

## CREACIÓN DE CONTIDOS NA PÁXINA WEB DO CENTRO

### QUE É NECESARIO PARA A INTRODUCCIÓN DE CONTIDOS

Para poder introducir contidos na Páxina Web do centro o primeiro que debemos facer e dispoñer dunha “Conta de usuario” para elo e necesario que o Administrador da Páxina Web introduza un Correo Electrónico e un contrasinal de acceso do usuario correspondente.

Unha vez que recibamos a través do correo electrónico a confirmación da creación da nosa “Conta de usuario” onde figura o noso “Nome de usuario” e “Contrasinal” xa poderemos iniciar unha sesión na que podamos introducir contidos na Páxina Web.

### INICIAR UNHA SESIÓN PARA INTRODUCIR UN CONTIDO

Unha vez que estamos na Páxina Web debemos facer clic co rato en “Acceso” (situándonos co rato sobre “Acceso” o punteiro do rato transformarase nunha man).



Cando pulsemos en “Acceso” aparecerá a pantalla de “Conta de usuario”, na que debemos introducir o “Nome de usuario” e o “Contrasinal” particular de cada usuario. Por último debemos pulsar en “Iniciar sesión”.



No caso de que pulsando en “Acceso” non sexamos capaces de entrar na “Conta de usuario” (debido a que non usamos Internet Explorer como navegador ou outras razóns) podemos entrar a través da seguinte dirección:

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipvictorsaenz/user/login>

## COMO INTRODUCIR UN CONTIDO NA PÁXINA WEB

Una vez que estamos dentro da sesión para introducir os contidos debemos facer clic en “Crear contido”.



Aparecerá unha pantalla onde poderemos escoller varios elementos dunha lista para introducir os contidos. Utilizaremos o elemento “Páxina” pulsando sobre el.



Na nova pantalla que aparece, o primeiro que debemos facer e asignarlle un título ao contido que imos introducir e despois seleccionar onde vamos introducir ese contido.

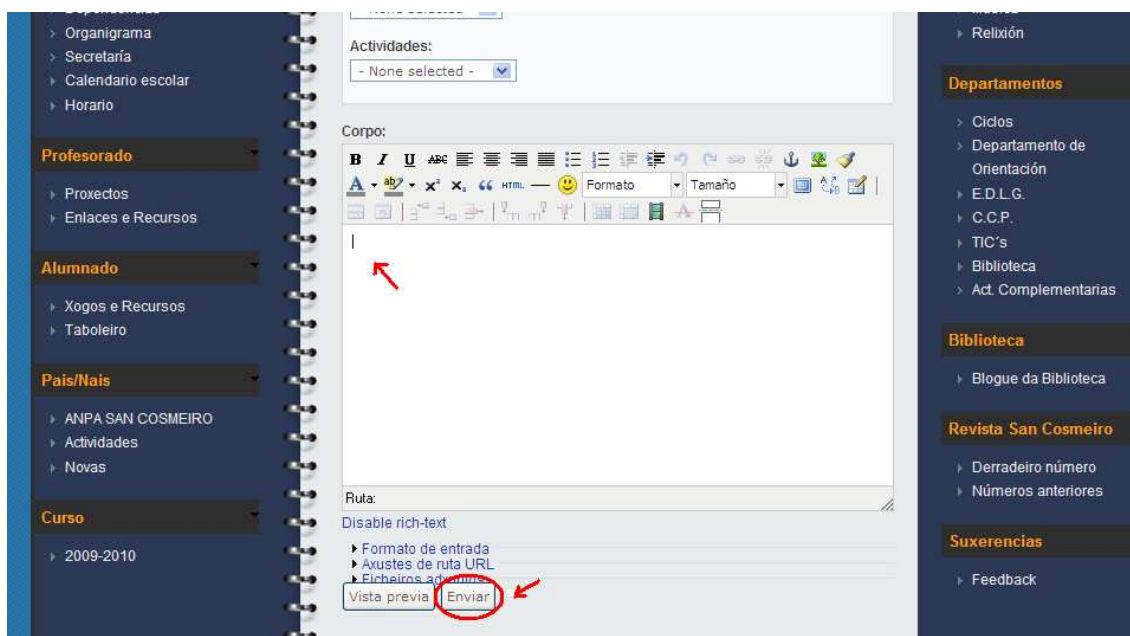
Os titores e especialistas iremos a “Actividades” e pulsando na pestana da dereita, despregarase un menú no que poderemos escoller o curso ou especialidade axeitado.



## COMO INTRODUCIR UN CONTIDO DE SO TEXTO

Para introducir unha información que sexa so texto, iremos a parte de abaixo da pantalla anterior onde nos aparece o “Corpo” do contido e no que poderemos escribir a información no sinxelo procesador de texto que ten esta páxina.

Posteriormente pulsaremos en “Enviar” e o contido xa figurará no lugar que lle asignamos anteriormente.

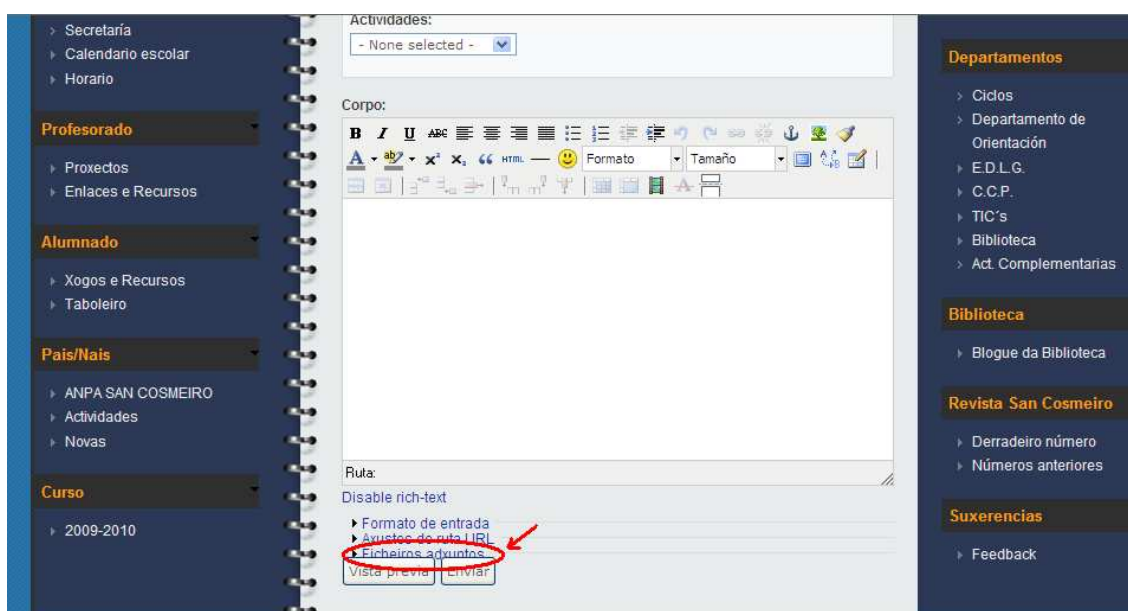


Se queremos introducir a información copiándoa doutro procesador de texto como por exemplo o Word, debemos primeiro pasar esa información ao “Bloc de notas” do Windows para sacarlle os códigos que teña, porque senón non aparecerá ben publicada na páxina web.

Para pasar un texto de Word ao Bloc de notas, copiaremos a información que precisemos e pulsaremos: “Inicio” → ”Todos los programas” → “Accesorios” → “Bloc de notas”. Pegamos esa información no bloc e copiamola, para posteriormente pegala no procesador de texto da Páxina Web.

## COMO INTRODUCIR UN CONTIDO CON UN ARCHIVO ADXUNTO

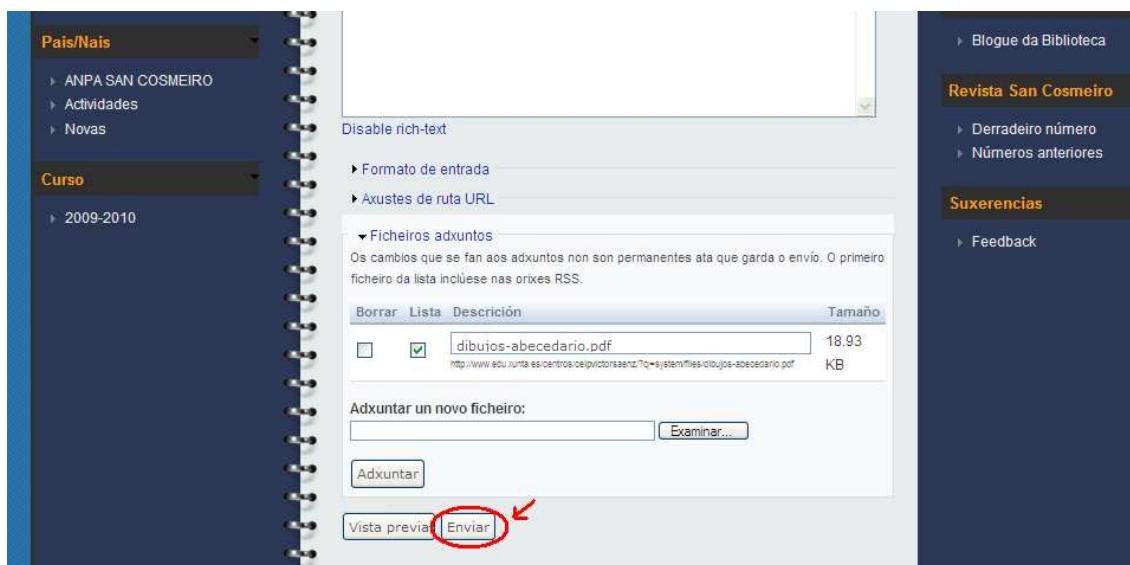
No caso de introducir un contido con un arquivo adxunto debemos ir a “Ficheiros adxuntos” e facer clic sobre el.



Logo debemos localizar onde esta o arquivo que queremos adxuntar pulsando “Examinar...” e cando apareza a dirección onde esta o arquivo facer clic en “Adxuntar” para que se incorpore ao noso contido.



Cando teñamos rematado o contido con adxunto debemos pulsar “Enviar” para que o contido se engada na páxina web.



Para que a información que se adxunta non sufra cambios na páxina web o mellor é que o arquivo esté en PDF.

Para converter un documento a PDF e necesario que o ordenador co que traballemos teña instalado o “PDF Creator”.

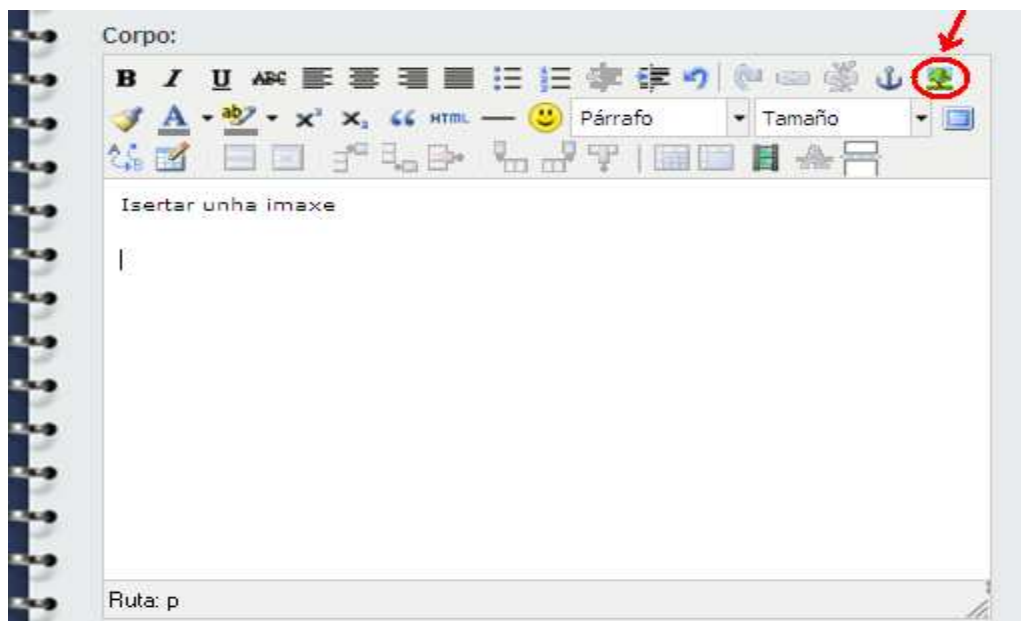
Unha vez instalado a conversión faise como si se tratase dunha impresión dun documento. Teremos que ir a “Archivo” → “Imprimir” e logo seleccionar no menú das impresoras o “PDFCreator” (ou “Adobe PDF”) y por último pulsar “Aceptar”. (máis información en: <http://es.kioskea.net/faq/468-pasar-un-fichero-de-word-a-pdf#los-pasos-a-seguir>). A continuación despregarase outra pantalla na que debemos escribir o nome do arquivo e onde o queremos gardar. Pulsamos “Guardar” e xa teremos creado o arquivo en PDF.

## COMO INTRODUCIR UN CONTIDO CON UNHA IMAXE

O primeiro que temos que ter en conta a hora de introducir unha imaxe como contido é que esta non debe ter unha tamaño superior a 500 kb (500.000 bytes) e que a súa extensión debe ser JPG, GIG ou PNG (debe acabar en .jpg ou .gif ou .png).

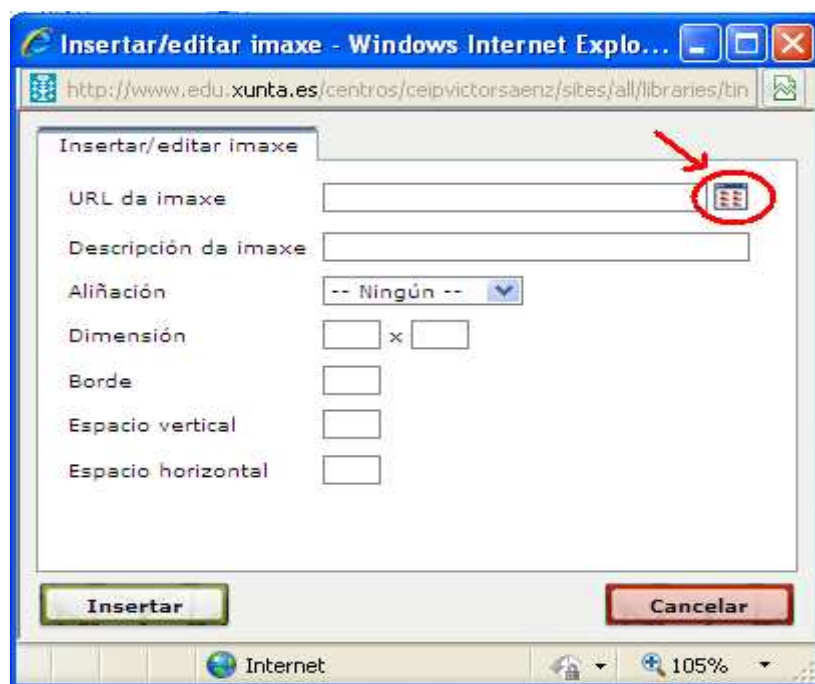
A maioría das imaxes que se escanean xa teñen un tamaño menor, pero as fotografías soen telo superior polo que é necesario baixarlle o peso para poder metelas na web. Isto faise cun programa que debemos ter instalado no noso ordenador chamado “VSO Image Resizer” (agora chámase “Light Image Resizer”) que xa veremos máis adiante como funciona.

Tendo en conta o anterior, se queremos introducir ademais dun texto unha imaxe debemos pulsar no procesador de texto da páxina web a icona “Insertar/editar imaxe”

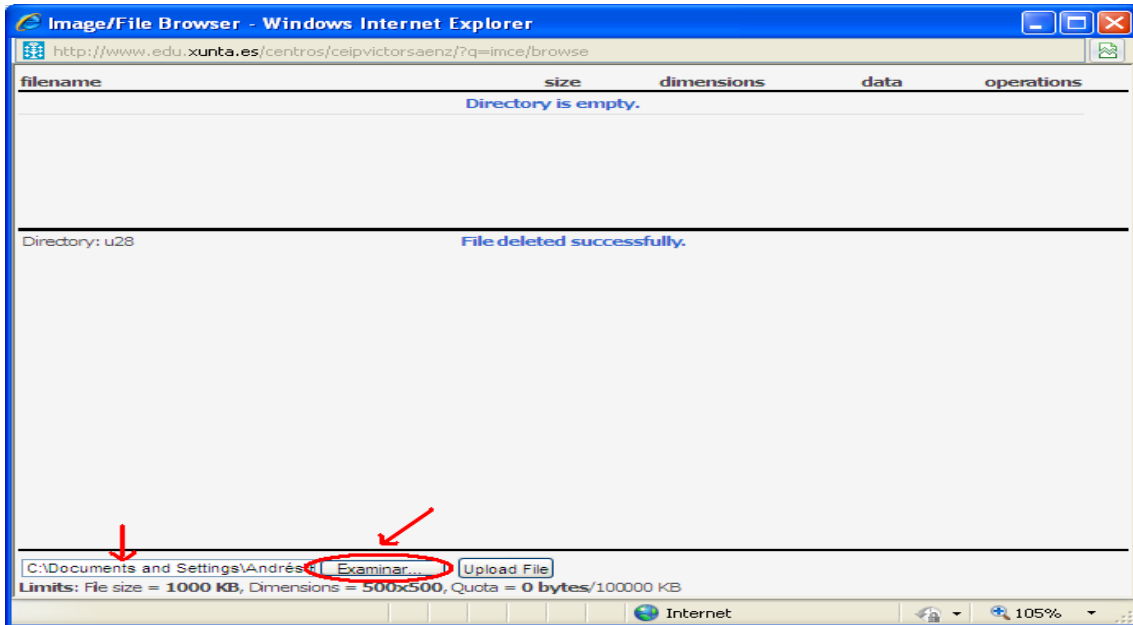


Despregarase unha nova pantalla na que deberemos pulsar en “Examinar” para localizar a “URL da imaxe”

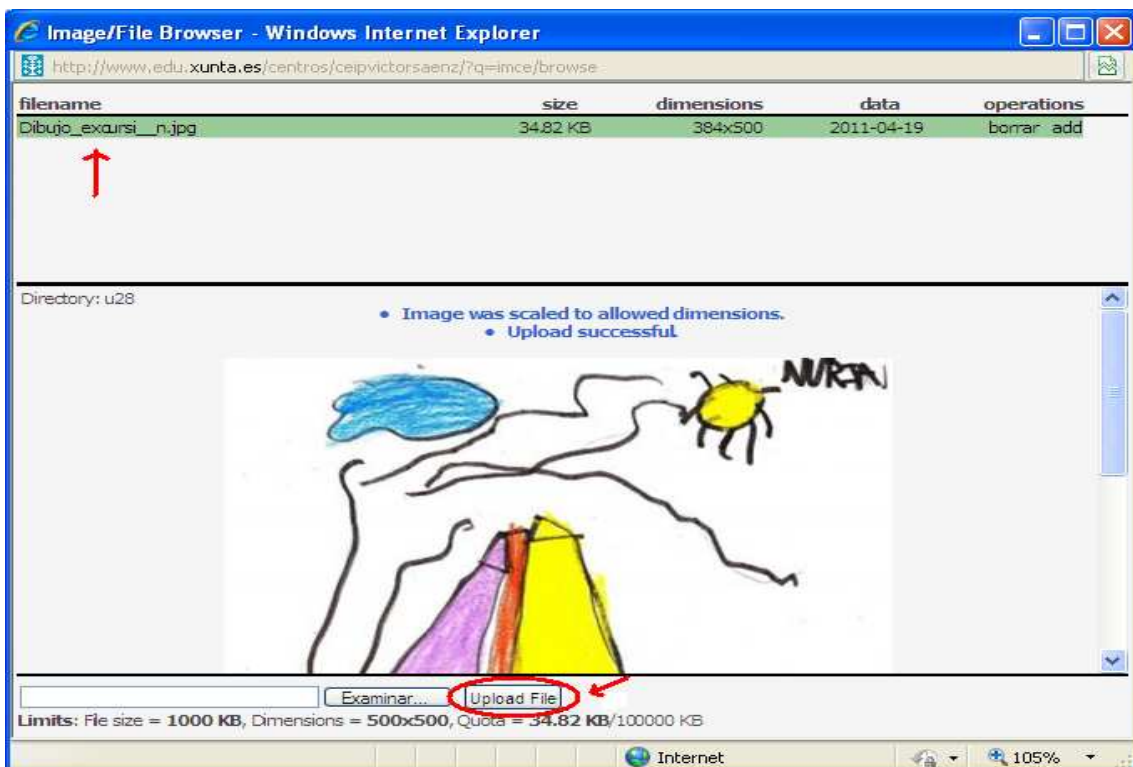
**NOTA:** No caso dunha imaxe que esté en Internet e que teña o tamaño axeitado, copiaremos a “Dirección (URL)” e pegarémola na ventá que aparece o lado de “URL da imaxe”, pulsaremos por último no botón “Insertar” e xa nos aparecerá a imaxe no procesador de texto da Web (para obter a “Dirección (URL)” e comprobar o tamaño da imaxe, pulsaremos co botón da dereita do rato, sobre a imaxe e picaremos ao final do menú en “Propiedades”).



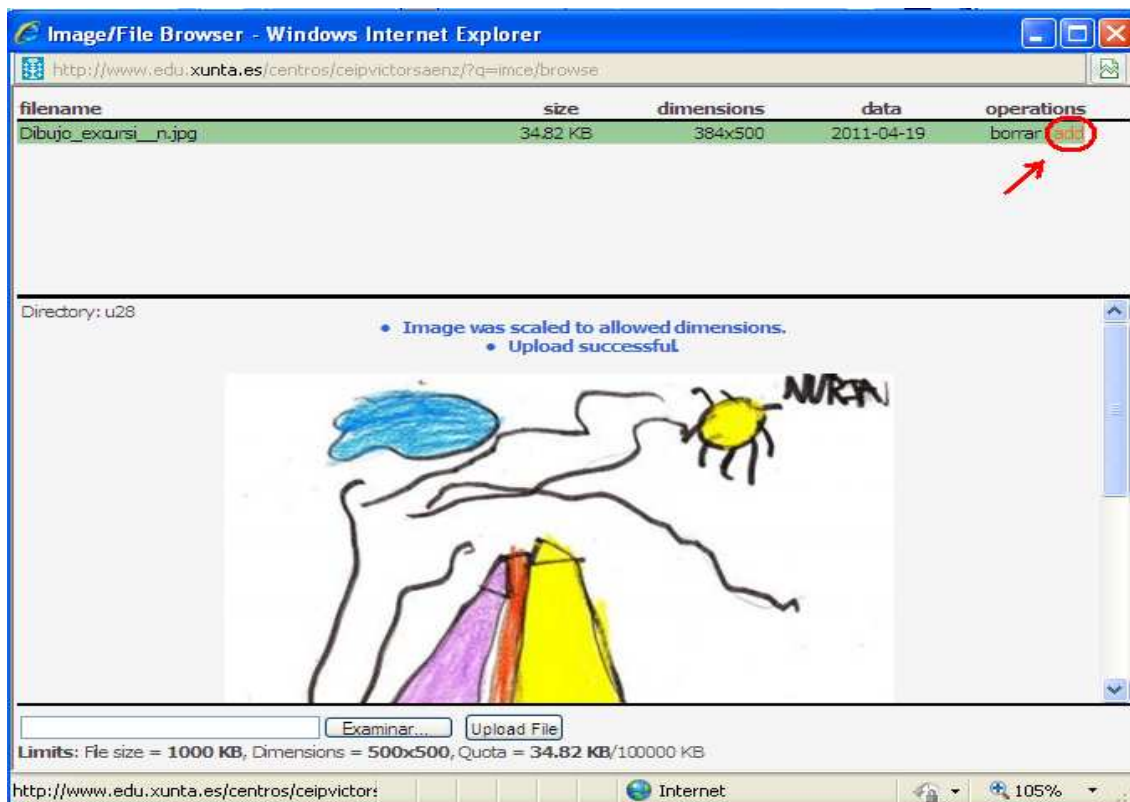
Na pantalla seguinte deberemos pulsar de novo noutro “Examinar”, para localizar a imaxe que queremos insertar como contido. Aparecerá unha pantalla de Windows no que teremos que buscar a imaxe que queremos seleccionar, despois pulsaremos “Abrir” para que se inserte na ventá que figura o lado de “Examinar”.



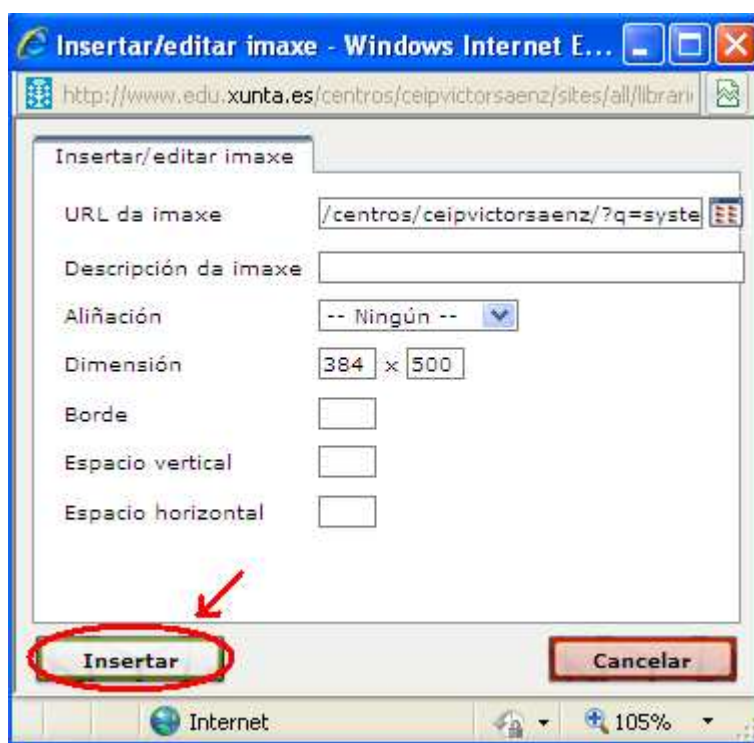
Cando apareza na ventá a localización da imaxe (Ex: c:\Documents and Settings\Andrés\ Escritorio\Dibujo excursión.jpg) pulsamos o botón “Upload File” a imaxe engadirase o noso directorio.



Posteriormente deberemos pulsar en “add” para incorporar a nosa imaxe o contido que queremos publicar (no caso de querer eliminala pulsariamos “borrar”).



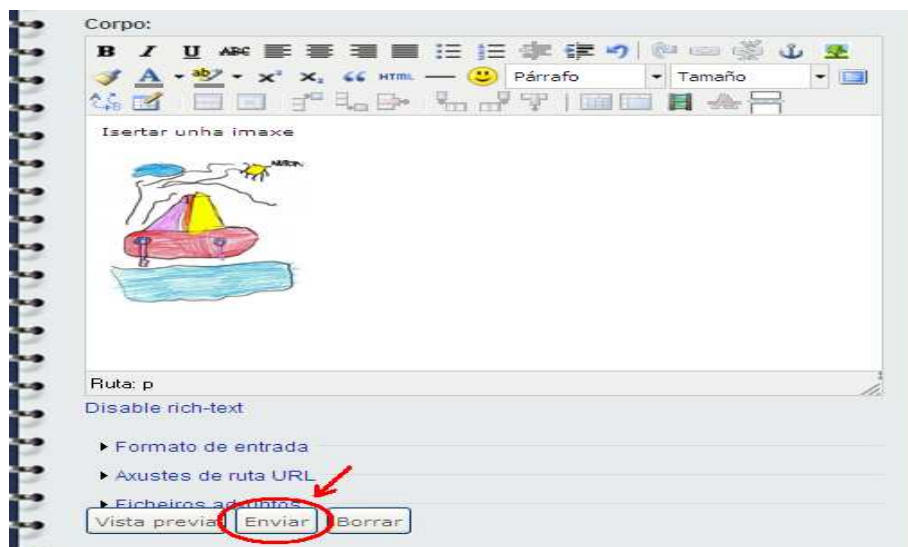
Por último despois de pulsar “add” aparecerá outra pantalla na que deberemos pulsar no botón “Insertar” e xa aparecerá a imaxe no noso contido.





Si a imaxe sae demasiado grande poderemos reducila picando nela e arrastrando dende unha esquina para facela máis pequena.

Como sempre ao final, para que apareza na páxina web deberemos pulsar no botón de “Enviar”.



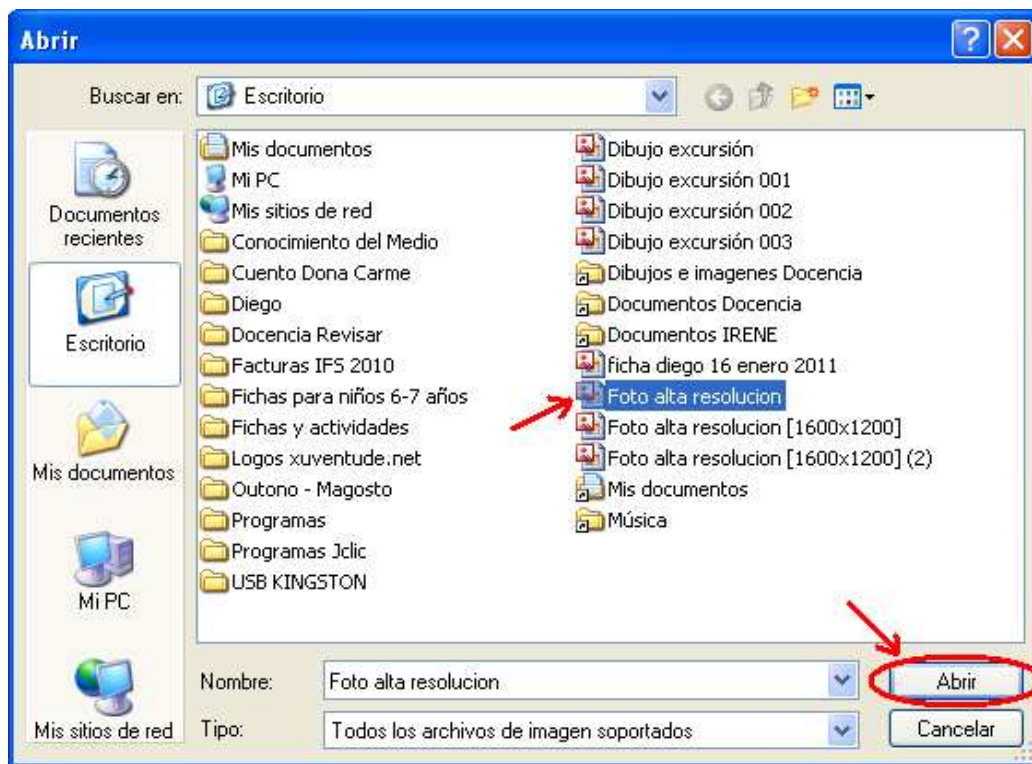
## COMO BAIARLLE O PESO A UNHA FOTOGRAFÍA PARA METELA NA WEB

Para poder baixarlle o peso dunha fotografía e necesario ter instalado no ordenador o programa “Light Image Resizer” (a versión anterior era o “VSO Image Resizer”). Se non temos o programa podemos descargalo da páxina de “Softonic” (<http://www.softonic.com/s/light-image-resizer>) e facendo clic en “Descargar”.

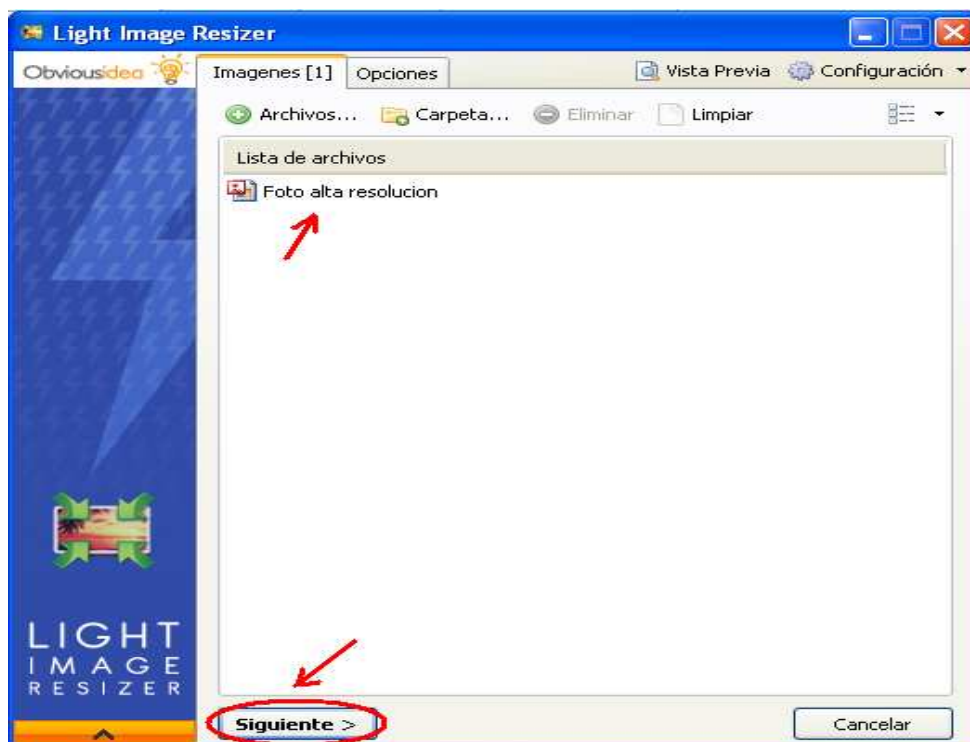
Executamos este programa e pulsamos en “Archivo” para seleccionar a foto ou fotos ás que queremos baixarlle o peso, para poder metelas na web.



Despóis de pulsar en “Archivo” aparecerá unha pantalla de Windows onde buscaremos a foto ca que queremos traballar. Facemos clic en “Abrir” e a foto incorporárase o programa para poder tratala.

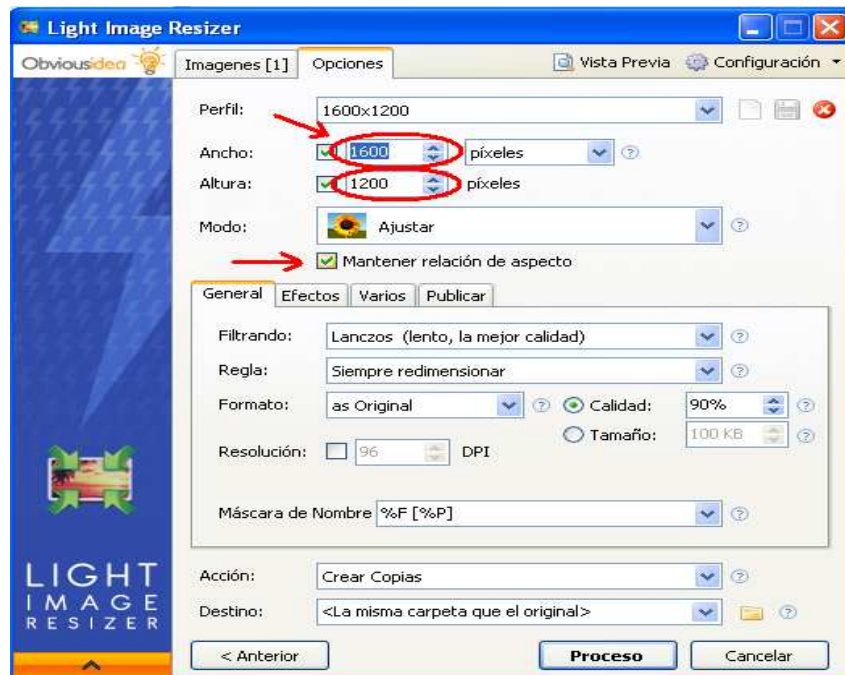


Unha vez que a foto xa está no programa pulsaremos en “Siguiente” para poder cambiarlle o tamaño.

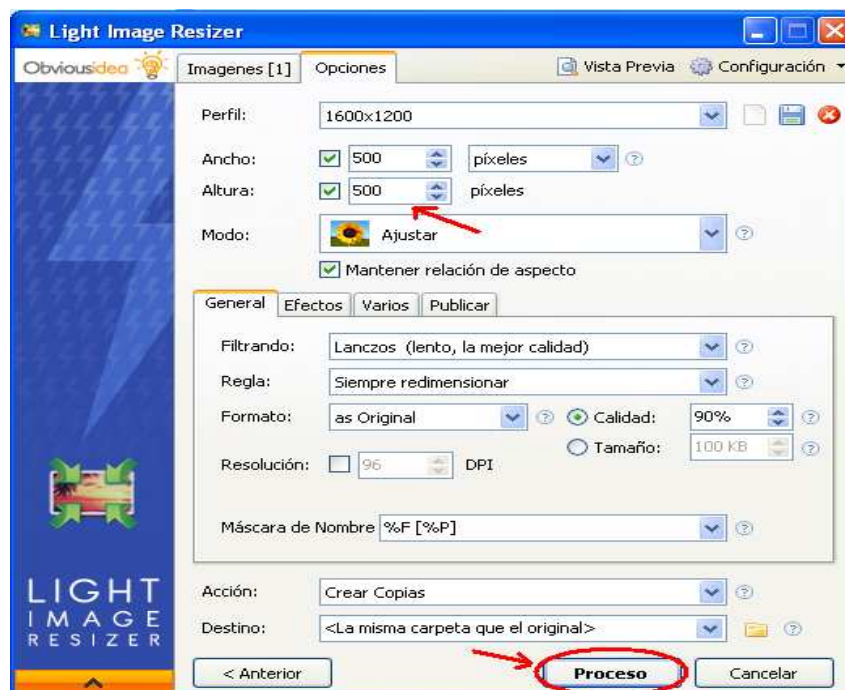


Pasaremos a pestana de “Opciones” e alí cambiaremos o “Ancho” e a “Altura” poñendo en cada unha das ventás 500 en vez do número que nos apareza (podemos cambiálo cas frechas que hai na ventá para aumentar ou diminuír o número que aparece ou directamente seleccionando o número co rato e escribindo 500 encima do seleccionado).

Debemos ter en conta tamén, que onde pon “Mantener relación de aspecto” ten que estar seleccionado (aparecerá unha marca verde dentro dun cadrado) porque senón o cambiarlle o tamaño, a foto pode deformarse.



Por último faremos clic en “Proceso” e despois duns segundos na seguinte pantalla que apareza darémoslle a “Cerrar”. Esta imaxe con menor peso, gardarase no lugar onde estaba a outra imaxe orixinal.



Esta imaxe xa poderá ser incorporada a un contido da web seguindo os pasos do punto anterior: “COMO INTRODUCIR UN CONTIDO CON UNHA IMAXE”.

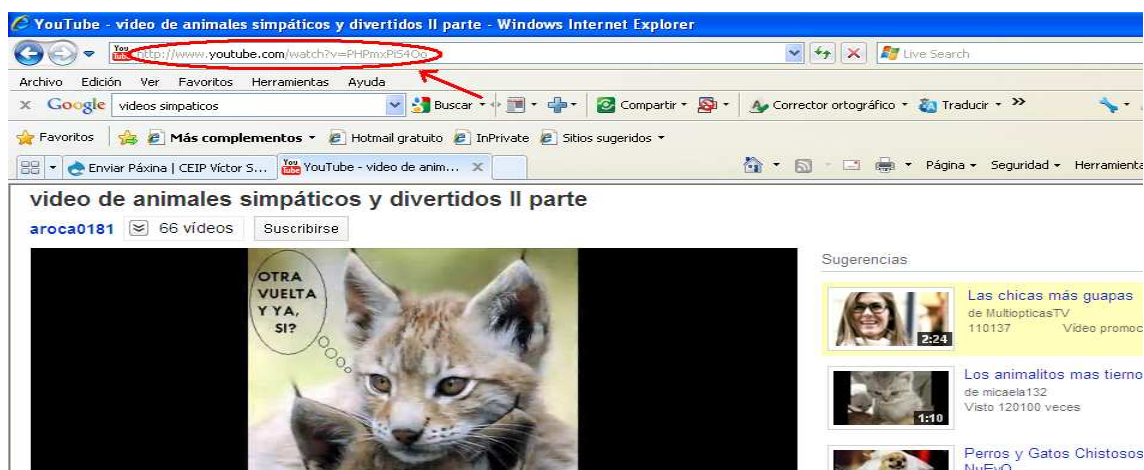
## COMO INTRODUCIR UN CONTIDO CON UN VIDEO

Para introducir un vídeo nun contido podémolos facelo de tres formas distintas, dependendo de como queiramos que apareza a nosa noticia e de se o vídeo está en YouTube ou é de produción propia (gravacións curtas das actividades dos nenos).

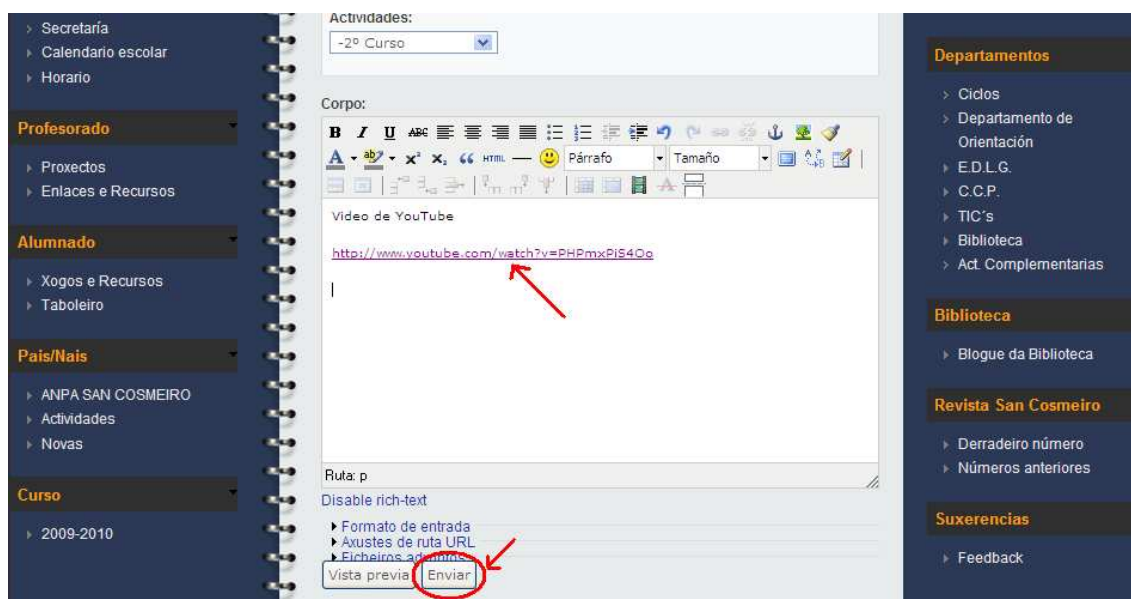
### - INTRODUCIR UN VIDEO ONDE SO APAREZA O ENLACE

Esta é a forma máis sinxela se o vídeo está nunha determinada páxina de Internet.

Iniciaremos a sesión para crear un contido e iremos a Crear contido → Páxina, alí poremos coma sempre o título e o curso correspondente. Logo iremos a páxina onde esté o vídeo que nos interesa e copiaremos a “Dirección da páxina” ou URL.



Cando teñamos o URL copiado da páxina, pegarémolo no “Corpo do contido” (no procesador de texto da nosa páxina) e quedará como un texto. Por último debemos picar en “Enviar” para que o contido se incorpore a web.

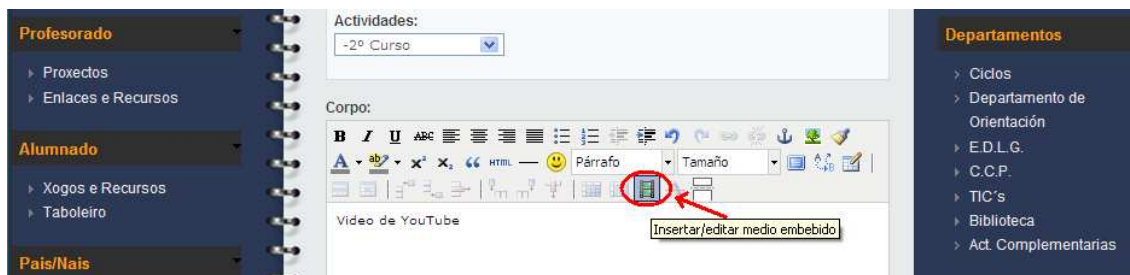


O abrir este contido, si picamos sobre esa dirección levaráanos o vídeo que queremos visualizar.

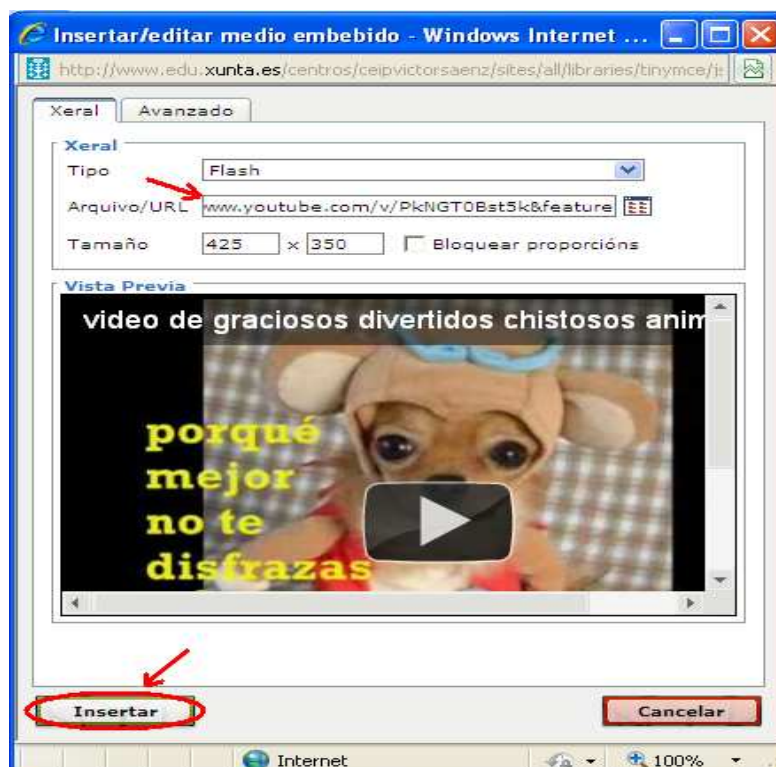
### - INTRODUCIR UNHA IMAXE DUN VIDEO QUE ENLACE CA SUA PAXINA.

Para poñer no contido a imaxe do vídeo que nos interesa, e que picando nel nos leve a páxina de Internet na que está, debemos buscar o vídeo na páxina correspondente e como antes copiar a “Dirección da páxina” ou URL.

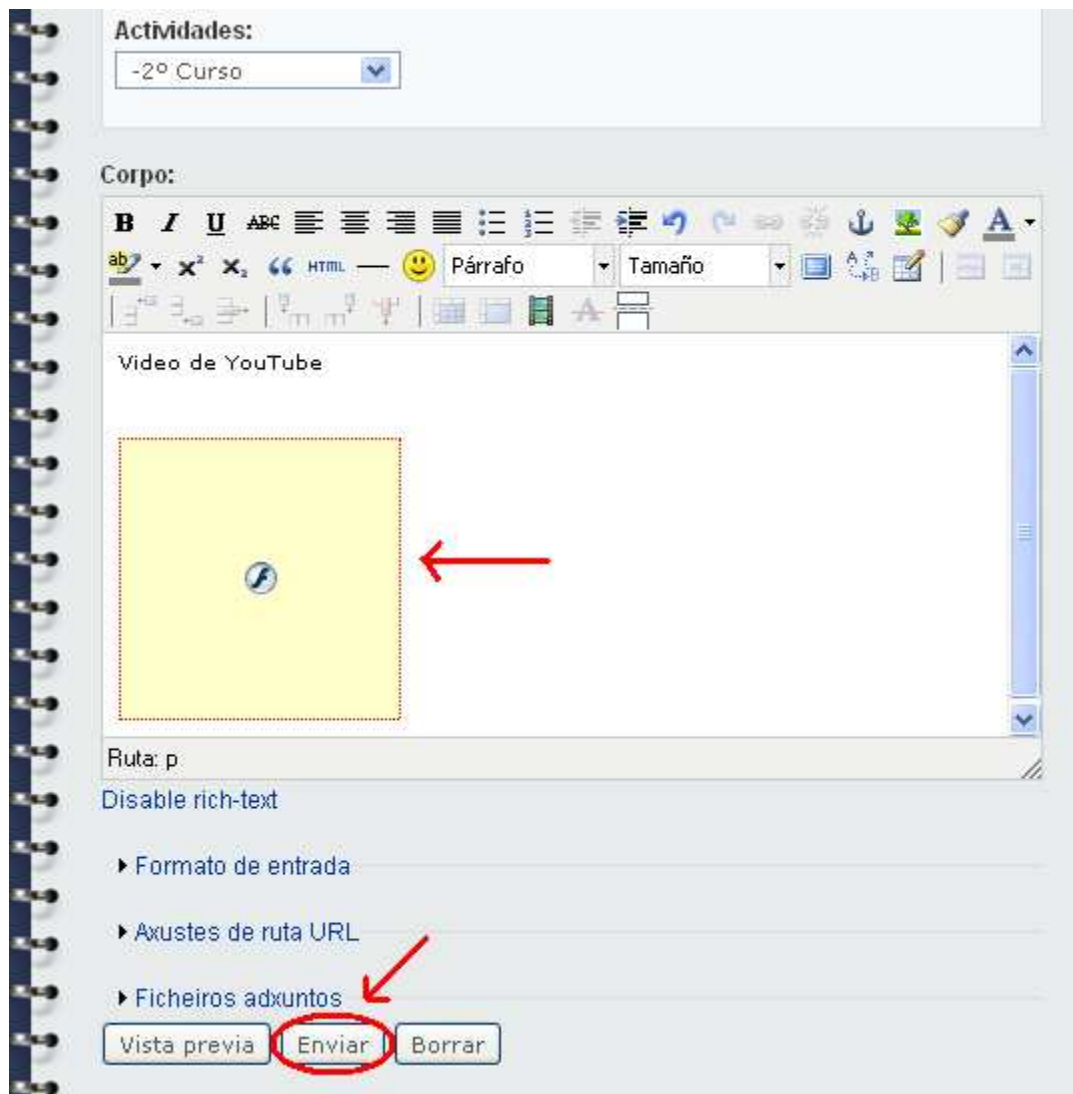
Despois situarémonos no procesador de texto da nosa páxina web e pulsaremos en “Insertar/editar medio embebido”.



Na seguinte pantalla que nos aparece debemos pegar o URL do vídeo que queremos incorporar no contido, na ventá de “Arquivo/URL” (para que apareza a imaxe do vídeo en “Vista previa” debemos picar na ventá de “Tipo” e cando se despregue un menú de opcións picar en “Flash”) senón aparece pode ser debido a que se traballamos con Internet Explorer, este non está actualizado (si o metemos dende o Mozilla Firefox non debería dar problemas). Logo debemos pulsar en “Insertar”.



O vídeo incorpórase o “Corpo” do contido aínda que so vexamos un cadrado en branco. Deberemos pulsar en “Enviar” para que o contido se incorpore a nosa Web.



Cando abramos o contido, si facemos un so clic sobre a imaxe empezará a reproducirse e si facemos dobre clic verémolo dende a propia páxina onde está o vídeo.

- INTRODUCIR UN VIDEO PROPIO NA NOSA PAXINA WEB.

## PECHAR A SESIÓN ONDE INTRODUCIMOS UN CONTIDO

Cando queiramos saír da sesión na que estamos a traballar so temos que picar en “Pegar” e xa cerraremos a nosa sesión.



## COMO MODIFICAR OU BORRAR UN CONTIDO XA CREADO

O primeiro que debemos facer para modificar un contido é “Iniciar a sesión” introduciendo os nosos datos (facendo clic en “Acceso”)

Se queremos modificar un contido que xa creamos, debemos ir a onde esté ese contido (Ex: Actividades → Cursos → 2º) e picar sobre o título da noticia que queremos modificar.

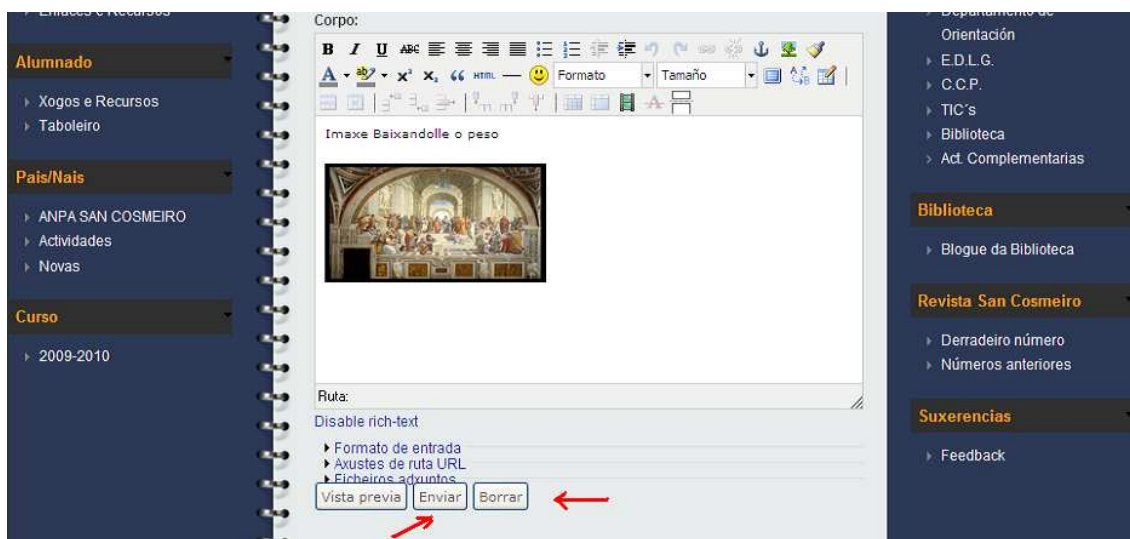


Unha vez que estamos dentro da noticia, pulsaremos “Editar” e entraremos na pantalla onde introducimos os contidos, na que poderemos modificar o que consideremos oportuno.



Cando rematemos de facer os cambios, darémoslle a “Enviar” para que se fagan efectivos as modificacións realizadas.

No caso de querer eliminar ese contido fariamos clic en “Borrar”.



## COMO CREAR UNHA GALERÍA DE FOTOS