurar [nombre de espacio de trabajo].

(Photoshop) Restauración de una disposición de espacio de trabajo

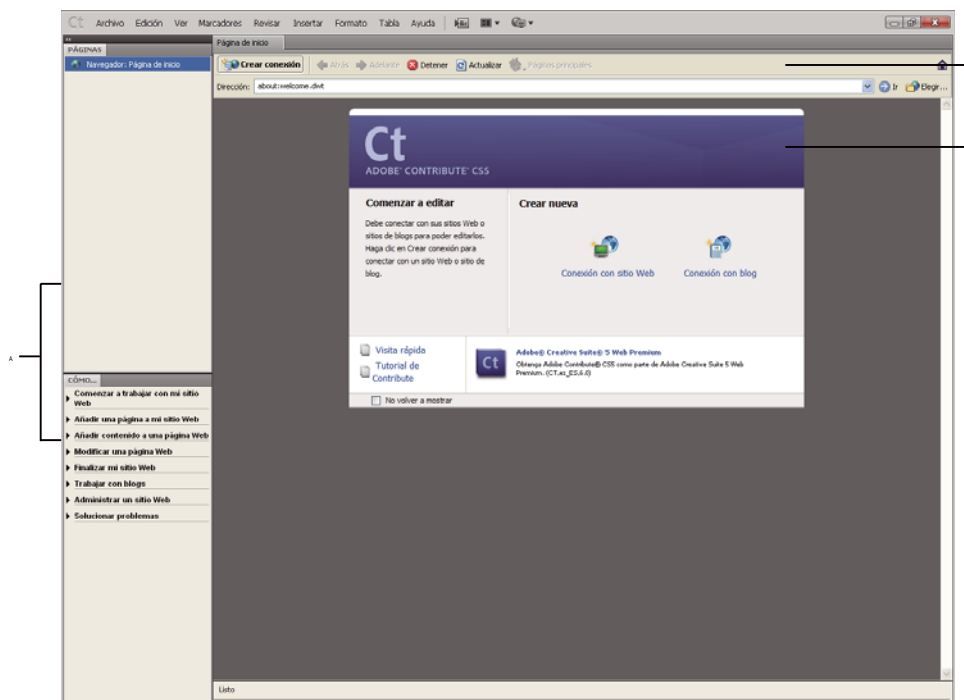
En Photoshop, los espacios de trabajo aparecerán automáticamente con la última disposición, pero podrá restaurar la disposición guardada original de los paneles.

- Para restaurar un espacio de trabajo individual, elija Ventana > Espacio de trabajo > Restaurar *Nombre de espacio de trabajo*.
- Para restaurar todos los espacios de trabajo instalados con Photoshop, haga clic en Restaurar espacios de trabajo predeterminados en las preferencias de interfaz.

💡 Para reorganizar los espacios de trabajo en la barra de aplicaciones, arrástrelos.

Espacio de trabajo de Contribute

El espacio de trabajo de Contribute consta de tres áreas principales: el navegador y editor de Contribute, la barra de herramientas y la barra lateral.



A. Barra lateral B. Barra de herramientas C. Página de inicio en el navegador y editor

El navegador y editor de Contribute

La ventana principal de Contribute se utiliza para navegar y editar. Si no está seguro de si está navegando o editando en Contribute, observe la barra de herramientas. Las barras de herramientas son distintas en función de si está navegando o editando un borrador.

Cuando utilice el navegador de Contribute, podrá navegar a cualquier página Web (no sólo a las páginas de su sitio Web). El navegador de Contribute funciona como un navegador Web en toda regla: haga clic en los vínculos de las páginas Web para ir a la página que desea editar. También puede crear marcadores para páginas que visite con frecuencia.

Cuando utilice el editor de Contribute, podrá editar las páginas de sitios Web con los que haya conectado (consulte “[Conexión con un blog](#)” en la página 4). Puede editar texto, imágenes, tablas, vínculos y páginas con marcos.

Navegar y editar en Contribute es muy fácil, como también lo es cambiar entre navegación y edición. Para obtener más información, consulte “[Cambio entre navegación y edición](#)” en la página 25.

Barras de herramientas de Contribute

La barra de herramientas de Contribute es distinta si está navegando o editando una página Web o una entrada de blog. Cuando está editando una página Web, la barra de herramientas del editor le permite editar texto o imágenes, en función del contenido que haya seleccionado. Cuando está editando un borrador del blog, las barras de herramientas de metadatos del blog y metadatos secundarios le permiten marcar las páginas del blog.

Cuando recibe o abre una página Web, la barra de herramientas muestra exclusivamente los botones de las acciones que puede realizar en esa fase del flujo de trabajo y para las cuales tiene permisos.

Barra de herramientas del navegador Contiene botones para navegar hasta su sitio Web o crear una página o entrada de blog. La barra de herramientas del navegador contiene las mismas opciones para sitios Web y para blogs.

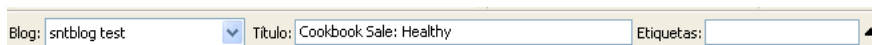


Barra de herramientas de edición Contiene botones para operaciones comunes de los menús Archivo, Insertar, Formato y Tabla. Las opciones de la barra de herramientas del son distintas cuando se trabaja en el borrador de un sitio Web o de un blog.

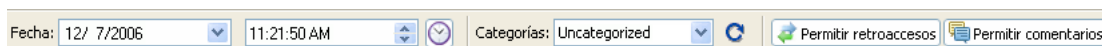


A. Botones de acciones B. Insertar contenido C. Añadir fila o columna D. Propiedades de la página E. Ortografía F. Comparar visualización de página en navegadores G. Vista previa del borrador seleccionando un navegador H. Editar archivo incluido

Barra de herramientas de metadatos del blog Contiene información sobre el borrador, como el título del blog, el título de la entrada de blog y las etiquetas asociadas. Esta barra de herramientas sólo está disponible en los borradores de blogs.



Barra de herramientas de metadatos secundarios Contiene más opciones para asociar metadatos a una entrada de blog. Esta barra de herramientas sólo está disponible en los borradores de blogs.



Barra de herramientas de formato de Texto Contiene botones que le permiten aplicar formato al texto. Las opciones de la barra de herramientas de formato de texto son distintas cuando se trabaja en el borrador de un sitio Web o de un blog.



A. Menú Estilo B. Menú Fuente C. Menú Tamaño de fuente D. Negrita E. Cursiva F. Botones de alineación G. Botones de lista H. Botones Anular sangría/Sangría I. Color del texto J. Color de resaltado K. Propiedades de widget

Nota: si el administrador de Contribute ha restringido la edición al texto solamente, algunas opciones de formato no estarán disponibles. Asimismo, las opciones podrían estar desactivadas si se ha aplicado una hoja de estilos en cascada (CSS) al texto seleccionado.

Barra de herramientas de edición de imagen Contiene botones que le permiten editar imágenes.



A. Cambiar tamaño B. Botones de giro C. Recortar D. Perfilar E. Brillo/Contraste F. Estilo G. Cambiar tamaño H. Alineación
I. Herramientas de selección de zona interactiva J. Propiedades de imagen K. Propiedades de la página L. Editar imagen con Fireworks
M. Editar imagen con Photoshop

La barra lateral de Contribute

La barra lateral de Contribute permite cambiar fácilmente entre edición y navegación y le proporciona un acceso rápido a los borradores. También puede utilizar la barra lateral para obtener instrucciones rápidas de cómo realizar tareas en Contribute.

La barra lateral consta de dos partes:

Panel Páginas Proporciona acceso al navegador Web y a todos los borradores que esté editando actualmente. También incluye un vínculo con la Consola de borrador, en la que se muestra el estado de los borradores.

Nota: la Consola de borrador no está disponible si el sitio Web no tiene un administrador asignado.

Panel Cómo... Ofrece instrucciones detalladas para ayudarle a realizar algunas de las tareas básicas de Contribute. El panel muestra una lista de tareas de navegación mientras está navegando y una lista de tareas de edición mientras está editando.

Haga clic en cualquier vínculo del panel Cómo... de la barra lateral para obtener más información sobre la tarea en cuestión. Si la tarea no aparece en la lista, consulte la Ayuda de Contribute (Ayuda > Ayuda de Adobe Contribute) para obtener información detallada.

Puede ampliar, contraer o cambiar el tamaño de los paneles y la barra lateral.

Ampliación o contracción de la barra lateral

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Ver > Barra lateral.
- En Windows, haga clic en la flecha situada en la barra de separación entre la barra lateral y el navegador y editor de Contribute.
- En Mac OS, haga doble clic en el punto de sujeción de la barra de separación entre la barra lateral y el navegador y editor de Contribute.

Cambio de tamaño de la barra lateral

❖ Arrastre la barra de separación entre la barra lateral y el navegador y editor de Contribute.

Ampliación o contracción de un panel de la barra lateral

❖ Haga doble clic en la barra de título del panel.

Cambio del tamaño de los paneles de la barra lateral verticalmente

❖ Arrastre la barra de título del panel Cómo...

Cambio entre navegación y edición

Puede utilizar Contribute para navegar o editar páginas Web y entradas de blog. Puede cambiar entre navegación y edición en cualquier momento. Cuando salga de un borrador que está editando, Contribute guardará los cambios para que posteriormente pueda regresar al borrador y continuar la edición donde la dejó.

Al cambiar a navegación, Contribute no publica el borrador. Mientras navega por la página o entrada de blog, el área de mensaje le informa de que tiene un borrador de la página o entrada de blog no publicado.

Si no está seguro de si está navegando o editando en Contribute, observe la barra de herramientas. Cuando esté navegando, verá la barra de herramientas del navegador, con el botón Editar página (o Crear conexión), mientras que, cuando esté editando, verá la barra de herramientas del editor (consulte “[Barras de herramientas de Contribute](#)” en la página 23).

Cambio de navegación a edición

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Editar página en la barra de herramientas para editar una página Web o haga clic en el botón Editar entrada para editar una entrada de blog.

***Nota:** los botones Editar página y Editar entrada sólo se activan en las páginas o entradas de sitios Web o blogs con los que esté conectado y en los que tenga permiso para editar.*

- Haga clic en un borrador del panel Páginas situado en la barra lateral.



Cambio de edición a navegación

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en Navegador en el panel Páginas de la barra lateral.
- Haga clic en el botón Guardar para más tarde de la barra de herramientas.
- Seleccione Ver > Navegador.

Más temas de ayuda

“[Navegación a páginas Web y entradas de blog](#)” en la página 25

Navegación a páginas Web y entradas de blog

Para encontrar una página Web o entrada de blog que desea editar, lo más sencillo es navegar a la página o entrada en Contribute como si estuviera navegando en cualquier navegador Web.



Para aprender otras formas de encontrar páginas Web o entradas de blog, consulte “[Apertura de páginas Web y entradas de blog sin navegar](#)” en la página 26.

***Nota:** (sólo Windows) si utiliza Microsoft Internet Explorer como navegador Web principal, el navegador de Contribute hereda las preferencias de Internet Explorer. Para cambiar la configuración básica, como fuentes, cookies o plugins, cambie sus preferencias en Internet Explorer y luego vuelva a iniciar Contribute.*

Puede navegar a cualquier sitio Web o entrada de blog con Contribute, pero sólo puede editar páginas Web y entradas de blog contenidas en sus sitios Web y blogs; es decir, en sitios Web o blogs con los que haya creado conexiones (para obtener más información, consulte “[Conexión con un blog](#)” en la página 4). Cuando navegue a una página de su sitio Web o a una entrada de blog de su blog en la que tiene permiso de edición, el botón Editar página se activará en la barra de herramientas.

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en los vínculos de las páginas Web o entradas de blog para navegar a otras páginas.
- Escriba la dirección Web (URL) de la página en el cuadro de texto Dirección y haga clic en Ir. También puede presionar Intro o Retorno.
- Seleccione Ver > Ir a dirección Web, introduzca la dirección Web (URL) y haga clic en Aceptar.

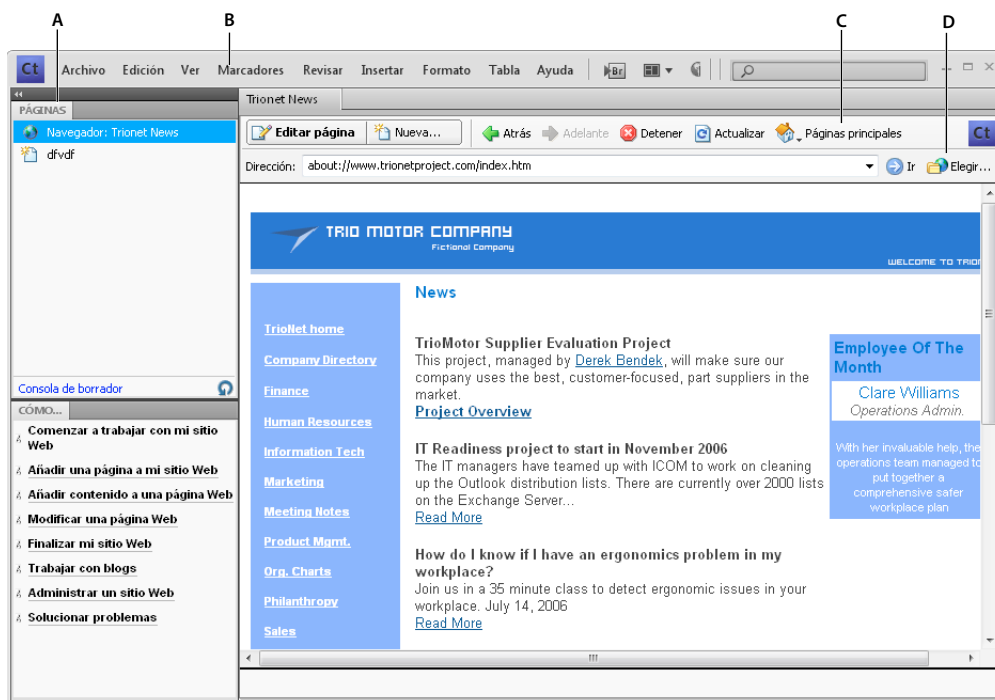
Más temas de ayuda

“[Apertura de páginas Web y entradas de blog sin navegar](#)” en la página 26

“[Edición de páginas Web y entradas de blog existentes](#)” en la página 53

Apertura de páginas Web y entradas de blog sin navegar

Puede utilizar Contribute para abrir páginas Web y entradas de blog sin necesidad de navegar para encontrarlas.



A. Borradores actuales B. Marcadores C. Páginas principales D. Páginas que no están vinculadas

Visualización de borradores y nuevas páginas o entradas de blog

El panel Páginas muestra los títulos de los borradores que está editando actualmente. También puede obtener acceso a los borradores a través del menú Archivo.

- ❖ Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el título del borrador en el panel Páginas situado en la barra lateral.
 - Seleccione Archivo > Borradores y luego seleccione un borrador del menú emergente.

Más temas de ayuda

[“Visualización de páginas principales de sus sitios Web y blogs”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas Web y entradas de blog publicadas recientemente”](#) en la página 27

[“Visualización de entradas de blog”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas y archivos a los que no puede navegar”](#) en la página 28

Visualización de páginas principales de sus sitios Web y blogs

Puede utilizar la barra de herramientas para ver las páginas principales de todos los sitios Web y blogs con los que tiene conexión. El menú Ver también proporciona acceso a estas páginas y entradas de blog.

- ❖ Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Páginas principales en la barra de herramientas y seleccione una página principal.
 - Seleccione Ver > Páginas principales y luego seleccione una página principal del menú emergente.

Más temas de ayuda

[“Visualización de borradores y nuevas páginas o entradas de blog”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas Web y entradas de blog publicadas recientemente”](#) en la página 27

[“Visualización de entradas de blog”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas y archivos a los que no puede navegar”](#) en la página 28

Visualización de páginas Web y entradas de blog publicadas recientemente

El menú Archivo le proporciona acceso rápido a las páginas y entradas de blog que ha publicado recientemente.

- ❖ Seleccione Archivo > Entradas de blog y páginas recientes y luego seleccione una página del menú emergente.

Más temas de ayuda

[“Visualización de borradores y nuevas páginas o entradas de blog”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas principales de sus sitios Web y blogs”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas y archivos a los que no puede navegar”](#) en la página 28

Visualización de entradas de blog

El menú emergente Entradas proporciona acceso rápido a una entrada de blog desde la página principal del blog.

- 1 Navegue a la página principal del blog.

- 2 En el menú emergente Entradas, seleccione la entrada de blog que desea administrar. También puede seleccionar una entrada de blog a través de Ver > Seleccionar entrada de blog > *Título de entrada de blog*.

La entrada de blog seleccionada aparece en el navegador incrustado y el título de la entrada de blog seleccionada se visualiza en el menú emergente Entradas.

Nota: si una entrada de blog no tiene título, el título de la entrada de blog aparece como <Entrada de blog sin título> en el menú emergente Entradas.

Más temas de ayuda

[“Visualización de borradores y nuevas páginas o entradas de blog”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas principales de sus sitios Web y blogs”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas y archivos a los que no puede navegar”](#) en la página 28

[“Visualización de páginas Web y entradas de blog publicadas recientemente”](#) en la página 27

Visualización de páginas y archivos a los que no puede navegar

Contribute le proporciona acceso a las páginas y archivos que están asociados al sitio Web o blog pero a los que no puede obtener acceso navegando. Utilice el botón Elegir de la barra de herramientas para ver páginas y archivos guardados en la carpeta del sitio Web para los que no hay ningún vínculo en otra página del sitio Web o blog.

- 1 En el navegador o editor de Contribute, seleccione Ver > Elegir archivo o entrada de blog o haga clic en el botón Elegir de la barra de herramientas del navegador.

Aparece el cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog.

- 2 Seleccione un archivo o entrada de blog siguiendo uno de estos procedimientos:

- Si el archivo está en una carpeta del sitio Web o blog en el que está navegando actualmente, seleccione el archivo.
- Si el archivo no está en una carpeta del sitio Web o blog actual, utilice el menú emergente Buscar en para navegar hasta la carpeta del sitio Web o blog correspondiente, y seleccione el archivo.

En función del tipo de archivo que seleccione, puede aparecer una vista previa para que compruebe que ha seleccionado el archivo correcto.

- 3 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Sólo entradas para mostrar páginas con entradas de blog.
- Seleccione Páginas para mostrar un tipo especial de entrada de blog. El contenido de las Páginas se almacena en una base de datos y se recupera mediante protocolos como MetaWeblog y Atom.

- 4 Haga clic en Aceptar.

La página Web o el archivo aparecerá en el navegador de Contribute.

Nota: si selecciona un tipo de archivo que no puede mostrarse en el navegador de Contribute, aparecerá la página de marcador de posición de archivo.

Más temas de ayuda

[“Visualización de borradores y nuevas páginas o entradas de blog”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas principales de sus sitios Web y blogs”](#) en la página 27

[“Visualización de páginas Web y entradas de blog publicadas recientemente”](#) en la página 27

[“Visualización de entradas de blog”](#) en la página 27

Configuración del acceso a páginas utilizadas frecuentemente

Contribute le permite mantener una lista de *marcadores* para las páginas que visita con frecuencia. Puede añadir un marcador para cualquier página (no sólo para las páginas de los sitios Web o entradas de blog con los que tiene conexión).

Visualización de páginas de la lista de marcadores

Puede seleccionar páginas de la lista de marcadores para ver rápidamente dichas páginas.

En Windows, Contribute también incluye los marcadores de Internet Explorer (hasta 2000 marcadores) en la lista Otros marcadores situada debajo de los marcadores de Contribute.

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Para ver un marcador de Contribute, seleccione el menú Marcadores y luego elija un marcador de la lista.
- (Sólo Windows) Para ver un marcador de Internet Explorer, seleccione Marcadores > Otros marcadores y luego seleccione un marcador de la lista.

Más temas de ayuda

[“Adición de marcadores”](#) en la página 29

[“Eliminación de marcadores”](#) en la página 30

Adición de marcadores

Puede añadir cualquier página Web (no sólo las de sitios Web o entradas de blogs con los que tiene conexión) a la lista de marcadores. Puede tener hasta 1000 marcadores.

- 1 Vaya a la página que desea añadir a la lista de marcadores.
- 2 Seleccione Marcadores > Añadir marcador.
Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir marcador.
- 3 Para cambiar el título del marcador, introduzca el nuevo título en el cuadro de texto Nombre.
Este es el nombre que aparece en la lista de marcadores.
- 4 Para añadir la página a una carpeta, haga clic en el nombre de una carpeta existente o haga clic en Nueva carpeta para añadir una carpeta.
- 5 Haga clic en Aceptar.
Contribute añadirá la página a la lista de marcadores del menú Marcadores.

Más temas de ayuda

[“Visualización de páginas de la lista de marcadores”](#) en la página 29

[“Eliminación de marcadores”](#) en la página 30

Eliminación de marcadores

Puede eliminar cualquier página de la lista de marcadores o eliminar una carpeta de marcadores.

- 1 Seleccione Marcadores > Eliminar marcador.

Aparecerá el cuadro de diálogo Eliminar marcador.

- 2 Seleccione el nombre del marcador o la carpeta que desea eliminar.

- 3 Haga clic en Eliminar.

Contribute quitará la página de la lista de marcadores del menú Marcadores.

- 4 Para eliminar otro marcador o carpeta, selecciónelo y vuelva a hacer clic en Eliminar.

- 5 Haga clic en Cerrar cuando termine de eliminar marcadores.

Más temas de ayuda

[“Visualización de páginas de la lista de marcadores”](#) en la página 29

[“Adición de marcadores”](#) en la página 29

Configuración de preferencias de Contribute

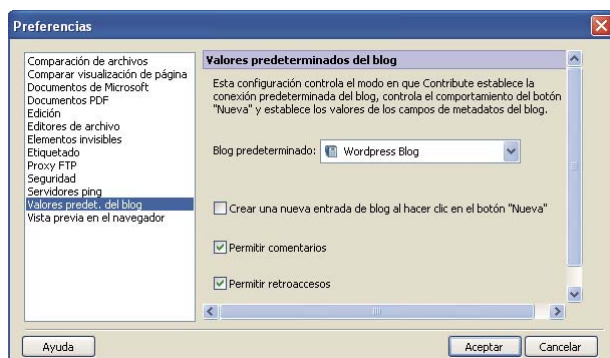
El cuadro de diálogo Preferencias le permite establecer sus preferencias de usuario para Contribute. Puede establecer preferencias relativas a valores predeterminados del blog, edición general, editores de archivos, configuración de proxy, elementos invisibles, inserción de documentos de Microsoft Office, documentos Adobe® PDF®, servidores ping para envío de entradas de blog, seguridad de contraseñas y etiquetas de entradas de blog.

También puede establecer los intervalos de tiempo para que Contribute guarde automáticamente el borrador. De esta forma, minimizará la posibilidad de perder los cambios no guardados en circunstancias adversas.

Edición de las preferencias de usuario

- 1 Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Contribute > Preferencias (Mac OS).

Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.



- 2 Seleccione una opción de la lista de la izquierda:

- Seleccione Valores predeterminados del blog para configurar las siguientes opciones:
 - El blog predeterminado donde se crea una entrada de blog.

- Si se crea una entrada de blog al hacer clic en el botón Nueva.
- Si se permiten comentarios y retroaccesos de forma predeterminada en las entradas de blog.

Para obtener más información, consulte [“Configuración de preferencias predeterminadas del blog”](#) en la página 39.

- Seleccione Comparar visualización de página para determinar la opción de comparar y previsualizar una página mediante su publicación en una ubicación temporal. Para obtener más información, consulte [“Configuración de Comparar visualización de página”](#) en la página 40.
- Seleccione Edición para establecer opciones generales de edición como, por ejemplo, el modo en que Contribute debe gestionar la edición de tablas, o para seleccionar un diccionario para la corrección ortográfica (consulte [“Configuración de las preferencias de edición”](#) en la página 41). También puede establecer sus preferencias para guardar el borrador a intervalos de tiempo regulares.
- Seleccione Comparación de archivos para especificar la aplicación que compara archivos. Para obtener más información, consulte [“Especificación de una herramienta de comparación de archivos”](#) en la página 41.
- Seleccione Editores de archivo para seleccionar los editores principales para cada tipo de archivo (consulte [“Configuración de las preferencias de editor de archivos”](#) en la página 42).
- Seleccione Proxy FTP para añadir o cambiar la configuración de su servidor proxy FTP (consulte [“Configuración de las preferencias de proxy FTP”](#) en la página 43).
- Seleccione Elementos invisibles para ocultar o mostrar elementos invisibles (consulte [“Configuración de preferencias de elementos invisibles”](#) en la página 43).
- (Sólo Windows) Seleccione Documentos de Microsoft para determinar cómo debe gestionar Contribute los documentos de Office (consulte [“Configuración de preferencias de documentos de Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 43).
- Seleccione Documentos PDF para configurar cómo debe gestionar Contribute la inserción de documentos PDF en los borradores de páginas Web o entradas de blog. (Consulte [“Configuración de preferencias de usuario de documentos PDF”](#) en la página 44.)
- Seleccione Servidores ping para añadir o quitar URL de servidores ping a los que Contribute debe notificar cuando se envía una nueva entrada de blog mediante Contribute. También puede ver una lista de las entradas del registro de servidores ping incorrectos más recientes, hasta un número especificado de entradas. (Consulte [“Configuración de preferencias de servidores ping”](#) en la página 44.)
- Seleccione Vista previa en el navegador para crear una lista de navegadores de uso frecuente para obtener una vista previa de las páginas Web. Para obtener más información, consulte [“Vista previa de una página Web en varios navegadores simultáneamente”](#) en la página 45.
- Seleccione Seguridad para configurar una contraseña de inicio de Contribute (consulte [“Configuración de preferencias de seguridad”](#) en la página 46).
- Seleccione Etiquetado para añadir y quitar servidores de etiquetado, determinar dónde debe añadir Contribute etiquetas a las entradas de blog y especificar detalles acerca del repositorio de etiquetas (consulte [“Configuración de preferencias de etiquetado”](#) en la página 47).

Restauración de preferencias predeterminadas

Nota: Al restaurar la configuración de preferencias, se quitan de Contribute todas las configuraciones de sitios personalizados y conexiones de sitios web.

- 1 Salga de Contribute si está abierto.

2 En Windows, siga este procedimiento:

- Localice la carpeta de preferencias de Contribute y elimínela.

Vaya a C:\Documents and Settings\\Configuración local\Datos de programa\Adobe y elimine la carpeta "Contribute CS5".

- Borre las preferencias del Registro.

En el indicador de comando, ejecute el siguiente comando - "reg delete "HKCU\Software\Adobe\Contribute 6" /f".

3 En Mac, siga este procedimiento:

- Localice la carpeta de preferencias de Contribute y elimínela.

Vaya a <usuario>\Librería\Application Support\Adobe\ y elimine la carpeta "Contribute CS5".

- Localice la carpeta de preferencias de usuario y elimínela.

Vaya a <usuario>\Librería\Preferences\ y elimine la carpeta "Adobe Contribute 6".

4 Reinicie Contribute.

Al iniciar el programa, se crea una nueva carpeta de preferencias basada en las conexiones de sitios que se hayan creado.

Cambio o desactivación de la contraseña de inicio

Puede cambiar la contraseña de inicio de Contribute con la frecuencia que desee. Para poder cambiar la contraseña de inicio, deberá introducir correctamente la contraseña de inicio actual e iniciar Contribute.

Si está seleccionada la opción Exigir contraseña al iniciar en el cuadro de diálogo Preferencias de Contribute, deberá introducir la contraseña correcta para iniciar Contribute y editar las páginas de un sitio Web. Si olvida la contraseña de inicio de Contribute o no la conoce, no podrá utilizar Contribute para editar páginas a no ser que desactive la exigencia de la contraseña de inicio de Contribute. Para poder cambiar la solicitud de contraseña de inicio, deberá quitar todas las conexiones con sitios Web existentes actualmente.

Cambio de la contraseña de inicio de Contribute

1 Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Contribute > Preferencias (Mac OS).

Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.

2 Seleccione Seguridad en la lista de opciones de la izquierda.

3 Introduzca la nueva contraseña y luego vuelva a escribirla.

4 Haga clic en Aceptar.

Desactivación de una contraseña de inicio de Contribute

1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

2 Bajo Nombre de sitio Web, seleccione una conexión de sitio Web y haga clic en Quitar.

Nota: es posible que tenga que descartar los borradores no publicados para poder quitar las conexiones con sitios Web.

3 Repita el paso 2 hasta que haya quitado todas las conexiones con sitios Web.

4 Haga clic en Cerrar.

- 5 Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Contribute > Preferencias (Mac OS).
- 6 En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad.
- 7 Desactive la opción Exigir contraseña al iniciar.
- 8 Haga clic en Aceptar.

Configuración de la codificación de navegador

Para especificar cómo debe aparecer una página en el navegador de Contribute, puede establecer la codificación del navegador para dicha página. Puede que tenga que establecer la codificación si los caracteres no se muestran correctamente en el navegador de Contribute.

- 1 En el navegador de Contribute, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la página.
- 2 Seleccione Codificación y elija una opción del menú emergente.

Funciones de accesibilidad de Contribute

La accesibilidad designa la capacidad de crear sitios y productos Web que puedan utilizar aquellas personas con discapacidad visual, auditiva, motora o de otro tipo. Contribute ofrece funciones que lo hacen accesible a los usuarios con discapacidad.

Es importante hacer que las páginas Web resulten accesibles para todos los visitantes del sitio Web.

El Gobierno de EE.UU. y otras organizaciones han establecido legislación y directrices de accesibilidad. Para obtener más información sobre dos iniciativas importantes de accesibilidad, consulte la Iniciativa de Accesibilidad para la Web del World Wide Web Consortium (www.w3.org/wai) y la Sección 508 de la Ley federal de inserción (Federal Rehabilitation Act) (www.section508.gov).

Asimismo, mientras edite las páginas, recuerde que algunos visitantes utilizarán lectores de pantalla. Contribute le ayuda a hacer sus imágenes y tablas más accesibles de las siguientes formas:

- Puede añadir texto que los lectores de pantalla recitan para describir las imágenes existentes en las páginas. El administrador de Contribute puede configurar Contribute para que le solicite un texto descriptivo siempre que inserte una imagen. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324.
- Puede incluir encabezados de tabla para que los reciten los lectores de pantalla. Para insertar tablas con encabezados, consulte “[Inserción de tablas](#)” en la página 179.

Nota: los lectores de pantalla no leen los encabezados en negrita y centrados en una fila o una columna.

Utilización de lectores de pantalla con Contribute

Un lector de pantalla recita el texto que aparece en la pantalla del equipo. También lee información no textual, como los rótulos de los botones o las descripciones de las imágenes.

Puede utilizar un lector de pantalla al editar sus páginas Web. El lector de pantalla comienza a leer por la esquina superior izquierda de la aplicación.

Contribute es compatible con los siguientes lectores de pantalla:

- JAWS® for Windows®, de Freedom Scientific® (www.freedomscientific.com)
- Lectores de pantalla Window Eyes, de GW Micro® (www.gwmicro.com)

Más temas de ayuda

[“Utilización de las funciones de accesibilidad del sistema operativo”](#) en la página 34

[“Utilización del teclado para desplazarse por Contribute”](#) en la página 34

Utilización de las funciones de accesibilidad del sistema operativo

Contribute es compatible con la configuración de alto contraste del sistema operativo Windows. Esta opción se activa a través del Panel de control de Windows.

Cuando está activado el alto contraste, Contribute responde de la siguiente forma:

- Los cuadros de diálogo y los paneles utilizan la configuración de color del sistema.
Por ejemplo, si establece el color como Blanco sobre negro, todos los cuadros de diálogo y los paneles de Contribute se mostrarán con el blanco como color de primer plano y el negro como color de fondo.
- El editor de Contribute utilizará los colores de fondo y de texto que establezca en Formato > Propiedades de la página, de manera que las páginas muestren los colores de la misma forma que los mostrará el navegador del visitante del sitio Web.

Más temas de ayuda

[“Utilización de lectores de pantalla con Contribute”](#) en la página 33

Utilización del teclado para desplazarse por Contribute

Mientras esté editando, podrá utilizar el teclado para desplazarse por el espacio de trabajo, los cuadros de diálogo y las tablas de Contribute sin necesidad de utilizar un ratón.

También puede utilizar métodos abreviados de teclado para abrir algunos cuadros de diálogo y ejecutar algunos comandos. Para obtener una lista de métodos abreviados, consulte [“Métodos abreviados de teclado para Windows”](#) en la página 345.

Puede utilizar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por el espacio de trabajo de Contribute (es decir, para seleccionar comandos de los menús y cambiar entre el navegador y el editor de Contribute). Para obtener la lista completa de métodos abreviados de teclado de Contribute, consulte [“Métodos abreviados de teclado para Windows”](#) en la página 345.

Es posible obtener acceso a todos los elementos del panel Páginas y de la barra de herramientas a través de los menús. Para ver información sobre tareas en el panel Cómo..., utilice la Ayuda de Contribute (Ayuda > Ayuda de Adobe Contribute).

Método abreviado de teclado para cambiar del navegador al editor de Contribute

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Presione Control+Mayús+E (Windows) o Comando+Mayús+E (Mac OS) para editar la página actual.

***Nota:** el efecto es el mismo que al hacer clic en el botón Editar página en la barra de herramientas.*

- (Sólo Windows) Presione Alt+F, presione de nuevo Alt+F y luego utilice las teclas de flecha para seleccionar un borrador o una página nueva del menú emergente.

Aparecerán en la lista los borradores y las páginas nuevas enumerados en el panel Páginas.

Método abreviado de teclado para cambiar del editor al navegador de Contribute

- ❖ Presione Control+Mayús+B (Windows) o Comando+Mayús+B (Mac OS).

Nota: el efecto es el mismo que al hacer clic en Navegador en el panel Páginas.

Más temas de ayuda

[“Métodos abreviados de teclado para desplazarse por los cuadros de diálogo”](#) en la página 35

[“Métodos abreviados de teclado para desplazarse por las tablas”](#) en la página 35

Métodos abreviados de teclado para desplazarse por los cuadros de diálogo

Puede utilizar el teclado para desplazarse por los cuadros de diálogo.

- Para desplazarse por las opciones de un cuadro de diálogo, presione Tabulador.
En Mac OS, al presionar Tabulador se mueve el punto de inserción de un campo de texto al siguiente.
- Para aceptar una opción y salir del cuadro de diálogo, presione Intro o Retorno.
- Para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar ningún cambio, presione Escape o Alt+F4 (Windows).
- (Sólo Windows) Para desplazarse por los valores de una opción, utilice las teclas de flecha.
Por ejemplo, si una opción tiene un menú emergente, acceda a dicha opción y, a continuación, utilice la tecla de Flecha abajo para desplazarse por sus valores.
- (Sólo Windows) Para desplazarse por una lista de opciones, presione Control+Tabulador para acceder a la lista de opciones y luego utilice las teclas de flecha para subir o bajar por la lista.
Para ver un ejemplo de lista de opciones, seleccione Edición > Preferencias.
- (Sólo Windows) Para cambiar a las opciones de una de las opciones de la lista, presione Control+Tabulador.

Más temas de ayuda

[“Métodos abreviados de teclado para desplazarse por las tablas”](#) en la página 35

Métodos abreviados de teclado para desplazarse por las tablas

Tras seleccionar una tabla, puede utilizar el teclado para desplazarse por ella.

- 1 En el editor de Contribute, siga uno de estos procedimientos para seleccionar la tabla:
 - Si el punto de inserción se encuentra en la parte izquierda de la celda, presione Mayús+Flecha derecha.
 - Si el punto de inserción se encuentra en la parte derecha de la celda, presione Mayús+Flecha izquierda.
- 2 Presione la tecla de Flecha abajo para situar el punto de inserción en la primera celda.
- 3 Utilice las teclas de flecha o presione Tabulador para desplazarse a otras celdas, según sea necesario.



Si presiona la tecla Tabulador en la última celda de la derecha de una fila, se añadirá otra fila a la tabla.

- 4 Para seleccionar una celda, coloque el punto de inserción en dicha celda y presione Control+A (Windows) o Comando+A (Mac OS).

- 5 Para salir de la tabla, utilice el comando Seleccionar celda de tabla (Control+A) o Comando+A (Mac OS) y luego presione la tecla de flecha Arriba, Izquierda o Derecha.

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Ir a dirección Web

Utilice el cuadro de diálogo Ir a dirección Web para localizar una página Web concreta si conoce la dirección Web de la página.

- 1 Introduzca una dirección en el cuadro de texto Dirección Web (URL).
- 2 Haga clic en Aceptar.

Uso del cuadro de diálogo Elegir <imagen/elemento de biblioteca/contenido SWF>

Utilice el cuadro de diálogo Elegir imagen, Elegir elemento de biblioteca o Elegir contenido SWF para seleccionar una o todas las imágenes, elementos de biblioteca o contenido SWF de una carpeta, e incluirlos como activos compartidos.

Selección de una imagen en el cuadro de diálogo Elegir imagen

- 1 Seleccione una imagen de la carpeta requerida.
- 2 (Opcional) Haga clic en el botón Seleccionar todos los archivos de la carpeta y haga clic en Aceptar.
Si selecciona un solo archivo, aparece una vista previa para que compruebe que ha seleccionado la entrada correcta.
- 3 Haga clic en Aceptar en el cuadro de mensaje que aparece.
El cuadro de diálogo Propiedades de activo compartido aparece con la dirección Web del archivo de imagen.
- 4 El título del archivo de imagen aparece en el campo Nombre. Puede modificar el título.
- 5 Especifique un valor en el campo Texto ALT. Texto ALT describe la imagen para personas con discapacidad o personas que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto.
- 6 Haga clic en Aceptar. El archivo de imagen seleccionado aparece en la lista de Activos compartidos.
***Nota:** puede seleccionar uno o varios activos compartidos en la lista y hacer clic en Editar o Quitar.*

Para seleccionar un archivo SWF en el cuadro de diálogo Elegir contenido SWF:

- 1 Seleccione una película SWF de la carpeta requerida.
- 2 (Opcional) Haga clic en el botón Seleccionar todos los archivos de la carpeta y haga clic en Aceptar.
Si selecciona un solo archivo, aparece el icono de SWF en el área de vista previa.
- 3 Haga clic en Aceptar en el cuadro de mensaje que aparece.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de activo compartido.
- 4 El título del archivo de película SWF aparece en el campo Nombre. Puede modificar el título.
La dirección Web de la película SWF aparece debajo del campo Nombre.
- 5 Haga clic en Aceptar. El archivo de película SWF seleccionado aparece en la lista de Activos compartidos.

Selección de un elemento de biblioteca en el cuadro de diálogo Elegir elemento de biblioteca


- 1 Seleccione un elemento de biblioteca de Dreamweaver (archivo .lbi) de la carpeta requerida.
- 2 (Opcional) Haga clic en el botón Seleccionar todos los archivos de la carpeta y haga clic en Aceptar.
Si selecciona un solo archivo, aparece el icono de Dreamweaver en el área de vista previa.
- 3 Haga clic en Aceptar en el cuadro de mensaje que aparece.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de activo compartido.
- 4 El título del archivo de biblioteca aparece en el campo Nombre. Puede modificar el título.
- 5 Para determinar el comportamiento de edición, active la casilla de verificación Bloquear elemento en la página.
La dirección Web del archivo de biblioteca aparece debajo del campo Nombre.
- 6 Haga clic en Aceptar. El archivo de biblioteca seleccionado aparece en la lista de Activos compartidos.

***Nota:** si selecciona varios archivos de una carpeta, los nombres de archivo aparecen en una lista en el cuadro de diálogo Propiedades de activo compartido. Puede seleccionar un archivo y hacer clic en la columna Nombre o en la columna Texto ALT para modificar el título o el valor de Texto ALT del archivo.*

Uso del cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog

Este cuadro de diálogo se abre cuando se selecciona la opción Elegir archivo o entrada de blog en el menú Ver. El cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog permite ver, editar o eliminar entradas específicas del blog.

- 1 Seleccione una entrada siguiendo uno de estos procedimientos:
 - Si la entrada está en una carpeta del blog en el que está navegando, seleccione una entrada.
 - Si la entrada no está en una carpeta del blog actual, utilice el menú emergente Buscar en para navegar hasta la carpeta del blog correspondiente y seleccione una entrada.

 Haga clic en el icono Subir un nivel si es necesario.

Puede aparecer una vista previa para que pueda confirmar que ha seleccionado la entrada correcta.

- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Sólo entradas para mostrar páginas con entradas de blog.
 - Seleccione Páginas para mostrar un tipo especial de entrada de blog. El contenido de las Páginas se almacena en una base de datos y se recupera mediante protocolos como MetaWeblog y Atom.
- 3 Dispone de las opciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Ver para ver la entrada seleccionada en el navegador de Contribute.
 - Haga clic en el botón Editar para abrir la entrada seleccionada como un borrador en el editor de Contribute.
 - Haga clic en el botón Eliminar para quitar la entrada seleccionada del blog.
- 4 Si ha hecho clic en Eliminar, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación y luego haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog.

Cómo completar el cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog

Durante la edición de una página Web o entrada de blog, puede utilizar el cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog para buscar páginas Web, entradas de blog, PDF y otros archivos en los sitios Web y blogs con los que tiene conexión.

1 Seleccione un elemento siguiendo uno de estos procedimientos:

- Si el elemento está en una carpeta del sitio Web o blog en el que está navegando actualmente, selecciónelo.
- Si el elemento no está en una carpeta del sitio Web o blog actual, utilice el menú emergente Buscar en para navegar hasta la carpeta correspondiente y seleccione el elemento.

En función de lo que seleccione puede aparecer una vista previa para que confirme que su selección es correcta.

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Sólo entradas para mostrar páginas con entradas de blog.
- Seleccione Páginas para mostrar un tipo especial de entrada de blog. El contenido de las Páginas se almacena en una base de datos y se recupera mediante protocolos como MetaWeblog y Atom.

3 Haga clic en los iconos de carpeta si es preciso:

- Subir un nivel selecciona el nivel inmediatamente superior de la estructura de carpetas.
- Nueva carpeta permite añadir una carpeta.
- Eliminar carpeta quita la carpeta seleccionada.

***Nota:** sólo podrá eliminar carpetas que estén vacías.*

4 Haga clic en Aceptar.

El archivo se abre en el panel derecho.

Cómo completar el cuadro de diálogo Nueva carpeta

El cuadro de diálogo Nueva carpeta permite añadir una nueva carpeta al sitio Web o a la lista de marcadores.

1 Introduzca un nombre para la carpeta.

2 Haga clic en Aceptar.

Cómo completar el cuadro de diálogo Añadir marcador

El cuadro de diálogo Añadir marcador permite añadir una página a la lista de marcadores.

1 Para cambiar el nombre del marcador, introduzca el nuevo nombre en el cuadro de texto Nombre.

Este es el nombre que aparece en la lista de marcadores.

2 Para añadir la página a una carpeta, haga clic en el nombre de una carpeta existente o haga clic en Nueva carpeta para añadir una carpeta.

3 Haga clic en Aceptar.

Contribute añadirá la página a la lista de marcadores del menú Marcadores.

Más temas de ayuda

“[Adición de marcadores](#)” en la página 29

Cómo completar el cuadro de diálogo Eliminar marcador

El cuadro de diálogo Eliminar marcador permite quitar una página o carpeta de la lista de marcadores.

- 1 Seleccione el nombre del marcador o la carpeta que desea eliminar.
- 2 Haga clic en Eliminar.
Contribute quitará la página de la lista de marcadores del menú Marcadores.
- 3 Para eliminar otro marcador o carpeta, selecciónelo y vuelva a hacer clic en Eliminar.
- 4 Haga clic en Cerrar cuando termine de eliminar marcadores.

Más temas de ayuda

[“Eliminación de marcadores”](#) en la página 30

Configuración de preferencias predeterminadas del blog

Utilice la opción Valores predeterminados del blog del cuadro de diálogo Preferencias para configurar las opciones predeterminadas del blog. Puede seleccionar el servidor de blogs predeterminado en el que Contribute crea una entrada de blog, si se creará una entrada de blog nueva al hacer clic en el botón Nueva y si se permiten retroaccesos y comentarios de forma predeterminada en las entradas de blog.

- 1 Seleccione las opciones que desee establecer:

- En el menú Blog predeterminado, seleccione el blog en el que desea que Contribute cree una entrada de blog.
Contribute crea una entrada de blog en el blog seleccionado cuando se hace clic en el botón Nueva entrada y cuando se envía al blog desde un documento de Microsoft Office o desde un navegador como Internet Explorer (Windows) o Firefox. Contribute también crea una entrada de blog en este blog si ha seleccionado la opción de preferencias Crear una nueva entrada de blog al hacer clic en el botón “Nueva”, que se describe en esta sección. Finalmente, Contribute crea una entrada de blog en este blog cuando se cita información de un sitio Web o entrada de blog que se está visualizando.

Para obtener más información sobre la creación de una entrada de blog a partir de una selección citada, consulte [“Creación de una entrada de blog basada en una selección citada”](#) en la página 97.

Todos los blogs con los que tiene una conexión de Contribute se incluyen en la lista. Cuando un usuario no especifica un blog, se elige el primer blog que aparece en el menú emergente.

- Active o desactive la opción Crear una nueva entrada de blog al hacer clic en el botón “Nueva”.
Cuando se activa esta opción, el nombre del botón cambia a Nueva entrada Contribute crea una nueva entrada de blog en el blog seleccionado en el menú emergente Blog predeterminado, que se describe en esta sección.
Si no activa esta opción, al hacer clic en el botón Nueva, se abre el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- Active o desactive Permitir comentarios.
Cuando se activa esta opción, Contribute permite que el servidor de blogs acepte comentarios de las entradas de blog.
Esta opción está activa de forma predeterminada cuando se crea una entrada de blog. Puede desactivarla antes de enviar la entrada de blog.

Algunos blogs no admiten comentarios. Para obtener más información, consulte la documentación de su blog.

En el navegador de Contribute, puede seleccionar Formato > Metadatos del blog > Permitir comentarios o hacer clic en el botón Permitir comentarios de la barra de herramientas para permitir comentarios. Para obtener más información sobre cómo permitir comentarios, consulte “[Cómo permitir comentarios para las entradas de blog](#)” en la página 105. El botón Permitir comentarios aparece resaltado cuando se selecciona y atenuado cuando no está seleccionado.

- Active o desactive Permitir retroaccesos.

Cuando se activa esta opción, Contribute notifica al servidor de blogs que debe permitir que otros usuarios establezcan vínculos con una entrada de blog a través de su URL de retroacceso. Un URL de retroacceso está asociado a la entrada de blog enviada y se puede utilizar para realizar un seguimiento de otros envíos referidos a dicha entrada. Los demás autores del blog pueden utilizar la URL de retroacceso para añadir una referencia a la entrada de blog. El servidor de blogs mantiene una lista de vínculos con blogs que hacen referencia al URL de retroacceso de una entrada de blog. Los usuarios pueden hacer clic en los vínculos para ir a estos blogs.

En el navegador de Contribute, puede seleccionar Formato > Metadatos del blog > Permitir retroacceso o hacer clic en el botón Permitir retroacceso de la barra de herramientas para permitir retroaccesos. El botón Permitir retroacceso aparece resaltado cuando se selecciona y atenuado cuando no está seleccionado.

Para insertar un URL de retroacceso, seleccione Insertar > URL de retroacceso o haga clic en el botón Insertar retroacceso de la barra de herramientas de Contribute y luego pegue la URL de retroacceso del envío de entrada original del que desea realizar un seguimiento.

Algunos blogs no admiten la función de retroacceso o requieren la configuración de una preferencia para permitirla. Para obtener más información, consulte la documentación de su blog.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

“[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30

Configuración de Comparar visualización de página

Al editar una página activa en un sitio Web, puede comparar los navegadores publicando la página en una ubicación temporal. El archivo temporal se elimina automáticamente después de publicar o descartar la página Web.

- 1 Seleccione Edición > Preferencias > Comparar visualización de página.

- 2 En el cuadro Comparar visualización de página, siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Comparar con borrador local para publicar los archivos en el equipo y haga clic en Aceptar.

Nota: esta selección desactiva la opción *Seguir el vínculo en la barra de herramientas*.

- Seleccione Comparar publicando en carpeta temporal del sitio para publicar los archivos en el servidor y haga clic en Aceptar.

- 3 Haga clic en Comparar visualización de página en navegadores en la barra de herramientas.

Nota: si ha seleccionado la opción *Comparar publicando en carpeta temporal del sitio*, se muestra un cuadro de diálogo de información solicitando confirmación. Haga clic en Aceptar para confirmar la página y obtener una vista previa.

Configuración de las preferencias de edición

Utilice la opción Edición del cuadro de diálogo Preferencias para establecer las opciones de edición.

1 Seleccione las opciones que desee establecer:

- Active o desactive Activar compatibilidad con lector de pantalla.
Cuando esta opción está activada, Contribute desactiva la visualización fuera de pantalla de las páginas para que pueda utilizarse un lector de pantalla.
- Seleccione un diccionario en el menú emergente Diccionario ortográfico.
- Para guardar automáticamente los archivos a intervalos regulares, seleccione Guardar contenido en segundo plano cada e introduzca un valor para el intervalo de tiempo.

2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

Especificación de una herramienta de comparación de archivos

Puede utilizar una herramienta de comparación de archivos de terceros con Contribute para realizar lo siguiente:

- Comparar dos versiones de un archivo en el sistema local.
- Comparar dos versiones de un archivo en el servidor.
- Comparar un borrador local con su correspondiente versión en el servidor.

Para obtener más información acerca de las herramientas de comparación de archivos, busque en Internet "comparación de archivos" o "herramientas de comparación". Contribute es compatible con la mayoría de las herramientas de terceros.

1 Instale la herramienta de comparación de archivos en el sistema donde se ejecuta Contribute.

2 En Contribute, abra el cuadro de diálogo Preferencias:

- (Windows) Seleccione Edición > Preferencias > Comparación de archivos.
- (Mac) Seleccione Contribute > Preferencias > Comparación de archivos.

3 En el cuadro de diálogo Preferencias, siga este procedimiento:

- (Windows) Haga clic en Examinar y busque la ubicación donde haya instalado la herramienta de comparación de archivos de terceros. Seleccione el archivo .EXE y haga clic en Abrir.
- (Mac) Haga clic en Examinar y busque la carpeta usr/bin. La carpeta usr/bin contiene la herramienta o el script para iniciar la aplicación de terceros.

Herramienta de comparación	Seleccione el siguiente archivo
FileMerge	opendiff
BBEdit	bbdiff
TextWrangler	twdiff

Configuración de las preferencias de editor de archivos

Utilice la opción Editores de archivo del cuadro de diálogo Preferencias para seleccionar o cambiar las aplicaciones principales de edición para cada tipo de archivo que edite. Cuando necesite editar en una aplicación externa el contenido de la página Web, como una imagen, por ejemplo, Contribute iniciará automáticamente la aplicación.

Nota: antes de establecer las preferencias de editor de archivo, asegúrese de que cierra la aplicación que desea establecer como editor de archivos.

Cambio del editor de un tipo de archivos

- 1 Seleccione un tipo de archivo en el panel izquierdo.

Aparecerán los editores asociados en el panel derecho. Si la aplicación que desea seleccionar está en el panel, continúe con el paso 5.

- 2 Haga clic en el botón Más (+) situado sobre el panel derecho.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar editor externo.

- 3 Vaya a la aplicación que desea añadir y haga clic en Abrir.

El nombre de la aplicación aparecerá en el panel derecho.

Nota: puede asociar un editor con un tipo de origen de página Web, pero si el administrador de Contribute no ha activado la edición del archivo de origen para el sitio Web, no podrá iniciar una aplicación externa para editar el archivo de origen.

- 4 Seleccione la aplicación que desea que inicie Contribute para el tipo de archivo seleccionado y haga clic en el botón Convertir en principal.

La palabra *Principal* aparecerá junto al nombre de la aplicación.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Adición de un tipo de archivo y asociación de un editor

- 1 Haga clic en el botón Más (+) situado sobre el panel izquierdo y luego introduzca el tipo de archivo.

- 2 Haga clic en el botón Más (+) situado sobre el panel derecho.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar editor externo.

- 3 Vaya a la aplicación que desea asociar al nuevo tipo de archivo y haga clic en Abrir.

El nombre de la aplicación aparecerá en el panel derecho.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Eliminación de un tipo de archivo o editor asociado

- 1 Seleccione un tipo de archivo en el panel izquierdo o una aplicación en el panel derecho.

- 2 Haga clic en el botón Menos (-) situado sobre el panel.

El tipo de archivo o el nombre de la aplicación desaparecerá del panel.

Nota: no es posible eliminar el tipo de origen de página Web.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

“[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30

Configuración de las preferencias de proxy FTP

Utilice la opción Proxy FTP del cuadro de diálogo Preferencias para introducir o cambiar el servidor y el puerto de proxy FTP.

- 1 En el cuadro de texto Servidor proxy FTP, introduzca el nombre del servidor de cortafuegos.
- 2 En el cuadro de texto Puerto de proxy FTP, introduzca el número de puerto de red a través del cual se ha activado el acceso FTP.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

Configuración de preferencias de elementos invisibles

Utilice la opción Elementos invisibles del cuadro de diálogo Preferencias para activar o desactivar los elementos invisibles, como los anclajes de secciones.

Nota: para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte [“Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página”](#) en la página 209.

- 1 Active o desactive la casilla Mostrar anclajes de secciones al editar una página.
- 2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

Configuración de preferencias de documentos de Microsoft Office (sólo Windows)

Utilice la opción Documentos de Microsoft del cuadro de diálogo Preferencias para seleccionar una preferencia que se aplicará al insertar documentos de Microsoft.

- 1 Seleccione una opción para especificar la acción predeterminada que debe realizar Contribute cuando inserte un documento de Microsoft en un borrador:

Insertar el contenido del documento en el borrador actual Copia el contenido del documento seleccionado en el borrador.

Crear un vínculo con el documento Inserta un vínculo con el documento seleccionado.

Convertir a PDF y crear un vínculo al PDF Convierte el documento en un archivo PDF e inserta un vínculo con el documento PDF.

Convertir a PDF e incrustar el PDF como objeto Convierte el documento seleccionado en un archivo PDF e incrusta el documento PDF como un objeto.

Preguntar cuando inserte un documento de Microsoft Office en Contribute Permite seleccionar el modo en que se inserta el documento de Office.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

Configuración de preferencias de usuario de documentos PDF

Como usuario de Contribute, puede utilizar la opción Documentos PDF del cuadro de diálogo Preferencias para insertar documentos PDF en borradores de páginas Web o entradas de blog.

- 1 Seleccione una opción para especificar la acción predeterminada que debe realizar Contribute cuando inserte un documento PDF en un borrador:

Crear un vínculo con el documento PDF Inserta un vínculo con el documento seleccionado.

Insertar PDF como objeto incrustado Inserta el archivo PDF en el borrador como un objeto.

Preguntar al insertar un documento PDF en Contribute Permite seleccionar el modo en que se inserta el documento PDF.

- 2 Haga clic en Aceptar.

***Nota:** puede insertar el PDF como un objeto incrustado sólo si el administrador le ha concedido el permiso Permitir incrustación de PDF en la conexión con el sitio Web o blog relevante.*

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

Configuración de preferencias de servidores ping

Utilice la opción Servidores ping del cuadro de diálogo Preferencias para añadir y quitar URL de servidores ping a los que hay que notificar cuando se envía una entrada de blog, para ver una lista de llamadas ping a los servidores ping y para introducir el número máximo de llamadas ping incorrectas a los servidores ping de la lista.

Adición de la URL de un servidor ping al que hay que notificar cuando se envía una entrada de blog

- 1 Haga clic en el botón Más (+) situado sobre el panel Servidores ping.
- 2 En el panel Servidores ping, introduzca la URL del servidor (por ejemplo, <http://rpc.technorati.com/rpc/ping> o <http://ping.blo.gs>) y presione Tabulador.
Si la URL no es válida, aparece un mensaje de error. Puede hacer clic en Aceptar para añadir la URL no válida y corregirla más tarde.
- 3 (Opcional) Repita el paso 2 para añadir URL de servidores ping adicionales.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Eliminación de un servidor ping

- 1 En el panel Servidores ping, seleccione la URL de servidor ping que desee.
- 2 Haga clic en el botón Menos (-) situado sobre el panel Servidores ping.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Visualización de una lista de entradas de servidores ping incorrectos

- 1 Haga clic en el botón Ver registro.

Se abrirá el cuadro de diálogo Registro de servidores ping incorrectos con una lista de URL de servidores ping en los que la solicitud de actualización de ping no se realizó correctamente. La lista puede contener hasta 100 entradas, dependiendo del número máximo de entradas que haya especificado en el campo Número máximo de entradas del registro en el panel Servidores ping. Si hay más de 100 entradas, se elimina la entrada más antigua.

- 2 (Opcional) Haga clic en el botón Borrar registro para borrar el registro.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Determinación del número máximo de entradas que aparecerán en el Registro de servidores ping incorrectos

- 1 En el campo Número máximo de entradas del registro, introduzca el número máximo de entradas que se mostrarán al hacer clic en el botón Ver registro que abre el cuadro de diálogo Registro de servidores ping incorrectos.

Si el número de entradas del cuadro de diálogo Registro de servidores ping incorrectos supera el número especificado por usted, se eliminan las entradas más antiguas para poder mostrar las más recientes. La configuración predeterminada determina que puede especificar un máximo de 100 entradas del registro.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda



“[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30

Vista previa de una página Web en varios navegadores simultáneamente

Puede obtener una vista previa de una página Web en varios navegadores que formen parte de una lista preconfigurada. Todos los navegadores de la lista pueden iniciarse simultáneamente. De este modo, puede obtener una vista previa de la página Web sin tener que iniciar cada navegador manualmente.

Adición de navegadores a la lista

Cree una lista de navegadores que usa con frecuencia para obtener una vista previa de las páginas Web.


- 1 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Preferencias:
 - Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador > Editar lista de navegadores..
 - (Windows) Seleccione Edición > Preferencias > Vista previa en el navegador.
 - (Mac) Contribute > Preferencias > Vista previa en el navegador.
 - Haga clic en el icono Seleccione uno de los navegadores de la lista desplegable para obtener una vista previa del borrador  de la barra de herramientas y seleccione Editar lista de navegadores.
- 2 Haga clic en el icono .
- 3 En el cuadro de diálogo Añadir navegador, escriba el nombre del navegador. Este campo se rellena automáticamente cuando se elige un navegador en el campo Aplicación. Haga clic en Examinar y navegue hasta la carpeta que contiene el archivo .EXE del navegador. Seleccione el archivo .EXE.
- 4 (Opcional) Seleccione el tamaño de ventana con el que desea que el navegador muestre las páginas.

Modificación de la información del navegador

Si ha movido el directorio de instalación del navegador, puede especificar la nueva ubicación en el cuadro de diálogo Preferencias. Contribute no inicia el navegador si ha cambiado la ubicación del archivo .EXE del navegador.

- 1 Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador > Editar lista de navegadores.
- 2 En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione el navegador cuya información desea modificar.
- 3 Haga clic en Editar.
- 4 En el cuadro de diálogo Editar navegador, especifique la nueva ubicación del archivo .EXE del navegador.

Eliminación de navegadores de la lista

- 1 Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador > Editar lista de navegadores.
- 2 En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione el navegador que desea eliminar.
- 3 Haga clic en el icono .

Vista previa de la página en varios navegadores

Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador > Vista previa en todos los navegadores. Se inician todos los navegadores configurados, cada uno de ellos con una vista previa de la página.

Nota: La opción *Vista previa en todos los navegadores* sólo se activa cuando se ha configurado más de un navegador en el cuadro de diálogo Preferencias.

Configuración de preferencias de seguridad

Utilice la opción Seguridad del cuadro de diálogo Preferencias para utilizar un método de cifrado más seguro al guardar información de conexión con sitios Web en su equipo.

Si solicita esta contraseña al iniciar, podrá impedir que otras personas que tengan acceso al equipo realicen cambios en sus sitios Web de Contribute.

- 1 Seleccione Cifrar la información de conexión para todos los sitios Web y blogs si desea que Contribute cifre la información de conexión, como el nombre de usuario y la contraseña.
- 2 Escriba una contraseña en el cuadro de texto Contraseña.

Contribute utiliza esta contraseña para cifrar información. Restringe el acceso al iniciar si se introduce una contraseña incorrecta.

- 3 En el cuadro de texto Confirmar contraseña, escriba de nuevo la contraseña.

Nota: si las contraseñas no coinciden, aparecerá un mensaje de error en el que se le pedirá que vuelva a introducir y confirmar la contraseña.

- 4 (Opcional) Seleccione Exigir contraseña al iniciar si desea introducir la contraseña cada vez que inicie Contribute.

Al exigir una contraseña de inicio, todo aquél que utilice Contribute en su equipo deberá proporcionar la contraseña de inicio de Contribute correcta para editar, añadir o eliminar páginas de los sitios Web.

Nota: asegúrese de que conserva la contraseña en un lugar seguro y no la pierda. Si pierde la contraseña, deberá quitar todas las conexiones de sitios Web de Contribute para poder realizar cambios en los sitios Web utilizando Contribute.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

[“Cambio o desactivación de la contraseña de inicio”](#) en la página 32

Configuración de preferencias de etiquetado

Utilice la opción Etiquetado del cuadro de diálogo Preferencias para especificar el modo en que Contribute utilizará etiquetas en las entradas de blog que cree o edite. Puede especificar el lugar donde aparecerán las etiquetas en las entradas de blog, introducir un prefijo de etiqueta para utilizarlo en las etiquetas, añadir y quitar repositorios de etiquetas, y especificar un repositorio de etiquetas predeterminado.

Si especifica un repositorio de etiquetas para utilizarlo en las entradas de blog, los usuarios podrán buscar en este repositorio entradas de blog que usen una o varias etiquetas. Los usuarios podrán ver las entradas de blog creadas por usted en las que se utiliza la etiqueta introducida en la búsqueda.

Para obtener más información sobre etiquetado, consulte [“Adición de etiquetas a una entrada de blog”](#) en la página 103.

Determinación del lugar donde aparecen las etiquetas e introducción de un prefijo de etiqueta

- 1 En el menú emergente Colocación de etiquetas predeterminada, seleccione si las etiquetas aparecerán en la parte superior o inferior de las entradas de blog.
- 2 Si desea utilizar un prefijo de etiqueta específico, introduzca uno en el campo Prefijo de etiqueta.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Introducción de un nuevo repositorio de etiquetas

- 1 Haga clic en el botón Más (+) situado sobre el panel Repositorios de etiquetas.
- 2 En el panel Repositorios de etiquetas, introduzca la URL del repositorio que desea añadir y presione Tabulador.
Si la URL no es válida, aparece un mensaje de error. Puede hacer clic en Aceptar para añadir la URL no válida y corregirla más tarde.
- 3 (Opcional) Repita el paso 2 para añadir URL de repositorios de etiquetas adicionales.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Especificación de un repositorio de etiquetas predeterminado

- 1 En el panel Repositorios de etiquetas, seleccione el repositorio que desea establecer como predeterminado.
El primer repositorio de la lista aparece especificado como el predeterminado, pero puede seleccionar otro repositorio.
- 2 Haga clic en el botón Establecer como predeterminado.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Eliminación de un repositorio de etiquetas

- 1 En el panel Repositorios de etiquetas, seleccione el repositorio de etiquetas que desea eliminar.
- 2 Haga clic en el botón Menos (-) situado sobre el panel Repositorios de etiquetas.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

Uso del cuadro de diálogo Registro de servidores ping incorrectos

El cuadro de diálogo Registro de servidores ping incorrectos contiene una lista de URL de servidores ping en los que la solicitud de actualización de ping no se realizó correctamente. La lista puede contener hasta 100 entradas, dependiendo del número máximo de entradas que haya especificado en el campo Número máximo de entradas del registro en el panel Servidores ping del cuadro de diálogo Preferencias. Si hay más de 100 entradas, se elimina la entrada más antigua.

- 1 (Opcional) Haga clic en el botón Borrar registro para borrar el registro.
- 2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de servidores ping”](#) en la página 44

Capítulo 4: Utilización de páginas Web y entradas de blog existentes

Adobe® Contribute® permite editar las páginas Web y el contenido existente en el sitio Web y editar las entradas de blog y el contenido existente en los blogs. Podrá cancelar los cambios que realice o cancelar toda una página Web o entrada de blog nueva. Podrá eliminar entradas de blog y, con el permiso adecuado, eliminar páginas Web y otros archivos en el sitio Web. También podrá exportar una página a un archivo HTML. Para obtener información sobre la creación de páginas, consulte “[Creación o copia de una página en el sitio Web](#)” en la página 88.

Las páginas Web cuyo flujo de trabajo no sea Autor > Publicar deben aprobarse y revisarse antes de publicarlas. Cuando publica el borrador de la página Web, Contribute actualiza la página Web existente con los cambios realizados. Los borradores de entradas de blog se publican del mismo modo, aunque no se envía un borrador de una entrada de blog a otros usuarios.

Ahora puede disfrutar de las ventajas de Contribute en navegadores como Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox. A través de la barra de herramientas de Contribute en estos navegadores, puede añadir y editar páginas Web, publicar páginas Web en el sitio Web o publicar un blog directamente desde los navegadores.

Resumen del uso de blogs y páginas Web

Contribute permite editar entradas de blog existentes en el blog y páginas existentes en el sitio Web, incluidas las páginas Web basadas en plantillas.

Nota: no puede editar en Contribute las páginas Web creadas con el editor en contexto (ICE).

Proceso de revisión de borradores

El proceso de revisión de un borrador de una página Web depende del flujo de trabajo asignado a su plantilla. Los administradores aplican los flujos de trabajos a las páginas Web asignando a las plantillas flujos de trabajo predefinidos en Contribute. Cuando se crea una página Web con una plantilla, se le asigna el flujo de trabajo asociado a dicha plantilla. Contribute asigna un flujo de trabajo predeterminado a los siguientes elementos:

- Las plantillas que no tienen asignado ningún flujo de trabajo.
- Las páginas Web de inicio.
- Las páginas Web creadas sin plantilla.

Si la página Web se ha creado en una aplicación que no sea Dreamweaver®, se le asigna el flujo de trabajo de su página vinculada en Contribute.

La aplicación estricta de los flujos de trabajo en Contribute permite mantener un enfoque disciplinado centrado en el autor en el proceso de creación y publicación. En las versiones anteriores de Contribute, un revisor podía enviar la página a otro revisor sin que la página Web volviera al autor.

Los cuatro flujos de trabajo disponibles en Contribute son:

Autor > Publicar Los autores pueden publicar una página Web directamente después de crearla si tienen permisos de publicación.

Autor > Revisar > Publicar La página Web debe revisarse para que el autor pueda publicarla.

Autor > Aprobar > Publicar La página Web debe aprobarse para que el autor pueda publicarla.

Autor > Revisar > Aprobar > Publicar La página Web debe revisarse y aprobarse para que el autor pueda publicarla.

En todos los flujos de trabajo que no sean Autor > Publicar, es necesario revisar/aprobar la página Web antes de poder publicarla.

Cuando los usuarios reciben una página Web, la barra de herramientas muestra los botones de las acciones que los usuarios pueden realizar y para las cuales tienen permisos. Las acciones se activan o desactivan de forma similar en la barra de menús (Archivo > Acciones).

Por ejemplo, se asocia una página Web test.htm a una plantilla que tiene asignado el flujo de trabajo Autor > Revisar > Publicar. Cuando los autores añaden todo el contenido a la página, sólo pueden enviarla a revisión. El botón Publicar no aparece en la barra de herramientas hasta que la página Web sea devuelta por el revisor. De forma similar, la barra de herramientas del revisor muestra sólo los botones correspondientes a las acciones disponibles para el revisor. Cuando el revisor finalice la revisión de la página Web, sólo podrá devolverla al autor para que éste siga trabajando.

Los flujos de trabajo se definen en un archivo XML y marcan el ciclo de la página Web desde la fase de creación hasta el momento de su publicación. Es posible personalizar un archivo XML para crear un flujo de trabajo propio. Sin embargo, Contribute sólo comprueba los errores de sintaxis en dichos archivos XML.

Los archivos XML para flujos de trabajo están protegidos en el servidor y los usuarios no pueden descargarlos ni editarlos.

Nota: no es posible asignar flujos de trabajo a páginas de blogs.

Puede enviar un borrador a cualquier usuario que haya conectado con el sitio Web para que lo edite, revise o apruebe. Contribute almacena los nombres de los usuarios cuando éstos conectan con el sitio Web. Puede enviar el borrador a varios revisores al mismo tiempo. Sin embargo, sólo un revisor puede revisar el borrador en un momento dado. Cuando se envía un borrador a revisión o aprobación, se transfiere la “propiedad” del borrador. No es posible pasar a la siguiente fase del flujo de trabajo hasta que todos los usuarios que hayan recibido el borrador lo hayan devuelto.

El borrador de una página Web necesita la aprobación de todos los usuarios que lo hayan recibido. Si un solo usuario lo rechaza, el borrador se elimina del panel Páginas de todos los usuarios que lo hayan recibido. A continuación, el borrador se devuelve al autor.

Cuando reciba un borrador para revisión o aprobación, éste aparecerá en el panel Páginas de Contribute. Es posible que también reciba un mensaje de correo electrónico del remitente para avisarle de que tiene un borrador pendiente de revisión o aprobación. Cuando finaliza la edición, revisión o aprobación del borrador, éste se devuelve al autor.

En la siguiente tabla se enumeran las acciones disponibles en Contribute a lo largo del ciclo de vida de la página Web. Los usuarios sólo pueden realizar las acciones para las cuales tienen permiso y que pueden llevar a cabo en esa fase concreta del ciclo de vida de la página Web.

Acción	Descripción
Publicar	Publica la página Web. Se eliminan todos los borradores intermedios y todos los mensajes de la bandeja de entrada.
Enviar	Actualiza los archivos en una ubicación temporal en el sitio y envía los mensajes a los destinatarios. La tarea de un borrador enviado a varios destinatarios sólo se cierra cuando todos los destinatarios realizan una de las acciones que tienen asignadas o cuando una de las acciones (p.ej., publicar, eliminar) completa el flujo de trabajo. Las opciones disponibles para esta acción se enumeran en las siguientes filas.
Enviar a edición	Envía la página a otro usuario para que la edite.
Enviar a aprobación	Envía la página a otro usuario para que la apruebe. Quien da la aprobación no puede editar ni revisar el borrador.

Acción	Descripción
Enviar a revisión	Envía la página a otro usuario para que la revise. El revisor no puede editar la página Web sino únicamente comentarla.
Enviar a publicación	Envía la página a otro usuario para que la publique si el autor no tiene permiso de publicación.
Editar borrador	Abre el borrador para editarlo.
Edición lista	Cierra la sesión de edición. La página Web pasa a la siguiente fase del flujo de trabajo.
Eliminar borrador	Elimina el borrador en el estado WIP (trabajo en curso) y cierra el flujo de trabajo.
Eliminar página	Elimina la página del sitio Web.
Descartar borrador	Borra los cambios realizados en el borrador.
Deshacer envío	Devuelve el borrador a la persona que lo envió y lo elimina de la bandeja de entrada de los destinatarios.
Devolver	Devuelve el borrador al remitente si no se han realizado cambios en la página Web.
Revisar	Abre la página Web para revisarla.
Revisión lista	Cierra la sesión de revisión.
Rechazar	Rechaza el borrador. Incluso si un solo revisor rechaza el borrador, éste se elimina de la bandeja de entrada de todos los demás revisores. El borrador se devuelve al autor.

Las páginas Web siguen utilizando el flujo de trabajo inicial de una plantilla hasta que se publican. Los cambios realizados en el flujo de trabajo durante el ciclo del borrador sólo se reflejan cuando la página Web vuelve a entrar en el ciclo.

Puede seleccionar la opción para publicar una página Web junto con sus archivos dependientes y archivos vinculados si tienen el mismo flujo de trabajo. La ubicación de los archivos vinculados/dependientes con un flujo de trabajo distinto finaliza en el sitio pero los archivos no se publican.

Todos los archivos dependientes del archivo publicado se publican junto con la página publicada. También se publican los archivos dependientes compartidos. Sin embargo, los archivos dependientes exclusivos del archivo vinculado se publican con el archivo vinculado.

Por ejemplo, en el siguiente caso:

- Page1.htm se basa en la plantilla template1.dwt que tiene el flujo de trabajo Autor > Publicar.
- Page2.htm se basa en la plantilla template2.dwt que tiene el flujo de trabajo Autor > Revisar > Publicar..
- Page1.htm tiene asociados los archivos dependientes (activos) wav1.mp3 y video1.mpeg.
- Page2.htm tiene asociados los archivos wav1.mp3 y video2.mpeg como archivos dependientes (activos).

Cuando se publica Page1.htm, los archivos dependientes wav1.mp3 y video1.mpeg también se publican. La ubicación de Page2.htm finaliza en el sitio pero no se publica hasta que se completa el flujo de trabajo de Page2. El archivo dependiente video2.mpeg sólo se publica cuando se publica Page2.htm.

El estado y la información de una página en cualquier fase del ciclo de vida se muestran en la barra de estado, el historial de borradores y la Consola de borrador.

Los usuarios que conecten con un sitio Web administrado con una versión anterior de Contribute no podrán utilizar la función de flujo de trabajo hasta que se actualice el sitio. Los usuarios con versiones anteriores de Contribute no pueden asignar un flujo de trabajo a sus plantillas. Cuando envíen sus páginas para que las revisen usuarios de Contribute CS5, los revisores sólo podrán utilizar las funciones disponibles en la versión anterior.

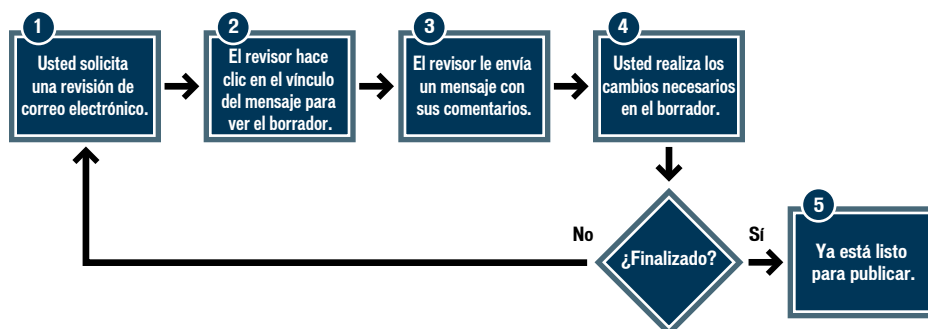
Los usuarios de versiones anteriores de Contribute pueden recibir las páginas creadas en Contribute CS5 únicamente después de actualizar el software. En el caso de páginas de Contribute CS5 enviadas a usuarios de versiones anteriores, el autor puede deshacer el envío y recuperar el archivo.

Proceso de envío de revisión por correo electrónico

El proceso de revisión por correo electrónico de Contribute utiliza la aplicación de correo electrónico predeterminada para crear un mensaje que contiene una dirección Web donde los revisores pueden ver una copia temporal del borrador. Contribute crea automáticamente la copia temporal en el mismo servidor donde publica el sitio Web. El destinatario hace clic en el vínculo Dirección Web (URL) contenido en el mensaje de correo electrónico para ver el borrador.

Al enviar una solicitud de revisión por correo electrónico, Contribute muestra un mensaje debajo de la barra de herramientas para avisarle de que ha enviado el borrador a revisión; el mensaje incluye la fecha de envío de la solicitud de revisión. Podrá guardar el borrador para más tarde, cuando haya recibido los comentarios del revisor, o continuar editando el borrador.

Después de revisar el borrador, el revisor puede enviarle sus comentarios por correo electrónico. El revisor no puede editar el borrador para revisión. Puede realizar cambios en el borrador teniendo en cuenta los comentarios del revisor y luego publicarlo o solicitar otra revisión. Cuando se cancela o publica el borrador, Contribute elimina la copia temporal del borrador que había colocado en el servidor para el revisor.



Proceso de envío de revisión por correo electrónico

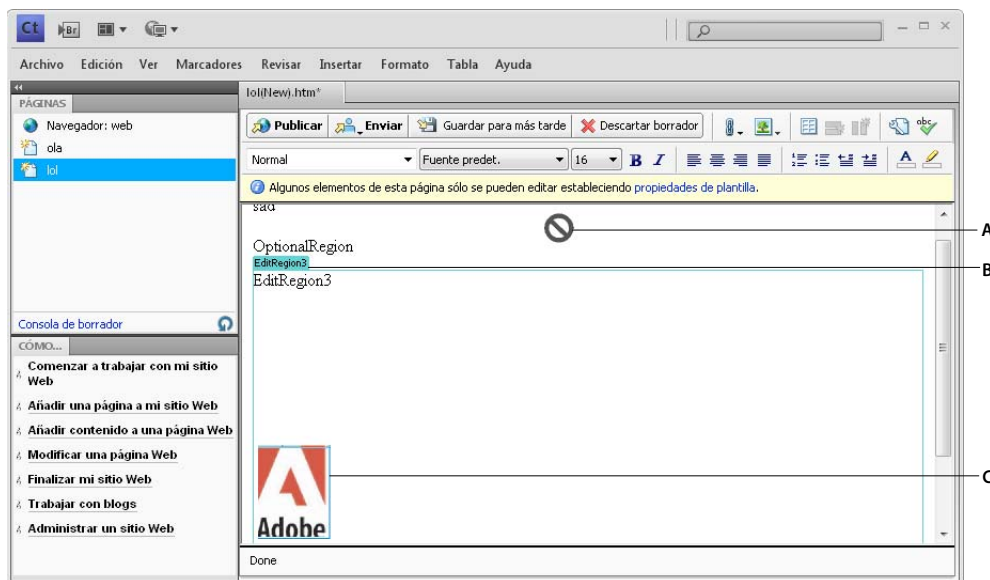
Plantillas

Una plantilla de Dreamweaver contiene un diseño de página predefinido e incluye elementos tales como texto e imágenes. Una plantilla constituye un punto de partida para las nuevas páginas Web y blogs. La utilización de una plantilla permite homogeneizar el aspecto de las páginas en el sitio Web o blog.

Las plantillas también se asocian a los flujos de trabajo. Las páginas Web creadas a partir de una plantilla siguen el flujo de trabajo asignado a la plantilla. Para obtener más información sobre los flujos de trabajo, consulte "[Proceso de revisión de borradores](#)" en la página 49.

Por ejemplo, en el sitio Web interno de una empresa, la plantilla de empleado de la empresa puede contener elementos básicos y ofrecer secciones para los datos del empleado. Supongamos que la plantilla incluye el logotipo y la dirección de la empresa, además de secciones en blanco para el nombre, el departamento, el número de teléfono y la fotografía del empleado. Todas las nuevas páginas de empleado que se basen en la plantilla de empleado de la empresa heredarán el mismo diseño de página.

En una plantilla, el diseñador crea regiones para controlar qué elementos de una página basada en una plantilla se pueden editar. En una plantilla hay regiones *editables*, que usted puede editar, y regiones *bloqueadas*, que no puede editar. En el ejemplo de plantilla de empleado, el logotipo y la dirección de la empresa podrían ser una región bloqueada. Las secciones de información de empleado serían regiones editables.



A. Región bloqueada B. Ficha Plantilla C. Región editable

Más temas de ayuda

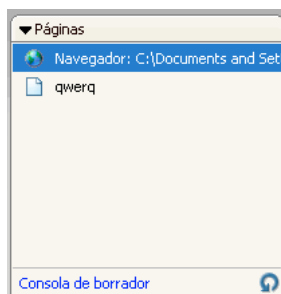
“[Edición de una página Web basada en una plantilla](#)” en la página 70

Edición de páginas Web y entradas de blog existentes

Puede editar páginas Web en sitios Web y entradas de blog en blogs con los que esté conectado y en los que tenga permiso para editar (consulte “[Conexión con un blog](#)” en la página 4). No puede editar una página Web o una entrada de blog si está *bloqueada*, es decir, si alguna otra persona la está editando. Cuando abra una página Web o entrada de blog, el área de mensajes situada debajo de la barra de herramientas le indicará si puede editarla.

Contribute permite editar contenido en sitios dinámicos que utilizan los protocolos del blog Atom y MetaWeblog.

Mientras edita una página Web o entrada de blog, Contribute la guarda como un *borrador* y el título del borrador aparece en el panel Páginas en la barra lateral.



Panel Páginas

Para obtener más información, consulte [“Edición de una página Web”](#) en la página 54. Para obtener más información sobre la utilización de borradores, consulte [“Cómo guardar borradores”](#) en la página 61.

Nota: para editar un documento de Microsoft con el que ha establecido un vínculo en el sitio Web, consulte [“Edición de páginas Web en una aplicación externa”](#) en la página 76.

Es posible que la edición de algunas partes de un borrador de página Web esté restringida. El diseñador de la plantilla puede crear una plantilla con regiones bloqueadas, mientras que el administrador de Contribute puede establecer limitaciones de edición que restrinjan la edición al texto exclusivamente.

Nota: si no dispone de permiso para editar una página o una parte de una página que necesita editar, póngase en contacto con el administrador del sitio Web o consulte [“Administración de usuarios y roles”](#) en la página 316.

También puede utilizar los plugins de Contribute para editar páginas Web y entradas de blog desde navegadores como Internet Explorer y Mozilla Firefox. Para obtener más información, consulte [“Edición de una página Web o entrada de blog desde el navegador”](#) en la página 58.

Edición de una página Web

Una vez que haya conectado con un sitio Web, podrá buscar y editar fácilmente las páginas que contiene.

- 1 Vaya a la página que desea editar (consulte [“Navegación a páginas Web y entradas de blog”](#) en la página 25).
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Editar página de la barra de herramientas.
 - Seleccione Archivo > Acciones > Editar página.

La página aparecerá como un borrador en el editor de Contribute y el título del borrador aparecerá en el panel Páginas.

Más temas de ayuda

[“Edición de páginas Web y entradas de blog existentes”](#) en la página 53

[“Cómo guardar borradores”](#) en la página 61

Edición de páginas Web creadas con tipo de contenido

- 1 Conecte con uno de los sitios Web que aparecen en la lista de la página de inicio de Contribute.
- 2 Haga clic en el archivo requerido en el directorio principal.
- 3 En el navegador, haga clic en Editar página.
- 4 Edite el contenido de la página.
- 5 Envíe la página a revisión o publique la página.

Nota: cuando se publica una página asociada a un tipo de contenido, se añade una entrada en el archivo de historial.

Edición de páginas XML

Puede examinar páginas XML, editarlas y volver a publicarlas en el sitio Web. Sólo pueden editarse en Contribute las páginas XML que tengan una estructura válida. Contribute valida las páginas XML antes de mostrarlas para editarlas y durante su publicación. No se pueden crear nuevas páginas XML en un sitio. Sin embargo, sí es posible copiar una página XML abierta mediante la opción Copia de la página actual o Publicar como nueva página.

- 1 Navegue hasta la página XML que desee editar en Contribute.

2 Haga clic en Editar página en el navegador de Contribute o seleccione Archivo > Acciones > Editar página. La página XML se abre como un borrador en Contribute.

3 Cambie los valores de los atributos y elementos.

Por ejemplo, en el siguiente fragmento, puede editar el contenido de las etiquetas de nombre, como "abcd" o "efgh", pero no la propia etiqueta de nombre.

```
<root>
<name>
<first> abcd </first>
<second> efgh </second>
</name>
</root>
```

4 (Opcional) Haga clic en el icono XML de la barra de herramientas para validar la edición.

5 Envíe la página para edición o revisión, o publique la página.

Edición de widgets de Spry

Los widgets son objetos que se usan para proporcionar una mejor experiencia del usuario en una página Web. Algunos ejemplos de widgets son los acordeones, paneles en fichas, paneles que pueden contraerse, etc. Los widgets de páginas HTML se crean con HTML, CSS, JavaScript e imágenes. Muchas aplicaciones que se usan para diseñar sitios Web proporcionan a los diseñadores widgets preconfigurados. Los widgets preconfigurados pueden personalizarse fácilmente modificando los valores e incorporándolos a la página Web. Los cambios realizados en el código se actualizan automáticamente.

Un widget de Spry es un widget generado según un framework Ajax. El diseño del framework simplifica la generación y edición de widgets. Un Spry se compone de HTML, CSS y atributos de Spry personalizados. La estructura de widget se genera mediante HTML. Se usa una llamada de JavaScript para pasar un ID al Spry. Para cambiar la apariencia del widget, cambie los valores del archivo CSS. Para obtener más información acerca de los widgets de Spry, consulte www.adobe.com/go/learn_ct_spry_widget_model_es.


Edición de widgets de Spry

Contribute identifica y etiqueta los widgets de Spry que se han creado en Dreamweaver. Asegúrese de que tiene los permisos necesarios para editar widgets. La opción para editar widgets está desactivada si el administrador no le ha concedido los permisos necesarios.

1 Abra el borrador en el modo de edición.

2 Seleccione el widget cuyas propiedades desea modificar.

3 Abra el cuadro de diálogo Propiedades del widget siguiendo uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el icono Propiedades del widget  en la barra de herramientas.
- Seleccione Formato > Propiedades de widget de Spry.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades del widget, edite los valores necesarios y haga clic en Aceptar.

Nota: en la barra de herramientas aparece un menú de lista de estado de vista previa basado en el widget seleccionado. Por ejemplo, un widget de formularios puede tener dos estados posibles: "válido" o "error". Los estados se muestran en el cuadro de diálogo Propiedades del widget.

Puede editar páginas que contienen widgets de Spry en Contribute si se han diseñado en Dreamweaver CS3 o Dreamweaver CS4. Contribute admite los siguientes widgets:

- Campo de texto de Spry

- Selección de Spry
- Casilla de verificación de Spry
- Área de texto de Spry
- Grupo de opciones de Spry
- Barra de menús de Spry
- Panel en fichas de Spry
- Acordeón de Spry
- Panel que puede contraerse de Spry
- Descripción de herramienta de Spry
- Contraseña de Spry
- Confirmación de contraseña de Spry

Permitir que los usuarios editen widgets

Los administradores pueden activar o desactivar la edición de widgets por parte de los usuarios del sitio Web.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web > <Haga clic en el sitio Web que desea administrar>
- 2 En el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, seleccione un rol y haga clic en Editar configuración de rol.
- 3 En el cuadro de diálogo Editar configuración de usuario, seleccione Edición en el panel de la izquierda.
- 4 En la sección Otras opciones de edición, siga este procedimiento:
 - Seleccione Permitir que los usuarios editen propiedades de widget (widgets de Spry).
 - Seleccione Permitir que los usuarios copien y peguen widgets (widgets de Spry).
 - Anule la selección de la opción Proteger scripts, formularios y widgets de Spry en la sección Restricciones de edición generales para permitir que los usuarios eliminen un widget de Spry.

Edición de información SSI (Server Side Include)

Un archivo SSI (Server Side Include) contiene información que comparten todas las páginas Web. Puede usar una etiqueta include en las páginas Web para hacer referencia al contenido de un archivo SSI. Los cambios realizados en el contenido del archivo SSI se reflejan en todas las páginas Web.

Por ejemplo, para hacer referencia al contenido de un archivo SSI (xyz.ssi) en una página Web, use el formato:

```
<!--#include file="../xyz.ssi" -->
```

El archivo xyz.ssi contiene información con el formato:

```
<p> [Common Content] </p>
```

Contribute permite editar el contenido SSI en una página Web. Cuando se edita el contenido SSI y se publica la página Web, los cambios se reflejan en todas las páginas Web que contienen una referencia al archivo SSI.

Edición de información SSI

Cuando se intenta editar la información SSI, Contribute busca en el servidor el contenido HTML de origen y lo muestra en el navegador para que pueda editarse. Puede editar la información SSI en los siguientes tipos de páginas del sitio Web.

PHP	Pre Hypertext Processor
ASP	Active Server Pages
JSP	Java Server Pages
CFML	ColdFusion Markup Language

Los SSI como CSS o scripts no se muestran y no es posible editarlos incluso si se selecciona la sección manualmente.

Nota: la opción para editar SSI no está disponible en el editor en el navegador.

- 1 Navegue hasta la página que incluye el contenido SSI.
- 2 Haga clic en Editar página o seleccione Archivo > Acciones > Editar página.
- 3 Seleccione la sección que contiene información de un archivo SSI.
- 4 Seleccione Editar archivos incluidos en la barra de herramientas o seleccione Formato > Editar archivos incluidos.
- 5 Seleccione en la lista el tipo de archivo que desea editar.

Nota: Contribute muestra los archivos incluidos en la selección actual.

- 6 Edite el contenido SSI que desee y publíquelo con los nuevos cambios.

Edición de un blog

Existen dos formas de realizar cambios en una entrada de blog. Puede editar una entrada directamente en Contribute. Como alternativa, si tiene una entrada en una ventana de navegador, puede hacer clic en el botón Editar en Contribute para iniciar Contribute, donde puede editar la entrada. Para obtener más información, consulte [“Edición de una página Web o entrada de blog desde el navegador”](#) en la página 58.

Nota: si el botón Editar página o Editar entrada no aparece en la barra de herramientas en la aplicación Contribute es porque no está conectado al servidor de blogs que aloja el blog. Haga clic en el botón Crear conexión en la barra de herramientas para crear una conexión con el servidor de blogs.

- 1 Desplácese a la página principal del blog.
- 2 En el menú emergente Entradas, seleccione la entrada de blog que desea administrar o seleccione Ver > Seleccionar entrada de blog > título de entrada de blog y elija la entrada de blog que desea editar. Como alternativa, seleccione Ver > Elegir archivo o entrada de blog y, en el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en el botón Editar.

La entrada de blog seleccionada aparece en el navegador incrustado y el título de la entrada de blog seleccionada se visualiza en el menú emergente Entradas.

- 3 Haga clic en el botón Editar entrada o seleccione Archivo > Acciones > Editar entrada.

La entrada de blog se abrirá como un borrador en Contribute. Puede realizar los cambios pertinentes en el contenido y publicar la entrada.

Nota: puede vincular esta entrada de blog con una entrada de blog en blanco y publicar ambas entradas. Para obtener más información, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco”](#) en la página 201.

Más temas de ayuda

[“Edición de páginas Web y entradas de blog existentes”](#) en la página 53

[“Cómo guardar borradores”](#) en la página 61

[“Administración de entradas de blog”](#) en la página 97

Edición de una página Web almacenada en el equipo

Puede utilizar Contribute para editar páginas que no se encuentren en un sitio Web con el que haya conectado; puede abrir una página HTML guardada en su equipo y realizar los cambios que desee. Es como si utilizara el Bloc de notas o TextEdit, pero con la facilidad de uso y la funcionalidad de Contribute.

Supongamos, por ejemplo, que recibe una página HTML en un mensaje de correo electrónico y tiene que editarla para un compañero de trabajo. Aunque la página no esté asociada a ningún sitio Web con el que esté conectado, podrá guardar la página en su equipo, abrir y editar la página en Contribute y devolverla a su compañero de trabajo.

Nota: no cree una conexión con su unidad local. Si lo hace, Contribute considerará los archivos guardados en el equipo como archivos de un sitio Web, por lo que la función Edición directa no funcionará correctamente.

- 1 En el navegador o editor de Contribute, seleccione Archivo > Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.

Nota: no podrá utilizar esta función para abrir y editar archivos TXT guardados en su equipo.

- 2 Vaya al archivo que desea editar, selecciónelo y haga clic en Abrir.

La página se abrirá como un borrador en el editor de Contribute; la barra de herramientas contendrá los botones Guardar y Cerrar en lugar de los botones Publicar y Descartar borrador.

Nota: no se aplicarán las preferencias del administrador porque esta página no forma parte de un sitio Web. Para aplicar preferencias a páginas editadas de esta forma, consulte el Centro de soporte de Contribute en www.adobe.com/go/contribute_support_es.

Más temas de ayuda

“[Cómo guardar borradores](#)” en la página 61

Edición de una página Web o entrada de blog desde el navegador

Puede utilizar los plugins de Contribute para abrir las páginas Web y entradas de blog y editarlas en Contribute directamente desde el navegador Web. También puede editar directamente una página Web o entrada de blog en el navegador Web sin necesidad de abrir Contribute. Tras finalizar la edición, la página Web seguirá el flujo de trabajo asignado a su plantilla.

A diferencia de lo que ocurre en la aplicación Contribute, el editor en el navegador sólo se abre en el modo de edición. En el editor en el navegador no pueden realizarse algunas tareas como administrar el sitio Web, crear una conexión y configurar las preferencias. El editor en el navegador sigue la configuración de conexión con sitios, los permisos y la configuración de flujo de trabajo de Contribute. Las páginas Web siguen el flujo de trabajo asignado a sus plantillas en Contribute.

No es posible conectar con un sitio Web utilizando el navegador de Internet. Conecte con el sitio Web o blog en Contribute antes de editar una página Web o entrada de blog en el navegador. Consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258 y “[Creación de una conexión con un servidor de blogs](#)” en la página 259. Se le pedirá que conecte con la página si todavía no lo ha hecho.

Si elige editar la página Web o entrada de blog en el navegador Web, Contribute inicia el editor en el navegador (IBE). El editor en el navegador es el editor de Contribute que se ejecuta en el navegador Web. Sólo puede editar las páginas publicadas en el editor en el navegador. No puede crear nuevas páginas Web o blogs utilizando el editor en el navegador.

El editor en el navegador tiene tres áreas: el área de la barra de herramientas, el área de edición y el área de estado. El área de edición y el área de estado tienen el mismo aspecto que en la aplicación Contribute.

La barra de herramientas del editor en el navegador presenta las siguientes diferencias con respecto a la de Contribute.

Barra de herramientas del editor en el navegador:

- Muestra sólo las acciones que pueden llevarse a cabo en el editor en el navegador y que están disponibles para el usuario.
- No incluye una barra de menús. Algunas de las acciones disponibles exclusivamente en la barra de menús de Contribute se han trasladado a la barra de herramientas en forma de nuevos iconos.
- No tiene botones para algunas de las tareas de Contribute que no se usan con frecuencia.

Cuando trabaje en el editor en el navegador, puede utilizar las mismas teclas de método abreviado que usa en Contribute. Puede arrastrar y colocar imágenes en el editor en el navegador durante la edición, del mismo modo que en Contribute.

Cuando abre una página para editarla en el navegador, la URL cambia a la establecida por el editor en el navegador. La URL original se muestra después de realizar una acción en la página.

Nota: si cierra el editor en el navegador o la ficha que lo contiene, el borrador de la página Web pasa a estar disponible en el panel Páginas de Contribute.

Las páginas Web deben enviarse a revisión, edición o aprobación antes de publicarlas. Cuando termina de editar la página y elige la acción de envío apropiada, se le pide que seleccione los revisores que lo deben revisar o aprobar. El borrador enviado a los revisores aparece en el panel Páginas de su aplicación. A partir de ahí, el borrador sigue el mismo patrón que seguiría si se hubiera editado en Contribute. La creación conjunta sólo es posible si se ha configurado que el borrador debe editarse en Contribute.

Sólo puede editar una instancia de una página Web en el editor en el navegador cada vez. Si intenta abrir la misma página en otra instancia para editarla aparece un mensaje de error. De forma similar, una página Web abierta para edición se bloqueará y dejará de estar disponible para otros usuarios, quienes no podrán editarla.

Cierre todos los archivos vinculados abiertos en Contribute o en el editor en el navegador antes de publicar una página Web. Cierre una página Web si tiene un archivo dependiente que se comparte con el archivo que se está publicando.

El editor en el navegador se cierra con cualquiera de las siguientes acciones realizadas en el navegador Web, previa confirmación de la acción. Contribute guarda la página Web antes de cerrarla.

- Al cerrar la ficha que contiene el editor en el navegador
- Al cerrar el navegador
- Al utilizar los botones Atrás y Adelante para desplazarse a otra página Web en la ventana del editor en el navegador

Nota: hacer clic en el botón Detener o Actualizar no afecta al editor en el navegador.

Esta función está disponible en las siguientes versiones de navegadores y sistemas operativos:

- Internet Explorer 6.0 y posterior en Windows Vista (SP 1) y Windows XP (SP 2).
- Mozilla Firefox 1.5 y posterior en Windows Vista (SP 1) y Windows XP (SP 2).
- Mozilla Firefox 1.5 y posterior en Mac OS X® (10.3.9) y Mac OS X (10.4.x).

Instalación de plugins de navegador en Windows

Los plugins de navegador se instalan automáticamente si se selecciona la opción Todos los componentes durante la instalación del producto Contribute.

Si tiene algún problema con el plugin de Firefox, vuelva a instalar Contribute asegurándose de que la opción Plugin de Firefox de CS5 esté seleccionada en la sección de componentes.

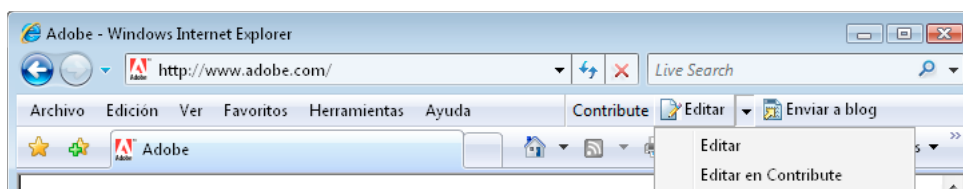
Nota: Al reinstalar se sobrescriben todos los archivos existentes en la versión actual y se conservan las preferencias y la configuración de conexión.

Después de instalar correctamente Contribute, los plugins Editar y Enviar a blog aparecerán como botones en una barra de herramientas independiente en la ventana del navegador. El menú Editar tiene dos opciones:

Editar Abre la página Web para editarla en el navegador.

Editar en Contribute Abre la página Web para editarla en Contribute.

Nota: si no ve las barras de herramientas, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra de herramientas de Contribute en el navegador Web.



El plugin de navegador para editar una página

Instalación de plugins de navegador en Mac OS

Los plugins de navegador se instalan automáticamente si se selecciona la opción Todos los componentes durante la instalación del producto Contribute.

Si ha elegido no instalar el plugin de Firefox durante la instalación, puede instalar este componente desde la siguiente ruta de acceso:

[ruta de instalación de Contribute]/FFExtnForContributeCS5.app

Después de instalar correctamente Contribute, los plugins Editar y Enviar a blog aparecerán como botones en una barra de herramientas independiente en la ventana del navegador.

Nota:

- Sólo puede quitar los plugins de navegador de Contribute para Mozilla Firefox en Mac OS a través de Firefox Extension Manager.
- No puede reparar la aplicación Contribute en Mac OS; deberá instalarla de nuevo.

Debe estar conectado al sitio Web o blog para poder editar una página Web o entrada de blog en el navegador de Internet. Consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258 y “[Creación de una conexión con un servidor de blogs](#)” en la página 259.

Si ve el botón Crear conexión cuando abre una página o entrada es porque no tiene establecida ninguna conexión con el sitio Web o blog en cuestión, y no puede editar la página o entrada. Consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258 para obtener información sobre cómo conectar con una página Web.

Edición de una página Web o entrada de blog en Contribute desde el navegador

- 1 Abra la página Web, blog o entrada de blog individual en el navegador.
- 2 Seleccione Editar > Editar en Contribute.
- 3 Si ha navegado hasta la página principal del blog, seleccione una entrada de blog del menú emergente Entradas para editarla. La página Web o entrada de blog se abrirá como un borrador en el editor de Contribute. Ahora puede editar esta página o entrada de blog.

- 4 En las páginas Web con un flujo de trabajo que no sea Autor > Publicar, se le pedirá que envíe la página a revisión o aprobación. Seleccione los revisores en el cuadro de diálogo y haga clic en Aceptar.

Cuando los revisores se conecten con el sitio en Contribute, la página Web se mostrará en sus respectivos paneles de Contribute.

Edición de una página Web o entrada de blog en el navegador favorito

- 1 Abra la página Web, blog o entrada de blog individual en el navegador.

Nota: debe estar conectado al sitio Web o blog para poder editar una página Web o entrada de blog en el navegador. Consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258 y [“Creación de una conexión con un servidor de blogs”](#) en la página 259.

- 2 Haga clic en Edición en la barra de herramientas del navegador.
- 3 Si ha navegado hasta la página principal del blog, seleccione una entrada de blog del menú emergente Entradas para editarla. La página Web o entrada de blog se abrirá como un borrador en el navegador Web. Ahora puede editar esta página o entrada.
- 4 En las páginas Web con un flujo de trabajo que no sea Autor > Publicar, se le pedirá que envíe la página a revisión o aprobación. Seleccione los revisores en el cuadro de diálogo y haga clic en Aceptar.

Cuando los revisores se conecten con el sitio en Contribute, la página Web se mostrará en el panel Páginas.

Después de realizar la acción requerida en la página, se cierra el editor en el navegador y la página Web se actualiza en el navegador.

Si la página Web no puede editarse, aparece un mensaje de error en el editor en el navegador y la página recupera la URL original. Sin embargo, si aparece un mensaje de error después de cargar el editor en el navegador, debe hacer clic en el botón Cerrar para volver a la página original.

Cómo deshacer errores

Al igual que la mayoría de las aplicaciones, Contribute le permite deshacer cambios independientes conforme los va realizando. También puede rehacer un cambio si opta finalmente por no deshacerlo.

Nota: en Contribute, también puede descartar los cambios realizados, una vez que ha publicado el borrador, mediante la restauración de una versión de la página publicada anteriormente. Para obtener más información, consulte [“Restauración de una versión anterior de una página”](#) en la página 236.

Cómo deshacer un cambio

- ❖ Seleccione Edición > Deshacer.

Cómo rehacer un cambio

- ❖ Seleccione Edición > Rehacer.

Cómo guardar borradores

Cómo guardar un borrador mientras trabaja

Contribute guarda automáticamente una copia del borrador cuando cambia al navegador o a otro borrador, cuando publica el borrador o cuando sale de Contribute. Puede utilizar el cuadro de diálogo Preferencias para configurar intervalos de tiempo para guardar automáticamente el borrador. De esta forma, minimizará la posibilidad de perder los cambios no guardados en circunstancias adversas.

Mientras edita una página o entrada de blog (consulte [“Edición de páginas Web y entradas de blog existentes”](#) en la página 53), Contribute la guarda automáticamente como un borrador y el título del borrador aparece en el panel Páginas en la barra lateral.

***Nota:** esta opción sólo está disponible para borradores guardados en su equipo, no para borradores asociados a un sitio Web o blog.*

Cómo guardar un borrador y continuar trabajando

- 1 Seleccione Archivo > Guardar.
- 2 Haga clic en Guardar en la barra de herramientas.

***Nota:** al guardar un borrador de página por primera vez, no tendrá que asignarle un nombre de archivo hasta que lo publique. Para obtener más información, consulte [“Publicación de una nueva página en el sitio Web”](#) en la página 230.*

Cómo guardar un borrador automáticamente de forma periódica

- 1 Seleccione Edición > Preferencias
- 2 Seleccione Edición en las opciones del panel de la izquierda.
- 3 En el campo Guardar contenido en segundo plano cada, especifique un valor en minutos para indicar la periodicidad con la que desea guardar los borradores automáticamente.

Cómo guardar un borrador para usarlo más tarde

Contribute guardará el borrador en el lugar en que lo deje y lo conservará en el panel Páginas hasta que lo publique (consulte [“Publicación de páginas Web y entradas de blog”](#) en la página 228), lo cancele (consulte [“Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog”](#) en la página 81) o lo envíe a revisión (consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49).

- 1 Siga uno de estos procedimientos para cerrar el borrador:
 - Haga clic en Navegador en el panel Páginas para cambiar al navegador.
 - Seleccione Ver > Navegador para ir al navegador.
 - Haga clic en el botón Guardar para más tarde de la barra de herramientas para cerrar el borrador y cambiar al navegador.
 - Haga clic en el título de un borrador en el panel Páginas para editar la página correspondiente.
 - Cierre Contribute.
- 2 Si ha cerrado Contribute, reinicie la aplicación.
- 3 Haga clic en el título del borrador en el panel Páginas para regresar al borrador que estaba editando previamente. El borrador aparecerá en el editor de Contribute para que pueda continuar editándolo.

Búsqueda en el navegador (sólo Windows)

Puede buscar texto específico de una página Web en el navegador de Contribute.

Para buscar en el navegador, siga este procedimiento:

- 1 Seleccione Edición > Buscar.
- 2 En Buscar, escriba el texto que desee buscar.
- 3 Seleccione Palabra completa para buscar palabras completas. Por ejemplo, si busca “Semanal”, la palabra “Semana” no se muestra en los resultados de la búsqueda.
- 4 Seleccione Coincidir mayúsculas y minúsculas si desea que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas.
- 5 Seleccione Resaltar todas las coincidencias para resaltar todos los resultados de la búsqueda en la página.
Nota: esta opción sólo está disponible en Internet Explorer 8.
- 6 Haga clic en Siguiente para pasar al siguiente resultado de la búsqueda.
- 7 Haga clic en Anterior para pasar al resultado anterior de la búsqueda.

Envío de borradores de páginas Web y archivos a revisión

En los flujos de trabajo que no sean Autor > Publicar, debe enviar el documento a revisión o aprobación para poder publicar la página Web. El botón Publicar sólo se activa después de haber seguido el flujo de trabajo. Si su rol no le permite publicar directamente en el sitio Web, puede enviar el borrador a otra persona que pueda publicarlo. Para obtener más información sobre los flujos de trabajo, consulte “[Proceso de revisión de borradores](#)” en la página 49.

Puede utilizar el proceso de envío de revisión por correo electrónico para enviar los borradores de las páginas Web a revisión. Para obtener más información sobre el proceso de revisión por correo electrónico, consulte “[Proceso de envío de revisión por correo electrónico](#)” en la página 52.

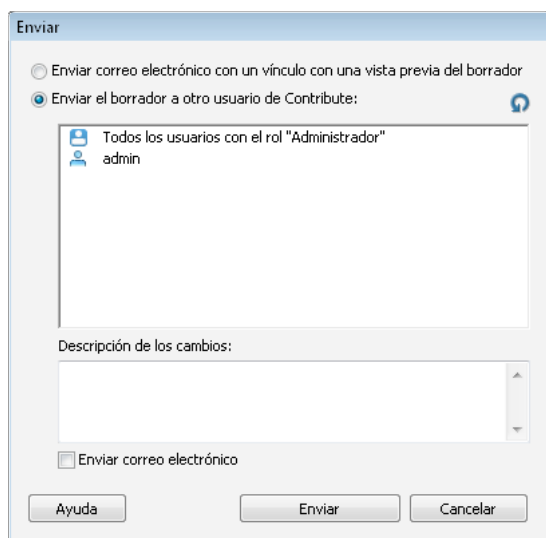
Este proceso de revisión permite recibir comentarios de otras personas y colaborar con ellas en la elaboración de un borrador de página Web o archivo. Los revisores pueden añadir comentarios al borrador o devolver el borrador sin haberlo revisado. El administrador asigna el flujo de trabajo que define el proceso de revisión para una plantilla. En las páginas Web sin plantillas y en las plantillas sin flujo de trabajo, Contribute asigna un flujo de trabajo predeterminado.

Nota: el proceso de revisión de borradores sólo se aplica a los borradores de páginas Web. No se aplica a ningún tipo de entrada de blog.

Envío de un borrador de página Web a revisión

- 1 Seleccione Enviar > Enviar a revisión en la barra de herramientas o seleccione Archivo > Acciones > Enviar > Enviar a revisión.

Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar.



- 2 Seleccione la opción Enviar el borrador a otro usuario de Contribute y luego complete el cuadro de diálogo. Puede enviar el borrador a cualquier usuario que esté conectado con el sitio Web.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Enviar a revisión](#)” en la página 85.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 3 Haga clic en Enviar.
- 4 Si aparece el cuadro de diálogo Enviar nueva página, podrá cambiar el nombre de archivo del borrador o hacer clic en Elegir carpeta para seleccionar la carpeta desde la cual desea publicar el archivo. También puede cambiar la fecha de caducidad de la nueva página que especificó el administrador. A continuación, haga clic en Enviar.

Nota: la ubicación de la carpeta actual aparece en la dirección Web debajo del nombre del archivo.

- 5 Si aparece el cuadro de diálogo Enviar nuevas páginas vinculadas, podrá hacer clic en los nombres de las páginas vinculadas no publicadas y luego cambiar los nombres de archivo y la ubicación de carpeta. A continuación, haga clic en Enviar todo.

Envío de un borrador de página Web a revisión por correo electrónico

Puede poner el borrador de la página Web a disposición de otros usuarios para que lo revisen (aunque no dispongan de Contribute).

Nota: si la página que debe revisarse está contenida en un conjunto de marcos, la dirección Web corresponderá a la página individual que usted ha editado, no a todo el conjunto de marcos.

Para obtener más información sobre el proceso de revisión por correo electrónico, consulte “[Proceso de envío de revisión por correo electrónico](#)” en la página 52. Si tiene asignado un rol al que no le está permitido publicar, no podrá utilizar el proceso de envío de revisión por correo electrónico. En este caso, utilice el proceso de revisión de borradores (consulte “[Proceso de revisión de borradores](#)” en la página 49).

Nota: el proceso de revisión de borradores sólo se aplica a los borradores de páginas Web. No se aplica a los borradores de entradas de blog.

- 1 En el borrador, seleccione Enviar > Enviar a revisión, o seleccione Archivo > Acciones > Enviar > Enviar a revisión. Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar.
- 2 Seleccione la opción Enviar correo electrónico con un vínculo con una vista previa del borrador y luego haga clic en Enviar.
- 3 Si aparece el cuadro de diálogo Enviar nueva página, podrá cambiar el nombre de archivo del borrador o hacer clic en Elegir carpeta para guardar este borrador en otra ubicación. También puede cambiar la fecha de caducidad de la nueva página que especificó el administrador. Luego haga clic en Enviar o Siguiente.

Nota: la ubicación de la carpeta actual aparece en la dirección Web (URL) debajo del nombre del archivo.

- 4 Si aparece el cuadro de diálogo Enviar nuevas páginas vinculadas, seleccione cada una de las páginas vinculadas no publicadas para cambiar el nombre de archivo y la ubicación de carpeta si es preciso. A continuación, haga clic en Enviar todo.

Contribute creará un nuevo mensaje de correo electrónico en la aplicación de correo electrónico predeterminada.

En Mac OS, Contribute funciona con las siguientes aplicaciones de correo electrónico predeterminadas: Apple Mail®, Eudora® y Entourage®.

Nota: si Contribute no encuentra ninguna aplicación de correo electrónico predeterminada o no puede iniciar la aplicación de correo electrónico, puede crear el mensaje de correo electrónico haciendo clic en el vínculo Haga clic aquí en el área de mensaje situada debajo de la barra de herramientas. Copie la dirección Web (URL) del borrador que aparece en la ventana del navegador y péguela en un mensaje de correo electrónico para enviarla a los revisores.

- 5 Introduzca el nombre del revisor y un mensaje, y envíe el mensaje de correo electrónico.

En Contribute, puede continuar trabajando en otro borrador o cambiar al navegador de Contribute hasta que reciba los comentarios del revisor. Cuando reciba los comentarios del revisor, haga clic en el título del borrador en el panel Páginas para regresar al borrador y actualizarlo.

Nota: cuando elimine o publique el borrador, Contribute eliminará la copia temporal del borrador que había colocado en el servidor para el revisor.

Envío de un archivo a revisión

Puede enviar un archivo contenido en su equipo a otra persona, para que lo revise o publique. No puede seleccionar archivos HTML ni tipos de archivo dinámicos como JSP. Si selecciona un tipo de archivo no válido, Contribute le avisa de que no puede seleccionar este archivo y le ofrece una lista completa de tipos de archivo no válidos.



También puede publicar un archivo directamente desde el equipo, dependiendo del rol que el administrador de Contribute le haya asignado. Para obtener más información, consulte [“Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web”](#) en la página 233.

- 1 Seleccione Archivo > Enviar archivo desde mi PC. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar archivo.
- 2 Seleccione el archivo que desea añadir al sitio Web y, a continuación, haga clic en Seleccionar. Si tiene conexiones con más de un sitio Web, aparece el cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web.
- 3 Si aparece el cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web, seleccione el sitio Web donde desea añadir el borrador del archivo para revisar y haga clic en Aceptar.

La lista de sitios Web incluye los sitios Web con los que está conectado. El revisor al que desea enviar el archivo también debe estar conectado con el sitio Web que seleccione.

Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar a revisión.

- 4 Seleccione el nombre de la persona que desea que revise el archivo que usted envía desde el equipo, introduzca comentarios para el revisor y haga clic en Enviar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar nueva página.

- 5 Haga lo siguiente:

Nota: la ubicación de la carpeta actual aparece en la dirección Web debajo del nombre del archivo.

- a Cambie el nombre de archivo o haga clic en el botón Elegir carpeta para guardar este borrador en otra ubicación.
- b (Opcional) Cambie la fecha de caducidad.

Más temas de ayuda

“[Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web](#)” en la página 233

Control de borradores de páginas Web

Tras enviar un borrador de una página Web a revisión, podrá controlarlo para ver lo que hace el revisor en el borrador.

Nota: el proceso de revisión o edición de borradores sólo se aplica a los borradores de páginas Web. No se aplica a los borradores de entradas de blog.

- 1 Haga clic en el vínculo Consola de borrador en el panel Páginas.

Nota: la Consola de borrador no está disponible si no dispone de una conexión con un sitio Web que tenga un administrador asignado.

La Consola de borrador muestra vínculos con todos los borradores que ha enviado y con todos los borradores que está editando o revisando. También se incluye información de estado sobre cada borrador enviado.




Contribute elimina los borradores publicados y eliminados de la Consola de borrador cada 30 días. Si desea quitar manualmente borradores antiguos, presione Control+Mayús mientras selecciona Ver > Actualizar borradores.

- 2 Si desea ver un borrador, seleccione el título del borrador.

El borrador aparecerá en Contribute; puede hacer clic en el vínculo Consola de borrador para regresar a la Consola de borrador.

- 3 Para actualizar la vista en cualquier momento, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el icono Actualizar borradores  situado en la parte inferior del panel Páginas.
- Haga clic en el botón Actualizar en la Consola de borrador.
- Seleccione Ver > Actualizar borradores.

- 4 Cuando haya terminado de ver la Consola de borrador o el borrador seleccionado, elija el navegador u otro borrador en el panel Páginas.

Recuperación de borradores enviados

- 1 Haga clic en el vínculo Consola de borrador en el panel Páginas. Aparecerá la consola de borrador.



Si acaba de enviar el borrador y todavía lo ve en la ventana de Contribute, podrá hacer clic en el botón Deshacer envío y omitir el resto de este procedimiento.

- 2 Seleccione un borrador de la sección Borradores enviados. Contribute mostrará el borrador.
- 3 Haga clic en Deshacer envío en la barra de herramientas.

El borrador desaparecerá del panel Páginas del revisor y aparecerá en su panel Páginas.

Acceso a nuevos borradores para revisar

Adobe Contribute está configurado para comprobar si hay nuevos borradores para revisar y sincronizarlos con los borradores disponibles para los sitios Web o blogs conectados en segundo plano. La próxima vez que edite un borrador para revisar existente, Contribute comprobará automáticamente si hay nuevos borradores para revisar, los descargará y los mostrará en el panel Páginas junto con una notificación en la barra de estado, que indica que hay nuevos borradores para revisar. Como alternativa, puede comprobar manualmente si hay nuevos borradores, haciendo clic en el icono Actualizar. El nuevo borrador enviado a revisión aparece en el área Borradores para revisar de la página Consola de borrador. Como resultado, no se demora el proceso de inicio de Contribute.

- 1 Haga clic en el vínculo Consola de borrador en el panel Páginas.

Nota: la Consola de borrador no está disponible si no dispone de una conexión con un sitio Web que tenga un administrador asignado.

La Consola de borrador muestra vínculos con todos los borradores que ha enviado y con todos los borradores que está editando o aprobando. Cada uno de los borradores enviados tiene información de estado.

Nota: Contribute elimina los borradores publicados y eliminados de la Consola de borrador cada 30 días. Si desea quitar manualmente borradores antiguos, presione Control+Mayús mientras selecciona Ver > Actualizar borradores.

- 2 Si desea ver un borrador, seleccione el título del borrador.

El borrador aparecerá en Contribute; puede hacer clic en el vínculo Consola de borrador para regresar a la Consola de borrador.

- 3 Para actualizar la vista en cualquier momento, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el icono Actualizar borradores en el panel Consola de borrador.
- Seleccione Ver > Actualizar borradores.

Si hay nuevos borradores para revisar, Contribute los descarga y los muestra en el panel Páginas, junto con una notificación en la barra de estado, que indica que hay nuevos borradores para revisar.

Durante la edición de un borrador, si Contribute envía una versión actualizada de una revisión anterior, puede eliminar el borrador anterior. Esta operación de eliminación no obliga a Contribute a comprobar si hay nuevos archivos para revisar y, por lo tanto, mejora el rendimiento de Contribute.

Edición de borradores de páginas Web

Cuando alguien le envíe un borrador de página Web para que lo edite, el borrador aparecerá en el panel Páginas de Contribute. Puede actualizar manualmente el panel Páginas para comprobar si hay borradores para editar.

Nota: el proceso de edición de borradores sólo se aplica a los borradores de páginas Web. No se aplica a los borradores de entradas de blog.

- 1 Seleccione un borrador en el panel Páginas para editarlo.

El borrador aparecerá en la ventana de Contribute para que pueda editarlo; el panel de estado del borrador, situado en la parte inferior de la ventana, contiene información sobre el borrador.

Nota: si el panel de estado del borrador no está ampliado, haga clic en la flecha de ampliación situada en la parte inferior derecha de la ventana de Contribute para ver el panel.

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Editar borrador de la barra de herramientas para modificar el borrador.
El borrador aparecerá en el editor de Contribute. Tras finalizar la edición, puede seguir uno de estos procedimientos:
- Haga clic en Guardar para más tarde para guardar los cambios realizados en el borrador.
- Haga clic en Acciones > Edición lista. En el cuadro de diálogo Edición lista, introduzca los comentarios para el autor. Cuando haga clic en Aceptar, el borrador se devolverá al autor con los comentarios.
- Haga clic en Eliminar borrador si desea descartar los cambios realizados en el borrador. Al eliminar un borrador éste no se elimina del proceso de revisión.

Nota: sólo puede eliminar borradores si el administrador le ha concedido los permisos necesarios.

Revisión de borradores de páginas Web

Cuando alguien le envíe un borrador de página Web para que lo revise, el borrador aparecerá en el panel Páginas de Contribute. Para revisar el documento, seleccione el contenido que desea comentar y añada sus comentarios. Sin embargo, no puede editar el documento porque su estado es de sólo lectura.

Sólo el revisor puede editar el borrador en un momento dado. Los demás revisores no podrán disponer del borrador hasta que el revisor haya terminado de revisarlo.

Para revisar una página Web, puede realizar lo siguiente:

- Inserte comentarios públicos o privados. Los comentarios privados sólo podrá verlos el autor y el revisor que los incluya. Los comentarios públicos pueden verlos todos los revisores que intervienen en el ciclo de revisión.
- Utilice las diversas opciones del menú Revisar para filtrar comentarios.
- Seleccione el color del texto resaltado en el que añade un comentario.
- Seleccione un color para el cuadro de diálogo de comentarios que aparece al seleccionar el texto en la página Web.
- Actualice manualmente el panel Páginas para comprobar si hay borradores pendientes de revisión.
- Visualice todos los comentarios públicos que los revisores han añadido al borrador.

Nota: el proceso de revisión de borradores sólo se aplica a los borradores de páginas Web. No se aplica a ningún tipo de borradores de entradas de blog.

1 Seleccione un borrador en el panel Páginas para revisarlo.

El borrador aparecerá en la ventana de Contribute para que pueda revisarlo; el panel de estado del borrador, situado en la parte inferior de la ventana, contiene información sobre el borrador.

Nota: si el panel de estado del borrador no está ampliado, haga clic en la flecha de ampliación situada en la parte inferior derecha de la ventana de Contribute para ver el panel.

2 Haga clic en el botón Revisar de la barra de herramientas.

3 Seleccione el texto en el que desea añadir un comentario. Aparece el menú emergente de comentarios.

4 Tras añadir un comentario, siga este procedimiento:

- Haga clic en Añadir comentario para añadir el comentario.

- Haga clic en Público o Privado para marcar el comentario como público o privado.
 - Si no desea añadir el comentario, haga clic en Eliminar comentario para quitar del borrador el comentario añadido.
- 5 Haga clic en Revisión lista para enviar el borrador con los comentarios al autor.

Visualización y filtrado de comentarios de un borrador de página Web que está revisando

- 1 Seleccione Revisar > Mostrar y utilice una de las siguientes opciones para filtrar los comentarios en la página:
- Mostrar lista de comentarios** Muestra todos los comentarios en una lista en la parte inferior de la página.
- Ocultar todos los comentarios** Oculta todos los comentarios del documento.
- Mostrar todos los comentarios** Muestra todos los comentarios de la página.
- Mostrar por revisores** Ordena los comentarios por revisores. Si no ha seleccionado un revisor mediante esta opción, se muestran los comentarios de todos los revisores.
- Mostrar por tipo** Seleccione una opción para mostrar comentarios públicos, privados o ambos. La opción para mostrar comentarios privados sólo está disponible para el autor del documento.
- Abrir todos los cuadros emergentes de comentarios** Abre todos los menús emergentes de comentarios.
- Minimizar todos los cuadros emergentes de comentarios** Minimiza todos los menús emergentes de comentarios. El contenido del comentario se muestra cuando el usuario mueve el ratón sobre el cuadro de diálogo minimizado.
- 2 Para moverse por la lista de comentarios, utilice las opciones Comentario anterior y Comentario siguiente del menú Revisar.
- Nota:** es posible que algunos comentarios no aparezcan en el lugar deseado de la página. Los encontrará al final de la página.*

Utilización de páginas Web basadas en plantillas

Una plantilla de Dreamweaver es un tipo de página Web especial que contiene un diseño de página predefinido e incluye elementos tales como texto e imágenes. En Contribute, puede crear una página Web o una entrada de blog basada en una plantilla. También puede editar una página basada en una plantilla para un sitio Web o un blog, editar las propiedades de plantilla de la página para un sitio Web y personalizar las plantillas de los blogs.

***Nota:** si tiene muchas plantillas en el sitio Web, es posible que Contribute tarde más en iniciarse. Para que se inicie con mayor rapidez, evite conectarse a determinados sitios Web o blogs, o desactive las conexiones con sitios Web o blogs cuando inicie Contribute. Para obtener más información, consulte “[Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs](#)” en la página 294.*


Más temas de ayuda

“[Plantillas](#)” en la página 52

“[Creación de una página Web basada en una plantilla](#)” en la página 93

Edición de una página Web basada en una plantilla

En una página basada en una plantilla de Dreamweaver (una página basada en una plantilla) hay regiones editables, en las que puede añadir o editar contenido, y regiones bloqueadas, en las que no puede ni añadir ni editar contenido.

Nota: si se intenta editar una región bloqueada en un documento basado en una plantilla, el puntero cambiará para indicar que no puede hacer clic en dicha región. 

Cuando vea una página basada en una plantilla, observará que las regiones editables están rodeadas por un contorno. Cada región editable cuenta con una ficha en la parte superior izquierda en la que se facilita el nombre de la correspondiente área de contenido. Las fichas indican dónde puede añadir o actualizar el contenido de la página.

Por ejemplo, una página de producto basada en una plantilla puede incluir una región Título, en la que se especifica el título del producto, y una región Descripción, en la que se incluye la descripción del producto. Puede añadir contenido en las secciones correspondientes.

Puede editar las regiones editables de una página basada en una plantilla de la misma forma que se edita cualquier otra página Web.

- 1 Vaya a la página basada en una plantilla que desea editar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Editar página de la barra de herramientas.
 - Seleccione Archivo > Acciones > Editar página.

La página Web se abrirá como un borrador en el editor de Contribute. Puede realizar modificaciones en las regiones editables.

Más temas de ayuda

[“Plantillas”](#) en la página 52

[“Personalización de archivos de plantilla para blogs”](#) en la página 71

[“Actualización de plantillas”](#) en la página 72

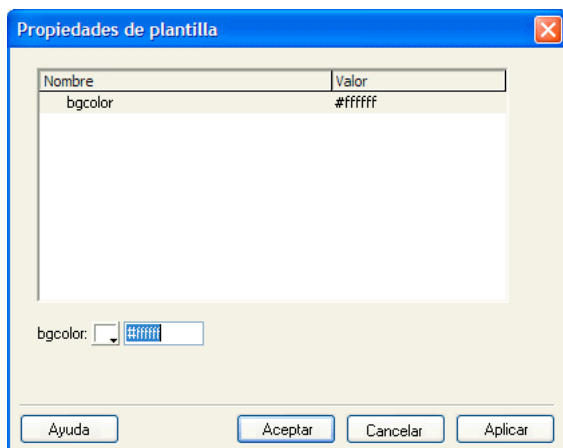
Configuración de las propiedades de plantilla de una página Web

Puede cambiar las propiedades de plantilla y personalizar plantillas cuando trabaja en páginas Web o blogs en Contribute. Entre las propiedades de plantilla que puede cambiar está, por ejemplo, el color de fondo de una página Web. Para personalizar las plantillas de blog, puede añadir campos adicionales en el archivo de plantilla de Dreamweaver que se crea automáticamente después de empezar a trabajar en un blog en Contribute.

Puede que el diseñador de la plantilla de Dreamweaver haya hecho que sea posible mostrar u ocultar partes de la página. Este contenido puede controlarse a través del cuadro de diálogo Propiedades de plantilla. Las páginas basadas en una plantilla pueden tener *atributos editables*, como color de fondo, por ejemplo, que puede editar en las propiedades de la plantilla.

- 1 Vaya a la página basada en una plantilla y haga clic en el botón Editar página de la barra de herramientas.
- 2 Seleccione Formato > Propiedades de plantilla.

Se abrirá el cuadro de diálogo Propiedades de plantilla.



- 3 En la lista Nombre, seleccione una propiedad.

Contribute actualiza la parte inferior del cuadro de diálogo para mostrar la etiqueta de la propiedad seleccionada y el valor asignado a ésta.

- 4 En el campo situado a la derecha de la etiqueta de propiedad, edite el valor para modificar la propiedad.

- 5 Haga clic en Aplicar para aplicar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Plantillas”](#) en la página 52

Personalización de archivos de plantilla para blogs

Cuando crea una conexión con un blog en Contribute, se genera automáticamente una plantilla de Dreamweaver (DWT). Puede personalizar los archivos DWT para incluir campos adicionales en el blog si el servicio de publicación de blogs admite los campos adicionales. Puede utilizar estos campos adicionales para añadir más información a los blogs.

Nota: no todos los servicios de publicación de blogs admiten los campos adicionales.

Puede introducir los campos adicionales como etiquetas XML en el archivo de plantilla de Dreamweaver. Tras añadir estas etiquetas, los campos adicionales aparecerán la próxima vez que cree una entrada de blog. Para obtener más información sobre la creación de entradas de blog, consulte [“Creación de una entrada de blog en su blog”](#) en la página 95.

Nota: este proceso es útil para personalizar el archivo de plantilla de Dreamweaver. Resulta útil estar familiarizado con las etiquetas XML para publicar las entradas de blog en un servicio de publicación de blogs como Movable Type.

También puede publicar esta entrada de blog personalizada en otro blog si el otro servidor de blogs admite campos adicionales; de lo contrario, los campos adicionales serán invisibles en el blog. Después de cambiar la entrada de blog nuevamente al blog original, todos los campos adicionales serán visibles. Para obtener más información sobre la especificación de blogs de destino, consulte [“Selección del blog para la entrada de blog”](#) en la página 102.

1 Abra el archivo DefaultTemplate.dwt en cualquier editor de texto:

- En Windows, el archivo DefaultTemplate.dwt se encuentra en: C:\Documents and Settings\[*nombre de usuario*]\Configuración local\Datos de programa\Adobe\Contribute CS5\Sites\Sitex\Templates.

Nota: si no ve la carpeta *Configuración local*, abra el Explorador de Windows y seleccione *Herramientas > Opciones de carpeta > Ver. En Archivos y carpetas ocultos, seleccione Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos*.

- En Mac OS, el archivo DefaultTemplate.dwt se encuentra en: /[*Mac OS HD*]/Application Support/Adobe/Contribute CS5/Sites/Site *x* /Templates

2 Introduzca las etiquetas XML para los campos que desee. A continuación se muestra un ejemplo de cómo añadir las etiquetas Extended Content, Excerpt y Keyword:

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_text_more" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_excerpt" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_keywords" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->
```

Añada siempre las etiquetas después de las siguientes líneas:

```
<div class="entry-content">  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="adobe_main_content" -->  
<<endtranslate>><!-- TemplateEndEditable --></div>
```

3 Guarde y cierre el archivo.

Los campos adicionales aparecerán la próxima vez que cree un blog. Para obtener más información, consulte [“Creación de una entrada de blog en su blog”](#) en la página 95.

Más temas de ayuda

[“Plantillas”](#) en la página 52

Actualización de plantillas

Si tiene muchas plantillas en el sitio Web, es posible que Contribute tarde más en iniciarse. Para que se inicie con mayor rapidez, puede configurar Adobe Contribute para iniciarse sin descargar plantillas del servidor en el equipo cliente. Puede descargar las plantillas actualizadas cuando sea necesario o cuando Contribute muestre un mensaje que indique que una plantilla seleccionada no está sincronizada con la plantilla disponible en el servidor.

1 En el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Se abre el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

2 En el panel Cree una nueva página Web o entrada de blog para:, seleccione y amplíe la conexión con el sitio Web o el blog donde desea crear la nueva página Web o entrada de blog, si no está ya ampliado.

- 3 Bajo el panel Vista previa, visualice la información sobre la plantilla asociada al sitio Web seleccionado. Si Contribute indica que la plantilla no está actualizada, haga clic en el botón Actualizar plantillas y seleccione una de las opciones siguientes en el menú emergente:

Para todos los sitios Web Actualiza las plantillas para todos los sitios Web y blogs de forma global.

Para el blog/sitio Web seleccionado Actualiza las plantillas sólo para el sitio Web o blog seleccionado.

Para la plantilla seleccionada Actualiza sólo la plantilla seleccionada.

Se actualizará la plantilla.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Al crear una nueva página, si selecciona una plantilla que no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute le pide que confirme si desea crear la página basada en la plantilla antigua. Si hace clic en Sí, la nueva página se crea a partir de la plantilla antigua. No obstante, si hace clic en No, primero se actualiza la plantilla seleccionada y después se crea la página.

***Nota:** si una plantilla no está disponible, la opción Para la plantilla seleccionada estará desactivada.*

Más temas de ayuda

[“Plantillas”](#) en la página 52

Utilización de un sitio Web apto para Subversion

Cuando se trabaja con un sitio Web apto para Subversion, la configuración aparece definida por el administrador del sitio. Puede trabajar con páginas Web en el servidor de Subversion del modo habitual.

Crear páginas Web Contribute permite crear páginas Web en un sitio Web apto para Subversion únicamente si se puede crear la misma página en el repositorio de Subversion.

Editar páginas Web Puede editar páginas en un sitio Web apto para Subversion siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones.

- Contribute debe poder bloquear la página en ambas ubicaciones (el sitio del host y el repositorio de Subversion).
- El número de revisión de la página publicada debe coincidir con la página del repositorio de Subversion. Si los números de revisión no coinciden, aparece un mensaje que indica la diferencia en los números de revisión. Al hacer clic en Aceptar, aparece el cuadro de diálogo Historial de revisiones, donde puede seleccionar la versión necesaria.

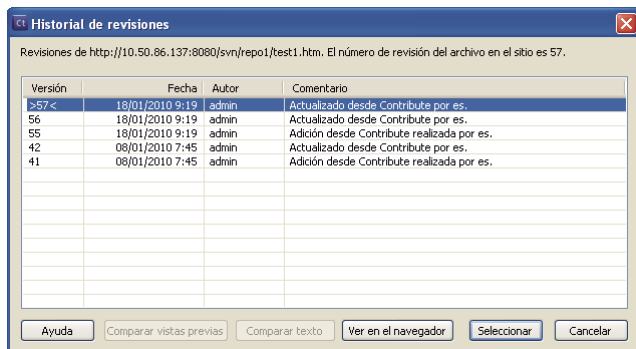
Eliminar una página Cuando se elimina una página de un sitio Web apto para Subversion, también se elimina el archivo en el servidor de Subversion. No se puede recuperar una página eliminada o una página que haya caducado.

Publicar páginas Web Contribute permite publicar páginas Web en un sitio Web apto para Subversion únicamente si se puede actualizar la misma página en el repositorio de Subversion. Si se carga correctamente, el archivo del servidor de Subversion se desbloquea y se publica.

***Nota:** siempre que se cambian archivos en el servidor de Subversion, deben añadirse comentarios en el cuadro de diálogo Comentario de Subversion. Los comentarios se muestran en el historial de revisiones.*

Edición de versiones anteriores de una página Web

Para editar una versión anterior de una página Web, debe seleccionarla en el cuadro de diálogo Historial de revisiones.



- 1 Seleccione Archivo > Acciones > Editar una revisión antigua. Aparece el cuadro de diálogo Historial de revisiones.
- 2 Seleccione la versión adecuada en la lista.
- 3 (Opcional) Seleccione Ver en el navegador para ver la versión seleccionada.
- 4 Haga clic en Seleccionar. La página se descarga del servidor de Subversion y se abre en el navegador de Contribute en el modo de edición.

Comparación de versiones

Para comparar dos versiones de una página, obtenga una vista previa de ambas o compare su contenido. Sólo puede comparar vistas previas de páginas Web que usen los protocolos HTTP y HTTPS. Para comparar el contenido de dos versiones, instale una aplicación de terceros que permita comparar contenido. Especifique la ruta de acceso del archivo .EXE de la aplicación de terceros en el cuadro de diálogo Preferencias (Edición > Preferencias > Comparación de archivos).

- 1 Seleccione Archivo > Acciones > Editar una revisión antigua. Aparece el cuadro de diálogo Historial de revisiones.
- 2 Presione la tecla Mayús y seleccione las dos versiones de la página que desea comparar.
- 3 Seleccione una de las siguientes opciones:

Comparar vistas previas Compare las dos versiones de una página en una ventana de vista previa.

Comparar texto Compare el texto de las dos versiones de una página en la aplicación externa especificada.

Trabajar sin conexión

Contribute le permite editar páginas Web y entradas de blog sin conexión de red. Mediante la función Trabajar sin conexión de Contribute, podrá trabajar en un avión, en casa o en cualquier otro lugar.

Mientras trabaje sin conexión, podrá editar borradores, pero no podrá utilizar el navegador de Contribute. Contribute permanecerá sin conexión (aunque haya establecido una conexión de red) hasta que cambie a Trabajar con conexión.

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Si Contribute se está ejecutando y tiene una conexión de red, seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Mac OS).

- Si Contribute no está en ejecución, inicie sin conexión de red; seleccione Trabajar sin conexión en el cuadro de diálogo Error de conexión y haga clic en Aceptar.

En el navegador de Contribute aparecerá la página Trabajando sin conexión. Haga clic en el título de un borrador en el panel Páginas para empezar a editarlo.

Cambio entre trabajar con conexión y trabajar sin conexión

Si inicia Contribute sin una conexión con un servidor, o si cambia a Trabajar sin conexión durante una sesión de Contribute en línea, podrá cambiar a Trabajar con conexión cuando se establezca la conexión con el servidor.

Nota: Contribute no restablece la conexión con el servidor Web. Deberá conectar con el servidor antes de cambiar a Trabajar con conexión en Contribute.

Cambio de trabajar con conexión a trabajar sin conexión

- ❖ Seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Mac OS).

Al cambiar a Trabajar sin conexión, no se desconecta la conexión de red.

Cambio de trabajar sin conexión a trabajar con conexión

1 Restablezca la conexión de red si es preciso.


2 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Mac OS).
Desaparecerá la marca de verificación situada junto a esta opción de menú.
- Haga clic en el botón Trabajar con conexión de la barra de herramientas.

Cómo trabajar sin conexión en el editor de Contribute

Cuando trabaje sin conexión, el editor de Contribute mostrará información sobre lo que puede hacer mientras permanezca sin conexión. No puede navegar a otras páginas Web, sitios Web, entradas de blog ni blogs mientras trabaja sin conexión.

Mientras trabaje sin conexión, podrá editar los borradores que se encuentren actualmente en el panel Páginas o crear nuevas páginas Web o entradas de blog. Algunas de las funciones del editor de Contribute no están disponibles cuando se trabaja sin conexión. Por ejemplo, no puede publicar páginas Web o entradas de blog hasta que vuelva a trabajar con conexión.

 Antes de trabajar sin conexión, asegúrese de que hace clic en Editar página para crear borradores de las páginas Web o entradas de blog que desee editar sin conexión. No podrá acceder a las páginas principales ni a las páginas Web o entradas de blog publicadas recientemente mientras trabaje sin conexión.

Edición de un borrador mientras trabaja sin conexión

- ❖ Haga clic en un borrador del panel Páginas de la barra lateral.

El borrador se abre en el editor de Contribute.

Creación de una página Web o entrada de blog mientras trabaja sin conexión

- ❖ Seleccione Archivo > Nuevo. Se abre el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog. Puede crear una página Web o entrada de blog en blanco.

La nueva página Web o entrada de blog se abrirá como un borrador en el editor de Contribute y su título aparecerá en el panel Páginas.

Eliminación de una nueva página Web o entrada de blog mientras trabaja sin conexión

- 1 Abra cualquier página Web o entrada de blog nueva que haya creado mientras trabajaba sin conexión.

Nota: sólo puede eliminar las páginas Web y entradas de blog que haya creado mientras trabajaba sin conexión. No podrá cancelar los cambios realizados en un borrador mientras trabaja sin conexión.

- 2 Haga clic en el botón Descartar borrador de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Acciones > Descartar borrador.

Contribute descartará la nueva página Web o entrada de blog del panel Páginas y abrirá la página Trabajando sin conexión de Contribute.

Más temas de ayuda

“[Cambio entre trabajar con conexión y trabajar sin conexión](#)” en la página 75

Edición de páginas Web en una aplicación externa

Si desea editar imágenes, documentos de Microsoft Word, contenido de Adobe Fireworks™ o archivos de otro tipo en el sitio Web, deberá editar el contenido en la aplicación en la que se creó. Puede abrir la aplicación que corresponda desde Contribute para editar el archivo.

Nota: utilice Contribute para editar el archivo en una aplicación externa, ya que los cambios que realice en el archivo original local no aparecerán en el sitio Web.

Antes de utilizar Contribute para iniciar una aplicación de edición externa, es posible que tenga que asociar un editor al tipo de archivo que desea editar (consulte “[Configuración de las preferencias de editor de archivos](#)” en la página 42). Contribute cuenta con editores preasignados para los tipos de archivos más comunes.

Antes de utilizar Contribute para iniciar una aplicación de edición externa, es posible que tenga que asociar un editor al tipo de archivo que desea editar. Contribute cuenta con editores preasignados para los tipos de archivos más comunes.

- 1 Para localizar el contenido que desea editar, siga uno de estos procedimientos:

- Vaya a la página o el archivo en el que se incluye el contenido que desea editar y haga clic en Editar página.
- Haga clic en el botón Elegir de la barra de herramientas, vaya al archivo que desea editar y luego haga clic en Aceptar.

Nota: si el navegador de Contribute no puede mostrar la página o el archivo seleccionado, verá la página de marcador de posición de archivo.

- Si ha navegado hasta una página y la ha abierto como un borrador, haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presione Control y haga clic (Mac OS) en el elemento que desea editar, y luego seleccione Editar en aplicación externa.

Contribute mostrará la página Edición en aplicación externa e iniciará una aplicación de edición externa.

Nota: para cambiar el editor predeterminado, consulte “[Configuración de las preferencias de editor de archivos](#)” en la página 42.

- 2 Si está editando una imagen en Fireworks, haga clic en No en el cuadro de diálogo Buscar origen para indicar que no desea editar el archivo de origen de esta imagen; usted desea editar la imagen sólo para el sitio Web.

- 3 En la aplicación externa, realice los cambios que sean necesarios y luego guárdelos y cierre la aplicación.

Nota: si está editando en Fireworks, haga clic en el botón Listo en la ventana de edición.

- 4 En Contribute, haga clic en uno de los botones de acciones de la barra de herramientas.



Haga clic en el vínculo Iniciar en la página Edición en aplicación externa para abrir de nuevo el contenido en el editor externo si necesita realizar más cambios.

Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa

Puede editar el contenido de origen de una página Web en una aplicación externa para realizar cambios rápidos o pruebas, como la comprobación de vínculos o la comprobación de accesibilidad. Contribute abre el contenido de origen en una aplicación de edición externa.

Nota: si el administrador de Contribute no ha activado la edición del contenido de origen, no podrá editar el contenido de origen en una aplicación externa. Para obtener información, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

Importante: la edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa es muy distinta a la edición en Contribute. Si no está seguro si debe editar directamente el contenido de origen, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

- 1 En el navegador o el editor de Contribute, muestre la página cuyo contenido de origen desea editar.
- 2 Seleccione Archivo > Acciones > Editar origen de página en aplicación externa.

Contribute mostrará la página Edición en aplicación externa e iniciará una aplicación de edición externa.

Nota: para cambiar el editor predeterminado asociado al origen de la página Web, consulte “[Configuración de las preferencias de editor de archivos](#)” en la página 42.

- 3 En la aplicación externa, realice los cambios que sean necesarios y luego guárdelos y cierre el archivo o la aplicación.

Importante: tenga cuidado al editar el contenido de origen de la página Web (no es difícil alterar el estilo y el formato y que se produzcan resultados inesperados). Si no está seguro si debe editar directamente el contenido de origen, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

- 4 En Contribute, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el vínculo Editar en Contribute de la página Edición en aplicación externa para volver a cargar el borrador en Contribute.

Esta opción le permite ver los cambios y reanudar la edición.

Nota: si Contribute indica que debe guardar y cerrar el archivo en la aplicación externa, haga clic en Aceptar.

- Haga clic en el vínculo Iniciar de la página Edición en aplicación externa para volver a abrir el contenido en el editor externo.

Esta opción le permite realizar cambios adicionales y ofrece una forma cómoda de cambiar entre Contribute y la aplicación de edición externa.

- Haga clic en el botón Publicar de la barra de herramientas para publicar los cambios en el sitio Web.
- Haga clic en el botón Enviar a revisión para enviar el borrador a otro usuario para que revise los cambios que usted ha realizado.
- Haga clic en el botón Descartar borrador si desea descartar los cambios después de editar en una aplicación externa.

Esta opción anula los cambios realizados en Contribute o en la aplicación externa desde que comenzó la edición de este borrador.



Más temas de ayuda

[“Edición de páginas Web en una aplicación externa”](#) en la página 76

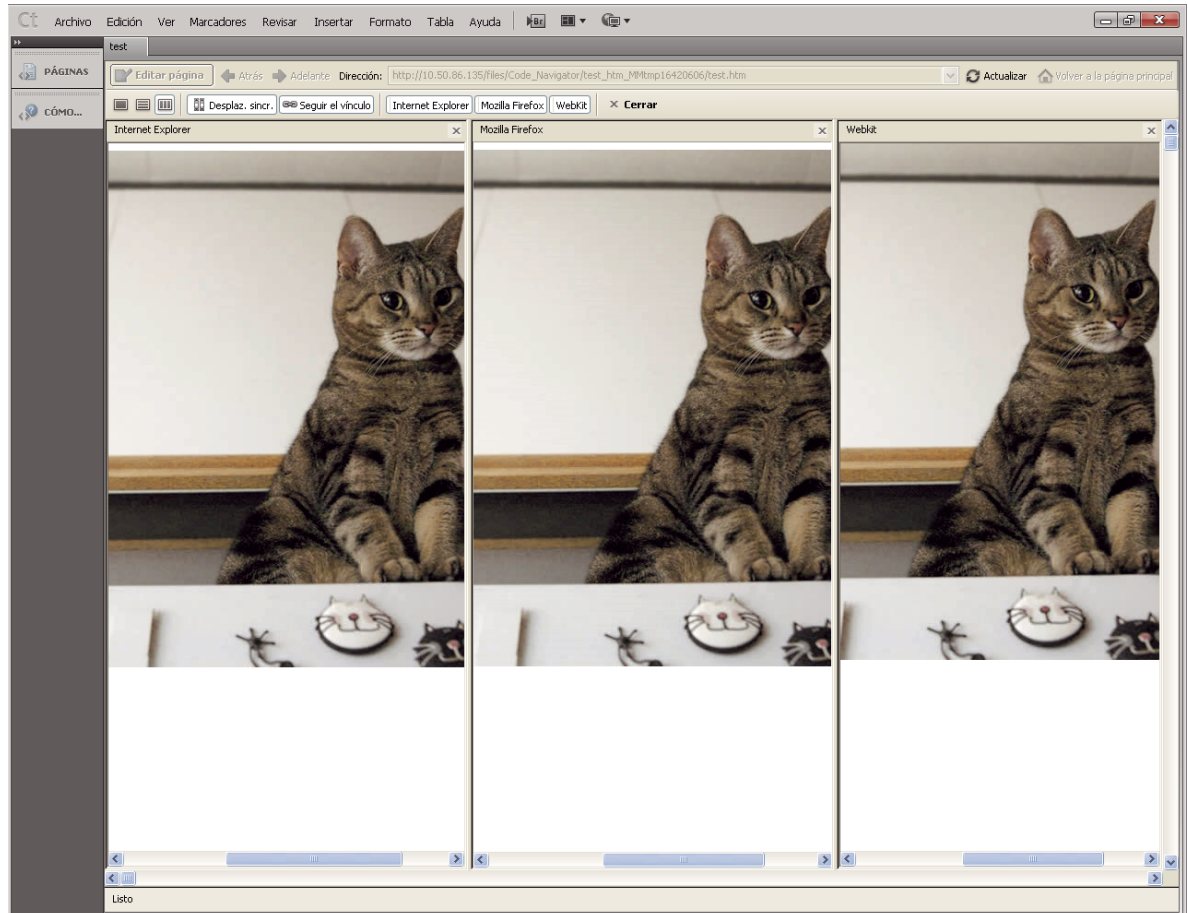
Comparación de visualización de página en varios navegadores (sólo Windows)

Puede obtener una vista previa del borrador en varios navegadores (WebKit, Mozilla Firefox e Internet Explorer) en la misma ventana. La opción de comparación de navegadores permite comparar el borrador en todos los navegadores simultáneamente.

Nota: las actualizaciones en los navegadores instalados en el equipo no afectan a la vista previa de Contribute en los navegadores.

- 1 Abra o navegue hasta la página de la que desea obtener una vista previa en varios navegadores.
- 2 Haga clic en Editar página para abrir el borrador en modo de edición y siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Archivo > Comparar visualización de página.
 - Haga clic en el icono Comparar visualización de página en navegadores  en la barra de herramientas.
- 3 (Opcional) Puede personalizar la visualización de navegador de acuerdo con sus requisitos mediante las opciones de las barras de herramientas principal y secundaria. La información modificada se usa para mostrar la siguiente vista previa.
 - Haga clic en los botones de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox y WebKit) para ver u ocultar los navegadores respectivos.
 - Haga clic en el icono Vista individual o vista múltiple  para mostrar la vista previa del borrador en cualquiera de los navegadores. Desactive esta opción para verla en varios navegadores.
 - Haga clic en Vistas horizontales para mostrar los navegadores en horizontal.

- Haga clic en Desplaz. sincr. para sincronizar el desplazamiento de la página en todos los navegadores. Use la barra de desplazamiento compartido en la ventana de vista previa para desplazar todos los navegadores simultáneamente.



- Haga clic en Seguir el vínculo para sincronizar la vista previa en todos los navegadores. Al hacer clic en un vínculo y moverse a otra página de un navegador, los otros navegadores también se desplazan a la página vinculada.
- Haga clic en Editar página para cambiar la vista previa del borrador al modo de edición. Este botón sólo se activa cuando se navega desde la primera página de vista previa haciendo clic en un vínculo. Esta opción está desactivada en el modo de “edición en el navegador”.
- Haga clic en Cerrar para cerrar los navegadores de vista previa y volver al modo de edición.

Configuración de servidores de blogs

Los sistemas de blogs admiten diversas funciones que mejoran la experiencia de uso de los blogs. Las aplicaciones cliente como Contribute sólo pueden utilizar las funciones a las que proporciona acceso el sistema de blogs. Dado que no todos los sistemas de blogs admiten todas las funciones, Contribute proporciona un conjunto común de funciones a las que puede acceder desde distintos sistemas de blogs. Actualmente, Contribute admite las siguientes funciones.

- Inserción de imágenes
- Inserción de audio
- Inserción de vídeo
- Funciones de comentario
- Categorías
- Funciones de retroacceso
- Páginas
 - Páginas primarias
 - Orden de páginas

Al acceder a una página de blog, sólo aparecen activas en la interfaz las funciones admitidas por el servidor de blogs. Sin embargo, es posible activar una función no admitida por el servidor de blogs. Esto sólo funciona si el servidor incorpora la compatibilidad con la función antes de que se publique el blog. Sólo es posible personalizar tres de las funciones admitidas por Contribute: imágenes, audio y vídeo.

Por ejemplo, si el servidor no admite la incrustación de imágenes, puede activar la opción mediante la interfaz del blog. La imagen incrustada se publica en el servidor sólo si el servidor incorpora la compatibilidad con la función antes de que se publique la página. También es posible desactivar las funciones admitidas por el servidor. Esta configuración sólo se aplica al equipo y no afecta a la configuración del servidor.

Las opciones configuradas para los distintos sistemas de blogs se almacenan en el Registro.

Nota: las opciones de configuración aplicadas sólo funcionan en el equipo local y es necesario volver a configurarlas si se editan blogs desde otro equipo.

1 Seleccione Edición > Mis conexiones.

2 En el cuadro de diálogo Mis conexiones, seleccione el servidor de blogs que desea configurar. Haga clic en Configurar. Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar servidor de blogs.

Las funciones admitidas por el servidor aparecen seleccionadas junto a las opciones correspondientes. Las funciones admitidas por el servidor que no pueden personalizarse aparecen en el campo situado bajo las opciones.

3 Para activar una función no admitida, marque la opción. El botón y el elemento de menú correspondientes a dicha función se activarán en la interfaz.

4 Haga clic en Actualizar compatibilidad para realizar lo siguiente:

- Recuperar las opciones predeterminadas del servidor.
- Comprobar el estado de las funciones admitidas por el servidor de blogs.
- Obtener la información más reciente acerca de las funciones de blog admitidas por el servidor de blogs.

Configuración de blogs

- 1 Seleccione Edición > Configurar blogs y seleccione el blog que desea configurar. Como alternativa, en el cuadro de diálogo Mis conexiones, seleccione el sitio del blog y haga clic en Configurar.
- 2 En el cuadro de diálogo Configurar blog, seleccione Estilos y fuentes en el panel de la izquierda.
 - a Seleccione el método con el que los usuarios de Contribute pueden (o no pueden) aplicar estilos al texto desde el menú emergente Compatibilidad con estilos. Las opciones de estilos son las siguientes:

No permitir que los usuarios creen estilos Impide que los usuarios creen estilos. Los usuarios no pueden modificar ninguna opción de formato de estilo y texto.

Etiquetas HTML Permite determinar si los usuarios pueden crear estilos HTML y en qué grado pueden modificar y aplicar estilos en el sitio Web.

CSS de nivel de documento Permite determinar si los usuarios pueden crear estilos CSS en el documento y en qué grado pueden aplicar estilos CSS a partir de hojas de estilos CSS.
 - b Realice los cambios apropiados en las opciones de Estilos. Si está seleccionada la opción Permitir a los usuarios aplicar estilos, los usuarios podrán aplicar los estilos de encabezados y párrafos mediante la barra de herramientas del editor de Contribute o los comandos de los menús. Si no está activada esta opción, el usuario no podrá aplicar nuevos estilos de párrafo.

Incluir estilos de encabezado HTML (<h1>, ...) en el menú Estilo Especifica que estén disponibles las etiquetas de párrafo HTML estándar Encabezado 1, Encabezado 2, Encabezado 3, Encabezado 4, Encabezado 5 y Encabezado 6 en el menú Estilo.

Incluir estilos CSS en el menú Estilo Especifica que los estilos CSS aparecerán en el menú Estilo.

Permitir a los usuarios aplicar fuentes y tamaños (muestra los menús Fuente y Tamaño) Activa los menús de fuentes y estilos en la barra de herramientas del editor de Contribute. Esto permite a los usuarios seleccionar las fuentes y los tamaños de fuentes para la página. Si no está seleccionada esta opción, Contribute utilizará los estilos y los tamaños de fuentes definidos en el código fuente HTML de la página.

Permitir que los usuarios apliquen negrita, cursiva, subrayado, tachado y ancho fijo Activa las opciones de negrita, cursiva, subrayado, tachado y ancho fijo en el menú Formato y permite que el usuario aplique estas opciones al texto.

Permitir que los usuarios apliquen color de fuente y color de fondo Activa las opciones Color del texto y Color de resaltado en el menú Formato y permite que los usuarios apliquen estas opciones al texto.
- 3 Seleccione Nuevas imágenes en el panel de la izquierda. Utilice las opciones del panel Nuevas imágenes para personalizar la configuración.

En cada sitio de blog, la configuración específica del blog se almacena en un archivo BlogHub.CSI independiente.

Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog

Cuando edite el borrador de una página Web o entrada de blog existente, podrá optar por descartar todos los cambios y conservar la versión de la página Web o entrada de blog actualmente publicada. Durante la edición de una nueva página Web o entrada de blog que haya creado, tiene la opción de descartarla.

Asimismo, dependiendo de su rol, es posible que pueda eliminar páginas publicadas en el sitio Web. Para obtener más información, consulte [“Eliminación de una página Web o archivo”](#) en la página 82.

Cómo descartar los cambios realizados en un borrador de una página Web o entrada de blog publicada

- ❖ En el borrador, haga clic en el botón Descartar borrador de la barra de herramientas.

La versión publicada de la página Web o la entrada de blog aparece en el navegador de Contribute, sin los cambios realizados.

Cómo descartar una nueva página Web o entrada de blog

- ❖ En el borrador de la nueva página, haga clic en el botón Descartar borrador de la barra de herramientas.

Contribute descarta la nueva página Web o entrada de blog.

Eliminación de una página Web o entrada de blog

Puede eliminar de forma definitiva páginas o entradas del sitio Web o del blog.

Si desea eliminar un borrador pero no desea quitar la página o entrada existente del sitio Web o blog, consulte [“Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog”](#) en la página 81.

Eliminación de una página Web o archivo

Dependiendo de su rol, es posible que pueda eliminar páginas del sitio Web. Si puede eliminar páginas, podrá eliminar del sitio Web archivos de cualquier tipo, incluidos los archivos de imágenes.

Nota: si no tiene permiso para eliminar una página que necesita quitar, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de acceso a carpetas y archivos”](#) en la página 322.

No necesitará permiso especial para eliminar una página nueva que haya creado usted mismo y que no haya sido publicada todavía. Para obtener más información, consulte [“Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog”](#) en la página 81.

- 1 Siga uno de estos procedimientos para localizar la página o el archivo:

- Vaya hasta la página o el archivo que desea eliminar.
- Haga clic en el botón Elegir de la barra de herramientas, seleccione un archivo y haga clic en Aceptar.

Nota: si Contribute no puede mostrar la página o el archivo seleccionado, verá la página de marcador de posición de archivo. Aunque no pueda ver la página o el archivo, podrá eliminarlo.

- 2 Seleccione Archivo > Acciones > Eliminar página.

Nota: este elemento de menú está desactivado si no tiene permiso para eliminar páginas del sitio Web.

- 3 Haga clic en Sí para confirmar que desea eliminar el archivo.

Contribute eliminará la página y mostrará la última página visualizada en el navegador.

Más temas de ayuda

[“Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog”](#) en la página 81

Eliminación de una entrada de blog

Puede eliminar las entradas existentes en el blog.

Si desea eliminar un borrador, consulte “[Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog](#)” en la página 81.

- 1 En el navegador de Contribute, desplácese a la página principal del blog que contiene la entrada que desea eliminar.
- 2 En el menú emergente Entradas, seleccione la entrada de blog que desea eliminar o seleccione Ver > Seleccionar entrada de blog y elija la entrada de blog que desea eliminar.
- 3 Cuando se visualice la entrada de blog en el navegador incrustado, haga clic en el botón Eliminar entrada o seleccione Archivo > Acciones > Eliminar entrada.

Nota: también puede eliminar una entrada de blog seleccionando la opción Elegir archivo o entrada de blog en el menú Ver. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione la entrada de blog que desee y haga clic en el botón Eliminar.

- 4 En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en Sí para confirmar que desea eliminar la entrada.
Contribute elimina la entrada del blog y vuelve a la página principal del blog.

Nota: la lista de entradas de blog del menú emergente Entradas se actualiza después de eliminar una entrada de blog.

Actualización de la lista Entradas

Puede actualizar la lista de entradas de blog en la página principal de forma manual.

- ❖ Haga clic en el botón Actualizar lista de entradas de blog  para actualizar la lista de entradas de blog visualizadas en el menú emergente Entradas, o seleccione Ver > Actualizar lista de entradas de blog.

Se actualizará la lista de entradas de blog en el menú emergente Entradas.

Exportación de una página Web o entrada de blog (sólo Windows)

Contribute permite exportar una página Web o entrada de blog desde a un archivo HTML externo. Puede guardar el archivo en cualquier lugar del equipo o de la red.

Si exporta una página Web nueva con imágenes (es decir, una página que no se ha publicado todavía), verá las imágenes en la página Web exportada. Si edita una página Web existente (una página publicada anteriormente), es posible que no pueda ver todas las imágenes en la página exportada. Esto se debe a que la página Web nueva hace referencia a las versiones locales de las imágenes, mientras que la página existente hace referencia a las imágenes guardadas en el sitio Web.

- 1 Navegue hasta la página Web o entrada de blog que desea exportar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Si está exportando una página Web, haga clic en el botón Editar página en la barra de herramientas.
 - Si está exportando una entrada de blog, haga clic en el botón Editar entrada en la barra de herramientas.
- 3 Seleccione Archivo > Exportar.
Aparece el cuadro de diálogo Exportar.
- 4 Seleccione una ubicación para guardar el archivo exportado.
- 5 Introduzca un nombre de archivo.
- 6 Haga clic en Guardar.

El archivo exportado aparecerá en la carpeta seleccionada.

Impresión de una página Web o entrada de blog

Puede navegar a una página Web o entrada de blog e imprimirla, o bien puede imprimir una página Web o entrada de blog que esté editando para comprobar los cambios.

Vista previa de una página


1 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Archivo > Presentación preliminar (Windows).
- Seleccione Archivo > Imprimir y luego haga clic en el botón Vista previa (Mac OS).

La página Web o entrada de blog aparecerá en una ventana de navegador.

2 Para imprimir la página o entrada de blog, haga clic en Imprimir o en Aceptar.

3 Haga clic en Cerrar para cerrar la vista previa cuando haya terminado de verla.

 Para obtener una vista previa de una página Web o entrada de blog en un navegador, consulte [“Vista previa de una página en el navegador predeterminado”](#) en la página 233.

Impresión de una página

1 Seleccione Archivo > Imprimir.

Nota: (sólo Windows) en el navegador de Contribute, también puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar Imprimir.

2 Haga clic en Imprimir o en Aceptar.

La página se imprimirá en la impresora predeterminada.

Más temas de ayuda

[“Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa”](#) en la página 77

Adición de la búsqueda de Google

Puede añadir un campo de búsqueda de Google™ a la página Web para que los visitantes del sitio Web puedan buscar en toda la Web o sólo en el sitio Web.

Inserción de un campo de búsqueda en Google

1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el campo de búsqueda.

2 Seleccione Insertar > Campo Búsqueda en Google.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar campo de búsqueda de Google.

3 Configure las opciones en cada pantalla y, a continuación, haga clic en Siguiente (Windows) o en Continuar (Mac).

Para obtener información sobre cualquiera de las opciones de la pantalla, haga clic en el botón Ayuda.

- 4 Revise el resumen y luego haga clic en Listo o en Finalizar (Mac).

El campo de búsqueda de Google aparecerá en el borrador.

Cambio de las propiedades del campo de búsqueda de Google

- 1 En el borrador, seleccione el campo de búsqueda de Google.

- 2 Seleccione Formato > Propiedades del campo Búsqueda en Google.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del campo Búsqueda en Google.

- 3 Haga clic en cualquiera de las fichas situadas en la parte superior del cuadro de diálogo y cambie las opciones que sean necesarias.

Para obtener información sobre cualquiera de las opciones de la ficha, haga clic en el botón Ayuda.

- 4 Cuando termine, haga clic en Aceptar.

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Enviar a revisión

Utilice el cuadro de diálogo Enviar a revisión para enviar un borrador que esté editando o un archivo de su equipo a otra persona para que lo revise.

- 1 Seleccione una de las siguientes opciones:

Nota: estas opciones sólo están disponibles cuando se envía un borrador a revisión. Si envía un archivo a revisión, omite este paso.

Enviar correo electrónico con un vínculo con una vista previa del borrador Utiliza el proceso de envío de revisión por correo electrónico. Esta opción abre un mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Contribute añade automáticamente un vínculo con una vista previa del borrador y usted puede seleccionar los revisores y añadir un mensaje.

Este método de revisión resulta útil si se desea continuar trabajando en el borrador mientras alguien lo revisa. Los cambios realizados en el borrador no afectarán al borrador temporal enviado a revisión. Este método de revisión también resulta útil cuando se trabaja con revisores que carecen de Contribute. Para obtener más información, consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49.

Enviar el borrador a otro usuario de Contribute Utiliza el proceso de envío de revisión por correo electrónico. Esta opción abre un mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Contribute añade automáticamente un vínculo con una vista previa del borrador y usted deberá seleccionar los revisores y añadir un mensaje.

Esta opción envía el borrador en el que está trabajando a los usuarios que seleccione.

Este método de revisión es útil si necesita que otro usuario revise, edite o publique un borrador. No podrá continuar trabajando en el borrador después de enviarlo a revisión. Para obtener más información, consulte [“Proceso de envío de revisión por correo electrónico”](#) en la página 52.

2 Seleccione las opciones para revisión del siguiente modo:

- Si ha seleccionado la opción Enviar el borrador a otro usuario de Contribute, seleccione el nombre de la persona que desea que revise el borrador e introduzca comentarios para el revisor.

La lista de usuarios muestra todos los usuarios que han conectado con este sitio Web. Puede presionar la tecla Control (Windows) o Comando (Mac OS) mientras hace clic para seleccionar varios usuarios.

En la sección de comentarios, es posible que desee informar al revisor de lo que ha cambiado en el borrador o facilitarle instrucciones sobre lo que debe hacer con el borrador después de revisarlo.

- Si ha seleccionado la opción Enviar el borrador a otro usuario de Contribute, seleccione Notificar a los destinatarios por correo electrónico si desea enviar un mensaje de correo electrónico al revisor.

Esta opción inicia automáticamente la aplicación de correo electrónico predeterminada con el fin de que envíe un mensaje de correo electrónico al revisor para avisarle de que debe consultar Contribute porque hay un borrador que requiere revisión.

3 Haga clic en Enviar.

En los flujos de trabajo que no sean Autor > Publicar, debe enviar el documento a revisión o aprobación para poder publicar la página Web. El botón Publicar sólo se activa después de haber seguido el flujo de trabajo. Si su rol no le permite publicar directamente en el sitio Web, puede enviar el borrador a otra persona que pueda publicarlo. Para obtener más información sobre los flujos de trabajo, consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49.

Uso del cuadro de diálogo Historial de borradores

Utilice el cuadro de diálogo Historial de borradores para ver el historial asociado al borrador que ha recibido para revisar.

Nota: el cuadro de diálogo Historial de borradores le permite ver solamente la descripción de los cambios. Puede añadir una descripción de cambios cuando envíe el borrador a revisión (consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49).

Selección del nombre de un remitente Los comentarios introducidos por el remitente se muestran en la sección Descripción de los cambios.

Columnas Acción realizada y Fecha Describen la acción realizada por el usuario y la fecha de la acción.

Destinatarios Nombres de los usuarios a quienes se envió el documento.

Más temas de ayuda

[“Edición de borradores de páginas Web”](#) en la página 67

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de plantilla

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de plantilla para ver u ocultar contenido de una página basada en una plantilla.

1 En la lista Nombre, seleccione una propiedad.

Contribute actualiza la parte inferior del cuadro de diálogo para mostrar la etiqueta de la propiedad seleccionada y el valor asignado a ésta.

2 En el campo situado a la derecha de la etiqueta de propiedad, edite el valor para modificar la propiedad.

3 Haga clic en Aplicar para aplicar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Configuración de las propiedades de plantilla de una página Web”](#) en la página 70

Cómo completar el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta del sitio Web

Utilice el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta del sitio Web para seleccionar la carpeta local que contiene el sitio Web de la página que está abriendo. Esto permite a Contribute localizar los archivos dependientes que utiliza la página.

- ❖ Seleccione la carpeta que contiene el sitio Web al que pertenece la página que está abriendo y luego haga clic en Aceptar.

Cómo completar el cuadro de diálogo Enviar nueva página

Utilice el cuadro de diálogo Enviar nueva página para cambiar el nombre de archivo del borrador que está enviando a revisión, antes de enviarlo.

- 1 En el campo Nombre de archivo, cambie el nombre de archivo del borrador que está enviando a revisión.
- 2 Haga clic en Elegir carpeta para seleccionar la carpeta desde la cual desea publicar el archivo.
- 3 Seleccione una fecha de caducidad para la página en el menú La página caduca el.
- 4 La ubicación de la carpeta seleccionada aparece en la dirección Web debajo del nombre del archivo.
- 5 Haga clic en Enviar.

Capítulo 5: Adición de páginas, entradas de blog y documentos

Adobe® Contribute® le permite añadir páginas al sitio Web. Puede crear una página Web en blanco, una copia de una página Web, una copia de una página Web de muestra o una página Web basada en una plantilla. Además de crear páginas Web, puede añadir al sitio Web contenido existente de documentos de Microsoft Office, como archivos de Word o Excel, y añadir archivos de Video a una página Web.

También puede utilizar Contribute para crear una página independiente que no esté asociada con ninguno de sus sitios Web guardándola en su equipo.

Con Contribute, puede crear y enviar entradas de blog a su blog. También puede crear una entrada de blog en blanco, crear una entrada de blog citando una selección de una página Web que esté visualizando o crear una entrada de blog a partir de la información existente que seleccione en el navegador o en documentos de Microsoft Office, como archivos de Word o Excel. Contribute también permite crear un tipo de entrada de blog especial denominada Páginas, que se utiliza en algunos sitios de blogs.

Creación o copia de una página en el sitio Web

Puede crear o copiar en el sitio Web páginas de cualquiera de los siguientes tipos:

- Copia de la página actual
- Página Web en blanco
- Página Web de inicio
- Plantilla

Nota: si el administrador de Contribute ha restringido los tipos de páginas nuevas que puede crear, no verá todas estas opciones al crear o copiar una página. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de nuevas páginas Web”](#) en la página 327.

Más temas de ayuda

[“Creación de una página Web independiente”](#) en la página 94

Copia de una página en el sitio Web

Puede crear una copia en el sitio Web de la página que está viendo actualmente. Deberá estar viendo la página en el navegador de Contribute.

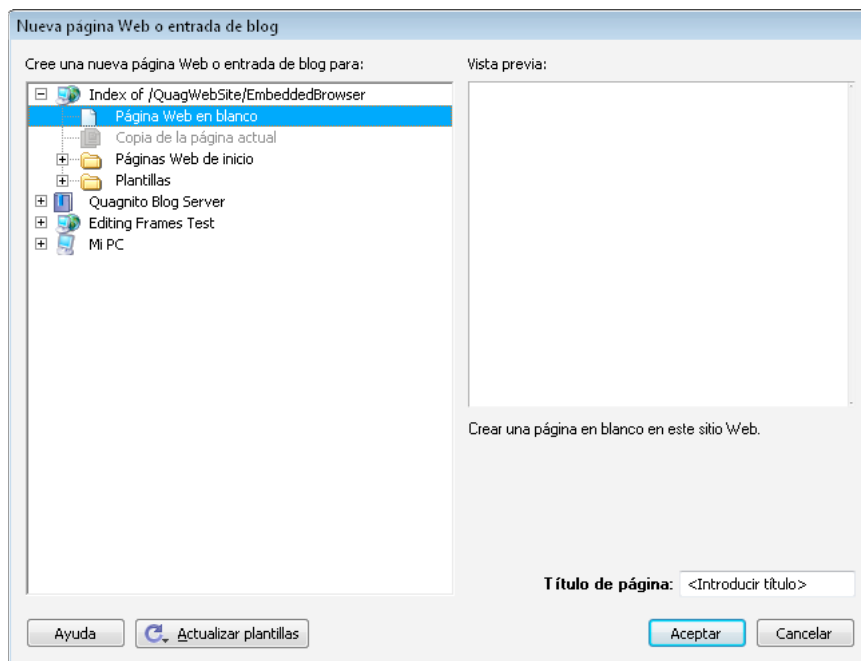
No podrá crear una copia de una página que sea un borrador en el espacio de trabajo de Contribute. Tampoco podrá copiar una página de un sitio Web a otro. No puede crear una copia de una página que contenga marcos.

No olvide añadir un vínculo con la página antes de publicar; de no hacerlo, los visitantes del sitio Web no podrán navegar hasta la página.

En las páginas Web, la página copiada tiene el mismo flujo de trabajo que el asignado a la página a partir de la cual se ha creado.

- 1 Vaya hasta la página que desea copiar y haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Aparece el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.



- 2 En el panel Cree una nueva página Web o entrada de blog para:, seleccione Copia de la página actual.

Nota: si no puede seleccionar esta opción, ello indicará que está viendo una página en el navegador que no puede copiar. Si no ve esta opción, ello indicará que el administrador de Contribute ha restringido los tipos de páginas nuevas que puede crear. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de nuevas páginas Web](#)” en la página 327.

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel Vista previa situado en la parte derecha del cuadro de diálogo.

- 3 Introduzca el título de una página en el cuadro de texto Título de página.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

- 4 Haga clic en Aceptar.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute. Asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte “[Creación de vínculos de texto e imágenes](#)” en la página 199).

Nota: Contribute creará la nueva página en la misma carpeta que la página copiada. Podrá cambiar la ubicación de la carpeta cuando publique la nueva página.

Creación de una página Web en blanco

Puede crear una página Web en blanco para añadirla al sitio Web. No olvide añadir un vínculo con la página antes de publicar; de no hacerlo, los visitantes del sitio Web no podrán navegar hasta la página.

Las páginas Web en blanco tienen asignado el flujo de trabajo predeterminado Autor > Publicar.

Nota: es conveniente crear al mismo tiempo la nueva página y el vínculo que lleva hasta ella. Para ello, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200.

- 1 En el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Se abrirá el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- 2 En el panel Cree una nueva página Web o entrada de blog para:, amplíe el sitio Web en el que desea crear la nueva página, si no está ya ampliado, y seleccione Página Web en blanco.

Nota: si no ve esta opción, ello indicará que el administrador de Contribute ha restringido los tipos de páginas nuevas que puede crear. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de nuevas páginas Web”](#) en la página 327.

- 3 Introduzca un título de página en el cuadro de texto Título de página.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

- 4 Seleccione una plantilla que desee asignar a la página Web. El flujo de trabajo de página asignado a la plantilla se muestra debajo del panel de vista previa.

- 5 Haga clic en Aceptar.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute. Asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes”](#) en la página 199).

Contribute creará la nueva página en la misma carpeta que la página que esté viendo al crear la página (a no ser que haya seleccionado otro sitio Web en el paso 2). Podrá cambiar la ubicación de la carpeta cuando publique la nueva página.

Más temas de ayuda

[“Configuración de las propiedades de una página Web”](#) en la página 98

[“Adición de palabras clave y de una descripción para una página Web”](#) en la página 100

Copia de una página Web de inicio

Contribute se suministra con páginas Web de inicio incorporadas que puede copiar y utilizar en su sitio Web. Utilice cualquiera de estas páginas como punto de partida para crear la página Web.

Las páginas Web de inicio tienen asignado el flujo de trabajo predeterminado Autor > Publicar.

No olvide añadir un vínculo con la página antes de publicarla; de no hacerlo, los visitantes del sitio Web no podrán navegar hasta la página.

Nota: es conveniente crear al mismo tiempo la nueva página y el vínculo que lleva hasta ella. Para ello, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200.

- 1 En el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Se abre el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- 2 En el panel Cree una nueva página Web o entrada de blog para:, siga este procedimiento:

- a Amplíe el sitio Web en el que desea crear la nueva página, si no está ya ampliado.
- b Amplíe la carpeta Páginas Web de inicio y seleccione una página Web de inicio.

Nota: si no ve la carpeta Páginas Web de inicio, ello indicará que el administrador de Contribute ha restringido los tipos de páginas nuevas que puede crear. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de nuevas páginas Web”](#) en la página 327.

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel Vista previa situado en la parte derecha del cuadro de diálogo.

- 3 Introduzca un título de página en el cuadro de texto Título de página.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

- 4 Haga clic en Aceptar.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute. Para obtener información sobre la edición de la página Web de inicio, consulte [“Edición de una página Web de inicio”](#) en la página 91. Asimismo, asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes”](#) en la página 199).

Nota: Contribute creará la nueva página en la misma carpeta que la página que esté viendo al crear la página (a no ser que haya seleccionado otro sitio Web en el paso 2). Podrá cambiar la ubicación de la carpeta cuando publique la nueva página.

Edición de una página Web de inicio

Las páginas Web de inicio de Contribute han sido creadas por una empresa de diseño profesional. Puede copiar cualquiera de las páginas de muestra y utilizarlas en su sitio Web. Puede utilizar cualquiera de las páginas como punto de partida para crear su propia página o reemplazar el contenido existente por la información que desee.

Después de crear una página basada en una página Web de inicio, podrá modificar la página. Esta página no es una plantilla, en la que algunas partes pueden modificarse y otras no. La página es un punto de partida para comenzar a crear su página Web; podrá cambiarla como estime oportuno.

Nota: los vínculos de hipertexto de la página no funcionan automáticamente; deberá editar cada uno de los vínculos de la página para que hagan referencia a una página de su sitio Web.

A continuación se proporcionan directrices para la utilización de texto, imágenes y vínculos en las páginas de inicio. Se trata de sugerencias que tienen como objetivo ayudarle a ponerse en marcha; existen muchas formas de modificar las páginas Web de inicio para convertirlas en sus propias páginas.

Modificación del texto de un borrador basado en una página de inicio

- 1 Para reemplazar el texto existente, seleccione el texto deseado en el borrador y sobrescríballo.

Cuando reemplace texto existente, Contribute conservará el formato establecido por el diseño de la página Web de inicio. Puede aplicar formato a cualquier texto para anular el diseño existente.

- 2 Para añadir texto a un borrador, copie el texto del borrador o de otro origen (por ejemplo, Microsoft Word), sitúe el punto de inserción en la página o seleccione el texto que desea reemplazar y seleccione Edición > Pegar sólo texto.

Nota: para eliminar el objeto de fecha de la página, deberá anular la selección de Proteger scripts y formularios en la configuración de administración. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324.

Para obtener más información sobre la utilización de texto, consulte “[Utilización de texto](#)” en la página 129.

Sustitución de una imagen o un elemento gráfico de un borrador basado en una página de inicio

- ❖ Seleccione la imagen, presione Supr y luego arrastre hasta el borrador una nueva imagen.

La mayoría de las imágenes y los gráficos de las páginas Web de inicio tienen dimensiones aplicadas. Cuando reemplace una imagen, intente utilizar una imagen que tenga un tamaño similar al de la que está reemplazando para conservar el diseño de página.

Nota: si observa un icono de escudo amarillo, es probable que sea un marcador de posición para la fecha actual. Cuando publique la página aparecerá la fecha actual.

Para obtener más información sobre la utilización de imágenes, consulte “[Utilización de imágenes y elementos gráficos](#)” en la página 148.

Activación de vínculos de un borrador basado en una página de inicio

- ❖ Realice una o varias de las acciones siguientes:

- Para reemplazar el texto de un vínculo existente, seleccione el vínculo y escriba el texto que desee para el vínculo.

Nota: no todos los vínculos de las páginas Web de inicio tienen el aspecto habitual de los vínculos, con texto azul subrayado. Los vínculos pueden no estar subrayados y pueden tener aplicado otro diseño. Al hacer clic en un vínculo de un borrador basado en una página de inicio, la barra de estado situada en la parte inferior del editor de Contribute indicará que se trata de un vínculo.

- Para que funcione un vínculo, selecciónelo, haga clic en el botón Vínculo de la barra de herramientas y seleccione Navegar a página Web. Haga clic en el botón Examinar o Elegir en el cuadro de diálogo Insertar vínculo para localizar y seleccionar una página y luego haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Insertar vínculo.

Deberá hacer que funcionen los vínculos o borrar los que no desee.



También puede establecer un vínculo con una nueva página Web, por ejemplo, otra página Web de inicio, y modificar posteriormente la nueva página Web de inicio. Para obtener más información, consulte “[Establecimiento de un vínculo con una página nueva](#)” en la página 200.

- Para añadir un vínculo a una barra de navegación vertical, seleccione la fila que contiene el último vínculo de la serie y luego seleccione Edición > Copiar. Con la fila aún seleccionada, haga clic en el botón Insertar fila debajo en la barra de herramientas. Seleccione la nueva fila y luego seleccione Edición > Pegar.

Para obtener más información sobre la utilización de vínculos, consulte “[Utilización de vínculos](#)” en la página 199.

Más temas de ayuda

“[Copia de una página Web de inicio](#)” en la página 90

Creación de una página Web basada en una plantilla

Puede crear una página Web basada en una plantilla, lo que contribuye a mantener un aspecto coherente entre todas las páginas del sitio Web. En Contribute existen dos tipos de plantillas:

- Una plantilla creada en Dreamweaver® (consulte Ayuda de Dreamweaver > Uso de Dreamweaver). Una plantilla de Dreamweaver es una plantilla que crea un diseñador con regiones editables y bloqueadas.
- Una página que el administrador de Contribute ha designado como plantilla. El administrador de Contribute puede designar como plantilla cualquier página del sitio Web.

Puede crear una copia de cualquiera de los dos tipos de plantilla para utilizarla como base de la nueva página. Las plantillas de Dreamweaver incluyen regiones editables y bloqueadas (consulte “[Utilización de páginas Web basadas en plantillas](#)” en la página 69). Las plantillas creadas por el administrador pueden carecer de tales regiones. Además, las plantillas creadas por el administrador tienen asignado un flujo de trabajo. Contribute asigna un flujo de trabajo predeterminado a las plantillas que no tienen flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte “[Proceso de revisión de borradores](#)” en la página 49.

Puede crear una entrada de blog basada en una plantilla si su servicio de publicación de blogs genera plantillas de Dreamweaver para el blog. Para obtener más información sobre la creación de entradas de blog, consulte “[Creación de una entrada de blog en su blog](#)” en la página 95.

No olvide añadir un vínculo con la nueva página antes de publicarla; de no hacerlo, los visitantes del sitio Web no podrán navegar hasta la página.

Nota: es conveniente crear al mismo tiempo la nueva página y el vínculo que lleva hasta ella en los sitios Web y entradas de blog. Para obtener más información, consulte “[Establecimiento de un vínculo con una página nueva](#)” en la página 200 y “[Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco](#)” en la página 201.

- 1 En el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Se abre el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- 2 En el panel Cree una nueva página Web o entrada de blog para:, siga este procedimiento:

- a Expanda el sitio Web en el que desea crear la nueva página.
- b Amplíe la carpeta Plantillas y seleccione una plantilla.

Nota: si no ve la carpeta Plantillas, ello indicará que el administrador de Contribute ha restringido los tipos de páginas nuevas que puede crear. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de nuevas páginas Web](#)” en la página 327.

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel Vista previa situado en la parte derecha del cuadro de diálogo.

- 3 Introduzca el título de una página en el cuadro de texto Título de página.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

- 4 Haga clic en Aceptar.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute. Asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte “[Creación de vínculos de texto e imágenes](#)” en la página 199).

Nota: Contribute creará la nueva página en la misma carpeta que la página que esté viendo al crear la página (a no ser que haya seleccionado otro sitio Web en el paso 2). Podrá cambiar la ubicación de la carpeta cuando publique la nueva página.

Creación de una página Web independiente

Puede utilizar Contribute para crear páginas que no se incluyen en ninguno de los sitios Web con los que está conectado. Puede guardar la página en el equipo o en la red.

- 1 En el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Aparece el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- 2 En el panel Cree una nueva página Web o entrada de blog para:, amplíe Mi PC (Windows) o Este Mac (Mac OS) y seleccione Página Web en blanco.

Nota: seleccione la opción bajo Mi PC (Windows) o Este Mac (Mac OS) y no bajo un sitio Web con el que esté conectado.

- 3 Introduzca un título para la nueva página.
- 4 Haga clic en Aceptar y de nuevo en Aceptar en la siguiente pantalla.
Se abre el cuadro de diálogo Guardar como.
- 5 Vaya a la ubicación en la que desea guardar el archivo y haga clic en Guardar.
La nueva página se abrirá como un borrador en el editor de Contribute.

Más temas de ayuda

“[Creación o copia de una página en el sitio Web](#)” en la página 88

Creación de páginas Web con un tipo de contenido

El flujo de trabajo de una página Web define las opciones disponibles para la edición y publicación de páginas Web en el tipo de contenido. Por ejemplo, si el tipo de contenido asociado a una plantilla tiene el flujo de trabajo Autor > Revisar > Publicar, el botón Revisar aparece en el menú. El botón Publicar sólo aparece después de devolver la página al autor tras las revisión.

Nota: no es posible asignar tipos de contenido a páginas de blog.

- 1 Seleccione Archivo > Nuevo. Se muestra el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.
- 2 Seleccione el sitio Web en el que desee crear una página con el tipo de contenido.
- 3 Seleccione el tipo de contenido de la carpeta Tipos de contenido en la carpeta del sitio.
- 4 (Opcional) Para las páginas HTML, puede personalizar el nombre de archivo en el campo Título de página.
- 5 Haga clic en Aceptar. Se muestra una nueva página con el tipo de contenido seleccionado.
- 6 En la nueva página, puede realizar lo siguiente:
 - Añadir información en las secciones permitidas de la página.
 - Cargar imágenes desde una ubicación.
 - Vincular el contenido a una referencia dentro de la página o a URL externos.
 - Modificar las propiedades del texto mediante las opciones del menú contextual.
- 7 Enviar la página a revisión o publicar la página.

Nota: cuando se publica una página asociada a un tipo de contenido, se añade una entrada en el archivo de historial.

Creación de una entrada de blog en su blog

Puede crear los siguientes tipos de entradas de blog:

- Entrada de blog en blanco
- Página en blanco
- Entrada de blog basada en una selección citada de una página Web

Creación de una entrada de blog en blanco

Puede crear una entrada de blog en blanco para añadirla a su blog. Una entrada de blog en blanco es una página en blanco que puede tener la plantilla (diseño de página y elementos como texto e imágenes) correspondiente a la plantilla del blog, en función de si el servicio de publicación de blogs genera plantillas de Dreamweaver para el blog. Por ejemplo, si crea una entrada de blog en blanco para un blog alojado en TypePad, la entrada de blog en blanco tiene el diseño de página y los elementos de la plantilla del blog.

Al conectar con un servidor de blogs, Contribute comprueba si el servidor admite las siguientes propiedades:

- Categorías
- Comentarios
- Retroaccesos
- Objetos multimedia
- Imágenes

Si el servidor no admite alguna de las propiedades, la opción correspondiente se desactiva en Contribute.



Puede añadir información nueva a una entrada de blog en blanco.

- 1 En el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Se abre el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- 2 Seleccione el blog que desee y elija la opción Entrada de blog en blanco.
- 3 Introduzca un título para la entrada de blog en el cuadro de texto Título de entrada de blog.
- 4 Haga clic en Aceptar.

La nueva entrada de blog se abrirá como un borrador en Contribute.

- 5 (Opcional) Añada una etiqueta en el campo Etiquetas.
- 6 En el área Fecha, haga clic en el icono Establecer fecha y hora, y establezca la fecha y hora en las que desea publicar el borrador de la entrada de blog.
- 7 (Opcional) Seleccione una o más categorías de la lista Categorías.
- 8 Haga clic en el icono Permitir retroaccesos  para mantener una lista de los demás blogs vinculados con su entrada de blog.
- 9 Haga clic en el icono Permitir comentarios  para permitir que los usuarios inserten comentarios sobre la entrada de blog.

Nota: antes de publicar la entrada de blog, seleccione Archivo > Vista previa en el navegador para ver la entrada de blog en un navegador Web y probar todos los vínculos de la entrada.

- 10 Introduzca el contenido de la entrada de blog y publíquela.

Nota: puede vincular una entrada de blog en blanco con otra entrada de blog en blanco y publicar ambas entradas. Para obtener más información, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco”](#) en la página 201.

Creación de una página en blanco

Contribute permite crear un tipo de entrada de blog especial denominada Páginas, que se utiliza en algunos sitios de blogs. El contenido de las Páginas se almacena en una base de datos y se recupera mediante protocolos como MetaWeblog y Atom.

Las Páginas, con P mayúscula, contienen información que no cambia sustancialmente con el tiempo. La información contenida en las Páginas se suele mostrar de forma permanente en el blog. Las Páginas pueden organizarse de manera jerárquica en páginas y subpáginas con una relación primaria-secundaria entre ellas.

Nota: no puede utilizar esta función si trabaja con sitios de blogs que no admiten las Páginas.

Por ejemplo, las Páginas pueden contener información sobre el autor, información sobre los derechos de propiedad intelectual, avisos legales o una descripción del blog. Las subpáginas del autor pueden contener información relacionada con el autor como sus aficiones, intereses profesionales, y gustos y aversiones personales.

Nota: si la palabra Páginas aparece al principio de una frase, podría hacer referencia a las Páginas o a las páginas Web normales, en función del contexto.

Las Páginas pueden utilizar plantillas y cada Página puede usar una plantilla distinta. Sin embargo, Contribute CS5 sólo admite la plantilla predeterminada del sitio de blog y la asigna a todas las Páginas.

Nota: no es posible asignar categorías ni etiquetas a las Páginas.

- 1 Conecte con el blog en el que desea crear la nueva Página de blog en blanco.
- 2 En el navegador de Contribute, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

Se abre el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- 3 Seleccione el blog que desee y elija la opción Página en blanco.

Nota: esta opción está desactivada en los sitios de blogs que no admiten las Páginas.

- 4 Introduzca un título para la Página de blog en el cuadro Título de página de blog.

- 5 Haga clic en Aceptar.

La nueva Página de blog se abrirá como un borrador en Contribute.

- 6 En el área Fecha, haga clic en el icono Establecer fecha y hora, y establezca la fecha y hora en las que desea publicar el borrador de la entrada de blog.
- 7 Seleccione una opción del menú emergente Página primaria para establecer una página primaria para la Página.
- 8 Introduzca un número para establecer un orden de páginas para la Página. Este orden puede cambiarse en función del orden de páginas relativo de las páginas secundarias.
- 9 Haga clic en el icono Permitir retroaccesos para mantener una lista de los demás blogs vinculados con su entrada de blog.

Nota: antes de publicar la entrada de blog, seleccione Archivo > Vista previa en el navegador para ver la entrada de blog en un navegador Web. Pruebe todos los vínculos de la entrada.

- 10 Introduzca el contenido de la entrada de blog y publíquela.

***Nota:** puede vincular una entrada de blog en blanco con otra entrada de blog en blanco y publicar ambas entradas. Para obtener más información, consulte “[Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco](#)” en la página 201.*

Más temas de ayuda

“[Creación de una entrada de blog basada en una selección citada](#)” en la página 97

“[Establecimiento de la fecha y hora de una entrada de blog](#)” en la página 98

Creación de una entrada de blog basada en una selección citada

Puede crear una nueva entrada de blog a partir de la información seleccionada en una página Web en el navegador de Contribute. Dicha selección se denomina *cita*.

También puede crear una entrada de blog a partir de una selección citada en un navegador externo, como Microsoft Internet Explorer (consulte “[Envío de contenido a un blog desde un navegador](#)” en la página 240) o a partir de aplicaciones de Microsoft Office como Word, Excel y Outlook (consulte “[Envío de contenido a un blog desde aplicaciones de Microsoft Office \(sólo Windows\)](#)” en la página 241). A continuación, puede publicar la entrada en el blog.

- 1 En el navegador de Contribute, vaya a la página Web de la que desea citar una selección.
- 2 Realice una selección en la página Web.
- 3 Siga uno de estos procedimientos:
 - Si está conectado al sitio Web que está visualizando, haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas.
 - Si no está conectado al sitio Web que está visualizando, seleccione Archivo > Nuevo.

Aparece el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog.

- 4 Amplíe la carpeta del blog donde desea publicar la nueva entrada.
- 5 Seleccione Citar desde la página actual.

***Nota:** esta opción no está disponible si utiliza un navegador que no sea el navegador de Contribute.*

- 6 Introduzca un título para la entrada de blog en el campo Título de entrada de blog.
- 7 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

“[Creación de una entrada de blog en blanco](#)” en la página 95

Administración de entradas de blog

Adobe Contribute ha simplificado la tarea de administración de las entradas de blog. Para acceder rápidamente a una entrada de blog desde la página principal del blog, puede seleccionar el título de la entrada en el menú emergente Entradas. Esta lista muestra todas las entradas de blog incluidas en el blog con el que está conectado, en orden cronológico inverso. Cuando selecciona una entrada de blog desde el menú emergente Entradas, la entrada de blog seleccionada se carga en el navegador incorporado.

Existen varias formas de realizar cambios en una entrada de blog:

- Puede editar una entrada de blog directamente en Contribute. Para obtener más información, consulte “[Edición de un blog](#)” en la página 57.

- Si tiene una página principal del blog o una entrada individual en una ventana del navegador, puede hacer clic en el botón Editar en Contribute para iniciar Contribute y editar. Para obtener más información, consulte [“Edición de una página Web o entrada de blog desde el navegador”](#) en la página 58.

Nota: debe estar conectado al sitio Web o blog para poder editar una página Web o entrada de blog en el navegador.

Más temas de ayuda

[“Cómo deshacer errores”](#) en la página 61

[“Cómo guardar un borrador para usarlo más tarde”](#) en la página 62

[“Establecimiento de la fecha y hora de una entrada de blog”](#) en la página 98

Establecimiento de la fecha y hora de una entrada de blog

Puede establecer la fecha y hora a las que desea programar la publicación del borrador de la entrada de blog.

Si selecciona una fecha anterior y publica la entrada de blog, se publicará inmediatamente con la fecha especificada. Si selecciona una fecha futura y publica la entrada de blog, se publicará en la fecha y hora especificadas únicamente si el servidor de blogs admite la API de control de fecha. Como alternativa, la entrada de blog se publica inmediatamente con la fecha futura especificada.

Nota: la configuración de fecha y hora de publicación sólo se acepta en servidores de blogs compatibles.

Configuración de la página primaria y el orden de páginas de una Página de blog

Puede editar una Página de blog en blanco para configurar su página primaria y el orden de páginas en los sitios de blogs que admiten esta función. En el menú se enumeran las páginas que no sean la propia página y sus páginas secundarias. En las nuevas Páginas de blog en blanco, se enumeran todas las páginas.

En las Páginas del mismo nivel jerárquico, puede establecer el orden en que aparecerán en la lista. Por ejemplo, suponga que tiene dos páginas primarias: Mis aficiones con el orden 1 y Acerca de mí con el orden 2, bajo una Página denominada Datos personales. Si desea que Acerca de mí aparezca antes que Mis aficiones, cambie el orden de páginas; asigne 1 a Acerca de mí y 2 a Mis aficiones. No obstante, el orden final viene determinado por el orden de páginas relativo entre las Páginas bajo una misma página primaria.

Visualización y eliminación de Páginas de blog

Para ver las Páginas de blog, utilice el cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog (Ver > Elegir archivo o entrada de blog). Haga clic en el botón Páginas para ver las Páginas del blog. Para eliminar una página, navegue hasta ella con Contribute y haga clic en Eliminar entrada de blog.

Más temas de ayuda

[“Creación de una entrada de blog en blanco”](#) en la página 95

[“Administración de entradas de blog”](#) en la página 97

Configuración de las propiedades de una página Web

Por cada página Web, podrá especificar propiedades de diseño y formato, incluida la configuración predeterminada de familia de fuentes, tamaño de fuente, color de fondo, márgenes, estilos de vínculos y muchos otros aspectos del diseño de la página.

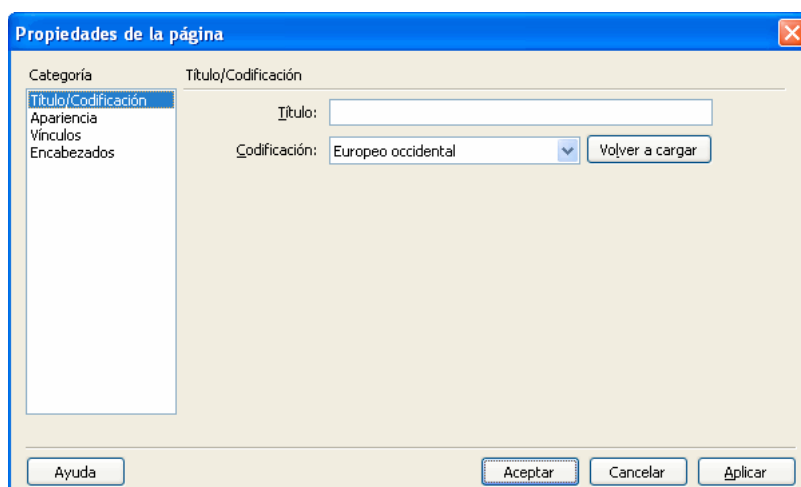
Nota: sólo puede establecer propiedades para páginas Web. No puede establecerlas para entradas de blog.

Las propiedades de página que elija sólo se aplican a la página Web actual. Si una página utiliza una hoja de estilos CSS externa, Contribute no realizará cambios en la hoja de estilos externa, ya que esto afecta al resto de las páginas que utilizan dicha hoja de estilos.

Nota: si está editando un borrador basado en una plantilla, o si el administrador de Contribute ha restringido su capacidad de edición al texto solamente, es posible que sólo pueda cambiar el título de la página. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324.

- 1 En el borrador, haga clic en el botón Propiedades de la página en la barra de herramientas o seleccione Formato > Propiedades de la página.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de la página.



- 2 Seleccione categorías de la lista de la izquierda y realice los cambios que sean necesarios.

De forma predeterminada, Contribute utiliza CSS para asignar propiedades de página. Si el administrador de Contribute ha establecido la preferencia para que se utilicen etiquetas HTML en lugar de CSS, sólo verá las categorías Título/Codificación y Apariencia en la parte izquierda del cuadro de diálogo. Para obtener más información sobre esta configuración, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de estilos y fuentes](#)” en la página 325.

Nota: si no puede seleccionar las categorías Vínculos o Encabezados, ello indicará que el administrador de Contribute ha establecido opciones para impedirle que cambie dichas propiedades de la página. Del mismo modo, si en la categoría Apariencia sólo puede cambiar los márgenes de la página, el administrador habrá restringido el acceso a las demás propiedades de dicha categoría. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de estilos y fuentes](#)” en la página 325.

Para obtener información sobre las opciones de una categoría, consulte las siguientes secciones:

- “[Configuración de las opciones de Apariencia de HTML de Propiedades de la página](#)” en la página 123 o “[Configuración de las opciones de Apariencia de CSS de Propiedades de la página](#)” en la página 123
- “[Configuración de las opciones de Vínculos de CSS de Propiedades de la página](#)” en la página 124
- “[Configuración de las opciones de Encabezados de CSS de Propiedades de la página](#)” en la página 124
- “[Configuración de las opciones de Título/Codificación de Propiedades de la página](#)” en la página 122

Para obtener información sobre las opciones de cualquiera de las categorías, haga clic en el botón Ayuda.

- 3 Haga clic en Aplicar para ver los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Adición de palabras clave y de una descripción para una página Web”](#) en la página 100

Adición de palabras clave y de una descripción para una página Web

Puede asociar palabras clave y una descripción a la página Web. Los visitantes que introduzcan una de las palabras clave en un buscador encontrarán la página.

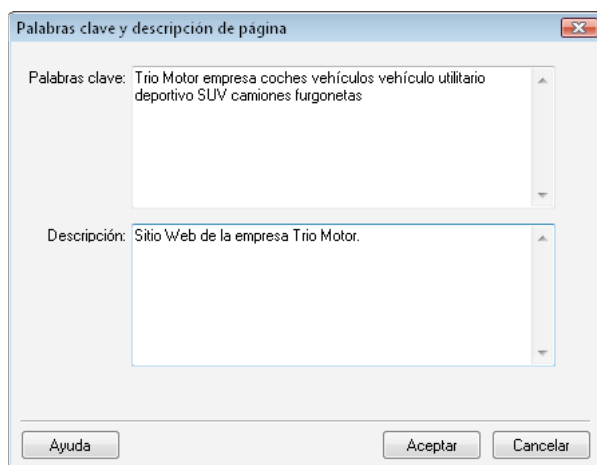
Nota: puede añadir palabras clave y descripciones sólo para las páginas Web. No puede añadirlas para entradas de blog.

- 1 Vaya a la página a la que desea añadir palabras clave y una descripción, y luego haga clic en el botón Editar página de la barra de herramientas.

Se abre un borrador en el editor de Contribute.

- 2 Seleccione Formato > Palabras clave y descripción.

Aparecerá el cuadro de diálogo Palabras clave y descripción de página.



- 3 Introduzca o cambie las palabras clave en el panel Palabras clave.
Separe las palabras clave mediante un solo espacio (por ejemplo, reunión acta planificación comisión fiesta vacaciones).
- 4 Introduzca o cambie la descripción de la página en el panel Descripción.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de las propiedades de una página Web”](#) en la página 98

Configuración de preferencias para entradas de blog

Puede establecer otras preferencias para las entradas de blog. En el cuadro de diálogo Preferencias, puede realizar las siguientes tareas:

- Establecer las opciones del blog predeterminado con el que se conecta, definir si se crea una entrada de blog al hacer clic en el botón Nueva página, definir si se permiten comentarios para las entradas de blog y si se permite que los usuarios establezcan vínculos con una entrada de blog a través de su URL de retroacceso (consulte “[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30).

***Nota:** algunos servidores de blogs no admiten comentarios o requieren que el usuario configure una preferencia para permitir comentarios. Revise la documentación de su servidor de blogs para obtener más información.*

Para obtener más información sobre cómo añadir URL de retroacceso a las entradas de blog, consulte “[Adición de URL de retroacceso a una entrada de blog](#)” en la página 105. Para obtener más información sobre cómo añadir etiquetas a las entradas de blog, consulte “[Adición de etiquetas a una entrada de blog](#)” en la página 103.

- Especificar las URL de servidores ping a los que debe notificar Contribute cuando envíe una entrada de blog.
- Ver una lista de llamadas ping incorrectas a los servidores ping.


Más temas de ayuda

“[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30

Introducción de metadatos para una entrada de blog

Cuando se crea o edita una entrada de blog, se puede introducir información adicional sobre la entrada mediante las funciones de metadatos del blog. Puede realizar las siguientes tareas en las entradas de blog:

- Seleccionar el blog donde se enviará la entrada de blog
- Introducir o cambiar el título
- Añadir etiquetas
- Asignar categorías
- Añadir URL de retroacceso
- Especificar si se permiten comentarios

Las principales funciones de metadatos del blog (el blog donde se enviará la entrada, el título de la entrada de blog y las etiquetas que se añadirán a la entrada de blog) están disponibles en la barra de herramientas principal de la entrada de blog en el navegador de Contribute. Las funciones secundarias de metadatos del blog (las categorías, si se permiten URL de retroacceso y si se permiten comentarios) están disponibles al hacer clic en el botón Mostrar/ocultar metadatos secundarios  en la barra de herramientas de la entrada de blog, junto al campo Etiquetas, o al seleccionar Más opciones en el menú Ver.

Además de la barra de herramientas de la entrada de blog, se puede utilizar el menú Formato > Metadatos del blog para introducir funciones de metadatos para una entrada de blog.

Selección del blog para la entrada de blog

Puede seleccionar el blog donde desea enviar una entrada de blog que esté creando o editando. Puede enviar una entrada de blog a cualquier blog con el que haya creado una conexión de Contribute.

- 1 Cree o edite la entrada de blog que desea enviar.

***Nota:** para obtener más información sobre la creación de una entrada de blog, consulte [“Creación de una entrada de blog en su blog”](#) en la página 95. Para obtener información sobre la edición de una entrada de blog, consulte [“Administración de entradas de blog”](#) en la página 97.*

- 2 Siga uno de estos procedimientos:

- En el menú emergente Blog de la barra de herramientas, seleccione el blog al que desea enviar la entrada.
- Seleccione Formato > Metadatos del blog > Blogs y, a continuación, seleccione en el menú emergente el blog al que desea enviar la entrada.

***Nota:** aparecerá una advertencia si está enviando una entrada de blog que esté editando a un blog de destino distinto al blog original. Si envía la entrada de blog editada a un blog distinto, pueden eliminarse algunos metadatos del blog asociados a la entrada de blog y se eliminan los vínculos a otros borradores de la entrada de blog en el blog original.*

- 3 (Opcional) Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo de advertencia.

La entrada de blog se envía al blog de destino.

Cuando envía una entrada de blog editada existente a un nuevo blog, se rompen los vínculos de la entrada de blog con los borradores de la entrada de blog en el blog original. Debe reparar los vínculos rotos en la entrada de blog que ha movido y en los borradores con los que se vincula.

***Nota:** para obtener más información sobre el establecimiento de vínculos con una entrada de blog, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200. Para obtener más información sobre la publicación de una entrada de blog, consulte [“Envío de contenido a un blog”](#) en la página 240.*

Introducción o cambio del título de una entrada de blog

Puede introducir o cambiar el título de una entrada de blog. Puede introducir el título de una entrada de blog cuando la crea, o cambiarlo después de guardar la entrada de blog como un borrador o de enviarla al blog.

Introducción del título de una nueva entrada de blog

- ❖ Introduzca el título en el campo Título de entrada de blog en el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog cuando cree la entrada.

Introducción o cambio del título de una entrada de blog o borrador de entrada de blog existente

- ❖ Siga uno de estos procedimientos:
 - Introduzca el título en el campo Título de la barra de herramientas.
 - Seleccione Formato > Metadatos del blog > Título e introduzca el título en el campo Título de la barra de herramientas.

Adición de etiquetas a una entrada de blog

Las etiquetas permiten introducir una o varias descripciones breves de las entradas de blog. Los demás usuarios podrán buscar las entradas de blog que utilicen esas etiquetas. Por ejemplo, en una entrada de blog sobre los goles de un partido de fútbol, podría introducir etiquetas como “fútbol”, “goles”, “resultado”. El usuario tiene a su disposición los siguientes repositorios de etiquetas:

- www.technorati.com/tag
- <http://blogs.icerocket.com/search?q=>

Cuando el usuario introduce una etiqueta en el campo de etiquetas de una entrada de blog, Contribute crea un vínculo de etiqueta. Después de que el usuario publique la entrada y haga clic en el vínculo de etiqueta, aparece una lista en el navegador incrustado que muestra todas las entradas de blog catalogadas por el repositorio de etiquetas que utiliza la misma etiqueta.

Cuando se crea o edita una entrada de blog en el panel Páginas, se pueden introducir en la entrada tantas etiquetas como se desee, separadas por comas.

Nota: es posible establecer preferencias para determinar el lugar donde aparecen las etiquetas en las entradas de blog, el prefijo de etiqueta que precede a las etiquetas en una entrada de blog, etc. Para obtener más información sobre la introducción de etiquetas, consulte “[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30.

- 1 En el panel Páginas, seleccione la entrada de blog que desee.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el campo Etiquetas de la barra de herramientas para situar en él el puntero.
 - Seleccione Formato > Metadatos del blog > Etiquetas para situar el puntero en el campo Etiquetas de la barra de herramientas.
- 3 En el campo Etiquetas, introduzca una o varias etiquetas para la entrada de blog.

Puede introducir tantas etiquetas como desee para una entrada. Utilice comas para separar las etiquetas.

Dependiendo de las preferencias que establezca para la opción Etiquetado del cuadro de diálogo Preferencias, Contribute añade las etiquetas en la parte superior o inferior de la entrada de blog, precedidas del prefijo de etiqueta especificado.

Después de añadir las etiquetas para la entrada de blog, puede editarla, publicarla o guardarla como un borrador.

Nota: para borrar las etiquetas de una entrada de blog, elimínelas del campo Etiquetas o, si está editando la entrada de blog, elimínelas de la entrada. Después de publicar la entrada de blog actualizada, la etiqueta ya no aparece con la entrada de blog en el blog.

Más temas de ayuda

“[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30

Asignación de categorías a una entrada de blog

Puede asignar categorías a las entradas de blog para agrupar entradas de blog similares. Por ejemplo, puede categorizar entradas de blog relacionadas con la actualidad o con los deportes.

Puede asignar más de una categorías a una entrada de blog. También puede cambiar o quitar una categoría seleccionada en cualquier momento.

Las categorías se admiten o no en función de los servidores de blogs. Algunos servidores de blogs proporcionan categorías predefinidas, otros permiten crear sus propias categorías y algunos no admiten categorías. Para obtener más información, revise la documentación de su servidor de blogs.

- 1 En el panel Páginas, seleccione la entrada de blog que desee.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione la categoría que desee en el menú emergente Categorías de la barra de herramientas.
Aparece una marca de verificación junto a la categoría seleccionada.
 - Seleccione Formato > Metadatos del blog > Categorías y, a continuación, seleccione la categoría que desee en el menú emergente.
Aparece una marca de verificación junto a la categoría seleccionada.

Nota: puede asignar varias categorías a una entrada de blog.

Asignación de una categoría distinta a una entrada de blog

- 1 Si es necesario, seleccione la entrada de blog que desee en el panel Páginas.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione la nueva categoría en el menú emergente Categorías de la barra de herramientas.
Aparece una marca de verificación junto a la categoría especificada.
 - Seleccione Formato > Metadatos del blog > Categorías y, a continuación, seleccione la nueva categoría en el menú emergente.
Aparece una marca de verificación junto a la categoría especificada.


Eliminación de una categoría de una entrada de blog

- 1 Si es necesario, en el panel Páginas, seleccione la entrada de blog que desee.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Anule la selección de las categorías del menú emergente Categorías en la barra de herramientas.
 - Seleccione Formato > Metadatos del blog > Categorías y, a continuación, anule la selección de todas las categorías seleccionadas en el menú emergente.

Actualización de la lista de categorías disponibles

Algunos servidores de blogs permiten añadir, editar o eliminar las categorías que puede asignar a las entradas de blog. Después de haber realizado cambios en las categorías disponibles en el servidor de blogs, puede actualizar la lista de categorías disponibles en Contribute para reflejar los cambios.

Nota: sólo puede realizar cambios en las categorías disponibles en el servidor de blogs. No puede realizar cambios en las categorías en Contribute.

- 1 Seleccione el blog que desee en el panel Páginas.
- 2 Haga clic en el botón Actualizar  en la barra de herramientas de metadatos del blog.
Las categorías revisadas aparecen en el menú emergente Categorías de la barra de herramientas. También aparecen al seleccionar Formato > Metadatos del blog > Categorías. Las entradas de blog que utilizan una categoría recién creada, editada o eliminada se actualizan.

Más temas de ayuda

[“Creación de una entrada de blog en su blog”](#) en la página 95

Adición de URL de retroceso a una entrada de blog


Cuando crea una entrada de blog, puede añadir uno o varios URL de retroceso a dicha entrada. Utilice las URL de retroceso para mantener una lista de los demás blogs que tienen vínculos con su entrada de blog. Para establecer un vínculo con una de las entradas de blog, los demás autores del blog añaden las URL de retroceso de dicha entrada de blog a su propia entrada de blog. El blog mantiene un registro de estas entradas de blog vinculadas para cada una de las entradas de blog. Puede hacer clic en estos vínculos para ver las entradas vinculadas. Para evitar que los demás usuarios añadan a sus entradas de blog la URL de retroceso de su blog, desactive la opción Permitir retroceso.

Nota: puede establecer una preferencia para determinar si se permiten retrocesos en las entradas de blog. Algunos blogs no admiten la función de retroceso o requieren la configuración de una preferencia para permitirla. Para obtener más información, consulte la documentación de su blog. Para obtener más información sobre la activación de URL de retroceso en las entradas de blog, consulte [“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30.

- 1 Seleccione la entrada de blog que desee en el panel Páginas.

Nota: Contribute no valida las URL introducidas en el cuadro de diálogo Retroceso ni en el campo URL de retroceso. Si introduce un URL no válido o desea cambiar la URL de retroceso posteriormente, puede editar la entrada de blog y añadir un nuevo URL de retroceso. Sin embargo, no puede editar ni eliminar las URL de retroceso introducidos originalmente.

- 2 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Retrocesos  de la barra de herramientas.
- Seleccione Formato > Metadatos del blog > Permitir retrocesos.

- 3 Introduzca la URL de retroceso de la entrada de blog en el campo URL de retroceso y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Contribute añade las URL a la entrada de blog y el campo Retrocesos aparece en la parte inferior del espacio de trabajo de Contribute. Puede añadir, editar o eliminar URL de retroceso en este campo. Estas modificaciones también se reflejan en el cuadro de diálogo Retrocesos.

Nota: algunos blogs no admiten la función de retroceso o requieren la configuración de una preferencia para permitirla. Para obtener más información, consulte la documentación de su blog.

Después de añadir un URL de retroceso a la entrada de blog, puede editarla, publicarla o guardarla como un borrador.

Nota: puede añadir únicamente un URL de retroceso por línea en el cuadro de diálogo Retroceso y en el campo URL de retroceso del espacio de trabajo de Contribute.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

Cómo permitir comentarios para las entradas de blog

Puede utilizar la opción Valores predeterminados del blog del cuadro de diálogo Preferencias para especificar si Contribute permite que el servidor de blogs acepte comentarios para las entradas de blog. Si permite los comentarios, los usuarios podrán introducir comentarios acerca de las entradas de blog. También puede permitir o impedir los comentarios en entradas de blog individuales.

Nota: puede establecer una preferencia para determinar si se permiten los comentarios en las entradas de blog. Para obtener más información sobre cómo permitir comentarios para las entradas de blog, consulte [“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30. Algunos blogs no admiten los comentarios o requieren la configuración de una preferencia para permitirlos. Para obtener más información, consulte la documentación de su blog.

- 1 Vaya hasta una entrada de blog.
- 2 Haga clic en el botón Editar entrada de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Acciones > Editar entrada.
- 3 Siga uno de estos procedimientos:
 - Active o desactive Formato > Metadatos del blog > Permitir comentarios para permitir o impedir los comentarios en la entrada de blog.
 - Haga clic en el botón Permitir comentarios en la barra de herramientas para permitir o impedir los comentarios.
- 4 Después de permitir o impedir los comentarios en la entrada de blog, puede editar la entrada, enviarla o guardarla como un borrador.

Cuando envía la entrada de blog al blog, un vínculo Comentarios permite que cualquiera que lea la entrada pueda enviar un comentario.

Conversión de documentos a PDF (sólo Windows)

Puede utilizar Contribute para convertir documentos de Microsoft Office, como documentos de Word, presentaciones de PowerPoint y hojas de cálculo de Excel, a documentos PDF, e insertarlos en borradores de páginas Web o entradas de blog de Adobe Contribute. El proceso de insertar un documento de Microsoft Office como PDF implica convertir el documento a un archivo Adobe PDF antes de insertarlo.

Los archivos PDF se cargan en una carpeta según la configuración de administrador relevante.

Más temas de ayuda

[“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30

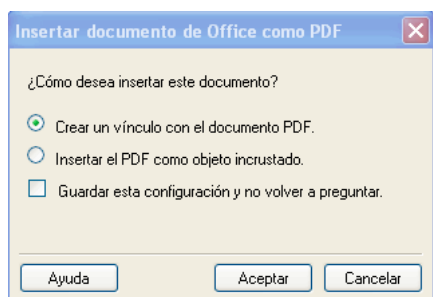
Inserción de documentos de Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)

Puede utilizar Contribute para convertir documentos de Microsoft Office, como documentos de Word, presentaciones de PowerPoint y hojas de cálculo de Excel, a documentos PDF, e insertarlos en borradores de páginas Web o entradas de blog de Adobe Contribute. El proceso de insertar un documento de Microsoft Office como PDF implica convertir el documento a PDF antes de insertarlo.

Nota: si está insertando un documento de Microsoft Word o una presentación de Microsoft PowerPoint y desea especificar el área del documento para convertir, convierta el documento mientras trabaja en Word o PowerPoint, e insértelo en su página en Contribute.

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el documento PDF.
- 2 Seleccione Insertar > Documento como PDF.
Aparece el cuadro de diálogo Abrir con una lista de documentos convertibles en PDF.
- 3 Seleccione un documento de Office y haga clic en Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Office como PDF.



- 4 Seleccione una de las siguientes opciones:

Crear un vínculo con el documento PDF Convierte el documento en un archivo PDF e inserta un vínculo con el documento seleccionado.

Insertar el PDF como objeto incrustado Convierte el documento a un PDF e incrusta el documento PDF como un objeto.

***Nota:** la opción Insertar el PDF como objeto incrustado está desactivada si el administrador del sitio Web ha impedido la incrustación de PDF.*

- 5 Si lo desea, active la casilla Guardar esta configuración y no volver a preguntar.

Para obtener más información sobre la configuración definida en el cuadro de diálogo Preferencias, consulte [“Configuración de preferencias de documentos de Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 43.

- 6 Haga clic en Aceptar.

Contribute convierte el documento en un documento PDF y lo inserta como un vínculo o un objeto incrustado en el borrador.

Creación e inserción de un documento PDF arrastrándolo

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el documento PDF.



Reduzca el tamaño de la ventana de Contribute de manera que pueda ver también la aplicación que contiene el archivo que desea arrastrar.

- 2 Abra el Explorador de Windows.
- 3 Arrastre el documento que desea convertir al punto de inserción.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office.

- 4 Seleccione Convertir a PDF y crear un vínculo al PDF o Convertir a PDF e incrustar el PDF como objeto, y haga clic en Aceptar.

Contribute convierte el documento a PDF y lo inserta en el borrador.

Eliminación de un documento PDF de un borrador

- 1 En el borrador, resalte el documento PDF para seleccionarlo.
- 2 Presione la tecla Supr.


Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web

Con Contribute, puede añadir fácilmente al sitio Web o entrada de blog documentos de Word y Excel o contenido de dichos documentos.

Supongamos, por ejemplo, que tiene una tabla de Word que contiene los datos de contacto de todos los representantes comerciales de Norteamérica. No es necesario que vuelva a crear la tabla en la página Web, sino que puede utilizar Contribute para añadirla al sitio Web.

Existen cuatro formas de añadir contenido de Word o Excel a una página Web o entrada de blog:

- Añada el contenido de un documento de Word o de Excel a una página Web o entrada de blog nueva o existente (sólo Windows).
- Inserte un vínculo con un documento de Word o Excel en una página Web o entrada de blog existente.
- Convierta el documento a PDF e inserte un vínculo con el documento en una página Web o entrada de blog existente.
- Convierta el documento a PDF e inserte el documento como un objeto incrustado en una página Web o entrada de blog existente.

 *En Windows, puede establecer una preferencia de usuario para que, cuando añada un documento de Word o Excel, Contribute siempre añada el contenido del documento como objeto incrustado o inserte un vínculo con el documento. Para obtener más información, consulte “[Configuración de las preferencias de edición](#)” en la página 41.*

Puede añadir el contenido de un documento de Word y Excel al editor de Contribute directamente desde las aplicaciones de Microsoft Office. Para obtener más información, consulte “[Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office \(sólo Windows\)](#)” en la página 110.

Adición de contenido de Microsoft Word o Excel a una página (sólo Windows)

Puede añadir contenido de un documento de Word o Excel a una página Web o entrada de blog nueva o existente.

Al añadir contenido a una página, Contribute lo convierte en HTML y lo copia en la página Web o la entrada de blog. Después podrá editar el contenido en Contribute; los cambios que lleve a cabo en el archivo original de su equipo no aparecerán en el sitio Web.

Si el documento que convierte a HTML ocupa más de 300 KB, Contribute le notifica que el archivo es demasiado grande para convertirlo y le ofrece otras opciones para insertar el documento como, por ejemplo, convertirlo a un documento PDF o insertar un vínculo con el documento. Para obtener información sobre estas opciones, consulte “[Inserción de documentos de Office como PDF en páginas de Contribute \(sólo Windows\)](#)” en la página 106 e “[Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel](#)” en la página 109.

Nota: si utiliza Microsoft Office 97, no podrá añadir el contenido de documentos de Word o Excel; deberá insertar un vínculo con el documento o convertir el documento a PDF.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el contenido.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para seleccionar el archivo en el que se encuentra el contenido que desea insertar:
 - En Contribute:
 - 1 Seleccione Insertar > Documento de Microsoft Office.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
 - 2 Seleccione el documento de Microsoft Office que desee y haga clic en Abrir.

- (Sólo Windows) En el Explorador de Windows, arrastre el archivo desde su ubicación actual hasta el borrador de Contribute en el que desea que aparezca el contenido.
- 3 En el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office, haga clic en Insertar el contenido del documento en esta página y luego haga clic en Aceptar.
- 4 (Opcional) Active la casilla de verificación Guardar esta configuración y no volver a preguntar si no desea que se le vuelva a preguntar sobre la opción de inserción.



También puede establecer estas preferencias desde el menú Edición de Contribute. Para ello, seleccione Edición > Preferencias > Documentos de Microsoft y establezca las preferencias que desee. Para obtener más información sobre la configuración de estas preferencias, consulte “Configuración de preferencias de Contribute” en la página 30.

- 5 Haga clic en Aceptar.

El contenido del documento de Word o Excel aparecerá en el borrador.

Más temas de ayuda

“Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel” en la página 109


“Inserción de documentos de Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)” en la página 106

Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel

Puede insertar un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel en una página o entrada de blog existente.

Cuando publique la página o entrada de blog que contiene el vínculo, Contribute copiará el documento en el sitio Web y establecerá el vínculo con dicha copia (no con el archivo original existente en su equipo).

Nota: para editar el contenido de la página o entrada de blog vinculada después de publicarlo, consulte “Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa” en la página 77. Los cambios que realice en el archivo original no aparecerán en el sitio Web o entrada de blog.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el contenido.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para seleccionar el archivo en el que se encuentra el contenido que desea insertar:
 - Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el vínculo, o seleccione texto o una imagen del borrador, y luego haga clic en el botón Vínculo  de la barra de herramientas y seleccione Archivo en mi PC.

En el cuadro de diálogo Insertar vínculo, introduzca el texto del vínculo, vaya hasta el archivo con el que desea establecer el vínculo y haga clic en Aceptar.

- (Sólo Windows) Arrastre el archivo desde su ubicación actual hasta el borrador de Contribute en el que desea que aparezca el vínculo.

En el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office, haga clic en Crear un vínculo con el documento y haga clic en Aceptar.

Nota: el texto del vínculo será el nombre del archivo al que hace referencia. Para cambiar el texto del vínculo después de crear el vínculo, consulte “Cambio del texto y el destino de un vínculo” en la página 212.

Aparecerá en el borrador un vínculo con el documento.

Más temas de ayuda

“Adición de contenido de Microsoft Word o Excel a una página (sólo Windows)” en la página 108

“Inserción de documentos de Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)” en la página 106

Conversión de documentos a PDF e inserción en borradores (sólo Windows)

Puede convertir un documento de Microsoft Word o Excel a PDF, e insertar un vínculo con el PDF en una página Web o entrada de blog existente, o bien insertar el PDF como un objeto incrustado en el borrador.

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el documento PDF.
- 2 Seleccione Insertar > Documento de Microsoft Office. En el cuadro de diálogo que aparece, vaya hasta el archivo y haga clic en Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office.

- 3 Seleccione una de las siguientes opciones para insertar el documento PDF en el borrador de Contribute:

Nota: estas opciones están disponibles sólo para documentos de Microsoft Word y Excel.

- Seleccione Convertir a PDF y crear un vínculo al PDF para convertir el documento seleccionado a PDF e insertar un vínculo con el documento PDF.
 - Seleccione Convertir a PDF e incrustar el PDF como objeto para convertir el documento seleccionado a PDF e incrustar el documento PDF como un objeto.
- 4 (Opcional) Active la casilla de verificación Guardar esta configuración y no volver a preguntar si no desea que se le vuelva a preguntar sobre la opción de inserción.
 - 5 Haga clic en Aceptar.

El documento se convierte en un documento PDF y se inserta como un vínculo o se incrusta como un objeto en el borrador.

Más temas de ayuda

“Adición de contenido de Microsoft Word o Excel a una página (sólo Windows)” en la página 108

“Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel” en la página 109

Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)

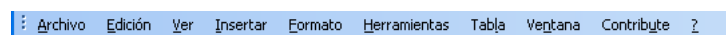
Puede abrir documentos como hojas de cálculo, documentos de Word y mensajes de correo electrónico en Contribute con la barra de herramientas de Contribute en Microsoft Word, Excel y el lector de correo electrónico de Outlook. Puede abrir los documentos en estas aplicaciones, utilizar la barra de herramientas de Office para Contribute para insertar el contenido en el editor de Contribute y publicar el contenido en el sitio Web sin tener que abrir Contribute.

La barra de herramientas de Microsoft Office se instala automáticamente al instalar Contribute en el equipo.

Nota: la barra de herramientas de Contribute sólo se instala en equipos con Microsoft Office 2003, Microsoft Office XP y Microsoft Office 2007.

La barra de herramientas de MS Office incorpora los siguientes cambios:

- Aparece un nuevo elemento de menú Contribute en el menú de la aplicación.



- Aparece una barra de herramientas para Contribute en una fila independiente en las aplicaciones.



Apertura de documentos de Microsoft Word, Excel y el lector de correo electrónico de Outlook

Cuando abra un documento en Contribute desde una aplicación de Microsoft Office, puede insertar el documento parcialmente o en su totalidad en el editor de Contribute, crear un vínculo con el documento desde la página activa en el editor de Contribute o insertar el contenido como un PDF.

Nota: cuando abra mensajes de correo electrónico de Outlook en Contribute, sólo puede insertar el contenido del mensaje en el editor.

Hay tres formas posibles de añadir contenido de aplicaciones de Microsoft Office a la nueva página Web:

- Añadir contenido de Word, Excel o Outlook a la página
- Insertar un vínculo de un documento de Word o Excel
- Insertar un documento de Word o Excel como PDF

Adición de contenido de Microsoft Word, Excel o Outlook en una página desde Microsoft Office (sólo Windows)

Puede añadir el contenido de un documento (documento de Word, hoja de cálculo de Excel o mensaje de Outlook) a una nueva página Web. También puede asociar plantillas con estos documentos antes de abrirlos.

Cuando añade contenido a una página, Contribute copia el contenido del documento en el editor de Contribute. Puede editar el contenido en Contribute y publicarlo en el sitio Web.

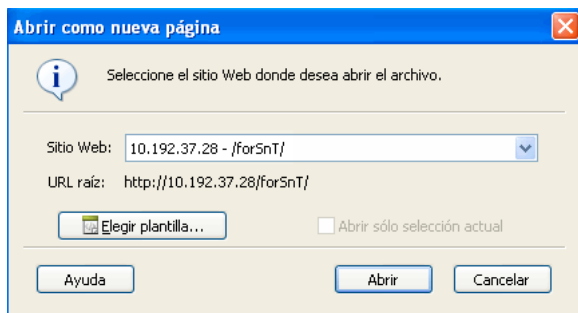
- 1 Abra un documento en Microsoft Word o Excel.
- 2 Para abrir el documento en Contribute, realice una de estas acciones desde la barra de herramientas de Contribute de la aplicación:

Nota: si modificó el documento, guárdelo antes de abrirlo en Contribute.

- Seleccione Contribute > Abrir en Contribute.
- Haga clic en el botón Abrir en Contribute de la barra de herramientas.

Nota: Contribute proporciona una alerta si no se tiene una conexión con un sitio Web. Para obtener más información sobre la creación de una conexión con un sitio Web, consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir como nueva página en Contribute.



- 3 Seleccione el sitio Web en el que desea colocar el documento.
- 4 Haga clic en el botón Elegir plantilla para establecer una plantilla actualizada para un documento de Office abierto en Contribute. Para obtener más información sobre el establecimiento de una plantilla, consulte [“Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 115.

Si no hace clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Abrir como nueva página, la última plantilla que se utilizó para abrir un documento de Microsoft Office o la plantilla _blank se asocia al documento que está abriendo. Además, si esta plantilla no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute muestra el cuadro de diálogo Descargar plantilla. Puede elegir uno de los siguientes procedimientos:

- Haga clic en el botón Abrir con plantilla antigua para abrir el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y abrir para descargar la plantilla actualizada del servidor y abrir el documento.

Nota: si el sitio Web de destino no tiene plantillas, al hacer clic en el botón Elegir plantilla se muestra un mensaje que indica que no hay plantillas.

- 5 (Opcional) Si ha seleccionado contenido del documento y desea abrir todo el documento en lugar de la selección, desactive la casilla Abrir sólo selección actual.

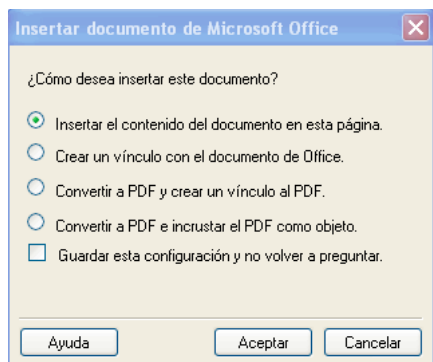
Nota: esta opción sólo está disponible si seleccionó contenido en el documento.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 6 Haga clic en Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office en Contribute.

Nota: el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office no aparecerá si inserta contenido de un mensaje de correo electrónico de Outlook. El contenido del mensaje de correo electrónico se insertará automáticamente en el editor de Contribute cuando haga clic en Abrir.



- 7 Seleccione Insertar el contenido del documento en esta página.
- 8 (Opcional) Active la casilla de verificación Guardar esta configuración y no volver a preguntar si no desea que se le vuelva a preguntar sobre la opción de inserción.

Para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en Ayuda.

- 9 Haga clic en Aceptar.

La plantilla seleccionada se aplica a la página Web y Contribute abre el documento en un borrador. Antes de publicar este documento, debe crear un vínculo con esta nueva página desde una página existente. Para obtener más información, consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes”](#) en la página 199.

Nota: no puede utilizar la opción Abrir en Contribute para archivos .rtf.

Más temas de ayuda

[“Inserción de un documento de Microsoft Word o Excel como un PDF desde Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 114

[“Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 115

Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel desde Microsoft Office (sólo Windows)

Puede insertar un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel en una nueva página. Cuando publique la página que contiene el vínculo, Contribute copiará el documento en el sitio Web y establecerá el vínculo con dicha copia (no con el archivo original existente en su equipo).

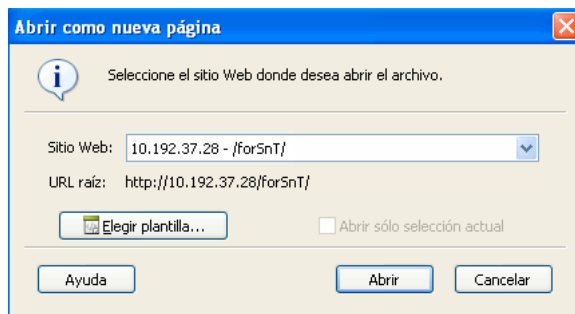
- 1 Abra un documento en Microsoft Word o Excel.
- 2 (Opcional) Para abrir sólo una sección concreta del documento en Contribute, seleccione la sección.
- 3 Para abrir el documento en Contribute, realice una de estas acciones desde la barra de herramientas de Contribute de la aplicación:

Nota: si ha realizado cambios en el documento, guárdelo antes de abrirlo en Contribute.

- Seleccione Contribute > Abrir en Contribute.
- Haga clic en el botón Abrir en Contribute de la barra de herramientas.

Nota: Contribute proporciona una alerta si no se tiene una conexión con un sitio Web. Para obtener más información sobre la creación de una conexión con un sitio Web, consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir como nueva página en Contribute.



- 4 Seleccione el sitio Web en el que desea colocar el documento.
- 5 Haga clic en el botón Elegir plantilla para establecer una plantilla para un documento de Office abierto en Contribute. Para obtener más información sobre el establecimiento de una plantilla, consulte [“Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 115.

Si no hace clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Abrir como nueva página, la última plantilla que se utilizó para abrir un documento de Microsoft Office se asocia al documento que está abriendo. Además, si esta plantilla no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute muestra el cuadro de diálogo Descargar plantilla. Puede seguir uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Abrir con plantilla antigua para abrir el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y abrir para actualizar la plantilla con los cambios del servidor y abrir el documento.

Nota: si el sitio Web de destino no tiene plantillas, al hacer clic en el botón Elegir plantilla se muestra un mensaje que indica que no hay plantillas.

- 6 (Opcional) Desactive la casilla Abrir sólo selección actual para abrir todo el documento en lugar de la selección.

Nota: esta casilla se habilita al seleccionar texto en el documento.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 7 Haga clic en Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office.

- 8 Seleccione Crear un vínculo con el documento de Office.

- 9 (Opcional) Active la casilla de verificación Guardar esta configuración y no volver a preguntar si no desea que se le vuelva a preguntar sobre la opción de inserción.

Para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 10 Haga clic en Aceptar.

La plantilla seleccionada se aplica a la página Web y Contribute inserta un vínculo con el documento en un borrador. Antes de publicar este documento, debe crear un vínculo con esta nueva página desde una página existente. Para obtener más información, consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes”](#) en la página 199.

Más temas de ayuda

[“Adición de contenido de Microsoft Word, Excel o Outlook en una página desde Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 111

[“Inserción de un documento de Microsoft Word o Excel como un PDF desde Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 114

[“Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 115

Inserción de un documento de Microsoft Word o Excel como un PDF desde Microsoft Office (sólo Windows)

Con Contribute, puede insertar un documento de Microsoft Word o Excel como un documento PDF desde Microsoft Word o Excel en una página Web.

- 1 Abra un documento en Microsoft Word o Excel.

- 2 (Opcional) Para abrir sólo una sección concreta del documento en Contribute, seleccione la sección.

- 3 Para abrir el documento en Contribute, realice una de estas acciones desde la barra de herramientas de Contribute de la aplicación:

Nota: si modificó el documento, guárdelo antes de abrirlo en Contribute.

- Seleccione Contribute > Abrir en Contribute.
- Haga clic en el botón Abrir en Contribute de la barra de herramientas.

Nota: Contribute proporciona una alerta si no se tiene una conexión con un sitio Web. Para obtener más información sobre la creación de una conexión con un sitio Web, consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir como nueva página.

- 4 Seleccione el sitio Web en el que desea colocar el documento.

- 5 Haga clic en el botón Elegir plantilla para establecer una plantilla para un documento de Office abierto en Contribute. Para obtener más información sobre el establecimiento de una plantilla, consulte [“Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 115.

Si no hace clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Abrir como nueva página, la última plantilla que se utilizó para abrir un documento de Microsoft Office se asocia al documento que está abriendo. Además, si esta plantilla no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute muestra el cuadro de diálogo Descargar plantilla. Puede seguir uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Abrir con plantilla antigua para abrir el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y abrir para actualizar la plantilla con los cambios del servidor y abrir el documento.

Nota: si el sitio Web de destino no tiene plantillas, al hacer clic en el botón Elegir plantilla se muestra un mensaje que indica que no hay plantillas.

- 6 (Opcional) Desactive la casilla Abrir sólo selección actual para abrir todo el documento en lugar de la selección. Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 7 Haga clic en Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office.

- 8 Seleccione Convertir a PDF y crear un vínculo al PDF o Convertir a PDF e incrustar el PDF como objeto.

- 9 (Opcional) Active la casilla de verificación Guardar esta configuración y no volver a preguntar si no desea que se le vuelva a preguntar sobre la opción de inserción.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 10 Haga clic en Aceptar.

Contribute convierte el documento a un archivo PDF y lo inserta como un vínculo o como un objeto incrustado en el borrador. Además, Contribute aplica la plantilla seleccionada a la página Web.

Más temas de ayuda

[“Adición de contenido de Microsoft Word, Excel o Outlook en una página desde Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 111

[“Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel desde Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 113

[“Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 115

Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office (sólo Windows)

Adobe Contribute permite incluir contenido de documentos de Office (Microsoft Word y Microsoft Excel) o documentos completos en plantillas de documento, al abrir documentos en Contribute.

Cuando elige una plantilla, el flujo de trabajo asociado a dicha plantilla se asigna a la página creada.

- 1 Abra un archivo de aplicación de Microsoft Office.
- 2 Edite el contenido y guarde el documento.
- 3 Haga clic en el botón Abrir en Contribute de la barra de herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir como nueva página.

Nota: no puede utilizar la opción Abrir en Contribute para archivos .rtf.

4 Seleccione el sitio Web requerido.

La URL raíz del sitio Web seleccionado aparecerá automáticamente.

5 Haga clic en el botón Elegir plantilla. Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir plantilla.

Si no hace clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Abrir como nueva página, la última plantilla que se utilizó para abrir un documento de Microsoft Office se asocia al documento que está abriendo. Además, si esta plantilla no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute muestra el cuadro de diálogo Descargar plantilla. Puede seguir uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Abrir con plantilla antigua para abrir el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y abrir para actualizar la plantilla con los cambios del servidor y abrir el documento.

Nota: si el sitio Web de destino no tiene plantillas, al hacer clic en el botón Elegir plantilla se muestra un mensaje que indica que no hay plantillas. Si el documento que está abriendo tiene el formato nativo, el botón Elegir plantilla aparece desactivado.

6 Seleccione una plantilla de la lista de plantillas disponibles.

La vista previa de la plantilla seleccionada aparece en el panel Vista previa.

Nota: al crear una nueva página, si selecciona una plantilla que no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute le pide que confirme si desea crear la página basada en la plantilla antigua. Si hace clic en Sí, la nueva página se crea a partir de la plantilla antigua. Si hace clic en No, la plantilla seleccionada se actualiza y, a continuación, se crea la página.

7 Seleccione una región de plantilla en la lista de regiones editables disponibles en la plantilla seleccionada.

Nota: si la plantilla seleccionada no tiene regiones editables, la lista Seleccionar región de plantilla está vacía.

Esta lista se desactiva si se selecciona la plantilla _blank.

Nota: tras haber seleccionado la plantilla que desea usar, debe seleccionar una región de plantilla. Si selecciona la plantilla que desea usar y hace clic en Aceptar, se seleccionará la primera región editable de la lista Seleccionar región de plantilla.

8 Haga clic en el botón Actualizar plantillas y seleccione una de las siguientes opciones para actualizar plantillas y regiones editables en una plantilla seleccionada:

Para este sitio Web Podrá ver una lista actualizada de plantillas para el sitio Web seleccionado.

Para la plantilla seleccionada Podrá ver una lista actualizada de regiones editables en la plantilla seleccionada.

9 De forma predeterminada, la casilla de verificación Convertir en plantilla predeterminada está activada. Si lo desea, puede desactivar esta casilla.

10 Haga clic en Aceptar.

La plantilla seleccionada se aplica a la página Web que contiene el documento de Office y el documento se abre en formato HTML.

11 (Opcional) Si ha seleccionado contenido del documento y desea abrir todo el documento en lugar de la selección, desactive la casilla Abrir sólo selección actual.

12 Haga clic en Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office.

13 Seleccione una de las siguientes opciones:

- Insertar el contenido del documento en esta página para copiar el contenido del documento seleccionado en el borrador.
- Crear un vínculo con el documento de Office para insertar un vínculo con el documento seleccionado.
- Convertir a PDF y crear un vínculo al PDF para convertir el documento seleccionado a PDF e insertar un vínculo con el documento PDF.
- Convertir a PDF e incrustar el PDF como objeto para convertir el documento seleccionado a PDF e incrustar el documento PDF como un objeto.

14 (Opcional) Active la casilla de verificación Guardar esta configuración y no volver a preguntar si no desea que se le vuelva a preguntar sobre la opción de inserción.

15 Haga clic en Aceptar.

La plantilla seleccionada se aplica a la nueva página Web en la que se inserta el documento. El contenido seleccionado aparece en el borrador de Contribute o se inserta un vínculo con el contenido seleccionado en el borrador. Si convierte el documento a un archivo PDF, Contribute inserta un vínculo con el archivo PDF o incrusta el archivo PDF como un objeto.

Nota: si abre o publica un documento en Contribute sin hacer clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web o Abrir como nueva página, la última plantilla almacenada en el Registro se aplica a la página Web que contiene el documento de Office. Si es la primera vez que lleva a cabo la operación Publicar en sitio Web o Abrir en Contribute, se selecciona una plantilla en blanco.

Inserción de PDF en páginas de Contribute

Adobe Contribute permite incrustar PDF como objetos o insertar vínculos con PDF en borradores de páginas Web y entradas de blog de Contribute. Puede añadir a la página Web o entrada de blog contenido de PDF complejo, como imágenes de alta resolución o modelos tridimensionales. Los archivos PDF pueden estar disponibles en el equipo o en un sitio Web.

Cuando publica una página Web o entrada de blog que contiene un objeto PDF incrustado, Contribute convierte el contenido en compatible con EOLAS.

Nota: se recomienda instalar Adobe Acrobat 8 en el equipo antes de trabajar con PDF en Contribute.

Inserción de un archivo PDF que se encuentra en el equipo

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el documento PDF.
- 2 Seleccione Insertar > Documento PDF > Desde mi PC.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
- 3 Desplácese hasta el documento PDF necesario y haga clic en Abrir.
Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar documento PDF.
- 4 Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Crear un vínculo con el documento PDF
 - Insertar el PDF como objeto incrustado.

Nota: la opción Insertar el PDF como objeto incrustado está desactivada si el administrador ha seleccionado la opción No permitir incrustación de PDF para el sitio Web o conexión de blog relevante.

5 (Opcional) Si es necesario, active la casilla Guardar esta configuración y no volver a preguntar.

6 Haga clic en Aceptar.

Nota: si insertó el archivo PDF como un objeto incrustado, aparecerá un cuadro de mensaje para indicar que parte del contenido del archivo PDF no es accesible y que es posible que algunos navegadores no puedan representar el contenido del archivo PDF. Si lo desea, active la casilla No volver a advertir y haga clic en Aceptar.

El vínculo con el PDF o el contenido del PDF incrustado aparece en el punto de inserción en el borrador. Si ha insertado el archivo PDF como un vínculo, el nombre del archivo PDF aparece como el texto vinculado.

Inserción de un archivo PDF que se encuentra en el sitio Web

1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el documento PDF.

2 Seleccione Insertar > Documento PDF > Desde el sitio Web.

Nota: sólo puede utilizar la opción Insertar > Documento PDF > Desde el sitio Web si tiene un sitio Web activo.

Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir documento PDF en sitio Web.

3 Haga doble clic en la dirección Web y vaya a la carpeta que contiene el archivo PDF que desea insertar. Seleccione el PDF requerido y haga clic en Aceptar.

4 Dependiendo de la preferencia de usuario que haya definido, el PDF se inserta como un vínculo o como un objeto incrustado.

Como alternativa, aparece el cuadro de diálogo Insertar documento PDF, en el que puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Crear un vínculo con el documento PDF
- Insertar el PDF como objeto incrustado.

5 (Opcional) Si lo desea, active la casilla Guardar esta configuración y no volver a preguntar.

Nota: la opción Insertar el PDF como objeto incrustado está desactivada si el administrador ha seleccionado la opción No permitir incrustación de PDF para el sitio Web relevante.

6 Haga clic en Aceptar.

Nota: si insertó el archivo PDF como un objeto incrustado, aparecerá un cuadro de mensaje para indicar que parte del contenido del archivo PDF no es accesible y que es posible que algunos navegadores no puedan representar el contenido del archivo PDF. Si lo desea, active la casilla No volver a advertir y haga clic en Aceptar.

El vínculo con el PDF o el contenido del PDF incrustado aparece en el punto de inserción en el borrador. Si ha insertado el archivo PDF como un vínculo, el nombre del archivo PDF aparece como el texto vinculado.


Nota: también puede arrastrar y colocar un archivo PDF desde el Explorador de Windows en el borrador del sitio Web o entrada de blog.

Cambio de tamaño de archivos PDF incrustados que se hayan insertado en páginas Web o entradas de blog

Para cambiar el tamaño del objeto PDF incrustado en el borrador de una página Web o entrada de blog, seleccione el objeto y arrastre sus límites. Otra forma de cambiar el tamaño del objeto consiste en introducir valores específicos en el cuadro de diálogo Propiedades de PDF.

Cambio del tamaño de un archivo PDF incrustado manualmente

- 1 En el borrador, seleccione el contenido del PDF incrustado cuyo tamaño desea cambiar.
- 2 Arrastre uno de los selectores hasta alcanzar el tamaño deseado.

 Mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra si no desea cambiar el ancho y el alto del objeto PDF con el mismo porcentaje.

Cambio del tamaño de un archivo PDF incrustado con valores específicos

- 1 En el borrador, seleccione el PDF incrustado cuyo tamaño desea cambiar.
- 2 Haga doble clic en el objeto PDF incrustado, haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione la opción Propiedades de PDF, o seleccione el objeto PDF y elija Formato > Propiedades de PDF.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de PDF.
- 3 Introduzca valores de ancho y alto, y elija si desea o no restringir las proporciones.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute cambiará el alto y el ancho del objeto PDF incrustado.

Nota: también puede formatear un objeto PDF incrustado haciendo clic con el botón derecho y seleccionando una opción del menú emergente.

Más temas de ayuda

“Adición de contenido de Microsoft Word o Excel a una página (sólo Windows)” en la página 108

“Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel desde Microsoft Office (sólo Windows)” en la página 113

“Inserción de un documento de Microsoft Word o Excel como un PDF desde Microsoft Office (sólo Windows)” en la página 114

Inserción de fragmentos de código HTML

Los usuarios avanzados de Adobe Contribute pueden utilizar Adobe Contribute para añadir fragmentos de código HTML personalizados a páginas de Contribute. Por ejemplo, puede insertar fragmentos de código que ejecute archivos de vídeo o audio en las páginas Web o del blog. Sin embargo, sólo podrá añadir fragmentos de código si el Administrador del sitio Web ha concedido el permiso pertinente a su rol de usuario.

Puede crear e insertar sus propios fragmentos de código HTML. Aunque Contribute valida la sintaxis del fragmento de código, no evalúa si la lógica del código es correcta.

Importante: el código HTML que añada a una página de Contribute puede anular algunas opciones de configuración de administrador y, por lo tanto, alterar el comportamiento del producto. Por ese motivo, se recomienda utilizar esta función con discreción.

- 1 Navegue hasta una página Web o a la página principal de su blog.
- 2 Si ha navegado hasta la página principal del blog, seleccione una entrada de blog del menú emergente Entradas para editarla.
- 3 Haga clic en Editar página o Editar entrada.
- 4 Coloque el punto de inserción en el borrador donde desee insertar el fragmento de código HTML.

5 Seleccione Insertar > Fragmento de HTML.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar fragmento de HTML.

Nota: si el administrador de su sitio Web no ha activado la opción Permitir inserción de fragmentos de HTML para su rol de usuario, se desactivará la opción Fragmento de HTML en el menú Insertar. Sin embargo, esta opción está activada de forma predeterminada en las entradas de blog.

6 Escriba el fragmento de código o inserte el fragmento de código HTML copiado desde otro origen.

7 Haga clic en Aceptar.

El fragmento de código HTML se ejecuta en el borrador que corresponda.

Más temas de ayuda

“[Configuración de la opción de insertar fragmentos de código HTML](#)” en la página 325

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office (sólo Windows)

El cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office aparece cuando realiza las siguientes tareas:

- Abrir un documento en Contribute desde una aplicación de Microsoft Office (Word o Excel).
- Insertar un documento de Microsoft Office (Word o Excel) en Contribute.
- Arrastrar un documento de Microsoft Office (Word o Excel) hasta el borrador en el editor de Contribute.

Puede insertar el contenido en el borrador o bien crear un vínculo con el documento. También puede convertir el documento a PDF e insertar un vínculo con el PDF, o bien insertar el PDF como un objeto en el borrador.

1 Elija entre las opciones siguientes:

- Seleccione Insertar el contenido del documento en esta página para insertar el contenido del documento.
- Seleccione Crear un vínculo con el documento de Office para crear un vínculo con este documento.
- Seleccione Convertir a PDF y crear un vínculo al PDF para convertir el documento seleccionado a PDF e insertar un vínculo con el documento PDF.
- Seleccione Convertir a PDF e incrustar el PDF como objeto para convertir el documento seleccionado en un archivo PDF e incrustarlo como un objeto.

Si el documento que desea insertar ocupa más de 300 KB, Contribute muestra una alerta donde le avisa de que el documento es demasiado grande para poder insertarlo y le ofrece otras opciones para añadirlo al sitio Web.

Nota: cuando inserta un vínculo, el texto del vínculo es el nombre del archivo al que hace referencia. Para cambiar el texto del vínculo después de crear el vínculo, consulte “[Cambio del texto y el destino de un vínculo](#)” en la página 212. Además, al publicar el borrador, Contribute copia el documento en el borrador y luego establece el vínculo con dicha copia, no con el archivo original.

2 Seleccione Guardar esta configuración y no volver a preguntar para que Contribute recuerde su preferencia.

3 Haga clic en Aceptar.

Aparecerá el contenido o el vínculo con el contenido en el borrador.

Más temas de ayuda

“Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web” en la página 108

“Envío de contenido a un blog desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)” en la página 241

Cómo completar el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog

Utilice el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog para crear una página en el sitio Web o una entrada de blog en el blog.

- 1 En el panel Cree una nueva página Web o entrada de blog para:, seleccione el sitio Web o el blog en el que desea crear una página Web o entrada de blog.

***Nota:** si no puede editar ninguna carpeta en el sitio Web, no podrá crear una página para dicho sitio Web.*

- 2 Siga uno de estos procedimientos para indicar el tipo de página o entrada que desea crear:

- Si está creando una nueva página Web, seleccione una de las siguientes opciones:

***Nota:** si el administrador de Contribute ha restringido los tipos de páginas nuevas que puede crear o no tiene permiso para editar este sitio Web, no verá todas estas opciones.*

Página Web en blanco Crea una página en blanco.

Copia de la página actual Crea una copia de la página del sitio Web que está viendo actualmente.

***Nota:** no podrá crear una copia de la página actual si ésta contiene marcos o es un borrador en el espacio de trabajo de Contribute. No podrá copiar una página de un sitio Web a otro.*

Seleccione una página de la carpeta Páginas Web de inicio Crea una copia de una página de muestra suministrada con Contribute.

Seleccione una página de la carpeta Plantillas Crea una nueva página basada en una plantilla de Dreamweaver o en una página del sitio Web que el administrador de Contribute haya designado como plantilla.

- Si está creando una nueva entrada de blog, seleccione una de las siguientes opciones:

Seleccione Entrada de blog en blanco Crea una entrada de blog en blanco.

Seleccione Página en blanco Crea una entrada de blog Página en blanco.

Seleccione Citar desde la página actual Crea una entrada de blog con el contenido seleccionado de una entrada de blog o página Web que esté visualizando.

***Nota:** esta opción sólo está disponible si ha seleccionado texto en la página que está visualizando.*

Cuando seleccione un tipo de página, aparecerá una vista previa y una descripción.

- 3 Haga clic en el botón Actualizar plantillas y luego seleccione una de las siguientes opciones:

Para todos los sitios Web Actualiza las plantillas de todos los sitios Web o blogs de forma global.

Para el blog/sitio Web seleccionado Actualiza únicamente las plantillas del sitio Web o blog seleccionado.

Para la plantilla seleccionada En el caso de sitios Web, actualiza solamente la plantilla seleccionada.

***Nota:** en el caso de los blogs, asegúrese de seleccionar un blog antes de hacer clic en el botón.*

- 4 Introduzca un título en el cuadro de texto Título de página o Título de entrada de blog.

- 5 En las páginas Web, el título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web visualiza la página; en las entradas de blog, el título aparece en la página principal del blog como un vínculo con la entrada.
- 6 Haga clic en Aceptar.

La nueva página o entrada de blog se abre como un borrador en Contribute, de modo que es posible añadir contenido. En las páginas nuevas, asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte “[Creación de vínculos de texto e imágenes](#)” en la página 199).

Nota: Contribute creará la nueva página en la misma carpeta que la página que esté viendo al crear la página (a no ser que haya seleccionado otro sitio Web). Podrá cambiar la ubicación de la carpeta cuando publique la nueva página.

Uso del cuadro de diálogo Retroaccesos

El cuadro de diálogo Retroaccesos permite definir uno o varios URL de retroacceso para una entrada de blog seleccionada.

- 1 En el campo Introducir URL de retroacceso, especifique las URL requeridas. Asegúrese de que se define un URL por línea.
- 2 Haga clic en Aceptar.

Si es la primera vez que define las URL de retroacceso, el campo Retroaccesos aparece junto con los nuevos URL en el espacio de trabajo de Contribute.

Nota: puede utilizar el campo Retroaccesos del espacio de trabajo de Contribute para añadir nuevos URL, editarlos o eliminarlos.

Configuración de las opciones de Título/Codificación de Propiedades de la página

Las opciones de Título/Codificación de Propiedades de la página permiten especificar un título para la página Web y seleccionar un tipo de codificación de documento.

- 1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Título Especifica el título de la página que aparece en la barra de título del navegador del visitante del sitio Web; el título no aparece en la página propiamente dicha.

Asignar un título a una página no es lo mismo que asignarle un nombre de archivo. Para obtener información sobre nombres de archivos, consulte “[Publicación de una página en el sitio Web](#)” en la página 228.

Codificación Especifica la codificación empleada para los caracteres de la página.

Elija Europeo occidental para los idiomas de Europa occidental. Otras opciones posibles son: centroeuropeo, cirílico, griego, japonés, chino tradicional, chino simplificado y coreano.

Nota: haga clic en el botón Volver a cargar sólo si Contribute ha abierto la página que se va a editar con una codificación errónea. Seleccione la codificación correcta para la página y luego haga clic en Volver a cargar para cargar de nuevo la última versión guardada de la página con la codificación correcta.

- 2 Haga clic en Aplicar para ver los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

“[Configuración de las propiedades de una página Web](#)” en la página 98

Configuración de las opciones de Apariencia de HTML de Propiedades de la página

Las opciones de Apariencia de HTML de Propiedades de la página permiten especificar varias opciones básicas de diseño de página para las páginas Web.

- 1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Color del texto Define un color para el texto de la página.

Color de fondo Establece el color de fondo de la página. Si también selecciona una imagen de fondo para la página, los visitantes del sitio Web no verán el color de fondo (a no ser que la imagen sea transparente).

Imagen de fondo Permite seleccionar una imagen de fondo para la página.

Haga clic en el botón Examinar y luego seleccione Imágenes en mi PC o Imágenes en sitio Web para seleccionar una imagen.

Margen izquierdo, Margen superior, Margen derecho y Margen inferior Determinan el tamaño de los márgenes de la página. Si no desea que la página tenga márgenes, introduzca 0 para cada margen o no introduzca ningún valor.



Los márgenes se miden en píxeles; una pulgada equivale a 72 píxeles aproximadamente.

- 2 Haga clic en Aplicar para ver los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Configuración de las propiedades de una página Web”](#) en la página 98

Configuración de las opciones de Apariencia de CSS de Propiedades de la página

Las opciones de Apariencia de CSS de Propiedades de la página permiten especificar varias opciones básicas de diseño de página para las páginas Web.

- 1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Fuente de página Especifica la familia de fuentes predeterminada que se debe utilizar en las páginas Web.

Contribute utiliza la familia de fuentes que especifique, a menos que se defina de forma concreta otro tipo de fuente para un elemento de texto.

Tamaño Especifica el tamaño de fuente predeterminado que se debe utilizar en las páginas Web. Contribute utiliza el tamaño de fuente que especifique, a menos que se defina de forma concreta otro tamaño de fuente para un elemento de texto.

Color del texto Define un color para el texto de la página.

Color de fondo Establece el color de fondo de la página. Si también selecciona una imagen de fondo para la página, los visitantes del sitio Web no verán el color de fondo (a no ser que la imagen sea transparente).

Imagen de fondo Permite seleccionar una imagen de fondo para la página.

Haga clic en el botón Examinar y luego seleccione Imágenes en mi PC o Imágenes en sitio Web para seleccionar una imagen.

Margen izquierdo, Margen superior, Margen derecho y Margen inferior Determinan el tamaño de los márgenes de la página. Si no desea que la página tenga márgenes, introduzca 0 para cada margen.

- 2 Haga clic en Aplicar para ver los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Configuración de las propiedades de una página Web”](#) en la página 98

Configuración de las opciones de Vínculos de CSS de Propiedades de la página

Las opciones Vínculos de CSS de Propiedades de la página permiten definir la fuente predeterminada, el tamaño de la fuente y los colores de los vínculos, los vínculos visitados y los vínculos activos.

- 1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Fuente de vínculo Especifica la familia de fuentes predeterminada que se debe utilizar para el texto de un vínculo. De forma predeterminada, Contribute utiliza la familia de fuentes especificada para toda la página a menos que especifique otra fuente.

Tamaño Especifica el tamaño predeterminado de la fuente que se debe utilizar para el texto de un vínculo.

Color de los vínculos Especifica el color que se debe aplicar al texto de un vínculo.

Vínculos visitados Especifica el color que se debe aplicar a los vínculos en los que el visitante del sitio Web ha hecho clic.

Vínculos de sustitución Especifica el color que se debe aplicar cuando un ratón (o puntero) se sitúa encima de un vínculo.

Vínculos activos Especifica el color que se debe aplicar cuando un ratón (o puntero) hace clic en un vínculo.

Estilo subrayado Especifica el estilo subrayado que se debe aplicar a los vínculos.

- 2 Haga clic en Aplicar para ver los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Configuración de las propiedades de una página Web”](#) en la página 98

Configuración de las opciones de Encabezados de CSS de Propiedades de la página

Las opciones de Encabezados de CSS de Propiedades de la página permiten especificar la familia y el tamaño de las fuentes para los encabezados de las páginas CSS.

- 1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Fuente de encabezado Especifica la familia de fuentes predeterminada que se debe utilizar en las páginas Web. Contribute utiliza la familia de fuentes que especifique, a menos que se defina de forma concreta otro tipo de fuente para un elemento de texto.

Tamaño de encabezado 1 Especifica el color y tamaño de la fuente que se debe utilizar para hasta un máximo de seis niveles de etiquetas de encabezado.

- 2 Haga clic en Aplicar para ver los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Configuración de las propiedades de una página Web”](#) en la página 98

Cómo completar el cuadro de diálogo Palabras clave y descripción de página

Utilice el cuadro de diálogo Palabras clave y descripción de página para asociar palabras clave y una descripción a la página Web.

- 1 Introduzca o cambie las palabras clave en el panel Palabras clave.
Separe las palabras clave mediante un solo espacio (por ejemplo, reunión acta planificación comisión fiesta vacaciones).
- 2 Introduzca o cambie la descripción de la página en el panel Descripción.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Cómo completar el cuadro de diálogo Abrir como nueva página (sólo Windows)

Puede utilizar el cuadro de diálogo Abrir como nueva página para especificar un sitio Web al insertar el contenido del documento de Word, hoja de cálculo de Excel o mensaje de correo electrónico de Outlook en el espacio de trabajo de Contribute.

- 1 Seleccione el sitio Web en el que desea colocar el documento.
La ruta de la URL raíz del sitio correspondiente al sitio Web seleccionado aparece en el campo URL raíz.
- 2 Haga clic en el botón Elegir plantilla para establecer una plantilla para un documento de Office abierto en Contribute. Para obtener más información sobre el establecimiento de una plantilla, consulte [“Establecimiento de plantillas al abrir documentos de Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 115.
Si no hace clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Abrir como nueva página, la última plantilla que se utilizó para abrir un documento de Microsoft Office se asocia al documento que está abriendo. Además, si esta plantilla no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute muestra el cuadro de diálogo Descargar plantilla. Puede seguir uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Abrir con plantilla antigua para abrir el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y abrir para actualizar la plantilla con los cambios del servidor y abrir el documento.



Si el sitio Web de destino no tiene plantillas, al hacer clic en el botón Elegir plantilla se muestra un mensaje que indica que no hay plantillas.

- 3 Si ha realizado una selección en el documento y desea continuar insertando únicamente la sección seleccionada, seleccione Abrir sólo selección actual.

Nota: el campo Abrir sólo selección actual aparece desactivado si no ha seleccionado ningún contenido en el documento.

- 4 Haga clic en Abrir.

Selección de la entrada de blog para editar

El cuadro de diálogo Seleccione una entrada de blog para editar se utiliza para seleccionar las entradas de blog que se desea editar.

- 1 En el panel Seleccione la entrada que desea editar:, seleccione la entrada de blog.
La vista previa de la página seleccionada aparece en el panel Vista previa.
- 2 Haga clic en Editar.

Contribute abre la entrada de blog seleccionada para editarla.

Uso del cuadro de diálogo Insertar documento de Office como PDF (sólo Windows)

El cuadro de diálogo Insertar documento de Office como PDF se utiliza para convertir documentos de Microsoft Office como archivos de Word, presentaciones de PowerPoint u hojas de cálculo de Excel a documentos PDF, e insertar estos documentos en borradores de páginas Web o entradas de blog de Adobe Contribute.

- 1 Seleccione una de las siguientes opciones:

Crear un vínculo con el documento PDF Convierte el documento en un archivo PDF e inserta un vínculo con el documento PDF.

Insertar el PDF como objeto incrustado Convierte el documento a un PDF e incrusta el documento PDF como un objeto.

***Nota:** la opción Insertar el PDF como objeto incrustado está desactivada si el administrador del sitio Web ha impedido la incrustación de PDF.*

- 2 Si lo desea, active la casilla Guardar esta configuración y no volver a preguntar. Para obtener más información sobre la configuración definida en el cuadro de diálogo Preferencias, consulte “[Configuración de preferencias de documentos de Microsoft Office \(sólo Windows\)](#)” en la página 43.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Contribute convierte el documento en un documento PDF y lo inserta como un vínculo o un objeto incrustado en el borrador.

Uso del cuadro de diálogo Insertar documento PDF

El cuadro de diálogo Insertar documento PDF se utiliza para incrustar PDF como objetos o para insertar vínculos en PDF en borradores de páginas Web o entradas de blog de Contribute.

- 1 Seleccione Insertar > Documento PDF > Desde mi PC.

***Nota:** la opción Insertar el PDF como objeto incrustado del menú Insertar está desactivada si el administrador ha seleccionado la opción No permitir incrustación de PDF para el sitio Web o conexión de blog relevante.*

- 2 Seleccione un archivo PDF. Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar documento PDF. Seleccione una de las siguientes opciones

Crear un vínculo con el documento PDF Convierte el documento en un archivo PDF e inserta un vínculo con el documento PDF.

Insertar el PDF como objeto incrustado Convierte el documento a un PDF e incrusta el documento PDF como un objeto.

- 3 (Opcional) Si lo desea, active la casilla Guardar esta configuración y no volver a preguntar.

- 4 Haga clic en Aceptar.

***Nota:** si insertó el archivo PDF como un objeto incrustado, aparecerá un cuadro de mensaje para indicar que parte del contenido del archivo PDF no es accesible y que es posible que algunos navegadores no puedan representar el contenido del archivo PDF. Si lo desea, active la casilla No volver a advertir y haga clic en Aceptar.*

El vínculo con el PDF o el contenido del PDF incrustado aparece en el punto de inserción en el borrador. Si ha insertado el archivo PDF como un vínculo, el nombre del archivo PDF aparece como el texto vinculado.

Uso del cuadro de diálogo Propiedades de PDF para cambiar el tamaño de un PDF incrustado

El cuadro de diálogo Propiedades de PDF se utiliza para especificar los valores predeterminados de ancho y alto para cambiar el tamaño de un objeto PDF incrustado en un borrador de página Web o entrada de blog.

- 1 Introduzca valores de ancho y alto.
- 2 (Opcional) Seleccione la opción Restringir proporciones para conservar las proporciones actuales del objeto PDF. De forma predeterminada, esta opción está seleccionada.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Uso del cuadro de diálogo Insertar fragmento de HTML

Utilice el cuadro de diálogo Insertar fragmento de HTML para escribir o copiar fragmentos de código que ejecuten archivos de vídeo o audio en una página Web o entrada de blog. Este fragmento de código se inserta a continuación en la página de Contribute.

- 1 En el panel Introduzca el fragmento de código HTML que desea insertar:, escriba el fragmento de código o pegue el fragmento de código HTML que ha copiado de otro origen.
- 2 Haga clic en Aceptar.

El fragmento de código HTML se ejecuta en el borrador de la página de Contribute.

Uso del cuadro de diálogo Elegir plantilla (sólo Windows)

Utilice el cuadro de diálogo Elegir plantilla para establecer una plantilla actualizada para un documento de Microsoft Office abierto o publicado en Contribute.

- 1 Seleccionar una plantilla de la lista de plantillas disponibles.

La vista previa de la plantilla seleccionada aparece en el panel Vista previa.

- 2 Seleccione una región de plantilla en la lista de regiones editables disponibles en la plantilla seleccionada.

Nota: si la plantilla seleccionada no tiene regiones editables, la lista Seleccionar región de plantilla está vacía.

Esta lista se desactiva si se selecciona la plantilla _blank.

Nota: debe seleccionar una región editable. Si selecciona una plantilla y hace clic en Aceptar, se selecciona la primera región editable de la lista Seleccionar región editable.

- 3 Haga clic en el botón Actualizar plantillas y seleccione una de las siguientes opciones para actualizar la lista de plantillas y regiones editables en una plantilla seleccionada:

- Para este sitio Web para ver una lista actualizada de plantillas para el sitio Web seleccionado.
- Para la plantilla seleccionada para ver una lista actualizada de regiones editables en la plantilla seleccionada.

- 4 De forma predeterminada, la casilla Convertir en plantilla predeterminada está activada. Si lo desea, puede desactivar esta casilla.

- 5 Haga clic en Aceptar.

La plantilla seleccionada se aplica a la página Web que contiene el documento de Office y el documento se abre en formato HTML.

- 6 (Opcional) Si ha seleccionado contenido del documento y desea abrir todo el documento en lugar de la selección, desactive la casilla Abrir sólo selección actual.

7 Haga clic en Abrir.

Uso del cuadro de diálogo Descargar plantilla (sólo Windows)

Utilice el cuadro de diálogo Descargar plantilla para abrir o publicar un documento de Microsoft Office con la plantilla antigua o la última plantilla disponible en el servidor.

Utilización del cuadro de diálogo Descargar plantilla al abrir un documento de Microsoft Office en Contribute

- Haga clic en el botón Abrir con plantilla antigua para abrir el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y abrir para actualizar la plantilla con los cambios del servidor y abrir el documento.

Utilización del cuadro de diálogo Descargar plantilla al publicar un documento de Microsoft Office en Contribute

- Haga clic en el botón Publicar con plantilla antigua para publicar el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y publicar para descargar la plantilla actualizada del servidor y publicar el documento.

Capítulo 6: Utilización de texto

Puede utilizar Adobe® Contribute® para añadir y aplicar formato a texto de la misma forma que lo haría en un procesador de textos sencillo. Observará algunas diferencias en lo que se refiere a la utilización de texto en Contribute en comparación con un programa procesador de textos como Microsoft Word, ya que Contribute aplica el formato al texto mediante la adición de código HTML.

Para obtener información sobre la utilización de texto en tablas, consulte [“Utilización de tablas”](#) en la página 179. Para obtener información sobre la alineación del texto situado alrededor de imágenes, consulte [“Alineación de una imagen”](#) en la página 155. Para obtener información sobre la edición del texto de los vínculos, consulte [“Utilización de vínculos”](#) en la página 199.

Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute

El menú emergente Estilo de Contribute enumera los estilos HTML de encabezado y párrafo, así como los estilos de hoja de estilos en cascada (CSS) definidos por el usuario que puede aplicar para dar formato al contenido. Todos los estilos de la lista aparecen de la misma forma que cuando se aplican al texto.

Nota: si el menú Estilo no está activado, ello indica que el administrador de Contribute ha configurado el sitio Web para que no pueda aplicar estilos.

Es posible que también pueda crear estilos CSS conforme aplique formato al texto; Contribute añade automáticamente estos estilos a la lista de estilos. Esto facilita mucho la labor de aplicar el mismo formato a un bloque de texto. Asimismo, se puede dar un aspecto más coherente a las páginas.

Nota: no verá encabezados de HTML o estilos CSS si el administrador de Contribute ha desactivado uno o ambos tipos de estilos. Para activar o desactivar estilos CSS en Contribute, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de estilos y fuentes”](#) en la página 325.

No puede adjuntar una hoja de estilos CSS a una página en Contribute para añadir más estilos; utilice Dreamweaver para adjuntar una hoja de estilos.

Más temas de ayuda

[“Aplicación de estilos al texto”](#) en la página 134

[“Creación y administración de estilos”](#) en la página 135

Adición de texto a una página Web

Puede añadir texto a una página Web introduciendo texto, copiándolo y pegándolo, o arrastrándolo desde otra aplicación o página Web y colocándolo en el borrador de Contribute.

Si utiliza la versión de Contribute para Windows, podrá añadir a una página Web el contenido completo de un documento de Microsoft Word o Excel. Para obtener más información, consulte [“Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web”](#) en la página 108.

💡 El administrador de Contribute puede especificar la cantidad de espacio que añade Contribute entre los párrafos cuando se presiona Intro o Retorno. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324.

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Sitúe el punto de inserción en el borrador e introduzca texto directamente en él.
- Seleccione texto de otra aplicación y luego seleccione Edición > Copiar. Sitúe el punto de inserción en el borrador de Contribute y luego seleccione Edición > Pegar.

💡 Deje en ejecución Microsoft Excel cuando copie y pegue contenido de Excel en Contribute para que el contenido pegado conserve el formato.

- Arrastre texto seleccionado desde otra aplicación y colóquelo en el borrador de Contribute.

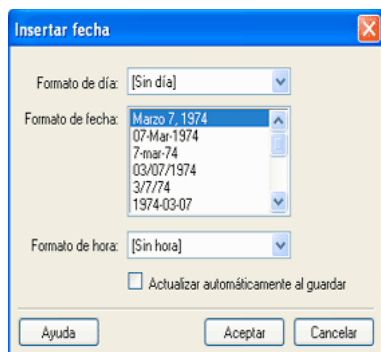
Nota: es posible que Contribute conserve el formato del texto aplicado en la otra aplicación.

Adición de la fecha actual a una página

Puede añadir la fecha actual a una página. La fecha también puede incluir el día de la semana y la hora.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca la fecha.
- 2 Seleccione Insertar > Fecha.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar fecha.



El panel Insertar fecha

- 3 Seleccione el formato para el día, la fecha y la hora.

Para obtener más información sobre las opciones disponibles, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar fecha](#)” en la página 144.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute añadirá la fecha actual al borrador.

Más temas de ayuda

“[Adición de caracteres especiales a una página](#)” en la página 130

Adición de caracteres especiales a una página

Puede añadir a la página caracteres especiales tales como un símbolo de copyright (©) o un símbolo de almohadilla (#).

Nota: sólo podrá añadir caracteres especiales a páginas que utilicen la codificación Occidental (Latin 1). Para obtener más información sobre la configuración de la codificación de la página, consulte [“Configuración de las propiedades de una página Web”](#) en la página 98.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el carácter.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Insertar > Caracteres especiales y luego seleccione un carácter del menú emergente.
 - Seleccione Insertar > Caracteres especiales y luego elija Otro. En el cuadro de diálogo Insertar otro carácter, haga clic en el carácter que desea insertar y luego haga clic en Aceptar.



El panel Insertar otro carácter

El carácter aparecerá en el borrador.

Aplicación de formato al texto

Contribute le permite aplicar formato al texto (caracteres y párrafos completos) de manera rápida y sencilla. Puede utilizar las opciones de los menús o la barra de herramientas de formato de texto para cambiar el texto con un solo clic.

Para ver una ilustración detallada de la barra de herramientas de formato, consulte [“Barras de herramientas de Contribute”](#) en la página 23.

Nota: para obtener información sobre cómo mover texto, consulte [“Posición del texto en la página”](#) en la página 136.

Cambio de la fuente y el tamaño del texto

Puede cambiar el aspecto del texto cambiando la fuente o el tamaño. Seleccione una fuente o un tamaño entre las opciones disponibles; no puede introducir un tamaño personalizado.

La mayoría de los navegadores muestran las fuentes incluidas en la lista de fuentes de Contribute. Es recomendable utilizar fuentes que normalmente se encuentren disponibles en los navegadores de los visitantes del sitio Web.

Cada fuente de la lista representa en realidad una lista de combinaciones de fuentes. Para editar la lista de fuentes disponibles, consulte [“Edición de la lista de fuentes”](#) en la página 133.

Cambio del tamaño del texto

- 1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione un tamaño del menú emergente Tamaño de fuente de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS), seleccione Tamaño y luego elija un tamaño del menú emergente.
Nota: esta opción no está disponible si está trabajando en una tabla.
 - Seleccione Formato > Tamaño y luego elija un tamaño del menú emergente.

Cambio de la fuente del texto

- 1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione una fuente del menú emergente Fuente de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS), seleccione Fuente y luego elija una fuente del menú emergente.
Nota: esta opción no está disponible si está trabajando en una tabla.
 - Seleccione Formato > Fuente y luego elija una fuente del menú emergente.

Aplicación de negrita, cursiva o subrayado al texto

- 1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Negrita o Cursiva de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y seleccione Negrita, Cursiva o Subrayado.
Nota: esta opción no está disponible si está trabajando en una tabla.
 - Seleccione Formato > Negrita, Formato > Cursiva o Formato > Subrayado.
Nota: no se recomienda utilizar el estilo subrayado en páginas Web porque los visitantes del sitio Web pueden confundir el texto subrayado con el texto de un vínculo. Utilice un estilo que no sea subrayado para dar énfasis al texto.

Aplicación de los estilos tachado, énfasis, destacado, superíndice, subíndice o ancho fijo al texto

- 1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS), seleccione Otro y luego elija una de las opciones del menú emergente.
Nota: esta opción no está disponible si está trabajando en una tabla.
 - Seleccione Formato > Otro y luego elija una de las opciones del menú emergente.

***Nota:** las opciones Énfasis y Destacado aplican los mismos estilos que Cursiva y Negrita, respectivamente, pero con diferentes etiquetas HTML. El administrador de Contribute es quien determina qué etiqueta inserta Contribute realmente.*

Más temas de ayuda

[“Aplicación de estilos al texto”](#) en la página 134

[“Creación y administración de estilos”](#) en la página 135

Cambio del color del texto

1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar.

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Color del texto de la barra de herramientas de formato de texto.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Color.

***Nota:** esta opción no está disponible si está trabajando en una tabla.*

- Seleccione Formato > Color del texto.

Aparecerá el selector de color.

3 Seleccione un color utilizando el selector de color.

El selector de color se cerrará y el color del texto cambiará en el borrador.

Cómo resaltar el texto

1 En el borrador, seleccione el texto que desea resaltar.

2 Haga clic en el botón Color de resaltado en la barra de herramientas de formato de texto o seleccione Formato > Color de resaltado.

Aparecerá el selector de color.

3 Seleccione un color utilizando el selector de color.

El selector de color se cerrará y el color del texto quedará resaltado en el borrador.

Más temas de ayuda

[“Aplicación de estilos al texto”](#) en la página 134

[“Creación y administración de estilos”](#) en la página 135

[“Cambio del color del texto”](#) en la página 133

Edición de la lista de fuentes

Las combinaciones de fuentes de la lista de fuentes de Contribute determinan cómo muestra un navegador el texto de la página Web. Cada fuente que usted ve en el menú Fuente representa a la primera fuente de dicha combinación de fuentes. Puede editar las combinaciones de fuentes en Contribute.

Un navegador utiliza la primera fuente de una combinación de fuentes instalada en el equipo del visitante del sitio Web. Si ninguna de las fuentes de la combinación está instalada, el navegador mostrará el texto de acuerdo con las preferencias de navegador del visitante.

- 1 En el borrador, seleccione Formato > Fuente > Editar lista de fuentes.

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar lista de fuentes.



- 2 Seleccione una combinación de fuentes de la sección Lista de fuentes.

Las fuentes incluidas en la combinación seleccionada aparecerán en la sección Fuentes elegidas. La sección Fuentes disponibles enumera las fuentes instaladas en el equipo.

- 3 Realice los cambios necesarios.

Puede añadir o quitar una combinación de fuentes, ascender o descender en el orden de la lista una combinación de fuentes, añadir o quitar fuentes de una combinación de fuentes o añadir una fuente no instalada en el sistema.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Editar lista de fuentes](#)” en la página 145.

- 4 Haga clic en Aceptar cuando termine de editar la lista de fuentes.

Más temas de ayuda

“[Cambio de la fuente y el tamaño del texto](#)” en la página 131

Aplicación de estilos al texto

Puede aplicar fácilmente estilos, como un estilo de encabezado, por ejemplo, para dar formato al texto. El menú emergente Estilo de Contribute enumera los estilos HTML de encabezado y párrafo, así como los estilos CSS definidos por el usuario.

Nota: si el menú Estilo no está activado, ello indica que el administrador de Contribute ha configurado el sitio Web para que no pueda aplicar estilos.

Para obtener más información sobre los estilos HTML y CSS del menú Estilo, consulte “[Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute](#)” en la página 129.

Aplicación de estilos al texto

- 1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar o sitúe el punto de inserción en el párrafo que desea cambiar.

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione un estilo del menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.
- Seleccione Formato > Estilo y luego elija un estilo del menú emergente.

El texto que ha seleccionado o el párrafo completo en el que ha situado el punto de inserción se mostrará con el nuevo estilo.

Nota: si selecciona un estilo de encabezado incorporado, se mostrará con dicho estilo el párrafo completo aunque haya seleccionado un texto concreto del párrafo.

Cuando presione Intro (Windows) o Retorno (Mac) después del texto que tiene un estilo aplicado, Contribute aplicará el mismo estilo a la siguiente línea, a no ser que el texto anterior fuera un encabezado. Cuando presione Intro o Retorno después de un encabezado, la siguiente línea de texto se mostrará con el estilo de párrafo.

Cómo borrar el estilo actual del texto

- 1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar o sitúe el punto de inserción en el texto.
- 2 Seleccione Normal en el menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.

Nota: también puede seleccionar Formato > Estilo > Quitar retornos de carro. Esta opción borra el estilo y quita las etiquetas de párrafo situadas alrededor de la selección.

Más temas de ayuda

[“Cambio de la fuente y el tamaño del texto”](#) en la página 131

[“Cambio del color del texto”](#) en la página 133

Creación y administración de estilos

Al aplicar formato al texto de una página, Contribute realiza un seguimiento de los estilos y crea una biblioteca de estilos que puede volver a utilizar.

Nota: si el administrador de Contribute ha restringido la creación de estilos para el sitio Web, podrá aplicar propiedades de formato al texto, pero Contribute no guardará el estilo para que pueda reutilizarlo. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de estilos y fuentes”](#) en la página 325.

Puede administrar la lista de estilos CSS definidos por el usuario cambiando sus nombres o eliminándolos según sea necesario. No puede cambiar el nombre de los estilos HTML ni eliminarlos de la lista.

Para obtener más información sobre estilos HTML y CSS, consulte [“Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute”](#) en la página 129.

Creación del estilo de un texto

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el párrafo o seleccione parte del texto del párrafo.
- 2 Aplique la fuente, el tamaño o el color deseados.

Contribute realiza un seguimiento de las propiedades de formato que usted asigna y asigna una etiqueta al nuevo estilo empleando una convención de asignación de nombres: Style1, Style2, Style3, Stylen. La etiqueta aparecerá en el menú Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.

Si asigna los mismos atributos de formato a dos o más elementos del texto, Contribute asigna una etiqueta a los elementos que tengan el mismo título; de este modo, se eliminan los nombres de estilo redundantes.

Cambio del nombre de un estilo

- 1 En el borrador, seleccione Formato > Estilo > Cambiar nombre de estilo o seleccione Cambiar nombre de estilo en el menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.
Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar nombre de estilo.
- 2 Seleccione el estilo cuyo nombre desee cambiar en el menú emergente Estilo.
- 3 Introduzca un nombre nuevo en el campo de texto Nombre del nuevo estilo.
- 4 Haga clic en Aceptar.
Contribute cambiará el nombre del estilo y el nuevo nombre aparecerá en el menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.

Eliminación de un estilo

- 1 En el borrador, seleccione Formato > Estilo > Eliminar estilo o seleccione Eliminar estilo en el menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.
Aparecerá el cuadro de diálogo Eliminar estilo.
- 2 Seleccione el estilo que desea eliminar.
- 3 Haga clic en Eliminar.
Contribute eliminará el estilo del menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.

Más temas de ayuda

[“Cambio de la fuente y el tamaño del texto”](#) en la página 131

[“Aplicación de estilos al texto”](#) en la página 134

[“Cambio del color del texto”](#) en la página 133

Posición del texto en la página

Para especificar la posición del texto en la página, puede añadir espaciado entre párrafos, alinear el texto o cambiar la sangría.

***Nota:** para obtener información sobre la aplicación de formato al texto para cambiar su aspecto, consulte [“Aplicación de formato al texto”](#) en la página 131.*

Adición de espaciado de párrafo

Contribute funciona de forma similar a muchos procesadores de texto: presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para crear un párrafo. Los navegadores Web insertan automáticamente una línea en blanco de espacio entre los párrafos. Puede añadir una única línea de espacio entre los párrafos mediante la inserción de un salto de línea.

Adición de un retorno de párrafo

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción al final de un párrafo.
- 2 Presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

Adición de un salto de línea

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el salto de línea.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Insertar > Salto de línea.
 - Presione Mayús+Intro (Windows) o Mayús+Retorno (Mac OS).

Más temas de ayuda

[“Aplicación de sangría al texto”](#) en la página 137

Alineación de texto

Puede elegir una de las cuatro opciones de alineación: Izquierda, Centro, Derecha y Justificar.

- 1 Seleccione texto del borrador, o sitúe el punto de inserción dentro del texto.
***Nota:** Contribute aplicará la alineación a todo el párrafo aunque haya seleccionado un texto concreto del párrafo.*
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en uno de los botones de alineación de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Seleccione Formato > Alinear y luego seleccione una alineación del menú emergente.

La alineación del texto cambiará en el borrador.

Más temas de ayuda

[“Adición de espaciado de párrafo”](#) en la página 136

Aplicación de sangría al texto

En Contribute, puede sangrar o anular la sangría de un párrafo. Puede sangrar o anular la sangría del mismo párrafo varias veces para aumentar o reducir el espacio al comienzo del texto. La sangría y la anulación de sangría afectan tanto al margen derecho como al margen izquierdo.

- 1 En el borrador, seleccione el texto que desea cambiar o sitúe el punto de inserción en el texto.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Sangrar o Anular sangría de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Seleccione Formato > Sangrar o Formato > Anular sangría.

La sangría del texto cambiará en el borrador.

Más temas de ayuda

[“Adición de espaciado de párrafo”](#) en la página 136

Creación de listas

Puede crear listas con números, listas con viñetas y listas de definición en Contribute. También puede crear listas secundarias dentro de las listas.

Creación de listas con números

Puede utilizar listas con números para la información que esté organizada de forma secuencial o progresiva. Puede aplicar números conforme cree la lista o añadirlos a una lista existente.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea añadir la lista.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Lista con números de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Seleccione Formato > Lista > Lista con números.
- 3 Escriba el primer elemento de la lista.
- 4 Presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para escribir otro elemento y repita la operación por cada elemento.
- 5 Cuando termine de escribir la lista, siga uno de estos procedimientos para desactivar los números:
 - Presione Intro (Windows) o Retorno (Mac) dos veces.
 - Presione Intro (Windows) o Retorno (Mac) y luego haga clic en el botón Lista con números de la barra de herramientas de formato de texto.

Creación de una lista con números a partir de un texto ya existente

- 1 En el borrador, seleccione varias líneas de texto.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Lista con números de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Seleccione Formato > Lista > Lista con números.Contribute añadirá números a la lista.

Más temas de ayuda


[“Creación de listas de definición”](#) en la página 139

[“Creación de listas secundarias”](#) en la página 139

[“Configuración de propiedades de lista”](#) en la página 141

Creación de listas con viñetas

Utilice las listas con viñetas para organizar información relacionada pero que no requiere una secuencia determinada. Puede aplicar viñetas conforme cree la lista o añadir las a una lista existente.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea añadir la lista.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Lista con viñetas  de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Seleccione Formato > Lista > Lista con viñetas.
- 3 Escriba el primer elemento de la lista.
- 4 Presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para escribir otro elemento y repita la operación por cada elemento.
- 5 Cuando termine de escribir la lista, siga uno de estos procedimientos para desactivar las viñetas:
 - Presione Intro o Retorno dos veces.

- Presione Intro o Retorno y luego haga clic en el botón Lista con viñetas de la barra de herramientas de formato de texto.

Creación de una lista con viñetas a partir de un texto ya existente

- 1 En el borrador, seleccione varias líneas de texto.
 - 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Lista con viñetas de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Seleccione Formato > Lista > Lista con viñetas.
- Contribute añadirá viñetas a la lista.

Más temas de ayuda

[“Creación de listas secundarias”](#) en la página 139

[“Configuración de propiedades de lista”](#) en la página 141

Creación de listas de definición

Una lista de definición es una serie de elementos en la que cada elemento tiene un subelemento sangrado.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea crear la lista.
- 2 Seleccione Formato > Lista > Lista de definición.
- 3 Escriba el primer elemento de la lista y presione la tecla Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
- 4 Escriba la definición sangrada y luego presione Intro o Retorno y repita los pasos anteriores según sea necesario.
- 5 Cuando termine de escribir la lista, siga uno de estos procedimientos para desactivar el sangrado:
 - Presione Intro o Retorno dos veces.
 - Presione Intro o Retorno y luego seleccione Formato > Lista > Lista de definición.

Creación de una lista de definición a partir de un texto ya existente

- 1 En el borrador, seleccione varias líneas de texto.
- 2 Seleccione Formato > Lista > Lista de definición.

Más temas de ayuda

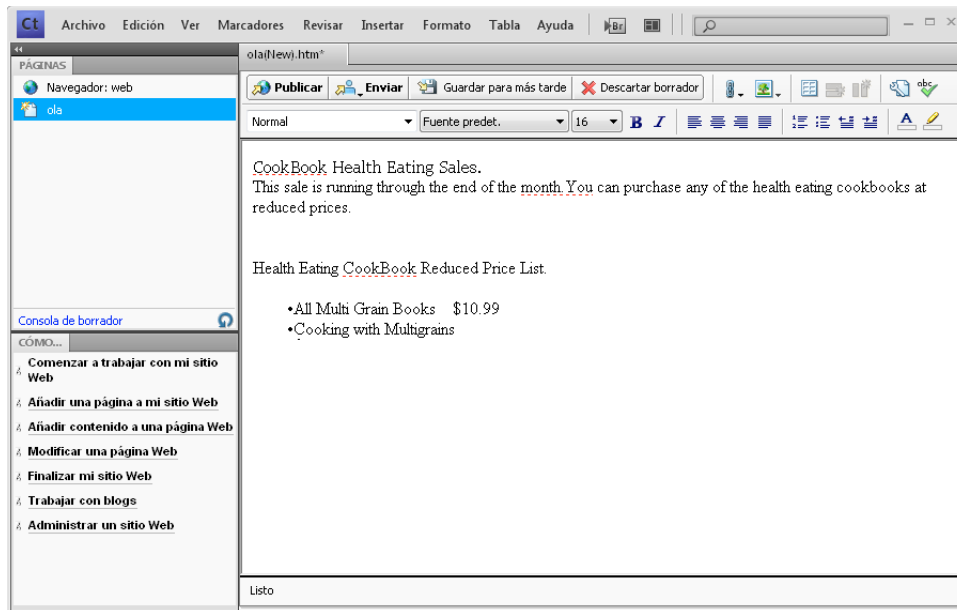
[“Creación de listas con números”](#) en la página 138

[“Configuración de propiedades de lista”](#) en la página 141

Creación de listas secundarias

Puede cambiar el nivel de un elemento de una lista con números o con viñetas para crear una lista *anidada*. Por ejemplo, es posible que tenga una lista con viñetas en la que una de las viñetas tiene una lista secundaria de viñetas.

La lista anidada no tiene por qué ser del mismo tipo que la lista principal. Por ejemplo, puede anidar una lista con viñetas en una lista con números. Puede incluir múltiples listas anidadas dentro de la lista.



Una página que muestra el uso de listas secundarias en una página de Contribute

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción al final de la línea de una lista ya existente en la que desea crear la lista secundaria.
- 2 Presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
- 3 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Sangrar de la barra de herramientas de formato de texto.
 - Presione la tecla Tab.

***Nota:** esta opción no está disponible para páginas basadas en plantillas ni para tablas.*
 - Seleccione Formato > Sangrar.

Contribute sangrará el número o la viñeta de la nueva línea.

- 4 Para que la lista secundaria sea de un tipo diferente al de la lista principal, haga clic en Lista con números o Lista con viñetas en la barra de herramientas de formato de texto según resulte apropiado.
- 5 Escriba el elemento de la lista y luego presione Intro o Retorno para añadir más elementos a la lista secundaria.
- 6 Cuando termine de escribir la lista, siga uno de estos procedimientos para finalizar la lista secundaria:
 - Presione Intro o Retorno dos veces.
 - Presione Intro o Retorno y luego haga clic en el botón Anular sangría de la barra de herramientas de formato de texto.

***Nota:** si ha cambiado la lista secundaria para que sea de un tipo distinto al de la lista principal, haga clic en el botón Lista con números o Lista con viñetas para volver al tipo de la lista principal.*

Más temas de ayuda

“[Creación de listas con números](#)” en la página 138

“[Creación de listas con viñetas](#)” en la página 138

Configuración de propiedades de lista

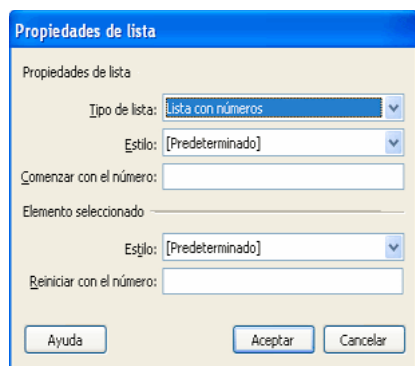
Puede cambiar el aspecto de una lista completa o de elementos individuales de una lista con números o con viñetas.

Configuración de las propiedades de toda una lista

- 1 En el borrador, seleccione una lista con viñetas o números completa.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Formato > Lista > Propiedades.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS), y luego seleccione Lista > Propiedades.

Nota: esta opción no está disponible para páginas basadas en plantillas ni para tablas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de lista.



- 3 Realice los cambios necesarios.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de lista](#)” en la página 146.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute aplicará los cambios a la lista. También aplicará el nuevo estilo automáticamente a los elementos que añada a la lista.

Configuración de las propiedades de un elemento de lista

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el elemento de la lista con números o con viñetas que desea cambiar.

Nota: si selecciona varios elementos, las propiedades de lista afectarán a toda la lista.

- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Formato > Lista > Propiedades.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS), y luego seleccione Lista > Propiedades.

Nota: esta opción no está disponible para páginas basadas en plantillas ni para tablas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de lista.

- 3 En la sección Elemento seleccionado, cambie las opciones para la lista según resulte apropiado.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de lista](#)” en la página 146.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute aplicará los cambios al elemento de lista.

Más temas de ayuda

“[Creación de listas con números](#)” en la página 138

“[Creación de listas con viñetas](#)” en la página 138

“[Creación de listas de definición](#)” en la página 139

Revisión de la ortografía

Es recomendable utilizar el comando Ortografía para comprobar la ortografía del texto del borrador después de añadir o editar texto. Contribute comprueba la ortografía y corrige los errores si el corrector automático está activado.

Revisión y corrección ortográfica

- 1 En el borrador, seleccione Formato > Ortografía.

Si Contribute encuentra una palabra que no reconoce, aparece el cuadro de diálogo Ortografía.

- 2 Seleccione la opción adecuada en función de cómo desee que Contribute resuelva la discrepancia.

Para obtener más información sobre las opciones disponibles, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Ortografía](#)” en la página 147.

- 3 Cuando termine de comprobar la ortografía, haga clic en el botón Cerrar en el cuadro de diálogo Ortografía o haga clic en Aceptar en el cuadro de mensaje Verificación ortográfica completa.

Activación del corrector automático

Utilice el corrector ortográfico en línea de Contribute para minimizar los errores ortográficos cuando escriba. Los errores ortográficos se marcan con un garabato rojo debajo de la palabra incorrecta en el modo de edición. Haga clic con el botón derecho del ratón para mostrar las sugerencias del diccionario. Después de elegir la opción correcta, la palabra marcada se reemplaza con la palabra seleccionada.

Si cambia de diccionario, el corrector ortográfico en segundo plano comprueba todo el documento con el diccionario seleccionado. Los errores marcados con el diccionario anterior se eliminan.

Nota: las palabras incorrectas sólo se marcan cuando la página está en modo de edición.

- 1 En el borrador, seleccione Edición > Preferencias.
- 2 Seleccione Edición en el panel de la izquierda.
- 3 Seleccione Permitir verificación ortográfica en segundo plano.

Búsqueda y sustitución de texto

En Contribute, puede realizar lo siguiente mientras edita una página Web:

- Busque texto en un borrador o en varios borradores.
- Reemplace el texto de la búsqueda con el texto especificado en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.
- Busque texto que forme parte de vínculos, texto alternativo (ALT) y tablas.

Para buscar y reemplazar texto, siga este procedimiento:

Búsqueda de texto

- 1 En el borrador, seleccione Edición > Buscar.
Se abre el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.
- 2 Escriba el texto que desea buscar y luego haga clic en Buscar siguiente hasta que termine de buscar en el borrador.
- 3 Cuando termine, haga clic en Cerrar.

Búsqueda y sustitución de texto

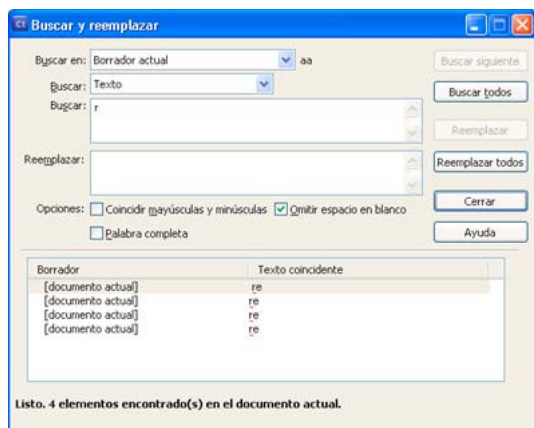
- 1 Seleccione Edición > Buscar o presione Ctrl+F para abrir el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.
- 2 En Buscar, escriba el texto que desee buscar.
- 3 En Reemplazar, escriba el texto que debe reemplazar al texto de la búsqueda.
- 4 Seleccione Coincidir mayúsculas y minúsculas si desea que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas.
- 5 Especifique otros criterios de búsqueda con las opciones del menú Buscar en:
 - Texto seleccionado** Busca el texto que está seleccionado en el borrador.
Nota: los botones Buscar sig. y Reemplazar aparecen desactivados cuando se selecciona la opción Texto seleccionado en el menú Buscar en.
 - Borrador actual (predeterminado)** Busca en el borrador que está abierto.
 - Borrador actual y archivos dependientes abiertos** Busca en el borrador abierto y en las páginas a las que está vinculado.
 - Borradores abiertos en el sitio actual** Busca en todos los borradores abiertos en el sitio actual.
 - Todos los borradores abiertos** Busca en todos los borradores abiertos en varios sitios.
- 6 Para filtrar los resultados de la búsqueda, use las opciones del menú Buscar.
 - Texto (predeterminado)** Busca texto en el borrador actual.
 - Texto ALT** Busca texto alternativo en el borrador actual. El texto alternativo está asociado a objetos como imágenes, zonas interactivas, etc.
 - Texto de la tabla** Busca texto en las tablas del borrador actual.
 - Texto del vínculo** Busca texto de hipervínculos.
 - Origen de vínculo** Busca hipervínculos en la página que estén vinculados a un URL externo, como <http://www.adobe.com>.
- 7 Seleccione Omitir espacio en blanco para omitir los espacios en blanco durante la búsqueda. Por ejemplo, si escribe "Contribute CS5" en el campo de texto, la búsqueda también da como resultado ContributeCS5.

Nota: no se pueden realizar búsquedas de texto separado con retornos de carro o espacios en blanco en una página.

- 8 Seleccione Palabra completa para buscar palabras completas. Por ejemplo, si busca “Semanal”, la palabra “Semana” no se muestra en los resultados de la búsqueda.
- 9 Para buscar texto, haga clic en una de las siguientes opciones:

Buscar siguiente Resalta la siguiente posible coincidencia del texto seleccionado.

Buscar todos Muestra todas las coincidencias posibles en una misma lista. Haga doble clic en los resultados de la búsqueda para resaltar el texto en la página concreta o en todas las páginas.



- 10 Para reemplazar el texto, haga clic en una de las siguientes opciones:

Reemplazar Reemplaza la instancia actual con el texto del campo Reemplazar.

Reemplazar todo Reemplaza todas las instancias con el texto del campo Reemplazar y muestra los resultados de las sustituciones totales.

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar fecha

Utilice el cuadro de diálogo Insertar fecha para añadir la fecha actual a la página Web.

- 1 En el menú emergente Formato de día, seleccione el formato con el que desea que aparezca el día de la semana.
Seleccione Sin día si no desea incluir el día en la fecha.
- 2 En el menú emergente Formato de fecha, seleccione el formato con el que desea que aparezca la fecha.
- 3 En el menú emergente Formato de hora, seleccione el formato estándar o militar.
Seleccione Sin hora si no desea incluir la hora junto a la fecha.
- 4 Seleccione Actualizar automáticamente al guardar si desea que Contribute actualice la fecha con la fecha actual cada vez que se guarde el borrador.
- 5 Haga clic en Aceptar.
Contribute añadirá la fecha actual al borrador.

Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar otro carácter

Utilice el cuadro de diálogo Insertar otro carácter para añadir caracteres especiales a la página Web.

- ❖ Seleccione el carácter que desea insertar y haga clic en Aceptar.

Cómo completar el cuadro de diálogo Editar lista de fuentes

Utilice el cuadro de diálogo Editar lista de fuentes para añadir o quitar una combinación de fuentes, ascender o descender en el orden de la lista una combinación de fuentes, añadir o quitar fuentes de una combinación de fuentes o añadir una fuente no instalada en el sistema.

- 1 Seleccione una combinación de fuentes de la sección Lista de fuentes.

Las fuentes incluidas en la combinación seleccionada aparecerán en la sección Fuentes elegidas. La sección Fuentes disponibles enumera las fuentes instaladas en el equipo.

- 2 Dispone de las opciones siguientes:

- Para añadir o quitar una combinación de fuentes, haga clic en los botones de signo Más (+) y Menos (–) situados sobre la Lista de fuentes.
- Para ascender o descender en el orden de la lista una combinación de fuentes, haga clic en los botones de flecha situados sobre la Lista de fuentes.
- Para añadir o quitar fuentes de una combinación, haga clic en los botones de flecha (<< o >>) entre las Fuentes elegidas y las Fuentes disponibles.
- Para añadir una fuente que no está instalada en el sistema, escriba el nombre de la fuente en el cuadro de texto situado bajo la lista Fuentes disponibles y haga clic en el botón (<<) para añadirla a la combinación.

Añadir una fuente que no está instalada en el equipo resulta útil, por ejemplo, para especificar una fuente sólo para Windows cuando desarrolla páginas con Mac OS.

- 3 Haga clic en Aceptar cuando termine de editar la lista de fuentes.

Más temas de ayuda

[“Edición de la lista de fuentes”](#) en la página 133

Cómo completar el cuadro de diálogo Cambiar nombre de estilo

Utilice el cuadro de diálogo Cambiar nombre de estilo para cambiar el nombre de un estilo CSS definido por el usuario que aparece en la lista del menú Estilo.

- 1 Seleccione el estilo cuyo nombre desee cambiar en el menú emergente Estilo.

Sólo verá en la lista estilos CSS definidos por el usuario; no podrá cambiar los nombres de los estilos HTML o CSS proporcionados por el administrador de Contribute.

- 2 Introduzca un nombre nuevo en el campo de texto Nombre del nuevo estilo.

El nombre debe comenzar con un carácter alfanumérico y no contener espacios ni caracteres especiales.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Contribute cambiará el nombre del estilo y el nuevo nombre aparecerá en el menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.

Más temas de ayuda

[“Creación y administración de estilos”](#) en la página 135

Cómo completar el cuadro de diálogo Eliminar estilo

Utilice el cuadro de diálogo Eliminar estilo para eliminar un estilo CSS definido por el usuario de la lista del menú Estilo.

- 1 Seleccione el estilo que desee eliminar del menú emergente Estilo.
Sólo verá en la lista estilos CSS definidos por el usuario; no podrá eliminar los estilos HTML o CSS proporcionados por el administrador de Contribute.
- 2 Haga clic en Eliminar.
Contribute eliminará el estilo del menú emergente Estilo de la barra de herramientas de formato de texto.

Más temas de ayuda

[“Creación y administración de estilos”](#) en la página 135

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de lista

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de lista para cambiar el aspecto de una lista completa o de elementos individuales de una lista con números o con viñetas.

- 1 En la sección Propiedades de lista, cambie las opciones para la lista completa:
 - Tipo de lista especifica si se trata de una lista con viñetas, con números, de directorio o de menú.
Dependiendo del tipo de lista que seleccione, habrá algunas opciones activadas o desactivadas en el cuadro de diálogo.
 - Estilo determina el estilo de los números o las viñetas empleados para una lista con números o con viñetas.
Contribute aplica este estilo a todos los elementos a no ser que especifique un nuevo estilo para elementos individuales de la lista.
 - Comenzar con el número establece el valor del primer elemento de una lista con números.
- 2 En la sección Elemento seleccionado, cambie las opciones para el elemento seleccionado:
 - Estilo especifica un estilo para el elemento de lista seleccionado. Las opciones del menú emergente son específicas del tipo de lista, ya sea con números o con viñetas.
 - Reiniciar con el número establece un número concreto a partir del cual se numerarán las entradas de la lista.
- 3 Haga clic en Aceptar.
Contribute aplicará los cambios a la lista. También aplicará el nuevo estilo automáticamente a los elementos que añada a la lista.

Más temas de ayuda

[“Configuración de propiedades de lista”](#) en la página 141

Cómo completar el cuadro de diálogo Ortografía

Utilice el cuadro de diálogo Ortografía para seleccionar la acción adecuada para resolver discrepancias cuando Contribute encuentra una palabra que no reconoce al comprobar la ortografía.

- 1 Seleccione la opción adecuada en función de cómo desee que Contribute resuelva la discrepancia.
 - Haga clic en Añadir para incorporar la palabra no reconocida al diccionario personal. Puede añadir cualquier palabra para que Contribute la omita en el futuro.
 - Haga clic en Omitir para omitir esta instancia de la palabra no reconocida.
 - Haga clic en Cambiar para reemplazar esta instancia de la palabra no reconocida con el texto que usted escriba en el cuadro de texto Cambiar a o con la selección de la lista Sugerencias.
 - Haga clic en Omitir todo para omitir todas las instancias de la palabra no reconocida.
 - Haga clic en Cambiar todo para reemplazar todas las instancias de la palabra no reconocida de la misma forma.
- 2 Cuando termine de comprobar la ortografía, haga clic en el botón Cerrar en el cuadro de diálogo Ortografía o haga clic en Aceptar en el cuadro de mensaje Verificación ortográfica completa.

Más temas de ayuda

[“Revisión de la ortografía”](#) en la página 142

Capítulo 7: Utilización de imágenes y elementos gráficos

Adobe® Contribute® facilita la edición, adición o eliminación de imágenes de páginas Web.

Puede añadir lo siguiente a la página con Adobe Contribute:

- Películas
- Inclusiones (archivos de audio y vídeo) al blog
- Botones PayPal que permiten realizar transacciones de comercio electrónico a través de una página Web
- Inserte atractivas imágenes multimedia, archivos SWF y vídeos directamente desde Internet en páginas de Contribute

Contribute admite los siguientes formatos de archivo:

Archivos de imagen .gif, .jif, .jpe, .jpeg, .jpg y .png

Archivos SWF .swf

Archivos de vídeo .avi, .flv, .mp4, .mpeg, .mpg, .mov, .qt y .wmv

Para obtener información sobre cómo convertir una imagen en un hipervínculo (también denominado simplemente *vínculo*), consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes”](#) en la página 199.

Inserción de imágenes y botones

Existen una serie de aspectos que deben tenerse en cuenta al insertar imágenes y botones PayPal en una página Web.

Imágenes

Puede añadir imágenes desde diversas fuentes, entre ellas su propio equipo, una red local, un sitio Web, un correo electrónico, el navegador Web Microsoft Internet Explorer u otra aplicación, como Microsoft Word o Excel.

Nota: las imágenes que añada a la página deberán tener uno de los siguientes formatos aptos para la Web: .gif, .jif, .jpe, .jpeg, .jpg o .png (16). Si la imagen que desea añadir está en otro formato, puede utilizar una herramienta de edición de imágenes, como Adobe Fireworks, para convertir la imagen a un formato apto para la Web.

Al añadir una imagen a una página, es conveniente añadir un texto descriptivo sobre la imagen para hacerla accesible para usuarios con discapacidad. El administrador de Contribute puede aplicar la opción de accesibilidad de imágenes de manera que un cuadro de diálogo le pida una descripción siempre que añada una imagen.

Nota: para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos”](#) en la página 324.

Más temas de ayuda

[“Adición de una imagen a una página”](#) en la página 150

Botones PayPal

Los botones PayPal, creados por WebAssist.com, le permiten añadir fácilmente funcionalidad de comercio electrónico a una página de Contribute. Una vez que cree un botón de pago, podrá aceptar instantáneamente los pagos con tarjeta de crédito realizados por sus clientes. PayPal ofrece un servicio de pago seguro y alojado para procesar y registrar todas las transacciones. Si no dispone de una cuenta PayPal, puede abrirla de forma gratuita en unos minutos. No existen cuotas de apertura ni cuotas mensuales y PayPal sólo cobra cuando un cliente realiza un pago.

***Nota:** para que pueda utilizar la función PayPal, el administrador de Contribute deberá activarla para su rol. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324.*

Puede añadir cinco tipos de botones PayPal a una página Web:

El botón Comprar ahora Define un artículo que se ofrece para compra inmediata e incluye el nombre del producto, precio, número del artículo y otros costes de envío y manipulación.

El botón Añadir al carro Define un artículo que un cliente puede añadir a su carro de la compra.

El botón Ver carro Se utiliza con el botón Añadir al carro y permite al cliente ver los artículos contenidos en su carro de la compra y proceder al pago cuando desee finalizar las compras.

El botón Suscripción Define un servicio que el cliente puede pagar de forma regular, al tiempo que ofrece una opción para establecer un período de prueba gratuita. Puede definir el importe, el período de suscripción y el número de veces que debe repetirse la facturación.

El botón Donación Le permite recaudar donaciones a través de un botón del sitio Web o incluso mediante un vínculo en un mensaje de correo electrónico.

Todos los asistentes de botones de pago le permiten asignar el precio de los artículos en varias monedas, como, por ejemplo, en dólares canadienses, libras esterlinas, euros o yenes. También ofrecen opciones que le permiten incluir el nombre y el logotipo de su empresa en la página de pago. Finalmente, puede especificar la dirección (URL) de la página Web que desea que se muestre a los clientes cuando éstos completen una compra, por ejemplo, una página que incluya un texto de agradecimiento por realizar el pedido.

Para insertar el botón PayPal y su funcionalidad asociada en una página, deberá completar las pantallas del asistente de PayPal. En las distintas pantallas del asistente, deberá seleccionar las imágenes de los botones que desea insertar en la página y definir diversas opciones (por ejemplo, el número del artículo, su precio, etc.) por cada artículo que tenga a la venta. Si necesita ayuda para completar las pantallas del asistente de PayPal, haga clic en el botón Ayuda para ver la ayuda en línea.

Puede insertar varios botones PayPal en la misma página. No obstante, asegúrese de que inserta un solo botón en cada párrafo o en cada celda de una tabla.

Si la página contiene otros formularios HTML, asegúrese de que no inserta un botón PayPal en un formulario HTML ya existente. Si utiliza código JavaScript para hacer referencia a un formulario de la página, compruebe que la funcionalidad JavaScript continúa funcionando después de añadir el botón o botones PayPal a la página.

Más temas de ayuda

“[Inserción de botones de comercio electrónico PayPal](#)” en la página 169

Adición de una imagen a una página

Existen tres formas de añadir una imagen a una página Web:

- Utilice el menú Insertar o el botón Imagen para añadir una imagen de su equipo o del sitio Web.
- Arrastre una imagen desde otra fuente hasta el borrador de Contribute.
- Copie y pegue una imagen de otra fuente en el borrador de Contribute.

Nota: si el administrador de Contribute ha restringido los tipos de imágenes que puede insertar el rol de usuario, es posible que sólo pueda insertar imágenes de los activos compartidos.

Más temas de ayuda

[“Inserción de imágenes y botones”](#) en la página 148

[“Inserción de activos compartidos en una página Web”](#) en la página 152

[“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153

[“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 156

Utilización del menú Insertar o el botón Imagen para añadir imágenes a una página

Puede utilizar el menú Insertar o el botón Imagen de la barra de herramientas para añadir una imagen de su equipo o del sitio Web a una página.

Puede añadir imágenes de otras fuentes arrastrándolas hasta la página (consulte [“Cómo arrastrar imágenes hasta una página”](#) en la página 151) o copiándolas y pegándolas en la página (consulte [“Cómo copiar y pegar imágenes”](#) en la página 151).

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador de en el que desea que aparezca la imagen.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Imagen de la barra de herramientas.
 - Seleccione Insertar > Imagen.
- 3 Seleccione una de las siguientes opciones del menú emergente:
 - Desde mi PC
 - Desde el sitio Web
 - De Internet
 - De activos compartidos

Nota: si el administrador de Contribute ha restringido los tipos de imágenes que puede insertar el rol de usuario, es posible que sólo pueda insertar imágenes de los activos compartidos.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar imagen, Elegir imagen del sitio Web, Buscar imagen o Insertar activo compartido.



Si ya ha insertado una imagen en una página de un sitio Web de Contribute y desea reutilizar la imagen, seleccione Desde el sitio Web.

- 4 Vaya hasta la imagen, selecciónela y luego haga clic en el botón Seleccionar.

Nota: debe seleccionar un archivo específico. No puede seleccionar una carpeta para insertarla en una página de Contribute.

- 5 Si aparece el cuadro de diálogo Descripción de imagen, introduzca un texto que describa la imagen para usuarios con discapacidad o para usuarios que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto, y luego haga clic en Aceptar.

La imagen aparecerá en el borrador. Para que la imagen sea apta para la Web, Contribute reduce las imágenes grandes al tamaño predefinido por el administrador de Contribute, en el caso de que el administrador haya activado el procesamiento de imágenes para su rol.

Nota: si la imagen que está insertando procede de su equipo, podrá editar la imagen en línea (si su rol de usuario le autoriza a editar en línea), pero no podrá editar la imagen en una aplicación externa hasta que publique el borrador. Para obtener más información sobre edición, consulte [“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 156.



Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en ella para cambiar sus propiedades. Para obtener más información, consulte [“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153.

Cómo arrastrar imágenes hasta una página

Puede arrastrar una imagen desde otra fuente hasta su página de Contribute.

Nota: si el administrador de Contribute ha restringido los tipos de imágenes que puede insertar el rol de usuario, es posible que sólo pueda insertar imágenes de los activos compartidos.

También puede añadir imágenes utilizando el menú Insertar o el botón Imagen (consulte [“Utilización del menú Insertar o el botón Imagen para añadir imágenes a una página”](#) en la página 150) o copiándolas y pegándolas en la página (consulte [“Cómo copiar y pegar imágenes”](#) en la página 151).

- 1 Reduzca el tamaño de la ventana de aplicación de Contribute de manera que pueda ver también la aplicación que contiene la imagen que desea arrastrar.
- 2 Seleccione la imagen en la otra aplicación.
- 3 Arrastre la imagen hasta el borrador de Contribute en el que desea que aparezca la imagen.



No podrá arrastrar una imagen desde un navegador Web si la imagen tiene un vínculo adjunto. Guarde primero la imagen en su equipo y luego arrastre la imagen hasta el borrador de Contribute, o bien copie y pegue la imagen.

- 4 Si aparece el cuadro de diálogo Descripción de imagen, introduzca un texto que describa la imagen para usuarios con discapacidad o para usuarios que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto, y luego haga clic en Aceptar.

La imagen aparecerá en el borrador. Para que la imagen sea apta para la Web, Contribute reduce las imágenes grandes al tamaño predefinido por el administrador de Contribute, en el caso de que el administrador haya activado el procesamiento de imágenes para su rol.

Nota: si la imagen que está insertando procede de su equipo, podrá editar la imagen en línea, pero no podrá editar la imagen en una aplicación externa hasta que publique el borrador. Para obtener más información sobre edición, consulte [“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 156.



Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en ella para cambiar sus propiedades. Para obtener más información, consulte [“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153.

Cómo copiar y pegar imágenes

Puede copiar una imagen de otra fuente y pegarla en su página de Contribute.


Nota: si el administrador de Contribute ha restringido los tipos de imágenes que puede insertar el rol de usuario, es posible que sólo pueda insertar imágenes de los activos compartidos.

También puede añadir imágenes utilizando el menú Insertar o el botón Imagen (consulte “[Utilización del menú Insertar o el botón Imagen para añadir imágenes a una página](#)” en la página 150) o arrastrándolas hasta la página (consulte “[Cómo arrastrar imágenes hasta una página](#)” en la página 151).

- 1 En la aplicación que contiene la imagen que desea copiar, seleccione la imagen.
- 2 Seleccione Edición > Copiar.
- 3 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador de Contribute en el que desea que aparezca la imagen.
- 4 Elija Edición > Pegar.
- 5 Si aparece el cuadro de diálogo Descripción de imagen, introduzca un texto que describa la imagen para usuarios con discapacidad o para usuarios que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto, y luego haga clic en Aceptar.

La imagen aparecerá en el borrador. Para que la imagen sea apta para la Web, Contribute reduce las imágenes grandes al tamaño predefinido por el administrador de Contribute, en el caso de que el administrador haya activado el procesamiento de imágenes para su rol.

Nota: si la imagen que está insertando procede de su equipo, podrá editar la imagen en línea, pero no podrá editar la imagen en una aplicación externa hasta que publique el borrador. Para obtener más información sobre edición, consulte “[Edición de una imagen en Contribute](#)” en la página 156.

 Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en ella para cambiar sus propiedades. Para obtener más información, consulte “[Cambio de las propiedades de una imagen](#)” en la página 153.

Inserción de activos compartidos en una página Web

Contribute le permite insertar imágenes, contenido de SWF o elementos de biblioteca de Dreamweaver desde una lista de activos compartidos del sitio Web.

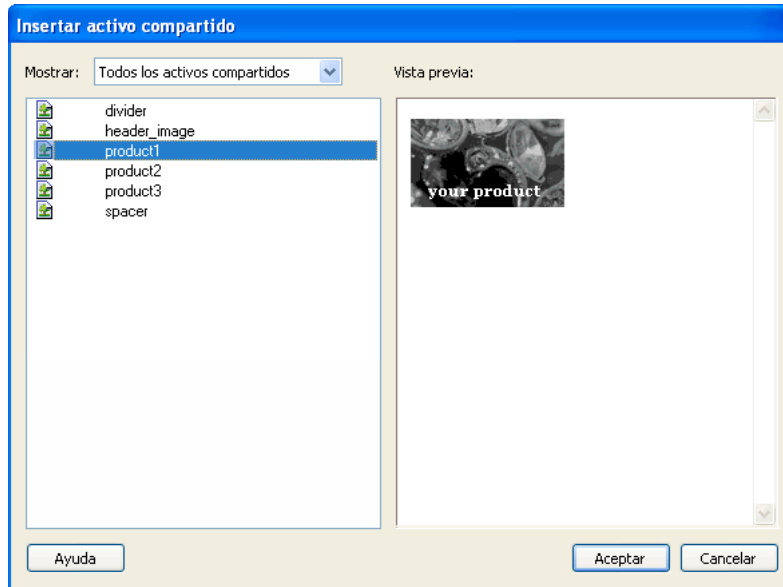
El administrador de Contribute añade activos a la lista de manera que se encuentren disponibles para todos los usuarios o para la mayoría de ellos. Esto le permitirá insertar activos de la lista cuando los necesite.

Por ejemplo, supongamos que necesita añadir al borrador el logotipo oficial de la empresa. Siempre y cuando el administrador de Contribute haya añadido el logotipo a la lista de activos compartidos para su rol, podrá encontrar fácilmente el logotipo aprobado y añadirlo a la página. Para obtener más información, consulte “[Opciones de configuración de activos compartidos](#)” en la página 330.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el activo compartido.
- 2 Siga uno de estos procedimientos, en función del tipo de activo compartido que esté insertando:
 - Para todos los activos compartidos, incluidos los elementos de biblioteca de Dreamweaver, seleccione Insertar > Activo compartido.
 - Sólo para imágenes, seleccione Insertar > Imagen > De activos compartidos o haga clic en el botón Imagen de la barra de herramientas y luego seleccione De activos compartidos.
 - Sólo para contenido Flash, seleccione Insertar > SWF > De activos compartidos.

Nota: si no hay elementos de biblioteca ni contenido de SWF disponibles, es posible que el administrador de Contribute haya establecido que los usuarios de su rol sólo puedan insertar imágenes de los activos compartidos.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar activo compartido.



- 3 Seleccione un activo compartido del panel izquierdo.

Aparecerá una vista previa en el panel derecho.

- 4 Haga clic en Aceptar.

- 5 Si aparece el cuadro de diálogo Descripción de imagen, introduzca un texto que describa la imagen para usuarios con discapacidad o para usuarios que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto, y luego haga clic en Aceptar.

El activo compartido aparecerá en el borrador.

Más temas de ayuda

“[Adición de una imagen a una página](#)” en la página 150

“[Inserción de contenido de SWF en una página Web](#)” en la página 161

Cambio de las propiedades de una imagen

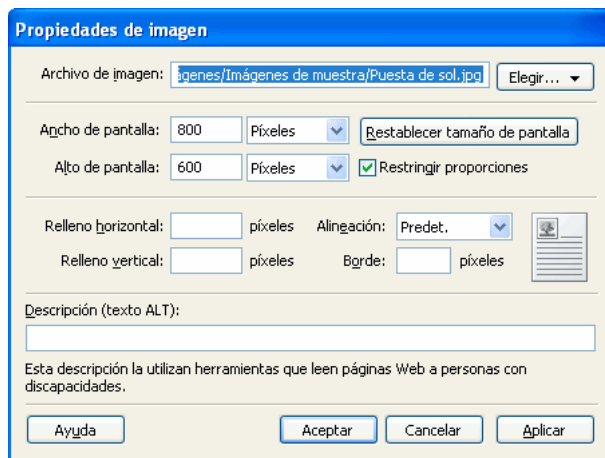
Después de añadir una imagen a una página (consulte “[Adición de una imagen a una página](#)” en la página 150), podrá cambiar sus propiedades de visualización. Entre las propiedades de imagen se encuentran la ubicación de origen, tamaño del área de visualización, relleno, alineación, borde y texto alternativo de la imagen.

La modificación de las propiedades de la imagen sólo afecta al modo en que aparece la imagen en la página. Para editar la imagen, consulte “[Edición de una imagen en Contribute](#)” en la página 156.

- 1 En el borrador, siga uno de estos procedimientos:

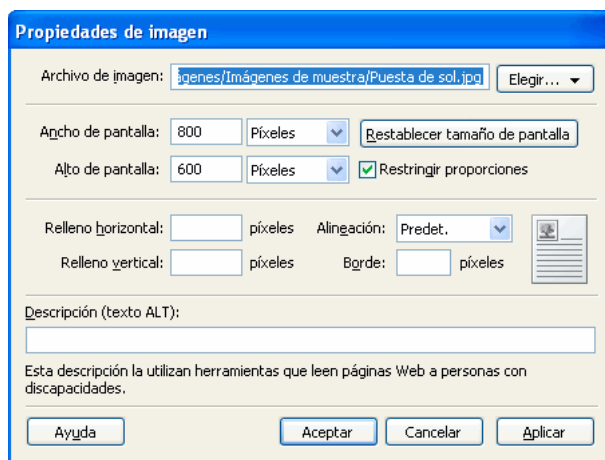
- Haga doble clic en la imagen.

- Seleccione la imagen y haga clic en el botón Propiedades de imagen de la barra de herramientas de edición de imagen.



- Seleccione la imagen y elija Formato > Propiedades de imagen.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y seleccione Propiedades de imagen.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de imagen.



- 2 Realice los cambios necesarios.

Para obtener más información sobre propiedades de imagen específicas, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de imagen](#)” en la página 171.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Contribute aplicará los cambios a la imagen.

Más temas de ayuda

“[Adición de una imagen a una página](#)” en la página 150

“[Cambio de tamaño de una imagen](#)” en la página 158

Cambio de la posición u orientación de una imagen

Puede mover una imagen en una página, cambiar su alineación con respecto a los elementos que la rodean y girarla para cambiar su orientación en la página.

Desplazamiento de una imagen

Puede mover una imagen fácilmente a otra ubicación de una página Web.

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Arrastre la imagen para colocarla en otro lugar.
- Seleccione la imagen, cópiela (o córtela) y péguela en otro lugar.

Más temas de ayuda

[“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153

[“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 156

[“Giro de una imagen”](#) en la página 159

Alineación de una imagen

Puede cambiar la alineación de una imagen de dos formas: puede cambiar la alineación de una imagen en la página (por ejemplo, si una imagen se encuentra en una celda de una tabla) o cambiar la alineación de la imagen con respecto a los elementos que la rodean.

- 1 En el borrador, seleccione la imagen cuya alineación desea cambiar.
- 2 Haga clic en una opción de alineación de la barra de herramientas de edición de imagen.
Contribute alineará la imagen en el borrador.

Alineación de una imagen en relación con los elementos que la rodean

- 1 En el borrador, seleccione la imagen cuya alineación desea cambiar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga doble clic en la imagen y luego seleccione una opción del menú emergente Alineación en el cuadro de diálogo Propiedades de imagen.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o, con la tecla Control presionada (Mac OS), haga clic en la imagen y elija una opción del menú emergente Alinear.Contribute alinea la imagen con los elementos que la rodean como, por ejemplo, texto.

Más temas de ayuda

[“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153

[“Alineación de una imagen”](#) en la página 155

[“Giro de una imagen”](#) en la página 159

Edición de una imagen en Contribute

En Contribute, puede editar el brillo y el contraste de una imagen, además de perfilarla, recortarla y cambiar sus dimensiones.


Para realizar otras modificaciones más avanzadas, puede editar las imágenes en una aplicación externa de edición de imágenes. Para obtener más información, consulte [“Edición de imágenes en aplicaciones de edición de imágenes”](#) en la página 159.

Nota: al editar una imagen en Contribute, Contribute crea una copia de la imagen que está editando, de manera que los cambios sólo afecten a dicha copia de la imagen. Cuando utilice Contribute para editar una imagen en una aplicación externa, los cambios se realizarán en el archivo de origen de la imagen, por lo que afectarán a todas las copias de la imagen existentes en el sitio Web.

Ajuste del brillo y el contraste de una imagen

Puede ajustar el contraste o el brillo de una imagen. Esto afecta a los resaltados, sombras y medios tonos de la imagen. Normalmente, el brillo y el contraste se ajustan para corregir imágenes que son demasiado oscuras o demasiado claras.

Nota: los cambios realizados de esta forma en una imagen sólo afectan a la copia de la imagen, no al archivo original de la imagen.

- 1 En el borrador, seleccione la imagen que desea ajustar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Brillo/Contraste  en la barra de herramientas de edición de imagen.
 - Seleccione Formato > Editar imagen > Ajustar brillo y contraste.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y, a continuación, seleccione Editar imagen > Ajustar brillo y contraste.

Nota: estas opciones no estarán disponibles si usted pertenece a un rol de usuario para el cual el administrador de Contribute ha desactivado la edición de imágenes en línea. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos”](#) en la página 324.

Aparecerá el cuadro de diálogo Brillo/Contraste.

- 3 Arrastre los controles deslizantes de Brillo y Contraste para ajustar los valores.

El rango de valores posibles es de -100 a 100.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Adición de una imagen a una página”](#) en la página 150

[“Perfilado de una imagen”](#) en la página 156

[“Recorte de una imagen”](#) en la página 157


[“Cambio de tamaño de una imagen”](#) en la página 158

[“Giro de una imagen”](#) en la página 159

Perfilado de una imagen

El perfilado aumenta el contraste alrededor de los bordes de los objetos para aumentar la definición de la imagen.

Nota: los cambios realizados de esta forma en una imagen sólo afectan a la copia de la imagen, no al archivo original de la imagen.

- 1 En el borrador, seleccione la imagen que desea ajustar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Perfilar  en la barra de herramientas de edición de imagen.
 - Seleccione Formato > Editar imagen > Perfilar.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y seleccione Editar imagen > Perfilar.

Nota: estas opciones no estarán disponibles si usted pertenece a un rol de usuario para el cual el administrador de Contribute ha desactivado la edición de imágenes en línea. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324.

Aparecerá el cuadro de diálogo Perfilar.

- 3 Especifique el grado de perfilado arrastrando el control deslizante o introduciendo un valor entre 0 y 10 en el cuadro de texto.

Mientras ajusta la nitidez de la imagen, puede obtener una vista previa del cambio en la imagen.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Cómo deshacer el perfilado y recuperar la imagen original

- Seleccione Edición > deshacer Perfilar más (Windows).
- Seleccione Edición > deshacer (Mac).

Sólo puede deshacer el efecto del comando Perfilar (y con ello volver al archivo de imagen original) antes de publicar la página que contiene la imagen.

Más temas de ayuda

“[Adición de una imagen a una página](#)” en la página 150

“[Ajuste del brillo y el contraste de una imagen](#)” en la página 156

“[Recorte de una imagen](#)” en la página 157


“[Cambio de tamaño de una imagen](#)” en la página 158

“[Giro de una imagen](#)” en la página 159

Recorte de una imagen

Puede recortar imágenes.

Nota: los cambios realizados de esta forma en una imagen sólo afectan a la copia de la imagen, no al archivo original de la imagen.

- 1 En el borrador, seleccione la imagen que desea recortar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el icono Herramienta Recortar  en la barra de herramientas de edición de imagen.
 - Seleccione Formato > Editar imagen > Recortar.

- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y seleccione Editar imagen > Recortar.

Nota: estas opciones no estarán disponibles si usted pertenece a un rol de usuario para el cual el administrador de Contribute ha desactivado la edición de imágenes en línea. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos”](#) en la página 324.

Aparecerán recortadores.

- 3 Ajuste los recortadores alrededor de la parte de la imagen que desea mantener.
- 4 Siga uno de estos procedimientos para finalizar el recorte:
 - Haga doble clic dentro del recuadro de límite.
 - Presione Intro o Retorno.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y seleccione Editar imagen > Finalizar recorte.

La parte sombreada de la imagen desaparecerá de la imagen.

Cómo deshacer los efectos del comando de recorte

- 1 Seleccione Edición > deshacer Recortar (Windows).
- 2 Seleccione Edición > deshacer (Mac).

Puede deshacer el efecto del comando Recortar (y con ello volver al archivo de imagen original) hasta el momento en que salga de Contribute.

Más temas de ayuda

[“Adición de una imagen a una página”](#) en la página 150

[“Ajuste del brillo y el contraste de una imagen”](#) en la página 156

[“Perfilado de una imagen”](#) en la página 156

[“Giro de una imagen”](#) en la página 159

Cambio de tamaño de una imagen

Puede cambiar el tamaño de una imagen visualmente o introduciendo valores concretos.

Nota: los cambios realizados de esta forma en una imagen sólo afectan a la copia de la imagen, no al archivo original de la imagen.

Cambio del tamaño de una imagen a unos valores específicos

- 1 En el borrador, seleccione la imagen cuyo tamaño desea cambiar.
- 2 Introduzca valores de Ancho y Alto en la barra de herramientas de edición de imagen.

Contribute cambiará el alto y el ancho de la imagen.

Nota: al cambiar el tamaño de esta forma, modificará el tamaño de la imagen y su área de visualización en la página. Para cambiar sólo el área de visualización, consulte [“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153.

Recuperación del tamaño original de una imagen

En el borrador, seleccione Formato > Editar imagen > Recuperar tamaño original.

Más temas de ayuda

[“Adición de una imagen a una página”](#) en la página 150

[“Ajuste del brillo y el contraste de una imagen”](#) en la página 156

[“Perfilado de una imagen”](#) en la página 156


[“Recorte de una imagen”](#) en la página 157

Giro de una imagen

Puede girar una imagen para cambiar su orientación en la página.

1 En el borrador, seleccione la imagen que desea girar.

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en uno de los botones de giro  en la barra de herramientas de edición de imagen.



Puede hacer clic en el botón de giro varias veces para continuar girando la imagen.

- Seleccione Formato > Editar imagen > Girar a la derecha o Editar imagen > Girar a la izquierda.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la imagen y seleccione Editar imagen > Girar a la derecha o Editar imagen > Girar a la izquierda.

Más temas de ayuda

[“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 156

[“Cambio de la posición u orientación de una imagen”](#) en la página 155



Edición de imágenes en aplicaciones de edición de imágenes

Para editar imágenes, inicie otras aplicaciones de edición de imágenes como Adobe Photoshop o Adobe Fireworks desde Contribute. Cuando se edita la imagen y se guarda, los cambios se reflejan en Contribute.

Cuando se edita el archivo de origen, los cambios se reflejan en todas las instancias de la imagen en Contribute. Sólo se pueden editar las imágenes que forman parte del sitio Web. No es posible editar imágenes de Internet.

1 Seleccione la imagen que desea editar.

2 Para iniciar un editor de imágenes externo, siga uno de estos procedimientos:

Escenario	Opciones
Editar una imagen en una página de borrador	<ul style="list-style-type: none">Seleccione Formato > Editar imagen con y elija el editor. También puede realizar la selección en el menú contextual que se abre al hacer clic con el botón derecho del ratón en la imagen.Seleccione la imagen y haga clic en el botón   de la barra de herramientas.
Navegar hasta una ubicación de imagen	<ul style="list-style-type: none">Haga clic en Editar imagen en la barra de herramientas o seleccione Archivo > Acciones > Editar imagen con.

Revisar la imagen en una página de borrador

- Haga clic en Editar borrador de imagen en la barra de herramientas o seleccione Archivo > Acciones > Editar imagen con.

Para cambiar el editor de imágenes externo predeterminado, consulte [“Configuración de las preferencias de editor de archivos”](#) en la página 42.

- 3 En el editor de imágenes, realice los cambios necesarios y guarde la imagen.
- 4 Vuelva a Contribute y haga clic en Ir a borrador primario en la pantalla de edición de imagen. La imagen editada se abre en el borrador primario.

Más temas de ayuda

[“Adición de una imagen a una página”](#) en la página 150

[“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153


[“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 156

Zonas interactivas

Las zonas interactivas o mapas de imágenes son áreas definidas de una imagen que tienen un hipervínculo. Se pueden crear zonas interactivas en imágenes en Contribute y establecer hipervínculos desde las zonas interactivas a las ubicaciones deseadas. Por ejemplo, se pueden crear zonas interactivas para distintos países en el mapa del mundo y establecer hipervínculos desde las zonas interactivas a las URL que contienen información acerca de los países.


Las zonas interactivas no son visibles cuando se visualiza la página en un navegador. Aparece un indicador de hipervínculo cuando el usuario pasa el puntero del ratón sobre la zona interactiva. Las zonas interactivas sólo se muestran en el modo de edición para ayudarle a editar sus propiedades.

Creación de zonas interactivas


- 1 En la página de borrador, haga clic en la imagen en la que desea crear una zona interactiva. En la barra de herramientas de imagen aparecen las herramientas de zona interactiva de imagen .
- 2 Seleccione una herramienta Forma para crear la zona interactiva. La zona interactiva puede ser un rectángulo, un círculo o un polígono.
- 3 Cree una zona interactiva en la imagen siguiendo uno de estos procedimientos:
 - Para crear zonas interactivas circulares o rectangulares, haga clic en la imagen y arrástrela hasta obtener la dimensión necesaria.
 - Para crear zonas interactivas poligonales, defina los puntos del polígono mediante clics del ratón.
- 4 En el cuadro de diálogo Propiedades de zona interactiva, siga este procedimiento:
 - Vínculo (HREF): especifique la URL del hipervínculo para la zona interactiva.
 - Marco de destino: establezca el marco de destino como Predeterminado, Ventana completa o Nueva ventana. En función de la selección, la página de destino de la URL se abre en la ventana actual del navegador o en una nueva.
 - Texto ALT: especifique el texto que se muestra cuando el usuario pasa el puntero del ratón sobre el área de zona interactiva. Este texto también puede leerse en alto con un software de lector de pantalla.
- 5 Haga clic en Aceptar para completar la creación de la zona interactiva.

Puede hacer clic en Publicar para publicar los cambios en el sitio Web.

Edición de las propiedades de zona interactiva

- 1 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga doble clic en la zona interactiva.
 - Seleccione la zona interactiva y haga clic en el icono Propiedades de zona interactiva  en la barra de herramientas de imagen.
 - Seleccione la zona interactiva, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione Propiedades de zona interactiva en el menú contextual.
- 2 En el cuadro de diálogo Propiedades de zona interactiva, cambie los valores de las diversas opciones según convenga.
- 3 (Opcional) Puede usar las opciones del menú contextual para realizar lo siguiente:
 - Alinee las zonas interactivas entre sí.
 - Cambie el tamaño de las zonas interactivas con respecto a las demás.
 - Reordene la posición de las zonas interactivas. Por ejemplo, puede mover una zona interactiva sobre otra de manera que se mantenga este orden cuando se sitúen una encima de la otra.
 - Corte, copie, o pegue las zonas interactivas en el Portapapeles.

Seleccionar, mover, redimensionar o remodelar zonas interactivas

- 1 Haga clic en la imagen que contiene la zona interactiva.
- 2 Seleccione la herramienta Puntero  en las herramientas de zonas interactivas de imagen.
- 3 Haga clic en la zona interactiva que desea seleccionar. Para seleccionar varias zonas interactivas, presione Mayús y, a continuación, seleccione las zonas interactivas.
- 4 Para mover zonas interactivas, selecciónelas y arrástrelas a otra ubicación con el ratón. También puede usar las teclas de flecha del teclado para mover las zonas interactivas.
- 5 Para remodelar o redimensionar la imagen, mueva el cursor a los puntos de arrastre de la zona interactiva seleccionada. Cuando aparezca el puntero hueco, arrastre el ratón para redimensionar o remodelar la zona interactiva hasta obtener la dimensión o forma deseada.

Nota: al redimensionar la imagen, las zonas interactivas de la misma se redimensionan proporcionalmente.
- 6 Para eliminar, seleccione la zona interactiva y presione la tecla Supr.

Inserción de contenido de SWF en una página Web

Muchos sitios Web contienen activos de SWF, como botones de navegación o un rótulo. Puede insertar contenido de SWF de su equipo, del sitio Web, de Internet o de la lista de Activos compartidos.

Cuando publique una página que incluya contenido de SWF, Contribute copiará automáticamente el archivo (.swf) en el sitio Web.

Nota: para obtener información sobre la inserción de películas que no sean SWF, consulte [“Inserción de un vídeo en la página Web”](#) en la página 162.

1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el contenido de SWF.

2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- Insertar > SWF > Desde mi PC
- Insertar > SWF > Desde el sitio Web
- Insertar > SWF > De Internet
- Insertar > SWF > De activos compartidos

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir, Elegir archivo SWF en sitio Web, Buscar SWF o Insertar activo compartido.

3 Vaya hasta el archivo SWF que desea insertar, selecciónelo y luego haga clic en Abrir o Aceptar.

Nota: no puede seleccionar una carpeta para insertarla en una página de Contribute.

El objeto de película SWF aparecerá en el borrador.

Reutilización de una película SWF (archivo SWF)

Seleccione Insertar > SWF > Desde el sitio Web.

Configuración de propiedades de películas SWF

Puede establecer las propiedades de las películas SWF (archivos SWF) que inserte en las páginas Web.

1 En el borrador, seleccione el objeto de película SWF.

2 Seleccione Formato > Propiedades de FLV.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de película SWF.

3 Realice los cambios necesarios.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de película SWF”](#) en la página 172.

4 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda


[“Inserción de contenido de SWF en una página Web”](#) en la página 161

Inserción de un vídeo en la página Web

Puede insertar vídeos en una página Web y controlarlos en Contribute.

Nota: si va a insertar un archivo SWF, el proceso será ligeramente distinto; para obtener más información, consulte [“Inserción de contenido de SWF en una página Web”](#) en la página 161.

Puede insertar vídeos guardados en el equipo, vídeos disponibles en Internet o vídeos del sitio Web. También puede insertar en la página Web distintos tipos de archivo de vídeo de una cámara fija, una cámara de vídeo o un editor de vídeo, como Movie Maker o iMovie. Puede utilizar tipos de archivo como QuickTime (MOV y QT), archivos de vídeo (MP4, MPG o MPEG), AVI y Windows Media (WMV).

 Cuando edite y guarde vídeos para el sitio Web, guárdelos para Web de manera que estén comprimidos.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el vídeo.
- 2 Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Insertar > Vídeo > Desde mi PC
 - Insertar > Vídeo > Desde el sitio Web
 - Insertar > Vídeo > De Internet

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar vídeo, Buscar vídeo o Elegir vídeo en sitio Web.

Nota: también puede arrastrar el vídeo desde otra aplicación. Para ello, reduzca el tamaño de la ventana de aplicación de Contribute de manera que pueda ver también la aplicación que contiene el vídeo que desea arrastrar. En la otra aplicación, seleccione el vídeo y luego arrástrelo hasta el borrador de Contribute en el que desea que aparezca.


- 3 Vaya hasta el archivo de vídeo que desea insertar, selecciónelo y luego haga clic en Abrir o Aceptar.

Nota: si inserta archivos de tipo MOV en Contribute, los visitantes del sitio Web deberán tener instalado el reproductor de QuickTime para ver el vídeo en un equipo Windows. Si inserta archivos de tipo WMV, los visitantes del sitio Web deberán tener instalado el reproductor de Windows Media para ver el vídeo en Mac OS.

Aparecerá un marcador de posición para el vídeo en el borrador.

Nota: es posible que no pueda insertar un vídeo que supere las restricciones de tamaño que el administrador de Contribute haya especificado para su rol de usuario. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de opciones de ubicación de archivos”](#) en la página 329.

El vídeo no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir el vídeo.


 La visualización predeterminada de vídeos en Contribute para todos los archivos de vídeo (excepto archivos FLV) es de 320 x 240. Si se trata de un archivo FLV, Contribute detecta el tamaño de visualización y lo visualiza con el mismo tamaño que el archivo FLV. Si Contribute no puede detectar el tamaño del archivo FLV, la visualización de vídeos es de 320 x 240.

Configuración de propiedades de vídeo

Puede establecer las propiedades de los vídeos que inserte en las páginas Web.

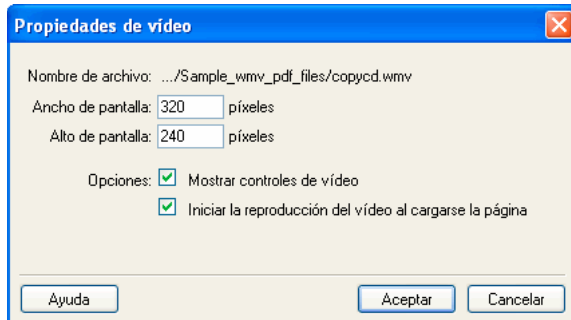
Nota: para editar las propiedades de un archivo SWF, consulte [“Configuración de propiedades de películas SWF”](#) en la página 162.

- 1 Seleccione el marcador de posición para el vídeo en el borrador.
- 2 Haga doble clic en el marcador de posición del vídeo o seleccione Formato > Propiedades de vídeo.

 Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en el marcador de posición del vídeo y seleccione Propiedades de vídeo.

En función del archivo que inserte, aparecerá un cuadro de diálogo Propiedades de vídeo.

El siguiente cuadro de diálogo Propiedades de vídeo aparece cuando se inserta cualquier archivo de vídeo. El cuadro de diálogo de archivos FLV tiene más opciones.




3 Realice los cambios necesarios.

Si ha insertado un archivo que no sea FLV y desea obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de vídeo”](#) en la página 173.

Si ha insertado un archivo FLV y desea obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de vídeo \(para archivos FLV\)”](#) en la página 173.

4 Haga clic en Aceptar.

 Compruebe el tamaño de la película en las propiedades del archivo de vídeo. Luego haga doble clic en el marcador de posición del vídeo en Contribute para establecer el tamaño de visualización de acuerdo con el tamaño del vídeo y lograr que la página Web muestre el vídeo correctamente.

Más temas de ayuda

[“Inserción de un vídeo en la página Web”](#) en la página 162

Cambio de la posición u orientación de un vídeo

Puede mover un vídeo en una página y cambiar su alineación con respecto a los elementos que lo rodean.

Desplazamiento de un vídeo

Puede mover un vídeo fácilmente a otra ubicación de una página Web.

- Arrastre el vídeo para colocarlo en otro lugar.
- Seleccione el vídeo, cópielo (o córtelo) y péguelo en otro lugar.

Más temas de ayuda

[“Inserción de un vídeo en la página Web”](#) en la página 162

Alineación de un vídeo

Puede cambiar la alineación de un vídeo con respecto a los elementos que lo rodean.

Cambio de la alineación de un vídeo en relación con los elementos que lo rodean

- 1 En el borrador, seleccione el vídeo cuya alineación desea cambiar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Elija Formato > Alinear y seleccione una opción de alineación.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o, con la tecla Control presionada (Mac OS), haga clic en el vídeo y elija una opción del menú emergente Alinear.

Más temas de ayuda

[“Desplazamiento de un vídeo”](#) en la página 164

[“Inserción de un vídeo en la página Web”](#) en la página 162

Adición de archivos de audio y vídeo al blog

Los archivos de audio y vídeo que se añaden a la entrada de blog se denominan inclusiones. Por ejemplo, puede añadir un podcast a una entrada de blog y luego publicarlo en el blog. Cuando se publica un blog que contiene una inclusión, ésta aparece como un vínculo en la página.

Nota: sólo puede añadir una inclusión a un borrador de entrada de blog nuevo o existente. Puede añadir una inclusión incluso cuando modifica una entrada de blog existente que contenga varias inclusiones.

Cuando añade una inclusión a un borrador, la parte inferior de la barra de estado de Contribute cambia para mostrar los detalles de la inclusión. Puede hacer clic en la flecha de la barra de estado para minimizar o ampliar esta barra de estado, o para eliminar la inclusión.

Puede añadir archivos de audio y vídeo al borrador de la entrada de blog, desde las siguientes ubicaciones:

- El equipo
- Los sitios Web a los que está conectado
- Internet

Nota: si no puede añadir imágenes, audio o vídeo, haga clic en Actualizar compatibilidad en el cuadro de diálogo Configurar servidor de blogs. Este método funciona si el servidor ha activado recientemente la compatibilidad con imágenes y multimedia.

Adición de archivos de audio o vídeo desde el equipo

Puede añadir archivos de audio y vídeo ubicados en el disco duro del equipo.

- 1 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Insertar > Inclusión > Desde mi PC.
 - Haga clic en el botón Inclusiones de la barra de herramientas y seleccione Desde mi PC en el menú emergente. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar inclusión.
- 2 Vaya al archivo de audio o vídeo, selecciónelo para insertarlo y luego haga clic en Abrir.
El archivo de audio o vídeo aparece ahora en el espacio de trabajo Inclusión del borrador. El archivo no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir el archivo.

Adición de archivos de audio o vídeo desde el sitio Web

Puede añadir archivos de audio y vídeo desde sitios Web (a los que esté conectado) en Contribute.

1 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Insertar > Inclusión > Desde el sitio Web.
- Haga clic en el botón Inclusiones de la barra de herramientas y seleccione Desde el sitio Web en el menú emergente.

Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir inclusión en sitio Web.

2 Vaya al archivo de audio o vídeo, y selecciónelo para insertarlo.

Para obtener información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Elegir inclusión en sitio Web”](#) en la página 174.

3 Haga clic en Abrir.

El archivo de audio o vídeo aparece ahora en el espacio de trabajo Inclusión del borrador. El archivo no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir el archivo.

Adición de archivos de audio o vídeo de Internet

Puede añadir archivos de audio y vídeo como inclusiones de Internet.

Antes de añadir inclusiones, puede establecer como reproductor multimedia predeterminado el Reproductor de Windows Media (sólo en Windows) o QuickTime (Windows o Mac OS).

Si el reproductor multimedia predeterminado es el Reproductor de Windows Media, debe reproducir los archivos de audio y vídeo en el Reproductor de Windows Media y luego añadir los archivos como inclusiones en el borrador de la entrada de blog.

Nota: no puede insertar archivos de audio o vídeo como inclusiones sin reproducirlos primero en el Reproductor de Windows Media.

Adición de archivos de audio o vídeo de Internet (Reproductor de Windows Media en Windows)

1 En el borrador, siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Insertar > Inclusión > De Internet.
- Haga clic en el botón Inclusiones de la barra de herramientas y seleccione De Internet en el menú emergente.

Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar inclusión.

2 Vaya a la página Web que contiene el vínculo al archivo de audio o vídeo deseado.

3 Haga clic con el botón derecho en el hipervínculo del archivo de audio o vídeo y seleccione Copiar acceso directo.

Se copiará la ruta del archivo de audio o vídeo al Portapapeles.

4 Pegue esta ruta en la barra de dirección del cuadro de diálogo Buscar inclusión y haga clic en Ir.

El archivo de audio o vídeo se abrirá en el Reproductor de Windows Media en una ventana independiente y empezará a reproducirse.

5 Cierre la ventana de la aplicación del Reproductor de Windows Media.

Nota: no es necesario reproducir el archivo completamente para cerrar la ventana del reproductor.

- 6 Vuelva al cuadro de diálogo Buscar inclusión, que está abierto en Contribute, y haga clic en Aceptar.

El archivo de audio o vídeo se habrá insertado como una inclusión y aparecerá en el espacio de trabajo Inclusión en el borrador. El archivo no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir el archivo.

Adición de archivos de audio o vídeo de Internet (QuickTime)

Puede añadir inclusiones de Internet si su reproductor multimedia predeterminado es QuickTime en Windows o en Mac OS. El reproductor multimedia predeterminado para Mac OS es QuickTime. En Windows, es posible que deba configurar QuickTime como reproductor multimedia predeterminado para poder utilizarlo para añadir inclusiones.

- 1 En el borrador, siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Insertar > Inclusión > De Internet.
- Haga clic en el botón Inclusiones de la barra de herramientas y seleccione De Internet en el menú emergente.

Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar inclusión.

- 2 Vaya a la página Web y luego al hipervínculo del archivo de audio o vídeo que desea insertar.

- 3 Haga clic en el hipervínculo del archivo de audio o vídeo.

El archivo de audio o vídeo se abrirá y se reproducirá en el reproductor QuickTime, en el cuadro de diálogo Buscar inclusión.

- 4 Haga clic en Aceptar.

El archivo de audio o vídeo se habrá insertado como una inclusión y aparecerá en el espacio de trabajo Inclusión en el borrador. El archivo no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir el archivo.

Eliminación de archivos de audio y vídeo

Puede eliminar una inclusión que aparezca en el borrador que está editando.

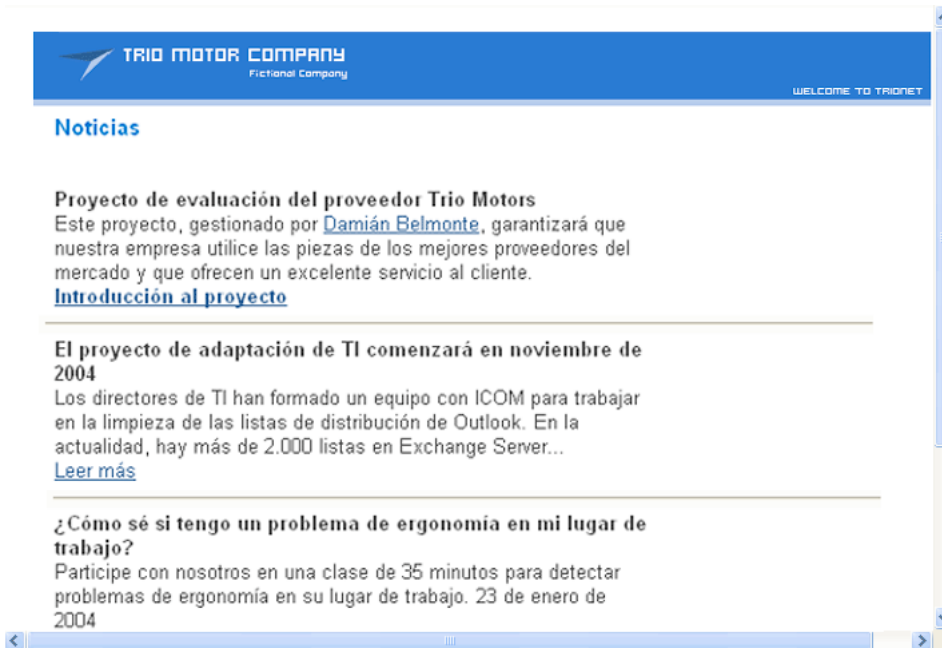
Eliminación de archivos de audio y vídeo insertados

- ❖ Haga clic en el botón Eliminar  en el espacio de trabajo Inclusión.

Nota: cuando se elimina una inclusión de una entrada de blog no se elimina el archivo de inclusión, sino solamente el vínculo al archivo de inclusión en la entrada de blog. Para eliminar archivos del blog de forma definitiva, consulte a su servicio de publicación de blogs acerca de la manera de eliminar archivos.

Adición o eliminación de una regla horizontal

Puede añadir reglas horizontales a las páginas para facilitar la organización del contenido. Por ejemplo, puede utilizar reglas para agrupar texto y otros elementos en áreas temáticas.



Inserción de una regla horizontal

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca la regla horizontal.
- 2 Seleccione Insertar > Regla horizontal.

Contribute insertará la regla horizontal. El contenido situado antes del punto de inserción aparecerá encima de la línea, mientras que el contenido situado después del punto de inserción aparecerá debajo de la línea.

Eliminación de una regla horizontal

- 1 En el borrador, haga clic en la regla horizontal para seleccionarla.
- 2 Presione Supr.

Cambio de las propiedades de una regla horizontal

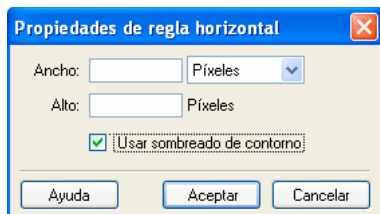
Puede personalizar el alto, el ancho y el sombreado aplicado a una regla horizontal en una página. De forma predeterminada, una regla horizontal en Contribute tiene un alto de 3 píxeles, se amplía para ocupar el ancho de la página o la celda de tabla en la que se inserta e incluye una pequeña sombra.

Para obtener información sobre la adición o eliminación de reglas horizontales, consulte “[Adición o eliminación de una regla horizontal](#)” en la página 168.

- 1 En el borrador, haga clic en la regla horizontal para seleccionarla y luego realice una de estas operaciones:
 - Seleccione Formato > Propiedades de regla horizontal.

- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) en la regla horizontal, y seleccione Propiedades.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de regla horizontal.



- 2 Realice los cambios apropiados en las opciones.

Para obtener más información sobre las opciones, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de regla horizontal”](#) en la página 176.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Contribute cambiará las propiedades de la regla horizontal.

Más temas de ayuda

[“Adición o eliminación de una regla horizontal”](#) en la página 168

Inserción de botones de comercio electrónico PayPal

PayPal es un servicio de procesamiento de pagos que le permite vender sus productos y servicios en la Web y aceptar pagos con tarjeta de crédito de sus clientes. Puede añadir funcionalidad instantánea de comercio electrónico mediante la creación de botones de pago en sus páginas Web.

Nota: para que pueda utilizar la función PayPal, el administrador de Contribute deberá activarla para su rol. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos”](#) en la página 324.

Más temas de ayuda

[“Botones PayPal”](#) en la página 149

Inserción de un solo botón PayPal

Puede insertar fácilmente un botón PayPal en la página.

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el botón.

Nota: asegúrese de que el punto de inserción no se solapa con otro botón PayPal.

- 2 Seleccione Insertar > PayPal y elija el tipo de botón que desea insertar.

Nota: si no puede seleccionar un botón, ello se deberá a que el administrador de Contribute no ha activado la función PayPal para su rol. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos”](#) en la página 324.

Se abrirá el asistente del objeto PayPal.

- 3 En el asistente, complete las pantallas para establecer las opciones que desea aplicar.

Haga clic en Siguiente para avanzar por las pantallas del asistente.

- 4 En la página de resumen, haga clic en Finalizar.

El botón PayPal aparecerá en el borrador.

Más temas de ayuda

[“Botones PayPal”](#) en la página 149

[“Edición de un botón PayPal”](#) en la página 170

Inserción de varios botones PayPal

Puede insertar varios botones PayPal en la misma página. Por ejemplo, puede insertar un botón Añadir al carro y un botón Ver carro en la misma página. No obstante, no podrá insertar varios botones PayPal en un mismo párrafo o una misma celda de tabla. Si intenta hacerlo, aparecerá un mensaje error.

***Nota:** para que pueda utilizar la función PayPal, el administrador de Contribute deberá activarla para su rol. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos”](#) en la página 324.*

Adición de un botón a un párrafo que ya contiene otro botón

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en el párrafo y luego presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).
- 2 Inserte un botón PayPal.

Adición de un botón a una celda de una tabla que ya contiene otro botón

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en la celda y seleccione Tabla > Dividir celda.
- 2 Inserte un botón PayPal.

Más temas de ayuda

[“Botones PayPal”](#) en la página 149

[“Inserción de un solo botón PayPal”](#) en la página 169

Edición de un botón PayPal

Puede editar la configuración establecida originalmente para un botón PayPal. Por ejemplo, es posible que desee aumentar o reducir el precio de un artículo, actualizar el nombre o la descripción del artículo, elegir un botón de imagen diferente, etc.

- 1 En el borrador, haga clic para seleccionar el botón PayPal que desea editar.
- 2 Seleccione Formato > Propiedades de botón PayPal.
El tipo de botón resaltado para el botón seleccionado es el único elemento activo del menú emergente.
- 3 Haga clic en una ficha de la pantalla de opciones avanzadas para seleccionar el tipo de información que desea actualizar y realice los cambios deseados.
- 4 Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Más temas de ayuda

[“Botones PayPal”](#) en la página 149

[“Inserción de un solo botón PayPal”](#) en la página 169

[“Inserción de varios botones PayPal”](#) en la página 170

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Descripción de imagen

Utilice el cuadro de diálogo Descripción de imagen para describir la imagen a usuarios con discapacidad o usuarios que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto.

- 1 Introduzca un texto que describa la imagen.
- 2 Haga clic en Aceptar.

Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar activo compartido

Utilice el cuadro de diálogo Insertar activo compartido para insertar activos compartidos en un borrador.

- 1 Seleccione un activo compartido del panel izquierdo.
Aparecerá una vista previa en el panel derecho.
- 2 Haga clic en Aceptar.
El activo compartido aparecerá en el borrador.

Más temas de ayuda

[“Inserción de activos compartidos en una página Web”](#) en la página 152

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de imagen

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de imagen para cambiar las propiedades de una imagen.

❖ Realice los cambios que sean necesarios en las opciones siguientes y haga clic en Aceptar:

Archivo de imagen Ubicación del archivo de origen de la imagen. Haga clic en el botón Elegir y luego seleccione Imágenes en mi PC o Imágenes en mi sitio Web para cambiar el origen de la imagen.

Ancho de pantalla Ancho del área de visualización para la imagen. Esta opción comprime o alarga la imagen en esta página. Puede introducir el tamaño de visualización en píxeles o como porcentaje del tamaño de la imagen original.

***Nota:** esta opción no afecta al archivo de imagen original; sólo afecta a la visualización de la imagen en esta página.*

Alto de pantalla Altura del área de visualización de la imagen. Esta opción comprime o alarga la imagen en esta página. Puede introducir el tamaño de visualización en píxeles o como porcentaje del tamaño de la imagen original.

***Nota:** esta opción no afecta al archivo de imagen original; sólo afecta a la visualización de la imagen en esta página.*

Restablecer tamaño de pantalla Recupera el ancho y el alto originales de la imagen.

Restringir proporciones Mantiene las proporciones de alto y ancho para que la imagen no se distorsione.

Relleno horizontal Indica en píxeles la cantidad de espacio vacío que debe existir a la derecha y a la izquierda de la imagen.

Relleno vertical Indica en píxeles la cantidad de espacio vacío que debe existir por encima y por debajo de la imagen.

Alineación Ubicación de la imagen en la página en relación con el texto que pueda aparecer alrededor de ella.

Borde Indica en píxeles el ancho del borde que rodea la imagen.

Descripción (texto ALT) Describe la imagen para usuarios con discapacidad o usuarios que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto.

Más temas de ayuda

[“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 153

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Brillo y contraste

Utilice el cuadro de diálogo Brillo y contraste para cambiar el contraste o el brillo de los píxeles de una imagen.

- 1 Arrastre los controles deslizantes de Brillo y Contraste para ajustar los valores.

El rango de valores posibles es de -100 a 100.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Ajuste del brillo y el contraste de una imagen”](#) en la página 156

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Perfilar imagen

Utilice el cuadro de diálogo Perfilar imagen para cambiar el perfilado de una imagen. El perfilado aumenta el contraste de los píxeles situados alrededor de los bordes de los objetos para aumentar la definición o nitidez de la imagen.

- 1 Especifique el grado de perfilado que debe aplicarse a la imagen arrastrando el control deslizante o introduciendo un valor entre 0 y 10 en el cuadro de texto.

Mientras ajusta la nitidez de la imagen, puede obtener una vista previa del cambio en la imagen.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Perfilado de una imagen”](#) en la página 156

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de película SWF

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de película SWF para cambiar las propiedades de una película SWF (archivo SWF).

- 1 En la sección Opciones, seleccione cualquiera de las siguientes opciones:
 - Seleccione la opción Iniciar la reproducción de la película al cargarse la página si desea que la película empiece a reproducirse cuando la página aparezca en el navegador del visitante del sitio Web.
 - Seleccione la opción Reproducir la película continuamente si desea que la película SWF (archivo SWF) comience a reproducirse de nuevo automáticamente cada vez que termine de reproducirse.

- 2 En la sección Tamaño, seleccione una unidad de medida y luego introduzca un ancho y un alto.

Nota: si está seleccionada la casilla de verificación *Restringir proporciones*, Contribute mantendrá las proporciones de alto y ancho para que la imagen no se distorsione.

- 3 Para restablecer el tamaño original de la película, haga clic en el botón Restablecer tamaño.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de propiedades de películas SWF”](#) en la página 162

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de vídeo

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de vídeo para cambiar las propiedades de vídeo de los tipos de archivo de película que no sean SWF.

Nota: las opciones del cuadro de diálogo Propiedades de vídeo son distintas cuando se inserta un archivo de vídeo SWF (SWF). Para obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de vídeo \(para archivos FLV\)”](#) en la página 173.

- 1 Introduzca nuevos valores de Ancho y Alto si es preciso.

Nota: compruebe las propiedades del archivo de película para conocer su tamaño exacto y poder configurar el ancho y el alto de la visualización en Contribute con los mismos valores.

- 2 Elija entre las opciones siguientes:
 - Seleccione Mostrar controles de vídeo para incluir controles para reproducir y detener el vídeo en la página Web.
 - Seleccione Iniciar la reproducción del vídeo al cargarse la página para que se inicie automáticamente la reproducción del vídeo cuando la página aparezca en el navegador del visitante del sitio Web.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de propiedades de vídeo”](#) en la página 163

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de vídeo (para archivos FLV)

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de vídeo para cambiar las propiedades de vídeo de los archivos de vídeo FLV.

- 1 Introduzca nuevos valores de Ancho y Alto si es preciso.

Nota: compruebe las propiedades del archivo de película para conocer su tamaño exacto y poder configurar el ancho y el alto de la visualización en Contribute con los mismos valores.

- 2 Elija entre las opciones siguientes:
 - Seleccione Rebobinar automáticamente al finalizar reproducción del vídeo para que el vídeo se rebobine después de haberse reproducido.
 - Seleccione Iniciar la reproducción del vídeo al cargarse la página para que se inicie automáticamente la reproducción del vídeo cuando la página aparezca en el navegador del visitante del sitio Web.

- Seleccione un aspecto de SWF Video para cambiar la apariencia del reproductor de vídeo en el navegador. También puede obtener una vista previa del aspecto después de seleccionar un aspecto en el menú emergente Aspecto de SWF Video.

3 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

“[Configuración de propiedades de vídeo](#)” en la página 163

Cómo completar el cuadro de diálogo Elegir inclusión en sitio Web

Utilice el cuadro de diálogo Elegir inclusión en sitio Web para añadir una inclusión, como un podcast, desde el sitio Web a la entrada de blog.

1 Seleccione una inclusión siguiendo uno de estos procedimientos:

- Si la inclusión está en una carpeta del sitio Web que está examinando actualmente, seleccione la inclusión.
- Si la inclusión no está en una carpeta del sitio Web actual, utilice el menú emergente Buscar en para navegar hasta la carpeta del sitio Web correspondiente y seleccione la inclusión.

En función del tipo de inclusión que seleccione, puede aparecer una vista previa para que compruebe que ha seleccionado la correcta.

2 Haga clic en los iconos de carpeta si es preciso:

- Subir un nivel selecciona el nivel inmediatamente superior de la estructura de carpetas.
- Nueva carpeta le permite añadir una carpeta al sitio Web.
- Eliminar carpeta elimina la carpeta seleccionada del sitio Web.

***Nota:** sólo podrá eliminar carpetas que estén vacías. Para obtener información sobre la eliminación de páginas del sitio Web, consulte “[Eliminación de una página Web o archivo](#)” en la página 82.*

3 Haga clic en Aceptar.

La inclusión aparece como un vínculo en la barra de estado.



Haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar la inclusión.

Uso del cuadro de diálogo Buscar inclusión

Utilice el cuadro de diálogo Buscar inclusión para buscar la inclusión que desea añadir a la entrada de blog. Los procedimientos varían en función de que el reproductor multimedia predeterminado sea el Reproductor de Windows Media o QuickTime.

Para utilizar el cuadro de diálogo Buscar inclusión para buscar una inclusión (Reproductor de Windows Media):

1 Vaya a la página que contiene el vínculo al archivo de audio o vídeo que desee. Para ello, realice alguna de las siguientes operaciones:

- Haga clic en los vínculos de la página actual.
- Escriba una dirección Web (URL) en el cuadro de texto Dirección y luego haga clic en Ir.

2 (Opcional) Haga clic en los botones de navegación de la barra de herramientas del cuadro de diálogo según resulte oportuno:

Nota: en Mac OS, los iconos de navegación carecen de etiquetas. Si necesita ayuda para identificar un icono, sitúe el puntero sobre el icono para ver una descripción de la herramienta.

Atrás Permite regresar a la página anterior.

Adelante Avanza una página.

Detener Cancela la descarga de la página.

Actualizar Actualiza la visualización de la página.

- 3 Cuando visualice la página con el vínculo, haga clic con el botón derecho en el hipervínculo del archivo de audio o vídeo y luego seleccione Copiar acceso directo.

- 4 Pegue esta ruta en la barra de dirección del cuadro de diálogo Buscar inclusión y haga clic en Ir.

El archivo de audio o vídeo se abrirá en el Reproductor de Windows Media en una ventana independiente y empezará a reproducirse.

- 5 Cierre la ventana de la aplicación del Reproductor de Windows Media.

Nota: no es necesario reproducir el archivo completamente para cerrar la ventana del reproductor.

- 6 Vuelva al cuadro de diálogo Buscar inclusión, que está abierto en Contribute, y haga clic en Aceptar.

El archivo de audio o vídeo se habrá insertado como una inclusión y aparecerá en el espacio de trabajo Inclusión en el borrador. El archivo no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir el archivo.

Para utilizar el cuadro de diálogo Buscar inclusión para buscar una inclusión (QuickTime):

- 1 Vaya a la página que contiene el vínculo al archivo de audio o vídeo que desee. Para ello, realice alguna de las siguientes operaciones:

- Haga clic en los vínculos de la página actual.
- Escriba una dirección Web (URL) en el cuadro de texto Dirección y luego haga clic en Ir.

- 2 (Opcional) Haga clic en los botones de navegación de la barra de herramientas del cuadro de diálogo según resulte oportuno:

Nota: en Mac OS, los iconos de navegación carecen de etiquetas. Si necesita ayuda para identificar un icono, sitúe el puntero sobre el icono para ver una descripción de la herramienta.

Atrás Permite regresar a la página anterior.

Adelante Avanza una página.

Detener Cancela la descarga de la página.

Actualizar Actualiza la visualización de la página.

- 3 Cuando visualice la página con el vínculo, haga clic en el hipervínculo del archivo de audio o vídeo.

El archivo de audio o vídeo se abrirá y se reproducirá en el reproductor QuickTime, en el cuadro de diálogo Buscar inclusión.

- 4 Haga clic en Aceptar.

El archivo de audio o vídeo se habrá insertado como una inclusión y aparecerá en el espacio de trabajo Inclusión en el borrador. El archivo no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir el archivo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de regla horizontal

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de regla horizontal para cambiar las reglas horizontales del borrador.

❖ Cambie cualquiera de las opciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- Ancho indica la longitud de la línea.

Para establecer un ancho de línea específico para una regla horizontal, introduzca un número en el cuadro de texto Ancho y luego seleccione Píxeles. Para establecer un ancho de línea que se amplíe o se contraiga en función del ancho de la ventana del navegador del usuario, introduzca un número entre 1 y 100 en el cuadro de texto Ancho y luego seleccione Porcentaje.

- Alto indica la altura de la línea.
- Usar sombreado de contorno indica que la línea aparece como un contorno, no como una línea compacta.

Más temas de ayuda

[“Cambio de las propiedades de una regla horizontal”](#) en la página 168

Uso del cuadro de diálogo Buscar imagen

Utilice el cuadro de diálogo Buscar imagen para buscar una imagen en Internet y añadirla al sitio Web o entrada de blog.

- 1 Navegue hasta la URL que contiene el archivo de imagen.

Nota: no puede seleccionar una carpeta para insertarla como una imagen en una página de Contribute.

- 2 Haga clic en los botones de navegación de la barra de herramientas del cuadro de diálogo según resulte oportuno:

Nota: en Mac OS, los iconos de navegación carecen de etiquetas. Si necesita ayuda para identificar un icono, sitúe el puntero sobre el icono para ver una descripción de la herramienta.

Atrás Permite regresar a la página anterior.

Adelante Avanza una página.

Detener Cancela la descarga de la página.

Actualizar Actualiza la visualización de la página.

- 3 Haga clic en Aceptar para seleccionar el archivo de imagen de Internet.

El archivo de imagen de Internet se insertará en el borrador.

Nota: cuando inserta la imagen en una página, la imagen seleccionada no se descarga en el equipo local.

Más temas de ayuda

[“Uso del cuadro de diálogo Elegir <imagen/archivo SWF/vídeo> en sitio Web”](#) en la página 177

Uso del cuadro de diálogo Buscar SWF

Utilice el cuadro de diálogo Buscar SWF para buscar un archivo SWF en Internet y añadirlo al sitio Web o entrada de blog.

- 1 Navegue hasta la URL que contiene el archivo SWF.

Nota: no puede seleccionar una carpeta para insertarla como un archivo SWF en una página de Contribute.

- 2 Haga clic en los botones de navegación de la barra de herramientas del cuadro de diálogo según resulte oportuno:

Nota: en Mac OS, los iconos de navegación carecen de etiquetas. Si necesita ayuda para identificar un icono, sitúe el puntero sobre el icono para ver una descripción de la herramienta.

Atrás Permite regresar a la página anterior.

Adelante Avanza una página.

Detener Cancela la descarga de la página.

Actualizar Actualiza la visualización de la página.

- 3 Haga clic en Aceptar para seleccionar el archivo SWF de Internet.

El archivo SWF de Internet se insertará en el borrador.

Nota: cuando inserta un archivo SWF en una página, el archivo seleccionado no se descarga en el equipo local. El archivo SWF se inserta como un marcador de posición, cuyo tamaño puede cambiarse.

Más temas de ayuda

[“Uso del cuadro de diálogo Elegir <imagen/archivo SWF/vídeo> en sitio Web”](#) en la página 177

Uso del cuadro de diálogo Buscar vídeo

Utilice el cuadro de diálogo Buscar vídeo para buscar un archivo de vídeo en Internet y añadirlo al sitio Web o entrada de blog.

- 1 Navegue hasta la URL que contiene el archivo de vídeo.

Nota: no puede seleccionar una carpeta para insertarla como un archivo de vídeo en una página de Contribute.

- 2 Haga clic en los botones de navegación de la barra de herramientas del cuadro de diálogo según resulte oportuno:

Nota: en Mac OS, los iconos de navegación carecen de etiquetas. Si necesita ayuda para identificar un icono, sitúe el puntero sobre el icono para ver una descripción de la herramienta.

Atrás Permite regresar a la página anterior.

Adelante Avanza una página.

Detener Cancela la descarga de la página.

Actualizar Actualiza la visualización de la página.

- 3 Haga clic en Aceptar para seleccionar el archivo de vídeo de Internet.

El archivo de vídeo de Internet se insertará en el borrador. Publique la página para reproducir el vídeo.

Nota: cuando inserta un archivo SWF en una página, el archivo seleccionado no se descarga en el equipo local. La inserción de un archivo de vídeo se realiza del mismo modo que la inserción de una inclusión en las entradas de blog. Para obtener más información, consulte [“Uso del cuadro de diálogo Buscar inclusión”](#) en la página 174.

Más temas de ayuda

[“Uso del cuadro de diálogo Elegir <imagen/archivo SWF/vídeo> en sitio Web”](#) en la página 177

Uso del cuadro de diálogo Elegir <imagen/archivo SWF/vídeo> en sitio Web

Utilice el cuadro de diálogo Elegir <imagen/archivo SWF/vídeo> en sitio Web para seleccionar una imagen, un archivo SWF o un vídeo de un sitio Web, y añadirlo al borrador del sitio Web o entrada de blog.

- 1 Navegue hasta la URL que contiene la imagen, el archivo SWF o el vídeo.

***Nota:** no puede seleccionar una carpeta para insertarla como una imagen, un archivo SWF o un vídeo en una página de Contribute.*

- 2 Haga clic en Aceptar para seleccionar el archivo del sitio Web.

La imagen, el archivo SWF o el vídeo se insertará en el borrador.

***Nota:** cuando inserta una imagen, un archivo SWF o un vídeo en una página, el archivo seleccionado no se descarga en el equipo local.*

Más temas de ayuda

[“Uso del cuadro de diálogo Buscar imagen”](#) en la página 176

[“Uso del cuadro de diálogo Buscar vídeo”](#) en la página 177

[“Uso del cuadro de diálogo Buscar SWF”](#) en la página 176

Capítulo 8: Utilización de tablas

Las tablas constituyen una herramienta muy eficaz para presentar datos de tabla. Por ejemplo, puede añadir una tabla a una página Web que enumere a todos sus representantes comerciales en una columna con sus respectivos datos de contacto en otra columna.

En Adobe® Contribute®, puede añadir texto e imágenes a celdas de tabla de la misma forma que añade texto e imágenes a una página (consulte “[Utilización de texto](#)” en la página 129 y “[Utilización de imágenes y elementos gráficos](#)” en la página 148). Después de crear una tabla, podrá modificar fácilmente su aspecto y estructura.

Conflictos en el formato de tablas

A la hora de dar formato a tablas, puede definir propiedades que se apliquen a toda la tabla o a celdas, filas o columnas seleccionadas de la misma.

Al definir una propiedad de tabla, como, por ejemplo, el color de fondo o la alineación con un valor para toda la tabla y otro valor para celdas individuales, el formato de celda tiene prioridad sobre el formato de fila, que a su vez tiene prioridad sobre el formato de tabla.

El orden de prioridad en el formato de tabla es el siguiente:

- 1 Celdas
- 2 Filas
- 3 Tabla

Por ejemplo, si define un color de fondo azul para una sola celda y, a continuación, establece el color de fondo de toda la tabla como amarillo, la celda azul no cambiará a amarillo, ya que el formato de celda tiene prioridad sobre el formato de tabla.

Nota: al establecer las propiedades de una columna, Contribute modifica los atributos de la etiqueta `<td>` correspondientes a cada celda de la columna.


Más temas de ayuda

“[Modificación del aspecto de una tabla](#)” en la página 189

Inserción de tablas


Puede insertar una tabla en cualquier lugar de una página, incluso dentro de otra tabla. Puede añadir rápidamente una tabla estándar con tres filas y tres columnas o modificar las opciones para añadir una tabla personalizada.

Para obtener información sobre una opción de representación de tabla que mejore el rendimiento al editar tablas de gran tamaño, consulte “[Configuración de las preferencias de edición](#)” en la página 41.

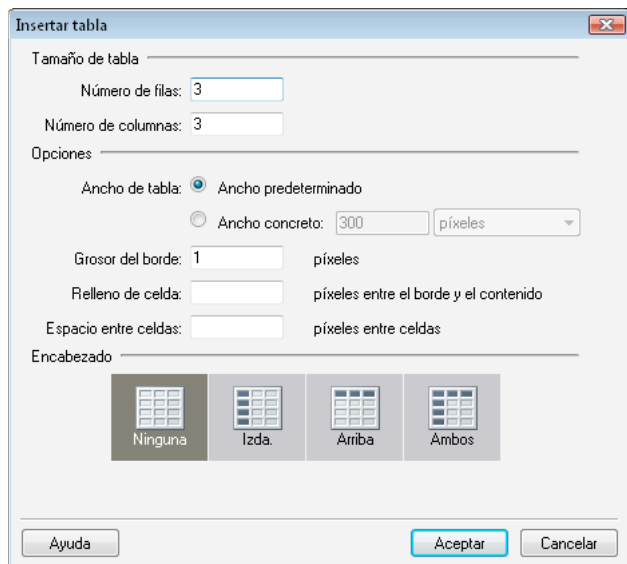
 Cuando comience a añadir contenido a la tabla, utilice Vista previa en el navegador para ver cómo aparecerá exactamente la tabla en los navegadores de los visitantes del sitio Web (consulte “[Vista previa de una página en el navegador predeterminado](#)” en la página 233).

- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca la tabla.

2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar tabla:

- Haga clic en el botón Tabla  de la barra de herramientas.
- Seleccione Insertar > Tabla.
- Seleccione Tabla > Insertar > Tabla.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar tabla.



El cuadro de diálogo "Insertar tabla" tiene una pestaña "Tamaño de tabla" con los siguientes campos:

- Número de filas: 3
- Número de columnas: 3

La pestaña "Opciones" contiene:

- Ancho de tabla: ☒ Ancho predeterminado, ☐ Ancho concreto: 300 píxeles.
- Grosor del borde: 1 píxeles.
- Relleno de celda: píxeles entre el borde y el contenido.
- Espacio entre celdas: píxeles entre celdas.

La pestaña "Encabezado" muestra cuatro iconos de tablas con encabezados: Ninguna, Izda., Arriba y Ambos.


En la parte inferior hay tres botones: Ayuda, Aceptar y Cancelar.

3 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar tabla”](#) en la página 193.

4 Haga clic en Aceptar.


La tabla aparecerá en el borrador.

 *Tras insertar la tabla, selecciónela y haga clic en el botón Tabla de nuevo para cambiar las propiedades de la tabla. Para obtener información sobre cómo cambiar las propiedades de los encabezados, consulte [“Modificación de propiedades de fila o columna”](#) en la página 190.*

Insertión de una tabla en otra tabla

1 En el borrador, coloque el punto de inserción en la celda de la tabla en la que desea que aparezca la tabla.

2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar tabla:

- Haga clic en el botón Tabla  de la barra de herramientas.
- Seleccione Insertar > Tabla.
- Seleccione Tabla > Insertar > Tabla.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar tabla.

3 Realice los cambios apropiados en las opciones.

4 Haga clic en Aceptar.

La tabla aparecerá en la celda de tabla en la que ha situado el punto de inserción.

Más temas de ayuda

[“Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas”](#) en la página 182

[“Adición, eliminación o combinación de filas y columnas de tabla”](#) en la página 186

[“Modificación del aspecto de una tabla”](#) en la página 189

Selección de elementos de una tabla

Puede seleccionar una tabla completa, una fila o una columna, o bien seleccionar una sola celda o bloques de celdas contiguas de una tabla.

Más temas de ayuda

[“Modificación del aspecto de una tabla”](#) en la página 189

[“Corte y copia de celdas de una tabla”](#) en la página 185

Selección de una tabla, fila o columna

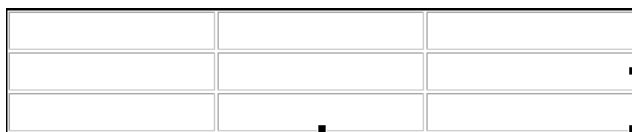
Puede seleccionar una tabla, fila o columna completa para pegarla en otra página (consulte [“Corte y copia de celdas de una tabla”](#) en la página 185) o para cambiar el fondo de todas las celdas seleccionadas a la vez (consulte [“Modificación del aspecto de una tabla”](#) en la página 189).

Selección de una tabla entera

❖ Siga uno de estos procedimientos:

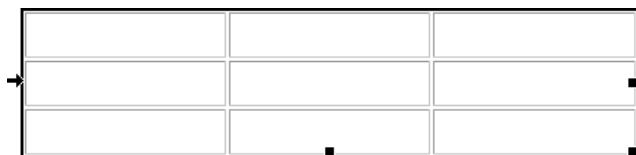
- Haga clic en la esquina superior izquierda de la tabla o en cualquier punto del borde derecho o inferior.
- Haga clic en una celda de la tabla y, a continuación, seleccione Tabla > Seleccionar tabla.

Aparecerán manejadores de selección en los bordes inferior y derecho de la tabla.



Selección de filas o columnas

- 1 Sitúe el puntero en el borde izquierdo de una fila o en el borde superior de una columna.
- 2 Cuando el puntero se convierta en una flecha de selección, haga clic para seleccionar una fila o columna, o arrastre para seleccionar varias filas o columnas.



Selección de una celda, un bloque de celdas o celdas no adyacentes

Si lo desea, puede seleccionar una celda o un grupo de celdas para pegarlas en otra página (consulte “[Corte y copia de celdas de una tabla](#)” en la página 185) o para cambiar el fondo de todas las celdas seleccionadas a la vez (consulte “[Modificación del aspecto de una tabla](#)” en la página 189).

Cuando seleccione un bloque de celdas, el bloque debe formar un rectángulo. Cuando seleccione varias celdas no adyacentes de una tabla, sólo podrá modificar las propiedades de dichas celdas. No se pueden copiar ni pegar grupos de celdas no adyacentes.

Selección de una sola celda

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en la celda y luego arrastre para seleccionarla.
- Haga clic en la celda y, a continuación, seleccione Edición > Seleccionar todo.

Selección de una línea o un bloque rectangular de celdas

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Arrastre de una celda a otra.
- Haga clic en una celda y, a continuación, presione la tecla Mayús y haga clic en otra celda.

Todas las celdas de la región lineal o rectangular definida por las dos celdas quedarán seleccionadas.

Selección de celdas no adyacentes

❖ Presione Control (Windows) o Comando (Mac OS) mientras hace clic en las celdas, filas o columnas que desea seleccionar.

Nota: las celdas, filas o columnas que no estén todavía seleccionadas se añadirán a la selección. Si ya está seleccionada, se eliminará de la selección.

Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas

Puede cambiar el tamaño de una tabla completa o de filas y columnas individuales. Al cambiar el tamaño de toda la tabla, el tamaño de todas sus celdas cambiará proporcionalmente.

Cambio de tamaño de tablas

- 1 En el borrador, seleccione la tabla cuyo tamaño desea cambiar (consulte “[Selección de elementos de una tabla](#)” en la página 181).
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Para cambiar el tamaño horizontal de la tabla, arrastre el selector de la derecha.
 - Para cambiar el tamaño vertical de la tabla, arrastre el selector de la parte inferior.

- Para cambiar ambos, arrastre el selector de la esquina inferior derecha.

Cambio del ancho de una columna

❖ Siga uno de estos procedimientos en el borrador:


- Seleccione la columna y luego arrastre el borde derecho de la columna.
- Seleccione la columna y luego haga clic en el botón Tabla de la barra de herramientas.

En el cuadro de diálogo de propiedades de la columna de la tabla, cambie el número del cuadro de texto Ancho de columna y luego seleccione Píxeles o Porcentaje para el ancho. Como alternativa, seleccione Ajustar al contenido para borrar el ancho establecido y ajustar el tamaño de la columna al contenido que añada.

***Nota:** si selecciona cualquier columna que no sea la última de la derecha, el ancho de la columna contigua también cambiará y Contribute mantendrá el ancho original de la tabla. Si selecciona la última columna de la derecha, cambiará el ancho de toda la tabla, de manera que todas las columnas serán más anchas o más estrechas proporcionalmente.*

Cambio de tamaño del alto de una columna

❖ Siga uno de estos procedimientos en el borrador:

- Seleccione la fila y luego arrastre el borde inferior de la fila.
- Seleccione la fila y luego haga clic en el botón Tabla  de la barra de herramientas.

En el cuadro de diálogo de propiedades de la fila de la tabla, cambie el número del cuadro de texto Alto de fila. Como alternativa, seleccione Ajustar al contenido para borrar el alto establecido y ajustar el tamaño de las filas al contenido que añada.

Alineación de tablas

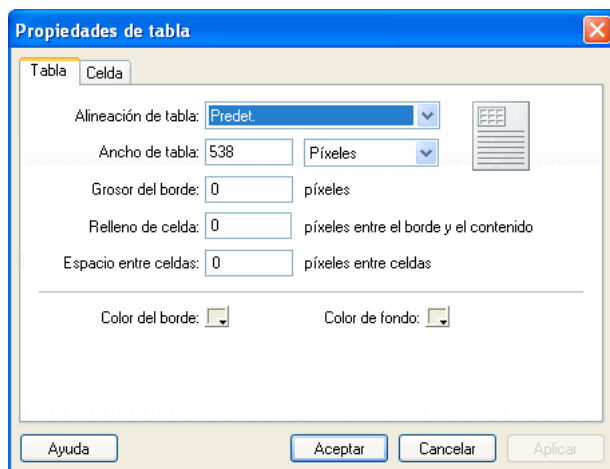
Puede indicar cómo debe alinearse una tabla en la página Web en relación con otros elementos que la rodean en la página, como texto o imágenes.

No puede seleccionar una opción de alineación al crear una tabla. Deberá insertar la tabla (consulte [“Inserción de tablas”](#) en la página 179) y luego cambiar la opción de alineación en las propiedades de la tabla.

Cambio de la alineación de una tabla

- 1 En el borrador, seleccione la tabla cuya alineación desea cambiar (consulte [“Selección de elementos de una tabla”](#) en la página 181).
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de tabla:
 - Haga clic en el botón Tabla de la barra de herramientas.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de tabla del menú emergente.
 - Seleccione Tabla > Propiedades de tabla.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de tabla.



- 3 Seleccione una opción de alineación del menú emergente Alineación de tabla:

Predeterminada Alinea la tabla a la izquierda de la página. El texto o imágenes no se distribuirán alrededor de la tabla.

Izquierda Alinea la tabla a la izquierda de la página. El texto o las imágenes se distribuirán en la parte derecha de la tabla.

Centro Alinea la tabla en el centro de la página.

Derecha Alinea la tabla a la derecha de la página. El texto o las imágenes se distribuirán en la parte izquierda de la tabla.

- 4 Haga clic en Aplicar para ver los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

La alineación de la tabla cambiará en el borrador.

Cómo cortar, copiar y pegar celdas

Puede cortar, copiar o pegar una o varias celdas de una tabla al mismo tiempo, conservando el formato de las celdas. Las celdas se pueden pegar en el punto de inserción o sobre una selección de una tabla existente.

Las celdas seleccionadas deberán ser contiguas y tener forma rectangular. Por ejemplo, la selección que se muestra en la siguiente ilustración es un rectángulo de celdas, por lo que éstas se pueden cortar o copiar.

Nombre	Teléfono	Función
Derek B	X4921	Gestor de proyectos
George W	X1162	Director de operaciones
Diana S	X7094	Servicio al cliente

La selección que se muestra en esta ilustración no es rectangular, por lo que las celdas no se pueden cortar ni copiar.

Nombre	Teléfono	Función
Derek B	X4921	Gestor de proyectos
George W	X1162	Director de operaciones
Diana S	X7094	Servicio al cliente

Corte y copia de celdas de una tabla

Puede copiar una o varias celdas de tabla y luego cortar las celdas o su contenido de la tabla. Puede copiar una o varias celdas y pegarlas en la misma tabla o en otra distinta (consulte “[Cómo pegar celdas de tabla](#)” en la página 185).

Copia de celdas, filas o columnas de una tabla

- 1 En el borrador, seleccione una o varias celdas, filas o columnas de la tabla (consulte “[Selección de elementos de una tabla](#)” en la página 181).
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Edición > Copiar.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Copiar.

Contribute copiará la selección en el Portapapeles.

Corte de celdas, filas o columnas de una tabla

- 1 En el borrador, seleccione una o varias celdas, filas o columnas de la tabla (consulte “[Selección de elementos de una tabla](#)” en la página 181).
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Elija Edición > Cortar.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Cortar.

Contribute cortará la selección de la tabla y la copiará en el Portapapeles.

Eliminación del contenido y mantenimiento de las celdas intactas

- 1 En el borrador, seleccione una o varias celdas.

***Nota:** no seleccione una fila o columna completa. Si lo hace, al seleccionar posteriormente Edición > Borrar o presionar Supr., Contribute quitará toda la fila o la columna de la tabla (no sólo su contenido).*
- 2 Seleccione Edición > Borrar o presione Supr.

Contribute quitará el contenido de las celdas seleccionadas pero conservará las celdas vacías en la tabla.

Más temas de ayuda

“[Cómo pegar celdas de tabla](#)” en la página 185

“[Eliminación de filas y columnas](#)” en la página 187

Cómo pegar celdas de tabla

Las celdas se pueden copiar (consulte “[Corte y copia de celdas de una tabla](#)” en la página 185) y luego pegar en el punto de inserción o sobre una selección de una tabla existente.

Al pegar varias celdas de una tabla, el contenido del Portapapeles debe ser compatible con la estructura de la tabla o el bloque seleccionado para pegarlas. Por ejemplo, si copia un bloque de dos por dos celdas, deberá pegarlo en un bloque de dos por dos.

- 1 Copie algunas celdas de la tabla (consulte [“Corte y copia de celdas de una tabla”](#) en la página 185).
- 2 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que desea pegar las celdas:
 - Para reemplazar las celdas actuales por las celdas que desea pegar, seleccione un grupo de celdas que tengan el mismo diseño que las celdas copiadas.

Por ejemplo, si ha cortado o copiado un bloque de tres por dos celdas, seleccione otro bloque de tres por dos para pegar el contenido cortado o copiado.
 - Para pegar toda una fila de celdas encima de una celda concreta, haga clic en dicha celda.
 - Para pegar toda una columna de celdas a la izquierda de una celda concreta, haga clic en dicha celda.
 - Para crear una tabla con las celdas pegadas, sitúe el punto de inserción fuera de la tabla.

***Nota:** si no dispone de toda una fila o columna de celdas en el Portapapeles y hace clic en una celda y, a continuación, pega las celdas del Portapapeles, puede que se reemplacen la celda en la que hizo clic y las que la rodean (dependiendo de su ubicación en la tabla) por las celdas que está pegando.*

- 3 Siga uno de estos procedimientos:
 - Elija Edición > Pegar.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Pegar.

Contribute pegará las celdas del Portapapeles.

Más temas de ayuda

[“Corte y copia de celdas de una tabla”](#) en la página 185


Adición, eliminación o combinación de filas y columnas de tabla

Puede modificar una tabla existente mediante la adición o eliminación de filas o columnas. También puede combinar celdas para que quepan los datos que desea añadir.

Adición de filas y columnas

Puede añadir una sola fila o columna, o añadir varias filas o columnas a la vez.


Adición de una sola fila a una tabla

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en una celda de la tabla o seleccione una fila completa.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Insertar fila debajo  de la barra de herramientas.

Aparecerá una nueva fila debajo del punto de inserción o de la selección.
 - Seleccione Tabla > Insertar > Insertar fila arriba o Tabla > Insertar > Insertar fila debajo.

- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y seleccione Insertar fila arriba o Insertar fila debajo.

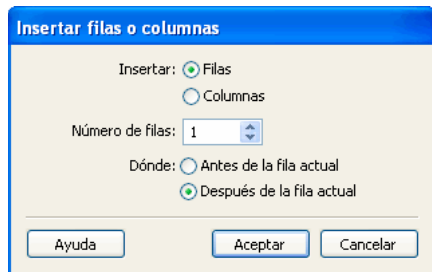
Adición de una sola columna a una tabla

- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en una celda de la tabla o seleccione una columna completa.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el botón Insertar columna a la derecha  de la barra de herramientas.
Aparecerá una nueva columna a la derecha del punto de inserción o de la selección.
 - Seleccione Tabla > Insertar > Insertar columna a la izquierda o Tabla > Insertar > Insertar columna a la derecha.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Insertar columna a la izquierda o Insertar columna a la derecha.

Adición de varias filas o columnas a una tabla

- 1 En el borrador, coloque el punto de inserción en una celda de tabla.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Tabla > Insertar > Múltiples filas o columnas.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y seleccione Insertar múltiples filas o columnas.

Aparece el cuadro de diálogo Insertar filas o columnas.



- 3 Complete este cuadro de diálogo.
Para obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar filas o columnas”](#) en la página 194.
- 4 Haga clic en Aceptar.
Contribute añadirá las filas o columnas a la tabla.

Más temas de ayuda

[“Combinación o división de celdas”](#) en la página 188

Eliminación de filas y columnas

Puede eliminar una sola fila o columna o eliminar varias filas o columnas a la vez.

Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione filas o columnas completas y luego presione Supr o Retroceso.

- Seleccione filas o columnas completas o coloque el punto de inserción en una sola fila o columna, haga clic con el botón de derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Eliminar fila o Eliminar columna.
- Seleccione filas o columnas completas y luego elija Tabla > Eliminar > Fila o Tabla > Eliminar > Columna.

Más temas de ayuda

[“Selección de elementos de una tabla”](#) en la página 181

[“Adición de filas y columnas”](#) en la página 186

Combinación o división de celdas

Puede combinar cualquier número de celdas contiguas, siempre que toda la selección sea una línea o un rectángulo de celdas, para obtener una sola celda que se extienda a lo largo de varias columnas o filas. Puede dividir una celda en varias filas o columnas, independientemente de si anteriormente se había combinado.

Combinación de celdas de una tabla

- 1 En el borrador, seleccione las celdas que desea combinar.

Nota: *deberá seleccionar al menos dos celdas.*

- 2 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Tabla > Combinar celdas.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Combinar celdas.

Contribute combinará el contenido en una sola celda.

División de celdas de una tabla

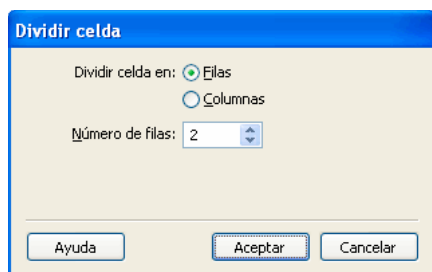
- 1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en la celda que desea dividir.

Nota: *Contribute sólo divide celdas de una en una aunque haya seleccionado varias.*

- 2 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Tabla > Dividir celda.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Dividir celda.

Aparecerá el cuadro de diálogo Dividir celda.



- 3 Seleccione un botón de opción para indicar si la celda debe dividirse en filas o columnas y luego introduzca el número de nuevas filas o columnas en las que desea dividir la celda.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute dividirá la celda en varias filas o columnas.

Más temas de ayuda

[“Selección de elementos de una tabla”](#) en la página 181


[“Adición de filas y columnas”](#) en la página 186

[“Eliminación de filas y columnas”](#) en la página 187

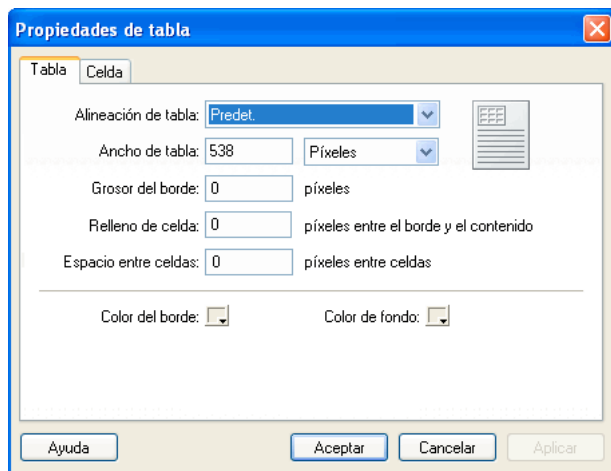
Modificación del aspecto de una tabla

Modificación de propiedades de tabla

Puede modificar la alineación, el ancho, el ancho y el color del borde y el color de fondo de una tabla seleccionada.

- 1 En el borrador, seleccione la tabla que desea modificar (consulte [“Selección de elementos de una tabla”](#) en la página 181).
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de tabla:
 - Haga clic en el botón Tabla  de la barra de herramientas.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de tabla del menú emergente.
 - Seleccione Tabla > Propiedades de tabla.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de tabla.



- 3 Cambie las propiedades de tabla según convenga.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla”](#) en la página 195.
- 4 Haga clic en Aplicar para aplicar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Los cambios realizados en las propiedades de la tabla se reflejarán en el borrador.

Más temas de ayuda

[“Modificación de propiedades de celda”](#) en la página 191

Modificación de propiedades de fila o columna

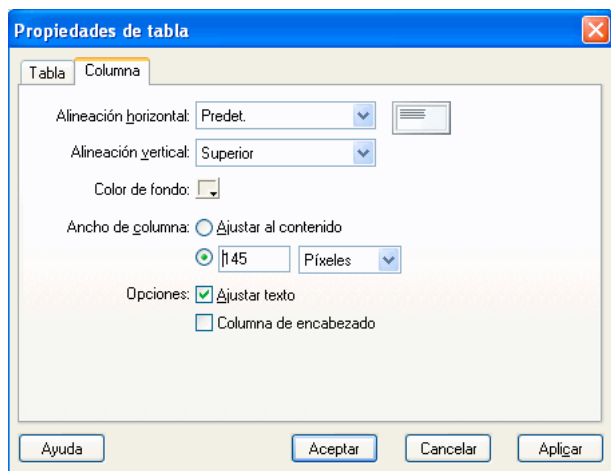
Puede modificar la alineación horizontal y vertical, el color de fondo, el alto o el ancho y el ajuste del texto de una fila o columna seleccionada.

Nota: para saber cómo resuelve Contribute los conflictos de formato de celdas, filas y tablas, consulte [“Conflictos en el formato de tablas”](#) en la página 179.

Modificación de las propiedades de filas o columnas de una tabla

- 1 En el borrador, seleccione la fila o la columna que desea modificar (consulte [“Selección de una tabla, fila o columna”](#) en la página 181).
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de tabla:
 - Haga clic en el botón Tabla de la barra de herramientas.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de celdas de tabla del menú emergente.
 - Seleccione Tabla > Propiedades de celdas de tabla.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de tabla con la ficha apropiada (fila o columna) ya seleccionada.



- 3 Cambie las propiedades de la fila o columna según estime oportuno.
Para obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla para una fila o columna”](#) en la página 196.
- 4 Haga clic en Aplicar para obtener una vista previa de los cambios o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.


Más temas de ayuda

[“Modificación de propiedades de tabla”](#) en la página 189

Modificación de propiedades de celda

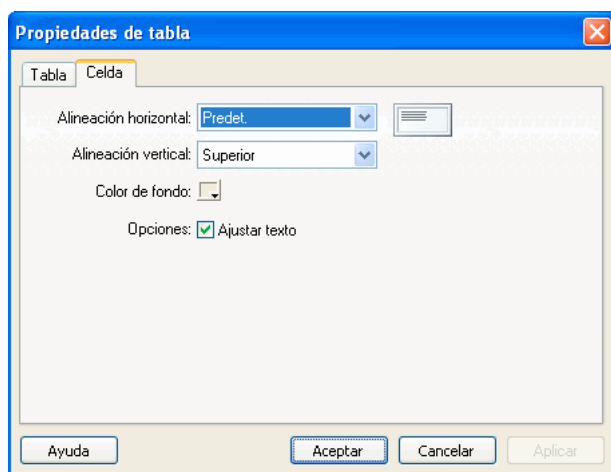
Puede modificar la alineación horizontal y vertical, el color de fondo y el ajuste de texto de una celda seleccionada.

Nota: para saber cómo resuelve Contribute los conflictos de formato de celdas, filas y tablas, consulte [“Conflictos en el formato de tablas”](#) en la página 179.

- 1 En el borrador, seleccione la celda o celdas que desea modificar (consulte [“Selección de una tabla, fila o columna”](#) en la página 181).
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de tabla:
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de celdas de tabla del menú emergente.
 - Seleccione Tabla > Propiedades de celdas de tabla.
 - Haga clic en el botón Tabla  de la barra de herramientas.

Nota: si coloca el punto de inserción en la celda en lugar de seleccionar la celda, esta opción abrirá el cuadro de diálogo Insertar tabla en lugar del cuadro de diálogo Propiedades de tabla para celdas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de tabla con la ficha apropiada ya seleccionada.



- 3 Cambie las propiedades de celda según convenga.
Para obtener más información, consulte [“Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla para una celda de tabla”](#) en la página 196.
- 4 Haga clic en Aplicar para obtener una vista previa de los cambios o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla.

Más temas de ayuda

[“Modificación de propiedades de tabla”](#) en la página 189

[“Modificación de propiedades de fila o columna”](#) en la página 190

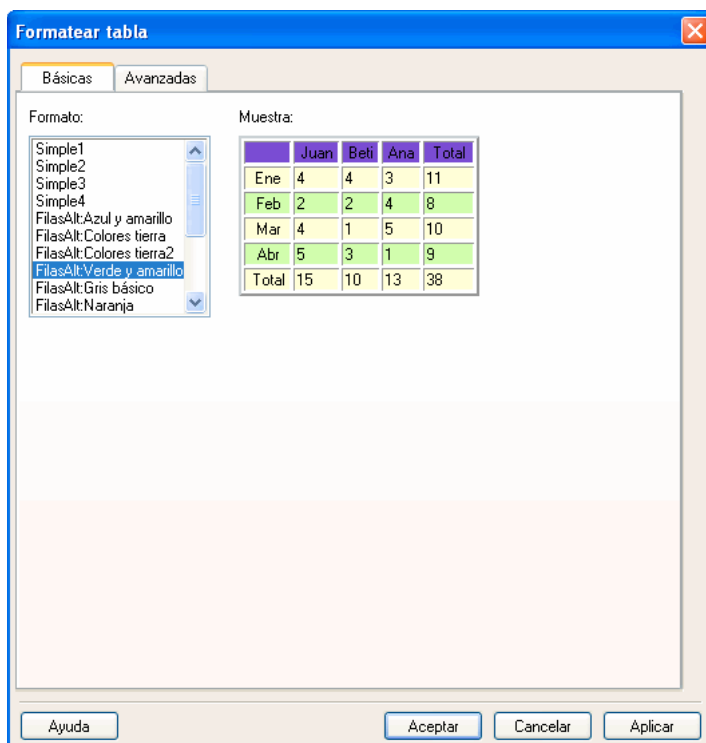
Utilización de un formato de tabla predefinido

Puede aplicar un diseño predefinido a una tabla y seleccionar opciones para personalizar aun más el diseño.

Nota: sólo puede aplicar diseños de tabla predefinidos a una cuadrícula de celdas sencilla con forma rectangular. No puede utilizar estos diseños para aplicar formato a tablas que contengan celdas combinadas u otros formatos inusuales.

- 1 En el borrador, seleccione una tabla para modificarla o sitúe el punto de inserción en cualquier celda de la tabla.
- 2 Seleccione Tabla > Formatear tabla.

Aparecerá la ficha Básicas del cuadro de diálogo Formatear tabla.



- 3 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información, consulte “Cómo completar el cuadro de diálogo Formatear tabla” en la página 197.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute formateará la tabla con el diseño elegido.

Ordenación de datos de tabla

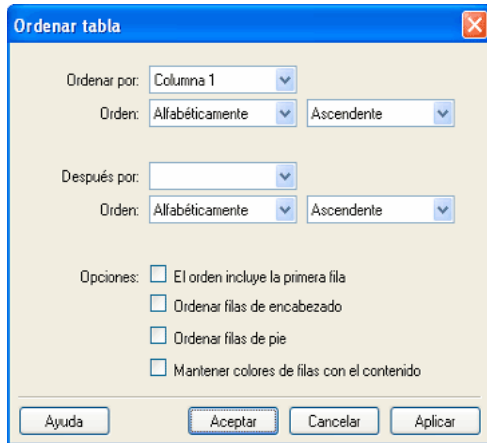
Puede ordenar las filas de una tabla en función del contenido de una sola columna. Por ejemplo, si la tabla incluye una columna Nombres, podrá ordenar alfabéticamente los elementos de dicha columna.

También puede realizar una operación más compleja ordenándola en función del contenido de dos columnas.

Nota: no podrá ordenar por los elementos de una columna que contenga celdas combinadas.

- 1 En el borrador, seleccione la tabla que desea ordenar o sitúe el punto de inserción en cualquier celda de la tabla.
- 2 Seleccione Tabla > Ordenar tabla.

Se abre el cuadro de diálogo Ordenar tabla.



3 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar el cuadro de diálogo Ordenar tabla](#)” en la página 197.

4 Haga clic en Aceptar.

Contribute ordenará la tabla.

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar tabla

Utilice el cuadro de diálogo Insertar tabla para añadir una tabla a la página Web.

1 Introduzca el número de filas y columnas deseadas o acepte los valores predeterminados de tabla, que son tres filas y tres columnas.

2 Cambie cualquiera de las siguientes propiedades de tabla:

Ancho de tabla Indica el ancho de la tabla.

Seleccione Ancho predeterminado si desea que el ancho de las columnas de la tabla cambie conforme vaya añadiendo contenido. Seleccione Ancho concreto si desea un ancho de tabla fijo. Introduzca un número y utilice el menú emergente para indicar si el número representa un número de píxeles o el porcentaje de la página que ocupará la tabla.

Grosor del borde Grosor del borde situado alrededor de la tabla.



Introduzca 0 si no desea que la tabla tenga borde.

Relleno de celda Indica el espacio en píxeles entre el borde de la celda de la tabla y el contenido de la celda.

Nota: si no introduce ningún valor, Contribute establecerá el relleno de celdas con el valor predeterminado, que es de 1 píxel.

Espacio entre celdas Indica el espacio en píxeles entre las celdas de la tabla.

Nota: si no introduce ningún valor, Contribute establecerá el espacio entre celdas con el valor predeterminado, que son 2 píxeles.

- 3 Haga clic en un botón de la sección Encabezado para indicar si desea un encabezado; seleccione entre las siguientes opciones:

Ninguno Indica que no habrá encabezado.

Izquierda Indica que habrá una columna de encabezado.

Superior Indica que habrá una fila de encabezado.

Ambos Indica que habrá una columna de encabezado y una fila de encabezado.



Los lectores de pantalla leen los encabezados de filas o columnas que tienen aplicado uno de estos tipos de encabezado, no los que se crean introduciendo texto en negrita o centrando el texto.

- 4 Haga clic en Aceptar.

La tabla aparecerá en el borrador.



Tras insertar la tabla, selecciónela y haga clic en el botón Tabla de nuevo para cambiar las propiedades de la tabla. Para obtener información sobre cómo cambiar las propiedades de los encabezados, consulte [“Modificación de propiedades de fila o columna”](#) en la página 190.

Más temas de ayuda

[“Inserción de tablas”](#) en la página 179

Cómo completar el cuadro de diálogo Insertar filas o columnas

Utilice el cuadro de diálogo Insertar filas o columnas para añadir varias filas o columnas a la vez en una tabla.

- 1 Seleccione un botón de opción para indicar si deben insertarse filas o columnas.
- 2 Introduzca el número de filas o columnas que deben insertarse.
- 3 Especifique el lugar en el que deben situarse las nuevas filas o columnas: encima o debajo del punto de inserción (filas) o a la izquierda o a la derecha del punto de inserción (columnas).
- 4 Haga clic en Aceptar.

Cómo completar el cuadro de diálogo Dividir celda

Utilice el cuadro de diálogo Dividir celda para dividir una celda de tabla en varias filas o columnas.

- 1 Seleccione un botón de opción para indicar si la celda debe dividirse en filas o columnas.
- 2 Introduzca el número de nuevas filas o columnas en las que desea dividir la celda.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de tabla para cambiar las propiedades de la tabla seleccionada.

1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Alineación de tabla Hace referencia a la ubicación de la tabla respecto de otros elementos que la rodean (por ejemplo, texto o imágenes). Elija entre las opciones siguientes:

- Predeterminada alinea la tabla con el lado izquierdo de la página. El texto o imágenes no se distribuirán alrededor de la tabla.
- Izquierda alinea la tabla con el lado izquierdo de la página. El texto o las imágenes se distribuirán en la parte derecha de la tabla.
- Centro alinea la tabla con el centro de la página.
- Derecha alinea la tabla con el lado derecho de la página. El texto o las imágenes se distribuirán en la parte izquierda de la tabla.
- Ancho de tabla especifica el ancho de la tabla.

En el menú emergente, seleccione Porcentaje para especificar el ancho de la tabla como un porcentaje del ancho total de la ventana del navegador, o Píxel para especificar el ancho en píxeles (un número entre 1 y 800).

***Nota:** puede introducir porcentajes superiores a 100. Por ejemplo, si introduce 150, la tabla será un 50 por ciento más grande que la ventana del navegador. Cuando el porcentaje es superior a 100, aparece una barra de desplazamiento en la página Web. El valor máximo que puede introducir es 1000.*

Grosor del borde Especifica el grosor del borde situado alrededor de la tabla.



Introduzca 0 si no desea que la tabla tenga borde.

Relleno de celda Indica el espacio en píxeles entre el borde de la celda de la tabla y el contenido de la celda.

***Nota:** si no introduce ningún valor, Contribute establecerá el relleno de celdas con el valor predeterminado, que es de 1 píxel.*

Espacio entre celdas Indica el espacio en píxeles entre las celdas de la tabla.

***Nota:** si no introduce ningún valor, Contribute establecerá el espacio entre celdas con el valor predeterminado, que son 2 píxeles.*

Color del borde Indica el color del borde situado alrededor de la tabla y entre las celdas.

***Nota:** el color del borde no se muestra si el grosor del borde se establece con el valor 0 para que no haya borde.*

Color de fondo Indica el color del fondo de todas las celdas de la tabla.

Si no desea añadir ningún color, el fondo predeterminado es transparente. Dicho de otro modo, el fondo de la tabla es blanco sobre una página en blanco, verde sobre una página verde, etc.

2 Haga clic en Aplicar para aplicar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

“[Modificación de propiedades de tabla](#)” en la página 189

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla para una fila o columna

Utilice la ficha Fila o Columna del cuadro de diálogo Propiedades de tabla para cambiar las propiedades de la fila o columna de tabla seleccionada.

- 1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Alineación horizontal Especifica cómo debe alinearse horizontalmente el contenido de la fila o columna. Las opciones son Izquierda, Centro y Derecha.

Alineación vertical Determina cómo debe alinearse verticalmente el contenido de la fila o columna. Las opciones son Superior, Medio e Inferior.

Color de fondo Indica el color de fondo de la fila o columna seleccionada.

***Nota:** también puede hacer clic en Color de resaltado en la barra de herramientas para cambiar el color de la fila o columna seleccionada.*

Alto de fila Especifica el alto de la fila.

Ancho de columna Especifica el ancho de la columna.

Para una fila o columna seleccionada, puede cambiar el número indicado en el cuadro de texto Alto de fila o Ancho de columna y luego seleccionar píxeles o un porcentaje para el ancho. Como alternativa, seleccione Ajustar al contenido para borrar el alto o ancho establecido y ajustar el tamaño de las filas o columnas al contenido que añade.

Ajustar texto Si está seleccionada, indica que el texto pasa a una nueva línea cuando llega al final de la celda. Si no está seleccionada, el texto no se ajusta y la celda se amplía para dar cabida al texto.

Fila de encabezado Indica que la selección es un encabezado.

- 2 Haga clic en Aplicar para obtener una vista previa de los cambios o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

[“Modificación de propiedades de fila o columna”](#) en la página 190

Cómo completar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla para una celda de tabla

Utilice la ficha Celda del cuadro de diálogo Propiedades de tabla para cambiar las propiedades de la celda de tabla seleccionada.

- 1 Realice los cambios deseados para cualquiera de las opciones siguientes:

Alineación horizontal Especifica cómo debe alinearse horizontalmente el contenido de la celda. Las opciones son Izquierda, Centro y Derecha.

Alineación vertical Determina cómo debe alinearse verticalmente el contenido de la celda. Las opciones son Superior, Medio e Inferior.

Color de fondo Indica el color de fondo de la celda.

***Nota:** también puede hacer clic en Color de resaltado en la barra de herramientas para cambiar el color de la celda seleccionada.*

Ajustar texto Si está seleccionada, indica que el texto pasa a una nueva línea cuando llega al final de la celda. Si no está seleccionada, el texto no se ajusta y la celda se amplía para dar cabida al texto.

- 2 Haga clic en Aplicar para obtener una vista previa de los cambios o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Propiedades de tabla.

Más temas de ayuda

[“Modificación de propiedades de celda”](#) en la página 191

Cómo completar el cuadro de diálogo Formatear tabla

Utilice el cuadro de diálogo Formatear tabla para aplicar un diseño predefinido a una tabla y luego seleccionar opciones para personalizar más el diseño.

- 1 Seleccione un esquema de diseño de la lista de la izquierda.
Contribute muestra un ejemplo del diseño de tabla seleccionado.
- 2 Haga clic en la ficha Avanzadas.
- 3 En la sección Propiedades de tabla, introduzca un ancho de borde para la tabla.
***Nota:** si desea que la tabla no tenga borde, introduzca 0 como valor de borde.*
- 4 En la sección Columna izquierda, seleccione una alineación y un estilo de texto para la columna izquierda de la tabla, que puede contener encabezados de fila.
- 5 En la sección Fila de encabezado, seleccione un color de fondo y un color para el texto y luego seleccione una alineación y un estilo de texto para la fila superior de la tabla, que puede contener encabezados de columna.
- 6 En la sección Otras filas, seleccione el color que debe aplicarse a las filas y luego indique con qué frecuencia desea que se alternen los colores. Haga clic en Color para seleccionar un segundo color de fila si desea alternar el color de las filas.
- 7 Haga clic en Aceptar.
Contribute formateará la tabla con el diseño elegido.


Más temas de ayuda

[“Utilización de un formato de tabla predefinido”](#) en la página 191

Cómo completar el cuadro de diálogo Ordenar tabla

Utilice el cuadro de diálogo Ordenar tabla para ordenar las filas de una tabla en función del contenido de una sola columna o en función del contenido de dos columnas.

***Nota:** no podrá ordenar por los elementos de una columna que contenga celdas combinadas.*

- 1 En el menú emergente Ordenar por, seleccione la columna cuyos valores desea ordenar.
- 2 En el menú emergente Orden, especifique si la columna debe ordenarse alfabética o numéricamente y, seguidamente, si el orden será ascendente (de la A a la Z, de los números más bajos a los más altos) o descendente.
 *Si una columna contiene números, seleccione Numéricamente. Una ordenación alfabética aplicada a 1, 2, 3, 10, 20, 30 da como resultado la secuencia 1, 10, 2, 20, 3, 30.*
- 3 En el menú emergente Después por, seleccione la segunda columna por la que desea ordenar.
- 4 En el menú emergente Orden, especifique si la segunda columna de ordenación debe ordenarse alfabética o numéricamente y si el orden debe ser ascendente o descendente.

5 En la sección Opciones, seleccione cualquiera de las siguientes opciones adicionales:

El orden incluye la primera fila Especifica que la primera fila de la tabla se incluye en la ordenación. Si la tabla incluye una fila de encabezado, el encabezado será la primera fila de la tabla.

Ordenar filas de encabezado Las filas de encabezado se ordenan siguiendo los mismos criterios que para el resto de las filas.

Ordenar filas de pie Hace que se ordenen las filas de pie siguiendo los mismos criterios que para el resto de las filas.

Mantener colores de filas con el contenido Los colores de las filas de la tabla permanecen asociados al mismo contenido después de la ordenación.

Por ejemplo, no deberá seleccionar esta opción si la tabla tiene filas con colores alternos y desea conservar este patrón alternativo en la tabla ordenada. Si el color indica un tipo de contenido, seleccione esta opción para asegurarse de que el color permanece asociado al contenido tras la ordenación.

Más temas de ayuda

[“Ordenación de datos de tabla”](#) en la página 192

Capítulo 9: Utilización de vínculos

Un vínculo de hipertexto, al que normalmente nos referimos como *vínculo*, crea una conexión desde una página hasta otra página. En una página Web, los vínculos normalmente están subrayados y se distinguen del texto que les rodea por su color. Cuando un visitante del sitio Web hace clic en un vínculo de una página, se abre otra página.

Los visitantes utilizan los vínculos para navegar por el sitio Web. Cuando añada una nueva página a un sitio Web, deberá añadir un vínculo que lleve a la nueva página desde una página existente. De esta forma, los usuarios podrán hacer clic en el vínculo contenido en la página existente para ver la nueva página.

Creación de vínculos de texto e imágenes

En Adobe® Contribute®, puede hacer que actúen como vínculos el texto o las imágenes de la página Web o del blog. Cuando un visitante del sitio Web hace clic en un vínculo de un texto o una imagen concretos, el navegador lleva al visitante a otra página Web o archivo, o inicia la aplicación de correo electrónico del visitante; si el vínculo está en un blog, Contribute lleva al visitante a otra entrada de blog.

Al añadir un vínculo al borrador de una página Web o entrada de blog, el vínculo no está *activo* hasta que se publica la página (consulte “[Publicación de páginas Web y entradas de blog](#)” en la página 228). Antes de publicar una página o una entrada de blog con un vínculo, deberá utilizar la función Vista previa en el navegador para probar el vínculo y asegurarse de que funciona.

El texto o imagen puede estar vinculado a cualquiera de los siguientes elementos:

- Un borrador actual o una página publicada recientemente en su sitio Web.
- Una nueva página Web, que Contribute crea al mismo tiempo que el vínculo.
- Una nueva entrada de blog, que Contribute crea al mismo tiempo que el vínculo.
- Una página Web existente de su sitio Web o de otro sitio Web.
- Una dirección de correo electrónico.
- Un archivo existente en el equipo, como un archivo de Microsoft Word o un archivo PDF.

Nota: para vincular los elementos en su cuenta de Adobe® Acrobat® Connect, consulte “[Establecimiento de un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Adobe Acrobat Connect](#)” en la página 205.

Más temas de ayuda

“[Configuración de las opciones avanzadas de vínculos](#)” en la página 207

“[Edición de vínculos](#)” en la página 212

“[Comprobación de vínculos](#)” en la página 214


Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web

Puede crear un vínculo en su página que lleve a un borrador que está editando actualmente o a una página publicada recientemente en el sitio Web. Contribute dispone de una lista completa de borradores actuales con los que puede establecer vínculos y almacena una lista de las últimas diez páginas publicadas en el sitio Web.

Para obtener información sobre cómo se gestionan las páginas y archivos vinculados en un flujo de trabajo, consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49.

Para obtener información sobre cómo especificar el tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web, consulte [“Especificación del tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web”](#) en la página 279.

Para obtener información sobre el establecimiento de un vínculo con una página que no sea un borrador actual o que no se haya publicado recientemente, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web”](#) en la página 202.

- 1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:
 - Sitúe el punto de inserción en el borrador.
 - Seleccione texto del borrador.
 - Seleccione una imagen del borrador.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:
 - Haga clic en el botón Vínculo  de la barra de herramientas y seleccione Borradores y páginas recientes.
 - Seleccione Insertar > Vínculo > Borradores y páginas recientes.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y seleccione Insertar vínculo.
- 3 Haga clic en Borradores y páginas recientes (Windows) o Borradores (Mac OS) en la parte superior del cuadro de diálogo si es que no está ya seleccionado.
- 4 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar la sección Borradores y páginas recientes del cuadro de diálogo Insertar vínculo”](#) en la página 214.
- 5 Haga clic en Aceptar.

El vínculo aparecerá en el borrador.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web”](#) en la página 202

[“Establecimiento de un vínculo con una dirección de correo electrónico”](#) en la página 203

[“Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo”](#) en la página 204

Establecimiento de un vínculo con una página nueva

Puede crear un vínculo con una página Web nueva del sitio Web, es decir, puede crear un vínculo con una página nueva que Contribute crea al mismo tiempo que crea el vínculo.

Nota: la nueva página aparecerá en el sitio Web cuando publique el borrador con el vínculo.


Para obtener información sobre cómo se gestionan las páginas y archivos vinculados en un flujo de trabajo, consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49.

Para obtener información sobre cómo especificar el tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web, consulte [“Especificación del tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web”](#) en la página 279.

Por ejemplo, supongamos que está trabajando en una página en la que se enumeran sus productos y necesita crear un vínculo con una página de producto que no existe todavía. Contribute le permite crear la nueva página y el vínculo que lleva hasta ella antes de añadir el contenido de la página.

El método más recomendable para añadir una nueva página al sitio Web consiste en crear un vínculo y la nueva página al mismo tiempo y añadir el contenido posteriormente. (La otra forma de añadir una página nueva al sitio Web consiste en crear primero la página y luego el vínculo que lleva hasta ella. Para obtener más información, consulte [“Creación o copia de una página en el sitio Web”](#) en la página 88.

Es recomendable crear un vínculo con una página nueva al mismo tiempo que se crea la nueva página. De esta forma, no tendrá que preocuparse por establecer el vínculo con la página posteriormente y se asegurará de que los usuarios puedan navegar hasta la nueva página del sitio Web.

- 1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:
 - Sitúe el punto de inserción en el borrador.
 - Seleccione texto del borrador.
 - Seleccione una imagen del borrador.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:
 - Haga clic en el botón Vínculo  de la barra de herramientas y seleccione Crear nueva página.
 - Seleccione Insertar > Vínculo > Crear nueva página.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y seleccione Insertar vínculo.
- 3 Haga clic en el botón Crear nueva página (Windows) o en el botón Nueva página (Mac OS) situado en la parte superior del cuadro de diálogo si es que no se ha seleccionado todavía.
La mitad inferior del cuadro de diálogo cambiará.
- 4 Complete este cuadro de diálogo.
Para obtener más información, consulte [“Cómo completar la sección Crear nueva página del cuadro de diálogo Insertar vínculo”](#) en la página 215.
- 5 Haga clic en Aceptar.
Contribute añade el vínculo al borrador y luego abre la nueva página en el editor de Contribute. Para regresar al borrador en el que añadió el vínculo, haga clic en el título del borrador en el panel Páginas.

***Nota:** Contribute guarda automáticamente la nueva página en la misma carpeta que el borrador que contiene el vínculo con ella (a no ser que haya seleccionado otro sitio Web). Cuando publique el borrador, Contribute también publicará la nueva página. Si lo desea, puede cambiar la ubicación de carpeta de la nueva página.*

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199

[“Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web”](#) en la página 202

[“Establecimiento de un vínculo con una dirección de correo electrónico”](#) en la página 203

[“Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo”](#) en la página 204

Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco

Puede crear un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco de su blog; es decir, puede crear un vínculo con una nueva entrada de blog que Contribute crea al mismo tiempo que crea el vínculo.


Nota: la nueva entrada de blog en blanco aparece en el blog cuando se publica el borrador de la entrada de blog (la entrada de blog donde desea insertar el vínculo) con el vínculo.

1 En el borrador de la entrada de blog, siga uno de estos procedimientos para indicar la ubicación del vínculo:

- Sitúe el punto de inserción en el borrador.
- Seleccione texto del borrador.
- Seleccione una imagen del borrador.

Nota: algunos blogs no permiten imágenes, inclusiones, archivos multimedia ni vínculos con los archivos locales en el contenido. Compruebe si su blog permite esta excepción.

2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:

- Haga clic en el botón Vínculo  de la barra de herramientas y seleccione Crear nueva entrada.
- Seleccione Insertar > Vínculo > Crear nueva entrada.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y seleccione Insertar vínculo.

3 Haga clic en el botón Crear nueva entrada (Windows) o en el botón Nueva entrada (Mac OS) situado en la parte superior del cuadro de diálogo si es que no se ha seleccionado todavía.

La mitad inferior del cuadro de diálogo cambiará.

4 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar la sección Crear nueva entrada del cuadro de diálogo Insertar vínculo”](#) en la página 216.

5 Haga clic en Aceptar.

Nota: Contribute guarda automáticamente la nueva entrada de blog en la misma carpeta que el borrador con el que se vincula. Cuando publica el borrador (la entrada de blog donde insertó el vínculo), Contribute también publica la nueva entrada de blog. Para obtener más información sobre la publicación de entradas de blog, consulte [“Publicación de una entrada de blog en su blog”](#) en la página 245.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199

[“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200

[“Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo”](#) en la página 204


Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web

Puede crear un vínculo que lleve a otra página del mismo o de otro sitio Web. Si la página con la que está estableciendo el vínculo no está vinculada a ninguna otra página (con lo que no podrá navegar hasta ella), Contribute le permite utilizar el sistema de archivos para localizar la página.

Nota: si la página con la que desea establecer el vínculo se ha publicado recientemente o es un borrador, consulte [“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199.

1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:

- Sitúe el punto de inserción en el borrador.
- Seleccione texto del borrador.

- Seleccione una imagen del borrador.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:
 - Haga clic en el botón Vínculo  de la barra de herramientas y seleccione Navegar a página Web.
 - Seleccione Insertar > Vínculo > Navegar a página Web.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y seleccione Insertar vínculo.
- 3 Haga clic en el botón Navegar a página Web (Windows) o en el botón Examinar (Mac OS) situado en la parte superior del cuadro de diálogo si es que no se ha seleccionado todavía.
- 4 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo, consulte [“Cómo completar la sección Navegar a página Web del cuadro de diálogo Insertar vínculo”](#) en la página 217.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo al borrador.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199


[“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200

[“Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo”](#) en la página 204

Establecimiento de un vínculo con una dirección de correo electrónico

Puede crear un vínculo con una dirección de correo electrónico. Cuando un visitante del sitio Web hace clic en el vínculo, Contribute crea un nuevo mensaje con la dirección de correo electrónico que usted especifique en la aplicación de correo electrónico predeterminada del visitante.

Por ejemplo, puede crear el vínculo de texto “Póngase en contacto con nosotros para conocer nuestros nuevos productos”. Cuando un visitante hace clic en el vínculo, Contribute inicia la aplicación de correo electrónico del visitante y crea un mensaje para el departamento comercial.

- 1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:
 - Sitúe el punto de inserción en el borrador.
 - Seleccione texto del borrador.
 - Seleccione una imagen del borrador.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Vínculo:
 - Haga clic en el botón Vínculo  de la barra de herramientas y seleccione Dirección de correo electrónico.
 - Seleccione Insertar > Vínculo > Dirección de correo electrónico.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y seleccione Insertar vínculo.
- 3 Haga clic en el botón Dirección de correo electrónico (Windows) o el botón Correo electrónico (Mac OS) situado en la parte superior del cuadro de diálogo si es que no se ha seleccionado todavía.
- 4 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar la sección Correo electrónico del cuadro de diálogo Insertar vínculo”](#) en la página 218.

5 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo a la página.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199

[“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200

[“Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web”](#) en la página 202

Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo

Para añadir al sitio Web algún contenido que haya guardado en su equipo, cree un vínculo en una página del sitio Web que lleve a un archivo guardado en el equipo o la red.

Por ejemplo, puede que desee establecer un vínculo con un documento de Word guardado en el disco duro o una página HTML situada en su escritorio. Básicamente, esta operación añade una nueva página al sitio Web con el contenido del archivo.

Cuando publique la página que incluye el vínculo, Contribute copiará el archivo en el sitio Web y luego establecerá el vínculo con la copia (no con el archivo existente en el equipo) para crear la nueva página en el sitio Web.



Si desea reemplazar una página existente en el sitio Web con el contenido de un archivo guardado en el equipo, consulte [“Sustitución de un archivo en el sitio Web”](#) en la página 234.

Puede utilizar el cuadro de diálogo Insertar vínculo para insertar un vínculo con un archivo de su equipo o arrastrar el archivo hasta la página (consulte [“Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel desde Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 113).

Nota: si el archivo con el que desea establecer el vínculo ya está guardado en el servidor Web (pero no en su equipo), consulte [“Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web”](#) en la página 202.

1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que desea que aparezca el vínculo:

- Sitúe el punto de inserción en el borrador.
- Seleccione texto del borrador.
- Seleccione una imagen del borrador.

2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:

- Haga clic en el botón Vínculo de la barra de herramientas y seleccione Archivo en mi PC.
- Seleccione Insertar > Vínculo > Archivo en mi PC.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Mac OS) y seleccione Insertar vínculo.

3 Haga clic en el botón Archivo en mi PC (Windows) o en el botón Archivo (Mac OS) situado en la parte superior del cuadro de diálogo si es que no se ha seleccionado todavía.

4 Complete este cuadro de diálogo.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar la sección Archivo en mi PC del cuadro de diálogo Insertar vínculo”](#) en la página 219.

5 Haga clic en Aceptar.

Contribute copia el archivo para crear una página en el sitio Web. Aparecerá en el borrador un vínculo con la nueva página.

Nota: para editar el contenido de la página vinculada después de publicarlo, consulte [“Edición de páginas Web en una aplicación externa”](#) en la página 76. Los cambios que realice en el archivo original no aparecerán en el sitio Web.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199

[“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200

[“Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web”](#) en la página 202

[“Establecimiento de un vínculo con una dirección de correo electrónico”](#) en la página 203

Establecimiento de un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Adobe Acrobat Connect

Si es cliente de Acrobat® Connect™, puede establecer un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Acrobat Connect en una página Web.

Acrobat Connect es un programa de comunicaciones que incluye los siguientes componentes: Acrobat Connect Live, Acrobat Connect Presentation, Acrobat Connect Training y Acrobat Connect Manager, una aplicación Web que sirve de acceso y punto de control de los otros tres componentes.

En Acrobat Connect Manager, el contenido (que incluye cualquier archivo utilizado en formación, reuniones, etc.), la formación y las reuniones se organizan en carpetas denominadas *bibliotecas*. Contribute proporciona una forma sencilla de acceder a los elementos de las bibliotecas de Acrobat Connect Manager y de establecer vínculos con ellos.

Nota: el contenido, la formación y las reuniones accesibles para el usuario dependen de la configuración de Acrobat Connect y de los permisos.

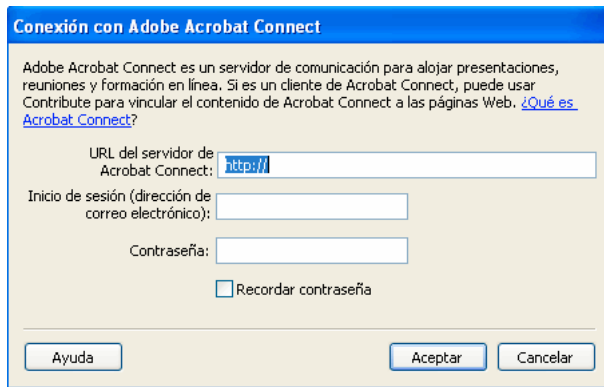
- 1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el vínculo.

El texto del vínculo que Contribute inserta es el título del contenido con el que se establece el vínculo. Por ejemplo, si se establece un vínculo con una reunión denominada Mi reunión, el texto del vínculo que aparecerá en el borrador será Mi reunión. Puede cambiar el texto del vínculo después de insertar el vínculo.

Nota: si selecciona texto en el borrador en lugar de situar el punto de inserción, Contribute cambia el texto para que coincida con el nombre del contenido con el que establece el vínculo. Si selecciona una imagen en el borrador, Contribute sitúa el texto del vínculo junto a la imagen.

- 2 Seleccione Insertar > Vínculo de Acrobat Connect.

El cuadro de diálogo Conexión con Adobe Acrobat Connect aparece si es la primera vez que inserta un vínculo de Acrobat Connect después de iniciar Contribute.

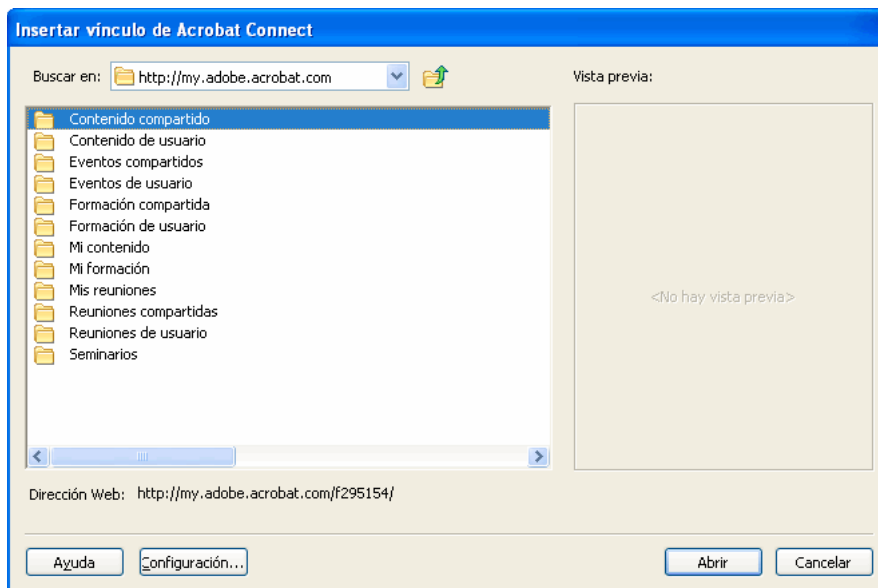


- 3 Si aparece el cuadro de diálogo Conexión con Adobe Acrobat Connect, introduzca la URL del servidor de Acrobat Connect y la información de usuario, y haga clic en Aceptar.

El cuadro de diálogo Seleccionar cuenta de Acrobat Connect aparece si tiene varias cuentas de Acrobat Connect.

- 4 Si aparece el cuadro de diálogo Seleccionar cuenta de Acrobat Connect, seleccione una cuenta de Acrobat Connect y haga clic en Aceptar.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo de Acrobat Connect. Este cuadro de diálogo muestra carpetas que contienen los elementos de biblioteca de Acrobat Connect de la cuenta de Acrobat Connect a la que está conectado.



- 5 (Opcional) Para acceder a otra cuenta de Acrobat Connect, haga clic en el botón Configuración; introduzca la información en el cuadro de diálogo Conexión con Adobe Acrobat Connect y haga clic en Aceptar.
- 6 Busque y seleccione el artículo con el que desea establecer el vínculo y haga clic en Aceptar.

Contribute inserta un vínculo con el elemento seleccionado.

Cambio del texto del vínculo por contenido de Acrobat Connect

- ❖ En el borrador, seleccione el texto del vínculo y sobrescríbalo.

Configuración de las opciones avanzadas de vínculos

El cuadro de diálogo Insertar vínculo incluye tres opciones avanzadas para el establecimiento de vínculos: edición de la URL del vínculo, configuración de un destino y establecimiento de un vínculo con un lugar concreto de una página.

Más temas de ayuda

“[Creación de vínculos de texto e imágenes](#)” en la página 199

“[Edición de vínculos](#)” en la página 212

Edición de la URL de un vínculo

Si está familiarizado con la creación de vínculos en HTML, puede utilizar Contribute para editar la URL de un vínculo.

Al establecer un vínculo con una página Web en un sitio Web, la URL del vínculo aparece en el cuadro de texto Dirección Web (URL) y en el cuadro de texto HREF de la sección Avanzadas del cuadro de diálogo Insertar vínculo. Utilice este cuadro de texto HREF para modificar la URL que Contribute coloca en el código HTML de la página.

Nota: si la página es nueva, verá (nuevo) al final de la URL. Contribute eliminará el texto (nuevo) al publicar la nueva página.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra la URL completo, mientras que el cuadro de texto HREF muestra la URL escrito en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, de la URL.

- 1 En el borrador, seleccione un vínculo existente.

Nota: para insertar un vínculo, consulte “[Creación de vínculos de texto e imágenes](#)” en la página 199.

- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:

- Seleccione Formato > Propiedades de vínculo.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

- 3 Haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Mac OS) para ampliar el cuadro de diálogo en el caso de que no esté ampliado todavía.

- 4 Cambie la dirección Web (URL) en el cuadro de texto HREF.

Nota: puede que observe que el texto del cuadro de texto Vínculo cambia al introducir texto en este cuadro de texto. El texto del cuadro de texto HREF es el que Contribute coloca en el código HTML de la página para la URL.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Establecimiento del destino de una página

Puede especificar el lugar en el que debe abrirse una página vinculada mediante la creación de un destino para el vínculo. Por ejemplo, puede hacer que el documento vinculado se abra en una nueva ventana en lugar de hacerlo en la ventana actual.

Si crea un vínculo en un documento con marcos, puede indicar qué marco, o destino, debe mostrar el nuevo contenido. Para obtener más información sobre la creación de destinos para marcos, consulte “[Establecimiento del destino del contenido de los marcos](#)” en la página 225.

Nota: no puede controlar el lugar en el que debe abrirse un vínculo de correo electrónico. Cuando se hace clic en un vínculo de correo electrónico, se inicia automáticamente la aplicación de correo electrónico predeterminada.

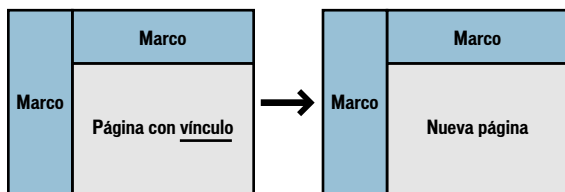
Puede especificar el destino al crear el vínculo o editar un vínculo existente para cambiar o añadir el destino.

Establecimiento del destino para un nuevo vínculo

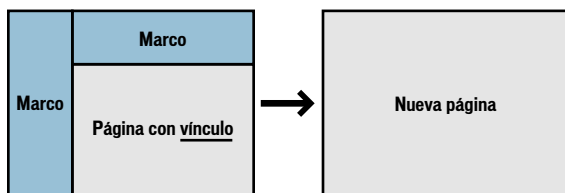
Puede especificar el destino de un nuevo vínculo al crear el vínculo.

- 1 En el borrador, cree un vínculo (consulte “[Creación de vínculos de texto e imágenes](#)” en la página 199).
- 2 En el cuadro de diálogo Insertar vínculo, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Mac OS) para ampliar el cuadro de diálogo en el caso de que no esté ampliado todavía.
- 3 Seleccione un destino del menú emergente:

Predeterminada Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada se abrirá en el marco que contiene el vínculo.



Ventana completa Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada ocupa toda la ventana, no solamente el marco que contiene el vínculo.



Nueva ventana Abre el documento vinculado en una nueva ventana del navegador en lugar de hacerlo en la ventana actual.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo al borrador.

Establecimiento del destino para un vínculo existente

- 1 En el borrador, seleccione un vínculo existente.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:
 - Seleccione Formato > Propiedades de vínculo.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

- 3 Haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Mac OS) para ampliar el cuadro de diálogo en el caso de que no esté ampliado todavía.

- 4 Seleccione un destino del menú emergente:

Predeterminada abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada se abrirá en el marco que contiene el vínculo.

Ventana completa abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada ocupa toda la ventana, no solamente el marco que contiene el vínculo.

Nueva ventana abre el documento vinculado en una nueva ventana del navegador en lugar de hacerlo en la ventana actual.

***Nota:** si la página en la que se encuentra el vínculo está contenida en un marco, aquí aparecerá una lista de nombres de marcos. Si elige un marco o escribe el nombre de un marco, la página vinculada aparecerá en dicho marco cuando el visitante del sitio Web haga clic en el vínculo.*

- 5 Haga clic en Aceptar.

Contribute modifica el vínculo existente con la información del destino.

Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página

Puede colocar en la página un marcador invisible, conocido como *anclaje de sección*, para marcar un tema o un punto específico. Posteriormente podrá crear vínculos con el anclaje que llevarán a los visitantes al lugar de la página especificado por el anclaje.

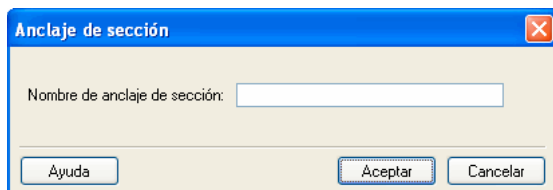
Por ejemplo, puede añadir un anclaje a la dirección y el teléfono de la empresa en la página de información de la empresa. Luego podría añadir un vínculo con el texto “Póngase en contacto con nosotros”, que lleve a la página principal. Cuando un visitante del sitio Web haga clic en este vínculo, se abrirá la página de información de la empresa por la sección de dirección y número de teléfono. De esta forma, el usuario no tiene que buscar los datos de contacto en la página de información de la empresa.

Adición de un anclaje de sección

Puede añadir un anclaje de sección a una página y luego establecer un vínculo con el anclaje desde la misma página o desde otra distinta. Para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte “[Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página](#)” en la página 209.

- 1 En el borrador, coloque el punto de inserción al comienzo de la sección por la que desea que se abra la página cuando un visitante del sitio Web haga clic en el vínculo.
- 2 Seleccione Insertar > Anclaje de sección.

Aparecerá el cuadro de diálogo Anclaje de sección.



- 3 Introduzca un nombre para el anclaje.

El nombre no puede comenzar por un número ni incluir espacios. No puede haber dos anclajes con el mismo nombre en una página Web.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute insertará un marcador de anclaje en el borrador. ►

Nota: si tiene desactivados los elementos invisibles, Contribute los hará visibles para que pueda ver el marcador de anclaje. Para volver a ocultar los elementos invisibles, seleccione Edición > Preferencias y elija Elementos invisibles.

Más temas de ayuda

[“Edición de anclajes de secciones”](#) en la página 211

Establecimiento de un vínculo con un anclaje de sección

Al crear un vínculo, puede establecerlo con un anclaje de sección, o bien puede editar un vínculo existente para indicar o cambiar un anclaje de sección. Para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte [“Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página”](#) en la página 209.

- 1 En el borrador, cree un vínculo (consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes”](#) en la página 199).
- 2 En el cuadro de diálogo Insertar vínculo, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Mac OS) para ampliar el cuadro de diálogo en el caso de que no esté ampliado todavía.
- 3 Seleccione un anclaje con nombre del menú emergente Anclaje de sección.

Nota: aparecerán en la lista todos los anclajes de la página de destino del vínculo.

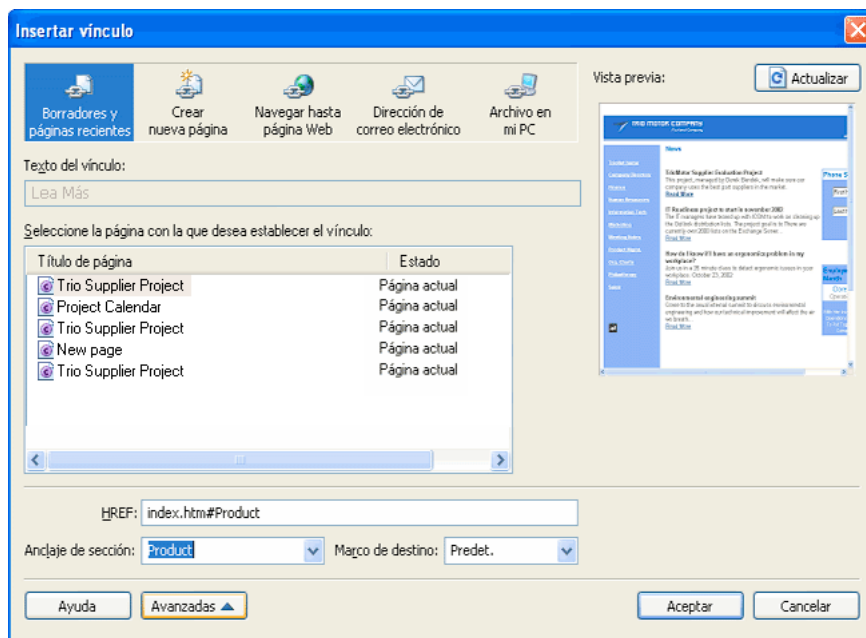
- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo al borrador.

Indicación de un anclaje para un vínculo existente

- 1 En el borrador, seleccione un vínculo existente.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:
 - Seleccione Formato > Propiedades de vínculo.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de vínculo.
- 3 Haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Mac OS) para ampliar el cuadro de diálogo en el caso de que no esté ampliado todavía.
- 4 Seleccione un anclaje con nombre del menú emergente Anclaje de sección o escriba un nombre de anclaje.

Aparecerán en la lista todos los anclajes de la página de destino del vínculo.



5 Haga clic en Aceptar.

Contribute modifica el vínculo existente.

Más temas de ayuda

“[Adición de un anclaje de sección](#)” en la página 209

Edición de anclajes de secciones

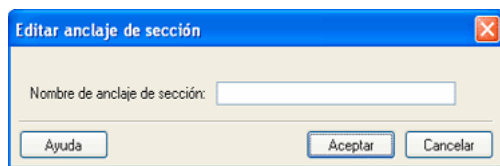
Después de crear un anclaje de sección, puede cambiar su nombre o eliminarlo.

Nota: si edita un anclaje de sección, los vínculos que lleven al anclaje quedarán rotos hasta que repare el vínculo en la página que contiene el vínculo con el anclaje de sección.

1 En el borrador, seleccione el anclaje y luego realice una de estas operaciones:

- Haga doble clic en el anclaje de sección.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de anclaje del menú emergente.
- Seleccione Formato > Propiedades de anclaje.

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar anclaje de sección.



2 Cambie el nombre del anclaje.

El nombre no puede comenzar por un número ni incluir espacios. No puede haber dos anclajes con el mismo nombre en una página Web.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Eliminación de un anclaje de sección

- ❖ En el borrador, seleccione el anclaje de sección y luego presione Supr.

Más temas de ayuda

[“Adición de un anclaje de sección”](#) en la página 209

[“Establecimiento de un vínculo con un anclaje de sección”](#) en la página 210

Edición de vínculos

Puede cambiar el texto o el destino de un vínculo, eliminarlo o cambiar sus propiedades.

Cambio del texto y el destino de un vínculo

Después de insertar un vínculo, puede cambiar su texto o la página que abre el vínculo.

Cambio del texto del vínculo

- 1 En el borrador, seleccione el texto del vínculo que desea cambiar.
- 2 Escriba el nuevo texto.

Cambio del destino del vínculo

- 1 En el borrador, seleccione un vínculo existente.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:
 - Seleccione Formato > Propiedades de vínculo.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de vínculo.
- 3 Si desea cambiar el tipo de página con el que se establece el vínculo, haga clic en un botón de la parte superior del cuadro de diálogo; en caso contrario, omita este paso.
- 4 Seleccione o navegue a una página nueva.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Cambio de las propiedades del vínculo”](#) en la página 213

Eliminación de un vínculo

Tras insertar un vínculo, podrá eliminarlo del texto o la imagen fácilmente.

- 1 En el borrador, seleccione el vínculo que desea quitar.

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Formato > Quitar vínculo.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Mac OS) y luego seleccione Quitar vínculo del menú emergente.

El texto o imagen del borrador ya no es un vínculo.

Más temas de ayuda

[“Cambio del texto y el destino de un vínculo”](#) en la página 212

Cambio de las propiedades del vínculo

Puede cambiar las propiedades de un vínculo, incluidos el texto y el destino, así como la configuración avanzada del vínculo.

1 En el borrador, seleccione un vínculo existente.

2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:

- Seleccione Formato > Propiedades de vínculo.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Mac OS) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

3 Cambie cualquiera de las siguientes propiedades del vínculo:

- Texto del vínculo



También puede cambiar el texto del vínculo seleccionando el texto del borrador y sobrescribiéndolo.

- Archivo, página Web o correo electrónico vinculado
- Dirección Web

Para obtener más información sobre la dirección Web, consulte [“Edición de la URL de un vínculo”](#) en la página 207.

- Anclaje

Para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte [“Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página”](#) en la página 209.

- Destino

Para obtener más información sobre el establecimiento de un destino, consulte [“Establecimiento del destino de una página”](#) en la página 207.

4 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Cambio del texto y el destino de un vínculo”](#) en la página 212

[“Eliminación de un vínculo”](#) en la página 212

Comprobación de vínculos

Contribute permite obtener una vista previa de una copia temporal de una página Web en un navegador Web o de una entrada de blog en un servidor de blogs para que pueda comprobar los vínculos.

Nota: si pertenece a un rol de usuario al que no se le permite publicar, no podrá utilizar la función Vista previa en el navegador para probar los vínculos.

- 1 En el borrador, seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
La página aparecerá en el navegador Web predeterminado.
- 2 Haga clic en los vínculos para asegurarse de que abren las páginas correctas (o inician la aplicación de correo electrónico).
- 3 Cierre la vista previa en el navegador para regresar al borrador que está editando.

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar la sección Borradores y páginas recientes del cuadro de diálogo Insertar vínculo

Utilice la sección Borradores y páginas recientes (Windows) o la sección Borradores (Mac OS) para insertar un vínculo en un borrador o en una página publicada recientemente.

- 1 Introduzca el texto del vínculo en el cuadro de texto Texto del vínculo si no ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

Este es el texto en el que debe hacer clic el visitante del sitio Web para ir a otra página.

Nota: este cuadro de texto no está disponible si ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

- 2 En la sección Seleccione la página con la que desea establecer el vínculo, seleccione una página Web de la lista de borradores y páginas recientes.

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el cuadro de diálogo para que pueda comprobar que es ésta la página con la que desea establecer el vínculo.

- 3 Para establecer opciones avanzadas, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o haga clic en la flecha de ampliación situada delante de Opciones avanzadas (Mac OS), y luego realice cualquiera de los siguientes cambios:

- Cambie la dirección Web (URL) en el cuadro de texto HREF.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra la URL completa, mientras que el cuadro de texto HREF muestra la URL escrita en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, de la URL.

- Seleccione un marco de destino:

Predeterminada Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada se abrirá en el marco que contiene el vínculo.

Ventana completa Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada ocupa toda la ventana, no solamente el marco que contiene el vínculo.

Nueva ventana Abre el documento vinculado en una nueva ventana del navegador en lugar de hacerlo en la ventana actual.

- Seleccione un anclaje de sección.

Para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte “[Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página](#)” en la página 209.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Cómo completar la sección Crear nueva página del cuadro de diálogo Insertar vínculo

Utilice la sección Crear nueva página para insertar un vínculo con una nueva página desde una página Web existente o una nueva.

- 1 Introduzca el texto del vínculo en el cuadro de texto Vínculo si no ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

Este es el texto en el que debe hacer clic el visitante del sitio Web para ir a otra página.

Nota: este cuadro de texto no está disponible si ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

- 2 Si tiene varios sitios Web y desea crear la nueva página en otro sitio Web distinto del actual, expanda otro sitio Web en el panel Crear nueva página de.

Nota: si no tiene permiso para editar los archivos de la carpeta seleccionada, Contribute guardará la nueva página en la primera carpeta que pueda editar de dicho sitio Web. Si no puede editar ninguna carpeta en el sitio Web, no podrá crear una página para dicho sitio Web.

- 3 Bajo el sitio Web expandido en el panel Crear nueva página de, siga uno de estos procedimientos para seleccionar un tipo de página:

- Seleccione Página Web en blanco para crear una página en blanco.
- Seleccione una página de la carpeta Páginas Web de inicio para crear una copia de una página de muestra ya existente. Puede utilizar esta página como punto de partida para crear la página Web.
- Seleccione una página de la carpeta Plantillas para crear una página basada en una plantilla de Dreamweaver (consulte Ayuda > Uso de Dreamweaver en Dreamweaver MX) o basada en una página del sitio Web que el administrador de Contribute haya designado como plantilla. Una plantilla sirve de punto de partida para crear la página y permite lograr un aspecto coherente en todas las páginas del sitio Web.

Cuando seleccione un tipo de página, aparecerá una vista previa de la página y una descripción.

Nota: si el administrador de Contribute ha restringido los tipos de páginas nuevas que puede crear, es posible que no pueda ver todas estas opciones al crear una página. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Configuración de nuevas páginas Web](#)” en la página 327.

- 4 Introduzca el título de la nueva página en el cuadro de texto Título de la nueva página.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

- 5 Para establecer opciones avanzadas, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o haga clic en la flecha de ampliación situada delante de Opciones avanzadas (Mac OS), y luego realice cualquiera de los siguientes cambios:

- Cambie la dirección Web (URL) en el cuadro de texto HREF.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra la URL completa, mientras que el cuadro de texto HREF muestra la URL escrita en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, de la URL.

- Seleccione un marco de destino:

Predeterminada Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada se abrirá en el marco que contiene el vínculo.

Ventana completa Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada ocupa toda la ventana, no solamente el marco que contiene el vínculo.

Nueva ventana Abre el documento vinculado en una nueva ventana del navegador en lugar de hacerlo en la ventana actual.

- Seleccione un anclaje de sección.

Para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte [“Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página”](#) en la página 209.

- 6 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo al borrador y luego abre la nueva página en el editor de Contribute.

Nota: Contribute guarda automáticamente la nueva página en la misma carpeta que el borrador que contiene el vínculo con ella (a no ser que haya seleccionado otro sitio Web). Cuando publique el borrador, Contribute también publicará la nueva página. Si lo desea, puede cambiar la ubicación de carpeta de la nueva página.



Para regresar al borrador en el que insertó el vínculo, haga clic en su título en el panel Páginas.

Cómo completar la sección Crear nueva entrada del cuadro de diálogo Insertar vínculo

Utilice la sección Crear nueva entrada para insertar un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco desde una entrada de blog existente o una nueva. No puede crear un vínculo con una nueva entrada de blog que pertenezca a otro blog.

- 1 Introduzca el texto del vínculo en el cuadro de texto Texto del vínculo si no ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

Este es el texto en el que debe hacer clic el visitante del blog para ir a otra página.

Nota: algunos blogs no permiten imágenes, inclusiones, archivos multimedia ni vínculos con los archivos locales en el contenido. Compruebe si su blog permite esta excepción.

- 2 En el panel Crear nueva entrada desde, bajo la carpeta de blog expandida, seleccione Entrada de blog en blanco para crear una entrada en blanco en dicho blog.

Nota: sólo puede crear una nueva entrada en el blog que esté visualizando actualmente.

- 3 Introduzca el título de la nueva entrada de blog en el cuadro de texto Título de nueva entrada.

Este título aparece en la nueva entrada de blog.

- 4 Para establecer opciones avanzadas, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o haga clic en la flecha de ampliación situada delante de Opciones avanzadas (Mac OS), y luego realice el siguiente cambio:

5 Seleccione un marco de destino:

Predeterminada Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada se abrirá en el marco que contiene el vínculo.

Ventana completa Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada ocupa toda la ventana, no solamente el marco que contiene el vínculo.

Nueva ventana Abre el documento vinculado en una nueva ventana del navegador en lugar de hacerlo en la ventana actual.

6 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo al borrador y luego abre la nueva entrada en el editor de Contribute.

***Nota:** Contribute guarda automáticamente la nueva entrada de blog en la misma carpeta que el borrador que contiene el vínculo con ella (a no ser que haya seleccionado otro blog). Cuando publique el borrador, Contribute también publicará la nueva entrada de blog.*



Para regresar al borrador en el que insertó el vínculo, haga clic en su título en el panel Páginas.

Cómo completar la sección Navegar a página Web del cuadro de diálogo Insertar vínculo

Utilice la sección Navegar a página Web para insertar un vínculo con una página Web del mismo o de otro sitio Web.

1 Introduzca el texto del vínculo en el cuadro de texto Texto del vínculo si no ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

Este es el texto en el que debe hacer clic el visitante del sitio Web para ir a la nueva página.

***Nota:** este cuadro de texto no está disponible si ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.*

2 Haga clic en el botón Examinar para ir al archivo o haga clic en el botón Elegir para utilizar el sistema de archivos y localizar la página con la que desea establecer el vínculo.



Si ha hecho clic en el botón Examinar, podrá copiar y pegar la dirección Web en lugar de ir hasta la página.

3 Para establecer opciones avanzadas, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o haga clic en la flecha de ampliación situada delante de Opciones avanzadas (Mac OS), y luego realice cualquiera de los siguientes cambios:

- Cambie la dirección Web (URL) en el cuadro de texto HREF.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra la URL completa, mientras que el cuadro de texto HREF muestra la URL escrita en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, de la URL.

- Seleccione un marco de destino:

Predeterminada Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada se abrirá en el marco que contiene el vínculo.

Ventana completa Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada ocupa toda la ventana, no solamente el marco que contiene el vínculo.

Nueva ventana Abre el documento vinculado en una nueva ventana del navegador en lugar de hacerlo en la ventana actual.

- 4 Para establecer opciones avanzadas, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o haga clic en la flecha de ampliación situada delante de Opciones avanzadas (Mac OS), y luego realice cualquiera de los siguientes cambios:

- Cambie la dirección Web (URL) en el cuadro de texto HREF.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra la URL completa, mientras que el cuadro de texto HREF muestra la URL escrita en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, de la URL.

- Seleccione un anclaje de sección.

Para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte “[Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página](#)” en la página 209.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo al borrador.

Uso del cuadro de diálogo Navegar hasta el vínculo

Utilice el cuadro de diálogo Navegar hasta el vínculo para localizar una página. El navegador de este cuadro de diálogo funciona de la misma forma que el navegador de Contribute.

- 1 Haga clic en los vínculos de la página actual o escriba una dirección Web (URL) en el cuadro de texto Dirección y luego haga clic en Ir para localizar una página.

- 2 Haga clic en el botón Elegir de la barra de herramientas si prefiere ver la estructura de directorios del sitio Web para localizar la página.

Cuando haga clic en el botón Elegir, sólo verá las páginas contenidas en sitios Web con los que esté conectado.

- 3 Haga clic en los botones de navegación de la barra de herramientas del cuadro de diálogo según resulte oportuno:

Nota: en Mac OS, los iconos de navegación carecen de etiquetas. Si necesita ayuda para identificar un icono, sitúe el puntero sobre el icono para ver una descripción de la herramienta.

Atrás Permite regresar a la página anterior.

Adelante Avanza una página.

Detener Cancela la descarga de la página.

Actualizar Actualiza la visualización de la página.

Páginas principales Permite seleccionar la página principal de un sitio Web con el que está conectado.

- 4 Haga clic en Aceptar para seleccionar la página que está viendo.

Cómo completar la sección Correo electrónico del cuadro de diálogo Insertar vínculo

Utilice la sección Correo electrónico para insertar un vínculo con una dirección de correo electrónico.

- 1 Introduzca el texto del vínculo en el cuadro de texto Texto del vínculo si no ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

Este es el texto en el que debe hacer clic el visitante del sitio Web para enviar un mensaje de correo electrónico.

Nota: este cuadro de texto no está disponible si ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

- 2 Introduzca la dirección de correo electrónico en el cuadro de texto Dirección de correo electrónico.

- 3 Para establecer la opción avanzada, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o haga clic en la flecha de ampliación situada delante de Opciones avanzadas (Mac OS) y luego cambie la dirección Web (URL) en el cuadro de texto HREF.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra la URL completo, mientras que el cuadro de texto HREF muestra la URL escrito en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, de la URL.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo a la página.

Cómo completar la sección Archivo en mi PC del cuadro de diálogo Insertar vínculo

Utilice la sección Archivo en mi PC para insertar un vínculo con un archivo guardado en su equipo.

- 1 Introduzca el texto del vínculo en el cuadro de texto Texto del vínculo si no ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

Este es el texto en el que debe hacer clic el visitante del sitio Web para ir a otra página.

Nota: este cuadro de texto no está disponible si ha seleccionado texto o una imagen en el borrador.

- 2 Junto al cuadro de texto Archivo con el que desea establecer el vínculo, haga clic en el botón Examinar para localizar el archivo con el que desea establecer el vínculo y luego haga clic en Seleccionar (Windows) o Elegir (Mac OS) para cerrar el cuadro de diálogo.

- 3 Para establecer opciones avanzadas, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o haga clic en la flecha de ampliación situada delante de Opciones avanzadas (Mac OS), y luego realice cualquiera de los siguientes cambios:

- Cambie la dirección Web (URL) en el cuadro de texto HREF.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra la URL completa, mientras que el cuadro de texto HREF muestra la URL escrita en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, de la URL.

- Seleccione un marco de destino:

Predeterminada Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada se abrirá en el marco que contiene el vínculo.

Ventana completa Abre el documento vinculado en la ventana actual. Si la página contiene marcos, la página vinculada ocupa toda la ventana, no solamente el marco que contiene el vínculo.

Nueva ventana Abre el documento vinculado en una nueva ventana del navegador en lugar de hacerlo en la ventana actual.

- Seleccione un anclaje de sección.

Para obtener más información sobre anclajes de secciones, consulte “[Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página](#)” en la página 209.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute copia el archivo para crear una página en el sitio Web. Aparecerá en el borrador un vínculo con la nueva página.

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Conexión con Adobe Acrobat Connect

Utilice el cuadro de diálogo Conexión con Adobe Acrobat Connect para conectar con su cuenta de Acrobat Connect y poder establecer vínculos con sus bibliotecas de Acrobat Connect.

Para conectar con su cuenta:

- 1 Introduzca la URL del servidor de Acrobat Connect.

Es el mismo URL que se utiliza para acceder a Acrobat Connect Manager en un navegador.

Por ejemplo, <http://nombre.acrobatconnectcentral.com> o <http://acrobatconnect.nombre.com>.

- 2 Introduzca los datos de la conexión y la contraseña de Acrobat Connect.

La conexión de Acrobat Connect suele ser su dirección de correo electrónico. La contraseña de Acrobat Connect es la contraseña que el administrador de Acrobat Connect le ha asignado.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Contribute conecta con la cuenta de Acrobat Connect y le permite acceder a los elementos de sus bibliotecas de Acrobat Connect.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Adobe Acrobat Connect”](#) en la página 205

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Seleccionar cuenta de Adobe Acrobat Connect

El cuadro de diálogo Seleccionar cuenta de Acrobat Connect aparece si tiene varias cuentas de Acrobat Connect. Utilice este cuadro de diálogo para seleccionar la cuenta de Acrobat Connect que contiene el elemento con el que desea establecer el vínculo.

- 1 Seleccione una cuenta de Acrobat Connect en el menú emergente.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Contribute conecta con la cuenta de Acrobat Connect seleccionada y le permite acceder a los elementos de sus bibliotecas de Acrobat Connect.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Adobe Acrobat Connect”](#) en la página 205

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Insertar vínculo de Adobe Acrobat Connect

Utilice este cuadro de diálogo Insertar vínculo de Acrobat Connect para seleccionar el contenido, curso o reunión de Acrobat Connect con el que desea establecer el vínculo.

- 1 Localice y seleccione el elemento con el que desea establecer el vínculo.

Nota: si en algún momento necesita pasar a una carpeta de nivel superior, utilice el menú emergente *Buscar en* para seleccionar una carpeta o haga clic en el icono *Subir un nivel* situado junto al menú emergente *Buscar en*.

- 2 (Opcional) Para conectar con otra cuenta de Acrobat Connect, haga clic en el botón Configuración para introducir la información de la nueva cuenta en el cuadro de diálogo Conexión con Adobe Acrobat Connect.

Cuando cambia de cuenta, el cuadro de diálogo Insertar vínculo de Acrobat Connect muestra los elementos de las bibliotecas de Acrobat Connect correspondientes a la nueva cuenta.

- 3 Después de seleccionar un elemento, haga clic en Abrir.

Contribute inserta en el borrador un vínculo con el elemento seleccionado.

Más temas de ayuda

[“Establecimiento de un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Adobe Acrobat Connect”](#) en la página 205


Cómo completar el cuadro de diálogo Anclaje de sección

Utilice el cuadro de diálogo Anclaje de sección para establecer el nombre de un anclaje de sección.

- 1 Introduzca un nombre para el anclaje.

El nombre no puede comenzar por un número ni incluir espacios. No puede haber dos anclajes con el mismo nombre en una página Web.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Contribute insertará un marcador de anclaje en el borrador. 

Nota: si tiene desactivados los elementos invisibles, Contribute los hará visibles para que pueda ver el marcador de anclaje. Para volver a ocultar los elementos invisibles, seleccione Edición > Preferencias y elija Elementos invisibles.

Cómo completar el cuadro de diálogo Editar anclaje de sección

Utilice el cuadro de diálogo Editar anclaje de sección para cambiar el nombre de un anclaje de sección.

- 1 Cambie el nombre del anclaje.

El nombre no puede comenzar por un número ni incluir espacios. No puede haber dos anclajes con el mismo nombre en una página Web.

- 2 Haga clic en Aceptar.

Capítulo 10: Utilización de páginas con marcos

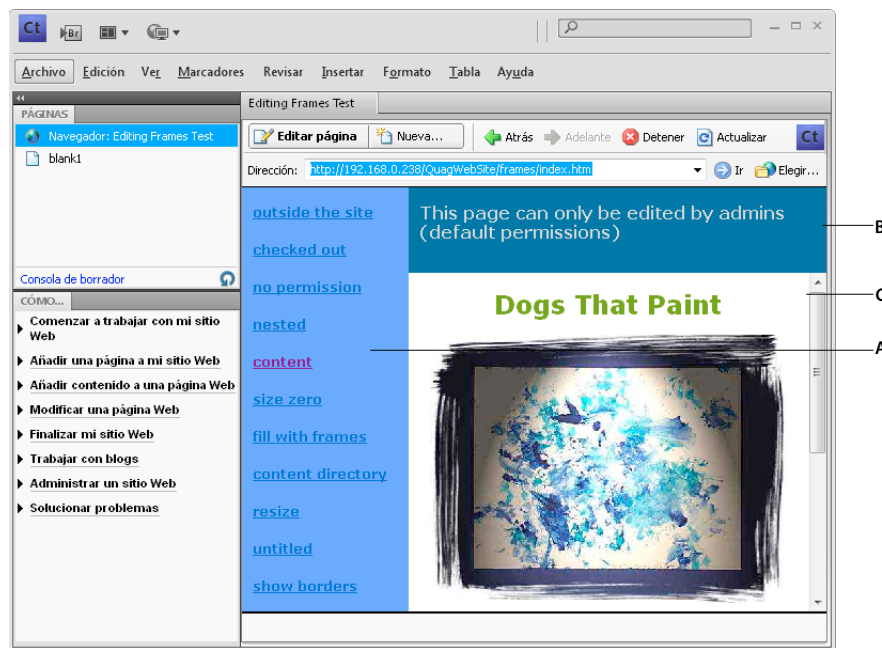
Los conjuntos de marcos dividen una ventana de un navegador en múltiples marcos o regiones, en cada uno de los cuales puede mostrarse un contenido diferente. Puede diseñar las páginas con marcos en una aplicación de diseño de HTML, como Adobe Dreamweaver. Puede editar las páginas con marcos en Adobe® Contribute®.

Nota: para obtener más información sobre la creación de páginas con marcos en Dreamweaver, consulte la Ayuda de Dreamweaver (Ayuda > Uso de Dreamweaver).

Marcos

Una página Web diseñada con marcos muestra contenido diferente en distintas regiones de un navegador Web. Este diseño se utiliza habitualmente para mostrar contenido que no cambia, como una barra de navegación, en un área y contenido cambiante en el área de contenido principal.

Por ejemplo, una página Web puede incluir un marco estrecho en el lado izquierdo con vínculos de navegación, un marco que se extiende por la parte superior con el logotipo y el título del sitio Web, y un marco grande que ocupa el resto de la página y presenta el contenido principal.



A. Marco de navegación B. Marco de título y logotipo C. Marco de contenido principal.

Más temas de ayuda

[“Edición del contenido de los marcos”](#) en la página 224

[“Almacenamiento y publicación de una página con marcos”](#) en la página 225

[“Establecimiento del destino del contenido de los marcos”](#) en la página 225

Aspectos básicos de los marcos y conjuntos de marcos

Una página que contiene marcos se denomina *conjunto de marcos*. Un conjunto de marcos es un archivo individual que define el diseño y las propiedades de todos los marcos de la página, incluidos el número, el tamaño y la ubicación de los marcos, y la dirección Web (URL) de la página que aparece inicialmente en cada marco.

Un marco es un elemento organizativo de una página de conjunto de marcos. Con frecuencia pensamos que la página mostrada actualmente en un marco es parte integrante del marco, pero en realidad cada marco es tan sólo un contenedor de una página. El conjunto de marcos hace referencia a las páginas que se cargan inicialmente en los marcos, pero en un marco puede cargarse cualquier página.

El contenido que aparece en cada marco se guarda en archivos independientes. Una página con tres marcos (navegación, logotipo y contenido principal) consta en realidad de cuatro archivos: el conjunto de marcos y tres páginas Web, una por cada marco. Cuando un visitante del sitio Web hace clic en un vínculo de un marco, puede cargarse una nueva página en otro marco. Puede haber una página diferente para cada vínculo de un marco.

Un marco puede cargar páginas del mismo sitio Web o de otros distintos. De manera que es posible que pueda editar el contenido de algunos marcos, pero no de todos.

Más temas de ayuda

[“Edición del contenido de los marcos”](#) en la página 224

Establecimiento de un marco como destino

Para incluir un vínculo en un marco que abra una nueva página en otro marco, deberá establecer el *destino* del vínculo. Seleccionar un marco en el que debe abrirse una página es lo que denominamos *establecer el destino* de un marco.

Cada vínculo de un conjunto de marcos debe tener un destino: un marco en el que se abre la página cuando el usuario hace clic en el vínculo. Por ejemplo, el marco principal podría ser el destino de múltiples vínculos, de manera que el contenido del marco principal cambie cada vez que el usuario haga clic en un vínculo en el marco de navegación.

Nota: si no especifica un destino para un vínculo, Contribute utiliza la opción predeterminada y abre la nueva página en el marco que contiene el vínculo.

Al añadir un vínculo con una página en un conjunto de marcos, puede indicar un marco de destino para la página con la que establece el vínculo. El diseñador del conjunto de marcos debe haber asignado un nombre a cada marco para que pueda seleccionar marcos concretos como destino. También puede cambiar el destino después de haber insertado el vínculo mediante la edición de las propiedades del vínculo (consulte [“Edición de vínculos”](#) en la página 212).

Más temas de ayuda

[“Establecimiento del destino del contenido de los marcos”](#) en la página 225

Edición del contenido de los marcos

En una página con marcos, puede utilizar Contribute para cambiar el contenido de cualquiera de los marcos, siempre y cuando tenga permiso para ello.

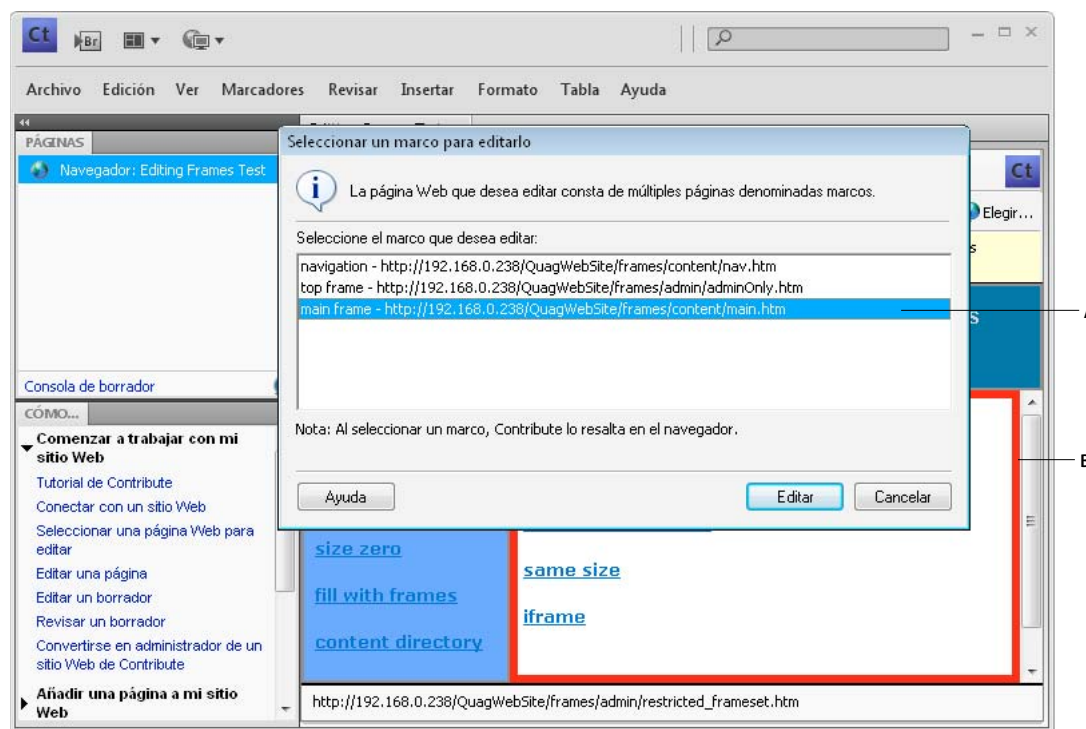
Para obtener más información sobre marcos y conjuntos de marcos, consulte “Marcos” en la página 222.

- 1 Navegue hasta la página con marcos que desea editar y luego haga clic en el botón Editar página.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar un marco para editarlo con una lista de títulos de páginas y direcciones Web (URL) de las páginas en los marcos.

- 2 Seleccione el marco que desea editar.

Cuando seleccione un marco, aparecerá un borde alrededor del marco en el editor de Contribute.



A. Marco seleccionado en el cuadro de diálogo B. Indicador de selección en el editor.

Nota: aparece un icono de candado junto al nombre de la página si no puede editarse. El candado indica que no dispone de permiso para editar el contenido del marco o que otro usuario está editando actualmente la página.

- 3 Haga clic en Editar.

El borrador correspondiente al marco seleccionado aparecerá en el editor de Contribute sin los otros marcos.

- 4 Edite el contenido de la forma habitual.

- 5 Cuando esté preparado para publicar, consulte “Almacenamiento y publicación de una página con marcos” en la página 225.

Almacenamiento y publicación de una página con marcos

Un conjunto de marcos consta de páginas Web independientes. Al editar una página que aparece en un marco, modificará sólo la página que edite, no el conjunto de marcos. Publicar una página que aparece en un conjunto de marcos es lo mismo que publicar una página que no está contenida en un conjunto de marcos. Dado que realmente no modifica la página de conjunto de marcos, no es preciso que la publique.

Cuando termine de editar una página en un marco (consulte [“Edición del contenido de los marcos”](#) en la página 224), dispondrá de las siguientes opciones antes de publicar la página:

- Haga clic en Cancelar en la barra de herramientas (consulte [“Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog”](#) en la página 81).

El marco en cuestión del conjunto de marcos aparecerá en Contribute sin los cambios que usted ha realizado. Haga clic en Atrás en la barra de herramientas para regresar a la página de conjunto de marcos.

- Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador (consulte [“Vista previa de una página en el navegador predeterminado”](#) en la página 233).

Aparecerá en un navegador el marco en cuestión con los cambios que usted ha realizado.

- Haga clic en Enviar a revisión en la barra de herramientas (consulte [“Envío de borradores de páginas Web y archivos a revisión”](#) en la página 63).

Contribute enviará el borrador a otro usuario para que lo revise.

Publicación de una página que aparece en un marco

- ❖ En el borrador, haga clic en Publicar (consulte [“Publicación de una página en el sitio Web”](#) en la página 228).

Nota: en función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar.

Contribute mostrará el conjunto de marcos con la página actualizada cargada en el marco correcto.

Nota: si publica los cambios realizados en un conjunto de marcos anidado (un conjunto de marcos contenido dentro de otro conjunto de marcos), el conjunto de marcos hijo anidado que usted ha modificado aparece en Contribute. Si hay múltiples conjuntos de marcos anidados, sólo aparecerá el primer conjunto de marcos que contenga la página editada.

Establecimiento del destino del contenido de los marcos

Puede cambiar el contenido de un marco creando vínculos en un marco que abran páginas en otro marco.

Para obtener más información, consulte [“Establecimiento de un marco como destino”](#) en la página 223.

Inserción de un vínculo y selección de un marco de destino para la página vinculada

- 1 Navegue hasta la página con marcos que desea editar y luego haga clic en el botón Editar página.


Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar un marco para editarlo.

- 2 Seleccione el marco en el que desea añadir un vínculo que abrirá una nueva página en otro marco y haga clic en Editar.

El borrador correspondiente al marco seleccionado aparecerá en el editor de Contribute.

- 3 Coloque el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el vínculo o seleccione texto o una imagen.

- 4 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Insertar > Vínculo y luego seleccione un tipo de página del menú emergente.
- Haga clic en Vínculo  en la barra de herramientas y luego seleccione un tipo de página del menú emergente.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.

- 5 Complete este cuadro de diálogo.

Las opciones del cuadro de diálogo varían en función del tipo de página que esté vinculando.

Para obtener más información sobre cómo completar el cuadro de diálogo, consulte “[Creación de vínculos de texto e imágenes](#)” en la página 199.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 6 En el cuadro de diálogo Insertar vínculo, haga clic en el botón Avanzadas para ampliar el cuadro de diálogo, en el caso de que no esté ya ampliado.

- 7 En el menú emergente Marco de destino, seleccione el marco en el que desea que se abra la página vinculada. Puede introducir un marco con nombre personalizado en el cuadro de texto Marco de destino (que abre la página en dicho marco) o seleccionar uno de los siguientes destinos de marco:

Predeterminada abre la página en el mismo marco que la página actual.

Ventana completa reemplaza el conjunto de marcos con la página.

Nueva ventana abre la página en una nueva ventana de navegador.

- 8 Haga clic en Aceptar.

El vínculo aparecerá en el borrador.

***Nota:** si ha creado un vínculo con una nueva página, aparecerá el borrador de la nueva página. Regrese al borrador en el que añadió el vínculo.*

- 9 Haga clic en Publicar.

Aparecerá la página en el marco con el contenido actualizado en el marco que ha editado.

Más temas de ayuda

“[Establecimiento de un marco como destino](#)” en la página 223

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre el cuadro de diálogo presentado en el capítulo.

Cómo completar el cuadro de diálogo Seleccionar un marco para editarlo

Utilice el cuadro de diálogo Seleccionar un marco para editarlo para seleccionar el contenido de marco que desea editar.

Para completar el cuadro de diálogo Seleccionar un marco para editarlo:

- 1 Seleccione el marco que desea editar.

***Nota:** aparece un icono de candado junto al nombre de la página si no puede editarse. El candado indica que no dispone de permiso para editar el contenido del marco o que otro usuario está editando actualmente la página.*

Cuando seleccione un marco, aparecerá un borde alrededor del marco en el editor de Contribute.

- 2 Haga clic en Editar.

El borrador correspondiente al marco seleccionado aparecerá en el editor de Contribute sin los otros marcos.

Más temas de ayuda

[“Edición del contenido de los marcos”](#) en la página 224

[“Marcos”](#) en la página 222

Capítulo 11: Publicación de páginas Web y entradas de blog

La publicación de un borrador lo *activa* en el sitio Web o blog, de manera que los visitantes puedan ver la página. Si la página ya se había publicado, Contribute reemplaza la página existente con la versión actualizada.

Para obtener información sobre el efecto de los flujos de trabajo en el proceso de publicación, consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49.

Publicación de una página en el sitio Web

Antes de publicar el borrador, puede obtener una vista previa en el navegador. También puede hacer que un borrador esté disponible para que otras personas puedan aprobarlo o incluir comentarios antes de publicarlo (consulte [“Envío de borradores de páginas Web y archivos a revisión”](#) en la página 63). Si opta por no publicar el borrador, podrá cancelarlo, con lo que la versión publicada de la página permanecerá sin cambios.

Si el borrador que está publicando ya existía en el sitio Web, Adobe® Contribute® reemplazará la página existente con la versión actualizada. También puede realizar actualizaciones en una página existente y luego publicarla como nueva página sin modificar la página original.

Si el borrador que está publicando es una página nueva que no se encontraba en el sitio Web o blog, Contribute lo añadirá al sitio Web o blog. En el caso de páginas nuevas, Contribute le pedirá que asigne un nombre al archivo de la página antes de publicarla.

Puede recuperar una versión anterior de la página después de haberla publicado, siempre y cuando el administrador haya activado la función Restaurar página.

Cuando se publica una página Web, Contribute reescribe todos los vínculos dependientes en la página actual. También reescribe los vínculos a la página actual y todos sus elementos principales. Contribute reescribe todos los vínculos “file:///” como vínculos relativos. Las opciones especificadas en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web determinan el tipo de vínculo relativo elegido. Para obtener más información sobre la configuración de vínculos, consulte [“Especificación del tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web”](#) en la página 279.

Cierre todos los archivos vinculados abiertos en Contribute o en el editor en el navegador antes de publicar una página Web. Cierre una página Web si tiene un archivo dependiente que se comparte con el archivo que se está publicando.

Cuando se publica una página Web, sus archivos dependientes y páginas vinculadas que tienen el mismo flujo de trabajo también se publican. Active esta opción al publicar la página.

Si la página vinculada tiene un flujo de trabajo distinto al de la página que se publica, la ubicación de la página que se publique posteriormente finaliza en el sitio pero el archivo no se publica. Todos los archivos dependientes del archivo publicado se publican junto con la página publicada. También se publican los archivos dependientes compartidos. Sin embargo, los archivos dependientes exclusivos de la página vinculada se publican con la página vinculada.

Por ejemplo, en el siguiente caso:

- Page1.htm se basa en la plantilla template1.dwt que tiene el flujo de trabajo Autor > Publicar.
- Page2.htm se basa en la plantilla template2.dwt que tiene el flujo de trabajo Autor > Revisar > Publicar.
- Page1.htm tiene asociados los archivos dependientes (activos) wav1.mp3 y video1.mpeg.

- Page2.htm tiene asociados los archivos wav1.mp3 y video2.mpeg como archivos dependientes (activos).

Cuando se publica Page1.htm, los archivos dependientes wav1.mpeg y video1.mpeg también se publican. La ubicación de Page2.htm finaliza en el sitio pero no se publica hasta que se completa el flujo de trabajo. El archivo dependiente video2.mpeg sólo se publica cuando se publica Page2.htm.

Nota: sólo puede publicar un archivo si tiene permiso para publicarlo.

Puede publicar cualquiera de los siguientes tipos de páginas en el sitio Web:

- Actualizaciones de una página existente
- Página nueva no publicada previamente
- Página existente como página nueva

Publicación de actualizaciones en una página existente

Cuando publique actualizaciones en una página existente, Contribute reemplazará la versión de la página publicada actualmente en el sitio Web con la nueva versión.

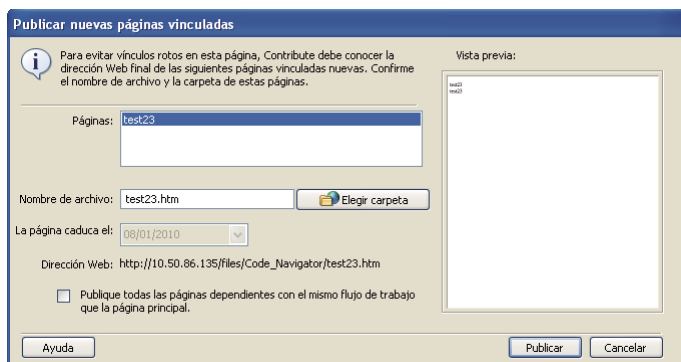
Para obtener información sobre cómo se gestionan las páginas vinculadas durante la publicación, consulte “[Proceso de revisión de borradores](#)” en la página 49..

Nota: si necesita reemplazar una página existente en el sitio Web con otra página con el mismo nombre de archivo, elimine la página existente en el sitio Web (consulte “[Eliminación de una página Web o entrada de blog](#)” en la página 82) y luego publique la página que le sustituye. Si no dispone de permiso para eliminar páginas, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

- 1 En el borrador de la página, haga clic en el botón Publicar de la barra de herramientas.

Nota: en función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar.

Si el borrador contiene vínculos con páginas nuevas, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas.



- 2 Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas, en cada página vinculada sin publicar seleccione el nombre de página, el nombre de archivo y la ubicación de la carpeta.
- 3 Si desea publicar todas las páginas vinculadas que tienen el mismo flujo de trabajo que la página que está publicando, seleccione Publique todas las páginas dependientes con el mismo flujo de trabajo que la página principal.

Nota: en las páginas vinculadas con un flujo de trabajo distinto, finaliza la ubicación en el sitio pero las páginas no se publican hasta que se completa su flujo de trabajo.

- 4 Para establecer una fecha de caducidad distinta a la que especificó el administrador para la página Web, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:

- 5 Haga clic en Publicar.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas”](#) en la página 248.


Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

Contribute publica el borrador (y las nuevas páginas para las que incluye vínculos) en el sitio Web y luego lo muestra en el navegador de Contribute.

Publicación de una nueva página en el sitio Web

Cuando publique una nueva página en el sitio Web, Contribute le pedirá que asigne un nombre al archivo correspondiente a la página y a las nuevas páginas para las que incluya vínculos. Contribute publica la nueva página y todas las páginas con las que está vinculada en el sitio Web. La publicación de todas las páginas para las que se incluyen vínculos en la nueva página contribuye a evitar la existencia de vínculos rotos en el sitio Web.

Si no ha añadido a la nueva página un vínculo para una página existente, los visitantes del sitio Web no podrán ver la página. No olvide ir a una página Web existente antes (o justo después) de publicar una nueva página y añadir un vínculo con la nueva página (consulte [“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199).

 Puede crear un vínculo con la página al mismo tiempo que crea la página. Para obtener más información, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una página nueva”](#) en la página 200.

- 1 En el borrador de la nueva página que está editando, haga clic en el botón Publicar de la barra de herramientas.

Nota: debe tener permisos de publicación asignados a su rol para publicar una página que tenga asignada. Póngase en contacto con el administrador del sitio para obtener información detallada. En función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nueva página.



- 2 Cambie el nombre de archivo. Haga clic en el botón Elegir carpeta para guardar este borrador en otra ubicación del sitio Web.

Para obtener más información, consulte [“Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nueva página”](#) en la página 248.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

Nota: Contribute guarda automáticamente el archivo con el mismo nombre que el título de la página.

- 3 Haga clic en Publicar o en Siguiente.

Nota: se le pedirá que vincule una nueva página a una página existente. Después de publicar la nueva página, asegúrese de que crea un vínculo con ella (consulte “[Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web](#)” en la página 199).

Si el borrador de la nueva página incluye vínculos con páginas nuevas, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas.

- 4 Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas, en cada página vinculada sin publicar seleccione el nombre de página, el nombre de archivo y la ubicación de la carpeta.
- 5 Si desea publicar todas las páginas vinculadas que tienen el mismo flujo de trabajo que la página que está publicando, seleccione Publique todas las páginas dependientes con el mismo flujo de trabajo que la página principal.

Nota: en las páginas vinculadas con un flujo de trabajo distinto, finaliza la ubicación en el sitio pero las páginas no se publican hasta que se completa su flujo de trabajo.

- 6 Para establecer una fecha de caducidad distinta a la que especificó el administrador para la página Web, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:
- 7 Haga clic en Publicar.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas](#)” en la página 248.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

Contribute publicará la nueva página en el sitio Web y la mostrará en el navegador de Contribute.

Publicación de una página existente como una página nueva

Contribute le permite actualizar una página existente y luego publicarla como nueva página sin sobrescribir la página original. Esta función es similar a la función Guardar como de otras aplicaciones.

Por ejemplo, supongamos que abre la página de producto para pantalones de trabajo de caballero e inicia la actualización de la página con información sobre pantalones de trabajo para señora en el sitio Web de su empresa. Luego se da cuenta de que ha olvidado realizar una copia de la página existente antes de realizar las modificaciones. Siempre y cuando no haga clic en Publicar, la página original permanecerá intacta. Utilice la función Publicar como nueva página para publicar la página modificada como una nueva página del sitio Web.

Esto es posible porque, al hacer clic en Editar página para una página existente, Contribute crea una copia de la página (conocida como borrador) para que la edite. Al guardar los cambios en el borrador, no se modifica la página existente en el sitio Web.

- 1 Vaya a una página existente y haga clic en el botón Editar página.
- 2 Realice los cambios deseados en el borrador.
- 3 Seleccione Archivo > Acciones > Publicar como nueva página.

Nota: en función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar.

Contribute le avisa si no ha establecido un vínculo para la nueva página desde una página existente. Después de publicar la nueva página, asegúrese de que crea un vínculo con ella (consulte “[Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web](#)” en la página 199).

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar como nueva página.

- 4 Puede cambiar el título de la página y el nombre de archivo del borrador y luego hacer clic en el botón Elegir carpeta situado junto al nombre del archivo si desea guardar este borrador en otra ubicación del sitio Web.

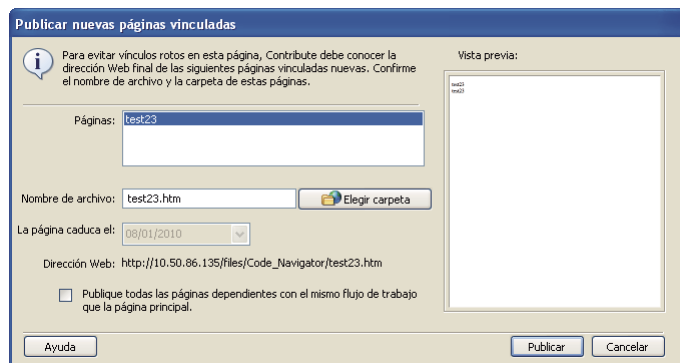
Nota: Contribute guarda automáticamente el archivo con el mismo nombre que el título de la página.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar como nueva página](#)” en la página 249.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 5 Para establecer otra fecha de caducidad, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:
- 6 Haga clic en Publicar o en Siguiente.

Si el borrador de la nueva página incluye vínculos con páginas nuevas, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas.



- 7 Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas, en cada página vinculada sin publicar seleccione el nombre de página, el nombre de archivo y la ubicación de la carpeta.
- 8 Si desea publicar todas las páginas vinculadas que tienen el mismo flujo de trabajo que la página que está publicando, seleccione Publique todas las páginas dependientes con el mismo flujo de trabajo que la página principal.

Nota: en las páginas vinculadas con un flujo de trabajo distinto, finaliza la ubicación en el sitio pero las páginas no se publican hasta que se completa su flujo de trabajo.

- 9 Para establecer una fecha de caducidad distinta a la que especificó el administrador para la página Web vinculada, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:
- 10 Haga clic en Publicar.


Para obtener más información, consulte “[Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas](#)” en la página 248.

Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

Contribute publicará el borrador en el sitio Web y lo mostrará en el navegador de Contribute.

Vista previa de una página en el navegador predeterminado

Cuando edite un borrador en Contribute, podrá ver fácilmente los cambios en un navegador en cualquier momento para asegurarse de que se muestran de la forma deseada en el navegador. La obtención de una vista previa de la página también le da la oportunidad de comprobar los vínculos antes de publicar la página.

 Puede ver el código fuente de una página al obtener una vista previa de ella en el navegador.

Nota: si el administrador de Contribute le ha asignado un rol al que no le está permitido publicar, no podrá utilizar la función Vista previa en el navegador.

❖ Siga uno de estos procedimientos:


- Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
- Presione la tecla F12.

Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web


Puede añadir un documento o archivo (excepto páginas HTML) directamente en el sitio Web desde el equipo.

También puede añadir documentos o archivos, incluidas páginas HTML, al sitio Web estableciendo un vínculo con ellos desde el borrador. Para obtener más información, consulte [“Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo”](#) en la página 204.

Nota: debe tener los permisos necesarios para poder añadir archivos al sitio Web.

 Si desea reemplazar una página existente en el sitio Web con el contenido de un archivo guardado en el equipo, consulte [“Sustitución de un archivo en el sitio Web”](#) en la página 234.

1 Seleccione Archivo > Publicar archivo desde mi PC.

 Para que otra persona revise el archivo antes de publicarlo o, si usted no puede publicar en el sitio Web, seleccione Archivo > Enviar archivo desde mi PC para enviar el archivo a revisión. Para obtener más información, consulte [“Envío de un archivo a revisión”](#) en la página 65.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar archivo.

2 Seleccione el archivo que desea añadir al sitio Web y, a continuación, haga clic en Seleccionar.

Nota: no puede seleccionar archivos HTML, ejecutables ni de plantilla. Si selecciona un tipo de archivo no válido, Contribute le avisa de que no puede seleccionar este archivo y le ofrece una lista completa de tipos de archivo no válidos.

Si tiene conexiones con más de un sitio Web, aparece el cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web.


3 Si aparece el cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web, seleccione el sitio Web donde desea añadir el archivo del equipo.

La lista de sitios Web contiene los sitios Web con los que está conectado y en los que tiene permiso para publicar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nueva página.

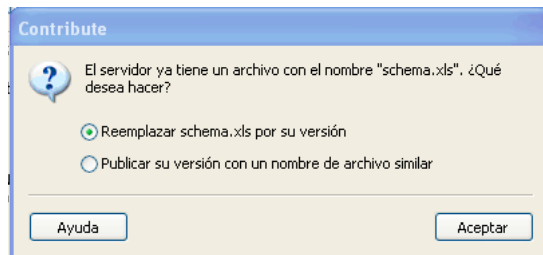


- 4 Puede cambiar el nombre del archivo y luego hacer clic en el botón Elegir carpeta si desea guardar este borrador en otra ubicación del sitio Web.

 Para reemplazar un archivo existente en el sitio Web con el archivo que está publicando, cambie el nombre del archivo para que coincida con el nombre del archivo existente y asegúrese de que elige la carpeta que contiene el archivo que desea reemplazar.


- 5 Haga clic en Publicar.

Si el borrador tiene el mismo nombre que el archivo existente en el sitio Web, aparece el cuadro de diálogo Reemplazar archivo.



- 6 Si aparece el cuadro de diálogo Reemplazar archivo, elija entre reemplazar el archivo existente con el archivo que está intentando publicar o dejar el archivo existente en el sitio Web y publicar el nuevo archivo con un nombre de archivo similar, y luego haga clic en Aceptar.

El archivo se añadirá al sitio Web. Recuerde la dirección Web (URL) de la página o continúe y establezca un vínculo para la nueva página desde la otra página, de forma que pueda volver fácilmente a ella.

 Utilice Contribute para editar este archivo después de publicarlo. Los cambios que realice en el archivo original del equipo después de la publicación no aparecerán en el sitio Web.

Más temas de ayuda

“Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web” en la página 108

Sustitución de un archivo en el sitio Web

Puede reemplazar un archivo del sitio Web con un archivo del equipo.

Por ejemplo, supongamos que cada trimestre envía al sitio Web una hoja de cálculo con los ingresos trimestrales. Puede reemplazar fácilmente la versión activa actual con la nueva hoja de cálculo guardada en el equipo.

Hay dos formas de reemplazar un archivo:

- Publicar el archivo directamente desde el equipo.
- Establecer un vínculo con el archivo desde un borrador.

Sustitución de un archivo existente mediante la publicación directa desde el equipo

- 1 Seleccione Archivo > Publicar archivo desde mi PC.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar archivo.

- 2 Seleccione el archivo que desea añadir al sitio Web y, a continuación, haga clic en Seleccionar archivo.

Nota: no puede seleccionar archivos HTML, ejecutables ni de plantilla. Si selecciona un tipo de archivo no válido, Contribute le avisa de que no puede seleccionar este archivo y le ofrece una lista completa de tipos de archivo no válidos.

Si tiene conexiones con más de un sitio Web, aparece el cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web.

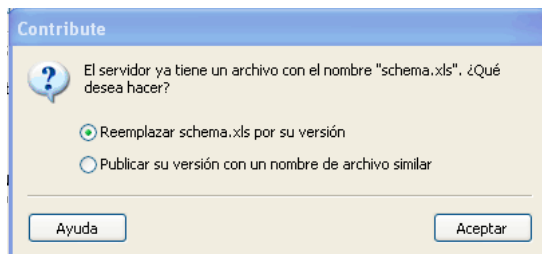
- 3 Si aparece el cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web, seleccione el sitio Web que contiene la versión actual del archivo que está reemplazando y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nueva página.



- 4 Si es necesario, cambie el nombre de archivo para asegurarse de que coincide con el nombre del archivo que está reemplazando; además, asegúrese de que elige la carpeta que contiene el archivo que desee reemplazar.
- 5 Para establecer una fecha de caducidad distinta a la que especificó el administrador para la página Web, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:
- 6 Haga clic en Publicar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Reemplazar archivo.



- 7 Seleccione la opción Reemplazar *nombre de archivo* por su versión y haga clic en Aceptar.

Contribute reemplaza el archivo existente en el sitio Web con el archivo del equipo.



Utilice Contribute para editar este archivo después de publicarlo. Los cambios que realice en el archivo original del equipo después de la publicación no aparecerán en el sitio Web.

Sustitución de un archivo estableciendo un vínculo con un archivo del equipo

- 1 Vaya a la página que contiene el vínculo con el archivo que desea reemplazar y luego haga clic en el botón Editar página.

- 2 En el borrador, seleccione el vínculo con el archivo que está reemplazando y, a continuación, haga clic en el botón Vínculo de la barra de herramientas y seleccione Archivo en mi PC.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo. El botón Archivo en mi PC debería estar seleccionado en la parte superior del cuadro de diálogo.

- 3 Haga clic en el botón Examinar y, a continuación, busque y seleccione el archivo del equipo con el que desea establecer un vínculo.

Nota: no puede seleccionar archivos HTML, ejecutables ni de plantilla. Si selecciona un tipo de archivo no válido, Contribute le avisa de que no puede seleccionar este archivo y le ofrece una lista completa de tipos de archivo no válidos.

El nombre del nuevo archivo debe coincidir exactamente con el nombre del archivo que está reemplazando. Si los nombres no coinciden, Contribute no reemplaza el archivo.

- 4 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Insertar vínculo.

- 5 En el borrador, haga clic en el botón Publicar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Reemplazar archivo.

- 6 Seleccione la opción Reemplazar archivo y haga clic en Aceptar.

Contribute publica el archivo desde el equipo y actualiza el vínculo en el borrador para reemplazar el archivo antiguo con el nuevo archivo del equipo.



Utilice Contribute para editar este archivo después de publicarlo. Los cambios que realice en el archivo original del equipo después de la publicación no aparecerán en el sitio Web.

Restauración de una versión anterior de una página

Puede utilizar la función Restaurar para recuperar una versión anterior de cualquier página publicada. No sólo puede restaurar la última versión publicada, sino que puede seleccionar cualquier versión que Contribute haya guardado como archivo de versión anterior.

Cuando restaure una versión anterior de una página, Contribute recuperará el texto anterior contenido en la versión de la página que usted seleccione. No obstante, puede que se recuperen los activos importados en la página o no. Por ejemplo, supongamos que actualiza un archivo de imagen fuera de Contribute y luego reemplaza la imagen original por otra imagen utilizando el mismo nombre de archivo. En este caso, Contribute no puede restaurar la versión anterior de la imagen porque Contribute no gestiona los activos situados fuera de las páginas Web que crea.

Sin embargo, Contribute mantiene la versión anterior de una imagen si se utiliza Contribute para editar la imagen en una aplicación externa. Contribute considera como *activos* las imágenes, los documentos de Microsoft Word y otro tipo de contenido que se edite en una aplicación externa. Puede restaurar activos que haya editado a través de Contribute de la misma forma que se restauran las páginas.

Por ejemplo, supongamos que restaura de la versión C de una página a la versión A y que ha utilizado Contribute para editar una imagen de la versión B. Cuando restaure a la versión A, no verá la versión actual de la imagen. También tiene que restaurar la imagen de manera independiente a la restauración de la página.

Para lograr mayor seguridad al publicar, Contribute le permite *deshacer* cualquier página Web que publique y restaurar una versión de la página Web publicada anteriormente.

Nota: la función Restaurar sólo está disponible si el administrador de Contribute la ha activado. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “[Activación o desactivación de versiones anteriores](#)” en la página 271.

- 1 Vaya a la página cuya versión anterior desea restaurar.
- 2 Seleccione Archivo > Acciones > Restaurar versión anterior.

Aparecerá el cuadro de diálogo Restaurar página.

Publicado el	Publicado por
10/8/02 12:24 PM	Kamry Smith
10/8/02 12:12 PM	Derek Bender

- 3 Seleccione una versión anterior de la página publicada en la lista de páginas disponibles.

Nota: la lista de páginas publicadas previamente muestra un número determinado de versiones anteriores de la página, en función de la configuración elegida por el administrador de Contribute.

Contribute muestra la página en la sección Vista previa.

- 4 Si la página seleccionada es la que desea publicar, haga clic en el botón Restaurar. Si la página no es la que desea publicar, seleccione otra en la lista y, a continuación, haga clic en Restaurar.

Contribute sustituye la versión de la página publicada actualmente por la versión publicada anteriormente que usted ha seleccionado. La versión seleccionada se convierte en la actual en el sitio Web.

Nota: la página sustituida por la versión anterior seleccionada aparecerá en el cuadro de diálogo Restaurar página la próxima vez que abra el cuadro de diálogo para que pueda recuperar esa versión si es necesario.

Publicación de un documento de Microsoft Office (sólo Windows)

Puede publicar en el sitio Web documentos de Microsoft Word, Excel y Outlook sin necesidad de abrir la aplicación Contribute. También puede asociar plantillas con estos documentos antes de publicarlos. Por ejemplo, puede crear plantillas estándar con Adobe Dreamweaver y adjuntarlas a un documento de Office cuando abre el documento en Contribute o lo publica en el sitio Web de la empresa mediante Contribute.

Para obtener información sobre la gestión de plantillas con flujos de trabajo en Contribute, consulte “[Proceso de revisión de borradores](#)” en la página 49.

La próxima vez que desee cambiar el aspecto de sus documentos de Office en el sitio Web de la empresa, simplemente deberá actualizar la plantilla asociada al documento. Los plugins de Contribute en estas aplicaciones agilizan el proceso de publicación y aumentan su eficacia.

Las plantillas y regiones editables de plantillas que aparecen en el escritorio se actualizan periódicamente con las plantillas y el contenido de plantillas más recientes disponibles en el servidor, de forma automática. En Adobe Contribute también puede sincronizar manualmente estos componentes con la opción Actualizar.

- 1 Abra un archivo de aplicación de Microsoft Office.
- 2 (Opcional) Para publicar únicamente una sección específica del documento, selecciónela.

Nota: no puede publicar una selección en un mensaje de correo electrónico de Microsoft Outlook si el formato del mensaje es texto sencillo.

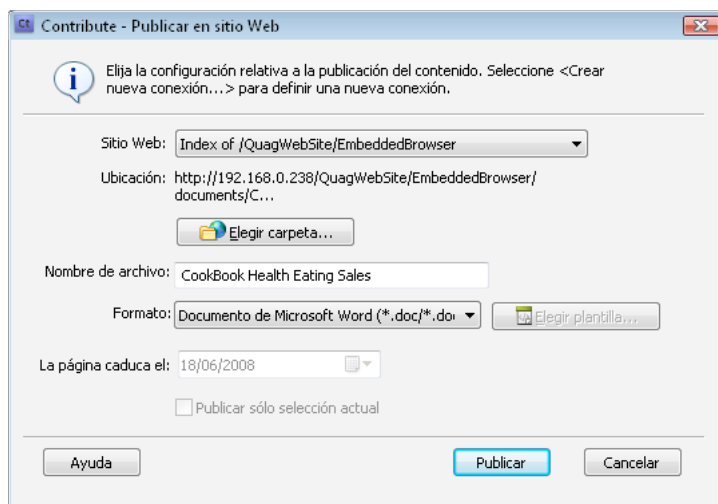
- 3 Para publicar el archivo, lleve a cabo una de estas operaciones:

Nota: antes de publicar deberá guardar el documento si hizo algún cambio.

- Seleccione Contribute > Publicar en sitio Web.
- Haga clic en el botón Publicar en sitio Web de la barra de herramientas.

Nota: la opción Publicar en sitio Web no se puede utilizar para archivos .rtf.

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web.



4 Para seleccionar la configuración para publicar el documento, siga este procedimiento:

a Seleccione el sitio Web donde desea publicar el archivo.

***Nota:** si no tiene una conexión con el sitio Web antes de publicar un documento, puede crear una seleccionando Crear nueva conexión en el menú emergente Seleccionar en el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web. Para obtener más información sobre la creación de una conexión con un sitio Web, consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258.*

b Seleccione una ubicación para almacenar el archivo.

c Introduzca un nombre de archivo.

***Nota:** el nombre de archivo no debe tener espacios, tabuladores ni caracteres alfanuméricos.*

d Seleccione un formato.

e Haga clic en el botón Elegir plantilla. Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir plantilla.

Si no hace clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web, la última plantilla que se utilizó para publicar un documento de Microsoft Office se asocia al documento que está publicando. Además, si esta plantilla no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute muestra el cuadro de diálogo Descargar plantilla. Puede elegir uno de los siguientes procedimientos:

- Haga clic en el botón Publicar con plantilla antigua para publicar el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y publicar para descargar la plantilla actualizada del servidor y publicar el documento.

***Nota:** el botón Elegir plantilla se desactiva cuando se selecciona el formato nativo.*

f Seleccionar una plantilla de la lista de plantillas disponibles.

La vista previa de la plantilla seleccionada aparece en el cuadro Vista previa.

g Si la plantilla seleccionada para publicar un documento de Office en un sitio Web se ha actualizado en el servidor, aparece el cuadro de diálogo Abrir como nueva página. Puede elegir entre publicar con la plantilla antigua o descargar la plantilla actualizada disponible en el servidor, y luego publicar el documento.

h Seleccione una región de plantilla en la lista de regiones editables disponibles en la plantilla seleccionada.

Esta lista está desactivada si se selecciona la plantilla _blank.

i Haga clic en el botón Actualizar plantillas y seleccione una de las siguientes opciones para actualizar la lista de plantillas y regiones editables en una plantilla seleccionada:

Para este sitio Web Muestra una lista actualizada de plantillas para el sitio Web seleccionado.

Para la plantilla seleccionada Muestra una lista actualizada de regiones editables en la plantilla seleccionada.

j De forma predeterminada, la casilla Convertir en plantilla predeterminada está activada.

Si lo desea, puede desactivar esta casilla.

k Haga clic en Aceptar.

l (Opcional) En el campo La página caduca el, seleccione una fecha de caducidad para la página.

m (Opcional) Desactive la casilla Publicar sólo selección actual para publicar todo el documento en lugar de la selección.

5 Haga clic en Publicar.

Contribute publica el documento en el sitio Web y muestra un cuadro de diálogo de confirmación.

6 Haga clic en Aceptar.

La plantilla seleccionada se aplica a la página Web que contiene el documento de Office y el documento se publica en formato HTML.

Nota: si abre o publica un documento en Contribute sin hacer clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web o Abrir como nueva página, la última plantilla almacenada en el Registro se aplica a la página Web que contiene el documento de Office. Si es la primera vez que lleva a cabo la operación Publicar en sitio Web o Abrir en Contribute, se selecciona una plantilla en blanco.

Envío de contenido a un blog

Contribute permite enviar contenido directamente al blog sin necesidad de abrir el sitio de blog. Puede utilizar los plugins Enviar a blog para enviar contenido al blog desde un navegador o desde aplicaciones de Microsoft Office como Word, Excel y el lector de correo electrónico de Outlook. Con el plugin Enviar a blog, puede transferir el contenido de una página Web del navegador o de un documento de una aplicación de Microsoft Office al editor de Contribute, realizar cambios y enviarlo al blog.

Envío de contenido a un blog desde un navegador

Puede utilizar los plugins de Contribute en el navegador para enviar páginas Web desde un navegador como Internet Explorer y Mozilla Firefox al blog. Puede utilizar el plugin Enviar a blog desde una página Web del navegador, transferir el contenido de la página al editor de Contribute, realizar cambios y enviarlo al blog.

Nota: debe instalar los plugins de navegador para poder utilizar esta función. Esta función sólo está disponible en determinadas versiones de navegadores y sistemas operativos. Para obtener una lista completa de los navegadores y sistemas operativos compatibles, consulte [“Edición de una página Web o entrada de blog desde el navegador”](#) en la página 58.

- 1 En el navegador, abra la página que incluye el contenido que desea publicar en el blog.



Debe tener una conexión con el blog para poder enviar una página. Para obtener más información, consulte [“Creación de una conexión con un servidor de blogs”](#) en la página 259.

- 2 Seleccione el contenido de la página Web que desea enviar.

- 3 Haga clic en Enviar a blog en la barra de herramientas.

El contenido seleccionado en la página Web aparece en el editor de Contribute.

- 4 Realice los cambios necesarios.

Nota: algunos blogs no permiten imágenes, inclusiones, archivos multimedia ni vínculos con los archivos locales en el contenido. Compruebe si su blog permite esta excepción.

- 5 Para enviar este contenido a un blog distinto, seleccione un blog en el menú emergente Blog en el editor de Contribute.



También puede establecer las preferencias en la ficha Valores predeterminados del blog en el menú Edición de Contribute. Seleccione Edición > Preferencias > Valores predeterminados del blog (si no está ya seleccionado) y seleccione un blog en el menú emergente Blog predeterminado. Para obtener más información sobre la configuración de estas preferencias, consulte [“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30.

- 6 Haga clic en Publicar.

Más temas de ayuda

[“Envío de contenido a un blog desde agregadores RSS”](#) en la página 243

[“Edición de una página Web o entrada de blog desde el navegador”](#) en la página 58


Envío de contenido a un blog desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)

Puede enviar al blog documentos de aplicaciones de Microsoft Office como Word, Excel y el lector de correo electrónico de Outlook. Puede utilizar el plugin Enviar a blog en un documento de Word, Excel o del lector de correo electrónico de Outlook, transferir el contenido de la página al editor de Contribute, realizar cambios y enviarlo al blog.

Nota: sólo puede enviar un mensaje de correo electrónico de Microsoft Outlook al blog si el formato del mensaje es HTML.


Puede publicar un documento en una página Web en el formato predeterminado del documento (p. ej., un archivo .doc/.docx en Word o un archivo .xls/.xlsx/.xslm en Excel), en el formato .htm o como un PDF. Los documentos de Microsoft Outlook sólo pueden publicarse como archivos .htm.

- 1 Abra un archivo en Microsoft Word o Excel.

 Debe tener una conexión con el blog para poder enviar una página. Para obtener más información, consulte [“Creación de una conexión con un servidor de blogs”](#) en la página 259.

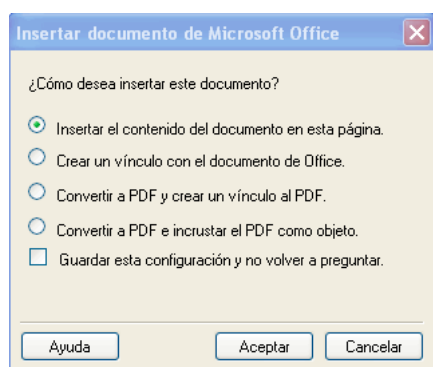
- 2 Seleccione el contenido que desea publicar en una entrada de blog de Contribute.

- 3 Para enviar la selección, siga uno de estos procedimientos:

 Antes de enviarlo al blog, guarde el documento si ha realizado algún cambio.

- Seleccione Contribute > Enviar a blog.
- Haga clic en Enviar a blog en la barra de herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar documento de Microsoft Office.



- 4 Elija entre las opciones siguientes:

Nota: estas opciones están disponibles sólo para Microsoft Word y Excel.


Insertar el contenido del documento en esta página para copiar el contenido del documento seleccionado en el borrador.

Crear un vínculo con el documento de Office para insertar un vínculo con el documento seleccionado.

Convertir a PDF y crear un vínculo al PDF Convierte el documento seleccionado a PDF e inserta un vínculo con el documento PDF.

Convertir a PDF e incrustar el PDF como objeto Convierte el documento seleccionado a PDF e incrusta el documento PDF como un objeto.

- 5 (Opcional) Active la casilla Guardar esta configuración y no volver a preguntar si no desea que se le vuelva a preguntar sobre la opción de inserción en el futuro.

 También puede establecer las preferencias en la ficha Documentos de Microsoft en el menú Edición de Contribute. Para ello, seleccione Edición > Preferencias > Documentos de Microsoft y seleccione las opciones que desee. Para obtener más información sobre la configuración de estas preferencias, consulte [“Configuración de preferencias de Contribute”](#) en la página 30.

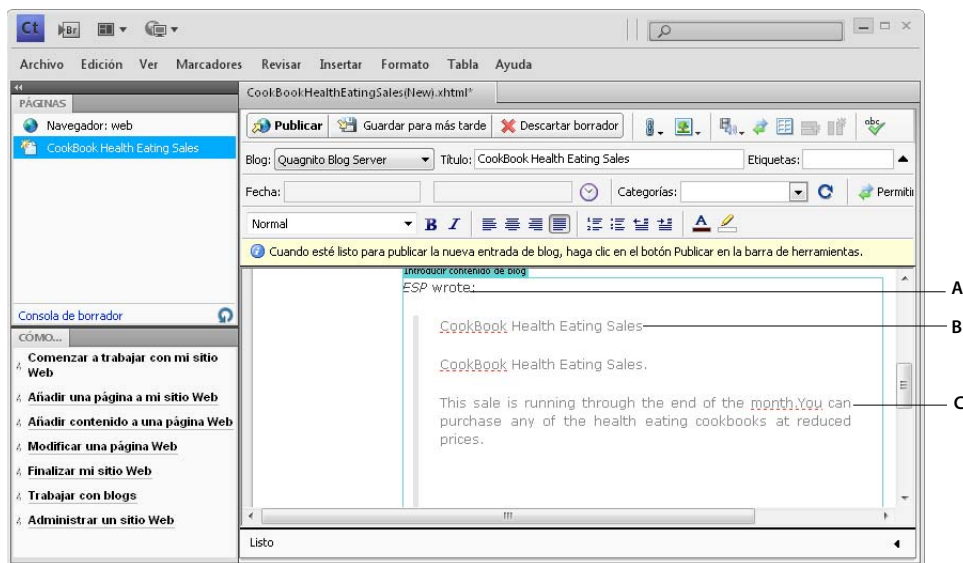
Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 6 Haga clic en Aceptar.

El contenido seleccionado aparece en el borrador de Contribute de la entrada de blog o se inserta en el borrador de entrada de blog un vínculo al contenido seleccionado. Si convirtió el documento en un archivo PDF, Contribute inserta un vínculo al archivo PDF o incrusta el archivo PDF como un objeto.

- 7 En el área Fecha, establezca la fecha y la hora a las que desea programar la publicación del documento. La entrada de blog sólo se publicará en la fecha y hora especificadas, y no al hacer clic en el botón Publicar.

Nota: la configuración de fecha y hora de publicación sólo se acepta en servidores de blogs compatibles.



A. Cita de B. Título de página C. Contenido insertado.

- 8 Realice los cambios que desee.

Nota: algunos blogs no permiten imágenes, inclusiones, archivos multimedia ni vínculos con los archivos locales en el contenido. Compruebe si su blog permite esta excepción.

- 9 Haga clic en Publicar.

Envío de contenido a un blog desde agregadores RSS

Con Contribute, puede enviar fácilmente a los blogs otro tipo de contenido, como elementos de noticias, desde agregadores RSS. Puede establecer que Contribute sea su herramienta de publicación de blogs en agregadores RSS como FeedDemon (Windows) y NetNewsWire (Mac OS). Ahora puede enviar sus nuevos clips favoritos al blog y añadir sus propios comentarios antes de enviarlos.

Puede utilizar Contribute en agregadores RSS como FeedDemon (en Windows) y NetNewsWire (en Mac OS). Puede configurar Contribute en estos agregadores RSS y enviar al blog sus noticias favoritas con sus propios comentarios.

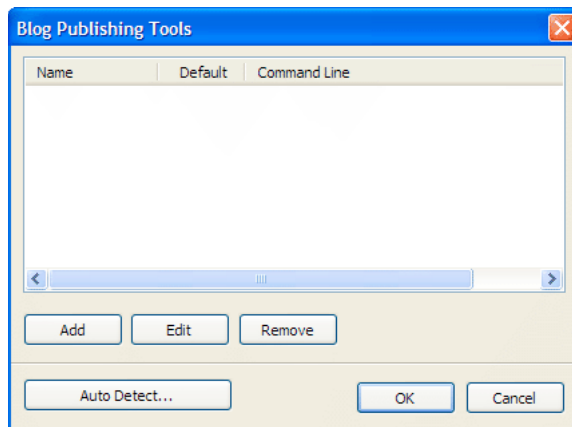
Configuración de Contribute en FeedDemon (Windows)

FeedDemon es un agregador RSS de escritorio para Windows. Puede configurar Contribute en FeedDemon y enviar noticias al blog. Puede transferir el contenido de una noticia a Contribute, añadir sus propios comentarios y enviarlo al blog. Para obtener más información sobre la instalación de FeedDemon, visite <http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=FeedDemon>.

La configuración de Contribute en FeedDemon puede variar en las distintas versiones de FeedDemon. El siguiente proceso de configuración se aplica a la FeedDemon versión 2.6.

- 1 Abra la aplicación FeedDemon.
- 2 Seleccione cualquier noticia de la lista.
- 3 Haga clic en el icono Send To (flecha) y seleccione Blog This News Item > Configure Blog Publishing Tools.

Aparecerá el cuadro de diálogo Blog Publishing Tools.



- 4 Haga clic en Add.
Aparecerá el cuadro de diálogo Program.
- 5 Introduzca la siguiente información:
 - Introduzca Contribute en el cuadro de texto Name.
 - Introduzca el comando en el cuadro de texto Command-line or URL. Para introducir el comando, vaya a la ubicación donde se encuentra almacenado el archivo `contribute.exe` en su disco duro. Tras seleccionar el archivo, aparece la ruta en el cuadro de texto Command Line; haga clic en el cursor al final de la ruta, introduzca un espacio y escriba `-mmPostToBlog`.

6 (Opcional) Seleccione Set as default para que Contribute sea su herramienta de publicación de blogs predeterminada.

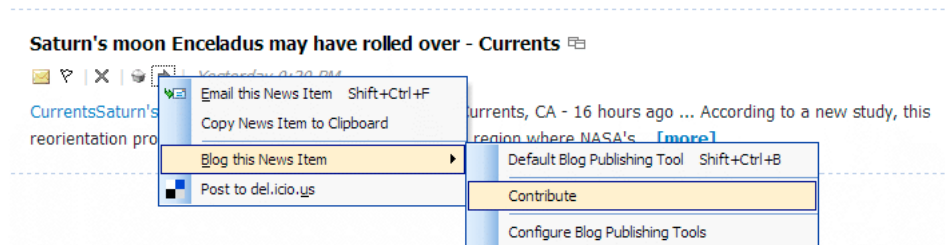
7 Haga clic en OK.

Contribute ahora aparece en el cuadro de diálogo Blog Publishing Tool.

8 Haga clic en OK.

Para comprobar que Contribute se ha configurado correctamente en FeedDemon, siga este procedimiento:

- Seleccione cualquier noticia en FeedDemon.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la noticia.
- Seleccione Send Item > Blog this News Item y compruebe si Contribute aparece en la lista.



Envío a un blog desde FeedDemon

Tras haber configurado correctamente Contribute en FeedDemon, podrá enviar noticias al blog.

1 Abra la noticia en FeedDemon.

2 Haga clic en el icono Send To (flecha) y seleccione Blog This News Item > Contribute.

El contenido de la noticia aparecerá en el editor de Contribute.

3 Realice los cambios necesarios.

4 Haga clic en Publicar.

Contribute publicará la noticia en el blog y la mostrará en el navegador de Contribute.

Configuración de Contribute en NetNewsWire (Mac OS)

NetNewsWire es un agregador RSS de escritorio para Mac OS. Puede configurar Contribute en NetNewsWire y enviar noticias al blog. Puede transferir el contenido de una noticia a Contribute, añadir sus propios comentarios y enviarlo al blog. Para obtener más información sobre la instalación de NetNewsWire, visite <http://www.newsgator.com/Individuals/NetNewsWire/Default.aspx>.

1 Abra la aplicación NetNewsWire.

2 Seleccione Preferences.

3 Seleccione Posting > Post to Web log using > Other...

4 Haga clic en Weblog Editor.

5 En el menú emergente de aplicaciones de editores de Weblog, vaya a la ubicación del archivo contribute.app.

Envío a un blog desde NetNewsWire

Tras haber configurado correctamente Contribute en NetNewsWire, podrá enviar noticias al blog.

1 Seleccione la noticia en la lista News Items en NetNewsWire.

2 Haga clic en Post to Weblog.

El contenido de la noticia aparecerá en el editor de Contribute.

3 Realice los cambios necesarios.

4 Haga clic en Publicar.

Contribute publicará la noticia en el blog y la mostrará en el navegador de Contribute.

Vista previa de la entrada de blog en el navegador

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
- Presione la tecla F12.

Publicación de una entrada de blog en su blog

Después de editar y revisar su entrada de blog, podrá publicarla en el blog. Cuando publica una entrada de blog, puede publicar todas las entradas de blog o páginas Web vinculadas a la entrada de blog. Cuando publica una entrada de blog, Contribute la activa en el blog.

Puede publicar cualquiera de los siguientes tipos de entradas de blog en el blog:

- Actualizaciones de una entrada de blog existente
- Una entrada de blog existente como una nueva entrada
- Una nueva entrada de blog en blanco

Publicación de actualizaciones de una entrada de blog existente

Cuando publique actualizaciones de una entrada de blog existente, Contribute reemplazará la versión de la entrada de blog publicada actualmente con la nueva versión.



Puede crear un vínculo con la entrada de blog al mismo tiempo que crea la entrada de blog. Para obtener más información, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco”](#) en la página 201.

1 En el borrador de la entrada de blog, haga clic en el botón Publicar de la barra de herramientas.

Nota: algunos blogs no permiten imágenes, inclusiones, archivos multimedia ni vínculos con los archivos locales en el contenido. Es posible que no pueda publicar dicho contenido si el blog que está publicando no acepta estos tipos de archivo. Compruebe si su blog permite esta excepción.

Si el borrador de la entrada de blog está vinculado con nuevas entradas de blog, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas.

Si el borrador de la entrada de blog contiene vínculos con páginas Web, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas.

- 2 Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas o Publicar nuevas páginas vinculadas, siga este procedimiento:
 - a Haga clic en la entrada de blog o página Web para seleccionarla.
 - b Si ha seleccionado una página Web, cambie la ubicación del archivo y la carpeta si es necesario.
 - c Haga clic en Publicar todo.

Para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

Contribute publica la entrada de blog (y las nuevas entradas de blog o páginas Web vinculadas con ella) y la muestra en el navegador de Contribute.

Vista previa de la entrada de blog en el navegador

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
- Presione la tecla F12.

Publicación de una entrada de blog existente como una nueva entrada

Puede publicar una entrada de blog existente en el blog, realizar cambios y volver a publicarla como una nueva entrada.

Puede utilizar la función Publicar como nueva entrada para publicar una entrada de blog existente como una nueva entrada. Por ejemplo, supongamos que tiene una entrada de blog en la lista de sus emisoras de radio favoritas y desea añadir una lista de las emisoras de radio favoritas de sus amigos. Puede abrir la entrada de blog que contiene su lista de emisoras favoritas, realizar cambios y publicar la entrada como una entrada de blog distinta en el mismo blog.

- 1 Vaya a la entrada de blog en su blog y haga clic en el botón Editar entrada.
- 2 Realice cambios en la entrada de blog.
- 3 Seleccione Archivo > Acciones > Publicar como nueva entrada.

Si la entrada de blog está vinculada con otras nuevas entradas de blog, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas.

- 4 Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas, siga este procedimiento:
 - a Haga clic en la entrada de blog para seleccionarla.
 - b Haga clic en Publicar todo.

Para obtener más información, consulte “[Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas](#)” en la página 248.

Para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

Contribute publicará la entrada de blog en el blog y la mostrará en el navegador de Contribute.

Vista previa de la entrada de blog en el navegador

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
- Presione la tecla F12.

Publicación de una nueva entrada de blog en blanco

Puede publicar en el blog una nueva entrada de blog en blanco. También puede publicar una entrada de blog en blanco con vínculos con otras páginas Web o entradas de blog en blanco. Cuando publica una nueva entrada de blog que contiene un vínculo con otra página Web o entrada de blog nueva, Contribute publica la nueva entrada de blog y todas las entradas de blog vinculadas con ella.



Puede crear un vínculo con la entrada de blog al mismo tiempo que crea la entrada de blog. Para obtener más información, consulte [“Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco”](#) en la página 201.

- 1 En el borrador, haga clic en el botón Publicar de la barra de herramientas.

Nota: algunos blogs no permiten imágenes, inclusiones, archivos multimedia ni vínculos con los archivos locales en el contenido. Es posible que no pueda publicar dicho contenido si el blog que está publicando no acepta estos tipos de archivo. Compruebe si su blog permite esta excepción.

Si el borrador de la entrada de blog está vinculado con nuevas entradas de blog, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas.

Si el borrador de la entrada de blog contiene vínculos con páginas Web, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas.

- 2 Siga este procedimiento en cada entrada de blog o página Web vinculada y no publicada:

- Haga clic en la entrada de blog o página Web para seleccionarla.
- Si ha seleccionado una página Web como vínculo con la entrada de blog, cambie la ubicación del archivo y la carpeta, si es necesario.
- Haga clic en Publicar todo.

Para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

Contribute publica el borrador de la entrada de blog (y las nuevas entradas de blog o páginas Web vinculadas con ella) y la muestra en el navegador de Contribute.

Vista previa de la entrada de blog en el navegador

- ❖ Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
 - Presione la tecla F12.

Más temas de ayuda

[“Publicación de actualizaciones de una entrada de blog existente”](#) en la página 245

[“Publicación de una nueva entrada de blog en blanco”](#) en la página 247

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas

El cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas aparece al intentar publicar una página Web existente que contiene vínculos con páginas que no se han publicado. Utilice este cuadro de diálogo para guardar las nuevas páginas vinculadas antes de publicar el borrador.

- 1 Por cada página vinculada no publicada, puede hacer clic en el nombre de la página para seleccionarla y luego cambiar el nombre de archivo y la ubicación de carpeta.

El nombre del archivo aparece al final de la dirección Web correspondiente a la página Web. La dirección Web es la ubicación en la que Contribute guarda la página dentro del sitio Web.

Contribute publicará el borrador de la página Web existente junto con las nuevas páginas con las que tiene vínculos.

- 2 Si desea publicar todas las páginas vinculadas que tienen el mismo flujo de trabajo que la página que está publicando, seleccione Publique todas las páginas dependientes con el mismo flujo de trabajo que la página principal. En las páginas vinculadas con un flujo de trabajo distinto, finaliza la ubicación en el sitio pero las páginas no se publican hasta que se completa su flujo de trabajo. Para establecer una fecha de caducidad distinta a la que especificó el administrador para la página Web vinculada, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:

- 3 Haga clic en Publicar.

Más temas de ayuda

[“Publicación de actualizaciones en una página existente”](#) en la página 229

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas

El cuadro de diálogo Publicar nuevas entradas de blog vinculadas aparece cuando se publica una entrada de blog que contiene vínculos con entradas de blog que no se han publicado. Utilice este cuadro de diálogo para guardar las nuevas entradas de blog vinculadas antes de publicar el borrador.

- ❖ En cada entrada de blog vinculada y no publicada, haga clic en el título de la entrada de blog para seleccionarla y luego haga clic en Publicar todo.

Contribute publica el borrador de la entrada de blog existente junto con las nuevas entradas de blog con las que tiene vínculos.

Más temas de ayuda

[“Publicación de actualizaciones de una entrada de blog existente”](#) en la página 245

[“Publicación de una entrada de blog existente como una nueva entrada”](#) en la página 246

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar nueva página

Utilice el cuadro de diálogo Publicar nueva página para asignar un nombre a una página nueva y guardarla en una carpeta antes de publicarla.

- 1 (Opcional) Cambie el nombre de archivo.

El nombre del archivo aparece al final de la dirección Web correspondiente a la página.

- 2 Haga clic en el botón Elegir carpeta situado junto al nombre del archivo para guardar este borrador en otra ubicación del sitio Web.

la ubicación de la carpeta actual aparece en la dirección Web bajo el nombre del archivo.

- 3 Para establecer otra fecha de caducidad, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:
- 4 Haga clic en Publicar o en Siguiente.

Si el borrador de la nueva página no está vinculado con ninguna página nueva, Contribute publicará la nueva página en el sitio Web y luego la mostrará en el navegador de Contribute. Si el borrador de la nueva página incluye vínculos con páginas nuevas, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevos archivos vinculados.

Nota: Contribute le avisa si no ha establecido un vínculo para el borrador de la nueva página desde una página existente. Después de publicar la nueva página, asegúrese de que crea un vínculo con ella (consulte [“Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco”](#) en la página 201).

Más temas de ayuda

[“Publicación de una nueva página en el sitio Web”](#) en la página 230

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar como nueva página

Utilice el cuadro de diálogo Publicar como nueva página para guardar una página Web existente con un título de página, un nombre de archivo y una ubicación nuevos.

- 1 Cambie el título de página del borrador.

El título de la página aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante ve la página; éste no aparece en la página.

- 2 Cambie el nombre de archivo del borrador.

El nombre del archivo aparece al final de la dirección Web correspondiente a la página Web.

Nota: Contribute guarda automáticamente el archivo con el mismo nombre que el título de la página. Si al cambiar el nombre del archivo utiliza el de otro archivo que ya existe en el sitio Web, Contribute le informará de ello al hacer clic en Publicar.

- 3 Haga clic en el botón Elegir carpeta situado junto al nombre del archivo para guardar este borrador en otra ubicación del sitio Web.

Nota: La ubicación de la carpeta actual aparece en la dirección Web debajo del nombre del archivo.

- 4 Para establecer otra fecha de caducidad, seleccione la fecha en la opción La página caduca el. Opcional:
- 5 Haga clic en Publicar o en Siguiente.

Si el borrador de la nueva página no está vinculado con ninguna página nueva, Contribute publicará el borrador en el sitio Web y luego lo mostrará en el navegador de Contribute. Si el borrador de la nueva página incluye vínculos con páginas nuevas, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevos archivos vinculados.

Más temas de ayuda

[“Publicación de una página existente como una página nueva”](#) en la página 231

Cierre de la advertencia sobre página no vinculada

Contribute muestra este mensaje de advertencia cuando intenta publicar un borrador para el que no existe ningún vínculo en el sitio Web. Los visitantes del sitio Web no podrán ver una página nueva del sitio Web si no se inserta un vínculo en una página existente que permita ir a la nueva página.

- 1 Seleccione No volver a advertir si no desea que Contribute le avise cuando vaya a publicar un borrador para el que no existe ningún vínculo desde otra página.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en Sí para publicar el borrador sin establecer ningún vínculo con él.
Si hace clic en Sí, asegúrese de que añade un vínculo en la nueva página después de publicarla (consulte [“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199). Los visitantes del sitio Web no podrán ver una página nueva del sitio Web si no añade un vínculo.
 - Haga clic en No si no desea publicar el borrador sin establecer un vínculo con él.
Si hace clic en No, vaya a una página existente para insertar en ella un vínculo con la nueva página (consulte [“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web”](#) en la página 199); luego publique la página con el vínculo (lo que hace que también se publique la nueva página al mismo tiempo).

Cierre de la advertencia Página modificada

Esta advertencia aparece cuando intenta publicar una página que ha sido modificada en el sitio Web desde que usted comenzó a editarla. Puede que otro usuario haya modificado la página.

- 1 Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Publicar el borrador como nueva página.
Al seleccionar esta opción, Contribute publica el borrador en el sitio Web, pero conserva intacta la versión de la página actualmente publicada. Esto significa que existirán dos versiones de esta página en el sitio Web. Para obtener más información, consulte [“Publicación de una página existente como una página nueva”](#) en la página 231.
 - Publicar el borrador y sobrescribir los cambios realizados por la otra persona.
Al seleccionar esta opción, Contribute reemplaza la versión de esta página actualmente publicada en el sitio Web con el borrador de la página. Esto significa que se perderán todos los cambios realizados por el otro usuario mientras usted estaba editando esta página.
- 2 Haga clic en Aceptar para publicar el borrador o en Cancelar si no desea publicar el borrador.

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web

Utilice el cuadro de diálogo Seleccionar sitio Web para seleccionar el sitio Web donde desea guardar el archivo que añade a un sitio Web o que envía a revisión desde su equipo.

- ❖ Seleccione un sitio Web en el menú emergente Sitio Web y haga clic en Aceptar.
La lista de sitios Web incluye los sitios Web con los que está conectado. Si está enviando el archivo a revisión, el revisor al que desea enviar el archivo debe estar también conectado con el sitio Web que seleccione.

Más temas de ayuda

[“Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web”](#) en la página 233

[“Envío de un archivo a revisión”](#) en la página 65

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Reemplazar archivo

Utilice el cuadro de diálogo Reemplazar archivo para indicar cómo desea gestionar dos archivos que tienen el mismo nombre. Este cuadro de diálogo aparece cuando intenta publicar un archivo desde su equipo que tiene el mismo nombre que un archivo existente en el sitio Web.

1 Elija una de estas opciones:

- Seleccione Reemplazar archivo para que Contribute reemplace el archivo existente en el sitio Web con el archivo que está publicando o vinculando en el equipo.
- Seleccione Hacer que Contribute cree un archivo de nombre similar si no desea que Contribute reemplace el archivo existente pero desea cambiar el nombre del archivo contenido en el equipo.

Contribute añade un número al nombre del nuevo archivo para distinguirlo del archivo existente en el sitio Web.

2 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Sustitución de un archivo en el sitio Web”](#) en la página 234

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Restaurar página

Utilice el cuadro de diálogo Restaurar página para *deshacer* una página publicada y restaurar una versión de dicha página Web publicada anteriormente.

1 Seleccione una versión anterior de la página publicada en la lista de páginas disponibles.

Nota: la lista de páginas publicadas previamente muestra un número determinado de versiones anteriores de la página, en función de la configuración elegida por el administrador de Contribute.

Contribute muestra la página en la sección Vista previa.

2 Si la página seleccionada es la que desea publicar, haga clic en el botón Restaurar. Si la página no es la que desea publicar, seleccione otra en la lista y, a continuación, haga clic en Restaurar.

Contribute sustituye la versión de la página publicada actualmente por la versión publicada anteriormente que usted ha seleccionado. La versión seleccionada se convierte en la actual en el sitio Web.

Nota: la página sustituida por la versión anterior seleccionada aparecerá en el cuadro de diálogo Restaurar página la próxima vez que abra el cuadro de diálogo para que pueda recuperar esa versión.

Más temas de ayuda

[“Restauración de una versión anterior de una página”](#) en la página 236

Cómo completar las opciones del cuadro de diálogo Publicar en sitio Web (sólo Windows)

Utilice el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web para publicar el contenido del documento de Microsoft Word, Excel o Outlook en el sitio Web.

1 Para seleccionar la configuración para publicar el documento, siga este procedimiento:

a Seleccione el sitio Web donde desea publicar el archivo.

Nota: si no tiene una conexión con el sitio Web antes de publicar un documento, puede crear una seleccionando *Crear nueva conexión* en el menú emergente *Seleccionar en el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web*. Para obtener más información sobre la creación de una conexión con un sitio Web, consulte *“Creación de una conexión con un sitio Web”* en la página 258.

b Seleccione una ubicación para almacenar el archivo.

c Introduzca un nombre de archivo.

Nota: el nombre de archivo no debe tener espacios, tabuladores ni caracteres alfanuméricos.

d Seleccione un formato.

e Haga clic en el botón Elegir plantilla. Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir plantilla.

Si no hace clic en el botón Elegir plantilla en el cuadro de diálogo Publicar en sitio Web, la última plantilla que se utilizó para publicar un documento de Microsoft Office se asocia al documento que está publicando. Además, si esta plantilla no coincide con la plantilla en el servidor, Contribute muestra el cuadro de diálogo Descargar plantilla. Puede elegir uno de los siguientes procedimientos:

- Haga clic en el botón Publicar con plantilla antigua para publicar el documento con la plantilla antigua.
- Haga clic en el botón Descargar y publicar para descargar la plantilla actualizada del servidor y publicar el documento.

Nota: el botón Elegir plantilla se desactiva cuando se selecciona el formato .doc.

f Seleccione una plantilla de la lista de plantillas disponibles.

La vista previa de la plantilla seleccionada aparece en el cuadro Vista previa.

g Si la plantilla seleccionada para publicar un documento de Microsoft Office en un sitio Web se ha actualizado en el servidor, aparece el cuadro de diálogo Abrir como nueva página. Puede elegir entre publicar con la plantilla antigua o descargar la plantilla actualizada disponible en el servidor, y luego publicar el documento.

h Seleccione una región de plantilla en la lista de regiones editables disponibles en la plantilla seleccionada.

Esta lista está desactivada si se selecciona la plantilla _blank.

i Haga clic en el botón Actualizar plantillas y seleccione una de las siguientes opciones para actualizar la lista de plantillas y regiones editables en una plantilla seleccionada:

Para este sitio Web Muestra una lista actualizada de plantillas para el sitio Web seleccionado.

Para la plantilla seleccionada Muestra una lista actualizada de regiones editables en la plantilla seleccionada.

j (Opcional) Desactive la casilla de verificación Convertir en plantilla predeterminada.

k Haga clic en Aceptar.

l (Opcional) Desactive la casilla de verificación Publicar sólo selección actual para publicar el documento completo, en lugar de una selección.

2 Haga clic en Publicar.

Contribute publica el documento en el sitio Web y muestra un cuadro de diálogo de confirmación.

3 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Publicación de un documento de Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 238

Uso del plugin de Contribute en Microsoft Office

El plugin de Contribute aparece en la barra de herramientas de Microsoft Word, Excel y el lector de correo electrónico de Outlook. El plugin se instala automáticamente al instalar Contribute.

Este plugin permite publicar documentos en el sitio Web o blog sin necesidad de abrir la aplicación Contribute. Si lo prefiere, puede abrir el documento en Contribute para editarlo antes de publicarlo.

❖ En Office, haga clic en una de las siguientes opciones:

Abrir en Contribute Utilice esta opción para abrir un documento en Contribute para editarlo antes de publicarlo. Para obtener más información, consulte [“Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 110.

Enviar a blog Utilice esta opción para publicar un documento en el blog. Para obtener más información, consulte [“Envío de contenido a un blog desde aplicaciones de Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 241.

Publicar en sitio Web Utilice esta opción para publicar un documento en el sitio Web. Para obtener más información, consulte [“Publicación de un documento de Microsoft Office \(sólo Windows\)”](#) en la página 238.

Capítulo 12: Creación y administración de conexiones con sitios Web y con servidores de blogs

Una vez que haya instalado Adobe® Contribute®, deberá crear una conexión con un sitio Web o blog antes de comenzar a editar o crear sus páginas o entradas de blog.

En este capítulo se explica cómo utilizar el Asistente de conexión de Contribute para crear una conexión. En él también se explica cómo establecer la configuración administrativa de un sitio Web, cómo cambiar el nombre de las conexiones con sitios Web y servidores de blogs y cómo quitar dichas conexiones. Asimismo, se explica cómo especificar los tipos de archivos de audio, vídeo e imagen que se pueden publicar en los blogs.

Una vez que haya creado la conexión con el sitio Web, podrá crear roles (consulte “[Administración de usuarios y roles](#)” en la página 316) y luego exportar la información de conexión con un sitio a los usuarios.

Creación y envío de conexiones con sitios Web

En función de cómo esté configurado el servidor Web y de la complejidad del sitio Web, puede que Contribute no logre detectar automáticamente todas las configuraciones posibles de servidor Web al realizar la conexión con un sitio Web. La configuración de Servidor Web del cuadro de diálogo Administrar sitio Web permite especificar configuraciones alternativas para los archivos de índice del sitio Web, así como direcciones Web alternativas.

Una vez establecida una conexión con un sitio Web, podrá enviar la información sobre dicha conexión en un archivo de clave de conexión a los usuarios. O bien, si el sitio Web está administrado por Contribute Publishing Server (CPS), podrá utilizar la URL.

Nota: las claves de conexión no están disponibles para los blogs.

Páginas de índice de servidor Web

La *página de índice* de un sitio Web es la página Web que aparece de forma predeterminada cuando un visitante entra en él (como [www.mysite.com](#)) pero no especifica ninguna página concreta del sitio Web. Un servidor Web puede configurarse para que busque una página con un nombre de archivo concreto si no se especifica ninguna página; los nombres de archivo de página de índice predeterminados suelen ser `index.htm`, `index.html`, `default.htm` y `default.html`. Consulte la documentación del servidor Web si no está seguro de los nombres de archivo de páginas de índice que utiliza su servidor Web.

Además del nombre de archivo de página de índice principal, la mayoría de los servidores Web están configurados con nombres de archivo de página de índice alternativa que especifican las páginas que deben mostrarse si no existe ninguna con el nombre de archivo solicitado como página de índice principal.

Nota: las páginas de índice sólo están disponibles para los sitios Web. Los blogs no utilizan páginas de índice.

Por ejemplo, un servidor Web podría buscar los siguientes nombres de páginas de índice (por este orden):

- 1 `index.htm`
- 2 `index2.htm`

3 404error.htm

Si hay una página denominada index.htm, el servidor la enviará al navegador para mostrarla; si no existe dicha página, el servidor enviará index2.htm al navegador. Si ninguna de estas páginas de índice está disponible, el servidor enviará la página 404error.htm al navegador. Las páginas secundarias como éstas ofrecen normalmente una entrada alternativa al sitio Web o informan al visitante de que el sitio Web no está disponible.

Contribute incluye una lista con los nombres de archivo de páginas de índice más habituales, empleando las extensiones de tipos de documentos más frecuentes (.htm, .html, .cfm, .asp, .jsp, .php, etc.). Si el nombre de archivo de página de índice que utiliza para el sitio Web se muestra en la sección Archivos de índice del cuadro de diálogo Asignación de índice y URL (por ejemplo, index.cfm), lo más probable es que no tenga que preocuparse por esta opción de configuración. Sin embargo, si sus nombres de archivo de página de índice no están incluidos entre los enumerados en el cuadro de diálogo, deberá añadir a la lista sus nombres de archivo de página de índice y organizar los nombres por el orden en que el servidor Web está configurado para buscarlos.

Por ejemplo, si el sitio Web utiliza un servidor de aplicaciones Adobe ColdFusion que emplea la extensión de tipo de documento .cfm y la página de índice para el sitio Web emplea el nombre de archivo main.cfm, deberá añadir el nombre de archivo main.cfm a la lista de páginas de índice en el cuadro de diálogo Asignación de índice y URL e incluirlo como primera página que debe buscar en el sitio Web. En [“Adición de nombres de archivo de página de índice”](#) en la página 273 se explica cómo añadir un nombre de archivo de página de índice a la configuración de Contribute.

Más temas de ayuda

[“Adición de nombres de archivo de página de índice”](#) en la página 273

[“Eliminación de nombres de archivo de página de índice”](#) en la página 274

Direcciones alternativas del sitio Web

Los servidores Web pueden configurarse de diversas formas para responder a las necesidades cambiantes de los usuarios. Uno de los aspectos habituales de la configuración de servidores Web es la asignación de direcciones Web a distintas direcciones IP (normalmente para lograr un reparto de carga o evitar problemas de localización) o la asignación de forma que múltiples direcciones Web señalen a una misma dirección IP. Las siguientes configuraciones comunes de servidor Web implican la asignación de URL:

Asignación de múltiples alias DNS Tiene lugar cuando dos o más alias de servidor de nombres de dominio (DNS) señalan a un mismo servidor (en el contexto que nos ocupa, un único servidor consta de una única dirección IP). Al conectar con un servidor configurado con múltiples alias de DNS, Contribute considera el sitio Web definido y los alias como sitios Web distintos, aunque desde el punto de vista de los usuarios sean el mismo.

Por ejemplo, si el servidor aloja el sitio Web www.adobeonline.com y establece dos direcciones Web adicionales que hacen referencia al mismo sitio Web (por ejemplo, www.adobe.com y www.photoshop.com), deberá configurar Contribute para que reconozca las distintas direcciones Web como el mismo sitio Web.

Configuraciones de servidor virtual Tienen dos o más alias DNS que señalan al mismo servidor pero el usuario los ve como sitios Web diferentes. Cuando un servidor configurado de esta forma recibe una petición de recuperación de una página Web, sirve las distintas páginas en función de la dirección utilizada en la petición. Existen dos tipos de configuraciones de servidor virtual:

- Los servidores virtuales basados en DNS utilizan una única dirección IP que tiene dos o más alias de DNS que señalan a dicha dirección. En esta configuración, el servidor Web diferencia la petición de página en función de la dirección Web, con lo que sirve las distintas páginas a direcciones diferentes.
- Los servidores virtuales basados en IP utilizan múltiples direcciones IP para diferenciar los servidores Web.

Un uso habitual de configuraciones de servidor virtual es el que se realiza para proporcionar contenido localizado a ubicaciones geográficas distintas. Por ejemplo, un sitio Web de noticias podría ofrecer información local distinta a los usuarios en función de su ubicación.

Números de puerto Se utilizan con frecuencia para dividir aún más un nombre de dominio en múltiples sitios Web. Esto normalmente se utiliza para que el sitio Web pueda ofrecer distinta funcionalidad de software en función del puerto que esté a la escucha de las peticiones entrantes.

Una dirección Web que utiliza un número de puerto diferente se considera un sitio Web diferente. No obstante, esto no es siempre así. Al igual que ocurre con las configuraciones de servidor Web que utilizan múltiples alias DNS, es importante que asigne los nombres de servidor que emplean números de puerto diferentes al sitio Web correcto.

Por ejemplo, si es posible obtener acceso al sitio Web de una organización a través de dos direcciones Web distintas que se diferencian en el número de puerto, deberá añadir estas direcciones Web al campo Direcciones alternativas. En este ejemplo, suponga que su organización mantiene las siguientes direcciones Web:

www.cars.com

www.cars.com:8080

Ambas direcciones señalan al mismo sitio Web, con la excepción de que los sitios que utilizan el número de puerto 8080 leen el archivo de cookie del navegador para comprobar si el visitante es un usuario nuevo o si ya ha visitado el sitio previamente. Si el usuario ya está registrado, el sitio Web aparecerá sin pedirle que se registre. Si un usuario es nuevo, aparecerá un cuadro de diálogo que pedirá al usuario que se registre para obtener acceso al sitio Web.

Más temas de ayuda

[“Especificación de direcciones de sitios Web alternativas”](#) en la página 275

Claves de conexión

El Asistente de conexión permite establecer conexiones fácilmente con sitios Web para otros usuarios. El asistente permite que los usuarios de Contribute colaboren compartiendo conexiones con sitios Web.

Contribute permite compartir información sobre conexiones con sitios Web incrustando información sobre los sitios en un *archivo de claves de conexión*. Dado que la clave de conexión está cifrada con contraseña, cualquier información de acceso a la red o al Protocolo de transferencia de archivos (FTP) que se envíe en el archivo estará segura y sólo se podrá acceder a ella a través de Contribute. Los archivos de clave de conexión tienen la extensión .stc. Puede enviar estos archivos por correo electrónico a los usuarios o guardarlos en un equipo para que éstos los descarguen e importen. Si hace doble clic en el archivo en el escritorio o como datos adjuntos, Contribute iniciará e importará la conexión.

Las claves de conexión con FTP y FTP seguro (SFTP) se pueden utilizar en distintas plataformas, mientras que las claves de conexión con LAN son específicas de la plataforma.

El procedimiento para enviar una clave de conexión varía según el tipo de modelo de usuario que haya elegido para administrar el sitio Web. Si permite que los usuarios conecten con un sitio introduciendo manualmente la información de conexión o utilizando un archivo de claves de conexión, consulte [“Envío de claves de conexión de sitios Web”](#) en la página 283. Si desea administrar usuarios con un servidor de conexión, consulte [“Envío de conexiones para sitios administrados por CPS”](#) en la página 285.

Nota: las claves de conexión no están disponibles para los blogs.

Antes de empezar, recopile la siguiente información:

- Su nombre de usuario y dirección de correo electrónico

El nombre de usuario y la dirección de correo electrónico identifican a los usuarios y las páginas Web o entradas de blog en las que trabajan. Contribute impide que varios usuarios editen simultáneamente la misma página Web. (Contribute utiliza un sistema muy semejante al sistema de desprotección/protección de Dreamweaver para evitar conflictos de edición.)



Si dispone de varias copias de Contribute, utilice un nombre de usuario distinto para cada copia. Por ejemplo, Marta(portátil) y Marta(Mac). Si se utiliza el mismo nombre de usuario pueden surgir problemas al anular protecciones realizadas en el otro equipo.

- La dirección Web del sitio Web o del servidor de blogs

Un URL (Uniform Resource Locator: localizador uniforme de recursos) de un sitio Web es su dirección en Internet o en la intranet de una organización. Los URL de sitios Web normalmente tienen el siguiente formato:

`http://www.mysite.com/`

La URL del punto de acceso de un servidor de blogs es su dirección en Internet o en la intranet de una organización. Los URL de los servidores de blogs suelen tener el siguiente formato:

`http://blogname.blogsite.com`

- La ruta de red del sitio Web (para conectar con redes locales)

La ruta de red es la ubicación del sitio Web dentro de la red local de su organización. La ruta de red incluye el nombre del servidor en el que está almacenado el sitio Web y la ruta de directorios para los archivos del sitio Web en dicho servidor. Por ejemplo, su ruta de red podría ser `\\mycomputer\wwwroot\` (Windows) o `afp://server:volume:` (Mac OS).

Nota: si utiliza Mac OS X y desea crear una conexión con LAN, asegúrese de montar el volumen de red del servidor con el que está creando una conexión en el escritorio del equipo antes de crear la conexión. En el Finder, seleccione *Ir > Conectar con servidor para montar la red con la que desea conectarse*.

- La información de conexión de FTP o SFTP

FTP ofrece un modo seguro de transferir archivos a un servidor Web local o remoto. Si va a conectar con el sitio Web desde una ubicación remota (por ejemplo, mediante telecomunicación desde casa u otra oficina), puede que tenga que conectar con el sitio Web a través de FTP para transferir archivos desde una ubicación remota a través de Internet hasta el sitio Web (por ejemplo, si no dispone de conexión de red local con el sitio Web).

Si usted o sus usuarios van a conectar con el sitio Web mediante FTP o SFTP, deberá conocer la dirección del servidor FTP, además del nombre de usuario y la contraseña para conectar con el servidor FTP. Por ejemplo, la dirección de su servidor FTP podría ser `ftp.mysite.com`.

Nota: en los sitios Web administrados por CPS, los usuarios deben usar su propia información de cuenta de FTP o SFTP para conectar con el sitio Web.

- La verificación de que Contribute es directamente compatible con el blog

Los blogs alojados en Blogger, TypePad, Roller o WordPress son compatibles directamente con Contribute.

Si el blog está alojado en otro servicio, éste debe ser compatible con la API de MetaWeblog. La API de MetaWeblog permite a Contribute y a otros programas externos realizar cambios en el texto y los atributos de las entradas de los blogs. Si el servidor de blogs es compatible con la API de MetaWeblog, debe introducir la URL del punto de acceso del blog, como `http://blogname.blogsite.com`, además del nombre de usuario y la contraseña del blog alojado en ese servicio.

Nota: debe disponer de una cuenta de blog previamente configurada en el servidor de blogs antes de conectarse con ella mediante Contribute.

Más temas de ayuda

“[Creación de una conexión con una cuenta .Mac](#)” en la página 262

“[Activación o desactivación de CPS para un sitio Web](#)” en la página 263

“[Administración de conexiones de servidores de blogs y sitios Web](#)” en la página 289

Creación de una conexión con un sitio Web

El Asistente de conexión le guía a través del proceso de creación de una conexión con un sitio Web y le solicita la información necesaria para establecer dicha conexión.

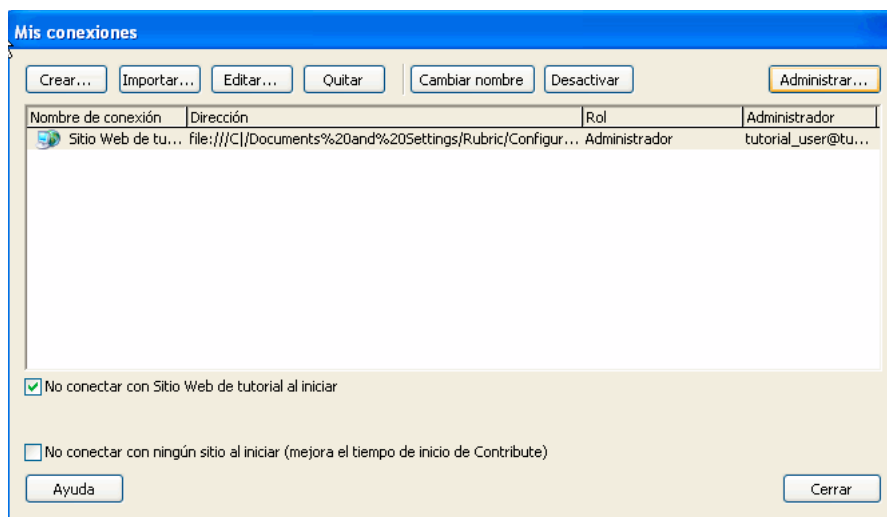
El proceso es distinto para crear una conexión con un blog; para obtener más información, consulte “[Creación de una conexión con un servidor de blogs](#)” en la página 259.

Nota: si utiliza un Macintosh y tiene una cuenta .Mac, puede crear fácilmente una conexión con dicha cuenta. En el Asistente de conexión, active la casilla de verificación .Mac. Para obtener información sobre la selección de una carpeta para conectar con el sitio Web .Mac, consulte “[Creación de una conexión con una cuenta .Mac](#)” en la página 262.

- 1 Inicie Contribute.
- 2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones. Las opciones de este cuadro de diálogo le permiten crear y administrar las conexiones con Contribute.

También puede usar el cuadro de diálogo Mis conexiones para crear una conexión con un blog. Para obtener más información sobre cómo crear conexiones con blogs, consulte “[Creación de una conexión con un servidor de blogs](#)” en la página 259.



- 3 Haga clic en Crear.

Nota: aparecerá el Asistente de conexión. El asistente de conexión le guía a través del proceso de configuración de una nueva conexión con un sitio Web.



Si es preciso, haga clic en Atrás para regresar a una pantalla anterior. Si necesita más información para completar una pantalla, haga clic en el botón Ayuda.

- 4 Haga clic en Siguiente.
- 5 En el menú emergente ¿Con qué desea conectar?, seleccione Sitio Web.
- 6 En el campo ¿Cuál es la dirección Web (URL) del sitio Web?, escriba el sitio Web con el que desea conectar. Si es preciso, haga clic en el botón Examinar y navegue hasta el sitio Web.
- 7 Haga clic en Siguiente.
- 8 En el menú emergente ¿Cómo conecta con su servidor Web?, seleccione el servicio de conexión y realice una de las siguientes acciones:
 - Si ha seleccionado FTP, escriba el nombre del servidor FTP, el nombre de usuario y la contraseña.
 - Si ha seleccionado FTP seguro (SFTP), escriba el nombre del servidor SFTP, el nombre de usuario y la contraseña.
 - Si ha seleccionado Local/red, escriba la ruta de red del sitio Web.
 - Si ha seleccionado WebDAV, escriba la URL de WebDAV, el nombre de usuario y la contraseña.
- 9 (Opcional) Haga clic en Avanzadas y seleccione las opciones de conexión avanzadas adecuadas para el servicio de conexión seleccionado en el paso 7.
- 10 Haga clic en Siguiente.
- 11 En la pantalla Resumen, revise la configuración de conexión para comprobar si es correcta y haga clic en Listo (Windows) o Finalizar (Mac OS) para completar la conexión.

Contribute creará una conexión con el sitio Web.

Una vez que Contribute haya creado una conexión con el sitio Web, se cerrará el Asistente de conexión y aparecerá la página principal del sitio Web en el navegador de Contribute.

Más temas de ayuda

[“Creación de una conexión con una cuenta .Mac”](#) en la página 262

[“Activación o desactivación de CPS para un sitio Web”](#) en la página 263

[“Administración de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 289

Creación de una conexión con un servidor de blogs

El Asistente de conexión le guía a través del proceso de creación de una conexión con un blog y le solicita la información necesaria para establecer dicha conexión.

El proceso es distinto para crear una conexión con un sitio Web; para obtener más información, consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258.

Puede crear una conexión con un servidor de blogs de dos maneras:

- Especificando el nombre de usuario y la contraseña del servidor de blogs.
- Especificando la URL del blog, así como el nombre de usuario y la contraseña del servidor de blogs.

Puede conectar con un blog alojado en uno de los siguientes servidores:

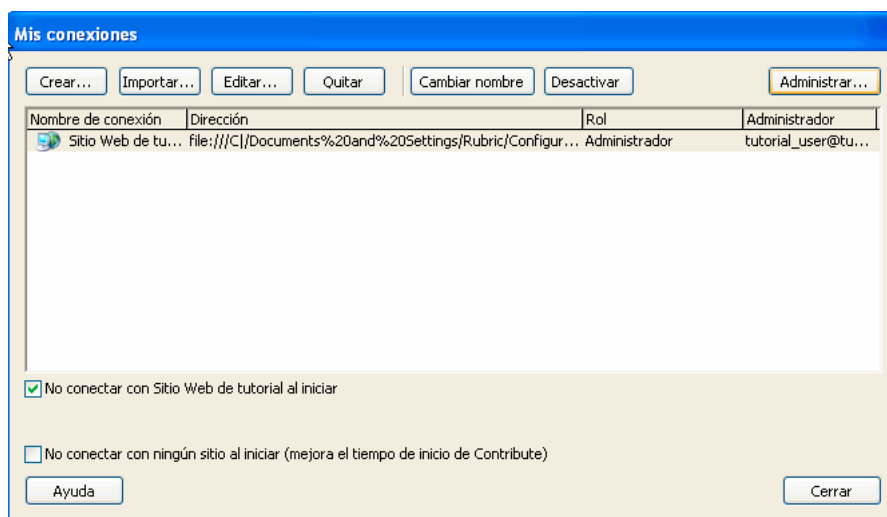
- Los servicios de publicación de blogs de Blogger, TypePad o WordPress. Los usuarios que tengan blogs en uno de estos servidores pueden conectar con sus blogs directamente, seleccionando para ello el servidor correspondiente en el Asistente de conexión.
- Otros servidores internos, como Movable Type, que sean compatibles con la API de MetaWeblog.

Nota: la API de MetaWeblog permite a los usuarios de Contribute realizar cambios en el texto y los atributos de las entradas de los blogs.

1 Inicie Contribute.

2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones. Las opciones de este cuadro de diálogo le permiten crear y administrar las conexiones con Contribute.



3 Haga clic en Crear.

aparecerá el Asistente de conexión. El asistente de conexión le guía a través del proceso de configuración de una nueva conexión con un sitio Web.

4 Haga clic en Siguiente.

5 En el menú emergente ¿Con qué desea conectar?, seleccione Blogs.

6 Seleccione el servidor del blog en el menú emergente ¿Qué servidor aloja el blog?

7 Haga clic en Siguiente.

8 Se ha seleccionado Blogger, TypePad o WordPress, escriba el nombre de usuario y la contraseña del blog.

9 Haga clic en Listo (Windows) o Finalizar (Mac OS) para completar la conexión.

Contribute creará una conexión con el servidor de blogs.

Nota: si desea conectar con el servidor de blogs Roller, seleccione Otros servidores de blogs en el menú emergente ¿Qué servidor aloja el blog? y escriba la información necesaria.

Una vez que Contribute crea una conexión con el blog, el Asistente de conexión se cierra. Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones con una lista de los blogs conectados. Los blogs también aparecen en la página de inicio de Contribute.

Nota: tras conectar con un servidor de blogs, si crea otro blog en el mismo servidor, puede añadir el nuevo blog y sus detalles volviendo a conectar con el servidor de blogs. Para obtener más información, consulte [“Reconexión con un servidor de blogs”](#) en la página 262.

Creación de una conexión con un servidor de blogs a través de la URL del blog

- 1 Inicie Contribute.
- 2 En el área Crea nueva, haga clic en el vínculo Conexión con blog.
Aparecerá la pantalla Elegir una conexión del asistente Crear conexión.
- 3 De forma predeterminada, la opción Blogs estará seleccionada en el menú emergente ¿Con qué desea conectar?
- 4 Seleccione Otros servidores de blogs en el menú emergente ¿Qué servidor aloja el blog? si el blog está alojado en un servidor interno compatible con el protocolo MetaWeblog.
Aparecerá el cuadro de texto ¿Cuál es la URL del blog? y el botón Examinar.
- 5 (Opcional) En el cuadro de texto ¿Cuál es la URL del blog?, escriba la URL de la página principal del blog o navegue hasta ella.
- 6 Haga clic en Siguiente.
Aparece la pantalla Información de conexión con el sitio del blog del Asistente para crear conexión.
Si ha seleccionado Blogger o si Contribute puede encontrar el punto de acceso del servidor de blogs cuyo URL ha especificado, sólo aparecerán los cuadros de texto Introduzca el nombre de usuario del servidor de blogs e Introduzca la contraseña del servidor de blogs. Sin embargo, si seleccionó Otros servidores de blogs o si Contribute no encuentra el punto de acceso del servidor de blogs especificado, también aparecen el menú emergente Protocolo de blog (desactivado) y el cuadro de texto Punto de acceso.
- 7 Escriba el nombre de usuario en el cuadro de texto Introduzca el nombre de usuario del servidor de blogs.
- 8 Escriba la contraseña para conectar con el blog en el cuadro de texto Introduzca la contraseña del servidor de blogs.
- 9 Si aparece el cuadro de texto Punto de acceso, especifique el punto de acceso.
El punto de acceso es un URL que se utiliza para conectar con el servidor de blogs.
El punto de acceso es un URL que se utiliza para conectar con el servidor de blogs. Puede consultar una lista de puntos de acceso comunes en la documentación de la Ayuda. Presione F1 para ver la ayuda en línea.
Nota: haga clic en el botón Atrás para regresar a una pantalla anterior.
- 10 Haga clic en Listo.
Contribute crea una conexión con el servidor de blogs y aparece la página principal del blog en el navegador de Contribute.

Más temas de ayuda

[“Creación de una conexión con una cuenta .Mac”](#) en la página 262

[“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258

[“Activación o desactivación de CPS para un sitio Web”](#) en la página 263

[“Administración de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 289

Reconexión con un servidor de blogs

Cierre Contribute y vuelva a abrirlo después de crear un blog con el servicio de publicación de blogs. Al abrir Contribute, vuelve a conectarse con el servidor de blogs. Los detalles del nuevo blog se actualizan automáticamente.

- Si Contribute no se está ejecutando, abra la aplicación. Contribute volverá a conectar con el servidor de blogs y actualizará automáticamente la conexión con los detalles de los blogs nuevos.
- Si Contribute se está ejecutando, realice una de las siguientes operaciones:
 - Cierre Contribute y vuelva a abrir la aplicación.
 - Edite la conexión con el servidor de blogs sin cambiar la información de usuario. Para obtener más información sobre cómo editar las conexiones de servidores de blogs, consulte [“Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 290.
 - Desactive y active la conexión con el servidor de blogs. Para obtener más información, consulte [“Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales”](#) en la página 293 y [“Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 294.

Creación de una conexión con una cuenta .Mac

Puede utilizar Contribute con su cuenta .Mac para configurar una conexión perfectamente integrada con su sitio Web. Esta integración de Contribute y .Mac está disponible en Mac OS X 10.2 y posteriores.

Nota: en Mac OSX 10.1, debe montar el iDisk para que Contribute pueda detectar la cuenta .Mac. Para montar el iDisk, elija Ir > iDisk en el Finder.

Si Contribute detecta que usted dispone de una cuenta .Mac activa, se le pedirá que cree una conexión con su cuenta cuando inicie Contribute. Si hace caso omiso de este mensaje y posteriormente desea crear una conexión con su cuenta, utilice el Asistente de conexión.

- 1 Seleccione Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 2 Haga clic en Crear.

Aparecerá el Asistente de conexión.

- 3 Seleccione Sitio Web .Mac en el menú emergente ¿Con qué desea conectar?

Contribute monta el iDisk basándose en la información .Mac almacenada en las preferencias del sistema y crea la conexión con la carpeta raíz del sitio Web. Para obtener información sobre la selección de otra carpeta para conectar, consulte [“Selección de una carpeta del sitio Web .Mac para conectar”](#) en la página 262.

Nota: si Contribute no detecta la cuenta .Mac, le preguntará si desea configurar una cuenta .Mac.

Selección de una carpeta del sitio Web .Mac para conectar

Cuando selecciona Obtener información de conexión de mi cuenta .Mac, Contribute detecta automáticamente la ruta a la carpeta raíz del sitio Web .Mac. Para crear una conexión a una subcarpeta del sitio Web .Mac, deje que Contribute complete la información de la ruta y, a continuación, edite la ruta a la carpeta deseada.

- 1 Seleccione Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 2 Haga clic en Crear.

Aparecerá el Asistente de conexión.

- 3 Seleccione Sitio Web .Mac en el menú emergente ¿Con qué desea conectar?
- 4 En el Asistente de conexión, haga clic en Continuar para agregar la información de conexión .Mac.
- 5 En el Asistente de conexión, haga clic en Retroceder y desactive la casilla de verificación Obtener información de conexión de mi cuenta .Mac. para poder elegir la ruta con la que desea conectarse.

La información sobre conexión con el sitio Web .Mac no se eliminará. Puede realizar los cambios deseados en las pantallas del Asistente de conexión.
- 6 Haga clic en Continuar para actualizar la configuración según desee. En la pantalla Resumen, haga clic en Finalizar para cerrar el Asistente de conexión.

Activación o desactivación de CPS para un sitio Web


Una vez instalado y configurado CPS, puede activarlo para un sitio Web. Además, puede desactivar CPS o el servicio Directorio de usuarios en cualquier momento.

Nota: para desactivar otros servicios, debe utilizar la consola de CPS. Para obtener más información, consulte la Ayuda de la consola de CPS.

Activación de CPS para trabajar con el sitio Web

Antes de empezar a utilizar CPS con el sitio Web, debe instalar y configurar CPS (consulte la Ayuda de la consola de CPS para obtener información sobre su configuración). También debe crear en Contribute una conexión con el sitio Web (consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258).

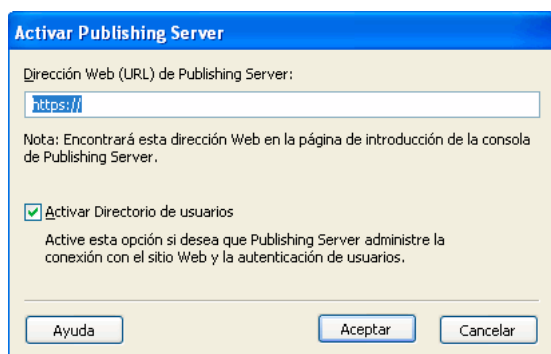
Una vez completadas estas tareas, puede activar CPS para el sitio Web.

 Antes de activar CPS para utilizar el Directorio de usuarios con el sitio Web, debe asegurarse de que todos los usuarios que se han conectado anteriormente con el sitio utilizando una clave de conexión publiquen todos los borradores pendientes. Tras activar CPS para el sitio Web, esos usuarios no podrán conectar con el sitio hasta que los añada al sitio Web desde la base de datos de usuarios LDAP, Active Directory o basada en archivos.

- 1 Inicie Contribute.
- 2 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 3 Seleccione la categoría Usuarios y roles en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 4 Seleccione Publishing Server en la lista de categorías administrativas que aparece a la izquierda.
- 5 Haga clic en el botón Activar Publishing Server.

Aparecerá el cuadro de diálogo Activar Publishing Server.



- 6 Escriba la dirección Web de Publishing Server en el campo de dirección y haga clic en Aceptar.

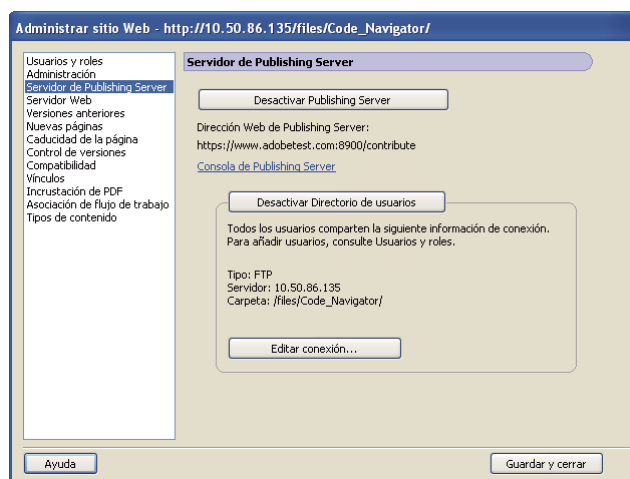
Para obtener más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, consulte [“Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Activar Publishing Server”](#) en la página 296.

Para más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

Contribute establecerá una conexión con CPS y podrá iniciar la consola de CPS.

Nota: cuando active el Directorio de usuarios, se quitarán los usuarios que estuvieran conectados previamente al sitio y las claves de conexión que hubiera enviado previamente dejarán de funcionar. Debe añadir los usuarios desde la base de datos de usuarios LDAP, Active Directory o basada en archivos. Para obtener información sobre cómo añadir usuarios a sitios administrados por CPS, consulte [“Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS”](#) en la página 286.

- 7 (Opcional) En el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, haga clic en el vínculo Consola de Publishing Server para ejecutar la consola de CPS.



Más temas de ayuda

[“Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS”](#) en la página 286

[“Desactivación de CPS para un sitio Web”](#) en la página 265

Desactivación de CPS para un sitio Web

Puede desactivar CPS para un sitio Web administrado por CPS. Esto puede resultar útil si necesita impedir de forma provisional que los usuarios se conecten con el servidor, por ejemplo cuando traslade el servidor o realice tareas de mantenimiento en él.

Al desactivar CPS, los usuarios que estuviesen conectados al sitio Web no podrán volver a conectarse hasta que vuelva a activar CPS. Contribute no elimina el archivo de configuración administrativa del sitio Web al desactivar CPS, de modo que los roles y permisos no se ven afectados.

- 1 Publique todos los borradores abiertos del sitio Web.

Es posible que no pueda tener acceso a los borradores pendientes después de desactivar el servicio.

asegúrese de que los usuarios conectados al sitio Web también publican los borradores pendientes.

- 2 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione Publishing Server en la lista de categorías de la izquierda.

- 4 Haga clic en el botón Desactivar Publishing Server.

Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación.

- 5 Haga clic en Sí para continuar.

Contribute desactivará CPS para este sitio Web. Contribute no elimina el archivo de configuración administrativa del sitio Web, de modo que los roles y permisos no se ven afectados. Tras este proceso, aún dispondrá de una conexión con el sitio Web como sitio no administrado.

Nota: los usuarios que estuvieran conectados al sitio Web no podrán conectarse de nuevo hasta que vuelva a activar CPS o les envíe claves de conexión con la nueva información de conexión.

- 6 Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Más temas de ayuda

[“Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales”](#) en la página 293

[“Eliminación de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 292

[“Desactivación del servicio Directorio de usuarios de un sitio Web”](#) en la página 265

Desactivación del servicio Directorio de usuarios de un sitio Web

Puede desactivar el servicio Directorio de usuarios de cualquier sitio Web administrado por CPS.

Nota: para desactivar otros servicios, debe utilizar la consola de CPS. Para obtener más información, consulte la Ayuda de la consola de CPS.

Al desactivar el servicio Directorio de usuarios, los usuarios que estuviesen conectados al sitio Web no podrán volver a conectarse hasta que les envíe las claves de conexión con la nueva información de conexión.

- 1 Publique todos los borradores abiertos del sitio Web.

Es posible que no pueda tener acceso a los borradores pendientes después de desactivar el servicio.

Nota: Asegúrese de que los usuarios conectados al sitio Web también publican los borradores pendientes.

- 2 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione Publishing Server en la lista de categorías de la izquierda.

- 4 Haga clic en el botón Desactivar Directorio de usuarios.

Contribute desactivará el servicio Directorio de usuarios de este sitio Web.

Nota: los usuarios que estuvieran conectados a este sitio Web no podrán conectarse de nuevo hasta que les envíe claves de conexión con la nueva información de conexión.

- 5 Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Más temas de ayuda

“[Activación de CPS para trabajar con el sitio Web](#)” en la página 263

“[Desactivación de CPS para un sitio Web](#)” en la página 265

Uso de Subversion con Contribute

Subversion es un sistema de control de versiones de código abierto de terceros. Puede usar Subversion para realizar un seguimiento de los cambios en el sitio Web. Para obtener más información acerca de Subversion, consulte <http://subversion.tigris.org/>

Integración de Subversion

El servidor de Subversion actúa como un repositorio de páginas Web cuando se integra en Contribute. Se pueden recuperar del servidor todas las versiones de páginas publicadas, además de información como el número de versión, la fecha, el autor y los comentarios.

Activación de Subversion en el sitio Web

Si es un administrador, puede activar Subversion en el momento de la conexión a un sitio Web no administrado o durante su administración. La clave de conexión del sitio Web apto para Subversion contiene la información del servidor de Subversion. Si activa Subversion después de distribuir la clave de conexión, reenvíe la clave de conexión a los usuarios para que puedan conectarse al sitio Web.

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones.
- 2 En el cuadro de diálogo Mis conexiones, seleccione el sitio Web y haga clic en Editar.
- 3 En el cuadro de diálogo Elegir una conexión, haga clic en Siguiente.
- 4 En el cuadro de diálogo Información de conexión con sitio Web, haga clic en Siguiente.
- 5 En el cuadro de diálogo Información de Subversion, seleccione Active el control de versiones del sitio mediante Subversion.
- 6 Seleccione un protocolo del menú de lista. Los protocolos disponibles son:

Protocolo	Puerto predeterminado
HTTP (Protocolo de transferencia de hipertexto)	80
HTTPS (Protocolo seguro de transferencia de hipertexto)	443
SVN (Subversion)	3690
SVN+SSH (Subversion + Shell seguro)	22

Nota: los usuarios deben realizar pasos adicionales para conectar con el servidor de Subversion si se selecciona la opción SVN+SSH. Para obtener más información, consulte la nota técnica http://www.adobe.com/go/kb406167_es.

- 7 Escriba la dirección IP del servidor de Subversion.
- 8 Escriba la ruta de acceso del repositorio de Subversion. La estructura de carpetas del servidor Web se replica en el repositorio.
- 9 Especifique el puerto de servidor si no es el mismo que el valor predeterminado.
- 10 Escriba el nombre de usuario y la contraseña que los usuarios deben usar para iniciar sesión en el servidor. Puede dejar estos campos en blanco para permitir el inicio de sesión de usuario anónimo.

11 Haga clic en Prueba para probar la conexión.

Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente

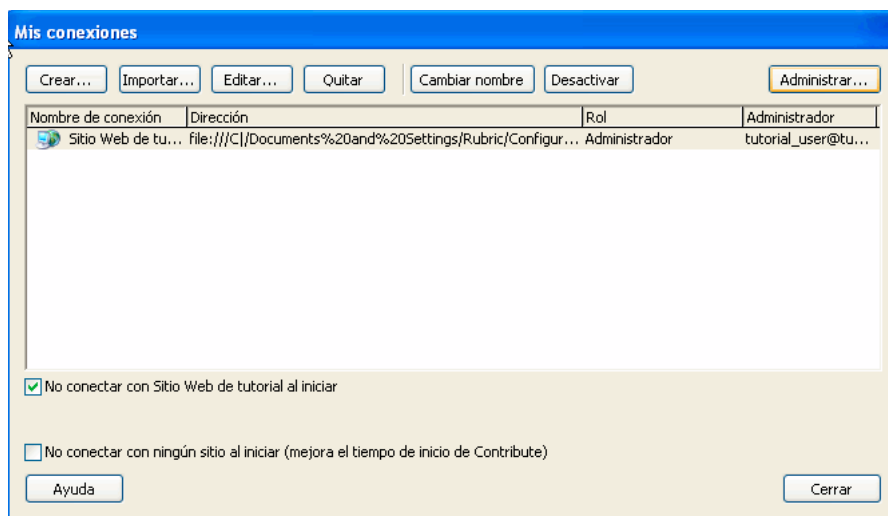
Cuando crea una conexión con un sitio Web con Contribute, se le ofrece la opción de convertirse en el administrador de dicho sitio. Si opta por no convertirse en el administrador del sitio Web al crear la conexión, usted u otro usuario podrá convertirse en administrador posteriormente.

Puede convertirse en el administrador de cualquier sitio Web que no tenga asociado ningún administrador. El administrador del sitio Web es el responsable de establecer los permisos del sitio Web y de ser el punto de contacto para cuando los usuarios necesiten ayuda.

Nota: si alguien se convierte en administrador de un sitio Web por error, o si olvida la contraseña de administrador, puede restablecer la contraseña y crear una conexión administrativa.

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS) para ver el cuadro de diálogo Mis conexiones, en el que se muestran todos los sitios Web con los que tiene conexión, así como el administrador (en el caso de que exista) asignado a cada sitio Web.

Si un sitio Web no tiene ningún administrador asociado, aparecerá el texto *No hay administrador* en la columna Administrador del cuadro de diálogo.



Si un sitio Web carece de administrador, puede convertirse en el administrador mediante este procedimiento.

- 2 Seleccione el sitio Web que desea administrar y haga clic en Administrar.
- 3 Aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea ser el administrador del sitio. Haga clic en Sí para convertirse en el administrador del sitio Web.

Tras la selección, Contribute le establece como administrador del sitio y aparece el cuadro de diálogo Administrar sitio Web. Opcionalmente, puede establecer una contraseña administrativa para el sitio.

- 4 (Opcional) Seleccione la categoría Administración en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 5 Haga clic en Establecer contraseña de administrador.

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar contraseña de administrador.

- 6 Escriba y confirme una contraseña administrativa para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

El cuadro de diálogo 'Cambiar contraseña de administrador' tiene un título azul. Contiene tres campos de texto: 'Contraseña actual:', 'Nueva contraseña:' y 'Confirmar nueva contraseña:'. En la parte inferior hay tres botones: 'Ayuda', 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Después de asignar una contraseña administrativa al sitio Web, aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, en el que podrá establecer la configuración del sitio Web y los grupos de permisos.

Más temas de ayuda

[“Cambio de administrador del sitio Web”](#) en la página 270

[“Cambio de la contraseña del administrador”](#) en la página 271

Configuración de administración de Contribute

El cuadro de diálogo Administrar sitio Web permite configurar diversas opciones para especificar el modo en que Contribute interactúa con el sitio Web y administrar los usuarios.

Puede establecer la configuración que afecta a todo el sitio, como la información de contacto o la contraseña del administrador, el número de versiones anteriores que se guardan y las convenciones de nombre de archivo para las páginas principales predeterminadas del sitio Web.

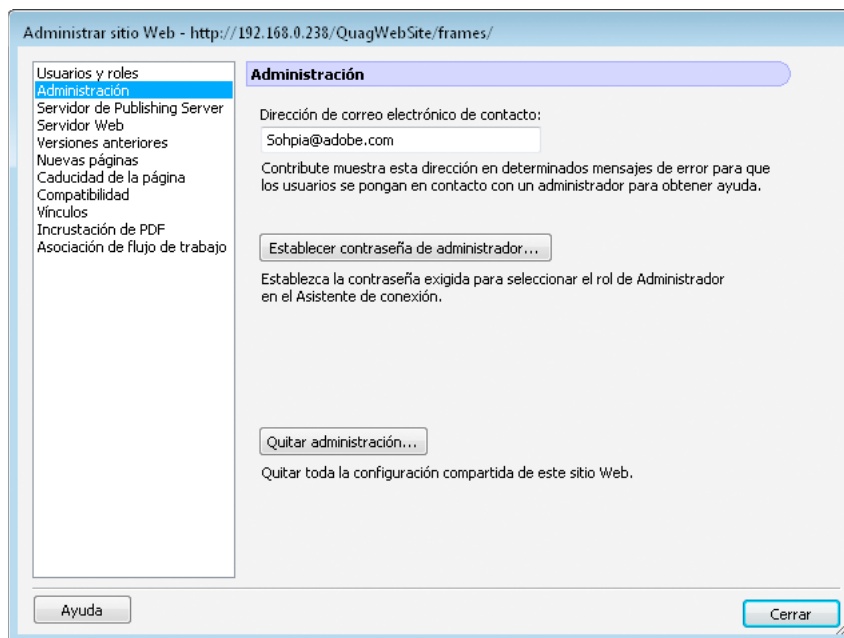
Consulte los temas siguientes para obtener información sobre el uso de las opciones de este cuadro de diálogo:

Apertura del cuadro de diálogo Administrar sitio Web

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS) y elija el sitio Web que desea configurar.
- 2 Si se le solicita, introduzca la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.



- 3 Seleccione la categoría de configuración de administración que desea modificar en la lista de la izquierda del cuadro de diálogo.
- 4 Elija las opciones del lado derecho del cuadro de diálogo para modificar la configuración de cada categoría.

Cambio de administrador del sitio Web

Para cambiar el administrador de un sitio Web de Contribute, cambie la dirección de correo electrónico asociada al sitio. Los usuarios envían mensajes de correo electrónico a esta dirección cuando necesitan ponerse en contacto con el administrador del sitio Web para solicitar ayuda.

Nota: el cambio de la dirección de correo electrónico del administrador del sitio Web no cambia la contraseña del administrador. Para cambiar la contraseña del administrador, consulte [“Cambio de la contraseña del administrador”](#) en la página 271.

Cambio de la dirección de correo electrónico del administrador

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Si aparece el cuadro de diálogo Contraseña de administrador, escriba la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.
 - Si el sitio Web no tiene administrador, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí. A continuación, escriba y confirme una contraseña de administrador para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Administración en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

- 4 Introduzca una nueva dirección de correo electrónico en el cuadro de texto Dirección de correo electrónico de contacto del administrador.
- 5 Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Cambio de la contraseña del administrador

Puede cambiar la contraseña utilizada por el administrador.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

- 2 Si se le solicita, introduzca la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Administración en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 4 Haga clic en el botón Cambiar contraseña de la sección Información de administrador del cuadro de diálogo.
Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar contraseña de administrador.
- 5 Introduzca la contraseña actual y la nueva contraseña que desee utilizar en los cuadros de texto. Debe introducir la nueva contraseña dos veces para confirmar que la ha introducido correctamente.
- 6 Haga clic en Aceptar.
- 7 Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Más temas de ayuda

[“Cambio de administrador del sitio Web”](#) en la página 270

Activación o desactivación de versiones anteriores

Las páginas de versiones anteriores son copias de seguridad de cada página Web publicada con Contribute. La opción Activar versiones anteriores está deshabilitada de manera predeterminada. Puede desactivar las versiones anteriores o cambiar el número de ellas. Cada página de versión anterior es una copia de la última versión publicada de cada página con anterioridad a la versión publicada actualmente.

Por ejemplo, si busca una página para editarla en Contribute, modificar el contenido y publicar los cambios sin haber actualizado ni publicado dicha página anteriormente, habrá sólo una versión anterior de la página (en este caso, la versión anterior es la página original).

Contribute puede mantener hasta 99 versiones anteriores de cada página publicada. Cuando especifique el número de versiones anteriores de las páginas, tenga presente la cantidad de espacio en disco que se ocupará al almacenar las versiones anteriores de las páginas. Las páginas se almacenan en el servidor Web. El número predeterminado de versiones anteriores es tres.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Versiones anteriores en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 4 Seleccione Activar versiones anteriores para activar las versiones anteriores o anule la selección de esta opción para desactivarlas.
- 5 Introduzca el número de versiones anteriores que deben mantenerse en el cuadro de texto Mantener versiones anteriores de cada página, o bien utilice los botones de flechas para cambiar el número. Contribute puede mantener hasta 99 versiones anteriores de cada página Web.
- 6 Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Especificación de las preferencias de nuevas páginas

La categoría Nuevas páginas permite determinar la codificación de documento que debe utilizarse en sus páginas Web, así como la extensión de archivo que se utilizará al crear páginas nuevas a partir de páginas en blanco o plantillas en un sitio.

La codificación del documento especifica la codificación empleada en los caracteres de una página Web. Para los idiomas de Europa Occidental, seleccione Occidental. Otras opciones posibles son: centroeuropeo, cirílico, griego, japonés, chino tradicional, chino simplificado y coreano. Si no aparece ninguna opción para la codificación que desea utilizar, seleccione UTF-8 para crear una página con la codificación que use su sistema operativo.

Especificación de la codificación de documento para las páginas nuevas

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Nuevas páginas en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
Aparecerá el panel Nuevas páginas.
- 4 Seleccione el formato de codificación de documento que desea utilizar en el menú emergente Codificación predeterminada.
- 5 Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Especificación de la extensión de archivo predeterminada para las páginas nuevas

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Si aparece el cuadro de diálogo Contraseña de administrador, escriba la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

- Si el sitio Web no tiene administrador, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí. A continuación, escriba y confirme una contraseña de administrador para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Nuevas páginas en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

Aparecerá el panel Nuevas páginas.

- 4 Escriba la extensión de archivo predeterminada que desea utilizar en las páginas en blanco nuevas y en las páginas nuevas creadas a partir de plantillas.

La extensión de archivo predeterminada es .htm, pero puede especificar una extensión adecuada para su sitio Web. Por ejemplo, si su sitio Web utiliza exclusivamente páginas de Adobe ColdFusion, deseará crear páginas con la extensión de archivo .cfm.

- 5 Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web y guardar los cambios.

Adición de nombres de archivo de página de índice

Puede añadir a la configuración del sitio Web nuevos nombres de archivo de índice que se correspondan con los archivos de índice de su sitio Web.

Nota: para obtener más información sobre los nombres de archivo de páginas de índice, consulte [“Páginas de índice de servidor Web”](#) en la página 254.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

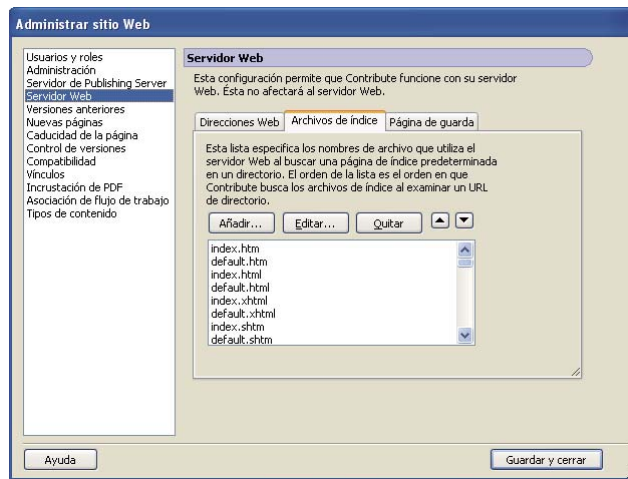
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Servidor Web en la parte izquierda del cuadro de diálogo y haga clic en la ficha Archivos de índice.

Aparecerá el panel Archivos de índice.



- 1 Haga clic en el botón Añadir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir o editar nombre de archivo de índice.

- 2 Introduzca un nombre de archivo de índice y haga clic en Aceptar.

El nuevo nombre de archivo de índice aparecerá en la parte inferior de la lista de posibles nombres de archivo de índice.

- 3 Mediante los botones de flecha, organice las páginas de índice en el orden especificado por la configuración del servidor Web. Por ejemplo, si el servidor Web está configurado para utilizar tres páginas de índice, index.htm, index2.htm y 404error.htm, y la página principal es index.htm, el orden designado será:

- index.htm
- index2.htm
- 404error.htm

Este es el orden en el que el servidor Web recupera y muestra las páginas de índice si una o varias de estas páginas no están disponibles.

- 4 Cuando haya añadido y ordenado los nombres de archivo en la lista Archivos de índice, haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web y guardar los cambios o seleccione otra categoría para modificarla.

Más temas de ayuda

“[Páginas de índice de servidor Web](#)” en la página 254

Eliminación de nombres de archivo de página de índice

Puede eliminar nombres de página de índice de la lista predeterminada de Contribute. Al eliminar nombres de archivo de página de índice, asegúrese de que los sitios de Contribute no se basen en los nombres de página que va a eliminar de la lista Archivos de índice.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Servidor Web en la parte izquierda del cuadro de diálogo y haga clic en la ficha Archivos de índice.

Aparecerá el panel Archivos de índice.

- 4 Seleccione el nombre de archivo que desea quitar de la lista Archivos de índice.

Nota: no puede seleccionar múltiples archivos de índice de la lista; debe seleccionar cada archivo individualmente y hacer clic en Quitar.

- 5 Haga clic en Quitar.

- 6 Cuando haya quitado el nombre de archivo de la lista Archivos de índice, haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web y guardar los cambios, o seleccione otra categoría para modificarla.

Más temas de ayuda

[“Páginas de índice de servidor Web”](#) en la página 254

[“Adición de nombres de archivo de página de índice”](#) en la página 273

Especificación de direcciones de sitios Web alternativas

Si los usuarios de Contribute visitan un sitio Web empleando un nombre de servidor, una ruta de directorio o un número de puerto diferentes, deberá configurar Contribute para que reconozca estas direcciones Web alternativas y las asocie con la conexión de sitio Web adecuada.

Nota: para obtener más información sobre direcciones Web alternativas, consulte [“Direcciones alternativas del sitio Web”](#) en la página 255.

Si no configura Contribute para que reconozca las direcciones Web alternativas, es posible que los usuarios tengan problemas a la hora de editar o publicar páginas Web si se conectan a un sitio Web que no está definido en Contribute.

Debe configurar Contribute para que reconozca las direcciones Web alternativas que los usuarios necesitan para acceder, no todas las posibles direcciones Web alternativas.

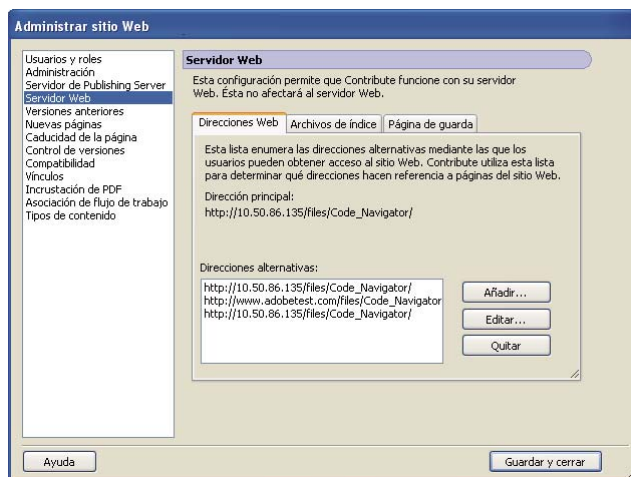
- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Servidor Web en la parte izquierda del cuadro de diálogo y haga clic en la ficha Dirección Web.

Aparecerá el panel Direcciones Web.



- 4 Haga clic en el botón Añadir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir o editar dirección alternativa.

- 5 Introduzca la URL alternativa y haga clic en Aceptar.

El nuevo URL aparecerá en la lista Direcciones alternativas.

- 6 Cuando haya introducido todas las direcciones Web alternativas, haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web y guardar los cambios, o seleccione otra categoría para modificarla.

Más temas de ayuda

“[Direcciones alternativas del sitio Web](#)” en la página 255

Especificación de una página de guarda

Las páginas de guarda son páginas Web que coloca Contribute en las carpetas que contienen archivos administrativos y copias temporales de las páginas que se han enviado a revisión. La página de guarda evita que los usuarios naveguen hasta una carpeta de Contribute que contiene archivos a los que no desea que tengan acceso.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para obtener más información, consulte “[Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente](#)” en la página 268.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Servidor Web en la parte izquierda del cuadro de diálogo y haga clic en la ficha Página de guarda.

Aparecerá el cuadro de diálogo Página de guarda.

- 4 Haga clic en Buscar página de guarda.

La página Web que especificó como página de índice del sitio se establece como página de guarda. Si coloca una copia de la página de índice del sitio Web en una carpeta, Contribute puede redirigir a los usuarios a la página principal del sitio Web.

- 5 Cuando haya especificado una página de guarda, haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web y guardar los cambios, o seleccione otra categoría para modificarla.

Más temas de ayuda

[“Páginas de índice de servidor Web”](#) en la página 254

[“Adición de nombres de archivo de página de índice”](#) en la página 273

Activación de la compatibilidad con versiones anteriores de Contribute

Contribute ofrece a los administradores dos opciones de compatibilidad: una que permite a los usuarios con versiones anteriores trabajar en el sitio Web y otra que no lo permite:

- Modo de transición

En este modo, los usuarios de las versiones anteriores de Contribute pueden seguir trabajando en el sitio Web junto con los usuarios de Contribute 4.0 y versiones posteriores. Esto permite evaluar la nueva versión y configurar nuevos roles y permisos sin necesidad de impedir el acceso a los usuarios con versiones anteriores de Contribute.

- Modo de compatibilidad

En este modo, todos los usuarios deben utilizar Contribute 4.0 o posterior. Los usuarios con versiones anteriores no podrán trabajar en el sitio Web.

Contribute 4.0 o posterior se inicia en Modo de transición de forma predeterminada al migrar de una versión anterior de Contribute. Puede usar este modo de forma provisional y, cuando esté preparado, llevar a cabo la transición de todos los usuarios a Contribute 4.0 o posterior y activar el Modo de compatibilidad.

- 1 En Contribute 4.0 o posterior, seleccione Edición > Administrar sitios Web y, a continuación, seleccione un sitio Web.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 2 Seleccione Compatibilidad en la lista de categorías de la izquierda.

Las opciones de Compatibilidad aparecerán en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione Compatibilidad y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Una vez habilitado el Modo de compatibilidad, todos los usuarios conectados al sitio Web deberán usar Contribute 4.0 o posterior.

Comprobación de compatibilidad de versiones en Subversion

Puede comprobar si algún usuario del sitio Web está usando una versión de Contribute anterior a CS5. Cuando Subversion está activado, Contribute cambia automáticamente la configuración al Modo de compatibilidad y muestra los detalles del cambio en un mensaje.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web y seleccione el sitio Web.

- 2 En el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, seleccione Compatibilidad.

Modo de compatibilidad Indica que los usuarios están usando una versión anterior de Contribute y que no pueden conectar con un sitio Web apto para Subversion. Deben actualizar a la versión más reciente (CS5) de Contribute para poder conectar con el sitio Web apto para Subversion y editar allí las páginas.

Asignación de la fecha de caducidad de las páginas del sitio Web

Los administradores pueden asignar una fecha de caducidad a las páginas del sitio Web. De este modo, pueden eliminarse las páginas antiguas que dejan de tener interés después de un tiempo o bien pueden sustituirse por otras páginas. Los autores pueden cambiar la fecha de caducidad de las páginas Web individuales al publicar los archivos.

Las páginas caducadas en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web deben eliminarse manualmente del sitio Web en el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página.

La configuración de fecha de caducidad se aplica únicamente a las páginas creadas después de que el administrador haya configurado esta opción. No se aplica a las páginas creadas o publicadas antes de configurar estas opciones. Las páginas que se encuentran en un flujo de trabajo no pueden eliminarse hasta que se haya completado el flujo de trabajo.

Nota: la información sobre las páginas caducadas se muestra bajo el nombre del sitio Web en la primera página de Contribute y en la barra de información de la página Web por la que se navega.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar. Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 3 Seleccione Caducidad de la página en el panel de la izquierda.
- 4 En el panel de la derecha, seleccione Activar caducidad de la página para asignar una fecha de caducidad a la página. Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Caducar páginas el y establezca una fecha concreta para la caducidad de las páginas.
 - Seleccione Caducar páginas y escriba el número de días que la página permanecerá activa en el servidor.
- 5 En la sección Acción de caducidad de la página, realice una de estas operaciones:
 - Seleccione Reemplazar la página con y elija una página para que sustituya a la página caducada en la fecha de caducidad. Por ejemplo, puede reemplazar la página caducada con una página con el mensaje: “Esta página ya no está disponible en este sitio Web”.
 - Para eliminar la página, seleccione Eliminar la página en el sitio Web.

Nota: al especificar la opción de eliminación, las páginas del sitio Web no se eliminan automáticamente después de la fecha de caducidad. Elimine manualmente las páginas caducadas en el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página.

Configuración de la caducidad de páginas Web individuales

El administrador de un sitio Web puede utilizar el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página para realizar lo siguiente:

- Eliminar la página caducada del sitio Web
- Cambiar la configuración de caducidad de las páginas Web individuales en el sitio Web
- Caducar páginas individuales antes de hora
- Notificar a los autores sobre las páginas Web que están a punto de caducar
- Ordenar las páginas Web por su fecha de caducidad. Los administradores pueden ver todas las páginas Web del sitio, mientras que los autores sólo pueden ver las páginas que tienen asignadas.

Es posible realizar la misma acción en varios archivos. Para ello, es necesario seleccionarlos en la lista.

Nota: antes de abrir el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página, asegúrese de que está conectado con el sitio Web.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web > Administrar caducidad de la página. Aparece el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página. En el panel se muestra la lista de páginas Web del sitio, con información detallada.
- 2 Compruebe el campo Sitio Web para asegurarse de que ha conectado con el sitio Web correcto. Para mostrar páginas de otro sitio Web con el que está conectado, debe elegir la opción correspondiente en el menú emergente Sitio Web.
- 3 Puede filtrar las páginas por su fecha de caducidad mediante el menú emergente Mostrar.
- 4 Para informar al autor de que la página Web está a punto de caducar, seleccione una página de la lista y haga clic en Notificar. Aparece un cuadro de diálogo para redactar correo del editor de correo electrónico favorito, que contiene información sobre la página caducada. Edite y envíe el correo al autor. Si son varios los autores, es necesario redactar un correo electrónico independiente para cada autor con información sobre los archivos creados por el autor en cuestión.
- 5 Para editar la fecha de caducidad de una página, haga clic en Editar. En el cuadro de diálogo Editar caducidad de la página, configure las opciones de caducidad. Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de caducidad, consulte [“Asignación de la fecha de caducidad de las páginas del sitio Web”](#) en la página 278.
- 6 Para eliminar una página del sitio Web definitivamente, seleccione una página de la lista y haga clic en Caducar. La página se elimina del sitio Web o se reemplaza con otra página, según lo especificado en la configuración del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 7 Haga clic en Cerrar.

Especificación del tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web

Algunos fragmentos de código denominados rutas se utilizan para establecer vínculos con páginas de Internet. Las aplicaciones de software como los navegadores utilizan rutas para ubicar los archivos. Un navegador puede utilizar una ruta para buscar, por ejemplo, un archivo de imagen que se mostrará en una página HTML.

Para vincular las páginas Web o los archivos, los administradores deben especificar una ruta para los mismos. La ruta a un archivo puede especificarse de una de las siguientes formas:

Ruta relativa al documento Proporciona la ubicación de un archivo con respecto a otro archivo en el mismo dispositivo de almacenamiento. El punto de partida es la ubicación del documento en cuestión.

Relativa a la raíz del sitio Los sitios Web se alojan dentro de una carpeta principal en un equipo configurado para utilizar navegadores para mostrar las páginas Web. Esta carpeta principal a menudo se denomina carpeta raíz del sitio o simplemente carpeta raíz. Una ruta relativa a la raíz del sitio describe la ubicación de un archivo con respecto a la carpeta raíz del sitio. Dicho de otro modo, el punto de partida es la carpeta raíz del sitio y no la ubicación del documento en la ruta. Por ejemplo, la ruta puede aparecer como: /html/images/image1.gif

“/” indica al equipo que busque un archivo en la carpeta raíz del sitio.

Los vínculos relativos a la raíz del sitio suelen utilizarse con sitios que tienen muchos directorios con archivos que a menudo cambian de lugar.

Absoluta Proporciona la ubicación exacta de un archivo en Internet. No especifica la ruta con respecto a ninguna otra cosa. El punto de partida es la ubicación del sitio Web en Internet.

Por ejemplo, “http://my.site.com/html/images/image1.gif”.

Cuando se inserta un archivo desde el equipo, Contribute escribe el vínculo en el formato URL “file:///” antes de publicarlo en el modo de edición. La configuración del vínculo se aplica después de publicar la página en el sitio. Es posible volver a escribir la ruta como relativa al documento o relativa a la raíz del sitio en función de la configuración del vínculo especificada en Contribute.

Cuando se insertan archivos desde sitios Web, Contribute escribe el vínculo en formato de ruta relativa si los archivos proceden del mismo sitio (o dominio). Si los archivos proceden de dominios distintos, Contribute utiliza el formato de ruta absoluta. La nueva configuración del vínculo afecta al modo en que se crea el formato relativo. Si la opción configurada es “relativo a la raíz del sitio”, los vínculos se crean como relativos a la raíz.

En el caso de archivos insertados de Internet, Contribute escribe los vínculos en formato de ruta absoluta, independientemente de la opción especificada en la configuración del vínculo.

En los activos compartidos, si la URL se encuentra en el mismo dominio, Contribute escribe los vínculos en formato “relativo”. En este caso, la nueva configuración del vínculo decide el tipo de formato “relativo”. En los demás casos, Contribute reescribe el vínculo en el formato elegido por el administrador.

Cuando se publica una página Web, Contribute actualiza todos los vínculos dependientes en la página. También actualiza los vínculos a la página actual y todos sus elementos principales. En este proceso, Contribute reescribe todos los vínculos “file:///” como vínculos relativos. La configuración del vínculo determina el tipo de vínculo relativo elegido.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar. Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 3 Seleccione Vínculos en el panel de la izquierda.
- 4 En el panel de la derecha, lleve a cabo una de estas operaciones:
 - Seleccione Escribir vínculos relativos a la página actual (relativos al documento) si desea vincular los archivos del sitio Web mediante una ruta relativa al documento.
 - Seleccione Escribir vínculos relativos a la raíz del sitio Web (relativos a la raíz del sitio) si desea vincular los archivos del sitio Web mediante una ruta relativa a la raíz del sitio.
- 5 Haga clic en Cerrar.

La configuración del vínculo se aplica a todas las páginas de un sitio Web. Puede cambiar la opción de relativo al documento por la de relativo a la raíz del sitio en archivos individuales cuando especifique el vínculo para los tipos de archivo en el cuadro de diálogo Regla de ubicación de archivos. Si ha seleccionado el vínculo relativo a la raíz del sitio, se desactiva la opción para insertar un vínculo como relativo a la raíz del sitio en el cuadro de diálogo Regla de ubicación de archivos.

Nota: esta configuración anula cualquier configuración específica del rol para la ubicación de archivos.

Activación o desactivación de la incrustación de PDF

Contribute permite a un Administrador impedir a los usuarios la incrustación de documentos PDF como objetos en una página Web. Si se permite a los usuarios insertar objetos PDF incrustados, podrán elegir insertar documentos como un vínculo o como un PDF incrustado. Sin embargo, si no se permite a los usuarios incrustar objetos PDF, sólo podrán insertar el documento PDF como un vínculo.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione la categoría Incrustación de PDF en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 4 Seleccione la opción Activar incrustación de PDF o No permitir incrustación de PDF.

Utilización de tipos de contenido

Un tipo de contenido define todos los atributos de una página Web, como la plantilla, el flujo de trabajo, la configuración de caducidad, etc. Si es un administrador, puede crear y configurar un tipo de contenido para un sitio Web. Las páginas nuevas que se crean a partir de un tipo de contenido heredan toda la configuración de página definida en el tipo de contenido. Puede crear tipos de contenido para páginas HTML y XML.

Para realizar un seguimiento de todas las páginas Web publicadas basándose en un tipo de contenido, se puede utilizar una Smart List, que es un archivo XML que proporciona los metadatos relativos a cada acción de publicación. Proporciona información como el nombre del autor, la fecha y la hora de publicación. Esta lista puede utilizarse como datos dinámicos en otro archivo o como datos para realizar análisis de sitios.

Creación de un tipo de contenido HTML o XML

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web y seleccione el sitio Web en el que desea crear el tipo de contenido.
- 2 En el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, seleccione Tipos de contenido en el panel de la izquierda y haga clic en Añadir.
- 3 En el cuadro de diálogo Crear tipo de contenido - Configuración, siga este procedimiento:
 - Introduzca un nombre para el tipo de contenido. Asegúrese de que el nombre sea lo suficientemente intuitivo para que el usuario pueda entender la configuración.
 - Haga clic en Añadir para añadir una nueva categoría a la lista. Si ha definido categorías previamente, seleccione una categoría de la lista.
 - Introduzca una descripción para el tipo de contenido. La descripción puede contener información acerca del uso del tipo de contenido.
 - Seleccione HTML o XML en el Formato de tipo de contenido. Haga clic en Siguiente.

Especificación de la configuración de plantilla

Puede elegir una plantilla para el tipo de contenido seleccionado en el cuadro de diálogo Configuración de plantilla. Para un tipo de contenido XML, también puede especificar la configuración del tipo de acción de publicación como, por ejemplo, crear un archivo o actualizar la propia plantilla.

Configuración de plantilla HTML

- 1 Introduzca un título predeterminado para las páginas HTML creadas a partir del tipo de contenido. Los usuarios pueden editar el título predeterminado cuando crean nuevas páginas HTML.
- 2 Seleccione una plantilla de la lista. Esta plantilla se utiliza cuando se crean páginas nuevas a partir de este tipo de contenido. Haga clic en Siguiente.

Configuración de plantilla XML

- 1 Haga clic en Elegir para especificar la plantilla XML para crear nuevas páginas.
- 2 En el menú Tipo de acción de publicación, seleccione una de las siguientes opciones y haga clic en Siguiente.

Crear Crea una página XML basada en la plantilla XML elegida.

Añadir Añade contenido al archivo de destino, después del contenido de plantilla existente en el nodo especificado.

Anteponer Añade contenido al archivo de destino, antes del contenido de plantilla existente en el nodo especificado.

Especificación de la configuración de flujo de trabajo

Puede elegir un flujo de trabajo para el tipo de contenido seleccionado en el cuadro de diálogo Configuración de flujo de trabajo. Para un tipo de contenido HTML, también puede especificar una carpeta que no sea la carpeta predeterminada del sitio Web, para publicar las páginas.

Configuración de flujo de trabajo HTML

En el cuadro de diálogo Crear tipo de contenido - Configuración de flujo de trabajo, siga este procedimiento:

- 1 Haga clic en Elegir y especifique una ubicación para la carpeta que contiene las páginas publicadas con el tipo de contenido. Si no especifica una ubicación, los archivos se crean en la carpeta del sitio Web.
- 2 (Opcional) Seleccione Permitir que los usuarios ignoren la carpeta predeterminada durante la publicación para permitir que los usuarios creen carpetas para publicar sus páginas.
- 3 Seleccione un flujo de trabajo para el tipo de contenido. Haga clic en Siguiente.

Configuración de flujo de trabajo XML

En el cuadro de diálogo Crear tipo de contenido - Configuración de flujo de trabajo, seleccione un flujo de trabajo para el tipo de contenido y haga clic en Siguiente.

Especificación de la configuración de caducidad

En el cuadro de diálogo Crear tipo de contenido - Configuración de caducidad, siga este procedimiento:

- 1 Seleccione Activar caducidad de la página para establecer una fecha de caducidad para las páginas creadas con el tipo de contenido.
- 2 Seleccione una fecha específica en la que caducará la página, o bien especifique el tiempo que tardan en caducar las páginas desde su fecha de creación.

***Nota:** los usuarios pueden cambiar la configuración de fecha de caducidad de las páginas que crean, durante su publicación.*

- 3 Defina la acción que se produce cuando caduca la página. Puede elegir entre reemplazar la página caducada con una página selecciona o eliminar la página del sitio de manera permanente. Haga clic en Siguiente. Para obtener más información, consulte “[Configuración de la caducidad de páginas Web individuales](#)” en la página 278.

Especificación de la configuración de acción de envío

En el cuadro de diálogo Crear tipo de contenido - Acción de envío, siga este procedimiento:

- 1 Seleccione Actualizar lista XML con un vínculo a la nueva página Web para actualizar un archivo de historial con la información de registro después de cada acción de publicación.
- 2 Introduzca el nombre del archivo de historial que se crea en el carpeta del sitio Web o haga clic en Elegir > Archivo/Carpeta para especificar un archivo de historial y una ubicación.
- 3 Seleccione un Tipo de acción de envío de la lista.

Añadir La información de registro se añade debajo de la última entrada en el archivo.

Anteponer La información de registro se añade encima de la primera entrada en el archivo.

- 4 Haga clic en Validar para confirmar la ruta de acceso al XML que se ha especificado. Haga clic en Siguiente.

Aparece un resumen de las opciones elegidas en el cuadro de diálogo Crear tipo de contenido - Resumen. Al hacer clic en Listo, se crea un nuevo tipo de contenido HTML o XML con la configuración especificada.

Archivo de destino

El archivo de destino es un archivo XML resultante que actúa como un repositorio de todos los cambios realizados en el archivo XML de plantilla de un tipo de contenido. Para las páginas XML se puede definir un archivo de destino que se actualice cada vez que se publique el archivo XML de plantilla. Dependiendo de la configuración de tipo de contenido, los cambios realizados en la plantilla XML se añaden por encima o por debajo del contenido existente en el archivo de destino. Cuando se crea un tipo de contenido, se puede elegir un archivo de destino existente o bien especificar una ubicación para el nuevo archivo de destino.

Contenido del archivo de destino

Un archivo XML de destino se crea en una ubicación específica la primera vez que los usuarios publican la página con un tipo de contenido. El contenido del archivo XML de plantilla y los cambios realizados en el archivo de plantilla se utilizan para crear el archivo de destino. Las actualizaciones realizadas en el archivo de plantilla después de la primera publicación se añaden por encima o por debajo del contenido existente en el nodo especificado del archivo de destino.

Archivo de historial

El archivo de historial proporciona información de publicación básica como el nombre de usuario, tipo de acción (contenido creado o editado), la hora de publicación, el nombre de archivo y la ruta de acceso. Se especifica un archivo de historial para las páginas creadas con el tipo de contenido.

La primera vez que se crea un tipo de contenido se debe especificar la ubicación del archivo. El archivo sólo se crea en la ubicación especificada después de que el usuario publique una página. A partir de entonces, se conserva un historial de publicación de ese archivo.

Asignación de un flujo de trabajo a una plantilla

Los administradores pueden asignar un flujo de trabajo a una plantilla. Cada plantilla debe estar asociada a un flujo de trabajo. Si el administrador no asigna un flujo de trabajo a la plantilla, se le aplica un flujo de trabajo predeterminado.

Asignación de un flujo de trabajo a una plantilla

- 1 Seleccione Administrar > Sitio Web y elija el sitio Web que desea administrar. Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 2 Seleccione Asociación de flujo de trabajo.
En la lista de plantillas que aparece en el lado derecho, seleccione la plantilla a la que desea asignar un flujo de trabajo.
- 3 En la lista de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo que desea asignar a la plantilla seleccionada.
- 4 Haga clic en Asociar. El flujo de trabajo se vincula con la plantilla seleccionada.

Cualquier página nueva que se cree utilizando esta plantilla seguirá el flujo de trabajo asociado.

Envío de claves de conexión de sitios Web

El Asistente de exportación de conexión permite establecer fácilmente conexiones con sitios Web para otros usuarios mediante el envío de una clave de conexión. Para obtener más información sobre claves de conexión, consulte [“Claves de conexión”](#) en la página 256.

Nota: para enviar una clave de conexión con sitios Web a otros usuarios, deberá crear una o varias conexiones con sitios Web de Contribute para compartir. Para obtener información sobre la creación de una conexión con un sitio Web de Contribute, consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258.

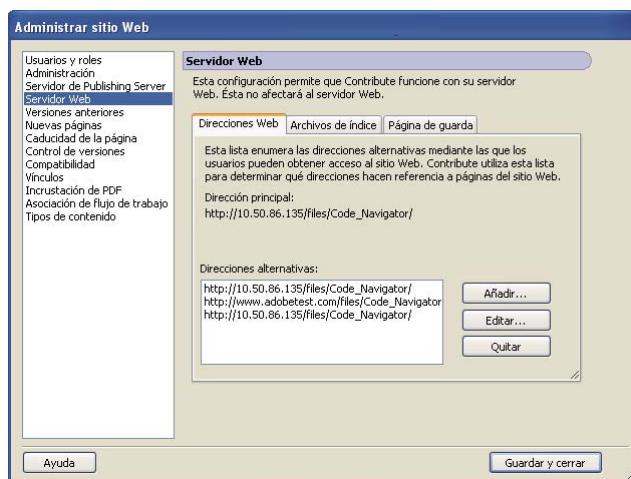
Para obtener información sobre el envío de claves de conexión para sitios Web administrados por CPS, consulte “[Envío de conexiones para sitios administrados por CPS](#)” en la página 285.

Creación de una clave de conexión con sitios Web para compartir con otros usuarios

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:

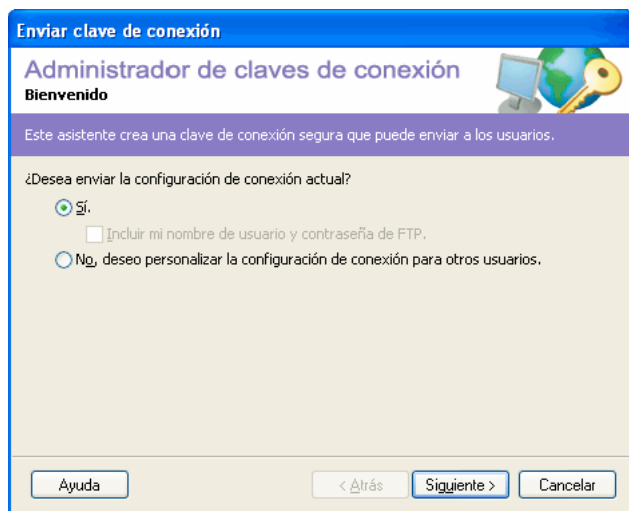
Si el sitio Web no tiene administrador, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí. A continuación, escriba y confirme una contraseña de administrador para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.



- 3 Seleccione la categoría Usuarios y roles en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
Aparece el cuadro de diálogo Usuarios y roles.
- 4 Puede enviar un archivo de clave de conexión a un nuevo usuario o bien puede enviar una clave de conexión a un usuario que ya se haya conectado al sitio y asignarle un nuevo rol.
 - Para enviar una clave de conexión a un nuevo usuario, haga clic en Enviar clave de conexión.
 - Para enviar una clave de conexión a un usuario existente, asignándole un nuevo rol, seleccione el nombre de usuario de la lista de usuarios conectados y haga clic en Enviar clave de conexión.

Aparecerá el Asistente de envío de clave de conexión.



5 Siga las instrucciones del asistente y haga clic en Siguiente (Windows) o en Continuar (Mac OS) para pasar a la pantalla siguiente.

6 Una vez finalizado el asistente, se creará un nuevo archivo de clave de conexión para el usuario, que será asignado a un nuevo rol.

Puede enviar por correo electrónico el archivo de clave de conexión al usuario o guardar el archivo en el equipo.

7 Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web y guardar los cambios.

Más temas de ayuda

“[Claves de conexión](#)” en la página 256

“[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258

Envío de conexiones para sitios administrados por CPS

Si utiliza CPS para administrar el sitio Web, puede enviar a los usuarios una clave de conexión para conectarse con el servidor. Para obtener más información sobre claves de conexión, consulte “[Claves de conexión](#)” en la página 256.

Nota: antes de que los usuarios puedan utilizar una clave de conexión para conectar con un sitio Web administrado por CPS, debe añadir dichos usuarios al sitio Web. Si aún no lo ha hecho, consulte “[Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS](#)” en la página 286.

Si no usa CPS para administrar el sitio Web, consulte “[Envío de claves de conexión de sitios Web](#)” en la página 283 para obtener información acerca del envío de claves de conexión.

Envío de una clave de conexión de CPS

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Si el sitio Web no tiene administrador, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí. A continuación, escriba y confirme una contraseña de administrador para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 2 Haga clic en la categoría Usuarios y roles en el panel izquierdo.
- 3 Haga clic en Enviar clave de conexión.
Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar clave de conexión.
- 4 Puede optar entre enviar por correo electrónico el vínculo de conexión al usuario o guardar el archivo en el equipo local.
- 5 Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web y guardar los cambios.

Más temas de ayuda

“[Activación o desactivación de CPS para un sitio Web](#)” en la página 263

Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS

El servicio Directorio de usuarios de CPS permite añadir usuarios del servicio LDAP o Active Directory de la organización.

Nota: para añadir usuarios a sitios administrados por CPS, debe tener activado CPS para que funcione con el sitio Web. Para obtener más información, consulte “[Activación o desactivación de CPS para un sitio Web](#)” en la página 263.

En el caso de los sitios Web administrados por CPS, debe añadir manualmente los usuarios a la lista de usuarios del sitio Web antes de que éstos puedan conectarse, al contrario que en los sitios Web no administrados, en los que cualquiera con una clave o datos de conexión puede conectarse.

Tras añadir un usuario a un sitio Web, puede enviarle la clave o los datos de conexión para que se conecte al sitio Web.

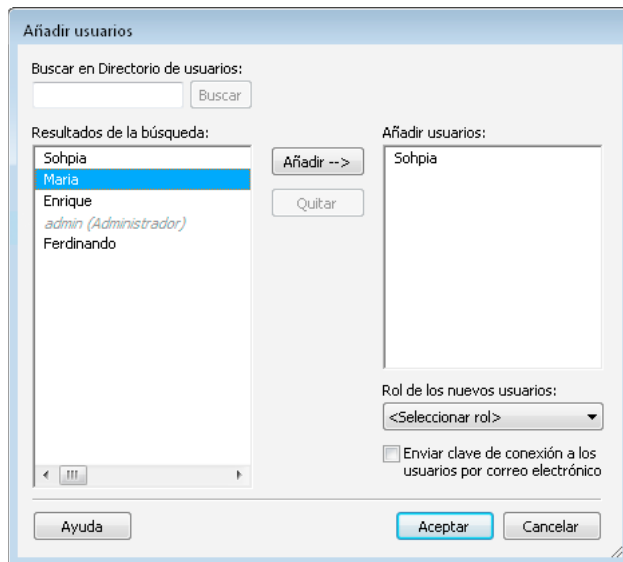
- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Si el sitio Web no tiene administrador, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí. A continuación, escriba y confirme una contraseña de administrador para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 2 Seleccione la categoría Usuarios y roles de la lista a la izquierda.
Aparece el panel Usuarios y roles del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 3 Haga clic en Añadir usuarios.


Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir usuarios.



- 4 Seleccione un rol para los usuarios que desea añadir desde el menú emergente Rol de los nuevos usuarios.

El rol que les asigne determinará los permisos de edición de los nuevos usuarios para modificar las páginas del sitio.

- 5 Utilice Buscar para encontrar usuarios y luego añadirlos al rol que haya seleccionado.
- 6 (Opcional) Seleccione Enviar clave de conexión a los usuarios por correo electrónico para enviar un mensaje de correo electrónico a los usuarios que haya añadido al rol.

 También puede hacer que los usuarios tengan que escribir `connect:nombre dominio servidor` (donde nombre dominio servidor es el nombre del servidor en el que está instalado CPS) en la barra de direcciones del navegador de Contribute para conectar con el sitio Web.

Para obtener más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, consulte “[Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Añadir usuarios](#)” en la página 312.

- 7 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade los usuarios especificados al sitio Web y les envía el mensaje de correo electrónico que contiene la clave de conexión.

Más temas de ayuda

“[Activación o desactivación de CPS para un sitio Web](#)” en la página 263

Eliminación de usuarios de sitios administrados por CPS

CPS permite añadir usuarios a un sitio Web desde el servicio LDAP o Active Directory de la organización (consulte [“Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS”](#) en la página 286). Puede quitar los usuarios que haya añadido de modo que no puedan conectarse al sitio Web.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Si el sitio Web no tiene administrador, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí. A continuación, escriba y confirme una contraseña de administrador para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 2 Seleccione la categoría Usuarios y roles.

Aparece el panel Usuarios y roles del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione el nombre del usuario que desea quitar y haga clic en Quitar.

- 4 Cuando termine de quitar usuarios, haga clic en Cerrar.

Más temas de ayuda

[“Activación o desactivación de CPS para un sitio Web”](#) en la página 263

[“Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS”](#) en la página 286

Configuración de archivos dependientes para blogs

Al crear una conexión con un servidor de blogs de Contribute, puede especificar los tipos de archivos (audio, vídeo e imagen) que se pueden publicar en las entradas de los blogs alojados en el servicio de blogs.

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS) para mostrar el cuadro de diálogo Mis conexiones, donde aparecen todos los blogs conectados.

- 2 Seleccione el servidor de blogs que desee y haga clic en Configurar.

Se abrirá el cuadro de diálogo Configurar servidor de blogs.

- 3 Seleccione las opciones de publicación del servidor de blogs:

Permitir imágenes GIF, JPG, PNG, etc.

Permitir audio MP3, WMA, WAV, etc.

Permitir vídeo MPG, MPEG, WMV, etc.

- 4 Haga clic en Cerrar.

Podrá publicar entradas de blog con los tipos de archivo especificados.

Administración de conexiones de servidores de blogs y sitios Web

Puede usar el cuadro de diálogo Mis conexiones para administrar las conexiones con el servidor de blogs y el sitio Web. Las opciones de administración de conexión varían entre los sitios Web no administrados por CPS, los administrados por CPS y las conexiones de blogs.

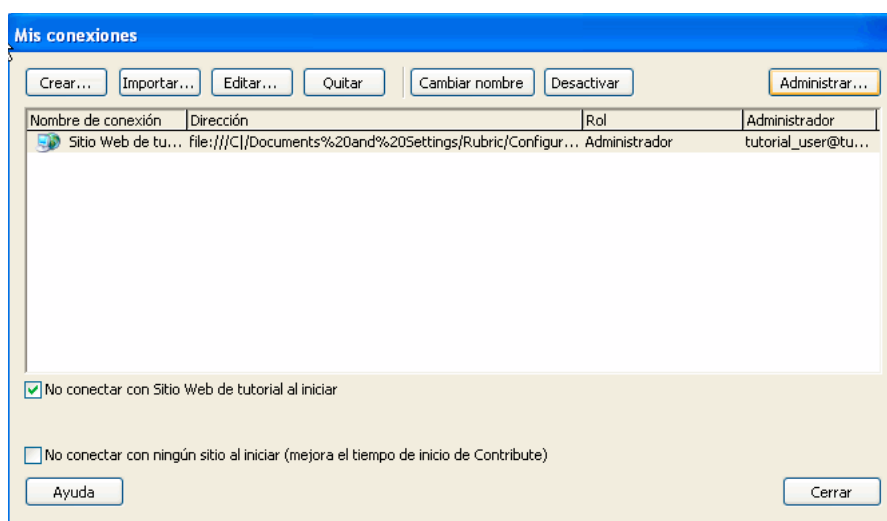
También puede utilizar el cuadro de diálogo Mis conexiones para especificar los tipos de archivos de audio, vídeo e imagen que se pueden publicar en las entradas de blog.

Para los sitios Web administrados con CPS, puede desactivar las conexiones de sitios individuales o quitar la conexión de CPS. No es posible quitar una conexión o cambiar su nombre si el sitio se administra mediante CPS.

En el caso de los blogs, sólo puede desactivar el servidor de blogs. Al desactivar un servidor de blogs se desactivan todos los blogs alojados en ese servidor. No es posible desactivar blogs individuales alojados en un servidor. Del mismo modo, sólo puede cambiar el nombre del servidor de blogs que aparece en el cuadro de diálogo Mis conexiones, no el de los blogs individuales alojados en un servidor de blogs.

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.



- 2 Seleccione un sitio Web o un servidor de blogs de la lista de conexiones.

- 3 Administre las conexiones realizando una de estas operaciones:

- “[Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web](#)” en la página 290

Si utiliza el Asistente de conexión para crear una conexión, puede actualizar la información de conexión cuando se modifiquen las configuraciones del servidor o de la red (por ejemplo, el cambio de rutas de red o de la URL de un sitio Web).

Nota: si importa una clave de conexión, los únicos datos de conexión que podrá editar serán su nombre y su dirección de correo electrónico.

- “[Cambio de nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs](#)” en la página 291

Puede cambiar el nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs en Contribute.

Sólo puede cambiar el nombre del servidor de blogs que aparece en el cuadro de diálogo Mis conexiones, no el de los blogs individuales alojados en un servidor de blogs.

- “[Eliminación de conexiones de servidores de blogs y sitios Web](#)” en la página 292

Puede eliminar de Contribute una conexión con un sitio Web o con un servidor de blogs que haya quedado obsoleta. Al eliminar el servidor de blogs que aparece en el cuadro de diálogo Mis conexiones, se eliminarán todos los blogs individuales alojados en el servidor de blogs. No puede eliminar los blogs individuales.

- “[Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales](#)” en la página 293

Puede desactivar conexiones con sitios Web y servidores de blogs para mejorar el rendimiento de Contribute, reduciendo de este modo el número de conexiones activas.

- “[Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs](#)” en la página 294

Puede activar una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs que hubiera desactivado anteriormente.

- “[Conexión con sitios Web y servidores de blogs al iniciar](#)” en la página 294


Puede configurar Contribute para que no se conecte a las conexiones con sitios Web o blogs al inicio y, de este modo, mejorar el tiempo que Contribute tarda en iniciarse.

- 4 Haga clic en Cerrar.

Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web

Puede editar la información de conexión con cualquier sitio Web o blog de Contribute. Esto le permite modificar una conexión si cambia alguno de sus parámetros (por ejemplo, si mueve un sitio Web a una ubicación de red diferente o cambia la URL de un blog).

Nota: si importa la clave de conexión de un sitio Web, los únicos datos de conexión que podrá editar serán su nombre y su dirección de correo electrónico.

 Si tiene borradores abiertos, no podrá cambiar su nombre ni su dirección de correo electrónico para el sitio Web al que pertenecen esos borradores, ni tampoco cambiar su nombre de usuario ni su contraseña del blog al que pertenecen los borradores. Debe cerrar los borradores antes de poder cambiar esa información.

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 2 Seleccione un sitio Web o un servidor de blogs de la lista de conexiones.

- 3 Haga clic en el botón Editar.

Aparecerá el Asistente de conexión.

- 4 Desplácese por el Asistente de conexión mediante el botón Siguiente o Continuar y modifique los parámetros de conexión con el sitio Web o el servidor de blogs que sean necesarios.

Para obtener más información sobre la configuración de servidores de blogs y sitios Web mediante el Asistente de conexión, consulte “[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258 y “[Creación de una conexión con un servidor de blogs](#)” en la página 259.

- 5 Cuando haya modificado los parámetros de configuración de la conexión necesarios para un sitio Web y haya comprobado que son correctos, deberá enviar a los usuarios un archivo de conexión en el que se incluya la información de configuración de la nueva conexión.

Edición de una conexión con un sitio Web administrado por CPS

- 1 Cierre todos los borradores abiertos del sitio Web cuya conexión desee modificar.
Contribute no modifica la información de conexión de un sitio Web en el que se estén editando páginas.
- 2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).
Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.
- 3 Seleccione un sitio Web de la lista de conexiones.
- 4 Haga clic en el botón Editar.
Aparecerá el asistente de Editar conexión.
- 5 Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en Cerrar cuando haya terminado.
- 6 Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Mis conexiones.

Más temas de ayuda

[“Eliminación de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 292

[“Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales”](#) en la página 293

[“Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 294

[“Conexión con sitios Web y servidores de blogs al iniciar”](#) en la página 294

Edición o eliminación de un tipo de contenido

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web y seleccione el sitio Web de la lista.
- 2 En el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, seleccione Tipos de contenido en el panel de la izquierda.
 - Para editar la configuración de tipo de contenido, seleccione el tipo de contenido de la lista y haga clic en Editar.
Para obtener más información, consulte [“Creación de un tipo de contenido HTML o XML”](#) en la página 281.
 - Para eliminar un tipo de contenido, seleccione el tipo de contenido de la lista y haga clic en Eliminar.

Cambio de nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs

Puede cambiar el nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs según aparece en Contribute. El nuevo nombre aparecerá en el menú Páginas principales, en el cuadro de diálogo Mis conexiones y, si cambia el nombre de un sitio Web, en el submenú Administrar sitios Web. Al cambiar el nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs no se modifica el nombre real del sitio Web ni del servidor de blogs. Sólo cambia el modo en el que se hace referencia en Contribute al sitio Web o al servidor de blogs.

Nota: no puede cambiar el nombre de una conexión con un sitio Web administrado con CPS. Los nombres de sitios Web se derivan del título de la página principal del sitio. Para garantizar que los sitios puedan identificarse fácilmente, asigne un nombre significativo a la página principal. Además, sólo puede cambiar el nombre de las conexiones con servidores de blogs, no de los blogs individuales alojados en esos servidores de blogs.

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).
Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.
- 2 Seleccione la conexión con el sitio Web o servidor de blogs que desee de la lista de conexiones.
- 3 Haga clic en el botón Cambiar nombre.
El nombre de la conexión con el sitio Web o servidor de blogs se resalta mediante un cuadro de edición.

- 4 Haga clic dentro del cuadro de edición e introduzca un nuevo nombre para la conexión con el sitio Web o el servidor de blogs.
- 5 Presione Intro o Retorno para aplicar los cambios.
- 6 Haga clic en Cerrar para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Mis conexiones.

Más temas de ayuda

[“Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales”](#) en la página 293

[“Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 294

[“Conexión con sitios Web y servidores de blogs al iniciar”](#) en la página 294

Eliminación de conexiones de servidores de blogs y sitios Web

Puede eliminar conexiones con sitios Web y servidores de blogs de Contribute cuando dejen de ser necesarios. Al eliminar una conexión de Contribute no se elimina el sitio Web o el servidor de blogs. Sólo se elimina la información de conexión con el sitio Web o el servidor de blogs.

El proceso de eliminación de un sitio Web puede variar ligeramente dependiendo de si el sitio usa CPS o no.



Para obtener información sobre la eliminación de borradores sin publicar de un sitio Web o blog desactivado, consulte [“Eliminación de borradores sin publicar en un sitio Web o blog desactivado”](#) en la página 294.

- 1 Cierre los borradores abiertos del sitio Web o de las entradas de blog alojadas en el servidor de blogs que va a eliminar.

Contribute no elimina una conexión con un sitio Web o un blog en el que se están editando páginas.

- 2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 3 Seleccione un sitio Web o un servidor de blogs de la lista de conexiones.

- 4 Haga clic en Quitar.

Contribute eliminará la conexión con el sitio Web o el servidor de blogs del cuadro de diálogo Mis conexiones. Todos los blogs alojados en el servidor de blogs eliminados también se eliminarán.

Eliminación de una conexión con un sitio Web administrado por CPS

- 1 Cierre todos los borradores abiertos del sitio Web que va a eliminar.

Contribute no elimina una conexión con un sitio Web en el que se están editando páginas.

- 2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 3 Seleccione un sitio Web de la lista de conexiones.

- 4 Haga clic en Administrar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 5 Seleccione Administración en la lista de categorías de la izquierda.

- 6 Haga clic en el botón Quitar administración.

Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación.

Nota: Contribute también eliminará la conexión con el sitio Web de la lista Sitios Web de la consola de CPS. La siguiente vez que conecte con la consola, el sitio Web no aparecerá en la lista. Si el sitio Web sigue apareciendo en la lista, haga clic en el botón Eliminar de la consola para quitar el sitio Web.

- 7 Haga clic en Sí para continuar.

Contribute eliminará la información de conexión y el archivo de configuración administrativa (incluidos los roles de usuario y los permisos del sitio Web) asociados con este sitio Web. Los usuarios que estuviesen conectados a este sitio Web ya no podrán conectarse.



Si los usuarios necesitan conectarse a este sitio Web, tendrá que crear una conexión, volver a crear los roles y restablecer los permisos. A continuación, deberá enviar las claves de conexión con la nueva información de conexión a los usuarios.

- 8 Haga clic en Cerrar dos veces.

Más temas de ayuda

[“Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 290

[“Cambio de nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 291

[“Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 294

[“Conexión con sitios Web y servidores de blogs al iniciar”](#) en la página 294

Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales

Cuando se inicia Contribute, comprueba todas las conexiones definidas en el cuadro de diálogo Mis conexiones y abre una conexión para cada uno de los sitios Web y blogs definidos. Puede que en ocasiones un sitio Web o un blog no estén disponibles. Por ejemplo, la conexión de red puede ser débil o inestable, se puede agotar el tiempo de espera de la red o se puede haber superado el número máximo de conexiones en el servidor. Si, por cualquier razón, uno o más sitios Web o blogs no están disponibles, Contribute no podrá abrir esas conexiones.

Nota: si Contribute no se puede conectar con un sitio Web o blog, puede desactivar automáticamente la conexión. En el navegador de Contribute aparecerá un mensaje de alerta indicando que Contribute no está conectado al sitio Web o blog.

Para mejorar el rendimiento de Contribute puede deshabilitar las conexiones con sitios Web y servidores de blogs que no necesite actualizar con frecuencia. Cuando se definen muchos sitios Web y servidores de blogs se necesitan varias conexiones de red durante un período de tiempo prolongado, lo que puede afectar al rendimiento. Cuando necesite editar esos sitios Web o blogs puede activar las conexiones.

La desactivación de conexiones con sitios Web funciona exactamente igual para los sitios administrados por CPS que para los no administrados. Además, la desactivación de una conexión con un servidor de blogs funciona igual que la desactivación de sitios Web administrados por CPS.



Si no desea que Publishing Server (CPS) administre el sitio Web, puede desactivar el servidor Publishing Server del cuadro de diálogo Administrar sitio Web. Para obtener más información, consulte [“Desactivación de CPS para un sitio Web”](#) en la página 265.

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 2 Seleccione la conexión con el sitio Web o servidor de blogs que desee de la lista de conexiones. (Las conexiones desactivadas se marcan con una barra inclinada roja.)

- 3 Haga clic en el botón Desactivar.

- 4 Aparecerá un cuadro de diálogo para informarle de que la conexión se ha desactivado. Haga clic en Aceptar para verificar que es ésta la conexión que desea desactivar. Si desactiva por error una conexión distinta a la deseada, puede volver a activarla; para obtener más información, consulte [“Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 294.
- 5 Haga clic en Cerrar para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Mis conexiones.

Más temas de ayuda

[“Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 290

[“Cambio de nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 291

[“Conexión con sitios Web y servidores de blogs al iniciar”](#) en la página 294

Eliminación de borradores sin publicar en un sitio Web o blog desactivado

Si usa el cuadro de diálogo Mis conexiones para eliminar una conexión con un sitio Web o blog que contiene borradores no publicados, Contribute le advertirá de que debe cancelar o publicar los borradores no publicados antes de poder eliminar la conexión.

Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs

Si desactiva una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs o si Contribute la desactiva automáticamente debido a que no puede conectar con el sitio Web o el servidor de blogs, podrá volver a activarla posteriormente.

❖ Haga clic en Conectar en la barra de herramientas.

Activación de cualquier conexión con un sitio Web o un servidor de blogs

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).
Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.
- 2 Seleccione la conexión con el sitio Web o servidor de blogs que desee de la lista de conexiones. (Las conexiones desactivadas se marcan con una barra inclinada roja.)
- 3 Haga clic en el botón Activar.
- 4 Haga clic en Cerrar para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Mis conexiones.

Más temas de ayuda

[“Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 290

[“Cambio de nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 291

[“Eliminación de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 292

Conexión con sitios Web y servidores de blogs al iniciar

Durante el inicio, Contribute no se conectará con ningún sitio Web o servidor de blogs. Sin embargo, puede seleccionar el sitio Web o servidor de blogs que desee y configurar Contribute para que conecte con él al iniciar. También puede configurar Contribute para conectar con todos los sitios Web y servidores de blogs al iniciar.

Definición de una configuración de conexión para sitios y blogs individuales

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 2 Seleccione un sitio Web o un servidor de blogs.

Nota: de forma predeterminada, Contribute no se conectará con ningún sitio Web o servidor de blogs. Para modificar este comportamiento, consulte [“Definición de una configuración de conexión para todos los sitios y blogs”](#) en la página 295.

- 3 Desactive la casilla de verificación No conectar con *nombre de sitio Web o servidor de blogs* al iniciar para configurar Contribute de modo que se conecte al sitio Web o servidor de blogs seleccionado al iniciar.

Nota: esta opción no se puede activar para una entrada de blog específica.

La siguiente vez que inicie Contribute, se establecerá una conexión exclusivamente con el sitio Web o servidor de blogs seleccionado. En el caso de las conexiones con blogs, se activarán todas las entradas de blog del servidor de blogs seleccionado.

Para obtener más información sobre la forma de tener acceso a los sitios Web administrados por CPS, consulte [“Aspectos básicos del acceso de servidor para conectarse a sitios Web administrados con CPS”](#) en *Implementación de Contribute y Publishing Server*.

Puede configurar Contribute para conectar con todos los sitios Web y servidores de blogs al iniciar.

Definición de una configuración de conexión para todos los sitios y blogs

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Mac OS).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

- 2 Seleccione todas las conexiones con sitios Web o blogs, y siga este procedimiento:

- Active la conexión.
- Desactive la casilla de verificación No conectar con *nombre de sitio Web o servidor de blogs* al iniciar.

- 3 Desactive la casilla de verificación No conectar con ningún sitio al iniciar (mejora el tiempo de inicio de Contribute).

- 4 Haga clic en Cerrar.

Cuando reinicie Contribute, todas las conexiones que se activaron antes de cerrar Contribute permanecen activas.

Más temas de ayuda

[“Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 290

[“Cambio de nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 291

[“Eliminación de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 292

[“Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales”](#) en la página 293

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Establecimiento de opciones para Publishing Server

Utilice este cuadro de diálogo para abrir el cuadro de diálogo Activar Publishing Server. Puede activar Contribute Publishing Server a través de este cuadro de diálogo.

Más temas de ayuda

“[Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Activar Publishing Server](#)” en la página 296

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Activar Publishing Server

Utilice el cuadro de diálogo Activar Publishing Server con objeto de activar CPS para su sitio Web.

- 1 Introduzca la dirección Web (URL) de Publishing Server del servidor que ejecuta CPS.

El formato de la dirección Web es: `http://servidor:puerto/contribute/`

Las siguientes opciones están disponibles:

- Servidor: el nombre DNS o la dirección IP del servidor en el que está instalado CPS.
- Puerto: el número de puerto de la red utilizado por el servidor en el que está instalado CPS.

Nota: si realizó una instalación sencilla de CPS, el número de puerto es el 8900. Si utilizó la instalación de un archivo WAR de CPS en un servidor de aplicaciones Java existente, el número de puerto variará en función de la configuración de servidor.

- Contribute: el nombre del servidor. Es necesario añadir `contribute` a la ruta.

Por ejemplo, si ha instalado CPS en un servidor denominado `cpsserver`, la dirección Web será `https://cpsserver:8900/contribute`.

- 2 De forma predeterminada, la casilla de verificación Activar Directorio de usuarios está activada. Si no va a utilizar el servicio Directorio de usuarios para administrar usuarios, desactive esta opción.

Nota: cuando active el Directorio de usuarios, se quitarán los usuarios que estuvieran conectados previamente al sitio y las claves de conexión que hubiera enviado previamente dejarán de funcionar. Debe añadir los usuarios desde la base de datos de usuarios LDAP/Active Directory o basada en archivos. Para obtener información sobre cómo añadir usuarios a sitios administrados por CPS, consulte “[Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS](#)” en la página 286.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Contribute establece una conexión con el servidor.

Más temas de ayuda

“[Activación o desactivación de CPS para un sitio Web](#)” en la página 263

Introducción de información en el cuadro de diálogo Conectar con Publishing Server

El cuadro de diálogo Conectar con Publishing Server aparece cada vez que accede a un sitio Web administrado por CPS. Introduzca la información de usuario en este cuadro de diálogo para que Contribute pueda establecer una conexión con el servidor que ejecuta CPS.

- 1 Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Ésta es su información de conexión de CPS.

Su información de conexión de CPS coincide con la información de conexión de red si el administrador de CPS ha utilizado un directorio LDAP para añadir usuarios al sitio Web.

- 2 Active la casilla de verificación Recordar contraseña si desea que Contribute recuerde la contraseña en el futuro.
- 3 Si ve la casilla de verificación Confiar en este servidor, seleccione esta opción para permitir que Contribute confíe en el servidor con el que está conectando.

Esta opción aparece la primera vez que se conecta con este servidor o cuando se cambia la información de servidor (por ejemplo, cuando caduca el certificado de seguridad). Para verificar que puede confiar en este servidor antes de activar la casilla de verificación, realice lo siguiente:

- Haga clic en el vínculo Certificado y anote la Huella digital de clave pública.
- Pida al administrador de CPS que verifique que la huella digital de clave pública es válida.

Creación de una conexión con el Asistente de conexión

Las distintas pantallas del Asistente de conexión le solicitan información sobre usted o sobre el sitio Web o blog con el que desea conectar. Cuando termine de introducir la información en el Asistente de conexión, Contribute creará una conexión mediante la cual podrá actualizar o modificar su sitio Web o blog.

❖ Haga clic en Siguiente o en Continuar para pasar a la pantalla Información de conexión.

Más temas de ayuda

[“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258

[“Creación de una conexión con un servidor de blogs”](#) en la página 259

[“Introducción de su nombre de usuario y dirección de correo electrónico”](#) en la página 299

[“Creación o edición de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 297

Creación o edición de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs

Los asistentes Crear conexión y Editar conexión sirven para especificar si se está conectando a un sitio Web o a un servidor de blog mientras se crea o se edita una conexión en el Asistente de conexión.

Creación o edición de una conexión con un sitio Web

- 1 Seleccione Sitio Web en el menú emergente ¿Con qué desea conectar? para crear una conexión con un sitio Web.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Si desea conectar con un sitio Web, introduzca la URL del sitio Web en el cuadro de texto ¿Cuál es la dirección Web (URL) del sitio Web?

Nota: en caso de ser necesario, haga clic en el botón Examinar para buscar el sitio Web con el que desea conectar.

- 3 En el menú emergente ¿Cómo conecta con su servidor Web?, seleccione el servicio de conexión y realice una de las siguientes acciones:
 - Si ha seleccionado FTP, escriba el nombre del servidor FTP, el nombre de usuario y la contraseña.
***Nota:** si el servidor FTP se ejecuta en un puerto que no es el predeterminado (21), debe especificar el número de puerto junto con el nombre del servidor FTP con el formato nombre de servidor FTP:número de puerto.*
 - Si ha seleccionado FTP seguro (SFTP), escriba el nombre del servidor SFTP, el nombre de usuario y la contraseña.
 - Si ha seleccionado Local/red, escriba la ruta de red del sitio Web.
 - Si ha seleccionado WebDAV, escriba la URL de WebDAV, el nombre de usuario y la contraseña.
- 4 (Opcional) Haga clic en Avanzadas y seleccione las opciones de conexión avanzadas adecuadas para el servicio de conexión seleccionado en el paso 3.
- 5 Haga clic en Siguiente.
- 6 En la pantalla Resumen, revise la configuración de conexión para comprobar si es correcta y haga clic en Listo (Windows) o Finalizar (Mac OS) para completar la conexión con el sitio Web.

Creación o edición de una conexión con un servidor de blogs

- 1 Seleccione Blogs en el menú emergente ¿Con qué desea conectar? para crear una conexión con un servidor de blogs.
- 2 Seleccione el servidor que aloja su blog en el menú emergente ¿Qué servidor aloja el blog? Para obtener más información sobre cómo crear conexiones con blogs, consulte [“Creación de una conexión con un servidor de blogs”](#) en la página 259.
- 3 Haga clic en Siguiente o en Continuar para pasar a la pantalla siguiente.
- 4 Si se va a conectar a un servidor de blogs utilizando la URL del blog, siga este procedimiento:
 - a Seleccione Otros servidores de blogs en el menú emergente ¿Qué servidor aloja el blog? si el blog está alojado en un servidor interno compatible con el protocolo MetaWeblog. Aparecerá el cuadro de texto ¿Cuál es la URL del blog? y el botón Examinar.
 - b (Opcional) En el cuadro de texto ¿Cuál es la URL del blog?, escriba la URL de la página principal del blog o navegue hasta ella.
 - c Haga clic en Siguiente. Aparece la pantalla Información de conexión con el sitio del blog del Asistente para crear conexión.

Si ha seleccionado Blogger o si Contribute puede encontrar el punto de acceso del servidor de blogs cuyo URL ha especificado, sólo aparecerán los cuadros de texto Introduzca el nombre de usuario del servidor de blogs e Introduzca la contraseña del servidor de blogs. Sin embargo, si seleccionó Otros servidores de blogs o si Contribute no encuentra el punto de acceso del servidor de blogs especificado, también aparecen el menú emergente Protocolo de blog (desactivado) y el cuadro de texto Punto de acceso.
 - d Escriba el nombre de usuario en el cuadro de texto Introduzca el nombre de usuario del servidor de blogs.
 - e Escriba la contraseña para conectar con el blog en el cuadro de texto Introduzca la contraseña del servidor de blogs.
 - f Si aparece el cuadro de texto Punto de acceso, especifique el punto de acceso.

***Nota:** el punto de acceso es un URL que se utiliza para conectar con el servidor de blogs. Puede consultar una lista de puntos de acceso comunes en la documentación de la Ayuda. Presione F1 para ver la ayuda en línea.*
- 5 haga clic en el botón Atrás para regresar a una pantalla anterior.
- 6 Haga clic en Listo.

Contribute crea una conexión con el servidor de blogs y aparece la página principal del blog en el navegador de Contribute.

Más temas de ayuda

“[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258

“[Creación de una conexión con un servidor de blogs](#)” en la página 259

Introducción de su nombre de usuario y dirección de correo electrónico

Este cuadro de diálogo le sirve para introducir su nombre de usuario y dirección de correo electrónico con el fin de identificar su identidad y las páginas Web con las que está trabajando. Esta información se muestra a los demás usuarios del sitio Web cuando usted está trabajando con páginas del sitio Web.

Si se convierte en el primer administrador del sitio Web, el nombre que introduzca aquí se mostrará a los usuarios como el nombre del administrador del sitio Web.

Nota: sólo los usuarios que utilicen Contribute o Dreamweaver para conectar con el sitio Web podrán ver su nombre y dirección de correo electrónico. Esta información no se envía a Adobe ni a ningún otro lugar, ni tampoco se muestra en el sitio Web. Los visitantes externos a su sitio Web no verán la dirección de correo electrónico que introduzca.

❖ Introduzca su nombre de usuario y dirección de correo electrónico.

Si dispone de varias copias de Contribute, utilice un nombre de usuario distinto para cada equipo que tenga instalada una copia. Por ejemplo, Marta(portátil) y Marta(Mac). Si se utiliza el mismo nombre de usuario pueden surgir problemas al anular protecciones realizadas en el otro equipo.

Introducción de la URL del sitio Web

Este cuadro de diálogo sirve para facilitar información sobre la dirección Web (URL) de su sitio Web o del servidor que ejecuta CPS.

La dirección Web que especifique deberá ser la raíz del sitio Web, es decir, el punto superior en la estructura de directorios que el usuario puede editar. En algunos casos, puede tratarse del sitio Web completo (por ejemplo, www.mysite.com). No obstante, en determinados casos, si administra un sitio Web es posible que desee restringir un grupo de permisos para que sólo pueda editar una parte del sitio Web. Por ejemplo, si un grupo sólo va a poder editar páginas Web de la sección de marketing del sitio, el punto superior al que podrían tener acceso sería www.mysite.com/marketing.

Para proporcionar la dirección Web del sitio Web:

❖ Introduzca la dirección Web (URL) del sitio Web.

Si no está seguro de la dirección Web exacta del sitio Web, haga clic en el botón Examinar y navegue hasta la página principal del sitio Web.

Nota: si no es posible comprobar la dirección Web introducida, aparecerá un cuadro de diálogo que le pedirá que confirme que ha introducido la dirección correcta. Puede utilizar este cuadro de diálogo para confirmar una dirección Web que aún no existe pero que tiene intención de crear posteriormente (por ejemplo, es posible que aún no haya creado ninguna subcarpeta bajo la raíz del sitio).

Si en su organización se utiliza CPS, puede introducir la URL de su servidor para configurar una conexión. Si no conoce la URL, póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener información sobre cómo conectar con CPS.

Contribute amplía el nombre de servidor que introduzca y forma la URL completa del servidor que ejecuta CPS. Por ejemplo, si introduce connect:cpsserver, Contribute lo amplía y forma la URL completa `https://cpsserver:8900/contribute/`.

Para proporcionar la dirección Web del servidor para CPS:

- ❖ Introduzca la URL del servidor con la que desea conectar.

Más temas de ayuda

[“Selección de un método de conexión”](#) en la página 300

[“Activación o desactivación de CPS para un sitio Web”](#) en la página 263

Selección de un método de conexión

Este cuadro de diálogo sirve para seleccionar un método de conexión para usted o los usuarios y para suministrar la información requerida sobre su conexión.

El método de conexión indica cómo se conecta usted o los usuarios con el sitio Web y transfiere archivos nuevos y actualizados entre Contribute y el sitio Web. En general, los usuarios que trabajan en las oficinas de la organización utilizan una conexión local o de red. Los usuarios que trabajan a distancia quizá necesiten emplear FTP o SFTP para transferir archivos al servidor Web.

1 Seleccione una de las siguientes opciones del menú emergente:

- Local/red
- FTP (Protocolo de transferencia de archivos)
- FTP seguro (Protocolo seguro de transferencia de archivos)
- WebDAV

2 Seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo:

- Si selecciona Local/red, introduzca la ruta de red del servidor Web y la carpeta (directorio) que contiene los archivos del sitio Web.

Una ruta de red no es una ruta de acceso a la ubicación en la que están almacenados los archivos localmente, sino una ruta de acceso a la ubicación de los archivos en el servidor Web. Si no ha creado una carpeta raíz para el sitio Web, puede seleccionar la carpeta raíz predeterminada del sitio que se use en el servidor. (La opción predeterminada varía según el servidor.)



Puede escribir la ruta directamente en el cuadro de texto pero, si utiliza el botón Examinar para navegar hasta el servidor Web, se asegurará de que la ruta es correcta. La ruta de una red Windows siempre comienza con dos barras invertidas (\\) en lugar de una letra de unidad.

- Si selecciona FTP o FTP seguro, debe proporcionar el nombre del servidor.

Nota: se recomienda que solicite a los usuarios que usen su propia información de cuenta FTP o SFTP. Asegúrese de que los usuarios entienden cómo deben introducir su propia información de conexión (muchos usuarios no saben que la información de inicio de sesión en FTP o SFTP es diferente de su información de inicio de sesión de red). Es aconsejable que las cuentas de FTP, SFTP o WebDAV estén vinculadas al servicio de directorio de usuarios para que éstos no tengan que saber o recordar otra contraseña.

Introducción de la información de usuario del servidor del blog

Este cuadro de diálogo sirve para proporcionar el nombre de usuario y la contraseña del blog con el que desea conectar.

El servidor de blogs que ha seleccionado en la pantalla anterior determina la información que necesitará introducir. Si ha seleccionado Blogger, TypePad o WordPress como servidor de blogs en esta pantalla, deberá escribir el nombre de usuario y la contraseña del blog. Si ha seleccionado Otros servidores de blogs, deberá escribir la URL del blog como punto de acceso, además del nombre de usuario y la contraseña.

Nota: el servidor de blogs seleccionado debe ser compatible con la API de MetaWeblog.

- 1 Si ha seleccionado Otros servidores de blogs como servidor de su blog en la pantalla anterior, introduzca la URL del blog con el que desea conectar.

Para ver una lista de puntos de acceso de servidores de blogs, consulte “[Puntos de acceso de servidores de blogs](#)” en la página 301.

Si ha seleccionado Blogger, TypePad o WordPress como servidor del blog, el punto de acceso se especificará automáticamente.

- 2 Haga clic en Siguiente.

- 3 En el campo Introduzca el nombre de usuario del servidor de blogs, escriba el nombre de usuario del blog.

Nota: si el servidor del blog es WordPress, el nombre de usuario no deberá contener ningún carácter reservado, como \$.

- 4 En el campo Introduzca la contraseña del servidor de blogs, escriba la contraseña del blog.

Aparecerá el protocolo del blog.

- 5 Haga clic en Siguiente para pasar a la siguiente pantalla.

Más temas de ayuda

“[Selección de un método de conexión](#)” en la página 300

“[Creación de una conexión con un servidor de blogs](#)” en la página 259

“[Creación o edición de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs](#)” en la página 297

Puntos de acceso de servidores de blogs

Un punto de acceso es un URL utilizado para conectar con el servidor de su blog y normalmente se puede encontrar en la documentación de dicho servidor. En la siguiente tabla se incluyen los puntos de acceso de los servidores de blogs más comunes.

Puntos de acceso para servidores compatibles con Contribute:

Blogger (Atom)	https://www.blogger.com/atom/
TypePad (TypePad)	http://www.typepad.com/t/api
WordPress.com (MovableType o metaWeblog)	http://USERNAME.wordpress.com/xmlrpc.php
MovableType (MovableType)	http://YOURSITE/PATH/TO/mt-xmlrpc.cgi
Servidor propio de WordPress (MovableType o metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/xmlrpc.php

Puntos de acceso para servidores personalizados

Nota: estos servidores pueden ser compatibles o no en función del grado de personalización.

BlogHarbor (MovableType)	http://api.blogharbor.com/xmlrpc.cgi
Blogware (MovableType o metaWeblog)	http://www.blogware.com/xmlrpc.cgi
Conversant (MovableType o metaWeblog)	http://YOURSITE/RPC2
Drupal versión 4.4 y posteriores (MovableType o metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/xmlrpc.php
IlohaBlog (MovableType)	http://blog.iloha.net/rpc.php
Manila (metaWeblog)	http://YOURSITE/RPC2
Nucleus < 2.5 (metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/nucleus/xmlrpc/server.php
Nucleus 2.5 y posteriores (MovableType o metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/nucleus/xmlrpc/server.php
PLog (metaWeblog)	http://YOURSITE/xmlrpc.php
pyblosxom (metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/cgi-bin/pyblosxom.cgi/RPC
Radio (metaWeblog)	http://127.0.0.1:5335/RPC2
Serendipity (MovableType)	http://YOURSITE/serendipity/serendipity_xmlrpc.php
SquareSpace (metaWeblog)	http://www.squarespace.com/do/process/external/PostInterceptor
TextPattern (metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/textpattern/xmlrpcs.php
Xaraya (MovableType o metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/ws.php?type=xmlrpc

Introducción de la información FTP o SFTP

Este cuadro de diálogo sirve para introducir información sobre el servidor FTP o SFTP.

Si desea que los usuarios se conecten mediante FTP o SFTP, asegúrese de que conocen el nombre de servidor, el nombre de usuario y la contraseña para conectarse al servidor. Si no les envía su información de conexión FTP o SFTP, deberán saber cómo introducir su propia información de conexión. Muchos usuarios con poca experiencia creen que la información de inicio de sesión en FTP o SFTP es lo mismo que el nombre de usuario y la contraseña que utilizan para conectarse a su red local.

- 1 Introduzca la dirección FTP del servidor.
- 2 Introduzca el nombre de usuario FTP.

El nombre de usuario y la contraseña FTP pueden ser distintos del nombre de usuario y la contraseña de la red.

- 3 Introduzca la contraseña FTP.

- 4 (Opcional) Para configurar el FTP de manera que funcione con un cortafuegos, haga clic en el botón Avanzadas. Para obtener más información, consulte “[Configuración de parámetros de conexión avanzados](#)” en la página 303.

Algunas organizaciones utilizan un *cortafuegos*, un sistema que impide el acceso no autorizado a una intranet desde el exterior. Si su organización utiliza un cortafuegos, es posible que tenga que configurar Contribute para que funcione con él. También deberá averiguar si su cortafuegos admite FTP pasivo o si debe suministrar un nombre de host y un número de puerto de cortafuegos. Si no está seguro de cómo realiza el cortafuegos el acceso FTP, consulte al administrador de la red de su empresa.

Introducción de la información de WebDAV

Este cuadro de diálogo sirve para introducir la dirección Web (URL) del servidor de WebDAV, el nombre de usuario de WebDAV y la contraseña de WebDAV.

- 1 Introduzca la dirección Web (URL) del servidor WebDAV.

La dirección Web empleada por el servidor WebDAV suele ser distinta de la utilizada para prestar servicio al sitio. La dirección WebDAV puede tener un número de puerto añadido u otra designación de WebDAV.

- 2 Introduzca el nombre de usuario de WebDAV.

***Nota:** el nombre de usuario y la contraseña FTP pueden ser distintos del nombre de usuario y la contraseña de la red.*

- 3 Introduzca la contraseña de WebDAV.

- 4 (Opcional) Para cifrar la información de conexión de todos los sitios Web, haga clic en el botón Avanzadas. Para obtener más información, consulte “[Configuración de parámetros de conexión avanzados](#)” en la página 303.

Esta opción impide que los usuarios no autorizados modifiquen el sitio Web cuando se usa la copia instalada localmente de Contribute.

Más temas de ayuda

“[Creación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 258

“[Creación o edición de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs](#)” en la página 297

Configuración de parámetros de conexión avanzados

Este cuadro de diálogo sirve para establecer las opciones de conexión y cortafuegos de FTP de la organización, así como para aplicar seguridad adicional para el acceso al sitio Web.

- ❖ Para configurar las opciones avanzadas de conexión, seleccione las opciones que desee aplicar:

Dejar que Contribute detecte automáticamente la configuración de servidor FTP Permite que Contribute detecte automáticamente la configuración de FTP del servidor con el que se está conectando. Si activa esta opción, se desactiva la configuración de FTP manual.

Elegir manualmente la configuración de servidor FTP Permite especificar la configuración de FTP que se utilizará en el servidor.

Utilizar FTP pasivo para conectar con el servidor Permite que Contribute inicie la conexión FTP en lugar de dejar que el servidor remoto la configure. Para utilizar FTP pasivo, el cortafuegos debe estar configurado para permitir que el cliente FTP establezca la conexión FTP.

Usar optimización de rendimiento de FTP Permite a Contribute optimizar la conexión para obtener un mejor rendimiento.

Usar método de publicación alternativo Permite usar archivos de versiones anteriores con conexiones FTP. Si se activan las versiones anteriores y se reciben errores al publicar las páginas, active esta opción para cambiar el modo en que Contribute escribe los archivos de versiones anteriores en el servidor FTP.

Usar configuración de proxy FTP al conectar Permite especificar un servidor de cortafuegos y el número de puerto a través del cual se permite el acceso FTP. Si selecciona esta opción, o si hace clic en el botón Configuración de proxy FTP, aparecerá la categoría Proxy FTP del cuadro de diálogo Preferencias; introduzca el nombre y el número de puerto del servidor proxy FTP a través del cual se activa el acceso FTP.

***Nota:** la categoría Proxy FTP forma parte del cuadro de diálogo Preferencias de Contribute. El servidor proxy FTP y el número de puerto son parámetros globales para toda la aplicación, no sólo para la conexión con el sitio Web que está creando. No puede crear múltiples conexiones con sitios Web de Contribute empleando diferentes configuraciones de proxy FTP.*

Cifrar la información de conexión para todos los sitios Web y blogs Impide que los usuarios no autorizados modifiquen el sitio Web cuando se usa la copia instalada localmente de Contribute.

Exigir contraseña de inicio de Contribute en el equipo del usuario (sólo en la exportación de conexión) Permite impedir el acceso a sitios Web a usuarios no autorizados exigiendo a cualquiera que utilice su equipo que inicie una sesión en Contribute. Si selecciona esta opción, Contribute abrirá el cuadro de diálogo Preferencias de seguridad. Escriba la contraseña de inicio de sesión que desea que introduzcan los usuarios y, a continuación, confírmela.

***Nota:** la categoría Seguridad forma parte del cuadro de diálogo Preferencias de Contribute. La contraseña de inicio de sesión de Contribute es un parámetro global para toda la aplicación, no sólo para la conexión de sitio Web que está creando.*

Edición de la configuración de Subversion

Puede editar la configuración de conexión de Subversion en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web cuando no hay páginas sin publicar en el sitio Web. Cuando cambia la configuración de conexión de Subversión, se pide automáticamente a los usuarios que vuelvan a crear la conexión. Para los usuarios, este mensaje se muestra en una barra situada encima de la ventana del navegador y la conexión con el sitio Web se desactiva automáticamente.

***Nota:** Cuando se activa la configuración de Subversion en el sitio Web, la opción Versiones anteriores se desactiva automáticamente.*

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web y seleccione el sitio Web.
- 2 En el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, siga este procedimiento:
 - Seleccione Control de versiones en el panel de la izquierda.
 - Seleccione Active el control de versiones del sitio mediante Subversion.
- 3 Edite la configuración necesaria en el panel Control de versiones.

Para obtener más información, consulte [“Activación de Subversion en el sitio Web”](#) en la página 267.

Ruta remota de directorio de FTP

Este cuadro de diálogo aparece si el Asistente de conexión no detecta automáticamente la ruta correcta. La ruta FTP que introduzca deberá coincidir con la ruta de URL. Si aparece este cuadro de diálogo, asegúrese de que la ruta de FTP introducida coincide con la ruta de URL que contiene los archivos del sitio Web.

Si ha introducido correctamente la ruta de FTP, es posible que la carpeta con la que está intentando conectar no tenga los permisos de lectura/escritura adecuados.

Configuración de las opciones de Publishing Server en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web

Este cuadro de diálogo permite activar o desactivar CPS para su sitio Web.

CPS es un conjunto de servicios de publicación y administración que le permiten, entre otras cosas, integrar Contribute con el servicio de directorio de usuarios de su organización, de modo que puede administrar fácilmente grandes cantidades de usuarios de Contribute.

Activación de CPS

- ❖ Haga clic en el botón Activar Publishing Server para activar el uso de CPS en su sitio Web.

***Nota:** antes de empezar a utilizar CPS con el sitio Web, debe instalar y configurar CPS (consulte la Ayuda de la consola de CPS para obtener información sobre su configuración).*

Desactivación de CPS o modificación de la configuración

- ❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Desactivar Publishing Server con objeto de desactivar CPS para este sitio Web.

Aparecerá un cuadro de diálogo solicitándole que confirme la desactivación de CPS.

Al desactivar CPS, los usuarios que estuviesen conectados al sitio Web no podrán volver a conectarse hasta que vuelva a activar CPS. Contribute no elimina el archivo de configuración administrativa del sitio Web al desactivar CPS, de modo que los roles y permisos no se ven afectados.

- Haga clic en el botón Desactivar Directorio de usuarios si no desea utilizar el servicio Directorio de usuarios para administrar los usuarios de este sitio Web.

Al desactivar el servicio Directorio de usuarios, los usuarios que estuviesen conectados al sitio Web no podrán volver a conectarse hasta que les envíe las claves de conexión con la nueva información de conexión.

Configuración de las opciones de Usuarios y roles en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web para los sitios administrados por CPS

Este cuadro de diálogo sirve para crear roles, asignar usuarios a los roles, quitar el acceso de los usuarios al sitio y enviar vínculos de conexión a los usuarios de sitios Web que utilizan CPS.

Adición de usuarios a un rol

- 1 Haga clic en Añadir usuarios.
- 2 Complete el cuadro de diálogo Añadir usuarios.

Para obtener más información, consulte “[Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS](#)” en la página 286.

Asignación de un usuario a un rol distinto

- 1 Seleccione en la lista de usuarios el usuario que desea volver a asignar.

Para seleccionar varios usuarios, haga clic en el primer usuario y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en otros usuarios.

- 2 Haga clic en Volver a asignar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Volver a asignar rol.

- 3 Seleccione el rol al que desea volver a asignar al usuario y haga clic en Aceptar.

El usuario aparecerá bajo el rol al que se le ha vuelto a asignar en la categoría Usuarios y roles del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 4 Para volver a asignar otros usuarios, repita los pasos 1 a 3.

Eliminación de un usuario del sitio

- 1 Seleccione el usuario de la lista de usuarios.
- 2 Haga clic en Quitar.
- 3 Para quitar otros usuarios, repita los pasos 1 y 2.

Más temas de ayuda

[“Creación de roles de Contribute”](#) en la página 317

Configuración de las opciones de Usuarios y roles en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web

Este cuadro de diálogo sirve para administrar usuarios que se han conectado previamente al sitio Web. Puede cambiar un rol de usuario y enviar al usuario una nueva clave de conexión o quitar usuarios de la lista, evitando de este modo que puedan conectar con el sitio.

Cambio del rol de un usuario

- 1 Seleccione el usuario de la lista de usuarios que se hayan conectado previamente con el sitio.
- 2 Haga clic en el botón Enviar clave de conexión.
Aparecerá el Asistente de exportación de archivos de clave.
- 3 Siga las instrucciones del asistente y haga clic en Siguiente (Windows) o en Continuar (Mac OS) para pasar a la pantalla siguiente.

Una vez finalizadas las tareas del asistente, Contribute creará un nuevo archivo de clave de conexión para el usuario al que haya asignado un nuevo rol. Puede enviar por correo electrónico el archivo de clave de conexión al usuario o guardar el archivo en el equipo.

Eliminación de un usuario del sitio

- 1 Seleccione el usuario de la lista de usuarios que se hayan conectado previamente con el sitio.
- 2 Haga clic en el botón Eliminar.

Nota: quitar un usuario de la lista no evita que éste pueda volver a conectar con una clave de conexión previamente recibida o que vuelva a introducir información de conexión con el sitio.

Más temas de ayuda

[“Creación y envío de conexiones con sitios Web”](#) en la página 254

[“Creación de una conexión con un sitio Web”](#) en la página 258

[“Envío de claves de conexión de sitios Web”](#) en la página 283

[“Selección de un método de exportación para la clave de conexión”](#) en la página 311

Asignación de un rol

Este cuadro de diálogo sirve para asignar un rol a los usuarios.

- ❖ Seleccione el rol al que desea asignar al usuario y haga clic en Aceptar.

Revisión del resumen de la conexión

Este cuadro de diálogo le ofrece un resumen de la información de conexión que ha introducido.

- 1 Compruebe la información.
- 2 Haga clic en el botón Atrás si necesita volver a una pantalla anterior para cambiar un parámetro y, a continuación, vuelva a la pantalla Resumen.
- 3 Haga clic en Listo (Windows) o Finalizar (Mac OS) si está satisfecho con la configuración o haga clic en Cancelar si no desea que Contribute cree la conexión.

Configuración de las opciones de Administración en el cuadro de diálogo Administrar sitio Web

Las opciones de Administración sirven para configurar la información de contacto del administrador, establecer una contraseña de administrador y, si es necesario, eliminar la administración de un sitio.

- 1 Introduzca una dirección de correo electrónico en el campo Dirección de correo electrónico de contacto para configurar o cambiar la información de contacto del administrador del sitio Web.

Esta dirección de correo electrónico aparecerá en la barra de información de Contribute por si el usuario necesita ponerse en contacto con el administrador. En Contribute, el rol de administrador puede estar asignado a más de una persona, aunque sólo puede haber un contacto de administrador.

- 2 Para eliminar el archivo de configuración compartida del sitio Web, haga clic en Quitar administración.

Importante: esta opción eliminará la información de conexión y el archivo de configuración administrativa (incluidos todos los roles de usuario y los permisos del sitio Web) asociados con este sitio Web. Los usuarios que estuviesen conectados a este sitio Web ya no podrán conectarse.

Más temas de ayuda

[“Cambio de administrador del sitio Web”](#) en la página 270

[“Cambio de la contraseña del administrador”](#) en la página 271

Introducción de información en el cuadro de diálogo Contraseña de administrador

Este cuadro de diálogo le permite crear una contraseña de administrador para que pueda convertirse en el administrador del sitio Web seleccionado.

- 1 Introduzca una contraseña administrativa para el sitio Web.
- 2 Introduzca la contraseña otra vez para confirmarla.

Más temas de ayuda

[“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente”](#) en la página 268

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Administrar sitio Web

Este cuadro de diálogo sirve para establecer la configuración que afecta a todo el sitio, como la información de contacto o la contraseña del administrador, el número de versiones anteriores que se guardan y las convenciones de nombre de archivo para las páginas principales predeterminadas del sitio Web.

Puede llevar a cabo las tareas siguientes con este cuadro de diálogo:

- “[Cambio de administrador del sitio Web](#)” en la página 270
- “[Cambio de la contraseña del administrador](#)” en la página 271
- “[Activación o desactivación de versiones anteriores](#)” en la página 271
- “[Especificación de direcciones de sitios Web alternativas](#)” en la página 275
- “[Adición de nombres de archivo de página de índice](#)” en la página 273
- “[Especificación de las preferencias de nuevas páginas](#)” en la página 272
- “[Eliminación de nombres de archivo de página de índice](#)” en la página 274
- “[Especificación de una página de guarda](#)” en la página 276
- “[Activación de la compatibilidad con versiones anteriores de Contribute](#)” en la página 277
- “[Asignación de la fecha de caducidad de las páginas del sitio Web](#)” en la página 278
- “[Especificación del tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web](#)” en la página 279
- “[Activación o desactivación de la incrustación de PDF](#)” en la página 280
- “[Asignación de un flujo de trabajo a una plantilla](#)” en la página 283

Introducción de información en el cuadro de diálogo Cambiar contraseña de administrador

Este cuadro de diálogo sirve para cambiar la contraseña de administrador.

- 1 Introduzca la contraseña actual y la nueva que desea usar.
- 2 Introduzca la nueva contraseña otra vez para confirmarla.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

- “[Cambio de la contraseña del administrador](#)” en la página 271

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Asignación de índice y URL

En función de cómo esté configurado el servidor Web y de la complejidad del sitio Web, puede que Contribute no logre detectar automáticamente todas las configuraciones posibles de servidor Web. Este cuadro de diálogo sirve para especificar configuraciones alternativas para los archivos de índice del sitio Web y direcciones Web alternativas.

Nota: al igual que ocurre con la configuración general para todo el sitio, la configuración avanzada para todo el sitio afecta a todos los usuarios que conecten con el sitio Web mediante Contribute.

- Archivos de índice

Una *página de índice* es la página Web que aparece de forma predeterminada cuando un visitante acude a un sitio Web. Por ejemplo, si introduce la dirección www.mysite.com/ en un navegador Web, la página que aparece puede tener en realidad la URL www.mysite.com/index.html.

Contribute incluye una lista completa de posibles nombres de página de índice dispuestos en el orden más habitual; no obstante, es posible que tenga que especificar nombres de archivos de páginas y un orden de visualización exactos. Para obtener más información, consulte [“Páginas de índice de servidor Web”](#) en la página 254.

- Direcciones alternativas del sitio Web

Algunos sitios Web tienen múltiples direcciones Web (URL) que señalan a las mismas páginas Web. Estos sitios utilizan alias de DNS (servicio de nombres de dominios), que permiten que varias direcciones Web hagan referencia a un mismo sitio Web. Por ejemplo, www.mysite.com y www.mysite.org son técnicamente direcciones de sitios Web distintos, aunque podrían señalar al mismo sitio Web. Si el sitio Web utiliza más de una dirección Web, deberá configurar Contribute para que reconozca todas las direcciones Web posibles. Para obtener más información, consulte [“Direcciones alternativas del sitio Web”](#) en la página 255.

Puede llevar a cabo las tareas siguientes con este cuadro de diálogo:

- [“Introducción de un nombre de archivo de índice”](#) en la página 309
- [“Introducción de una dirección de sitio Web alternativa”](#) en la página 309

Introducción de un nombre de archivo de índice

Este cuadro de diálogo sirve para agregar o editar un nombre de archivo para una página de índice.

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Introduzca el nombre de archivo para páginas de índice que utilizan su sitio Web y su servidor Web.
- Cambie el nombre de archivo en el cuadro de texto Nombre de archivo de índice.

Más temas de ayuda

[“Páginas de índice de servidor Web”](#) en la página 254

[“Adición de nombres de archivo de página de índice”](#) en la página 273

[“Eliminación de nombres de archivo de página de índice”](#) en la página 274

[“Especificación de direcciones de sitios Web alternativas”](#) en la página 275

Introducción de una dirección de sitio Web alternativa

Este cuadro de diálogo sirve para introducir un URL alternativo para el sitio Web.

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Introduzca un nuevo URL alternativo para el sitio Web.
- Cambie la URL alternativa en el cuadro de texto Dirección alternativa de sitio Web (URL).

Más temas de ayuda

[“Direcciones alternativas del sitio Web”](#) en la página 255

[“Especificación de direcciones de sitios Web alternativas”](#) en la página 275

Configuración de la clave de conexión

El Asistente de exportación de conexión permite enviar la información de conexión actual o personalizar la configuración existente para que la utilicen otros grupos de permisos.

❖ Elija una de estas opciones:

- Haga clic en Sí si desea enviar la configuración de conexión actual sin modificar.
- Si utiliza FTP o SFTP para conectar con el sitio Web, puede seleccionar la opción Incluir mi nombre de usuario y contraseña de FTP para que no sea necesario pedir a los usuarios que introduzcan su nombre de usuario y contraseña FTP.

Si elige esta opción, la pantalla siguiente le permitirá seleccionar el grupo de permisos al que desea enviar la conexión.

- Haga clic en No para modificar la configuración de conexión antes de enviar la conexión.

Si elige esta opción, el siguiente panel del Asistente de exportación de conexión le permitirá seleccionar el método que emplearán los usuarios para conectar con el sitio Web.

Más temas de ayuda

[“Selección de un método de conexión”](#) en la página 300

Selección de un rol para sitios mediante Contribute Publishing Server

Este cuadro de diálogo sirve para seleccionar el rol que se asigna a los usuarios.

❖ Seleccione el rol al que desea asignar al usuario y haga clic en Siguiente.

Más temas de ayuda

[“Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS”](#) en la página 286

Selección de un rol

Este cuadro de diálogo sirve para seleccionar el rol que desea asignarse, si no eligió convertirse en administrador del sitio Web.

Las opciones de rol predeterminadas son Administrador, Publicador y Redactor.

Nota: (para administradores) los roles no están protegidos mediante contraseña. Para exigir a un usuario que utilice un rol específico, envíe una clave de conexión que le asigne dicho rol.

❖ Seleccione el rol que desee y haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Revisión del resumen de la conexión”](#) en la página 307

Selección de un método de exportación para la clave de conexión

Este cuadro de diálogo sirve para enviar la clave de conexión a los usuarios por correo electrónico o para guardarla en el equipo local o en un servidor de archivos de la red.

- 1 Seleccione si desea enviar la clave de conexión a los usuarios por correo electrónico o guardarla como archivo en el equipo local.

El método elegido depende de si realiza el envío utilizando correo Web o una aplicación de correo electrónico:

- Si utiliza una cuenta de correo Web (como Hotmail o Yahoo!) para enviar la clave de conexión, guarde la clave como archivo en el disco local y adjúntela manualmente al mensaje de correo.
- Si decide guardar la clave de conexión en un disco, puede hacerlo en el disco local de su equipo o en una ubicación de la red.
- Si envía el archivo a los usuarios a través de una aplicación de correo electrónico no basada en Web, ésta se iniciará cuando el Asistente de exportación de conexión termine de ejecutarse. La aplicación de correo electrónico creará entonces un mensaje de correo explicativo con la clave adjunta.

Nota: en Mac OS, Contribute funciona con las siguientes aplicaciones de correo electrónico predeterminadas: Mail, Eudora y Entourage.

- 2 Introduzca una contraseña o una frase de seguridad para cifrar la clave de conexión y vuelva a introducirla.

Las claves de conexión se cifran utilizando una contraseña o una frase de seguridad para proteger el sitio Web y garantizar la seguridad de la red. (Una frase de seguridad es como una contraseña, pero puede tener varias palabras.) No olvide enviar la contraseña de cifrado de la clave de conexión a los usuarios que vayan a importar la conexión del sitio Web. Si no conocen la contraseña correcta, los usuarios no podrán importar el sitio Web.

Nota: no incluya la contraseña que utilice para cifrar la clave de conexión en el mensaje de correo electrónico con la clave de conexión. Envíe la contraseña en un mensaje aparte o comuníquese a los usuarios verbalmente.

Más temas de ayuda

“[Revisión del resumen de la conexión](#)” en la página 307

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Enviar clave de conexión para sitios que utilizan CPS

Este cuadro de diálogo sirve para enviar por correo electrónico la clave de conexión a los usuarios de sitios Web administrados o para guardarla en el equipo local o en un servidor de archivos de la red.

- ❖ Seleccione si desea enviar la clave de conexión a los usuarios por correo electrónico o guardarla como archivo en el equipo local, y haga clic en Aceptar.

El método elegido depende de si realiza el envío utilizando correo Web o una aplicación de correo electrónico:

- Si utiliza una cuenta de correo Web (como Hotmail o Yahoo!) para enviar la clave de conexión, guarde la clave como archivo en el disco local y adjúntela manualmente al mensaje de correo.
- Si decide guardar la clave de conexión en un disco, puede hacerlo en el disco local de su equipo o en una ubicación de la red.
- Si envía el archivo a los usuarios a través de una aplicación de correo electrónico no basada en Web, ésta se iniciará cuando el Asistente de exportación de conexión termine de ejecutarse. La aplicación de correo electrónico creará entonces un mensaje de correo explicativo con la clave adjunta.

Nota: en Mac OS, Contribute funciona con las siguientes aplicaciones de correo electrónico predeterminadas: Mail, Eudora y Entourage.

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Añadir usuarios

El cuadro de diálogo Añadir usuarios sirve para añadir usuarios a sitios Web que utilizan el servicio Directorio de usuarios para administrar usuarios.

- 1 Seleccione un rol para los usuarios que desea añadir desde el menú emergente Rol de los nuevos usuarios.
El rol que les asigne determinará los permisos de edición de los nuevos usuarios para modificar las páginas del sitio.

- 2 Añada usuarios al rol seleccionado.


El panel Resultados de la búsqueda permite localizar usuarios en el directorio de usuarios de la organización y añadirlos a la lista de usuarios del rol seleccionado. Realice lo siguiente para buscar y añadir nombres de usuarios a un rol:

- a Introduzca un nombre en el cuadro de texto Buscar y haga clic en Buscar. Contribute mostrará las coincidencias más próximas que localice en la lista Resultados de la búsqueda.
- b Seleccione el nombre del usuario que desea añadir al rol y haga clic en Añadir para pasarlo a la lista Añadir usuarios.

Si añade un usuario a un rol por error, puede quitarlo seleccionando su nombre en la lista Añadir usuarios y haciendo clic en Quitar.

- 3 (Opcional) Seleccione Enviar clave de conexión a los usuarios por correo electrónico para enviar un mensaje de correo electrónico a los usuarios que haya añadido al rol.

Contribute crea un mensaje de correo electrónico con una clave de conexión adjunta que puede enviar a los usuarios.

 También puede hacer que los usuarios tengan que escribir `connect:nombre dominio servidor` (donde *nombre dominio servidor* es el nombre del servidor en el que está instalado CPS) en la barra de direcciones del navegador de Contribute para conectar con el sitio Web.

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade los usuarios especificados al sitio Web y les envía un mensaje de correo electrónico que contiene la clave de conexión.

Más temas de ayuda

“[Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS](#)” en la página 286

Configuración de cuadro de diálogo Opciones de publicación del servidor de blogs

El cuadro de diálogo Opciones de publicación del servidor de blogs sirve para especificar los tipos de archivos de audio, vídeo e imagen que puede publicar en las entradas de los blogs alojados en el servicio de blogs.

- 1 Seleccione las opciones de publicación del servidor de blogs:

Permitir imágenes GIF, JPG, PNG, etc.

Permitir audio MP3, WMA, WAV, etc.

Permitir vídeo MPG, MPEG, WMV, etc.

- 2 Haga clic en Cerrar.

Más temas de ayuda

[“Configuración de archivos dependientes para blogs”](#) en la página 288

Uso del cuadro de diálogo Mis conexiones

Este cuadro de diálogo sirve para crear y administrar las conexiones con el sitio Web y el servidor de blogs.

Puede llevar a cabo las tareas siguientes con este cuadro de diálogo:

[“Creación de una conexión con el Asistente de conexión”](#) en la página 297

[“Edición de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 290

[“Cambio de nombre de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 291

[“Eliminación de conexiones de servidores de blogs y sitios Web”](#) en la página 292

[“Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs individuales”](#) en la página 293

[“Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs”](#) en la página 294

[“Configuración de archivos dependientes para blogs”](#) en la página 288

[“Conexión con sitios Web y servidores de blogs al iniciar”](#) en la página 294

Asignación de la fecha de caducidad de las páginas del sitio Web mediante el cuadro de diálogo Administrar sitio Web

- 1 Seleccione Caducidad de la página en el panel de la izquierda.
- 2 En el panel de la derecha, seleccione Activar caducidad de la página para asignar una fecha de caducidad a la página. Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Caducar páginas el y establezca una fecha concreta para la caducidad de las páginas.
 - Seleccione Caducar páginas y escriba el número de días que la página permanecerá activa en el servidor.
- 3 En la sección Acción de caducidad de la página, realice una de estas operaciones:
 - Seleccione Reemplazar la página con y elija una página para que sustituya a la página caducada en la fecha de caducidad. Por ejemplo, podría reemplazarla con una página con el mensaje: “Esta página ya no está disponible en el sitio Web”.
 - Para eliminar la página, seleccione Eliminar la página en el sitio Web.

Nota: al especificar la opción de eliminación, las páginas del sitio Web no se eliminan automáticamente después de la fecha de caducidad. Elimine manualmente las páginas caducadas en el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página.

Más temas de ayuda

[“Configuración de la caducidad de páginas Web individuales”](#) en la página 278

Configuración de la caducidad de páginas Web individuales

Nota: antes de abrir el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página, asegúrese de que está conectado con el sitio Web.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web > Administrar caducidad de la página. Aparece el cuadro de diálogo Administrar caducidad de la página. En el panel se muestra la lista de páginas Web del sitio, con información detallada.
- 2 Compruebe el campo Sitio Web para asegurarse de que ha conectado con el sitio Web correcto. Para mostrar páginas de otro sitio Web con el que está conectado, debe elegir la opción correspondiente en el menú emergente Sitio Web.
- 3 Puede filtrar las páginas por su fecha de caducidad mediante el menú emergente Mostrar.
- 4 Para informar al autor de que la página Web está a punto de caducar, seleccione una página de la lista y haga clic en Notificar. Aparece un cuadro de diálogo para redactar correo del editor de correo electrónico favorito, que contiene información sobre la página caducada. Edite y envíe el correo al autor. Si son varios los autores, es necesario redactar un correo electrónico independiente para cada autor con información sobre los archivos creados por el autor en cuestión.
- 5 Para editar la fecha de caducidad de una página, haga clic en Editar. En el cuadro de diálogo Editar caducidad de la página, configure las opciones de caducidad. Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de caducidad, consulte ["Asignación de la fecha de caducidad de las páginas del sitio Web"](#) en la página 278.
- 6 Para eliminar una página del sitio Web definitivamente, seleccione una página de la lista y haga clic en Caducar. La página se elimina del sitio Web o se reemplaza con otra página, según lo especificado en la configuración del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 7 Haga clic en Cerrar.

Especificación del tipo de ruta para los vínculos de un sitio Web

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar. Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
- 3 Seleccione Vínculos en el panel de la izquierda.
- 4 En el panel de la derecha, lleve a cabo una de estas operaciones:
 - Seleccione Escribir vínculos relativos a la página actual (relativos al documento) si desea vincular los archivos del sitio Web mediante una ruta relativa al documento.
 - Seleccione Escribir vínculos relativos a la raíz del sitio Web (relativos a la raíz del sitio) si desea vincular los archivos del sitio Web mediante una ruta relativa a la raíz del sitio.
- 5 En Configuración de codificación de vínculos, siga este procedimiento:
 - Seleccione Insertar vínculos tal cual para añadir la URL especificada en la página de borrador sin codificar ni conservar la URL introducida.
 - Seleccione Codificar vínculos conforme a especificación URL (opción predeterminada) para permitir que Contribute reestructure la URL especificada. Esta opción conserva la funcionalidad existente de Contribute para modificar los caracteres de la URL del vínculo conforme al formato estándar.

Por ejemplo, si especifica la URL del vínculo como "adobe.com", la URL se codifica como `http://www.adobe.com`.

6 Haga clic en Guardar y cerrar.

***Nota:** esta configuración anula cualquier configuración específica del rol para la ubicación de archivos.*

Asignación de un flujo de trabajo a una plantilla

1 Seleccione Administrar > Sitio Web y elija el sitio Web que desea administrar. Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

2 Seleccione Asociación de flujo de trabajo.

En la lista de plantillas que aparece en el lado derecho, seleccione la plantilla a la que desea asignar un flujo de trabajo.

3 En la lista de flujos de trabajo, seleccione el flujo de trabajo que desea asignar a la plantilla seleccionada.

4 Haga clic en Asociar. El flujo de trabajo se vincula con la plantilla seleccionada.

Cualquier página nueva que se cree utilizando esta plantilla seguirá el flujo de trabajo asociado.

Capítulo 13: Administración de usuarios y roles

Adobe® Contribute® le permite controlar en qué medida los usuarios pueden modificar un sitio Web. Para ello, cree roles para cada sitio Web y defina permisos para cada rol. Una vez definidos los permisos para un sitio Web, Contribute crea una carpeta denominada `_mm` en la raíz del sitio Web y almacena en ella un *archivo de configuración compartida*. El archivo de configuración compartida contiene toda la configuración y los permisos del sitio Web para las conexiones con el sitio Web de Contribute que usted cree. Todos los usuarios de Contribute que conectan con el sitio Web heredan automáticamente la configuración definida para el rol que tienen asignado.

Roles

Contribute permite definir un conjunto de permisos de usuario, que van desde el acceso a archivos hasta el nivel de control tipográfico, como un *rol*. Los roles que se crean se asignan a los usuarios de Contribute y mediante ellos se determina el grado en que un usuario específico puede modificar el contenido de un sitio.

Contribute tiene tres roles predeterminados que puede asignar a los usuarios “tal cual” o modificar para satisfacer las necesidades de edición de contenido del sitio Web. Los roles predeterminados de Contribute son:

Administrador Los usuarios con este rol son administradores de este sitio Web.

Publicador Los usuarios con este rol pueden crear y editar páginas, así como publicar páginas en el sitio Web.

Redactor Los usuarios con este rol pueden crear y editar páginas, pero no pueden publicar páginas en el sitio Web. Para publicar nuevas páginas o modificar páginas de un sitio, los usuarios de este rol deben enviar sus actualizaciones a un usuario del rol Publicador para que las revise. El publicador puede optar entonces entre publicar la página en el sitio o enviarla de nuevo al redactor para que éste la edite.

En la mayoría de los casos, puede utilizar la configuración predeterminada especificada para estos roles. No obstante, si el sitio Web cuenta con determinadas características de diseño que es necesario mantener, puede configurar Contribute para que funcione teniendo en cuenta dichos aspectos de diseño.

Si no está familiarizado con los elementos de diseño de páginas Web tales como el uso de fuentes y párrafos, estilos de hojas de estilos en cascada (CSS) y formatos de archivo y límites para los tamaños de archivos de imágenes, consulte a un diseñador de páginas Web o a un profesional de la Web que conozca el sitio Web de su organización.

Para obtener información sobre las categorías de permisos y la configuración del sitio Web de Contribute, consulte [“Configuración de roles”](#) en la página 316.

Configuración de roles

Contribute permite definir las siguientes categorías de permisos y configuraciones de sitio Web en el cuadro de diálogo Editar configuración de rol:

General Permite seleccionar una página de inicio (principal) que los usuarios del rol seleccionado verán cuando entren en el sitio Web. Para obtener más información, consulte [“Configuración general de roles”](#) en la página 321.

Acceso a carpetas/archivos Limita el acceso de un rol a la carpeta o carpetas seleccionadas y a las subcarpetas que contengan. Para obtener más información, consulte [“Configuración de acceso a carpetas y archivos”](#) en la página 322.

Edición Permite especificar el contenido que los usuarios pueden modificar y determinar cómo debe procesar Contribute los párrafos, el espacio entre líneas y las opciones de accesibilidad. Para obtener más información, consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos”](#) en la página 324. También puede permitir que los usuarios inserten fragmentos de código HTML en páginas de Contribute. Para obtener más información, consulte [“Configuración de la opción de insertar fragmentos de código HTML”](#) en la página 325.

Estilos y fuentes Especifica el conjunto de fuentes al que tienen acceso los usuarios y qué usuarios pueden aplicar estilo y formato al texto. Para obtener más información, consulte [“Configuración de estilos y fuentes”](#) en la página 325.

Nuevas páginas Especifica si los usuarios de Contribute pueden crear páginas en blanco y qué plantillas de Adobe Dreamweaver MX pueden utilizar para crear páginas (en el caso de que se les autorice a utilizar las plantillas). También puede especificar si se les autoriza a copiar páginas y qué páginas pueden copiar. Las opciones de esta categoría determinan las opciones que los usuarios ven en el cuadro de diálogo Nueva página. Para obtener más información, consulte [“Configuración de nuevas páginas Web”](#) en la página 327.

Nuevas imágenes Permite especificar el tamaño de archivo, el ancho y el alto máximos de las imágenes. También permite establecer que los usuarios sólo puedan utilizar imágenes de una biblioteca de activos compartidos que usted cree o que puedan añadir cualquier imagen a una página Web. Para obtener más información, consulte [“Configuración de opciones para nuevas imágenes”](#) en la página 328.

Ubicación de archivos Permite especificar ubicaciones de carpetas para archivos de acuerdo con la extensión empleada para identificar el tipo de archivo. También puede especificar que Contribute no permita cargar archivos de un tamaño determinado en el servidor Web. Para obtener más información, consulte [“Configuración de opciones de ubicación de archivos”](#) en la página 329.

Activos compartidos Permite crear una biblioteca de activos (como imágenes, contenido de vídeo o elementos de biblioteca de Dreamweaver) que los usuarios pueden añadir a las páginas Web. Puede restringir el acceso a activos compartidos para usuarios específicos o permitir que cualquier usuario de Contribute con acceso al sitio Web añada los activos a sus páginas. Para obtener más información, consulte [“Opciones de configuración de activos compartidos”](#) en la página 330.

Tipos de contenido Permite especificar la opción de creación de páginas nuevas a partir de tipos de contenido. También puede restringir a usuarios concretos el acceso a tipos de contenido para crear páginas. Para obtener más información, consulte [“Configuración de tipo de contenido para nuevas páginas Web”](#) en la página 332.

Más temas de ayuda

[“Edición de la configuración de un rol”](#) en la página 319

Creación de roles de Contribute

Cuando los usuarios de Contribute conectan con un sitio Web, se les pide que indiquen el rol al que pertenecen. Por ejemplo, un usuario de Contribute puede elegir o tener asignado el rol Redactor. Desde ese momento, mientras dicho usuario esté conectado con el sitio Web, disfrutará de los permisos que usted haya configurado para el rol Redactor.

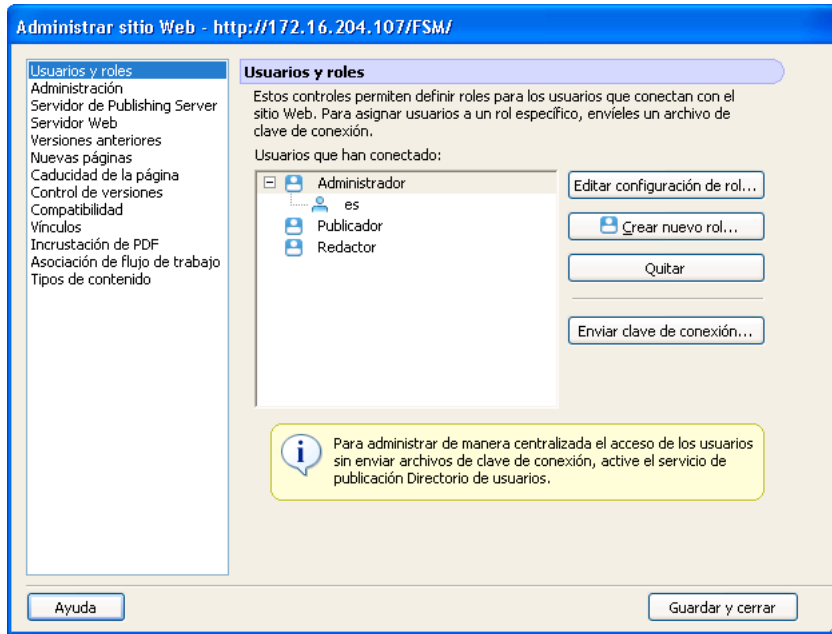
- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Si el sitio Web no tiene administrador, aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí. A continuación, escriba y confirme una contraseña de administrador para el sitio Web y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

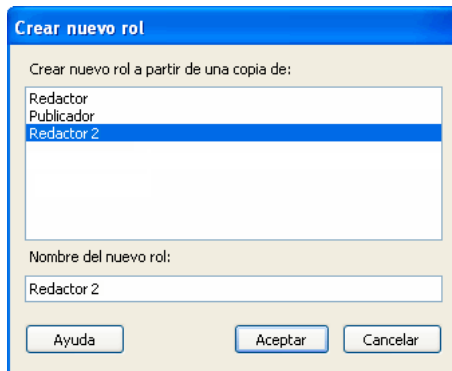
2 Seleccione Usuarios y roles.

De forma predeterminada, Contribute crea tres roles: Administrador, Publicador y Redactor.



3 Haga clic en Crear nuevo rol.

Aparecerá el cuadro de diálogo Crear nuevo rol.



4 Seleccione un rol existente en el cuadro de lista Crear nuevo rol a partir de una copia de.

Seleccionar un rol existente como base de un nuevo rol permite reutilizar la configuración del rol seleccionado. Puede modificar la configuración del nuevo rol si es necesario.

5 Introduzca un nombre para el rol que desea crear y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El nuevo rol aparecerá en la lista de nombres de roles del panel Usuarios y roles del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

6 Seleccione el nombre de rol y haga clic en Editar configuración de rol.

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar configuración de rol. El cuadro de diálogo Editar rol permite modificar la configuración de usuario asociada a cada rol.

7 Modifique la configuración del rol.

Cuando haya completado la definición del rol, haga clic en Aceptar para guardar los cambios. Se cerrará el cuadro de diálogo Editar configuración de rol y volverá al cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

8 Para crear roles adicionales, repita los pasos 4 a 7 para cada rol que desee añadir.

9 Seleccione otra categoría administrativa para modificar o haga clic en Cerrar para aplicar los cambios y salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Nota: puede modificar la configuración de un rol en cualquier momento, incluso después de haber distribuido una clave de conexión. La información de conexión y los permisos para el sitio Web se mantienen por separado.

- Para modificar los roles que ha creado, seleccione el rol cuya configuración desea modificar y haga clic en el botón Editar configuración de rol. Aparecerá el cuadro de diálogo Editar configuración de rol. Para obtener más información sobre la configuración que puede modificar, consulte [“Edición de la configuración de un rol”](#) en la página 319.
- Para enviar la conexión a los usuarios que integran el rol, haga clic en Enviar clave de conexión. Aparecerá el Asistente de exportación de conexión. Para aprender a exportar una clave de conexión, consulte [“Envío de claves de conexión de sitios Web”](#) en la página 283.

Para editar ahora el nuevo rol, continúe con el paso 4 del siguiente procedimiento. En caso contrario, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Editar configuración de rol y, a continuación, haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Edición de la configuración de un rol

El cuadro de diálogo Editar configuración de rol le permite definir distintas páginas principales para los usuarios en función del rol al que pertenezcan, limitar los roles para que trabajen en carpetas concretas y determinar las modificaciones que puede realizar un rol en un sitio Web.

Nota: para obtener información sobre la creación de roles, consulte [“Creación de roles de Contribute”](#) en la página 317.

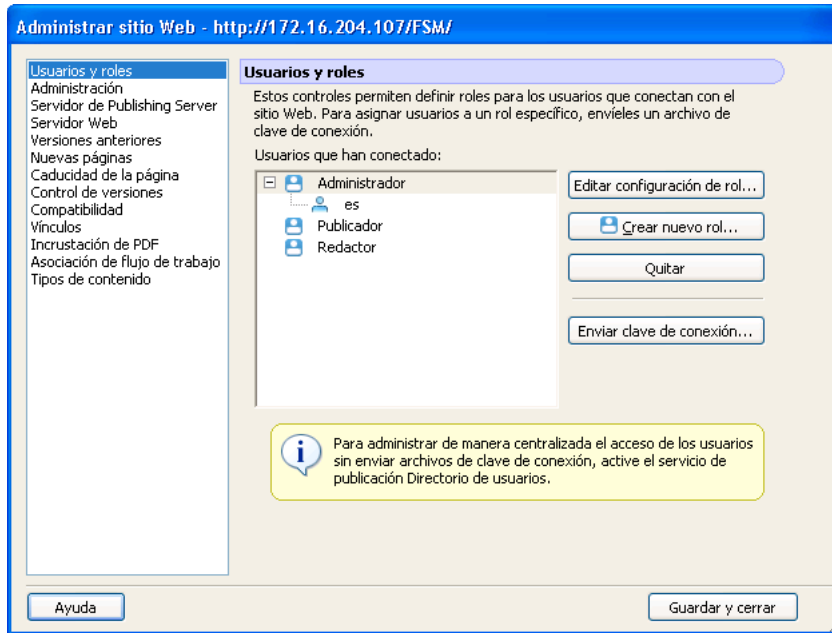
1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

Si aparece el cuadro de diálogo Contraseña de administrador, escriba la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

2 Seleccione Usuarios y roles.

La categoría Usuarios y roles del cuadro de diálogo Administrar sitio Web permite ver los roles existentes, añadir usuarios a los roles, editar y quitar roles, y enviar archivos de clave de conexión a los usuarios a los que asigna un rol.



- 3 Seleccione el rol cuya configuración desea modificar y haga clic en Editar configuración de rol.

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*. El cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol* permite modificar la configuración asociada a cada rol.

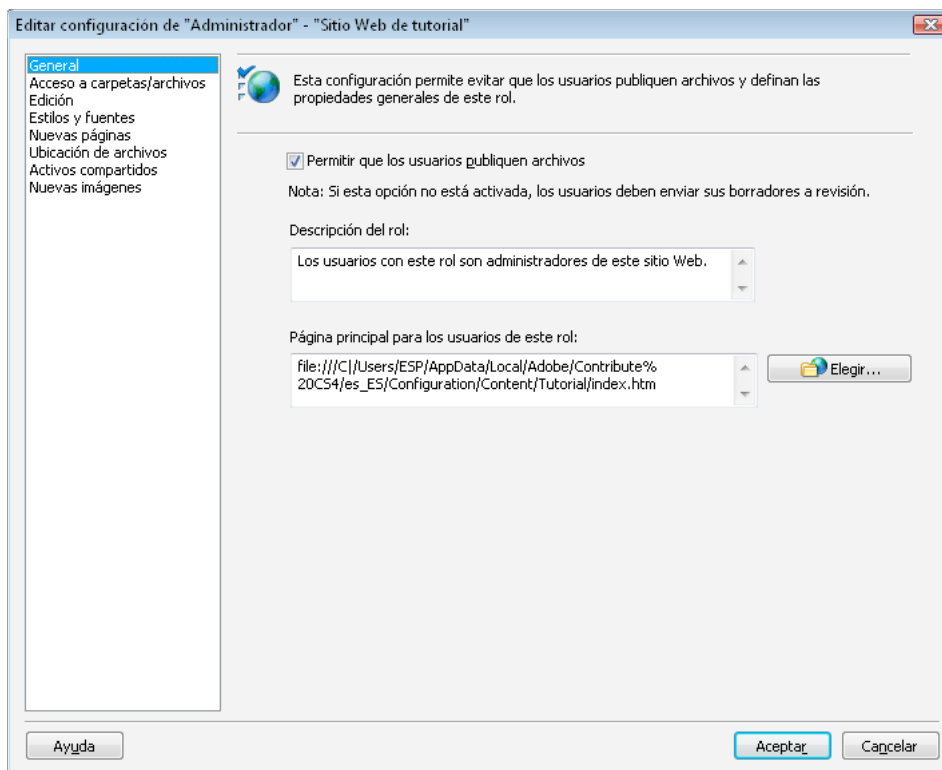
- 4 Seleccione una categoría de configuración para modificar.
- 5 Modifique la configuración del rol.

Cuando haya completado la definición del rol, haga clic en Aceptar para guardar los cambios. Se cerrará el cuadro de diálogo Editar configuración de rol y volverá al cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 6 Seleccione otra categoría administrativa para modificar o haga clic en Cerrar para aplicar los cambios y salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Configuración general de roles

La categoría General le permite especificar una página de inicio (principal) que los usuarios del rol seleccionado verán al entrar en el sitio Web. Por ejemplo, si los usuarios de un rol determinado tienen asignada una sección del sitio que excluye la página principal del sitio, quizás deba especificar otra página del sitio como página de inicio del rol.



- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte [“Edición de la configuración de un rol”](#) en la página 319.
- 2 Haga clic en la categoría General en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 3 (Opcional) Seleccione Permitir que los usuarios publiquen archivos.

Si selecciona esta opción, los usuarios asignados a este rol pueden publicar las páginas que crean. También pueden publicar o eliminar borradores que les envíen para revisar.

El establecimiento de restricciones de publicación y eliminación para revisiones de borrador permite a los usuarios eliminar o publicar borradores que les envíen otros usuarios de Contribute. Antes de permitir que un usuario publique o elimine borradores, determine cuidadosamente si su rol asignado deberá recibir este nivel de control en la publicación de documentos. Quizá necesite crear un rol específico con este permiso activado.

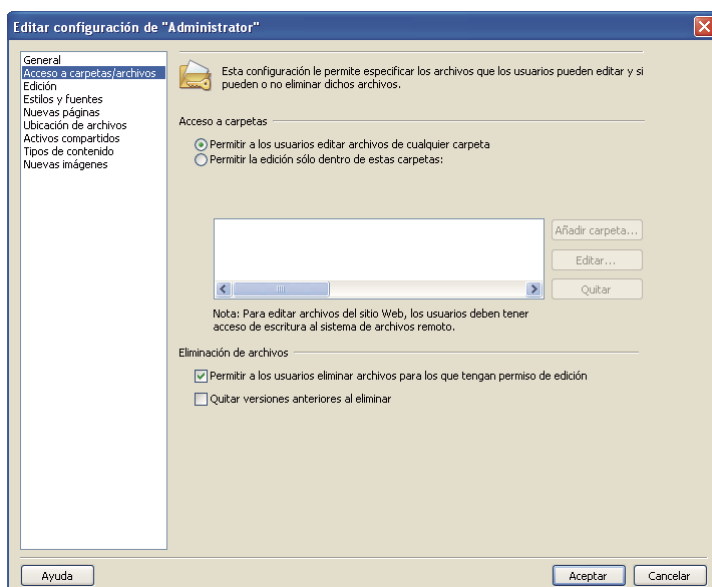
Los usuarios sin permisos de publicación y eliminación de borradores sólo podrán enviar borradores para su revisión o edición en el proceso de revisión. Para obtener más información sobre el proceso de revisión de borradores, consulte [“Envío de borradores de páginas Web y archivos a revisión”](#) en la página 63.

- 4 En el cuadro de texto Descripción de rol, introduzca una breve descripción del rol y sus responsabilidades.
Esta descripción aparece cuando un usuario selecciona un rol para incorporarse a él.

- 5 Cuando definió inicialmente el sitio Web, especificó la página principal del sitio Web. Para que los usuarios del rol seleccionado tengan una página principal más específica dentro del sitio Web, introduzca la URL en el cuadro de texto Página principal para los usuarios de este rol o haga clic en el botón Elegir para localizar la página principal. Puede especificar cualquier página del sitio Web como página principal para el rol especificado.
- 6 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Configuración de acceso a carpetas y archivos

La categoría de configuración Acceso a carpetas/archivos le permite limitar el acceso de un rol a las carpetas o directorios seleccionados y a las subcarpetas que contengan, así como determinar si los usuarios pueden eliminar páginas Web y archivos relacionados.

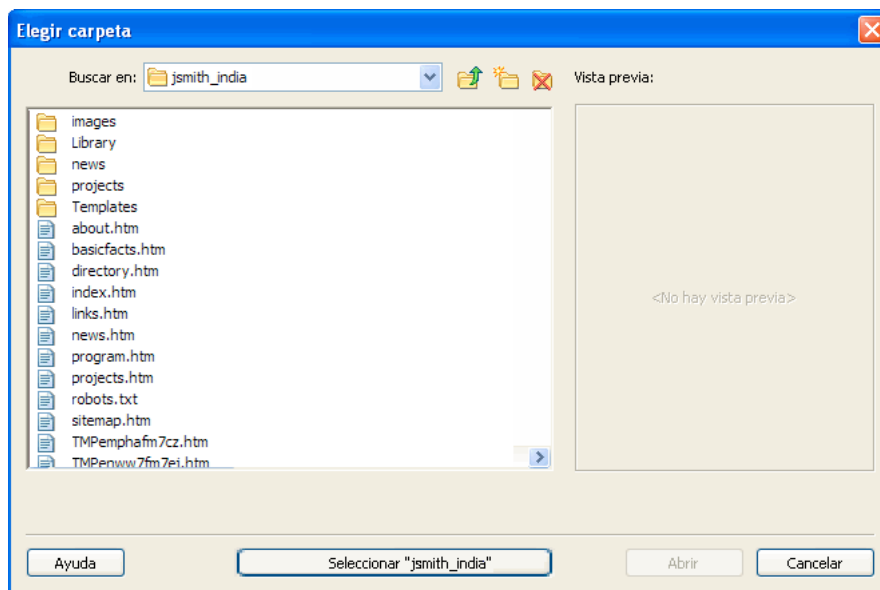


Configuración de acceso a carpetas

Puede optar por limitar el acceso de los usuarios a determinadas carpetas del sitio Web o permitirles el acceso a todas las carpetas contenidas en el sitio Web definido.

- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de nombre de rol, si no está ya abierto. Consulte [“Edición de la configuración de un rol”](#) en la página 319.
- 2 Haga clic en la categoría Acceso a carpetas/archivos en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 3 Seleccione Permitir a los usuarios editar archivos de cualquier carpeta para permitir a los usuarios el acceso a todas las carpetas y archivos de la raíz del sitio Web, o bien Permitir la edición sólo dentro de estas carpetas para limitar el acceso a determinada subcarpeta o grupo de subcarpetas.
- 4 Si ha seleccionado Permitir la edición sólo dentro de estas carpetas, especifique las carpetas haciendo clic en Añadir carpeta.

Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir carpeta.



- 5 El cuadro de diálogo Elegir carpeta muestra todas las carpetas y archivos situados bajo la raíz del sitio Web.

Puede obtener una vista previa de las páginas del sitio Web seleccionándolas. Esto le permite ver las páginas a las que está limitando el acceso.

- 6 Navegue hasta la carpeta a la que desea proporcionar acceso y haga clic en Seleccionar carpeta.

Por ejemplo, si la raíz del sitio Web es <http://www.mysite.com> y desea especificar que los usuarios sólo pueden editar las páginas incluidas en una carpeta denominada *marketing*, haga clic en la carpeta marketing. La ruta de acceso aparece de la siguiente forma: <http://www.mysite.com/marketing>.

El cuadro de diálogo Elegir carpeta se cerrará y aparecerá la carpeta seleccionada en la lista Acceso a carpetas. Puede añadir otras carpetas a la lista Acceso a carpetas para facilitar a los usuarios el acceso a múltiples directorios del sitio Web.

- 7 Haga clic en Aceptar.

La próxima vez que un usuario de Contribute conecte con este sitio Web, podrá editar sólo aquellas páginas y archivos que estén dentro de las carpetas incluidas en la lista.

Cambio del acceso a una carpeta de la lista

❖ Siga uno de estos procedimientos:

- Para eliminar una carpeta del acceso, selecciónela en la lista y haga clic en Quitar.
- Para cambiar una carpeta a la que el usuario puede obtener acceso, selecciónela en la lista y haga clic en Editar.


Configuración de eliminación de archivos

Puede autorizar a los usuarios a eliminar páginas del servidor Web. Al determinar si los usuarios pueden eliminar una página del sitio Web, piense detenidamente si desea conservar una copia de seguridad de las páginas eliminadas.

Si desea conservar copias de seguridad, deberá asegurarse de que está activada la función de versiones anteriores de Contribute. Para obtener más información sobre versiones anteriores de una página Web, consulte [“Activación o desactivación de versiones anteriores”](#) en la página 271.

Cómo permitir a los usuarios eliminar archivos del servidor Web

- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte “[Edición de la configuración de un rol](#)” en la página 319.
- 2 Haga clic en la categoría Acceso a carpetas/archivos en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 3 Seleccione Permitir a los usuarios eliminar archivos para los que tengan permiso de edición.
- 4 También puede elegir la eliminación de cualquier archivo de versión anterior asociado a una página mediante la selección de Quitar versiones anteriores al eliminar. Piense detenidamente si desea conservar copias de seguridad de las páginas Web antes de permitir a los usuarios eliminar una página Web activa y todas las versiones anteriores de dicha página.
- 5 Seleccione otra categoría de configuración para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

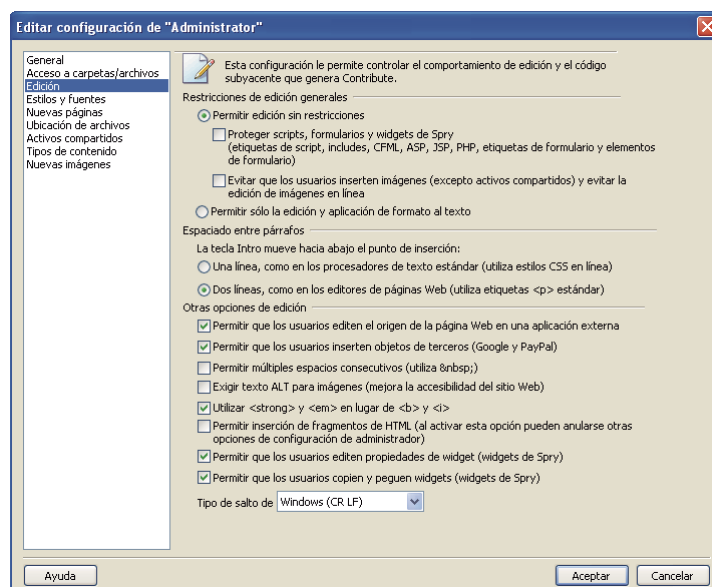
 Si un usuario elimina un archivo pero no las copias de versiones anteriores, podrá recuperar el archivo utilizando la copia de la versión anterior. Para obtener más información, consulte “[Restauración de una versión anterior de una página](#)” en la página 236.

Configuración de edición de páginas y párrafos

La categoría Edición le permite especificar qué tipo de cambios pueden realizar los usuarios en las páginas del sitio Web y cómo debe procesar Contribute los párrafos y los elementos tipográficos.

- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte “[Edición de la configuración de un rol](#)” en la página 319.
- 2 Haga clic en la categoría Edición en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

La categoría Edición ofrece opciones que le permiten especificar los atributos de edición de páginas que debe aplicar Contribute. Al configurar estas opciones, piense detenidamente quiénes son los contribuidores de contenidos y qué funciones de edición de páginas necesitan.



- 3 Cambie las opciones que desee en las secciones siguientes:

- Restricciones de edición generales: esta sección le permite especificar qué tipo de cambios pueden realizar los usuarios en las páginas.

- Espaciado entre párrafos: esta sección le permite especificar cómo aplica Contribute las etiquetas de párrafo HTML, lo que determina si aparecen líneas en blanco entre párrafos conforme va escribiendo el usuario.
- Otras opciones de edición: esta sección proporciona más opciones de edición.

Nota: en Contribute, los usuarios pueden insertar fragmentos de código HTML en páginas Web mediante la opción Permitir inserción de fragmentos de HTML. Para obtener más información, consulte [“Configuración de la opción de insertar fragmentos de código HTML”](#) en la página 325.

Para obtener más información sobre cualquiera de las opciones, consulte [“Configuración de las opciones de Edición del cuadro de diálogo Configuración de rol”](#) en la página 335.

- 4 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Configuración de la opción de insertar fragmentos de código HTML

En función de los permisos concedidos por el Administrador a los roles de usuario, los usuarios podrán llevar a cabo operaciones relevantes en Adobe Contribute.

- 1 Abra Contribute.
- 2 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Mac OS) y elija un sitio que desee administrar.

Si aparece el cuadro de diálogo Contraseña de administrador, escriba la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

- 3 Seleccione Usuarios y roles. Seleccione Administrador y, a continuación, haga clic en Editar configuración de rol. Aparecerá el cuadro de diálogo de edición de la configuración del administrador.

- 4 Seleccione Edición en la lista de la izquierda.

La configuración aparece a la derecha.

- 5 Seleccione Permitir inserción de fragmentos de HTML.

De forma predeterminada, la opción Permitir inserción de fragmentos de HTML sólo se activa para un sitio de blog. Para desactivar esta función para sitios de blog, debe editar manualmente el archivo bloghub.csi.

Nota: si el administrador de su sitio Web no ha activado la opción Permitir inserción de fragmentos de HTML para su rol de usuario, se desactivará la opción Fragmento de HTML en el menú Insertar. De forma predeterminada, esta opción no está activada para sitios Web.

- 6 Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Nota: esta función también puede utilizarse en Mac OS.

Más temas de ayuda

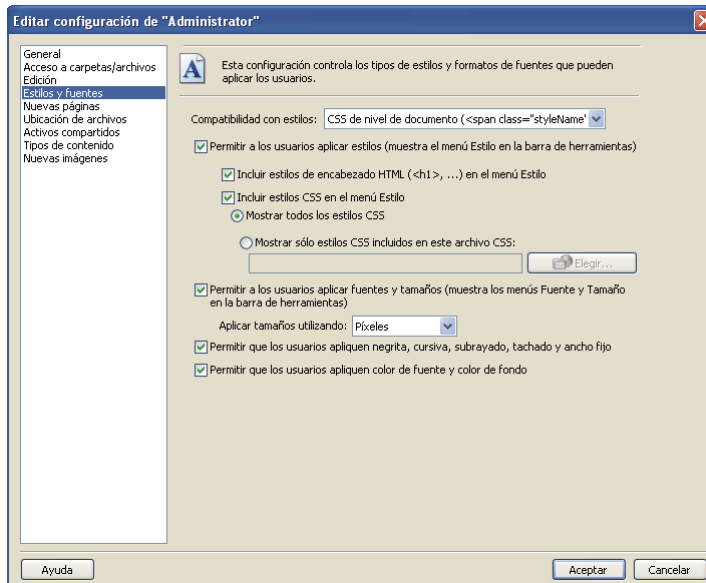
[“Inserción de fragmentos de código HTML”](#) en la página 119

Configuración de estilos y fuentes

La categoría Estilos y fuentes del cuadro de diálogo Rol le permite controlar si los estilos tipográficos y fuentes deben aparecer en la barra de herramientas de Contribute, así como el tipo de estilos tipográficos que el usuario puede aplicar al texto.

- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto.

- Haga clic en la categoría Estilos y fuentes en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



- Seleccione una configuración de estilos en el menú emergente Compatibilidad con estilos. Las opciones de estilo y fuente varían según la opción que seleccione en el menú emergente.

Las opciones de Compatibilidad con estilos son:

No permitir que los usuarios creen estilos impide que los usuarios creen estilos. Los usuarios no pueden modificar ninguna opción de formato de estilo o texto.

CSS de nivel de documento permite determinar si los usuarios pueden crear estilos CSS en el documento y en qué grado pueden aplicar estilos CSS a partir de hojas de estilos CSS.

Etiquetas HTML permite determinar si los usuarios pueden crear estilos HTML y en qué grado pueden modificar y aplicar estilos en el sitio Web.

- Si es necesario, modifique la configuración de estilos de la opción de compatibilidad con estilos elegida.

Para obtener más información sobre las opciones de configuración de estilos, consulte “[Configuración de las opciones de Estilos y fuentes del cuadro de diálogo Configuración de rol](#)” en la página 337.

Para más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

- Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Limitación de los estilos CSS disponibles

Si bien las hojas de estilos CSS incluyen a menudo muchas definiciones de estilo, conviene limitar el número de los disponibles para un determinado rol de usuario de Contribute. Limitar los estilos disponibles a los estrictamente necesarios para actualizar la información en el cuerpo de una página Web puede ayudar a evitar errores estilísticos de editores de contenido con escasos conocimientos sobre páginas Web y estilos CSS.

Contribute permite limitar el número de estilos CSS disponibles en el menú Estilo seleccionando una hoja de estilos CSS desde la que podrá filtrar estilos para un determinado rol. El archivo de filtro que seleccione puede incluir únicamente los estilos que desea poner a disposición de los miembros de ese rol. También puede crear hojas de estilos CSS individuales para cada rol y seleccionarlas como estilos CSS para utilizar con dicho rol.

- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte [“Edición de la configuración de un rol”](#) en la página 319.
- 2 Haga clic en la categoría Estilos y fuentes en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
- 3 En el menú emergente Compatibilidad con estilos, seleccione CSS de nivel de documento.
- 4 Establezca las opciones siguientes:
 - Permitir a los usuarios aplicar estilos
 - Incluir estilos CSS en el menú Estilo
 - Mostrar sólo estilos CSS incluidos en este archivo CSS
- 5 Haga clic en Elegir.

El cuadro de diálogo Elegir archivo o entrada de blog muestra todas las carpetas y archivos situados bajo la raíz del sitio Web.

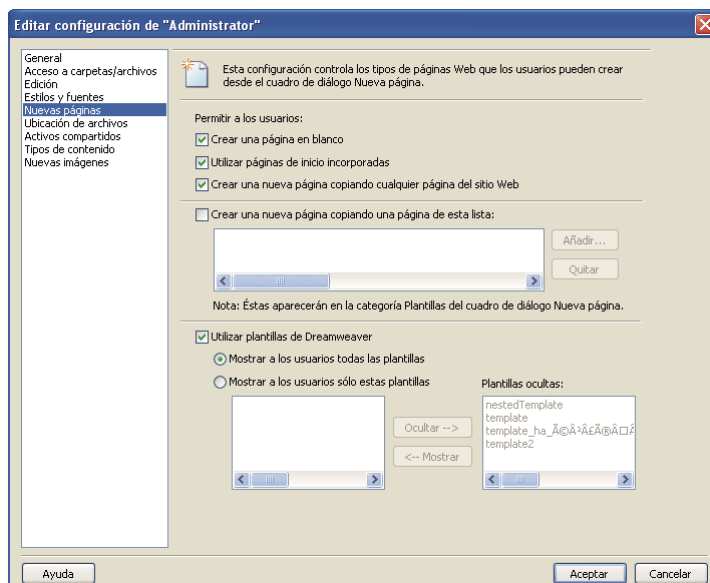
- 6 Vaya a la hoja de estilos CSS cuyos estilos desea poner a disposición de los usuarios en el menú Estilos.
- 7 Seleccione la hoja de estilos CSS y haga clic en Aceptar.
- 8 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Configuración de nuevas páginas Web

La categoría Nuevas páginas del cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol* permite especificar si los usuarios pueden crear páginas en blanco o crear páginas duplicadas copiando la página actual. También puede definir qué plantillas de Dreamweaver pueden ver y utilizar los usuarios.

- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte [“Edición de la configuración de un rol”](#) en la página 319.

- Haga clic en la categoría Nuevas páginas en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



- Realice los cambios apropiados en las opciones.

Contribute le permite controlar los tipos de nuevas páginas que los usuarios pueden crear, así como especificar las plantillas para crear páginas.

Al especificar los nuevos tipos de páginas que los usuarios pueden crear, tenga en cuenta el aspecto y el funcionamiento del sitio Web. En muchos casos, puede que lo más recomendable sea limitar a los usuarios a la utilización de copias de las páginas existentes o, si están disponibles, a la utilización de plantillas de Dreamweaver solamente.

Para obtener más información sobre cualquiera de las opciones, consulte “[Configuración de las opciones de Nuevas páginas del cuadro de diálogo Configuración de rol](#)” en la página 338.

Para más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

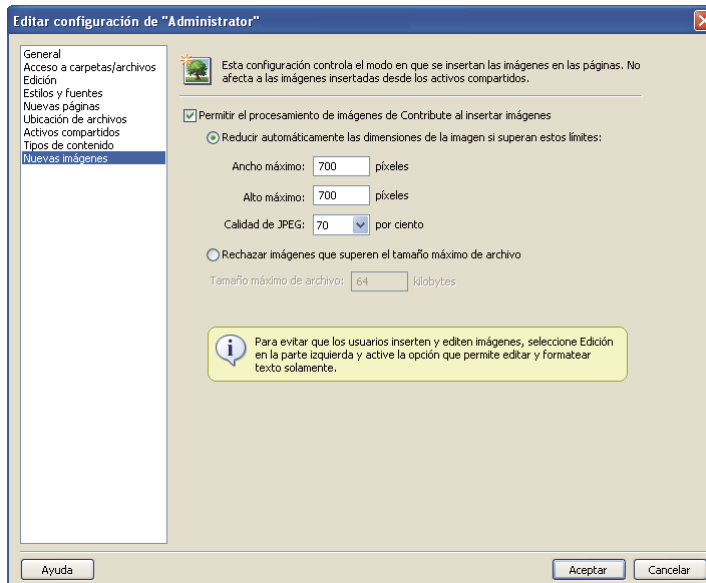
- Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Configuración de opciones para nuevas imágenes

Puede utilizar la categoría Nuevas imágenes del cuadro de diálogo Rol para especificar si los usuarios pueden importar y editar imágenes, para limitar el tamaño máximo de archivo de una imagen que puede agregar un usuario a una página y para reducir las imágenes de un tamaño superior al que usted especifique.

- Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte “[Edición de la configuración de un rol](#)” en la página 319.

- Haga clic en la categoría Nuevas imágenes en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



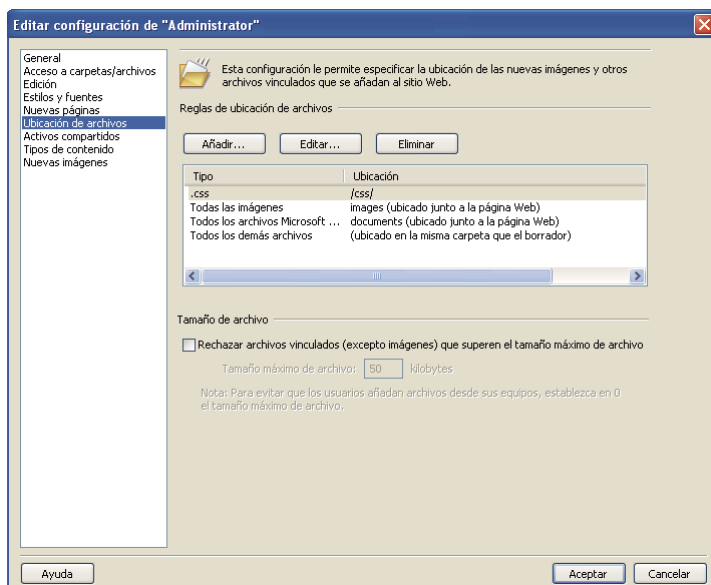
- Especifique las opciones que empleará Contribute para restringir la adición de imágenes a una página.
Para obtener más información sobre cualquiera de las opciones, consulte [“Configuración de las opciones de Nuevas imágenes del cuadro de diálogo Configuración de rol”](#) en la página 339.
Para más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.
- Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Configuración de opciones de ubicación de archivos

Contribute permite especificar las carpetas en las que puede copiar los distintos tipos de archivo. Los tipos de archivo incluyen imágenes, documentos vinculados (como documentos de Microsoft Office y archivos PDF de Acrobat) y contenido de películas. De forma predeterminada, Contribute sitúa estos archivos en relación con la página Web con la que están vinculados.

- Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte [“Edición de la configuración de un rol”](#) en la página 319.

- Haga clic en la categoría Ubicación de archivos en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



- Especifique las reglas que utilizará Contribute para ubicar los archivos.

Para obtener más información sobre cualquiera de las opciones, consulte [“Configuración de las opciones de Ubicación de archivos del cuadro de diálogo Configuración de rol”](#) en la página 340.

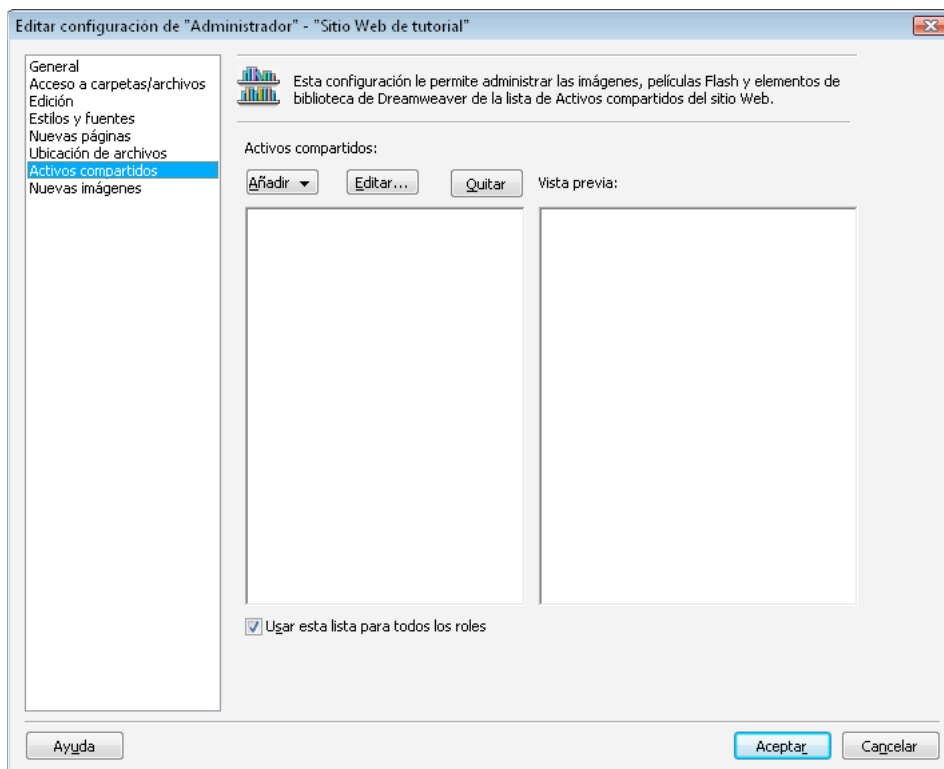
Para más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

- Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Opciones de configuración de activos compartidos

Contribute permite a los usuarios añadir al sitio Web imágenes, películas o elementos de biblioteca de Dreamweaver de Adobe desde una lista de activos compartidos. El administrador del sitio Web puede poner los activos compartidos a disposición de la mayoría o de todos los usuarios agregándolos a la lista. A continuación, los usuarios podrán insertar activos desde la lista cuando los necesiten.

Para obtener más información, consulte “[Inserción de activos compartidos en una página Web](#)” en la página 152.



Puede modificar la lista Activos compartidos de este modo:

- Añada archivos de imagen, películas y elementos de biblioteca de Dreamweaver a la lista de activos compartidos.

Los activos que agregue a la lista Activos compartidos deberán encontrarse en el servidor, ya que Contribute no carga archivos. Puede utilizar Contribute para obtener acceso a los archivos y, seguidamente, añadirlos a una lista central para usuarios.


- Elimine activos compartidos de la lista.

Puede eliminar activos compartidos de listas individuales para roles específicos o de una lista que se aplique a todo el sitio Web.

- Cambie propiedades de activos compartidos.

Las propiedades son: nombre empleado para hacer referencia al activo, texto alternativo de las imágenes y atributo de edición para elementos de biblioteca de Dreamweaver.

Puede crear una lista Activos compartidos para todos los roles del sitio Web o personalizar estas listas para cada rol.

 Si cada rol está limitado a determinados activos compartidos, conviene añadir todos los activos compartidos para el sitio Web al mismo tiempo y, a continuación, modificar la lista de cada rol. Resulta más práctico añadir los activos compartidos una vez y eliminarlos según convenga que añadir los mismos activos varias veces.

Adición de activos compartidos, eliminación de activos compartidos o modificación de propiedades de activos compartidos para todo el sitio Web o para un rol específico

- 1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de *nombre de rol*, si no está ya abierto. Consulte “[Edición de la configuración de un rol](#)” en la página 319.

Nota: si desea realizar cambios aplicables a todos los roles asociados con el sitio Web, no importa qué rol seleccione.

2 Seleccione Activos compartidos en la lista de la izquierda.

Aparecerá la configuración de Activos compartidos.



Si ya dispone de activos compartidos en la lista, aparecerán clasificados por tipo en orden alfabético. Para ver la lista en orden alfabético, haga clic en el encabezado Nombre de la columna.

3 Siga uno de estos procedimientos:

- Para añadir un activo compartido, haga clic en el botón Añadir y, a continuación, seleccione Imagen, Elemento de biblioteca o SWF.



Puede hacer clic mientras presiona la tecla Mayús para seleccionar múltiples activos.

- Para eliminar un activo compartido, selecciónelo en el panel y, a continuación, haga clic en el botón Quitar.
- Para ver o cambiar las propiedades de un activo compartido, selecciónelo en el panel y, a continuación, haga clic en el botón Editar.

4 Siga uno de estos procedimientos:

- Para que los cambios se apliquen a todos los roles asociados al sitio Web, active Usar esta lista para todos los roles.
- Para que los cambios sólo se apliquen al rol que ha seleccionado en el cuadro de diálogo Definir roles, desactive la opción Usar esta lista para todos los roles.

Nota: esta opción se aplica a toda la lista de activos compartidos que se ven en el panel. No es específica de ningún activo compartido que se pueda seleccionar en el panel.

Para obtener más información sobre cualquiera de las opciones de este cuadro de diálogo, consulte [“Configuración de las opciones de Activos compartidos del cuadro de diálogo Configuración de rol”](#) en la página 342.

Para más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

5 Haga clic en Aceptar.

Configuración de tipo de contenido para nuevas páginas Web

El administrador puede limitar la disponibilidad de un tipo de contenido específico para los usuarios que crean nuevas páginas Web.

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web y seleccione el sitio Web en el que desea especificar la configuración de tipo de contenido.
- 2 Seleccione Usuarios y roles en el panel de la izquierda y haga clic en Editar configuración de rol.
- 3 En el cuadro de diálogo Editar configuración de administrador, seleccione la categoría Tipos de contenido en el panel de la izquierda.
- 4 Seleccione Usar tipos de contenido para crear páginas nuevas.
- 5 Para permitir que los usuarios accedan a todos los tipos de contenido disponibles, seleccione Mostrar a los usuarios todos los tipos de contenido y haga clic en Aceptar.

- 6 Para limitar el acceso de los usuarios a determinados tipos de contenido, seleccione Mostrar a los usuarios sólo estos tipos de contenido.
 - Para mostrar un tipo de contenido al usuario, seleccione el tipo de contenido en la lista Tipos de contenido oculto y haga clic en Mostrar.
 - Para ocultar un tipo de contenido a los usuarios, seleccione el tipo de contenido en la lista seleccionada y haga clic en Ocultar.

Administración de borradores enviados para revisión

Como administrador puede ver y cambiar el estado de los borradores que se encuentran actualmente en proceso de revisión en el sitio Web. Puede cambiar los propietarios de un borrador que se haya enviado para revisión y puede quitar cualquier borrador del proceso de revisión.

***Nota:** para obtener más información sobre el proceso de revisión de borradores, consulte [“Proceso de revisión de borradores”](#) en la página 49.*

Visualización de los borradores que están en proceso de revisión

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web > Administrar borradores enviados.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Para ver un borrador, selecciónelo y haga clic en Ver borrador.
 - Para transferir la propiedad de un borrador a otra persona, seleccione el borrador y haga clic en Cambiar propietario.
 - Para quitar un borrador del proceso de revisión de borradores, selecciónelo y haga clic en Deshacer protección.

Para obtener más información sobre el cuadro de diálogo Administrar borradores enviados, consulte [“Uso del cuadro de diálogo Administrar borradores enviados”](#) en la página 343.

Para más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.
- 3 Haga clic en Cerrar.

Referencia

En esta sección se ofrece información sobre los cuadros de diálogo descritos en este capítulo.

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Crear nuevo rol

Utilice el cuadro de diálogo Crear nuevo rol para asignar un nombre a un rol nuevo.

- 1 Seleccione un rol existente en el cuadro de lista Crear nuevo rol a partir de una copia de.

Seleccionar un rol existente como base de un nuevo rol permite reutilizar la configuración del rol seleccionado. A continuación, puede modificar la configuración del rol si es necesario.
- 2 Introduzca un nombre para el rol que desea crear y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Más temas de ayuda

[“Creación de roles de Contribute”](#) en la página 317

Configuración de las opciones de General del cuadro de diálogo Configuración de rol

La categoría de permisos General le permite especificar una página de inicio (principal) que los usuarios del rol seleccionado verán al entrar en el sitio Web.

- 1 Seleccione Permitir que los usuarios publiquen archivos si desea permitir que los usuarios asignados a este rol publiquen las páginas que crean. También pueden publicar o eliminar borradores que les envíen para revisar.

Si permite que los usuarios publiquen o eliminen archivos, podrán eliminar o publicar los borradores que les envíen otros usuarios de Contribute. Antes de permitir que un usuario publique o elimine archivos, determine cuidadosamente si su rol asignado deberá recibir este nivel de control en la publicación de documentos. Quizá necesite crear un rol específico con este permiso activado.

Los usuarios sin permisos de publicación y eliminación de borradores sólo podrán enviar borradores para su revisión o edición en el proceso de revisión. Para obtener más información sobre el proceso de revisión de borradores, consulte [“Envío de borradores de páginas Web y archivos a revisión”](#) en la página 63.

- 2 En el cuadro de texto Descripción de rol, introduzca una breve descripción del sitio Web.

Esta descripción aparece cuando un usuario selecciona un rol para incorporarse a él.

- 3 Para que los usuarios del rol seleccionado tengan una página principal más específica dentro del sitio Web, introduzca la URL en el cuadro de texto Página principal para los usuarios de este rol o haga clic en el botón Elegir para localizar la página principal.

Puede especificar cualquier página del sitio Web como página principal para el rol especificado. Por ejemplo, la página principal de un sitio Web es normalmente www.mysite.com/index.htm. Sin embargo, puede que desee dirigir los miembros de un rol a una página del sitio Web, como, por ejemplo, www.mysite.com/marketing/marcom.htm.

- 4 Seleccione otra categoría de permisos para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Más temas de ayuda

[“Configuración general de roles”](#) en la página 321

Configuración de las opciones de Acceso a carpetas/archivos del cuadro de diálogo Configuración de rol

La categoría de permisos Acceso a carpetas/archivos le permite limitar el acceso de un rol a las carpetas o directorios seleccionados y a las subcarpetas que contengan, así como determinar si los usuarios pueden eliminar páginas Web y archivos relacionados.

Más temas de ayuda

[“Configuración de acceso a carpetas”](#) en la página 322

[“Configuración de eliminación de archivos”](#) en la página 323

Configuración de las opciones de Edición del cuadro de diálogo Configuración de rol

La categoría Edición le permite especificar qué tipo de cambios pueden realizar los usuarios en las páginas del sitio Web y cómo debe procesar Contribute los párrafos y los elementos tipográficos.

La categoría Edición ofrece opciones que le permiten especificar los atributos de edición de páginas que debe aplicar Contribute. Al configurar estos permisos, piense detenidamente quiénes son los contribuidores de contenidos y qué funciones de edición de páginas necesitan.

1 Cambie las opciones que desee en Restricciones de edición generales:

Permitir edición sin restricciones Permite a los usuarios modificar cualquier elemento de página que sea compatible con Contribute. Entre éstos se incluyen la edición de texto, la edición de tablas y la adición de imágenes.

Proteger scripts y formularios Impide a los usuarios eliminar etiquetas de scripts, server-side includes, etiquetas de código (como las etiquetas de ColdFusion, ASP, JSP y PHP), etiquetas de formularios y elementos de formularios.

Esta opción está activada de forma predeterminada. Determine si los usuarios que van a editar el contenido del sitio Web cuentan con la suficiente experiencia como para modificar el código incrustado en las páginas Web. En general, es recomendable dejar las tareas que implican la modificación del código o las etiquetas de código a los desarrolladores Web que utilizan Dreamweaver.

Evitar que los usuarios inserten imágenes Evita que los usuarios inserten imágenes en una página y editen imágenes en línea. Si desea que los usuarios tengan acceso a un grupo determinado de imágenes para utilizarlas en una página, pero no desea que inserten ninguna imagen a la que tengan acceso, seleccione esta opción y cree una biblioteca de activos compartidos.

Para obtener más información sobre los activos compartidos, consulte [“Opciones de configuración de activos compartidos”](#) en la página 330.

Permitir sólo la edición y aplicación de formato al texto Especifica que los usuarios sólo pueden editar texto, modificar estilos y aplicar viñetas o listas numeradas. Los usuarios no pueden añadir ni editar tablas, imágenes o vínculos, ni tampoco eliminar directivas de servidor o contenido de plugins. Esas etiquetas no son editables.

2 Cambie las opciones que desee en Espaciado entre párrafos:

Una línea, como en los procesadores de texto estándar Aplica estilos CSS en línea a cada nueva etiqueta p. Los estilos CSS definidos para un sitio Web normalmente provocan que los párrafos se muestren más juntos. Este estilo resulta habitualmente más familiar para los usuarios que han trabajado con aplicaciones de autoedición que ofrecen un mayor control tipográfico. Los usuarios pueden incluir más espacio entre párrafos presionando Intro dos veces para insertar una etiqueta de párrafo HTML estándar p.

Un aspecto que debe tenerse en cuenta al utilizar estilos CSS en línea es que se añaden a la página etiquetas de formato más complejas. Esto puede hacer que la estructura HTML de la página resulte menos clara para los diseñadores Web que ven las etiquetas HTML.

Dos líneas, como en los editores de páginas Web Añade etiquetas de párrafo HTML estándar mediante etiquetas p. Cuando un usuario presiona la tecla Intro, Contribute añade la etiqueta HTML p; los navegadores muestran una línea en blanco entre los párrafos que utilizan la etiqueta p.

El ejemplo siguiente ilustra cómo se reproducen en un navegador estos dos sistemas de espaciado.

One line, as in word processors

These paragraphs use CSS inline styles to define the amount of spacing between them (referred to as *leading* in traditional page layout applications). This is the second paragraph. Visually this is similar to the paragraph spacing used by many word processors.

Heading 2

Two lines, as in web page editors

These paragraphs use standard HTML <p> tags to define the amount of spacing between them.

This is the second paragraph. The amount of space used when there are HTML <p> tags is considerably greater than when using CSS inline styles.

Heading 2

Para obtener más información sobre la especificación de tipos de párrafos, consulte “[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324.

3 Cambie las opciones que desee en Otras opciones de edición:

Permitir que los usuarios editen el origen de la página Web en una aplicación externa permite a los usuarios editar el código fuente de una página empleando un editor externo. Los usuarios individuales pueden elegir la aplicación externa que deseen para editar el código fuente de la página utilizando el cuadro de diálogo Preferencias de aplicaciones. En equipos con Dreamweaver, Contribute utilizará este programa como editor externo predeterminado. Si no está instalado Dreamweaver, Contribute utilizará el editor de texto predeterminado del sistema (Bloc de notas en Windows o TextEdit en Mac OS).

Para obtener información sobre cómo especificar un editor externo, consulte “[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30.

Importante: si permite que los usuarios editen código utilizando un editor externo, se ignorarán todas las restricciones de edición aplicadas por Contribute. Si selecciona esta opción, asegúrese de que sólo se asigna a roles en los que los usuarios saben modificar el código fuente de la página Web.

Permitir que los usuarios inserten objetos de terceros (Google y PayPal) Permite que los usuarios inserten extensiones de Google y PayPal en sus páginas Web.

Permitir múltiples espacios consecutivos (utiliza) Permite que el usuario añada múltiples espacios consecutivos entre las palabras. Cuando se selecciona esta opción y un usuario añade múltiples espacios, Contribute añade múltiples entidades nbsp (; ; ; . . .), lo que provoca que los navegadores muestren todos los espacios en lugar de un solo espacio.

Exigir texto ALT para imágenes (mejora la accesibilidad del sitio Web) Especifica que Contribute solicite siempre a los usuarios información de accesibilidad para que el HTML generado por Contribute sea más accesible para las personas con discapacidad. Por ejemplo, al añadir una imagen, Contribute solicita al usuario que introduzca el texto alternativo que debe aparecer en el caso de que una página Web no pueda mostrar imágenes o de que la persona que ve la página tenga alguna discapacidad visual.

Contribute no puede validar si el contenido de SWF es accesible, por lo que advierte a los usuarios cuando se añade contenido de SWF.

Utilice y en lugar de e <i> Especifica que, cuando los usuarios apliquen al texto formato de negrita o cursiva, Contribute deberá utilizar las etiquetas `strong` y `em` en lugar de las etiquetas `b` e `i`. Las etiquetas `b` e `i` ya no se utilizan en la versión más reciente de la especificación HTML.

Permitir inserción de fragmentos de HTML Determina que los usuarios pueden insertar fragmentos de código HTML en páginas Web y entradas de blog. Esta opción está activada de forma predeterminada para los sitios de blog. Para desactivar esta función para sitios de blog, debe editar manualmente el archivo `bloghub.csi`. Si esta opción no está activada para un rol de usuario, se desactivará la opción Fragmento de HTML en el menú Insertar. De forma predeterminada, esta opción no está activada para sitios Web.

Permitir que los usuarios editen propiedades de widget Especifica que los usuarios pueden editar las propiedades de widget, como los elementos y valores de atributo de una página Web.

Permitir que los usuarios copien y peguen widgets Especifica que los usuarios pueden copiar y pegar los widgets en el mismo sitio Web.

Para obtener más información, consulte “[Permitir que los usuarios editen widgets](#)” en la página 56.

Tipo de salto de línea Permite especificar qué combinación de caracteres utiliza Contribute para indicar finales de línea en el archivo guardado.

El valor predeterminado es Windows, que utiliza un retorno de carro y luego un salto de línea para indicar un final de línea. Este valor deberá establecerse de acuerdo con el equipo host del sitio Web y no el equipo utilizado para editar la página.

- 4 Seleccione otra categoría de permisos para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Más temas de ayuda

“[Configuración de preferencias de Contribute](#)” en la página 30

“[Configuración de edición de páginas y párrafos](#)” en la página 324

“[Configuración de estilos y fuentes](#)” en la página 325

Configuración de las opciones de Estilos y fuentes del cuadro de diálogo Configuración de rol

Utilice la categoría Estilos y fuentes para controlar si aparecen fuentes y estilos tipográficos en la barra de herramientas de Contribute y qué tipos de estilos tipográficos pueden aplicar los usuarios al texto.

- 1 Seleccione el método con el que los usuarios de Contribute pueden (o no pueden) aplicar estilos al texto desde el menú emergente Compatibilidad con estilos. Las opciones de estilos son las siguientes:

No permitir que los usuarios creen estilos Impide que los usuarios creen estilos. Los usuarios no pueden modificar ninguna opción de formato de estilo o texto.

Etiquetas HTML Permite determinar si los usuarios pueden crear estilos HTML y en qué grado pueden modificar y aplicar estilos en el sitio Web.

CSS de nivel de documento Permite determinar si los usuarios pueden crear estilos CSS en el documento y en qué grado pueden aplicar estilos CSS a partir de hojas de estilos CSS.

- 2 Realice los cambios apropiados en las opciones de Estilos:

Si está seleccionada la opción Permitir a los usuarios aplicar estilos, los usuarios podrán aplicar los estilos de encabezados y párrafos mediante la barra de herramientas del editor de Contribute o los comandos de los menús. Si no está activada esta opción, el usuario no podrá aplicar nuevos estilos de párrafo.

Incluir estilos de encabezado HTML (<h1>, ...) en el menú Estilo Especifica que estén disponibles las etiquetas de párrafo HTML estándar Encabezado 1, Encabezado 2, Encabezado 3, Encabezado 4, Encabezado 5 y Encabezado 6 en el menú Estilo.

Incluir estilos CSS en el menú Estilo Especifica que los estilos CSS aparecerán en el menú Estilo.

Mostrar todos los estilos CSS Especifica que en el menú Estilo aparecerán todos los estilos CSS, tanto si se encuentran dentro del documento como si se hace referencia a ellos en los estilos.

Mostrar sólo estilos CSS incluidos en este archivo CSS Permite limitar los estilos CSS visibles para los usuarios en el menú Estilo especificando un archivo CSS que usted cree. Si desea que todos los roles tengan acceso a los mismos estilos CSS, puede utilizar un solo archivo CSS. Si desea poner únicamente algunos estilos CSS a disposición de los usuarios de un rol, puede crear un archivo CSS individual para cada rol.

***Nota:** para evitar que un estilo CSS esté disponible para los usuarios de Contribute, el diseñador de la página puede cambiar el nombre del estilo de manera que comience por "mmhide" (sin comillas). Por ejemplo, si utiliza un estilo denominado RightJustified en una página pero no desea que los usuarios de Contribute puedan utilizar dicho estilo, cambie el nombre del estilo a mmhideRightJustified. Para obtener más información, consulte "Configuración de un sitio para su utilización con Contribute" en la Ayuda de Dreamweaver MX 2004.*

Permitir a los usuarios aplicar fuentes y tamaños (muestra los menús Fuente y Tamaño) Activa los menús de fuentes y estilos en la barra de herramientas del editor de Contribute. Esto permite a los usuarios seleccionar las fuentes y los tamaños de fuentes para la página. Si no está seleccionada esta opción, Contribute utilizará los estilos y los tamaños de fuentes definidos en el código fuente HTML de la página.

Aplicar tamaños utilizando Permite seleccionar la unidad de medida que debe mostrarse en la barra de herramientas del editor de Contribute: puntos, píxeles o ems. Esta opción sólo está disponible si seleccionó CSS de nivel de documento en el menú emergente Compatibilidad con estilos.

Permitir que los usuarios apliquen negrita, cursiva, subrayado, tachado y ancho fijo Activa las opciones de negrita, cursiva, subrayado, tachado y ancho fijo en el menú Formato y permite que el usuario aplique estas opciones al texto.

Permitir que los usuarios apliquen color de fuente y color de fondo Activa las opciones Color del texto y Color de resaltado en el menú Formato y permite que los usuarios apliquen estas opciones al texto.

- 3 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Más temas de ayuda

["Configuración de estilos y fuentes"](#) en la página 325

["Limitación de los estilos CSS disponibles"](#) en la página 326

Configuración de las opciones de Nuevas páginas del cuadro de diálogo Configuración de rol

Utilice la categoría Nuevas páginas para especificar si los usuarios pueden crear páginas en blanco o páginas duplicadas copiando la página actual. También puede definir qué plantillas de Dreamweaver pueden ver y utilizar los usuarios.

- 1 Cambie los tipos de nuevas páginas que los usuarios pueden crear de acuerdo con sus necesidades:

Crear una página en blanco Permite a los usuarios crear páginas en blanco.

Utilizar páginas de inicio incorporadas Permite a los usuarios crear y modificar copias de las páginas de muestra suministradas con Contribute.

Crear una nueva página copiando cualquier página del sitio Web Permite a los usuarios crear y modificar una copia de una página existente en el sitio Web.

Crear una nueva página copiando una página de esta lista Permite a los usuarios crear páginas basadas en un conjunto de páginas especificadas por usted.

Utilizar plantillas de Dreamweaver Permite a los usuarios crear páginas basadas en plantillas creadas en Dreamweaver, normalmente por un diseñador de páginas Web o un profesional de la Web, y que tienen definidas regiones editables y no editables. Dichas páginas aseguran un aspecto y un funcionamiento homogéneos en todo el sitio Web y sólo permiten a los usuarios actualizar áreas concretas de texto e imágenes. Las plantillas de Dreamweaver se almacenan como archivos con extensión de nombre de archivo .dwt en una carpeta denominada Templates en la carpeta raíz del sitio Web. Para obtener más información sobre plantillas de Dreamweaver, consulte la Ayuda de Dreamweaver.

- 2 Si selecciona Usar plantillas de Dreamweaver, seleccione una de estas opciones:

Mostrar a los usuarios todas las plantillas Permite a los usuarios ver todas las plantillas disponibles.

Mostrar a los usuarios sólo estas plantillas Muestra a los usuarios sólo determinadas plantillas. Si selecciona esta opción, podrá seleccionar plantillas y utilizar los botones Ocultar y Mostrar para mover las plantillas entre la lista de Plantillas ocultas y la lista Mostrar a los usuarios sólo estas plantillas.

- 3 Repita esta operación hasta que todas las plantillas que desea que vean los usuarios del rol estén visibles en la lista Mostrar a los usuarios sólo estas plantillas.
- 4 Seleccione otra categoría de permisos para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Más temas de ayuda

“[Configuración de nuevas páginas Web](#)” en la página 327

Configuración de las opciones de Nuevas imágenes del cuadro de diálogo Configuración de rol

Utilice la categoría Nuevas imágenes para limitar el tamaño de archivo de las imágenes que un usuario puede añadir a una página.

- 1 Seleccione Permitir el procesamiento de imágenes de Contribute al insertar imágenes para permitir a los usuarios modificar imágenes utilizando las herramientas de edición de imágenes de Contribute. Esta opción está activada de forma predeterminada. Si se desactiva, se impide a los usuarios modificar las imágenes insertadas en las páginas Web mediante Contribute.
- 2 Reducir automáticamente las dimensiones de la imagen si superan estos límites permite especificar las dimensiones y el tamaño de archivo de las imágenes que los usuarios pueden añadir a una página. Esta opción está activada de forma predeterminada cuando se activa el procesamiento de imágenes de Contribute. Si los usuarios pueden añadir otras imágenes aparte de las disponibles en una biblioteca Activos compartidos, deberá especificar las posibles restricciones que desea aplicar a las dimensiones y al tamaño de archivo de las imágenes que los usuarios añaden a una página. Dispone de las siguientes opciones para especificar cómo deberán añadir las nuevas imágenes a una página:

Ancho máximo y Alto máximo Reducen las dimensiones de la imagen al tamaño especificado. La configuración predeterminada reduce las imágenes a 700 x 700 píxeles.

Calidad de JPEG Permite especificar en qué grado comprime Contribute los archivos de imagen JPEG. La compresión de imagen establece un equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad de imagen. Cuanto mayor sea la compresión, menor será la calidad de imagen.

Rechazar imágenes que superen el tamaño máximo de archivo Establece el tamaño máximo de archivo (en kilobytes) de una imagen que un usuario puede insertar en una página. Contribute no permite a los usuarios añadir ninguna imagen cuyo tamaño sea mayor que el especificado.

- 3 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Más temas de ayuda

[“Configuración de opciones para nuevas imágenes”](#) en la página 328

[“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 156

Configuración de las opciones de Ubicación de archivos del cuadro de diálogo Configuración de rol

Utilice la categoría Ubicación de archivos para especificar las carpetas donde se almacenan los archivos vinculados a páginas Web en función del tipo de archivo (por ejemplo, imágenes, documentos de Microsoft Office o contenido de SWF). De forma predeterminada, todas las imágenes y tipos de documentos se almacenan en una carpeta relativa al documento en el que se insertan. Puede especificar que determinados tipos de archivos se almacenen en una carpeta que cree en cualquier lugar de un sitio. Por ejemplo, puede almacenar todos los archivos de imagen con extensión .jpg, .jpeg o .gif en una carpeta llamada Imagen en la carpeta raíz del sitio.

Para añadir un nuevo tipo de archivo a la lista de archivos dependientes:

- 1 Haga clic en el botón Añadir para añadir una nueva extensión de tipo de archivo.
- 2 Complete las opciones del cuadro de diálogo Regla de ubicación de archivos especificando qué extensiones de archivo desea especificar y dónde desea almacenarlos.
- 3 Haga clic en Aceptar.

El tipo de archivo que ha añadido y la carpeta en la que se almacenará ese tipo de archivo aparecerán en la lista de tipos de archivos y sus ubicaciones.

- 4 Para añadir otros tipos de archivos y ubicaciones de carpetas, haga clic en el botón Añadir y repita los pasos anteriores.

Para eliminar un tipo de archivo:

- 1 Seleccione el tipo de archivo que desea eliminar de la lista de tipos de archivos.
- 2 Haga clic en Eliminar.

Nota: no puede eliminar los tipos de archivos Todas las imágenes o Todos los demás documentos. Se trata de tipos de archivos predeterminados de Contribute.

- 3 Haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación.

El tipo de archivo se elimina de la lista.

Cuando elimina un tipo de archivo de la lista de ubicación de archivos, la ubicación de carpeta de los archivos con esa extensión vuelve a una carpeta relativa al documento en el que se inserta.

Para editar un tipo de archivo:

- 1 Seleccione el tipo de archivo que desea editar en la lista de tipos de archivos dependientes.

- 2 Haga clic en Editar.
Aparecerá el cuadro de diálogo Regla de ubicación de archivos.
- 3 Edite las opciones del cuadro de diálogo.

Para evitar que los usuarios inserten archivos vinculados con un tamaño mayor que el especificado:

- 1 Seleccione Rechazar archivos vinculados (excepto imágenes) que superen el tamaño máximo de archivo.
- 2 Introduzca el tamaño máximo de archivo (en kilobytes) en el cuadro de texto Tamaño máximo de archivo.

Además de evitar que los usuarios inserten archivos con un tamaño máximo que el especificado, puede impedirles que inserten archivos (excepto archivos de imagen) introduciendo el valor 0 como tamaño de archivo máximo permitido.

Más temas de ayuda

[“Configuración de opciones de ubicación de archivos”](#) en la página 329

[“Configuración de las opciones de Nuevas imágenes del cuadro de diálogo Configuración de rol”](#) en la página 339

Configuración de las opciones del cuadro de diálogo Regla de ubicación de archivos

Utilice este cuadro de diálogo para especificar los tipos de archivo de carpeta que deben almacenarse en relación con las páginas del sitio Web.

- 1 Introduzca o modifique las extensiones de archivo que desea especificar para su ubicación.

Las extensiones de archivo tienen la forma *.abc*. Para introducir varias extensiones de archivo, utilice comas que delimiten cada una de ellas. Por ejemplo, para especificar documentos de Microsoft Office, escriba *.doc*. Para especificar una serie de tipos de archivos de imagen, escriba: *.jpg, .jpeg, .gif, .png*.

- 2 Especifique dónde desea ubicar el archivo dependiente:

La misma carpeta que el borrador Ubica los archivos del tipo especificado en la carpeta de borrador de la página a la que está vinculando o añadiendo el archivo.

Carpeta junto a cada página Web Especifica una carpeta relativa a la página vinculada al tipo de archivo.

Por ejemplo, puede especificar que cualquier archivo de imagen añadido a una página se ubique en una carpeta llamada Image. Como resultado, se crea una carpeta denominada Image, relativa a cada página Web en la que los usuarios insertan un archivo de imagen. Esta carpeta almacenará todos los archivos de imagen que se añadan a la página.

Una carpeta concreta del sitio Web Especifica una sola carpeta del sitio donde se ubicará el tipo de archivo que se vincula.

Por ejemplo, puede especificar una carpeta llamada Documents en la que se almacenarán todos los documentos de Microsoft Office y Acrobat PDF cuando se vinculen a una página. En esta carpeta se almacenarán todos los documentos de Microsoft Office y Acrobat PDF que se añadan a cualquier página del sitio.

Puede introducir la ruta de la carpeta o hacer clic en el botón Examinar para localizar una carpeta en el sitio.

Escribir vínculos relativos a la raíz del sitio Web Especifica que Contribute crea vínculos relativos a la raíz del sitio con los archivos. Los vínculos (o las rutas) relativos a la raíz del sitio indican la ruta desde la carpeta raíz del sitio hasta un documento. Le puede convenir emplear estos tipos de rutas si implementa Contribute en un sitio Web grande que utilice varios servidores o un servidor que aloje varios sitios Web.

Si no especifica vínculos relativos a la raíz del sitio Web, Contribute utilizará vínculos relativos al documento. Estos vínculos (o rutas) son los más adecuados para utilizar con vínculos locales en la mayoría de los sitios Web.

3 Haga clic en Aceptar.

El tipo de archivo y la ubicación donde se almacenará aparecerán en la lista de tipos de archivos.

Configuración de las opciones de Activos compartidos del cuadro de diálogo Configuración de rol

Utilice la categoría Activos compartidos para crear una biblioteca de imágenes, contenido de SWF y elementos de biblioteca de Dreamweaver a partir de una lista de activos compartidos para el sitio Web. Los usuarios pueden copiar activos desde la lista cuando los necesiten.

- Para añadir un activo compartido, haga clic en el botón Añadir y, a continuación, seleccione Imagen, Elemento de biblioteca o SWF.

En el cuadro de diálogo Elegir, haga doble clic en la raíz del sitio Web que se muestra en el panel para ver las carpetas del sitio Web. Localice y seleccione el archivo que desea añadir y haga clic en Seleccionar. Cambie o confirme las propiedades de activos compartidos y, a continuación, haga clic en Aceptar.



Puede hacer clic mientras presiona la tecla Mayús para seleccionar múltiples activos.

El activo aparecerá en la lista Activos compartidos.

- Para eliminar un activo compartido, selecciónelo en el panel y haga clic en el botón Quitar.

Si aparece una advertencia, haga clic en Sí para continuar.

El activo desaparecerá de la lista Activos compartidos. Si está seleccionada la opción Usar esta lista para todos los roles, el activo desaparecerá de las listas Activos compartidos para todos los roles del sitio Web.

- Para ver o cambiar las propiedades de un activo compartido, selecciónelo en el panel y, a continuación, haga clic en el botón Editar.

En el cuadro de diálogo Propiedades de activo compartido, realice los cambios necesarios y haga clic en Aceptar.

Las propiedades son: nombre empleado para hacer referencia al activo, texto alternativo de las imágenes y atributo de edición para elementos de biblioteca de Dreamweaver. El atributo de edición determina si el elemento de biblioteca está bloqueado para *evitar* que se pueda editar, o desbloqueado, para *permitir* su edición, cuando lo añaden los usuarios.

Más temas de ayuda

[“Inserción de activos compartidos en una página Web”](#) en la página 152

[“Opciones de configuración de activos compartidos”](#) en la página 330

Configuración del cuadro de diálogo Propiedades de activos compartidos

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de activos compartidos para ver o cambiar las propiedades asignadas a los activos compartidos.

Hay dos versiones del cuadro de diálogo Propiedades de activos compartidos: un cuadro de diálogo que permite ver o cambiar las propiedades de un solo activo y un cuadro de diálogo que permite ver o cambiar las propiedades de múltiples activos.

Especificación de las propiedades de las imágenes

- 1 Realice los cambios que sean necesarios en las opciones siguientes:

Nombre Es la etiqueta de la imagen que ve el usuario.

Utilice nombres que sean fácilmente comprensibles para los usuarios.

Texto ALT Describe la imagen para personas con discapacidad o que tengan el navegador configurado para mostrar sólo texto.

- 2 Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Para especificar propiedades de elementos de biblioteca de Dreamweaver o SWF:

- 1 Si es necesario, sobrescriba el nombre para cambiarlo.

- 2 (Sólo elemento de biblioteca) Active la casilla Bloquear elemento en la página si no desea que los usuarios editen este elemento.

De forma predeterminada, los elementos de biblioteca no están bloqueados para los usuarios puedan editarlos. Active la casilla de verificación si no desea que los usuarios editen este elemento de biblioteca.

***Nota:** esta opción sólo aparece al editar propiedades de un solo elemento de biblioteca.*

- 3 Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Más temas de ayuda

[“Inserción de activos compartidos en una página Web”](#) en la página 152

[“Opciones de configuración de activos compartidos”](#) en la página 330

Uso del cuadro de diálogo Administrar borradores enviados

Utilice el cuadro de diálogo Administrar borradores enviados para ver y cambiar el estado de los borradores que se encuentran actualmente en proceso de revisión en el sitio Web.

- 1 Haga clic en el botón Actualizar borradores para actualizar la vista cuando lo desee.
- 2 Seleccione un borrador en el panel.



Presione la tecla Control (Windows) o Comando (Mac OS) y haga clic para seleccionar varios borradores.

Cada línea contiene la siguiente información de borrador:

Título Especifica el nombre del borrador.

Estado Indica el punto en el que se encuentra el borrador en el proceso de revisión de borradores:

Enviado Indica que el propietario del borrador ha enviado el borrador a otra persona para que ésta lo revise, pero todavía no se ha editado el borrador.

Se está editando Indica que el borrador está siendo editado por un revisor.

Propietario Indica el usuario que controla el borrador. En los borradores en tránsito el propietario es el destinatario y en los borradores que se están editando el propietario es la persona que edita el borrador. Puede haber varios propietarios de un borrador.

Último acceso Fecha en la que el borrador se editó o se envió a revisión por última vez.

Conexión Asigna un número a cada uno de los sitios Web de forma que todos los borradores de un mismo sitio Web tienen el mismo número de sitio. La columna N° de sitio también muestra el nombre del sitio Web.

Dirección Web de destino Dirección Web del borrador cuando se publica en el sitio Web.

***Nota:** esta URL no coincide con la URL temporal que se muestra al hacer clic en Ver borrador.*

Descripción del último cambio (en la parte inferior del cuadro de diálogo) muestra el último comentario del borrador seleccionado.

3 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en Ver borrador para ver un borrador.

***Nota:** esta opción no aparece activada si selecciona más de un borrador.*

- Para transferir la propiedad de un borrador a otra persona, haga clic en Cambiar propietario.

***Nota:** si selecciona varios borradores, todos ellos deben pertenecer al mismo sitio Web.*

Contribute le advierte sobre esta acción antes de que aparezca el cuadro de diálogo Cambiar propietario para que seleccione un nuevo propietario.

- Para quitar un borrador del proceso de revisión de borradores, haga clic en Deshacer protección.

Antes de quitar el borrador del proceso, Contribute le preguntará si está seguro de que desea quitar la protección del archivo.

***Importante:** si un usuario está editando el borrador cuando se cambia el propietario o se deshace la protección, se perderán los cambios de ese usuario. Cuando Contribute se sincroniza con el servidor y no encuentra el archivo, permite al usuario saber que el borrador ya no está disponible y lo elimina.*

Más temas de ayuda

“[Administración de borradores enviados para revisión](#)” en la página 333

Capítulo 14: Métodos abreviados de teclado para Windows

En las siguientes secciones se incluyen tablas en las que se enumeran los métodos abreviados de teclado para Adobe® Contribute® en el sistema operativo Windows.

Menú Archivo

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Archivo de Contribute.

Acción	Método abreviado
Crear una página	Control+N
Abrir un archivo del equipo	Control+O
Cerrar borrador	Control+W
Editar página	Control+E
Publicar	Control+Mayús+P
Editar origen de página en aplicación externa	Control+Mayús+E
Guardar sin publicar	Control+S
Guardar para más tarde	Control+Mayús+L
Vista previa en el navegador	F12
Imprimir	Control+P
Salir	Control+Q

Menú Edición

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Edición de Contribute.

Acción	Método abreviado
Deshacer	Control+Z
Rehacer	Control+Y
Cortar	Control+X
Copiar	Control+C
Pegar	Control+V
Pegar sólo texto	Control+Mayús+V

Acción	Método abreviado
Borrar	Eliminar
Seleccionar todo	Control+A
Buscar	Control+F

Menú Ver

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Ver de Contribute.

Acción	Método abreviado
Abrir o cerrar barra lateral	F4
Abrir Consola de borrador	Control+Mayús+D
Abrir el navegador	Control+Mayús+B
Atrás	Alt+Flecha izquierda
Adelante	Alt+Flecha derecha
Actualizar navegador	F5
Seleccionar archivo del sitio Web	Control+Mayús+O

Menú Insertar

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Insertar de Contribute.

Acción	Método abreviado
Insertar una tabla	Control+Alt+T
Insertar un vínculo con una página Web	Control+Alt+L
Insertar un anclaje de sección	Control+Alt+A
Añadir un salto de línea	Mayús+Intro
Añadir un espacio indivisible	Control+Mayús+Espacio

Menú Formato

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Formato de Contribute.

Acción	Método abreviado
Revisar ortografía	F7
Poner en negrita un texto seleccionado	Control+B
Poner en cursiva un texto seleccionado	Control+I
Subrayar el texto seleccionado	Control+U
Establecer alineación izquierda	Control+Alt+Mayús+L
Establecer alineación al centro	Control+Alt+Mayús+C
Establecer alineación derecha	Control+Alt+Mayús+R
Establecer alineación con justificación	Control+Alt+Mayús+J
Sangrar un párrafo	Control+Alt+]
Anular sangría de párrafo	Control+Alt+[
Añadir una palabra clave o descripción	Control+Alt+K
Establecer propiedades de página	Control+J

Menú Tabla

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Tabla de Contribute.

Acción	Método abreviado
Seleccionar una tabla	Control+T
Insertar una tabla	Control+Alt+T
Combinar celdas seleccionadas	Control+Alt+M
Dividir celda seleccionada	Control+Alt+S
Insertar una fila	Control+M
Insertar una columna	Control+Mayús+A
Mostrar propiedades de tabla	Control+Mayús+T

Utilización de entradas de blog

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para trabajar con entradas de blog.

Acción	Método abreviado
Actualizar entradas de blog en la lista Entradas	Control+Mayús+R

Utilización de plantillas

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para desplazarse entre las regiones de una plantilla.

Acción	Método abreviado
Ir a la siguiente región editable	Control+Alt+E
Ir a la región editable anterior	Control+Mayús+Alt+E

Edición de texto

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para editar texto en Contribute.

Acción	Método abreviado
Crear un párrafo	Intro
Insertar un salto de línea 	Mayús+Intro
Insertar un espacio	Barra espaciadora
Insertar un espacio indivisible	Control+Mayús+Espacio
Mover texto o un objeto a otro lugar de la página	Arrastrar el elemento seleccionado a la nueva ubicación
Seleccionar una palabra	Hacer doble clic en la palabra
Seleccionar un párrafo	Hacer triple clic en una palabra del párrafo
Sangrar párrafo	Control+Alt+]]
Anular sangría de párrafo	Control+Alt+[[
Alinear a la izquierda	Control+Mayús+Alt+L
Alinear al centro	Control+Mayús+Alt+C
Alinear a la derecha	Control+Mayús+Alt+R

Utilización de tablas

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para realizar operaciones con tablas en Contribute.

Acción	Método abreviado
Seleccionar celda (con el punto de inserción dentro de la celda)	Control+A
Ir a la celda siguiente	Tabulador
Ir a la celda anterior	Mayús+Tabulador
Insertar una fila (antes de la actual)	Control+M
Añadir una fila al final de la tabla	Tabulador en la última celda

Acción	Método abreviado
Insertar una columna	Control+Mayús+A
Combinar celdas seleccionadas de la tabla	Control+Alt+M
Dividir celdas de tabla	Control+Alt+S

Utilización de imágenes

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para realizar operaciones con imágenes en Contribute.

Acción	Método abreviado
Cambiar propiedades de una imagen	Hacer doble clic en la imagen

Obtención de ayuda

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para obtener acceso al sistema de ayuda en línea de Contribute.

Acción	Método abreviado
Abrir la ayuda en línea	F1
Abrir la Página de inicio	Alt+Inicio

Capítulo 15: Métodos abreviados de teclado para Macintosh

En las siguientes secciones se incluyen tablas en las que se enumeran los métodos abreviados de teclado para Adobe® Contribute® en el sistema operativo Macintosh.

Menú Archivo

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Archivo de Contribute.

Acción	Método abreviado
Crear una página	Comando+N
Abrir un archivo del equipo	Comando+O
Cerrar borrador	Comando+W
Editar página	Comando+Mayús+E
Publicar	Comando+Mayús+P
Editar origen de página en aplicación externa	Comando+Mayús+E
Guardar sin publicar	Comando+S
Guardar para más tarde	Comando+Mayús+L
Imprimir	Comando+P
Salir	Comando+Q

Menú Edición

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Edición de Contribute.

Acción	Método abreviado
Deshacer	Comando+Z
Rehacer	Comando+Y
Cortar	Comando+X
Copiar	Comando+C
Pegar	Comando+V
Pegar sólo texto	Comando+Mayús+V

Acción	Método abreviado
Borrar	Eliminar
Seleccionar todo	Comando+A
Buscar	Comando+F

Menú Ver

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Ver de Contribute.

Acción	Método abreviado
Abrir el navegador	Comando+Mayús+B
Abrir Consola de borrador	Comando+Mayús+D
Actualizar navegador	Comando+R
Elegir archivo o entrada de blog	Comando+Mayús+O

Menú Insertar

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Insertar de Contribute.

Acción	Método abreviado
Insertar una tabla	Comando+Opción+T
Insertar un vínculo	Comando+Opción+L
Insertar un anclaje de sección	Comando+Opción+A
Añadir un salto de línea	Mayús+Retorno
Añadir un espacio indivisible	Comando+Mayús+Espacio
Insertar un fragmento de código HTML	Comando+Opción+H

Menú Formato

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Formato de Contribute.

Acción	Método abreviado
Poner en negrita un texto seleccionado	Comando+B
Poner en cursiva un texto seleccionado	Comando+I
Subrayar el texto seleccionado	Comando+U

Acción	Método abreviado
Establecer alineación izquierda	Comando+Opción+Mayús+L
Establecer alineación al centro	Comando+Opción+Mayús+C
Establecer alineación derecha	Comando+Opción+Mayús+R
Establecer alineación con justificación	Comando+Opción+Mayús+J
Sangrar un párrafo	Comando+Opción+]
Anular sangría de párrafo	Comando+Opción+[
Añadir una palabra clave o descripción (No disponible en el editor en el navegador)	Comando+Opción+K
Establecer propiedades de página	Comando+J

Menú Tabla

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Tabla de Contribute.

Acción	Método abreviado
Seleccionar tabla	Comando+T
Insertar una tabla	Comando+Opción+T
Combinar celdas seleccionadas (no disponible en el editor en el navegador)	Comando+Opción+M
Dividir celda seleccionada (no disponible en el editor en el navegador)	Comando+Opción+S
Insertar una fila	Comando+M
Insertar una columna	Comando+Mayús+A
Mostrar propiedades de tabla	Comando+Mayús+T. Esta tecla de método abreviado no funciona en el editor en el navegador.

Menú Ayuda

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para obtener acceso a la Página de inicio de Contribute.

Acción	Método abreviado
Abrir la Página de inicio	Opción+Inicio

Utilización de plantillas

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para desplazarse entre las regiones de una plantilla.

Acción	Método abreviado
Ir a la siguiente región editable	Comando+Opción+E
Ir a la región editable anterior	Comando+Mayús+Opción+E

Edición de texto

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para editar texto en Contribute.

Acción	Método abreviado
Crear un párrafo	Intro
Insertar un salto de línea 	Mayús+Intro
Insertar un espacio	Barra espaciadora
Insertar un espacio indivisible	Comando+Mayús+Espacio
Mover texto o un objeto a otro lugar de la página	Arrastrar el elemento seleccionado a la nueva ubicación
Seleccionar una palabra	Hacer doble clic en la palabra
Seleccionar un párrafo	Hacer triple clic en una palabra del párrafo
Sangrar párrafo	Comando+Opción+]
Anular sangría de párrafo	Comando+Opción+[
Alinear a la izquierda	Comando+Mayús+Opción+L
Alinear al centro	Comando+Mayús+Opción+C
Alinear a la derecha	Comando+Mayús+Opción+R

Utilización de tablas

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para realizar operaciones con tablas en Contribute.

Acción	Método abreviado
Seleccionar celda (con el punto de inserción dentro de la celda)	Comando+A
Ir a la celda siguiente	Tabulador
Ir a la celda anterior	Mayús+Tabulador
Insertar una fila (antes de la actual)	Comando+M
Añadir una fila al final de la tabla	Tabulador en la última celda

Acción	Método abreviado
Insertar una columna	Comando+Mayús+A
Combinar celdas seleccionadas de la tabla	Comando+Opción+M
Dividir celdas de tabla	Comando+Opción+S

Utilización de imágenes

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para realizar operaciones con imágenes en Contribute.

Acción	Método abreviado
Cambiar propiedades de una imagen	Hacer doble clic en la imagen