

ADOBE® CONTRIBUTE® CS3

UTILIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRIBUTE

Ct

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Todos los derechos reservados.

Adobe® Contribute® CS3 Utilización y administración de Contribute

Si esta guía se distribuye con software que incluye un contrato de usuario final, la guía, así como el software descrito en ella, se proporciona con una licencia y sólo puede usarse o copiarse en conformidad con los términos de dicha licencia. Con la excepción de lo permitido por la licencia, ninguna parte de esta guía puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación de datos ni transmitida de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, de grabación o de otro tipo, sin el consentimiento previo por escrito de Adobe Systems Incorporated. Tenga en cuenta que el contenido de esta guía está protegido por las leyes de derechos de autor aunque no se distribuya con software que incluya un contrato de licencia de usuario final.

El contenido de esta guía se proporciona exclusivamente con fines informativos, está sujeto a cambios sin previo aviso y no debe interpretarse como un compromiso de Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated no asume ninguna responsabilidad por los errores o imprecisiones que puedan existir en el contenido informativo de esta guía.

Recuerde que las ilustraciones o imágenes existentes que desee incluir en su proyecto pueden estar protegidas por las leyes de derechos de autor. La incorporación no autorizada de este material en sus trabajos puede infringir los derechos del propietario de los derechos de autor. Asegúrese de obtener los permisos necesarios del propietario de los derechos de autor.

Cualquier referencia a nombres de compañías en plantillas de ejemplo sólo se hace con propósitos de demostración y no está relacionada con ninguna organización real.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat Connect, Adobe Audition, Adobe Premiere, After Effects, ColdFusion, Dreamweaver, Encore, Fireworks, Flash, Illustrator, InDesign y Photoshop son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos y/o en otros países.

Microsoft y Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países. Macintosh y QuickTime son marcas comerciales de Apple Inc., registradas en Estados Unidos y en otros países. Todas las demás marcas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, EE.UU.

Aviso para usuarios finales del gobierno de EE.UU. El software y la documentación son "Elementos comerciales", según la definición de este término incluida en 48 C.F.R. §2.101, consistentes en "Software informático comercial" y "Documentación de software informático comercial", según el uso aplicable de dichos términos en 48 C.F.R. §12.212 ó 48 C.F.R. §227.7202. En conformidad con 48 C.F.R. §12.212 ó 48 C.F.R. §227.7202-1 a 227.7202-4 (lo que corresponda), se otorga a usuarios finales del gobierno de EE.UU. una licencia del Software informático comercial y la Documentación de software informático comercial (a) únicamente como elementos comerciales y (b) exclusivamente con los derechos concedidos a todos los demás usuarios finales para su utilización en conformidad con los términos y las condiciones aquí descritos. Derechos no publicados reservados bajo las leyes de derechos de autor de Estados Unidos. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110-2704, EE.UU. Para los usuarios finales del gobierno de EE.UU., Adobe se compromete a cumplir todas las leyes de igualdad de oportunidades aplicables incluidas, si corresponde, las disposiciones del decreto-ley 11246, con las enmiendas, Sección 402 de la Ley de ayuda para la readaptación de los veteranos de Vietnam de 1974 (38 USC 4212) y Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, con las enmiendas, y los reglamentos de los apartados 60-1 a 60-60, 60-250 y 60-741 de 41 CFR. La cláusula de discriminación positiva y los reglamentos incluidos en la declaración anterior deben incorporarse mediante referencia.

90078798 (03/07)

Contenido

Capítulo 1: Bienvenido a Adobe® Contribute® CS3

Instalación	1
Ayuda de Adobe	2
Recursos	4
Novedades	7
Introducción al desarrollo y el mantenimiento de sitios Web	9

Capítulo 2: Primeros pasos

El flujo de trabajo de Contribute	11
Conexión con un sitio Web o blog	12
Inicio de Contribute sin conexión de red	13
Integración de Contribute con las aplicaciones de Adobe Creative Suite 3	15
Integración de Adobe Bridge CS3 con Adobe Contribute CS3	16

Capítulo 3: Exploración del espacio de trabajo de Contribute

Espacio de trabajo de Contribute	19
Cambio entre navegación y edición	23
Navegación a páginas Web y entradas de blog	23
Apertura de páginas Web y entradas de blog sin navegar	24
Configuración del acceso a páginas utilizadas frecuentemente	26
Configuración de preferencias de Contribute	27
Cambio o desactivación de la contraseña de inicio de Contribute	28
Configuración de la codificación de navegador	29
Utilización de las funciones de accesibilidad de Contribute	29

Capítulo 4: Utilización de páginas y entradas de blog

Utilización de páginas Web y entradas de blog	33
Edición de páginas Web y entradas de blog existentes	37
Cómo guardar borradores	40
Obtención de borradores de páginas Web y archivos revisados por otras personas	41
Utilización de páginas Web basadas en plantillas de Dreamweaver	47
Utilización de Contribute para trabajar sin conexión	50
Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa	51
Adición de funcionalidad de búsqueda de Google a una página Web	52
Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa	52
Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog	53
Eliminación de una página Web o entrada de blog	53
Exportación de una página Web o entrada de blog (sólo Windows)	55
Impresión de una página Web o entrada de blog	55

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

Conversión de documentos a PDF (sólo Windows)	58
Creación y copia de una página en el sitio Web	58
Creación de una página Web independiente	63
Creación de una entrada de blog en su blog	63
Configuración de las propiedades de página de un sitio Web	65

Adición de palabras clave y de una descripción para una página Web	66
Configuración de preferencias para entradas de blog	66
Introducción de metadatos para una entrada de blog	67
Inserción de documentos de MS Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)	71
Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web	72
Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)	74
Inserción de PDF en páginas de Contribute	80
Inserción de fragmentos de código HTML en páginas de Contribute	82

Capítulo 6: Utilización de texto

Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute	83
Adición de texto a una página Web	83
Cambio del aspecto del texto de la página	85
Posición del texto en la página	89
Creación de listas	90
Comprobación de la ortografía	94
Búsqueda y sustitución de texto	94

Capítulo 7: Utilización de imágenes y elementos gráficos

Inserción de imágenes y botones	95
Adición de una imagen a una página	97
Inserción de activos compartidos en una página Web	99
Cambio de las propiedades de una imagen	100
Cambio de la posición u orientación de una imagen	101
Edición de una imagen en Contribute	101
Edición de una imagen en una aplicación externa	104
Inserción de contenido de Flash en una página Web	105
Inserción de un vídeo en la página Web	106
Cambio de la posición u orientación de un vídeo	108
Adición de inclusiones al blog	108
Adición y eliminación de una regla horizontal	111
Inserción de botones de comercio electrónico PayPal	112

Capítulo 8: Utilización de tablas

Conflictos en el formato de tablas	115
Inserción de una tabla en una página	116
Selección de elementos de una tabla	117
Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas	118
Alineación de tablas	119
Cómo cortar, copiar y pegar celdas	120
Adición, eliminación y combinación de filas y columnas de tabla	121
Modificación del aspecto de una tabla	123
Ordenación de datos de tabla	127

Capítulo 9: Utilización de vínculos

Creación de vínculos de texto e imágenes	129
Configuración de las opciones avanzadas de vínculos	138
Edición de vínculos	142
Comprobación de vínculos	144

Capítulo 10: Utilización de páginas con marcos

Marcos	145
Edición del contenido de los marcos	146
Almacenamiento y publicación de una página con marcos	147
Establecimiento del destino del contenido de los marcos	148

Capítulo 11: Publicación de las páginas Web y entradas de blog

Función Restaurar para páginas Web	150
Vista previa de una página en el navegador predeterminado	150
Publicación de una página en el sitio Web	150
Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web	154
Sustitución de un archivo en el sitio Web	155
Restauración de una versión anterior de una página	157
Publicación de un documento de Microsoft Office en el sitio Web (sólo Windows)	158
Envío de contenido a un blog	160
Envío de contenido a un blog desde agregadores RSS	163
Publicación de una entrada de blog en su blog	165

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

Creación y envío de conexiones con sitios Web	169
Preparación para conectarse con un sitio Web o un blog	172
Creación de una conexión con un sitio Web	173
Creación de una conexión con un servidor de blogs	174
Activación y desactivación de CPS para un sitio Web	178
Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente	180
Configuración de administración de Contribute	182
Envío de claves de conexión de sitios Web	190
Envío de conexiones para sitios administrados por CPS	191
Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS	192
Eliminación de usuarios de sitios administrados por CPS	193
Configuración de archivos dependientes para blogs	193
Administración de conexiones de servidores de blogs y sitios Web	194

Capítulo 13: Administración de usuarios y roles

Aspectos básicos de los roles	201
Creación de roles de Contribute	202
Administración de borradores enviados para revisión	216

Capítulo 14: Solución de problemas

Problemas al instalar Contribute	217
Problemas al iniciar Contribute	217
Problemas al crear una conexión	219
Problemas al editar una página	220
Problemas al cancelar páginas	222
Problemas al enviar revisiones por correo electrónico	223
Problemas al publicar una página	223
Problemas al crear documentos a partir de plantillas	223
Problemas para administrar Contribute	224
Utilización de Contribute con páginas dinámicas	228
Problemas al configurar Contribute en agregadores RSS	229

Capítulo 15: Métodos abreviados de teclado para Windows

Menú Archivo	231
Menú Edición	231
Menú Ver	232
Menú Insertar	232
Menú Formato	232
Menú Tabla	233
Utilización de entradas de blog	233
Utilización de plantillas	233
Edición de texto	234
Utilización de tablas	234
Utilización de imágenes	234
Obtención de ayuda	235

Capítulo 16: Métodos abreviados de teclado para Macintosh

Menú Archivo	237
Menú Edición	237
Menú Ver	238
Menú Insertar	238
Menú Formato	238
Menú Tabla	239
Menú Ayuda	239
Utilización de plantillas	239
Edición de texto	240
Utilización de tablas	240
Utilización de imágenes	240

Índice alfabético	241
--------------------------------	-----

Capítulo 1: Bienvenido a Adobe® Contribute® CS3

Adobe® Contribute® CS3 permite a los usuarios crear y editar fácilmente páginas de sitios Web ya existentes. Tanto si utiliza Contribute para actualizar páginas Web como si lo utiliza para administrar el sitio Web, comprobará que Contribute es una herramienta muy útil para examinar, editar y publicar el contenido de un sitio Web.

Contribute se incluye en un paquete junto con otros productos de Adobe Creative Suite 3 y los productos de Creative Suite 3 se han integrado con Contribute. Contribute puede interactuar con otros productos de Creative Suite 3 y éstos, a su vez, pueden interactuar con Contribute gracias a la incorporación de nuevos menús, opciones y botones de la barra de herramientas en todas las aplicaciones de Creative Suite 3.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Instalación” en la página 1
- “Ayuda de Adobe” en la página 2
- “Recursos” en la página 4
- “Novedades” en la página 7
- “Introducción al desarrollo y el mantenimiento de sitios Web” en la página 9

Instalación

Requisitos

Para revisar todos los requisitos del sistema y recomendaciones referentes a su software de Adobe, consulte el archivo Léame.html en el DVD de instalación.

Instalar el software

- 1 Cierre cualquier otra aplicación de Adobe que esté abierta en el equipo.
- 2 Inserte el disco de instalación en la unidad de DVD y siga las instrucciones en pantalla.

Nota: Para obtener más información, consulte el archivo Léame.html en el DVD de instalación.

Activar el software

Si dispone de una licencia de un solo usuario, se le pedirá que active el software de Adobe; es un proceso sencillo y anónimo que debe completar en un plazo de 30 días desde el inicio del software.

Para obtener más información sobre la activación de productos, consulte el archivo Léame en el DVD de instalación o visite el sitio Web de Adobe en www.adobe.com/go/activation_es.

- 1 Si todavía no se ha abierto el cuadro de diálogo de activación, seleccione Ayuda > Activar.
- 2 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Nota: Si desea instalar el software en otro equipo, primero debe desactivarlo en el equipo que esté utilizando. Seleccione Ayuda > Desactivar.

Registrar

Registre el producto para recibir soporte de instalación gratuito, notificaciones de actualizaciones y otros servicios.

- Para registrar el producto, siga las instrucciones en pantalla del cuadro de diálogo de registro que aparece después de instalar y activar el software.



Si aplaza el registro, podrá registrar el producto en cualquier momento a través de Ayuda > Registro.

Archivo Léame

El archivo Léame.html correspondiente al producto se incluye en el DVD de instalación (también se copia en la carpeta de la aplicación durante la instalación del producto). Este archivo proporciona información valiosa sobre:

- Requisitos del sistema
- Instalación y desinstalación
- Activación y registro
- Instalación de fuentes
- Solución de problemas
- Soporte al cliente
- Avisos legales

Ayuda de Adobe

Recursos de ayuda de Adobe

La documentación del software de Adobe está disponible en diversos formatos.

Ayuda de LiveDocs y en el producto

La Ayuda en el producto proporciona acceso a toda la documentación e instrucciones disponibles en el momento de la comercialización del producto. Se encuentra disponible a través del menú Ayuda de su producto Adobe.

La Ayuda de LiveDocs incluye todo el contenido de la Ayuda en el producto, además de actualizaciones y vínculos con instrucciones adicionales disponibles en Internet. En algunos productos, LiveDocs permite añadir comentarios. La Ayuda de LiveDocs para cada uno de los productos se encuentra disponible en el Centro de recursos de ayuda de Adobe, en www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_es.

La mayoría de las versiones de la Ayuda de LiveDocs y en el producto permiten buscar en la Ayuda de varios productos. Los temas también contienen vínculos con contenido relevante en Internet o con temas de la Ayuda de otro producto.

La Ayuda, tanto en el producto como en Internet, es una especie de puerta de acceso a contenido adicional y a las comunidades de usuarios. La versión más completa y actualizada de la Ayuda se encuentra siempre disponible en Internet.

Documentación en PDF

La Ayuda en el producto también se encuentra disponible en formato PDF optimizado para su impresión. Otros documentos, como las guías de instalación y documentos técnicos, también pueden estar disponibles en PDF.

Toda la documentación en PDF se encuentra disponible en el Centro de recursos de ayuda de Adobe, en www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_es. La documentación en PDF suministrada con el producto se encuentra en la carpeta Documents en el DVD de instalación o de contenido.

Documentación impresa

Es posible adquirir ediciones impresas de toda la Ayuda en el producto a través de la tienda Adobe Store, en www.adobe.com/go/store_es. En la tienda Adobe Store también se pueden encontrar libros publicados por socios editores de Adobe.

Todos los productos de Adobe Creative Suite 3 incluyen además una guía de flujo de trabajo impresa y cada uno de los productos individuales de Adobe puede incluir una guía de introducción impresa.

Utilización de la Ayuda en el producto

La Ayuda en el producto se encuentra disponible a través del menú Ayuda. Después de iniciar Adobe Help Viewer, haga clic en Examinar para ver la Ayuda de otros productos instalados en el equipo.

Puede obtener información de numerosos productos de Adobe gracias a las siguientes características:

- Puede realizar búsquedas en la Ayuda de varios productos.
- Los temas pueden contener vínculos con temas de la Ayuda de otros productos de Adobe o con contenido adicional de Internet.
- Algunos temas son comunes a varios productos. Si ve un tema de la Ayuda con un icono de Photoshop y un icono de Contribute, sabrá que el tema describe funcionalidad similar en ambos productos o que explica flujos de trabajo entre productos.

Nota: Si busca una frase, como "herramienta forma", escribala entre comillas para ver únicamente los temas que contienen todas las palabras de la frase.

Funciones de accesibilidad

El contenido de Adobe Help Viewer es accesible para personas con deficiencias visuales o de movilidad. La Ayuda en el producto incluye las siguientes funciones de accesibilidad estándar:

- El tamaño del texto puede cambiarse con los comandos de menú contextual estándar.
- Los vínculos se subrayan para reconocerlos fácilmente.
- Si el texto del vínculo no coincide con el título de destino, se hace referencia al título en el atributo Title de la etiqueta Anchor. Por ejemplo, los vínculos Anterior y Siguiente contienen los títulos de los temas anteriores y siguientes.
- El contenido admite el modo de alto contraste.
- Los gráficos sin texto incluyen texto alternativo.
- Cada marco tiene un título donde se indica su propósito.
- Las etiquetas HTML estándar definen la estructura del contenido para herramientas de texto a voz o de lectura de pantalla.
- Las hojas de estilos controlan el formato de modo que no hay fuentes incrustadas.

Métodos abreviados de teclado para controles de la barra de herramientas (Windows)

Cada control de la barra de herramientas de la Ayuda en el producto tiene un equivalente en el teclado:

Botón Atrás Alt+flecha izquierda

Botón Adelante Alt+flecha derecha

Imprimir Ctrl+P

Botón Acerca de Ctrl+I

Menú Examinar Alt+flecha abajo o Alt+flecha arriba para ver la Ayuda de otra aplicación

Cuadro de búsqueda (Windows) Ctrl+S para colocar el cursor en el cuadro de búsqueda

Métodos abreviados de teclado para navegación (Windows)

Para navegar por la Ayuda en el producto y ver los temas, utilice los siguientes métodos abreviados de teclado:

- Para moverse entre los paneles, presione Control+Tabulador (avanzar) y Mayús+Control+Tabulador (retroceder).
- Para moverse a través de los vínculos de un panel y seleccionarlos, presione Tabulador (avanzar) o Mayús+Tabulador (retroceder).
- Para activar un vínculo seleccionado, presione Intro.

- Para aumentar el tamaño del texto, presione Ctrl+igual.
- Para reducir el tamaño del texto, presione Ctrl+guión.

Selección de los documentos de Ayuda adecuados

Después de instalar, activar y registrar el software, familiarícese con las ayudas de aprendizaje y servicios al cliente que tiene a su disposición. Encontrará Ayuda en línea y en el producto, películas y tutoriales con instrucciones, libros impresos, seminarios, acciones automatizadas y plug-ins gratuitos, soporte al cliente, comunidades de usuarios y blogs, canales RSS y mucho más. Navegue por los temas en la sección Recursos para obtener una descripción general de las ayudas y servicios, que no debe olvidar mientras trabaja. Estos recursos pueden resolver preguntas, proporcionar útiles herramientas y permitirle ahorrar tiempo.

Su rol en el equipo del sitio Web determina el recurso de Contribute con el que deberá comenzar y que deberá utilizar regularmente.

Los administradores de Contribute deben comenzar por las guías de Inicio rápido para instalar Contribute y ayudar a los usuarios a que establezcan las conexiones. Conforme vaya trabajando con Contribute, consulte el panel Cómo... para llevar a cabo rápidamente tareas habituales de administración y utilice la ayuda en línea para obtener información detallada sobre las tareas y funciones de administración de Contribute.

Los usuarios de Contribute deben comenzar por las guías de Inicio rápido para saber cómo deben realizar las tareas básicas. Seguidamente, deberán realizar el tutorial para actualizar las páginas Web de muestra y aprender a utilizar Contribute. Conforme vaya trabajando con Contribute, consulte el panel Cómo... para llevar a cabo rápidamente tareas habituales y utilice la ayuda en línea para obtener información detallada y completa sobre las tareas y funciones de Contribute.

Para obtener más información sobre todos los recursos, consulte “Recursos” en la página 4.

Recursos

Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop es un taller de vídeos que le proporciona recursos de aprendizaje de su producto de Adobe. Hay más de 200 vídeos de formación para Adobe Creative Suite 3, que incluyen una gran variedad de temas de interés para los profesionales del vídeo, la impresión o Internet.

Puede utilizar Video Workshop para recibir formación sobre cualquier producto de Creative Suite 3 de su interés. Muchos vídeos muestran el uso conjunto de las aplicaciones Adobe.

Cuando inicie Video Workshop, podrá elegir exactamente los productos y temas que desee aprender. Podrá ver detalles sobre cada vídeo para poder centrarse en lo que más le interesa aprender.

Comunidad de profesionales

Con esta versión, invitamos a la comunidad de Adobe a compartir su experiencia y conocimientos. Adobe y Lynda.com presentan tutoriales, sugerencias y trucos de diseñadores y desarrolladores de máximo nivel como Joe Lowery, Katrin Eismann y Chris Georgenes. Podrá ver y escuchar a expertos de Adobe como Lynn Grillo, Greg Rewis y Russell Brown; en total, más de 30 expertos en productos compartiendo sus conocimientos.

Tutoriales y archivos de origen

Video Workshop incluye formación para usuarios tanto principiantes como expertos. También incluye vídeos sobre nuevas funciones y técnicas clave. Cada vídeo trata de un solo tema y suele durar entre 3 y 5 minutos. La mayoría de los vídeos van acompañados de un tutorial ilustrado y de archivos de origen, de modo que es posible imprimir los pasos detallados e intentar llevar a cabo el tutorial.

Utilización de Adobe Video Workshop

Es posible acceder a Adobe Video Workshop a través del DVD incluido con el producto Creative Suite 3. También se encuentra disponible en línea, en www.adobe.com/go/learn_videotutorials_es. De forma regular, Adobe añadirá nuevos vídeos a Video Workshop, de modo que se recomienda visitarlo de vez en cuando para ver las novedades.

Vídeos de Contribute CS3

En Adobe Video Workshop se pueden encontrar muchos vídeos relacionados con Adobe® Contribute® CS3, sobre temas como los siguientes:

- Publicación en un sitio Web
- Administración de un sitio Web
- Edición y envío de entradas de blog
- Utilización de plantillas de Dreamweaver con Contribute

Para acceder a los tutoriales en vídeo de Adobe Creative Suite 3, visite Adobe Video Workshop en www.adobe.com/go/learn_videotutorials_es.

Otros recursos

Tiene a su disposición una amplia variedad de recursos que le ayudarán a sacar el mejor partido de su software de Adobe. Algunos de estos recursos se instalan en el equipo durante el proceso de instalación; el DVD de instalación o de contenido incluye documentos y archivos de muestra adicionales de gran utilidad. La comunidad de la zona de intercambio de Adobe proporciona además, a través de Internet, otros recursos adicionales exclusivos, en www.adobe.com/go/exchange_es.

Recursos instalados

Durante la instalación del software, una serie de recursos se copian a la carpeta de la aplicación. Para ver estos archivos, navegue hasta la carpeta de la aplicación en el equipo.

- Windows: *[unidad de inicio]*/Archivos de programa/Adobe/Adobe Contribute
- Mac OS: *[unidad de inicio]*/Aplicaciones/Adobe Contribute

Dependiendo del producto de Adobe, la carpeta de la aplicación puede incluir lo siguiente:

Plug-ins Los módulos plug-in son pequeños programas de software que amplían o añaden funciones al software. Una vez instalados, los módulos plug-in aparecen como opciones en el menú Importar o Exportar; como formatos de archivo en los cuadros de diálogo Abrir, Guardar como y Exportar original; o como filtros en los submenús Filtro.

Contenido predefinido Hay una gran variedad de útiles herramientas, preferencias, efectos e imágenes que se considera contenido predefinido. El contenido predefinido del producto incluye pinceles, muestras, grupos de colores, símbolos, formas personalizadas, estilos gráficos y de capa, patrones, texturas, acciones y espacios de trabajo, entre otros elementos. Se encuentra en toda la interfaz. Parte del contenido predefinido sólo está disponible cuando se selecciona la herramienta correspondiente. Si no desea crear un efecto o una imagen partiendo de cero, puede utilizar las bibliotecas predefinidas como inspiración.

Plantillas Los archivos de plantilla pueden abrirse y visualizarse en Adobe Bridge, abrirse en la pantalla de bienvenida o directamente a través del menú Archivo. Dependiendo del producto, los archivos de plantilla pueden ser desde membretes, boletines de noticias y sitios Web hasta menús de DVD y botones de vídeo. Cada archivo de plantilla se ha creado de forma profesional y representa un ejemplo de uso óptimo de las funciones del producto. Las plantillas pueden ser un valioso recurso cuando es necesario iniciar rápidamente un proyecto.

Muestras Los archivos de muestra contienen diseños más complicados y son una excelente forma de ver las nuevas funciones en acción. Estos archivos muestran el abanico de posibilidades creativas que ofrece la aplicación.

Fuentes El producto de Creative Suite incluye varias fuentes y familias de fuentes OpenType®. Las fuentes se copian al equipo durante la instalación:

- Windows: [unidad de inicio]/Archivos de programa/Archivos comunes/Adobe/Fonts
- Mac OS X: [unidad de inicio]/Librería/Application Support/Adobe/Fonts

Para obtener información sobre la instalación de fuentes, consulte el archivo Léame.html en el DVD de instalación.

Contenido del DVD

El DVD de instalación o de contenido suministrado con el producto contiene recursos adicionales que se pueden utilizar con el software. La carpeta Extras contiene archivos específicos del producto como plantillas, imágenes, contenido predeterminado, acciones, plug-ins y efectos, además de las subcarpetas Fuentes y Fotografías de archivo. La carpeta Documentación contiene una versión en PDF de la Ayuda, información técnica y otros documentos como hojas de muestra, guías de referencia e información especializada de las funciones.

Zona de intercambio de Adobe

Para obtener más contenido gratuito, visite www.adobe.com/go/exchange_es, una comunidad en línea donde los usuarios pueden descargar y compartir miles de acciones, extensiones y plug-ins gratuitos, entre otras cosas, que pueden utilizar en los productos de Adobe.

Bridge Home

Bridge Home, un nuevo destino en Adobe Bridge CS3, proporciona información actualizada sobre todo el software de Adobe Creative Suite 3 en una sola ubicación. Inicie Adobe Bridge y haga clic en el icono Bridge Home situado en la parte superior del panel Favoritos para acceder a las últimas sugerencias, noticias y recursos relacionados con las herramientas de Creative Suite.

Nota: Es posible que Bridge Home no esté disponible en todas las lenguas.

Adobe Design Center

Adobe Design Center es un centro de diseño que ofrece artículos, inspiración e instrucciones de expertos del sector, diseñadores y socios editores de Adobe. Cada mes se añade contenido nuevo.

Encontrará cientos de tutoriales sobre los productos de diseño, y aprenderá trucos y técnicas a través de vídeos, tutoriales HTML y capítulos de libros de muestra.

Las nuevas ideas se concentran en Think Tank, Dialog Box y Gallery:

- Los artículos de Think Tank exploran la utilización de la tecnología por parte de los diseñadores actuales y la repercusión de sus experiencias en el diseño, las herramientas de diseño y la sociedad.
- En Dialog Box, los expertos comparten nuevas ideas sobre diseño digital y gráficos animados.
- Gallery es un escaparate que muestra el modo en que los artistas comunican el diseño en movimiento.

Visite Adobe Design Center en www.adobe.com/go/designcenter_es.

Centro de desarrolladores de Adobe

El Centro de desarrolladores de Adobe proporciona muestras, tutoriales, artículos y recursos de la comunidad para desarrolladores que crean aplicaciones de Internet completas, sitios Web, contenido móvil y otros proyectos con los productos de Adobe. El Centro de desarrolladores también contiene recursos para desarrolladores que crean plug-ins para productos de Adobe.

Además de código de muestra y tutoriales, encontrará canales RSS, seminarios en línea, SDK, guías de creación de scripts y otros recursos técnicos.

Visite el Centro de desarrolladores de Adobe en www.adobe.com/go/ctcs3_devcenter_es.

Soporte al cliente

Visite el sitio Web de soporte de Adobe en www.adobe.com/go/ctcs3_support_es, donde encontrará información de solución de problemas del producto e información acerca de las opciones de soporte técnico gratuitas y de pago. Siga el vínculo Formación para acceder a los libros de Adobe Press, a los diversos recursos de formación y a los programas de certificación de software de Adobe, entre otros.

Descargas

Visite www.adobe.com/go/ctcs3_updates_es para obtener actualizaciones gratuitas, versiones de prueba y otros programas de software útiles. Además, la tienda Adobe Store (en www.adobe.com/go/store_es) proporciona acceso a miles de plug-ins de otros desarrolladores que le ayudarán a automatizar tareas, personalizar flujos de trabajo y crear efectos profesionales especializados, entre otras cosas.

Adobe Labs

Adobe Labs proporciona la oportunidad de utilizar y evaluar las últimas innovaciones, tecnologías y productos de Adobe.

En Adobe Labs, tiene acceso a recursos como los siguientes:

- Versiones preliminares de software y tecnologías
- Muestras de código y prácticas recomendadas para acelerar el aprendizaje
- Versiones anteriores del producto y documentación técnica
- Foros, contenido basado en wiki y otros recursos de colaboración que le ayudarán a interactuar con otros desarrolladores con intereses similares

Adobe Labs favorece el proceso de desarrollo de software en colaboración. Este entorno permite que los clientes puedan acelerar su productividad con los nuevos productos y tecnologías, y que los equipos de desarrollo de Adobe puedan responder y reaccionar a los comentarios y así poder desarrollar el software según las necesidades y expectativas de la comunidad.

Visite Adobe Labs en www.adobe.com/go/labs_es.

Comunidades de usuarios

Incluye foros, blogs y otros recursos para usuarios que comparten tecnologías, herramientas e información. Formule preguntas y averigüe cómo otros usuarios aprovechan al máximo su software. Los foros de usuario a usuario están disponibles en inglés, francés, alemán y japonés. Los blogs se publican en numerosos idiomas.

Para participar en los foros o blogs, visite www.adobe.com/go/communities_es.

Novedades

Integración de Adobe Bridge CS3 con Adobe Contribute CS3 Como parte de la integración con Adobe Creative Suite 3, Adobe Contribute CS3 funciona ahora con Adobe Bridge. Esta integración permite la interacción entre las aplicaciones Adobe Contribute y Adobe Bridge, y con otras aplicaciones de Creative Suite. Como resultado, es posible buscar activos de Adobe Bridge desde Adobe Contribute e insertar archivos en Contribute. Además, como resultado de la integración de Adobe Contribute con todos los productos del conjunto de aplicaciones, el script de inicio de los diversos instaladores permitirá que Adobe Contribute CS3 esté disponible para todas las aplicaciones de Creative Suite 3. (Consulte “Integración de Adobe Bridge CS3 con Adobe Contribute CS3” en la página 16.)

Inserción de documentos de MS Office como PDF en páginas de Adobe Contribute Puede insertar documentos de MS Word y MS Excel como PDF en páginas de Adobe Contribute (sólo Windows). Antes de insertar los documentos, debe definir la configuración de conversión y seguridad para convertir los documentos a PDF. El único requisito previo de esta función es que deben estar instalados Acrobat Elements y Acrobat Reader 8. (Consulte “Inserción de documentos de MS Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)” en la página 71.)

Compatibilidad con la inserción de PDF en páginas de Adobe Contribute Puede insertar archivos PDF en una página de Adobe Contribute. (Consulte “Inserción de PDF en páginas de Contribute” en la página 80.)

Integración de Adobe Help Viewer 1.1 con Adobe Contribute CS3 Adobe Contribute CS3 se ha integrado con Adobe Help Viewer 1.1 y, como resultado, el aspecto de la ayuda en línea tiene el formato de Adobe Help Viewer. Adobe Help Viewer es una aplicación común que se utiliza para abrir ventanas de Ayuda en todos los productos de Creative Suite 3.

Compatibilidad con blogger mejorada Adobe Contribute CS3 incorpora una mejor compatibilidad con blogger. Para acceder a las conexiones con los blogs, se puede utilizar la autenticación de gmail o los detalles de la cuenta de blogger actual.

Administración de entradas de blog mejorada La interfaz de usuario mejorada de Adobe Contribute CS3 permite navegar hasta la página principal de un blog específico y editar entradas de blog concretas mediante el cuadro de lista Entradas situado junto al cuadro de texto Dirección. Puede actualizar la lista Entradas haciendo clic en el icono Actualizar situado junto a ella. (Consulte “Actualización de la lista Entradas” en la página 54.)

Selección de plantillas para documentos de MS Office cuando se publican en un sitio Web o se abren en Contribute Puede utilizar Adobe Contribute CS3 para incluir contenido estático de documentos de MS Office (MS Word y MS Excel) en plantillas antes de publicarlos en formato HTML (sólo Windows). Como resultado, cuando se llevan a cabo las operaciones Publicar en sitio Web o Abrir en Contribute, puede seleccionar una plantilla para la página, que mostrará el documento en el sitio de destino. (Consulte “Establecimiento de plantillas al abrir documentos de MS Office en Contribute (sólo Windows)” en la página 79.)

Utilización de fragmentos de HTML en páginas de Adobe Contribute Los usuarios avanzados de Contribute pueden utilizar Adobe Contribute CS3 para añadir fragmentos de código HTML personalizado durante la edición de un sitio Web o un blog con Contribute. Por ejemplo, puede utilizar fragmentos de código para visualizar clips de audio o vídeo en el sitio Web o blog. (Consulte “Inserción de fragmentos de código HTML en páginas de Contribute” en la página 82.)

Compatibilidad con la inserción de contenido multimedia de Internet Adobe Contribute CS3 permite insertar imágenes, archivos de Flash o archivos de vídeo de Internet, en una página Web o un blog.

Compatibilidad con el Protocolo de Internet (IP) versión 6 en Contribute CS3 Adobe Contribute CS3 es compatible con IPv6. Los URL que utilizan direcciones IPv6 sólo son compatibles con el navegador Internet Explorer 7 y posterior en Windows. Aunque las versiones anteriores de Contribute sólo admitían IPv4, puede instalar o actualizar Contribute CS3 en equipos con IPv6.

Conexión con servidores de blogs mediante URL En Contribute CS3, se puede crear una conexión con un servidor de blogs si se proporciona el URL de la página principal del blog, el nombre de usuario y la contraseña. (Consulte “Creación de una conexión con un sitio Web” en la página 173.)

Compatibilidad con el servidor de blogs Roller en Contribute CS3 Adobe Contribute CS3 es compatible con el servidor de blogs Roller. Para crear una conexión con un servidor de blogs Roller, es necesario definir el nombre de usuario, la contraseña y un punto de acceso.

Vista previa del borrador de una entrada de blog en el navegador En Adobe Contribute CS3, puede obtener una vista previa del borrador de una entrada de blog en un navegador Web antes de publicarla.

Selección de varias categorías y retroaccesos Ahora puede seleccionar varias categorías para agrupar las entradas de blog relacionadas y varios retroaccesos para insertarlos en el borrador de una entrada de blog.

Introducción al desarrollo y el mantenimiento de sitios Web

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:

Los 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. Esta persona es responsable de la planificación, el diseño, el desarrollo, la comprobación y la publicación del sitio Web. En algunos sitios Web, es posible que el desarrollador utilice *plantillas* para mantener un aspecto y un funcionamiento homogéneos en todo el sitio Web.

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

Los usuarios de Contribute mantienen el sitio Web. Los usuarios de Contribute pueden ser 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.

Esta guía está pensada para los usuarios de Contribute.

Los administradores de Contribute configuran los usuarios de Contribute y ayudan a éstos a utilizar Contribute para mantener el sitio Web. El administrador de Contribute también es responsable de la configuración de los permisos de carpetas y usuarios, que determinan quién puede 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.

Capítulo 2: Primeros pasos

Si no tiene instalado Adobe® Contribute® CS3 en el equipo, instálelo ahora siguiendo las instrucciones de “Instalación” en la página 1. Antes de la instalación, asegúrese de que el equipo cumple los requisitos mínimos para la instalación. Para obtener más información, consulte “Requisitos” en la página 1.

Para poder utilizar Adobe® Contribute® CS3 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, Contribute podrá 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 Contribute de antemano o le facilita la información que necesita para conectar con el sitio Web o el servidor de blogs.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “El flujo de trabajo de Contribute” en la página 11
- “Conexión con un sitio Web o blog” en la página 12
- “Inicio de Contribute sin conexión de red” en la página 13
- “Integración de Contribute con las aplicaciones de Adobe Creative Suite 3” en la página 15
- “Integración de Adobe Bridge CS3 con Adobe Contribute CS3” en la página 16

El flujo de trabajo de Contribute

Contribute utiliza un flujo de trabajo de navegación-edición-publicación que le permite localizar fácilmente la página Web o entrada de blog que desea editar, realizar los cambios en ella y luego actualizar la página Web o entrada de blog en el sitio Web o en el servidor de blogs.

***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. Para más información, consulte “Conexión con un sitio Web o blog” en la página 12.*

A continuación se describe el flujo de trabajo de Contribute:

1. Vaya a una página o entrada de blog. 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.

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. Publique los cambios. Cuando termine de editar la página o entrada de blog, puede publicarla 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.

Nota: En Contribute, los permisos del rol al que pertenece el usuario determinan si éste puede publicar páginas Web. Si no puede publicar páginas Web, utilice la opción *Enviar a revisión* para transferir el borrador a otro usuario. Dependiendo de los protocolos que admita el servidor de blogs, es posible que tenga limitado el tipo de contenido que puede publicar en las entradas de blog.

Conexión con un sitio Web o blog

Contribute le permite conectar con su sitio Web o blog de forma rápida y sencilla.

Conexión con un sitio Web

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 (consulte “Utilización de una clave de conexión con un sitio Web” en la página 12).

La clave de conexión contiene toda la información de red que Contribute necesita para conectar con el sitio Web.

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 173).

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 con un blog

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 174.

Utilización de una clave de conexión con un sitio Web

Es posible que el administrador de Contribute le facilite una clave de conexión que deberá 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.

El administrador de Contribute le enviará un mensaje de correo electrónico con la clave. La clave de conexión es un archivo o un URL.

Nota: Es posible que el administrador de Contribute le proporcione la ubicación de red de la que puede descargar la clave de conexión, en lugar de enviarle un mensaje de correo electrónico.

Para importar una clave de conexión con un sitio Web:

1 Abra el mensaje de correo electrónico que contiene la clave de conexión.

La clave de conexión es un archivo adjunto al mensaje.

2 Haga doble clic en la clave de conexión.

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 Server, introduzca el nombre del usuario y la contraseña y luego haga clic en Aceptar.

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

4 Si se le solicita cualquier otra información de conexión, como el 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.

Introducción de una contraseña de inicio de 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 seguro 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.

Para introducir 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.

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.

Si inicia Contribute sin una conexión de red y recibe la alerta Error de conexión, tendrá dos opciones:

- Seleccione Trabajar sin conexión si sabe que no está conectado a la red y desea trabajar sin conexión. Para más información, consulte “Utilización de Contribute para trabajar sin conexión” en la página 50.
- 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 el sitio Web o blog y probar otras conexiones con sitios Web o blogs. Para más información, consulte “Desactivación del sitio Web o blog al iniciar” en la página 14.

Para obtener más información sobre la solución de problemas de conexión, consulte “Solución de problemas” en la página 217.

Desactivación del sitio Web o blog al iniciar

Contribute le avisa si detecta un problema con alguna de las conexiones con sitios Web o blogs al iniciarse. Contribute muestra el mensaje de alerta después de detectar el primer problema de conexión.

Puede hacer que Contribute intente conectar de nuevo. Si Contribute continúa sin poder conectar, puede desactivar el sitio Web o servidor de blogs e intentar conectar con otros sitios Web o blogs. Si desactiva un sitio Web o servidor de blogs, podrá activarlo una vez que se haya resuelto el problema de conexión de red.

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 más información, consulte “Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs” en la página 197.

Para desactivar un sitio Web o servidor de blogs cuando se produce un error de conexión en la red:

1 Inicie Contribute.

Aparecerá el cuadro de diálogo Error de conexión.

2 Seleccione Intentar la conexión en cualquier caso para forzar a Contribute a que continúe comprobando si hay una conexión de red.

3 Si Contribute no logra conectar, Contribute 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.

4 Haga clic en Aceptar.

Para activar 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 (Macintosh).

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.

Integración de Contribute con las aplicaciones de Adobe Creative Suite 3

Puede ejecutar scripts de inicio personalizados durante la instalación de otras aplicaciones de Adobe Creative Suite 3 para permitir el acceso desde el producto relevante a Adobe Contribute. Cuando se ejecutan estos scripts, en las aplicaciones de Creative Suite 3 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 3.

Ejecución de operaciones relacionadas con Adobe Contribute en aplicaciones de Creative Suite 3

Cross DOM es una pequeña API que proporciona un conjunto de funciones que son comunes para todas las aplicaciones de Adobe Creative Suite 3. 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 3:

- Abrir una nueva página Web o entrada de blog en Adobe Contribute desde otra aplicación de Creative Suite 3 utilizando la función Open en la API Cross-DOM. También es posible abrir archivos en Adobe Contribute desde otra aplicación de Creative Suite 3 utilizando la API Cross-DOM en un script de inicio.
- Abrir archivos desde las siguientes aplicaciones de Creative Suite 3 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 3 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 3 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 3 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 3 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 3 utilizando la función Close en la API Cross-DOM.
- Salir de Adobe Contribute desde las siguientes aplicaciones de Creative Suite 3 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 3. El objeto de mensaje BridgeTalk se utiliza para enviar paquetes de mensajes entre las aplicaciones.

Integración de Adobe Bridge CS3 con Adobe Contribute CS3

El software Adobe Bridge CS3 es el nuevo centro de control de navegación creado para las aplicaciones de Adobe Creative Suite 3 y sus componentes. Adobe Bridge CS3 proporciona un acceso centralizado a los archivos de proyecto, aplicaciones y configuración de Creative Suite 3.

Adobe Contribute CS3 se ha integrado con la aplicación Adobe Bridge en Adobe Creative Suite 3. 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.

Insertar 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.

Para insertar archivos de Adobe Bridge en Adobe Contribute:

- 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 Macintosh y colocándolo en el borrador de la página Web o entrada de blog de Contribute.

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

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

Para abrir archivos de Adobe Bridge 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, .xlsm 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.

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, .xlsm y .xlsx. Cuando publica un documento de MS Office que contiene otros archivos, los archivos adicionales se copian en el borrador de la página Web automáticamente.

Para publicar un archivo de Adobe Bridge en Adobe Contribute:

- 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 173.

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 Publicar sólo selección actual para publicar todo el documento en lugar de la 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 27.

- 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.

Capítulo 3: Exploración del espacio de trabajo de Contribute

Puede utilizar Adobe® Contribute® CS3 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.

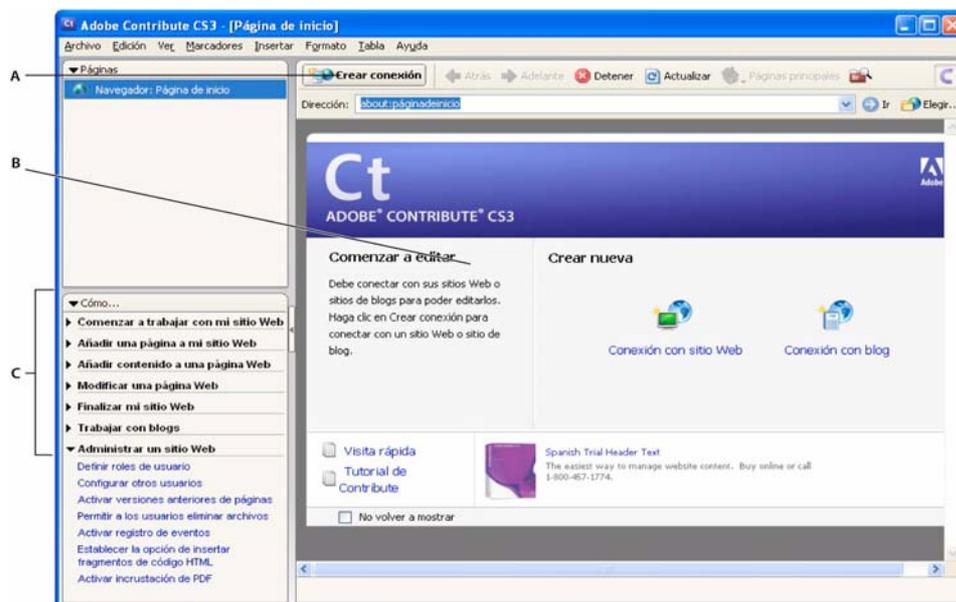
Puede desplazarse por los cuadros de diálogo y el espacio de trabajo de Contribute sin necesidad de utilizar el ratón. También puede establecer preferencias para personalizar Contribute.

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- “Espacio de trabajo de Contribute” en la página 19
- “Cambio entre navegación y edición” en la página 23
- “Navegación a páginas Web y entradas de blog” en la página 23
- “Apertura de páginas Web y entradas de blog sin navegar” en la página 24
- “Configuración del acceso a páginas utilizadas frecuentemente” en la página 26
- “Configuración de preferencias de Contribute” en la página 27
- “Cambio o desactivación de la contraseña de inicio de Contribute” en la página 28
- “Configuración de la codificación de navegador” en la página 29
- “Utilización de las funciones de accesibilidad de Contribute” en la página 29

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

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 (consulte “Las barras de herramientas de Contribute” en la página 20).

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 sitio Web o blog” en la página 12). Puede editar texto, imágenes, tablas, vínculos y páginas con marcos. Posteriormente, puede publicar los cambios para activar la página Web actualizada en el sitio Web.

Navegar y editar en Contribute es muy fácil, como también lo es cambiar entre la navegación y la edición. Para más información, consulte “Cambio entre navegación y edición” en la página 23.

Las 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 esté editando, la barra de herramientas del editor le permitirá editar texto o imágenes, en función del contenido que haya seleccionado. Y cuando esté editando un borrador del blog, también estarán disponibles las barras de herramientas de metadatos del blog y metadatos secundarios.

Dependiendo del rol que el administrador de Contribute le haya asignado, algunos botones de las barras de herramientas podrían no estar disponibles.

La 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.

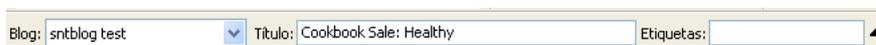


La barra de herramientas del editor contiene botones para operaciones comunes de los menús Archivo, Insertar, Formato y Tabla. Las opciones de la barra de herramientas del editor son distintas cuando se trabaja en el borrador de un sitio Web o de un blog.

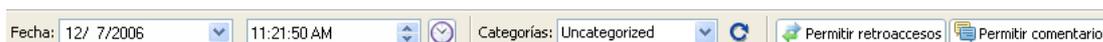


A. Botones de acciones B. Insertar contenido C. Añadir fila o columna D. Propiedades de la página E. Ir a Adobe Bridge CS3

La 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.



La 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.



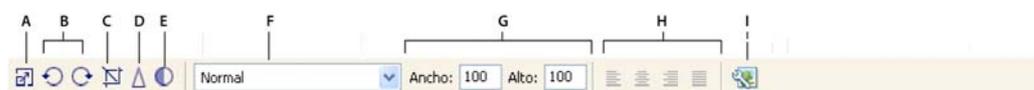
La barra de herramientas de formato de texto contiene botones que le permiten aplicar formato al texto. Las opciones de la barra de herramientas de formato de texto son distintas cuando se trabaja en el borrador de un sitio Web o de un blog.



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

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.

La 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. Propiedades de imagen

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:

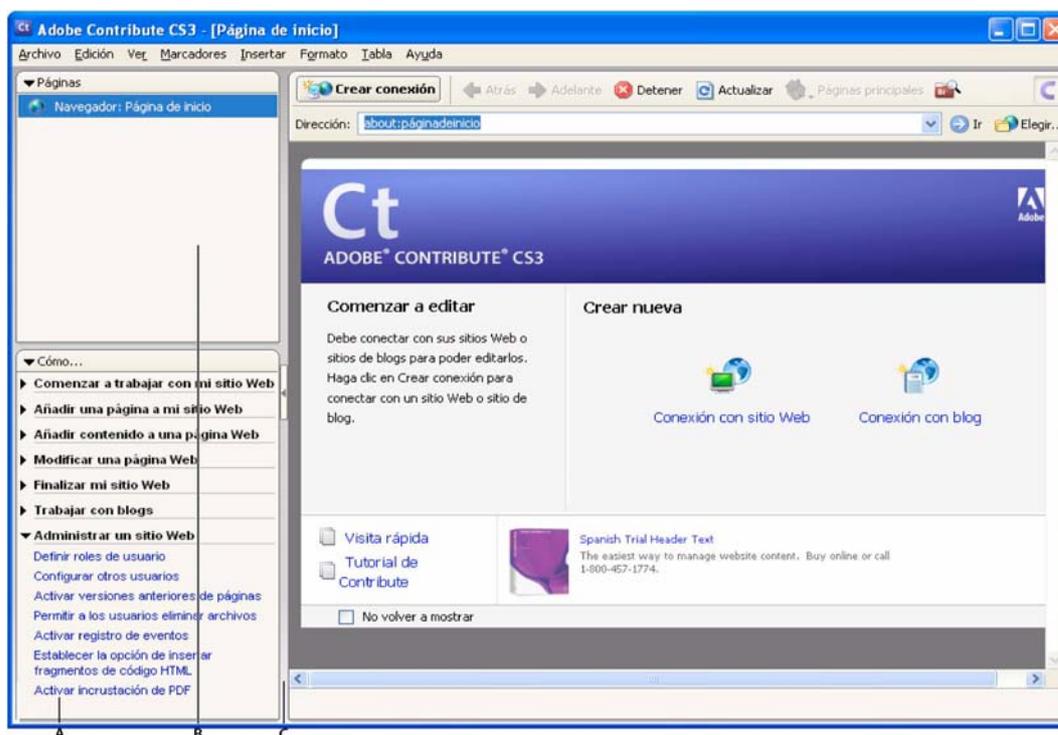
El panel Páginas proporciona acceso al navegador Web y a todos los borradores que esté editando actualmente. También incluye un vínculo con la Consola de borrador, en la que se muestra el estado de los borradores.

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

El 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.

Nota: Para obtener más información sobre la utilización de los recursos de Contribute, consulte "Recursos" en la página 4.



A. Panel Cómo... B. Panel Páginas C. Barra de separación

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

Para ampliar o contraer 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 Macintosh, haga doble clic en el punto de sujeción de la barra de separación entre la barra lateral y el navegador y editor de Contribute.

Para cambiar el tamaño de la barra lateral:

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

Para ampliar o contraer un panel de la barra lateral:

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

Para cambiar el 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 o 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 “Las barras de herramientas de Contribute” en la página 20).

Para cambiar 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.



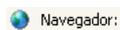
Nota: Los botones Editar página y Editar entrada sólo se activan en las páginas o entradas de sitios Web o blogs con los que esté conectado y en los que tenga permiso para editar.

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

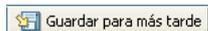


Para cambiar de edición a navegación, siga uno de estos procedimientos:

- 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.

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 24.

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 plug-ins, 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 o blogs; es decir, en sitios Web o blogs con los que haya creado conexiones (para obtener más información, consulte “Conexión con un sitio Web o blog” en la página 12). 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.

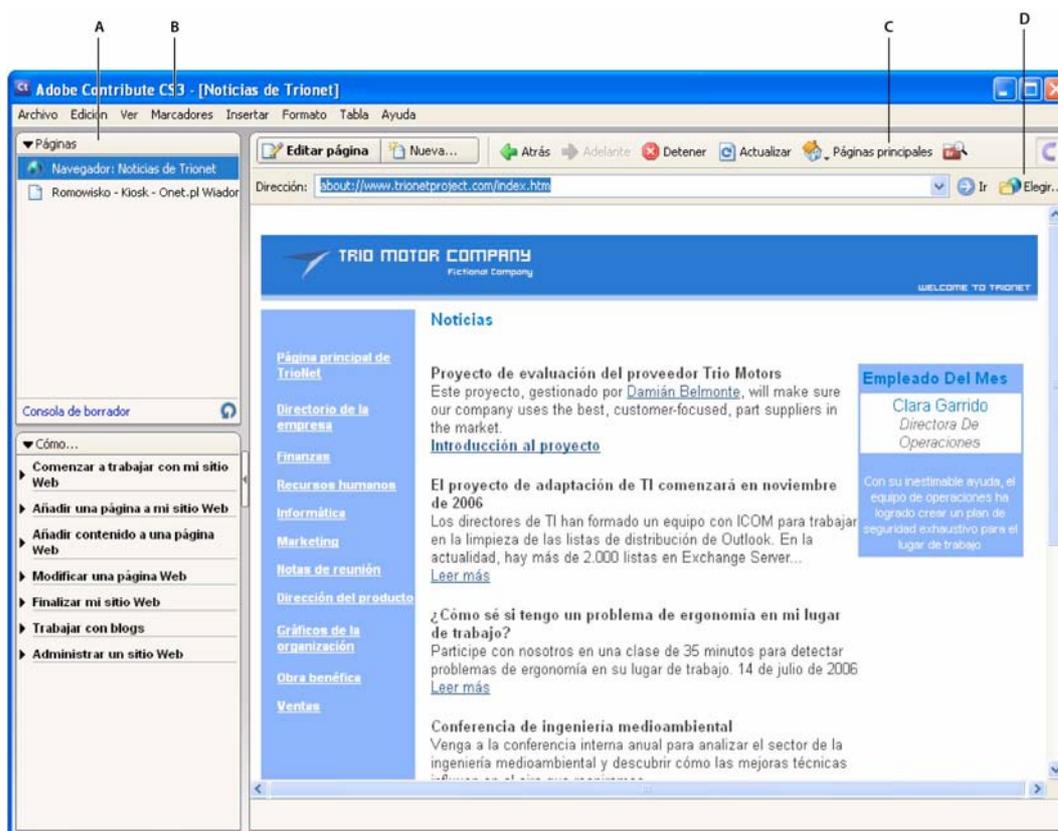
Para navegar a una página Web o entrada de blog en Contribute, siga uno de estos procedimientos:

- 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.

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. Para obtener más información, consulte las siguientes secciones:

- “Visualización de borradores y nuevas páginas o entradas de blog” en la página 25
- “Visualización de páginas principales de sus sitios Web y blogs” en la página 25
- “Visualización de páginas Web y entradas de blog publicadas recientemente” en la página 25
- “Visualización de páginas y archivos a los que no puede navegar” en la página 25
- “Visualización de páginas de la lista de marcadores” en la página 26



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.

Para ver un borrador, 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.

Visualización de páginas principales de sus sitios Web y blogs

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

Para ver la página principal de un sitio Web o blog con el que está conectado, 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.

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.

Para ver una página Web o entrada de blog publicada recientemente:

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

Visualización de entradas de blog

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

Para ver una entrada de 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.

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.

Para ver una página o archivo que no está vinculado desde otra página Web o entrada de 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 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.

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.

Para ver una página de la lista de marcadores, 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.

Adición de una página a la lista 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.

Para añadir una página a la lista de 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.

Eliminación de una página de la lista de marcadores

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

Para eliminar un marcador:

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.

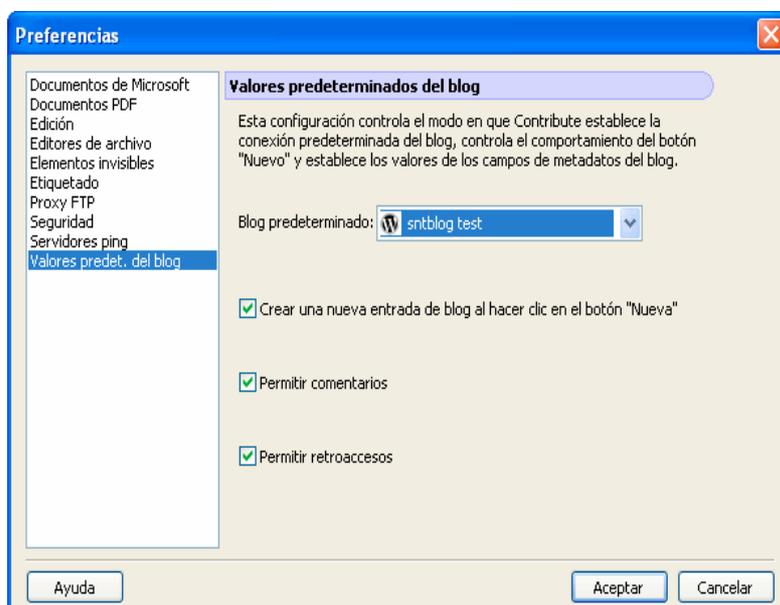
Configuración de preferencias de Contribute

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 PDF, servidores ping para envío de entradas de blog, seguridad de contraseñas y etiquetas de entradas de blog.

Para editar las preferencias de usuario:

1 Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Contribute > Preferencias (Macintosh).

Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.



2 Seleccione una opción de la lista de la izquierda:

- Seleccione Valores predeterminados del blog para configurar las opciones del blog predeterminado donde se crea una entrada de blog, las opciones de conexión, si se desea crear una entrada de blog al hacer clic en el botón Nueva y si se permiten retroaccesos y comentarios en las entradas de blog de forma predeterminada.
- 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.

- Seleccione Editores de archivo para seleccionar los editores principales para cada tipo de archivo.
- Seleccione Proxy FTP para añadir o cambiar la configuración de su servidor proxy FTP.
- Seleccione Elementos invisibles para ocultar o mostrar elementos invisibles.
- (Sólo Windows) Seleccione Documentos de Microsoft Office para determinar cómo debe gestionar Contribute los documentos de Office.
- Seleccione Documentos PDF para configurar cómo debe gestionar Contribute la inserción de documentos PDF en los borradores de páginas Web o entradas de blog.
- 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.
- Seleccione Seguridad para configurar una contraseña de inicio de Contribute.
- 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.

Cambio o desactivación de la contraseña de inicio de Contribute

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

Si está seleccionada la opción Exigir contraseña de inicio de Contribute 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.

Para cambiar la contraseña de inicio de Contribute:

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

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.

Para desactivar una contraseña de inicio de Contribute:

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Macintosh).
- 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 (Macintosh).
- 6 En el cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Seguridad.
- 7 Anule la selección de la opción Exigir contraseña de inicio de Contribute.
- 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.

Para cambiar la codificación de navegador:

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

Utilización de las funciones de accesibilidad de Contribute

La accesibilidad consiste en hacer los sitios y productos Web aptos para personas con discapacidades visuales, auditivas, motrices o de otro tipo. Contribute ofrece funciones que lo hacen accesible a los usuarios con discapacidades.

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)

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.

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 231.

Desplazamiento por el espacio de trabajo

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 231.

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).

Para utilizar el teclado para cambiar del navegador al editor de Contribute, siga uno de estos procedimientos:

- Presione Control+Mayús+E (Windows) o Comando+Mayús+E (Macintosh) 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.

Para utilizar el teclado para cambiar del editor al navegador de Contribute:

- Presione Control+Mayús+B (Windows) o Comando+Mayús+B (Macintosh).

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

Desplazamiento por los cuadros de diálogo

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

Para desplazarse por un cuadro de diálogo:

- Para desplazarse por las opciones de un cuadro de diálogo, presione Tabulador.

En Macintosh, 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.

Desplazamiento por las tablas

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

Para desplazarse por una tabla:

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, presione Control+A (Windows) o Comando+A (Macintosh) mientras el punto de inserción se encuentra en dicha celda.

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

Creación de páginas con accesibilidad

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 acerca de 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 209.
- Puede incluir encabezados de tabla para que los reciten los lectores de pantalla. Para insertar tablas con encabezados, consulte “Inserción de una tabla en una página” en la página 116.

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

Capítulo 4: Utilización de páginas y entradas de blog

Adobe® Contribute® CS3 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.

Nota: Para obtener información sobre la creación de páginas, consulte “Creación y copia de una página en el sitio Web” en la página 58.

Antes de publicar los cambios realizados en una página Web, puede enviar un borrador de la página Web actualizada a otro usuario para que lo revise. 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 (consulte “Utilización de páginas y entradas de blog” en la página 33).

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 página Web en el sitio Web o publicar un blog directamente desde los navegadores.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

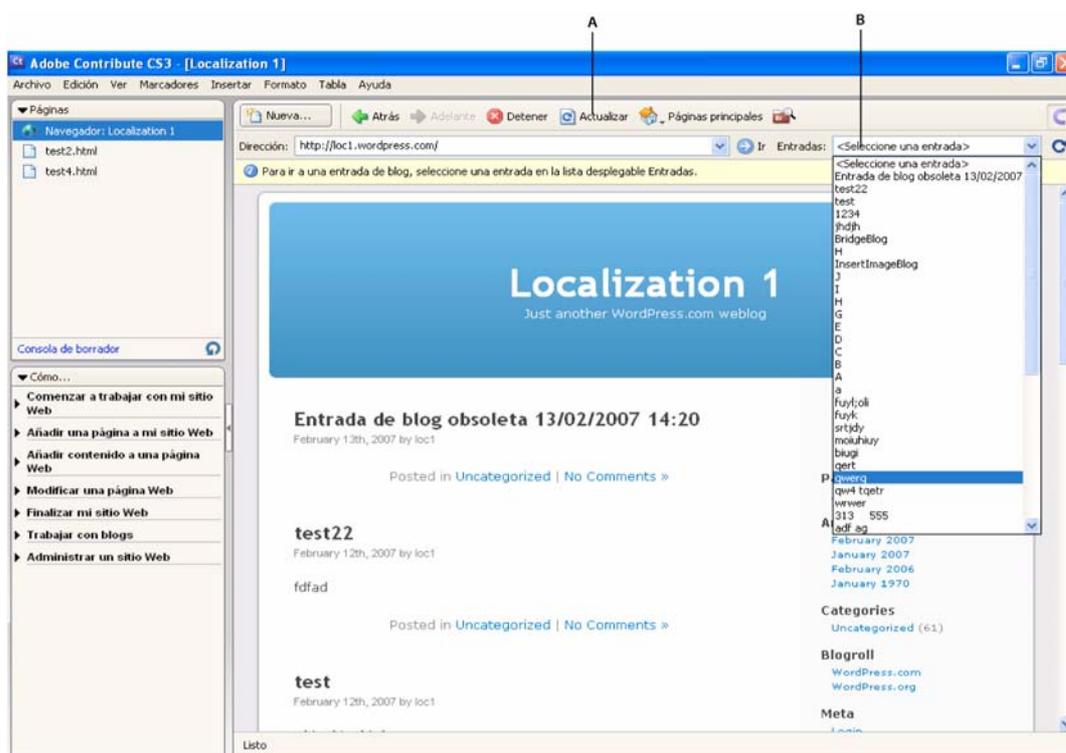
- “Utilización de páginas Web y entradas de blog” en la página 33
- “Edición de páginas Web y entradas de blog existentes” en la página 37
- “Cómo guardar borradores” en la página 40
- “Obtención de borradores de páginas Web y archivos revisados por otras personas” en la página 41
- “Utilización de páginas Web basadas en plantillas de Dreamweaver” en la página 47
- “Utilización de Contribute para trabajar sin conexión” en la página 50
- “Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa” en la página 51
- “Adición de funcionalidad de búsqueda de Google a una página Web” en la página 52
- “Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa” en la página 52
- “Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog” en la página 53
- “Eliminación de una página Web” en la página 54
- “Exportación de una página Web o entrada de blog (sólo Windows)” en la página 55
- “Impresión de una página Web o entrada de blog” en la página 55

Utilización de páginas Web y entradas de blog

Contribute permite editar entradas de blog existentes en el blog y páginas existentes en el sitio Web, incluidas las páginas Web basadas en plantillas. En las páginas Web, puede utilizar el proceso de revisión de borradores o el proceso de envío de revisión por correo electrónico para que los cambios realizados los revise otro usuario antes de publicar.

Edición de páginas Web y entradas de blog

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 sitio Web o blog” en la página 12). 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.



A. Botón Actualizar B. Lista de entradas

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.



Para más información, consulte “Apertura de una página del sitio Web para editarla” en la página 37. Para obtener más información sobre la utilización de borradores, consulte “Cómo guardar borradores” en la página 40.

Nota: Para editar un documento de Microsoft con el que haya establecido un vínculo en el sitio Web, consulte “Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa” en la página 51.

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.

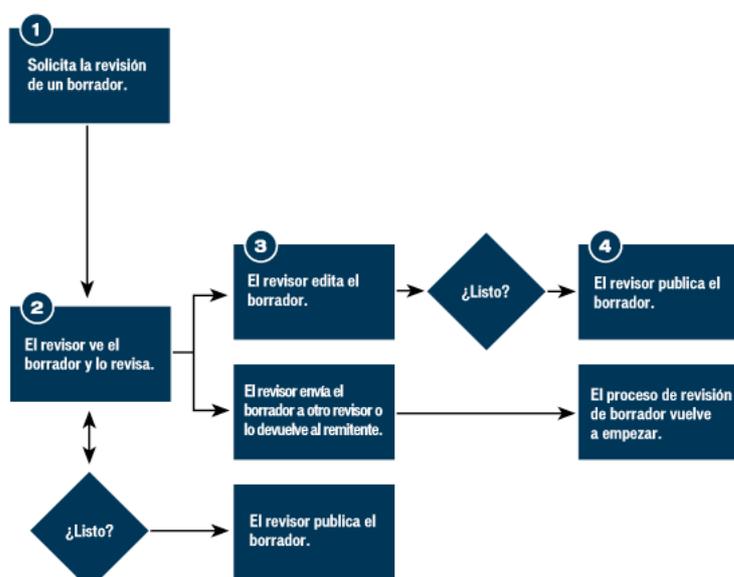
Nota: Si no dispone de permiso para editar una página o una parte de una página que necesita editar, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “Administración de usuarios y roles” en la página 201.

Aspectos básicos del proceso de revisión de borradores

El proceso de revisión de borradores de Contribute le permite enviar un borrador a otros usuarios de Contribute para obtener los comentarios o la colaboración de éstos antes de publicar el borrador. O bien, si su rol de usuario no le permite publicar directamente en el sitio Web, es posible que tenga que enviar el borrador a alguien que pueda revisarlo y publicarlo.

Puede enviar un borrador a cualquier usuario que haya conectado con el sitio Web para que lo revise; Contribute almacena los nombres de los usuarios cuando éstos conectan con el sitio Web. Puede enviar el borrador a varios revisores a la vez, pero sólo podrá editarlo una persona cada vez. Al enviar un borrador a revisión, usted transfiere la propiedad del borrador al revisor. Esto significa que el revisor tiene que realizar alguna acción en relación con el borrador. Tras enviar un borrador a revisión, podrá supervisarlos para ver las acciones realizadas por el revisor en el borrador.

Cuando reciba un borrador para revisión, 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. Como revisor, podrá optar por editar el borrador, enviarlo a otro usuario para que lo revise o descartar todos los cambios cancelando el borrador. En función de su rol, es posible que también pueda publicar el borrador.



Proceso de revisión de borradores

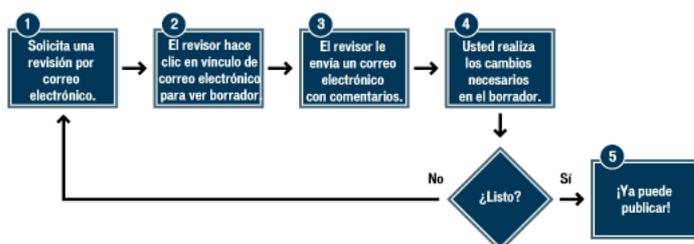
Aspectos básicos del proceso de envío de revisión por correo electrónico

El proceso de envío de revisión por correo electrónico de Contribute utiliza su aplicación de correo electrónico predeterminada para crear un mensaje que contiene una dirección Web en la que los revisores pueden ver una copia temporal del borrador. Contribute crea automáticamente la copia temporal en el mismo servidor en el que usted 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.

Nota: 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 “Aspectos básicos del proceso de revisión de borradores” en la página 35).

Al enviar una solicitud de envío 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.



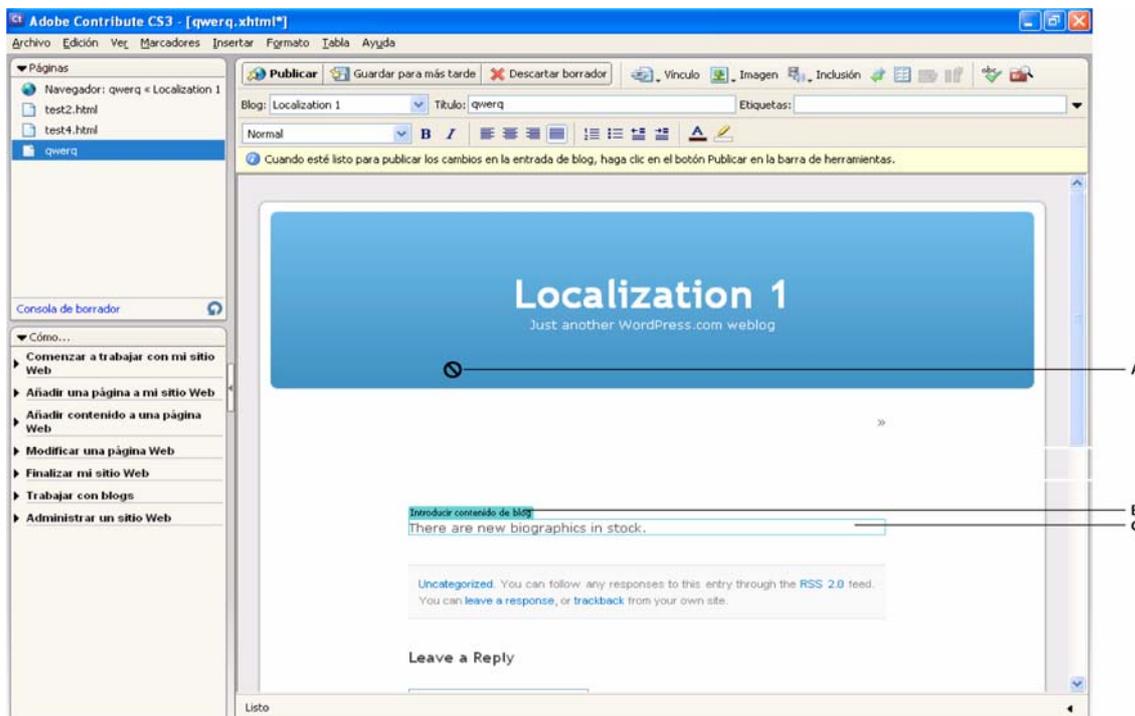
Proceso de envío de revisión por correo electrónico

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.

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

Edición de páginas Web y entradas de blog existentes

Puede editar cualquier página Web del sitio Web o entrada del blog, siempre y cuando disponga de permiso y no haya otra persona editándola actualmente.

Para obtener más información sobre la edición de páginas Web y entradas de blog existentes, consulte “Edición de páginas Web y entradas de blog” en la página 33.

También puede utilizar los plug-ins de Contribute para editar páginas Web y entradas de blog desde navegadores como Internet Explorer y Mozilla Firefox.

Para obtener más información sobre la edición de páginas Web y entradas de blog con plug-ins de Contribute, consulte “Apertura de una página Web o entrada de blog para editarla desde el navegador” en la página 38.

Apertura de una página del sitio Web para editarla

Una vez que haya conectado con un sitio Web, podrá abrir y editar fácilmente las páginas que contiene. Para abrir una página y editarla, vaya hasta la página deseada.

Para editar una página del sitio Web:

- 1 Vaya a la página que desea editar (consulte “Navegación a páginas Web y entradas de blog” en la página 23).
- 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.

Apertura de una entrada de blog para editarla en Contribute

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 más información, consulte “Apertura de una página Web o entrada de blog para editarla desde el navegador” en la página 38.

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.

Para editar una entrada de blog en Contribute:

- 1 Navegue a la página principal del blog.
- 2 En el menú 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 más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco” en la página 132.

Apertura de una página contenida en el equipo para editarla

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.

Para editar una página Web que se encuentra en su equipo:

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 http://www.adobe.com/support/contribute_es.

Apertura de una página Web o entrada de blog para editarla desde el navegador

Puede utilizar plug-ins de Contribute para editar fácilmente páginas Web y entradas de blog directamente desde un navegador como Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox. Puede realizar cambios en el contenido desde la propia página Web o entrada de blog, en lugar de tener que abrir la aplicación Contribute.

Navegadores y sistemas operativos compatibles

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

- Internet Explorer versiones 5.5 y 6.0 en Windows 2000 (SP 4) y Windows XP (SP 2)
- Mozilla Firefox versiones 1.5 y 2.0 en Windows 2000 (SP 4) y Windows XP (SP 2)
- Mozilla Firefox versiones 1.5 y 2.0 en Mac OS X® (10.3.9) y Mac OS X (10.4.x).

Instalación de plug-ins de navegador en Windows

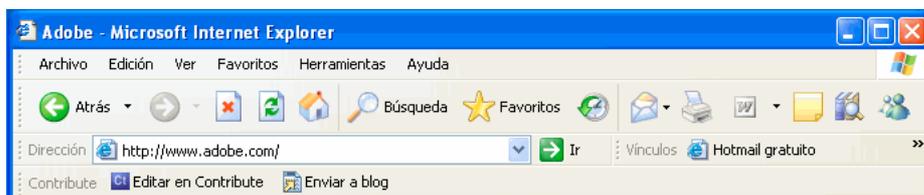
El plug-in del navegador Internet Explorer se instala automáticamente al instalar Contribute CS3 en el equipo.

La primera vez que inicie Contribute CS3 en un equipo Windows, se le pedirá que instale el plug-in de la extensión de Firefox. Si hace clic en Cancelar, puede instalar este componente desde la siguiente ruta:

<ruta de instalación de Contribute>/SupportFiles/FirefoxExtension/FirefoxExtensionSetup

Después de instalar correctamente Contribute CS3, los plug-ins Editar en Contribute y Enviar a blog aparecerán como botones en una barra de herramientas independiente en la ventana del navegador.

Nota: Si tiene Contribute y continúa sin poder ver las barras de herramientas, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra de herramientas de Contribute en el navegador Web.



Instalación de los plug-ins de navegador en Macintosh

La primera vez que inicie Contribute CS3 en un equipo Macintosh, se le pedirá que instale el plug-in de la extensión de Firefox.

La primera vez que inicie Contribute CS3 en un equipo Windows, se le pedirá que instale el plug-in de la extensión de Firefox. Si hace clic en Cancelar, puede instalar este componente desde la siguiente ruta:

<ruta de instalación de Contribute>/FFExtnForContributeCS3.app

Después de instalar correctamente Contribute CS3, los plug-ins Editar en Contribute y Enviar a blog aparecerán como botones en una barra de herramientas independiente en la ventana del navegador.

Información importante sobre la utilización de Contribute en Windows y Macintosh

En esta sección se ofrece información importante que debe tenerse en cuenta durante la utilización de Contribute en los navegadores Internet Explorer y Mozilla Firefox en Windows y en Macintosh.

Utilización de Contribute en Macintosh

En esta sección se ofrece información importante sobre la utilización de Contribute en Macintosh:

- Sólo puede quitar los plug-ins de navegador de Contribute para Mozilla Firefox en Macintosh a través de Firefox Extension Manager.
- No puede reparar la aplicación Contribute en Macintosh; deberá volver a instalarla.

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

Para editar 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.

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 173 y “Creación de una conexión con un servidor de blogs” en la página 174.

2 Haga clic en 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.

Nota: Si ve el botón Crear conexión cuando Contribute 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.

Cómo deshacer errores

Al igual que en 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 más información, consulte “Restauración de una versión anterior de una página” en la página 157.

Para deshacer un cambio:

- Seleccione Edición > Deshacer.

Para rehacer un cambio:

- Seleccione Edición > Rehacer.

Cómo guardar borradores

Puede guardar un borrador mientras trabaja (consulte “Cómo guardar un borrador mientras trabaja” en la página 40) o guardar un borrador y cambiar a otro o al navegador (consulte “Cómo guardar un borrador” en la página 40).

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; pero, si lo desea, también puede guardar el trabajo realizado de forma periódica.

Mientras edita una página o entrada de blog (consulte “Edición de páginas Web y entradas de blog existentes” en la página 37), Contribute la guarda automáticamente como un borrador y el título del borrador aparece en el panel Páginas en la barra lateral.

Para guardar un borrador y continuar trabajando:

- 1 Seleccione Archivo > Guardar.

Nota: Al guardar un borrador de página por primera vez, no tendrá que asignarle un nombre de archivo hasta que lo publique. Para más información, consulte “Publicación de una nueva página en el sitio Web” en la página 151.

Para guardar un borrador ubicado en su equipo y continuar trabajando, siga uno de estos procedimientos:

- 1 Haga clic en Guardar en la barra de herramientas.

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

- 2 Seleccione Archivo > Guardar.

Cómo guardar un borrador

Puede guardar un borrador que esté editando y trabajar en otro borrador, cambiar al navegador o cerrar Contribute.

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 las páginas Web y entradas de blog” en la página 149), lo cancele (consulte “Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog” en la página 53) o lo envíe a revisión (consulte “Utilización del proceso de revisión de borradores” en la página 41).

Para guardar un borrador para trabajar en él más tarde:

- 1 Siga uno de estos procedimientos para abandonar 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.

Obtención de borradores de páginas Web y archivos revisados por otras personas

Puede utilizar el proceso de revisión de borradores para obtener páginas Web y archivos revisados antes de que se publiquen. Puede utilizar el proceso de envío de revisión por correo electrónico para enviar los borradores de las páginas Web a revisión.

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.

Utilización del proceso de revisión de borradores

El proceso de revisión de borradores de Contribute le permite enviar fácilmente los borradores de páginas Web a otros usuarios de Contribute para que los revisen. También puede enviar archivos para revisar directamente desde el equipo.

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.

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 ver el borrador, editarlo, publicarlo y enviarlo a otro revisor o eliminarlo. Para más información, consulte “Aspectos básicos del proceso de revisión de borradores” en la página 35.

Nota: Esta función sólo está disponible si el sitio Web tiene administrador. El administrador puede establecer los permisos de publicación y eliminación para cada rol de usuario en el proceso de revisión de borradores. Para más información, consulte “Configuración general de roles” en la página 206.

Envío de un borrador de página Web a revisión

El proceso de revisión de borradores de Contribute le permite enviar un borrador de página Web a otros usuarios de Contribute para recibir los comentarios de éstos antes de publicarlo. O bien, si su rol de usuario no le permite publicar directamente en el sitio Web, es posible que tenga que enviar el borrador a alguien que pueda revisarlo y publicarlo.

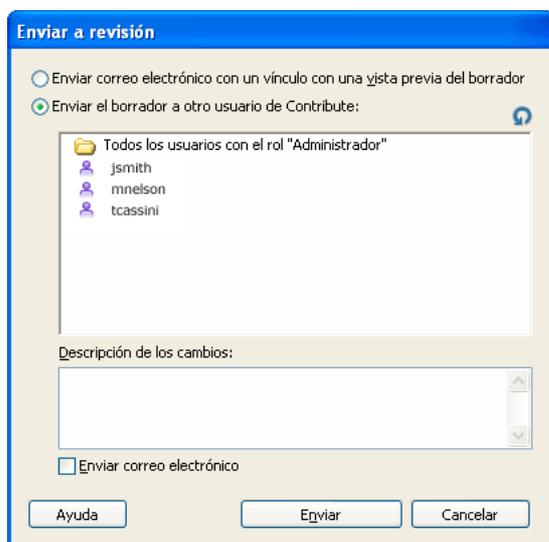
Para obtener más información sobre el proceso de revisión de borradores, consulte “Aspectos básicos del proceso de revisión de borradores” en la página 35.

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.

Para enviar un borrador a revisión:

1 Haga clic en Enviar a revisión en la barra de herramientas o seleccione Archivo > Acciones > Enviar a revisión.

Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar a revisión.



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 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. 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.

Contribute enviará el borrador al revisor.

Para deshacer el envío de un borrador:

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 el botón Deshacer envío de la barra de herramientas.

Podrá utilizar esta opción siempre y cuando usted sea la última persona que envió el borrador a revisión. Sin embargo, si envía el borrador a otra persona para que lo revise y dicha persona lo envía a otro revisor, no podrá recuperar el borrador porque usted ya no es la última persona que lo envió a revisión.

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

Envío de un archivo a revisión desde el equipo

Puede enviar un archivo contenido en su equipo a otra persona, para que lo revise o publique.

 También puede publicar un archivo directamente desde el equipo, dependiendo del rol que el administrador de Contribute le haya asignado. Para más información, consulte “Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web” en la página 154.

Para enviar un archivo a revisión directamente desde el equipo:

1 Seleccione Archivo > Enviar archivo desde mi PC.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta.

2 Seleccione el archivo que desea añadir al sitio Web y, a continuación, haga clic en Seleccionar.

Nota: 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.

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 Puede cambiar el nombre de archivo o hacer clic en el botón Elegir carpeta para guardar este borrador en otra ubicación, y luego hacer clic en Enviar.

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

Contribute enviará el archivo al revisor.

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 de borradores sólo se aplica a los borradores de páginas Web. No se aplica a los borradores de entradas de blog.

Para controlar los borradores:

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.

Revisión del borrador de una página Web

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

Cuando reciba un borrador de una página Web, en función de su rol de usuario, podrá editarlo, publicarlo, enviarlo a revisión o eliminarlo. También podrá ver todos los comentarios que han adjuntado los remitentes anteriores del borrador.

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.

Para recuperar manualmente borradores que le han enviado para revisar, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el icono Actualizar borradores , situado en la parte inferior del panel Páginas.
- Seleccione Ver > Actualizar borradores.

Si le han enviado algún borrador para revisar, éste aparecerá en el panel Páginas.

Para revisar un borrador:

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 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Publicar de la barra de herramientas para publicar el borrador en el sitio Web.

Nota: En función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar borradores.

- Haga clic en el botón Enviar a revisión en la barra de herramientas para enviar el borrador a otro revisor.

Nota: Utilice este botón para enviar el borrador a cualquier revisor, incluido el remitente original.

Complete el cuadro de diálogo Enviar a revisión y luego haga clic en Enviar.

- Haga clic en el botón Editar borrador de la barra de herramientas para realizar cambios en el borrador.

El borrador aparecerá en el editor de Contribute. Cuando termine de editarlo, haga clic en el botón Enviar a revisión, Publicar o Eliminar borrador.

Nota: En función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar borradores.

- Haga clic en el botón Eliminar borrador de la barra de herramientas para descartar este borrador.

Nota: En función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda eliminar borradores.

Para ver los comentarios sobre el borrador de página Web que está revisando:

1 Mientras está revisando un borrador de página Web, haga clic en la flecha de ampliación situada en la parte inferior derecha de la ventana de Contribute para ver el panel de estado del borrador, si es que no está visible todavía.

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Historial de borradores del panel de estado del borrador.
- Seleccione Ver > Historial de borradores.

Aparecerá el cuadro de diálogo Historial de borradores.

3 Seleccione el nombre de un remitente para ver los comentarios realizados por esa persona.

4 Para cerrar los comentarios, haga clic en Cerrar.

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.

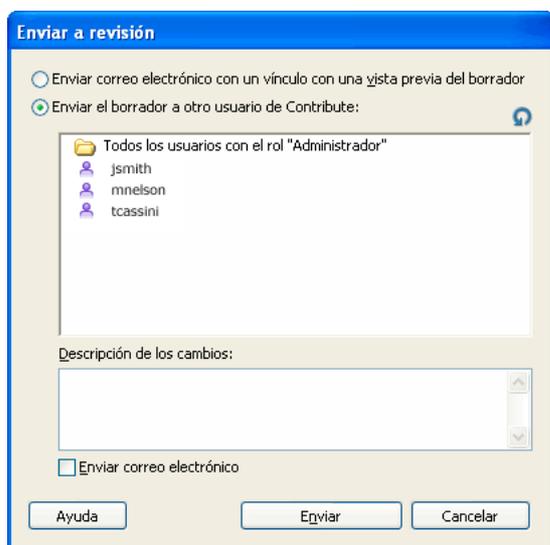
Para obtener más información sobre el proceso de revisión por correo electrónico, consulte “Aspectos básicos del proceso de envío de revisión por correo electrónico” en la página 35. Si tiene asignado un rol al que no le está permitido publicar, no podrá utilizar el proceso de envío de revisión por correo electrónico. En este caso, utilice el proceso de revisión de borradores (consulte “Aspectos básicos del proceso de revisión de borradores” en la página 35).

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.

Para utilizar el proceso de revisión por correo electrónico:

1 En el borrador, haga clic en el botón Enviar a revisión en la barra de herramientas o seleccione Archivo > Acciones > Enviar a revisión.

Aparecerá el cuadro de diálogo Enviar a revisión.



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. 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 Macintosh, Contribute funciona con las siguientes aplicaciones de correo electrónico predeterminadas: 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.

Acceso a nuevos borradores para revisar

Adobe Contribute CS3 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.

Para descargar nuevos borradores para revisar:

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. 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.

Utilización de páginas Web basadas en plantillas de Dreamweaver

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 más información, consulte “Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs” en la página 198.

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.

Para editar una página Web basada en una plantilla:

- 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.

Utilización de plantillas para páginas Web y blogs

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.

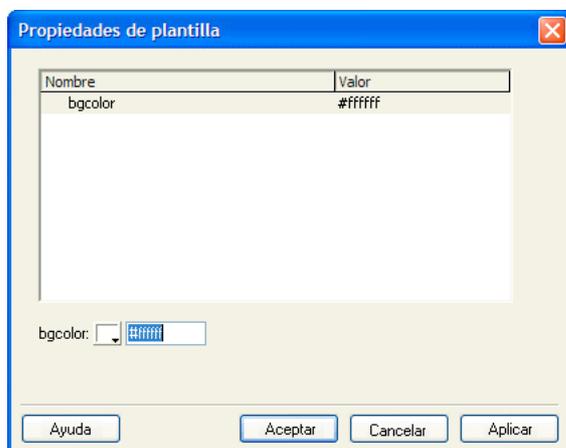
Configuración de las propiedades de plantilla de una página Web

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.

Para modificar 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.

Personalización de archivos de plantilla de Dreamweaver 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 63.

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 donde se enviará la entrada de blog” en la página 67.

Para personalizar un archivo de plantilla de blog:

- 1 Abra el archivo DefaultTemplate.dwt en cualquier editor de texto. Para ello, realice lo siguiente:

- En Windows, el archivo DefaultTemplate.dwt se encuentra en: C:\Documents and Settings*sunombre*\Configuración local\Datos de programa\Adobe\Contribute CS3\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 Macintosh, el archivo DefaultTemplate.dwt se encuentra en: /Macintosh HD/Application Support/Adobe/Contribute CS3/Sites/Sitex/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 más información, consulte “Creación de una entrada de blog en su blog” en la página 63.

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 CS3 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.

Para actualizar plantillas durante la creación de nuevas páginas Web o entradas de blog:

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 está obsoleta, haga clic en el botón Actualizar plantillas y seleccione una de las siguientes opciones 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 basada en la plantilla antigua. Sin embargo, si hace clic en No, la plantilla seleccionada se actualiza y, a continuación, se crea la página.

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

Utilización de Contribute para 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.

Para utilizar Contribute sin conexión:

- Si Contribute está en ejecución y tiene una conexión de red, seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Macintosh).
- Si Contribute no está en ejecución, inicie Contribute 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, lo que le permitirá trabajar en línea, 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.

Para cambiar de trabajar con conexión a trabajar sin conexión:

- 1 Seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Macintosh).

Al cambiar a Trabajar sin conexión, no se desconecta la conexión de red.

Para cambiar 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 (Macintosh).

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.

Para editar un borrador mientras trabaja sin conexión:

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

El borrador se abrirá en el editor de Contribute.

Para crear 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.

Para eliminar 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.

Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa

Si desea editar imágenes, documentos de Microsoft Word, contenido de Adobe Fireworks o archivos de otros tipos contenidos 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. Contribute cuenta con editores preasignados para los tipos de archivos más comunes.

Para editar contenido en una aplicación externa:

- 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.

- 2 Siga uno de estos procedimientos:

- 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 (Macintosh) 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.

- 3 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.

- 4 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.

- 5 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.

Adición de funcionalidad de búsqueda de Google a una página Web

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.

Para insertar 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 Establezca las opciones de cada pantalla y luego haga clic en Siguiente.

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.

El campo de búsqueda de Google aparecerá en el borrador.

Para cambiar 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.

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 de si debe editar directamente el contenido de origen, póngase en contacto con el administrador de Contribute.*

Para editar el contenido de origen de una página Web en una aplicación externa:

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.

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 de 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 le avisa de 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 descarta todos los cambios realizados en Contribute o en la aplicación externa desde que comenzó la edición de este borrador.

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 más información, consulte “Eliminación de una página Web” en la página 54.

Para 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.

Para cancelar 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 53.

Esta sección trata sobre los siguientes temas:

- “Eliminación de una página Web” en la página 54
- “Eliminación de una entrada de blog” en la página 54

Eliminación de una página Web

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 eliminar, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte “Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 207.

No necesitará permiso especial para eliminar una página nueva que haya creado usted mismo y que no haya sido publicada todavía. Para más información, consulte “Cómo descartar un borrador, una nueva página o una nueva entrada de blog” en la página 53.

Para eliminar una página o un archivo:

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.

Aparecerá una alerta.

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.

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 53.

Para eliminar una entrada de blog:

1 En el navegador de Contribute, navegue 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 muestra 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.

Para actualizar la lista Entradas:

- 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 Contribute 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.

Para exportar una página Web o entrada de blog:

- 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.

Se abre 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.

Para obtener una vista previa de una página Web o entrada de blog antes de imprimirla:

- 1 Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Archivo > Presentación preliminar (Windows).
 - Seleccione Archivo > Imprimir y luego haga clic en el botón Vista previa (Macintosh).

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 150.

Para imprimir 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.

Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.

- 2 Haga clic en Imprimir o en Aceptar.

La página se imprimirá en la impresora predeterminada.

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

Adobe® Contribute® CS3 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 Adobe Flash 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. Finalmente, puede añadir al sitio Web un documento que pueda imprimirse convirtiéndolo en un archivo de Adobe® Flash® Player 9.

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.

Además de crear entradas de blog, puede:

- Añadir archivos MP3 y otro contenido a una entrada de blog mediante la creación de una inclusión.
- Añadir categorías, que puede utilizar para agrupar entradas de blog relacionadas.
- Seleccionar el blog donde desea publicar la entrada.
- Establecer preferencias para realizar lo siguiente en las entradas de blog:
 - Permitir que los usuarios añadan comentarios.
 - Permitir que los usuarios establezcan vínculos con una entrada de blog a través de su URL de retroceso.
 - Especificar los URL de servidores ping a los que Contribute debe notificar cuando envíe una entrada de blog.
 - Ver una lista de llamadas ping incorrectas a los servidores ping.
 - Determinar si Contribute debe añadir etiquetas a las entradas de blog y especificar detalles sobre el repositorio de etiquetas.

Después de crear una página Web, puede cambiar sus propiedades o incluso añadir palabras clave o una descripción de la página Web para que los visitantes puedan localizarla al utilizar un buscador.

También puede utilizar la barra de herramientas de Contribute en aplicaciones de Microsoft como Word, Excel y Outlook para insertar los documentos en Contribute, realizar cambios y publicarlos en los sitios Web con los que esté conectado.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Conversión de documentos a PDF (sólo Windows)” en la página 58
- “Creación y copia de una página en el sitio Web” en la página 58
- “Creación de una página Web independiente” en la página 63
- “Creación de una entrada de blog en su blog” en la página 63
- “Configuración de las propiedades de página de un sitio Web” en la página 65
- “Adición de palabras clave y de una descripción para una página Web” en la página 66
- “Configuración de preferencias para entradas de blog” en la página 66
- “Introducción de metadatos para una entrada de blog” en la página 67
- “Inserción de documentos de MS Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)” en la página 71
- “Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web” en la página 72
- “Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)” en la página 74

- “Inserción de PDF en páginas de Contribute” en la página 80
- “Inserción de fragmentos de código HTML en páginas de Contribute” en la página 82

Conversión de documentos a PDF (sólo Windows)

Puede utilizar Contribute para convertir documentos de MS Office, como documentos de Word, presentaciones de Power-Point 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 MS Office como PDF implica convertir el documento a PDF antes de insertarlo.

Los archivos PDF se cargan en una carpeta según la configuración de administrador relevante.

Creación y 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 212.*

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.

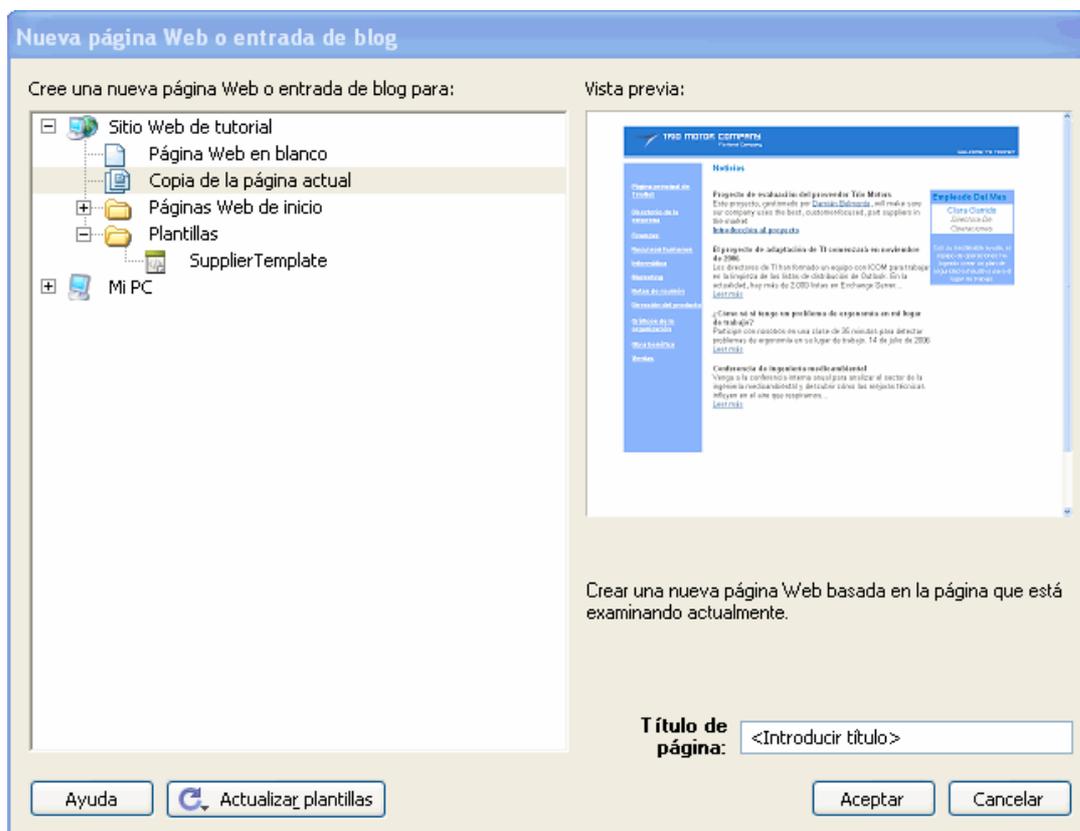
No olvide añadir un vínculo con la página antes de publicar; de no hacerlo, los visitantes del sitio Web no podrán navegar hasta la página.

Para crear una copia de una página Web:

1 Vaya hasta la página que desea copiar y haga clic en el botón Nueva de la barra de herramientas o seleccione Archivo > Nuevo.

***Nota:** No puede crear una copia de una página que contenga marcos.*

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 212.

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. Asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129).

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.

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 130.

Para crear una página Web 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 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 212.

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. Asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129).

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.

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.

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 130.

Para copiar una página Web de inicio:

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 212.

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel de 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 61. 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 129).

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.

Para modificar el texto de un borrador basado en una página de inicio:

- 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.

- 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 209.*

Para obtener más información sobre la utilización de texto, consulte “Utilización de texto” en la página 83.

Para reemplazar 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 95.

Para activar vínculos de un borrador basado en una página de inicio:

- 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 más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con una página nueva” en la página 130.

- 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 129.

Creación de una página Web basada en una plantilla

Puede crear una página 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 > Utilización 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. La única diferencia es que una plantilla de Dreamweaver incluye regiones editables y bloqueadas (consulte “Utilización de páginas Web basadas en plantillas de Dreamweaver” en la página 47) y una página designada como plantilla por el administrador de Contribute puede no incluirlas.

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 63.

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 más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con una página nueva” en la página 130 y “Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco” en la página 132.

Para crear una página basada en una plantilla:

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 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 212.

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel de 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. Asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129).

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.

Para crear un borrador no asociado a ningún sitio Web de Contribute:

- 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 (Macintosh) y seleccione Página Web en blanco.

 Mi PC

Nota: Seleccione la opción bajo Mi PC (Windows) o Este Mac (Macintosh) 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 Aceptar. La nueva página se abrirá como un borrador en el editor de Contribute.

Creación de una entrada de blog en su blog

Puede crear los siguientes tipos de entradas de blog:

- Entrada de blog 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.

Puede añadir información nueva a una entrada de blog en blanco.

Para crear 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, en el menú Archivo, seleccione 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 más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco” en la página 132.

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 160) 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 161). A continuación, puede publicar la entrada en el blog.

Para crear una nueva entrada de blog a partir de una selección citada en una página Web en Contribute:

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.

Edición de una entrada de blog

Adobe Contribute CS3 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 más información, consulte “Apertura de una entrada de blog para editarla en Contribute” en la página 37.
- 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 más información, consulte “Apertura de una página Web o entrada de blog para editarla desde el navegador” en la página 38.

Nota: Debe estar conectado al sitio Web o blog para poder editar una página Web o entrada de blog en el navegador.

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 las propiedades de página de un sitio 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.

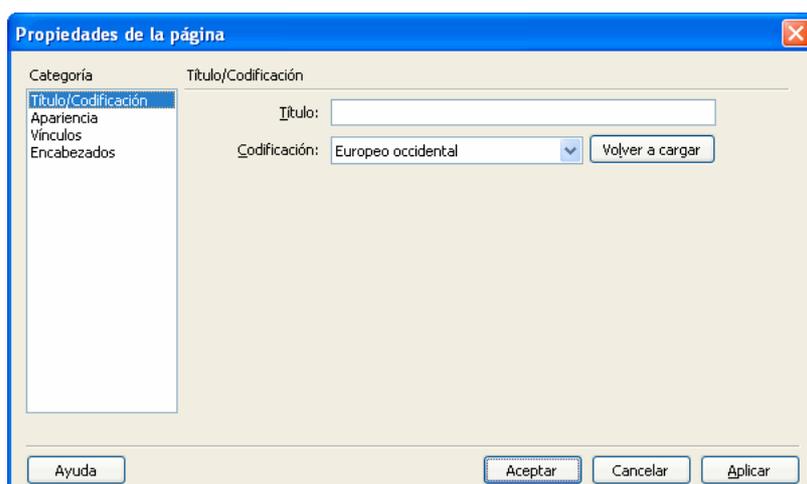
Las propiedades de página que elija sólo se aplican a la página Web actual. Si una página utiliza una hoja de estilos CSS externa, Contribute no realizará cambios en la hoja de estilos externa, ya que esto afecta al resto de las páginas que utilizan dicha hoja de estilos.

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 209.

Para establecer propiedades de página:

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 210.

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 210.

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.

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.

Para añadir o cambiar palabras clave y una descripción para una página Web:

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 abrirá 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.

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 retroceso (consulte “Configuración de preferencias de Contribute” en la página 27).

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 los URL de retroceso en las entradas de blog, consulte “Adición de URL de retroceso a una entrada de blog” en la página 70. Para obtener más información sobre la adición de etiquetas a las entradas de blog, consulte “Adición de etiquetas a una entrada de blog” en la página 68.

- Especificar los URL de servidores ping a los que Contribute debe notificar cuando envíe una entrada de blog.
- Ver una lista de llamadas ping incorrectas a los servidores ping.

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 retroceso
- 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 retroceso 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. También se puede acceder a ellas seleccionando 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 donde se enviará 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.

Para seleccionar el blog al que desea enviar una entrada de blog:

1 Cree o edite la entrada de blog que desea enviar.

Nota: Para obtener información sobre la creación de una entrada de blog, consulte “Creación de una entrada de blog en su blog” en la página 63. Para obtener información sobre la edición de una entrada de blog, consulte “Edición de una entrada de blog” en la página 64.

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 130. Para obtener más información sobre la publicación de una entrada de blog, consulte “Envío de contenido a un blog” en la página 160.

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.

Para introducir el 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.

Para introducir o cambiar el 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

Puede usar etiquetas para 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 27.

Para añadir etiquetas a una entrada de blog:

- 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.

4 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.

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.

Para asignar una categoría a una entrada de blog:

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.

Para asignar 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.

Para quitar 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.

Para actualizar la lista de categorías disponibles:

- 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.

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 los 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 los 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 el 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 27.

Para añadir un URL de retroceso a una entrada de blog:

- 1 Seleccione la entrada de blog que desee en el panel Páginas.

Nota: Contribute no valida los URL introducidos en el cuadro de diálogo Retroceso ni en el campo URL de retroceso. Si introduce un URL no válido o desea cambiar el URL de retroceso posteriormente, puede editar la entrada de blog y añadir un nuevo URL de retroceso. Sin embargo, no puede editar ni eliminar los URL de retroceso introducidos originalmente.

- 2 Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Retrocesos de la barra de herramientas.
- Seleccione Insertar > Retrocesos.

- 3 Introduzca el URL de retroceso de la entrada de blog en el campo URL de retroceso y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Contribute añade los 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.

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 27. 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.

Para permitir o impedir los comentarios en una entrada de 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.

Inserción de documentos de MS Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)

Puede utilizar Contribute para convertir documentos de MS 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 MS 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.

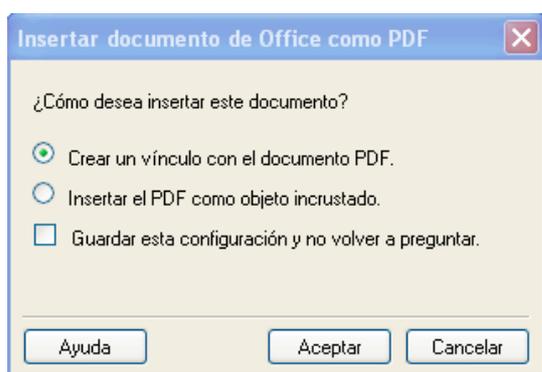
Para insertar un documento de Office como un PDF en Contribute:

- 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 MS 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 a PDF e inserta un vínculo en el documento seleccionado.
 - Insertar el PDF como objeto incrustado convierte el documento a 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.

6 Haga clic en Aceptar.

Contribute convierte el documento a PDF y lo inserta como un vínculo o como un objeto incrustado en el borrador.

Para eliminar un documento PDF de un borrador:

1 En el borrador, haga clic en el documento PDF para seleccionarlo.

2 Presione la tecla Supr.

Para crear e insertar 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.

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..

Puede añadir el contenido de un documento de Word y Excel al editor de Contribute directamente desde las aplicaciones de Microsoft Office. Para más información, consulte “Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)” en la página 74.

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 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 MS Office como PDF en páginas de Contribute (sólo Windows)” en la página 71 y “Inserción de un vínculo con un documento de Microsoft Word o Excel” en la página 73.

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.

Para añadir a un borrador el contenido de un documento de Word o Excel:

- 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:

a Seleccione Insertar > Documento de Microsoft Office.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.

b 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 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 estas preferencias en el menú Edición en 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 27.

5 Haga clic en Aceptar.

El contenido del documento de Word o Excel aparecerá en el borrador.

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 en la página o entrada de blog vinculada después de publicar, consulte “Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa” en la página 52. Los cambios que realice en el archivo original no aparecerán en el sitio Web o entrada de blog.

Para crear un vínculo con un documento de Word o Excel:

- 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 luego 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, véase “Cambio del texto y el destino de un vínculo” en la página 142.

Aparecerá en el borrador un vínculo con el documento.

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.

Para convertir un documento de MS Office a PDF e insertarlo como un vínculo o un objeto incrustado:

- 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 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.

- 5 Haga clic en Aceptar.

El documento se convierte a PDF y se inserta como un vínculo, o se incrusta como un objeto en el borrador.

Apertura de documentos en Contribute desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)

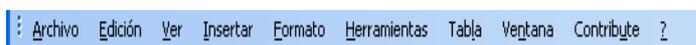
Puede abrir documentos como hojas de cálculo, documentos de Word y mensajes de correo electrónico en Contribute con la barra de herramientas de Contribute en Microsoft Word, Excel y el lector de correo electrónico de Outlook. Puede abrir los documentos en estas aplicaciones, utilizar la barra de herramientas 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 CS3 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 en Contribute desde 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 a estos documentos antes de abrirlos.

Cuando añada 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.

Para añadir contenido de Word, Excel o Outlook a una página desde Microsoft Office:

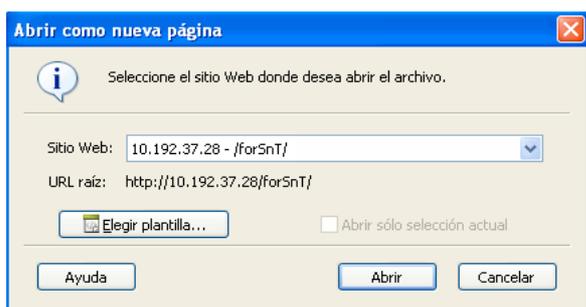
- 1 Abra un documento en Microsoft Word o Excel.
- 2 Para abrir el documento en Contribute, siga uno de estos procedimientos desde la barra de herramientas de Contribute en la aplicación:

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 genera una alerta si no hay establecida 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 173.

El cuadro de diálogo Abrir como nueva página aparece en Contribute.



3 Seleccione el sitio Web donde desea colocar el documento.

4 Haga clic en el botón Elegir plantilla para establecer una plantilla actualizada para un documento de MS Office abierto en Contribute. Para obtener más información sobre el establecimiento de una plantilla, consulte “Establecimiento de plantillas al abrir documentos de MS Office en Contribute (sólo Windows)” en la página 79.

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.

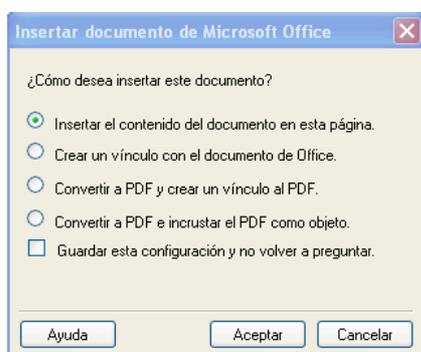
Nota: Esta opción sólo está disponible si ha seleccionado contenido del documento.

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 aparece si se inserta contenido de un mensaje de correo electrónico de Outlook. El contenido del mensaje de correo electrónico se inserta automáticamente en el editor de Contribute después de hacer clic en Abrir.



7 Seleccione Insertar el contenido del documento en esta página.

8 (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.

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

9 Haga clic en Aceptar.

Se aplica la plantilla seleccionada 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 más información, consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129.

Nota: No puede utilizar la opción Abrir en Contribute para archivos .rtf.

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).

Para insertar un vínculo con un documento de Word o Excel desde Microsoft Office:

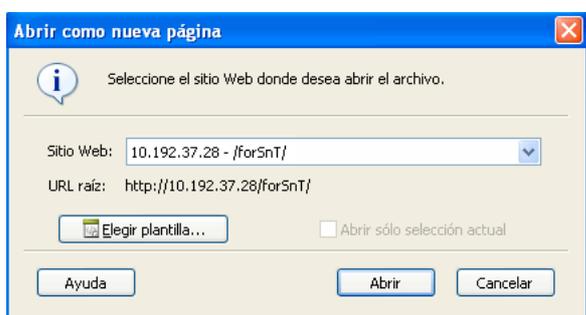
- 1 Abra un documento en Microsoft Word o Excel.
- 2 (Opcional) Para abrir sólo una sección concreta del documento en Contribute, seleccione la sección.
- 3 Para abrir el documento en Contribute, siga uno de estos procedimientos desde la barra de herramientas de Contribute en la aplicación:

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 genera una alerta si no hay establecida 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 173.

El cuadro de diálogo Abrir como nueva página aparece en Contribute.



- 4 Seleccione el sitio Web donde desea colocar el documento.
- 5 Haga clic en el botón Elegir plantilla para establecer una plantilla para un documento de MS Office abierto en Contribute. Para obtener más información sobre el establecimiento de una plantilla, consulte “Establecimiento de plantillas al abrir documentos de MS Office en Contribute (sólo Windows)” en la página 79.

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 sólo se activa si se ha seleccionado algún contenido del 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.
- 9 (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.

Para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en 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 más información, consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129.

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. Para obtener más información sobre cómo convertir documentos de MS Office a PDF e insertar los PDF en páginas de Contribute, consulte “Conversión de documentos a PDF (sólo Windows)” en la página 58.

Para insertar un documento como un documento PDF desde Microsoft Office:

- 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, siga uno de estos procedimientos desde la barra de herramientas de Contribute en 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 genera una alerta si no hay establecida 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 173.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir como nueva página.

- 4** Seleccione el sitio Web donde desea colocar el documento.
- 5** Haga clic en el botón Elegir plantilla para establecer una plantilla para un documento de MS Office abierto en Contribute. Para obtener más información sobre el establecimiento de una plantilla, consulte “Establecimiento de plantillas al abrir documentos de MS Office en Contribute (sólo Windows)” en la página 79.

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 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.

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.

Establecimiento de plantillas al abrir documentos de MS Office en Contribute (sólo Windows)

Adobe Contribute CS3 permite incluir contenido de documentos de MS Office (MS Word y MS Excel) o documentos completos en plantillas de documento, al abrir documentos en Contribute.

Para seleccionar plantillas de documento al abrir un documento de MS Office en Contribute:

- 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.

El 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 basada en 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 de 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 está desactivada 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 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.

- 9 De forma predeterminada, la casilla 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 MS 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 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.

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 MS 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 CS3 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 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 CS3.

Para insertar un 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 Navegue hasta el documento PDF requerido 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 ha insertado el PDF como un objeto incrustado, aparece un cuadro de mensaje donde se indica que no es posible acceder a parte del contenido PDF y que es posible que algunos navegadores no representen el contenido 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 PDF como un vínculo, el nombre del archivo PDF aparece como el texto vinculado.

Para insertar un 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.

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

- 3 Haga doble clic en la dirección Web y navegue hasta la carpeta que contiene el 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 y 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 ha insertado el PDF como un objeto incrustado, aparece un cuadro de mensaje donde se indica que no es posible acceder a parte del contenido PDF y que es posible que algunos navegadores no representen el contenido 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 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.

Para cambiar el 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.

Para cambiar el 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.

Inserción de fragmentos de código HTML en páginas de Contribute

Los usuarios avanzados de Adobe Contribute pueden utilizar Adobe Contribute CS3 para añadir fragmentos de código HTML personalizado 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 puede añadir fragmentos de código si el administrador del sitio Web ha concedido los permisos relevantes 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 añade a una página 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.

Para insertar fragmentos de código HTML en páginas de Contribute:

- 1** Navegue hasta una página Web o hasta 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 que ha copiado de otro origen.
- 7** Haga clic en Aceptar.

El fragmento de código HTML se ejecuta en el borrador relevante.

Capítulo 6: Utilización de texto

Puede utilizar Adobe® Contribute® CS3 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.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute” en la página 83
- “Adición de texto a una página Web” en la página 83
- “Cambio del aspecto del texto de la página” en la página 85
- “Posición del texto en la página” en la página 89
- “Creación de listas” en la página 90
- “Comprobación de la ortografía” en la página 94
- “Búsqueda y sustitución de texto” en la página 94

Para obtener información sobre la utilización de texto en tablas, consulte “Utilización de tablas” en la página 115. Para obtener información sobre la alineación del texto situado alrededor de imágenes, consulte “Alineación de una imagen” en la página 101. Para obtener información sobre la edición del texto de los vínculos, consulte “Utilización de vínculos” en la página 129.

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 conforma 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 210.

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.

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 más información, consulte “Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web” en la página 72.

 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 209.

Para añadir texto a un borrador, 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.

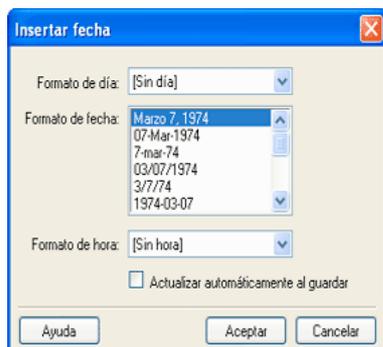
Adición de la fecha actual a una página

Puede añadir la fecha actual a una página. La fecha también puede incluir el día de la semana y la hora.

Para añadir la fecha a un borrador:

- 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.



- 3 Seleccione el formato para el día, la fecha y la hora.

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

- 4 Haga clic en Aceptar.

Contribute añadirá la fecha actual al borrador.

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 más información sobre la configuración de la codificación del documento, consulte “Configuración de las propiedades de página de un sitio Web” en la página 65.

Para añadir un carácter especial a un borrador:

- 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 carácter aparecerá en el borrador.

Cambio del aspecto del texto de la página

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 “Las barras de herramientas de Contribute” en la página 20.

Nota: Para obtener información sobre cómo mover texto, consulte “Posición del texto en la página” en la página 89.

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 86.

Para cambiar el 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 (Macintosh), 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.

Para cambiar 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 (Macintosh), 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.

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.

Para editar la lista de fuentes:

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

4 Haga clic en Aceptar cuando termine de editar la lista de fuentes.

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 más información sobre los estilos HTML y CSS del menú Estilo, consulte “Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute” en la página 83.

Para aplicar un estilo 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 o Retorno 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.

Para 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.

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 210.

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 83.

Para crear un estilo de 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 asignará una etiqueta a los elementos que tengan el mismo título; de este modo, se eliminarán las repeticiones en los nombres de estilo.

Para cambiar el 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 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.

Para eliminar 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.

Cambio del estilo del texto de la página

Puede cambiar el estilo del texto a negrita, cursiva, subrayado, tachado, énfasis, destacado y ancho fijo.

Nota: Si estas opciones no están activadas, ello indicará que el administrador de Contribute ha restringido el sitio Web para que no utilice estas opciones de formato de texto.

Para aplicar 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 (Macintosh) 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.



No es recomendable 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.

Para aplicar al texto los estilos tachado, énfasis, destacado o ancho fijo:

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 (Macintosh), 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: 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.

Aplicación de color al texto

Puede cambiar el color del texto o resaltar el texto.

Para cambiar el 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 mientras presiona la tecla Control (Macintosh) y 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.

Para resaltar 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.

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 “Cambio del aspecto del texto de la página” en la página 85.

Adición de espaciado entre párrafos

Contribute funciona de forma similar a muchos procesadores de texto: presione Intro (Windows) o Retorno (Macintosh) 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.

Para añadir un retorno de párrafo:

1 En el borrador, sitúe el punto de inserción al final de un párrafo.

2 Presione Intro (Windows) o Retorno (Macintosh).

Para añadir un salto de línea, siga uno de estos procedimientos:

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 (Macintosh).

Alineación de texto

Puede elegir una de las cuatro opciones de alineación: Izquierda, Centro, Derecha y Justificar.

Para cambiar la alineación del texto:

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.

Sangría del 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.

Para sangrar o anular la sangría del texto:

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.

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.

Para crear una lista con números:

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 (Macintosh) 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 o Retorno dos veces.
- Presione Intro o Retorno y luego haga clic en el botón Lista con números de la barra de herramientas de formato de texto.

Para crear 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.

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.

Para crear una lista con viñetas:

- 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 (Macintosh) para escribir otro elemento y luego 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.

Para crear 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.

Creación de listas de definición

Una lista de definición es una serie de elementos en la que cada elemento tiene un subelemento sangrado.

Para crear una lista de definición:

- 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 (Macintosh).
- 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.

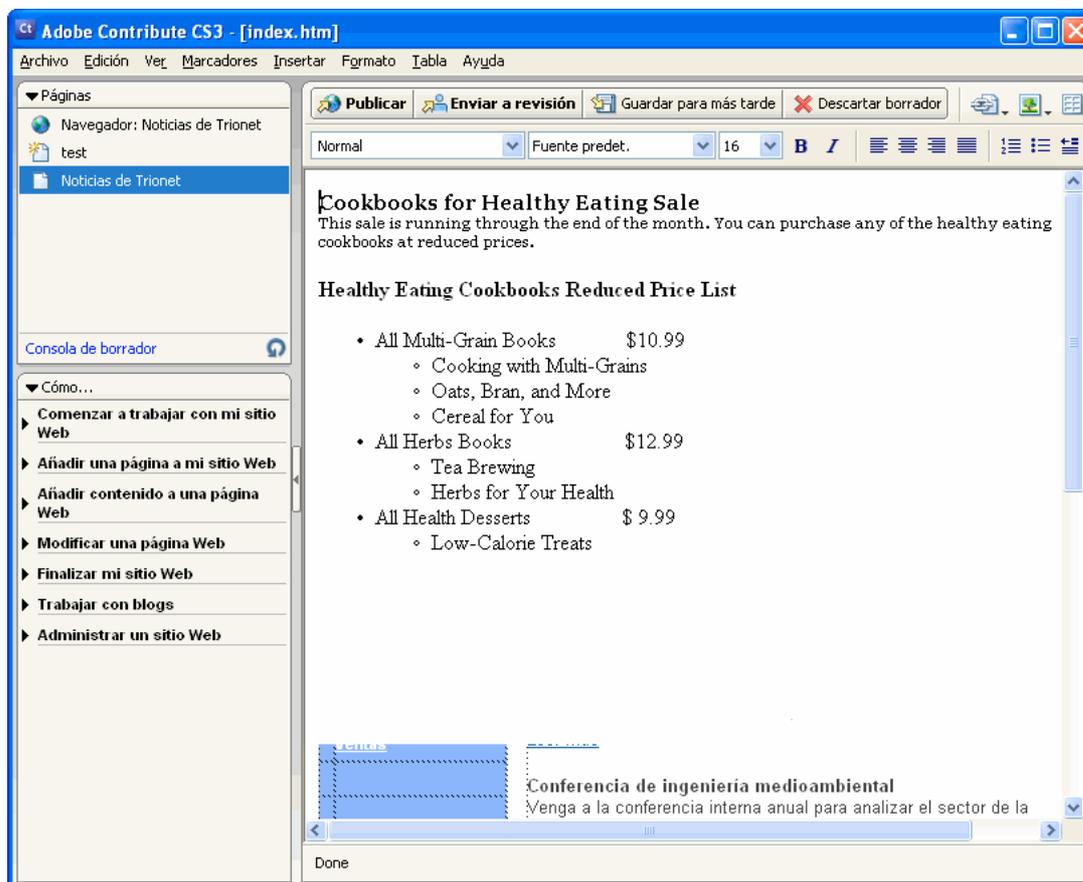
Para crear una lista de definición a partir de un texto ya existente:

- 1 En el borrador, seleccione varias líneas de texto.
- 2 Seleccione Formato > Lista > Lista de definición.

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.



Para crear una lista secundaria:

- 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 (Macintosh).
- 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.

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.

Para establecer las propiedades de toda una lista:

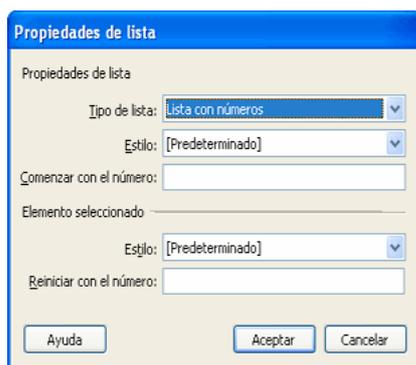
1 En el borrador, seleccione una lista con viñetas o números completa.

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 (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

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.

Para establecer 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 (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

4 Haga clic en Aceptar.

Contribute aplicará los cambios al elemento de lista.

Comprobación de la ortografía

Es recomendable utilizar el comando Ortografía para comprobar la ortografía del texto del borrador después de añadir o editar texto.

Para comprobar y corregir la ortografía:

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

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.

Búsqueda y sustitución de texto

Puede buscar un texto concreto en el borrador que está editando. También puede buscar y reemplazar texto en los borradores.

Para buscar 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.

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

3 Cuando termine, haga clic en Cerrar.

Para buscar y reemplazar 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 escriba el texto con el que desea reemplazarlo.

3 Haga clic en Buscar siguiente.

4 Cada vez que se encuentre el texto, decida si desea reemplazar el texto, reemplazar todas las instancias del texto o buscar la siguiente instancia del texto sin reemplazar el texto.

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

5 Cuando termine, haga clic en Cerrar.

Capítulo 7: Utilización de imágenes y elementos gráficos

Adobe® Contribute® CS3 facilita la edición, adición o eliminación de imágenes de páginas Web. Además, añadir películas de Adobe® Flash® Player 9 (archivos FLV) a una página es tan fácil como añadir una imagen. Ahora también es posible añadir inclusiones (archivos de audio y vídeo) al blog. Puede utilizar Contribute para añadir botones PayPal que permiten realizar transacciones de comercio electrónico a través de una página Web. Puede insertar atractivas imágenes multimedia, archivos de Flash 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 de Flash** .swf
- **Archivos de vídeo** .avi, .flv, .mp4, .mpeg, .mpg, .mov, .qt y .wmv

Para obtener información sobre cómo convertir una imagen en un vínculo de hipertexto (también denominado simplemente *vínculo*), consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Inserción de imágenes y botones” en la página 95
- “Adición de una imagen a una página” en la página 97
- “Inserción de activos compartidos en una página Web” en la página 99
- “Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 100
- “Cambio de la posición u orientación de una imagen” en la página 101
- “Edición de una imagen en Contribute” en la página 101
- “Edición de una imagen en una aplicación externa” en la página 104
- “Inserción de contenido de Flash en una página Web” en la página 105
- “Inserción de un vídeo en la página Web” en la página 106
- “Cambio de la posición u orientación de un vídeo” en la página 108
- “Adición de inclusiones al blog” en la página 108
- “Adición y eliminación de una regla horizontal” en la página 111
- “Inserción de botones de comercio electrónico PayPal” en la página 112

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.

Inserción de 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 añade a la página deberán tener uno de los siguientes formatos aptos para la Web: .gif, .jif, .jpe, .jpeg, .jpg y .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 discapacidades. 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 209.

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. 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 209.

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 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.

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.

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 98) o copiándolas y pegándolas en la página (consulte “Cómo copiar y pegar imágenes” en la página 98).

Para añadir una imagen utilizando el menú Insertar o el botón Imagen:

1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador 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 discapacidades 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 más información sobre edición, consulte “Edición de una imagen en Contribute” en la página 101.



Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en ella para cambiar sus propiedades. Para más información, consulte “Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 100.

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 97) o copiándolas y pegándolas en la página (consulte “Cómo copiar y pegar imágenes” en la página 98).

Para añadir una imagen arrastrándola:

- 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 discapacidades 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 más información sobre edición, consulte “Edición de una imagen en Contribute” en la página 101.



Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en ella para cambiar sus propiedades. Para más información, consulte “Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 100.

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 97) o arrastrándolas hasta la página (consulte “Cómo arrastrar imágenes hasta una página” en la página 98).

Para añadir una imagen copiándola y pegándola:

- 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 Seleccione Edición > Pegar.
- 5 Si aparece el cuadro de diálogo Descripción de imagen, introduzca un texto que describa la imagen para usuarios con discapacidades 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 más información sobre edición, consulte “Edición de una imagen en Contribute” en la página 101.

 Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en ella para cambiar sus propiedades. Para más información, consulte “Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 100.

Inserción de activos compartidos en una página Web

Contribute le permite insertar imágenes, contenido de Flash 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.

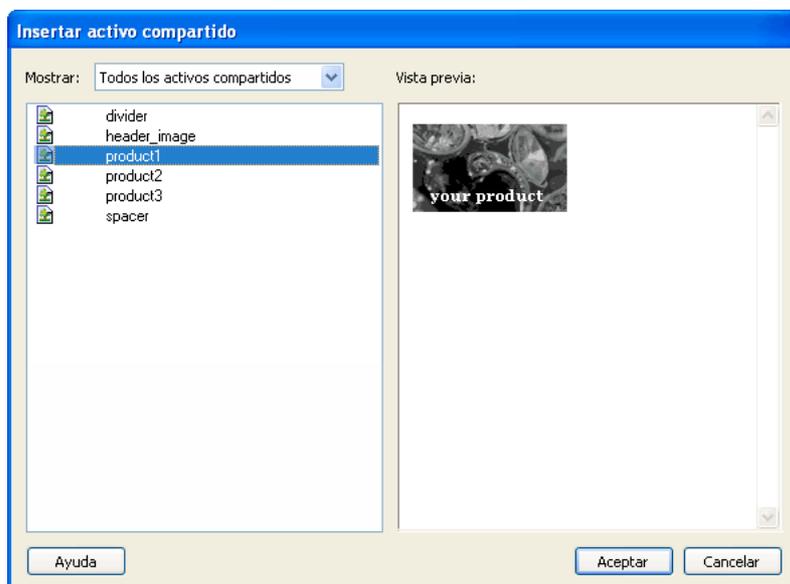
Por ejemplo, supongamos que necesita añadir al borrador el logotipo oficial de la empresa. Siempre y cuando el administrador de Contribute haya añadido el logotipo a la lista de activos compartidos para su rol, podrá encontrar fácilmente el logotipo aprobado y añadirlo a la página. Para más información, consulte “Opciones de configuración de activos compartidos” en la página 214.

Para insertar un activo compartido en una página Web:

- 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 > Flash > De activos compartidos.

Nota: Si no hay elementos de biblioteca ni contenido de Flash 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 discapacidades 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.

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 97), 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.

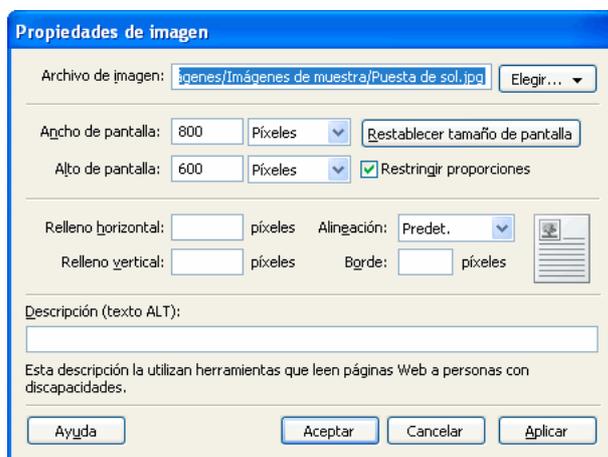
La modificación de las propiedades de la imagen sólo afecta al modo en que aparece la imagen en la página. Para editar la imagen, consulte “Edición de una imagen en Contribute” en la página 101.

Para cambiar las propiedades de la imagen:

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 (Macintosh) en la imagen y seleccione Propiedades de imagen.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de imagen.



2 Realice los cambios necesarios.

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

3 Haga clic en Aceptar.

Contribute aplicará los cambios a la imagen.

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.

Para mover una imagen de un borrador, siga uno de estos procedimientos:

- Arrastre la imagen para colocarla en otro lugar.
- Seleccione la imagen, cópiela (o córtela) y péguela en otro lugar.

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.

Para cambiar la alineación de una imagen:

- 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.

Para cambiar la 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 haga clic con la tecla Control presionada (Macintosh) 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.

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 más información, consulte “Edición de una imagen en una aplicación externa” en la página 104.

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.

Esta sección trata sobre los siguientes temas:

- “Ajuste del brillo y el contraste de una imagen” en la página 102
- “Perfilado de una imagen” en la página 102
- “Recorte de una imagen” en la página 103

- “Cambio de tamaño de una imagen” en la página 103
- “Giro de una imagen” en la página 104

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.

Para ajustar el brillo y el contraste de una 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 (Macintosh) 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 209.

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.

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.

Para perfilar una 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 (Macintosh) 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 209.

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.

Para deshacer el perfilado y recuperar la imagen original:

- Seleccione Edición > Deshacer Perfilar.

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.

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.

Para recortar una imagen:

- 1 En el borrador, seleccione la imagen que desea recortar.
- 2 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el icono Herramienta Recortar  de 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 (Macintosh) 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 209.

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 (Macintosh) en la imagen y seleccione Editar imagen > Finalizar recorte.

La parte sombreada de la imagen desaparecerá de la imagen.

Para deshacer el efecto del comando Recortar y recuperar la imagen original:

- Seleccione Edición > Deshacer Recortar.

Puede deshacer el efecto del comando Recortar (y con ello volver al archivo de imagen original) hasta el momento en que salga de Contribute.

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.

Para cambiar visualmente el tamaño de una imagen:

- 1 En el borrador, seleccione la imagen cuyo tamaño desea cambiar.
- 2 Haga clic en el botón Cambiar tamaño  en la barra de herramientas de edición de imagen.
- 3 Arrastre uno de los selectores hasta alcanzar el tamaño deseado para la imagen.



A. Selectores

Contribute aplicará el mismo porcentaje de cambio al ancho y al alto de la imagen para que ésta no se distorsione.

 Mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra si no desea cambiar el ancho y el alto de la imagen con el mismo porcentaje.

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 100.

Para cambiar el 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 100.

Para devolver una imagen a su tamaño original:

- En el borrador, seleccione Formato > Editar imagen > Recuperar tamaño original.

Giro de una imagen

Puede girar una imagen para cambiar su orientación en la página.

Para girar una imagen:

- 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  de 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 (Macintosh) en la imagen y seleccione Editar imagen > Girar a la derecha o Editar imagen > Girar a la izquierda.

Edición de una imagen en una aplicación externa

Puede utilizar Contribute para iniciar una aplicación externa de edición de imágenes. Puede realizar modificaciones sencillas directamente en Contribute empleando la barra de herramientas de edición de imagen (consulte “Edición de una imagen en Contribute” en la página 101).

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.

Para editar una imagen en una aplicación externa de edición de imágenes:

1 Siga uno de estos procedimientos:

- En el navegador de Contribute, haga clic en Elegir en la barra de herramientas, seleccione la imagen que desea editar y haga clic en Aceptar. Cuando se abra la imagen, haga clic en Editar en la barra de herramientas.
- En el editor de Contribute, seleccione una imagen y luego elija Formato > Editar imagen en aplicación externa o haga clic con el botón derecho (Windows) o mantenga presionada la tecla Control y haga clic (Macintosh) en la imagen y luego seleccione Editar imagen en aplicación externa.

Nota: La imagen que elija debe encontrarse en una página publicada del sitio Web o en una de las carpetas del sitio Web. Si añade una imagen nueva a un borrador, no podrá editar dicha imagen en un editor externo hasta que haya sido publicada en el sitio Web.

Contribute inicia una aplicación para que edite la imagen.

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.

Al hacer clic en No, editará 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.

Importante: Al editar una imagen en una aplicación externa, se modifica de forma permanente la imagen original guardada en el servidor, lo que afecta a las otras copias de la imagen existentes en el sitio Web.

4 Si está editando en Fireworks, haga clic en Listo en la ventana de edición y luego cierre la aplicación.

Si necesita realizar más cambios en la imagen antes de publicar, haga clic en Iniciar en Contribute para abrir de nuevo el contenido en el editor externo.

5 En Contribute, haga clic en Publicar para publicar los cambios en el sitio Web.

Nota: En función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar.

La imagen actualizada aparecerá en Contribute.

Inserción de contenido de Flash en una página Web

Muchos sitios Web contienen activos de Flash, como botones de navegación o un rótulo. Puede insertar contenido de Flash de su equipo, del sitio Web, de Internet o de la lista de Activos compartidos.

Cuando publique una página que incluya contenido de Flash, Contribute copiará automáticamente el archivo (.swf) en el sitio Web.

Nota: Para obtener información sobre la inserción de películas que no sean Flash, consulte “Inserción de un vídeo en la página Web” en la página 106.

Para insertar contenido de Flash:

1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el contenido de Flash.

2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- Insertar > Flash > Desde mi PC
- Insertar > Flash > Desde el sitio Web
- Insertar > Flash > De Internet
- Insertar > Flash > De activos compartidos

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir, Elegir imagen del sitio Web, Buscar Flash o Insertar activo compartido.

3 Vaya hasta el archivo SWF de Flash 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 Flash aparecerá en el borrador.

Para reutilizar una película Flash (archivo SWF):

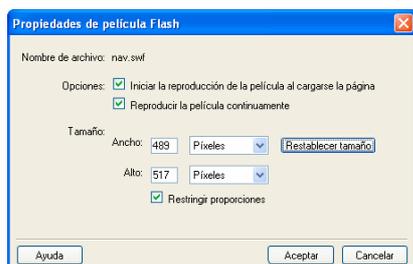
- Seleccione Insertar > Flash > Desde el sitio Web.

Configuración de propiedades de películas Flash

Puede establecer las propiedades de las películas Flash (archivos SWF) que inserte en las páginas Web.

Para establecer las propiedades de películas Flash:

- 1 En el borrador, seleccione el objeto de película Flash.
 - 2 Seleccione Formato > Propiedades de película Flash.
- Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de película Flash.



- 3 Realice los cambios necesarios.

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

- 4 Haga clic en Aceptar.

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 Flash en una página Web" en la página 105.

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 Flash Video (FLV), 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.

Para insertar un vídeo:

- 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 al archivo de vídeo, selecciónelo para insertarlo y luego haga clic en Abrir.

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 un equipo Macintosh.

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 214.

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 SWE, consulte “Configuración de propiedades de películas Flash” en la página 106.

Para establecer las propiedades de vídeo:

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 (Macintosh) 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 *excepto* un archivo de Flash Video (FLV). El cuadro de diálogo de archivos FLV tiene más opciones.



3 Realice los cambios necesarios.

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

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.

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.

Para mover un vídeo de un borrador, siga uno de estos procedimientos:

- Arrastre el vídeo para colocarlo en otro lugar.
- Seleccione el vídeo, cópielo (o córtelo) y péguelo en otro lugar.

Alineación de un vídeo

Puede cambiar la alineación de un vídeo con respecto a los elementos que lo rodean.

Para cambiar 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 haga clic con la tecla Control presionada (Macintosh) en el vídeo y elija una opción del menú emergente Alinear.

Contribute alinea el vídeo con los elementos que lo rodean como, por ejemplo, texto.

Adición de inclusiones al blog

Las inclusiones son archivos de audio y vídeo que se añaden a la entrada de blog. 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

Adición de inclusiones desde el equipo

Puede añadir archivos de audio y vídeo ubicados en el disco duro del equipo.

Para añadir una inclusión desde el 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 inclusiones desde el sitio Web

Puede añadir archivos de audio y vídeo desde sitios Web (a los que esté conectado) en Contribute.

Para añadir una inclusión desde el sitio Web:

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 del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

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 inclusiones 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 Macintosh).

Adición de inclusiones de Internet (Reproductor de Windows Media en Windows)

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.

Para añadir una inclusión 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 inclusiones de Internet (QuickTime)

Puede añadir inclusiones de Internet si su reproductor multimedia predeterminado es QuickTime en Windows y en Macintosh. El reproductor multimedia predeterminado para Macintosh es QuickTime. En Windows, es posible que deba configurar QuickTime como reproductor multimedia predeterminado para poder utilizarlo para añadir inclusiones.

Para añadir una inclusión de Internet (QuickTime):

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 inclusiones

Puede eliminar una inclusión que aparezca en el borrador que está editando.

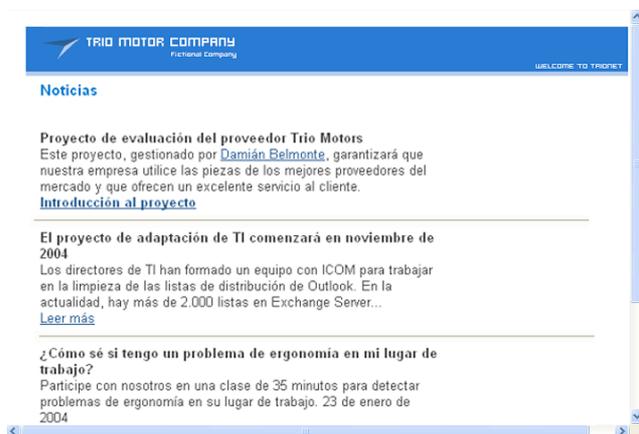
Para eliminar inclusiones:

- Haga clic en el icono 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 y 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.



Para insertar 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.

Para eliminar 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 manera 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 y eliminación de reglas horizontales de una página, consulte “Adición y eliminación de una regla horizontal” en la página 111.

Para establecer las propiedades de una regla horizontal:

- 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 (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

3 Haga clic en Aceptar.

Contribute cambiará las propiedades de la regla horizontal.

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 209.

Esta sección trata sobre los siguientes temas:

- “Inserción de un solo botón PayPal” en la página 112
- “Inserción de varios botones PayPal” en la página 112
- “Edición de un botón PayPal” en la página 113

Inserción de un solo botón PayPal

Puede insertar fácilmente un botón PayPal en la página.

Para insertar un botón PayPal:

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 209.

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.

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 209.

Para añadir 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 (Macintosh).
- 2 Inserte un botón PayPal.

Para añadir 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.

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.

Para editar un botón PayPal:

- 1 En el borrador, haga clic para seleccionar el botón PayPal que desea editar.
- 2 Seleccione Formato > Propiedades de 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.

Capítulo 8: Utilización de tablas

Las tablas constituyen una herramienta muy eficaz para presentar datos separados por tabuladores. 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® CS3, 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 83 y “Utilización de imágenes y elementos gráficos” en la página 95). Después de crear una tabla, podrá modificar fácilmente su aspecto y estructura.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Conflictos en el formato de tablas” en la página 115
- “Inserción de una tabla en una página” en la página 116
- “Selección de elementos de una tabla” en la página 117
- “Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas” en la página 118
- “Alineación de tablas” en la página 119
- “Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 120
- “Adición, eliminación y combinación de filas y columnas de tabla” en la página 121
- “Modificación del aspecto de una tabla” en la página 123
- “Ordenación de datos de tabla” en la página 127

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.

Inserción de una tabla en una página

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.

 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 150).

Para insertar una tabla:

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.



3 Complete este cuadro de diálogo.

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

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 124.

Para insertar 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.

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.

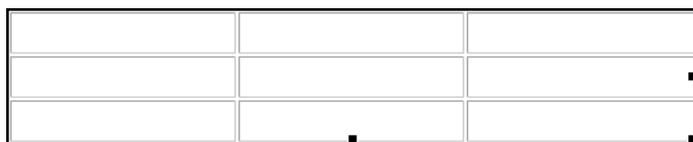
Selección de una tabla, una fila o una columna completas

Puede seleccionar una tabla, fila o columna completa para pegarla en otra página (consulte “Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 120) o para cambiar el fondo de todas las celdas seleccionadas a la vez (consulte “Modificación del aspecto de una tabla” en la página 123).

Para seleccionar toda la tabla, 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 selectores en los bordes inferior y derecho de la tabla seleccionada.



Para seleccionar 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 “Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 120) o para cambiar el fondo de todas las celdas seleccionadas a la vez (consulte “Modificación del aspecto de una tabla” en la página 123).

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.

Para seleccionar 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.

Para seleccionar un bloque de celdas lineal o rectangular, siga uno de estos procedimientos:

- Arrastre de una celda a otra.
- Haga clic en una celda y, a continuación, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en otra celda.

Todas las celdas de la región lineal o rectangular definida por las dos celdas quedarán seleccionadas.

Para seleccionar celdas no adyacentes:

- Presione Control (Windows) o Comando (Macintosh) 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.

Para cambiar el tamaño de una tabla:

1 En el borrador, seleccione la tabla cuyo tamaño desea cambiar (consulte “Selección de elementos de una tabla” en la página 117).

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.

Para cambiar el 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 añade.

Nota: Si selecciona cualquier columna que no sea la última de la derecha, el ancho de la columna adyacente 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.

Para cambiar el alto de una fila, 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 añade.

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 una tabla en una página” en la página 116) y luego cambiar la opción de alineación en las propiedades de la tabla.

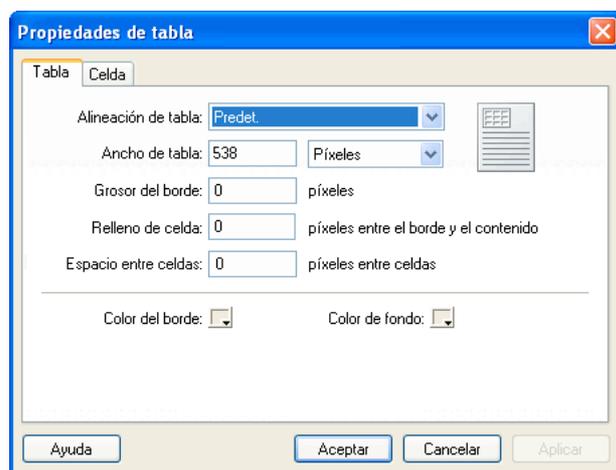
Para cambiar la alineación de una tabla:

1 En el borrador, seleccione la tabla cuya alineación desea cambiar (consulte “Selección de elementos de una tabla” en la página 117).

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 (Macintosh) 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.

Name	Phone	Role
Derek Bendek	X4921	Project Manager
George Woods	X1162	Director, Operations
Diana Smith	X7094	Customer Service

La selección que se muestra en esta ilustración no es rectangular, por lo que las celdas no se pueden cortar ni copiar.

Name	Phone	Role
Derek Bendek	X4921	Project Manager
George Woods	X1162	Director, Operations
Diana Smith	X7094	Customer Service

Cómo cortar y copiar celdas de 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 121).

Para copiar 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 117).

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Edición > Copiar.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Macintosh) y seleccione Copiar.

Contribute copiará la selección en el Portapapeles.

Para cortar 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 117).

2 Siga uno de estos procedimientos:

- Elija Edición > Cortar.
- Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Macintosh) y seleccione Cortar.

Contribute cortará la selección de la tabla y la copiará en el Portapapeles.

Para eliminar el contenido y dejar 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.

Cómo pegar celdas de tabla

Las celdas se pueden copiar (consulte “Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 120) 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.

Para pegar celdas de una tabla:

- 1 Copie algunas celdas de tabla (consulte “Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 120).
- 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 mientras presiona la tecla Control (Macintosh) y seleccione Pegar.

Contribute pegará las celdas del Portapapeles.

Adición, eliminación y 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.

Para añadir 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 (Macintosh) y seleccione Insertar fila arriba o Insertar fila debajo.

Para añadir 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 (Macintosh) y luego seleccione Insertar columna a la izquierda o Insertar columna a la derecha.

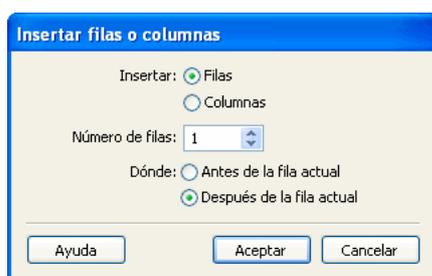
Para añadir varias filas o columnas a una tabla:

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 (Macintosh) y seleccione Insertar múltiples filas o columnas.

Aparece el cuadro de diálogo Insertar filas o columnas.



3 Complete este cuadro de diálogo.

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

4 Haga clic en Aceptar.

Contribute añadirá las filas o columnas a la tabla.

Eliminación de filas y columnas

Puede eliminar una sola fila o columna o eliminar varias filas o columnas a la vez.

Para eliminar filas o columnas de una tabla del borrador, 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 (Macintosh) y luego seleccione Eliminar fila o Eliminar columna.
- Seleccione filas o columnas completas y luego elija Tabla > Eliminar > Fila o Tabla > Eliminar > Columna.

Combinación y división de celdas

Puede combinar cualquier número de celdas adyacentes, 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.

Para combinar celdas de 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 (Macintosh) y seleccione Combinar celdas.

Contribute combinará el contenido en una sola celda.

Para dividir celdas de tabla:

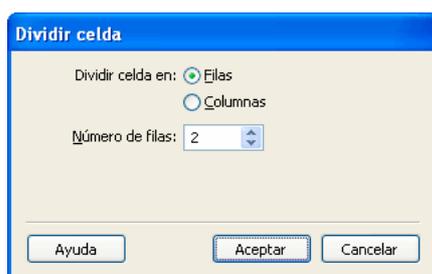
1 En el borrador, sitúe el punto de inserción en la celda que desea dividir.

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 (Macintosh) y 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.

Modificación del aspecto de una tabla

Puede modificar el aspecto de una tabla realizando cualquiera de las siguientes operaciones:

- Cambio de propiedades para una tabla completa (consulte “Modificación de propiedades de tabla” en la página 124)
- Cambio de propiedades de celdas, filas o columnas individuales de una tabla (consulte “Modificación de propiedades de fila o columna” en la página 124 y “Modificación de propiedades de celda” en la página 125)
- Aplicación de un esquema de diseño predefinido a una tabla (consulte “Utilización de un formato de tabla predefinido” en la página 126)

Nota: Antes de cambiar las propiedades, es conveniente conocer cómo resuelve Contribute los conflictos de formato de celdas, filas y tablas (consulte “Conflictos en el formato de tablas” en la página 115).

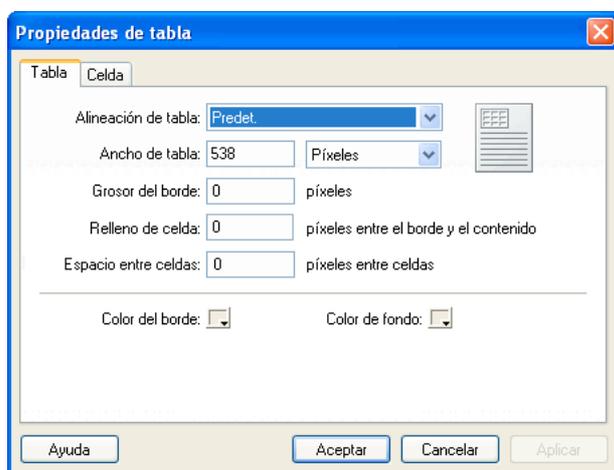
Modificación de propiedades de tabla

Puede modificar la alineación, el ancho, el ancho y el color del borde y el color de fondo de una tabla seleccionada.

Para modificar las propiedades de una tabla:

- 1 En el borrador, seleccione la tabla que desea modificar (consulte “Selección de elementos de una tabla” en la página 117).
- 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 (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

- 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.

Modificación de propiedades de fila o columna

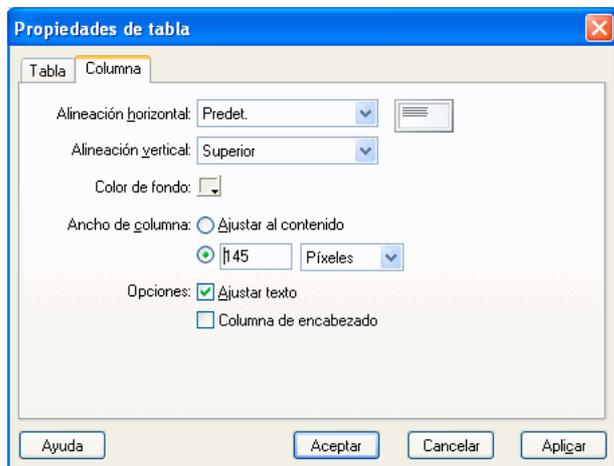
Puede modificar la alineación horizontal y vertical, el color de fondo, el alto o el ancho y el ajuste del texto de una fila o columna seleccionada.

Nota: Para conocer cómo resuelve Contribute los conflictos de formato de celdas, filas y tablas, consulte “Conflictos en el formato de tablas” en la página 115.

Para modificar 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, una fila o una columna completas” en la página 117).
- 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 (Macintosh) 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 ya seleccionada.



3 Cambie las propiedades de la fila o columna según estime oportuno.

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

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.

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 conocer cómo resuelve Contribute los conflictos de formato de celdas, filas y tablas, consulte “Conflictos en el formato de tablas” en la página 115.

Para modificar las propiedades de una celda:

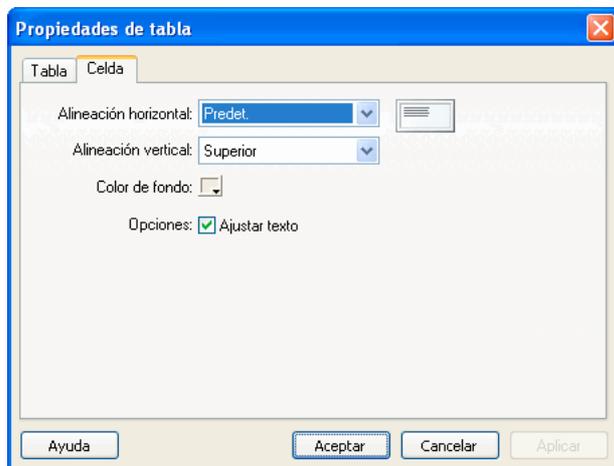
1 En el borrador, seleccione la celda o celdas que desea modificar (consulte “Selección de una tabla, una fila o una columna completas” en la página 117).

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 (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

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.

Utilización de un formato de tabla predefinido

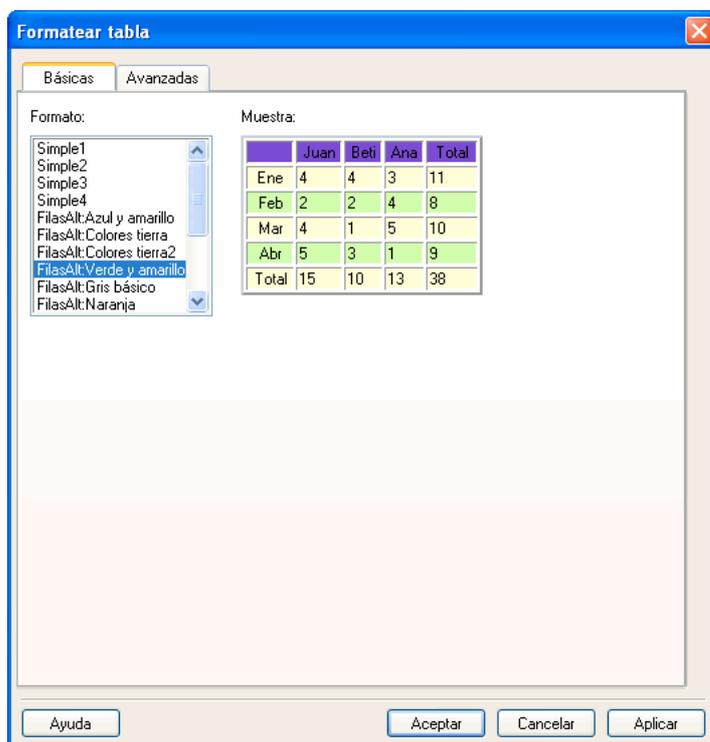
Puede aplicar un diseño predefinido a una tabla y seleccionar opciones para personalizar más el diseño.

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.

Para utilizar un diseño de tabla predefinido:

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

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 elegir una ordenación más compleja basada en el contenido de dos columnas.

Nota: No podrá ordenar por los elementos de una columna que contenga celdas combinadas.

Para ordenar una tabla:

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

4 Haga clic en Aceptar.

Contribute ordenará la tabla.

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.

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 las páginas Web y entradas de blog” en la página 149). 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.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129
- “Configuración de las opciones avanzadas de vínculos” en la página 138
- “Edición de vínculos” en la página 142
- “Comprobación de vínculos” en la página 144

Creación de vínculos de texto e imágenes

En Adobe® Contribute® CS3, 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.

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 5.5 y 6, consulte “Establecimiento de un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Adobe® Acrobat® Connect™” en la página 136.

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 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 133.

Para crear un vínculo con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web:

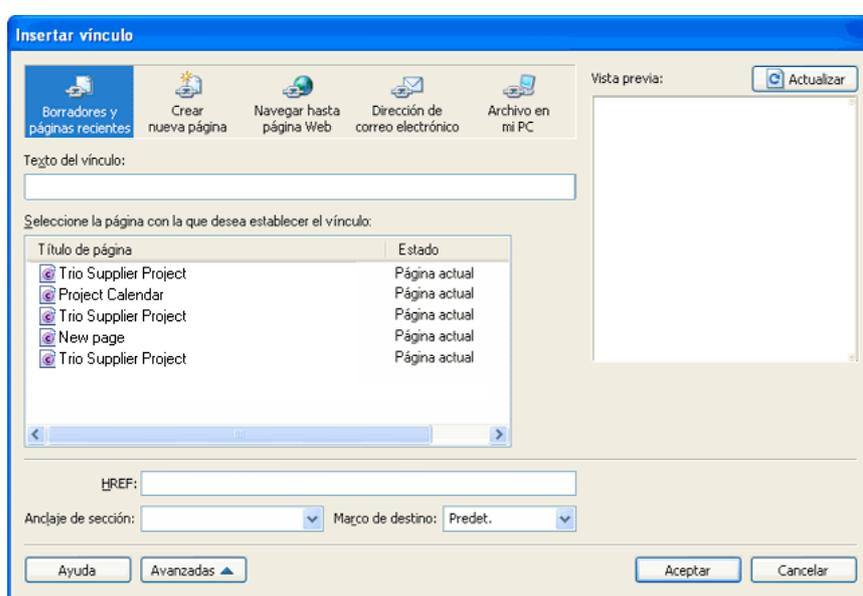
1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:

- 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 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 (Macintosh) y seleccione Insertar vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.



3 Haga clic en Borradores y páginas recientes (Windows) o Borradores (Macintosh) en la parte superior del cuadro de diálogo si es que no está ya seleccionado.

4 Complete este cuadro de diálogo.

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

5 Haga clic en Aceptar.

El vínculo aparecerá en el borrador.

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.

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 más información, consulte “Creación y copia de una página en el sitio Web” en la página 58.)

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.

Para crear un vínculo con una página nueva:

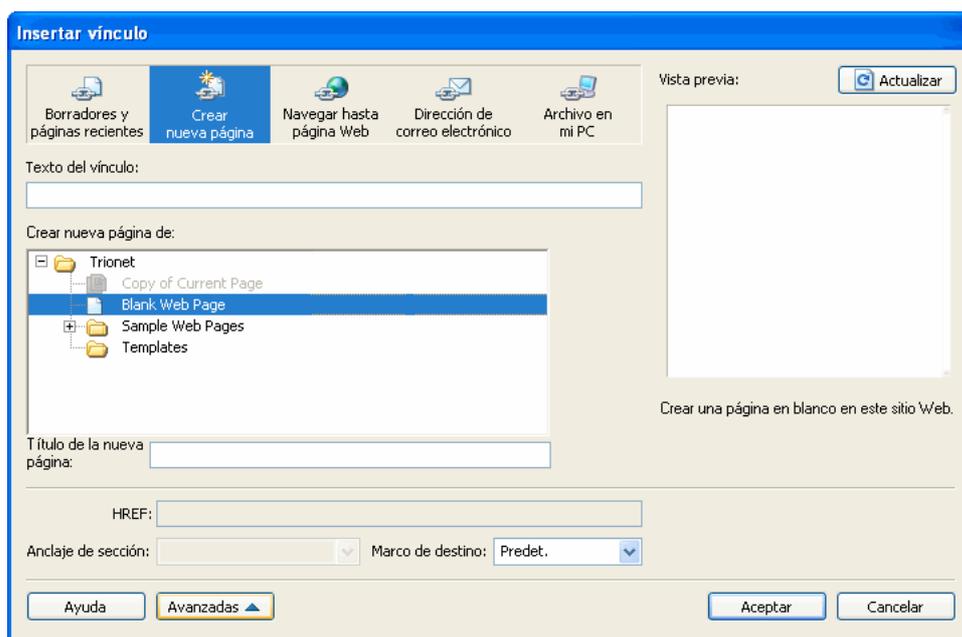
1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:

- 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 (Macintosh) y seleccione Insertar vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.



3 Haga clic en el botón Crear nueva página (Windows) o en el botón Nueva página (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

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.

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.

Para crear un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco:

1 En el borrador de la entrada de blog, siga uno de estos procedimientos para indicar la ubicación del vínculo:

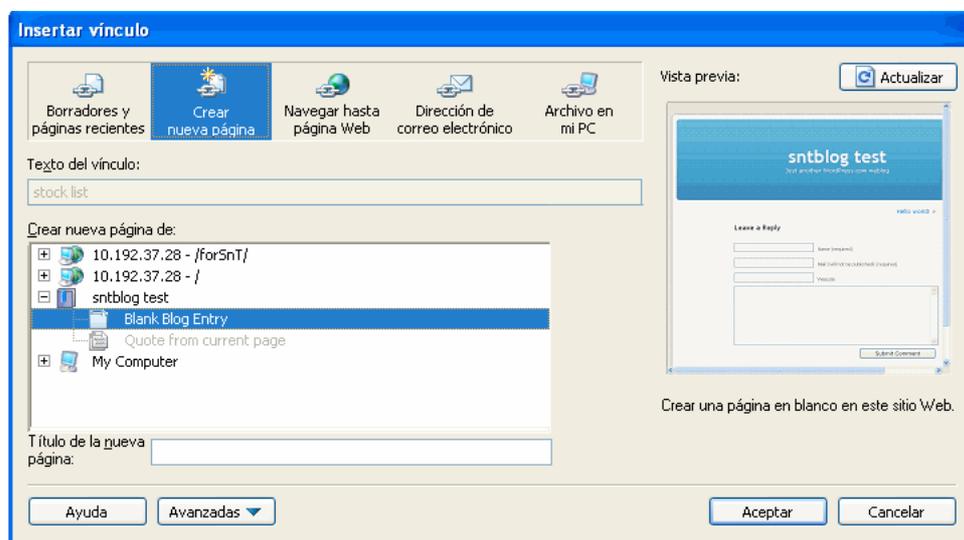
- Sitúe el punto de inserción en el borrador.
- Seleccione texto del borrador.
- Seleccione una imagen del borrador.

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 (Macintosh) y seleccione Insertar vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.



3 Haga clic en el botón Crear nueva entrada (Windows) o en el botón Nueva entrada (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

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 165.*

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 129.*

Para establecer un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web:

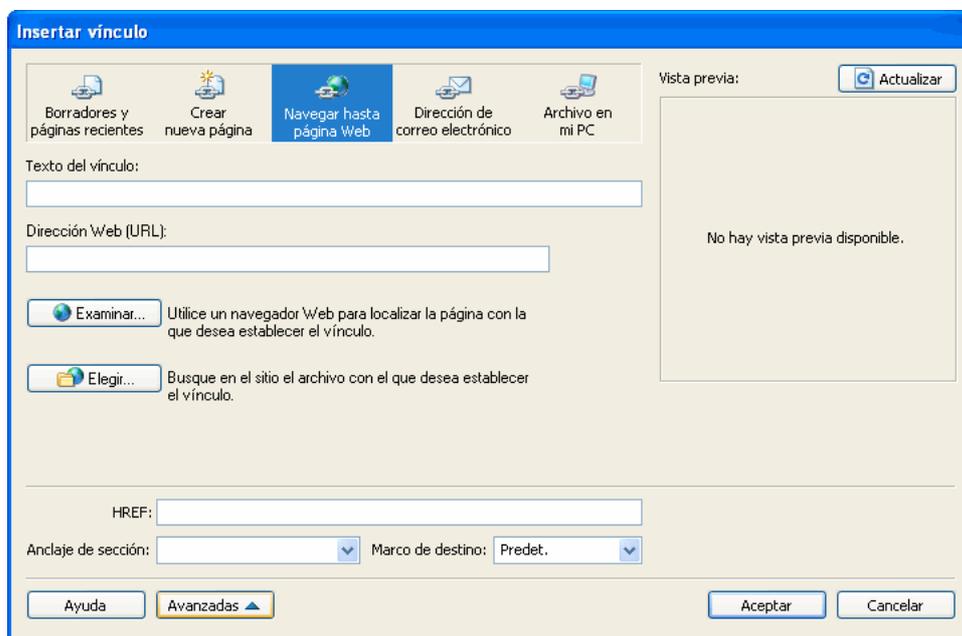
1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:

- 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 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 (Macintosh) y seleccione Insertar vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.



3 Haga clic en el botón Navegar a página Web (Windows) o en el botón Examinar (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

5 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo al borrador.

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.

Para crear un vínculo con una dirección de correo electrónico:

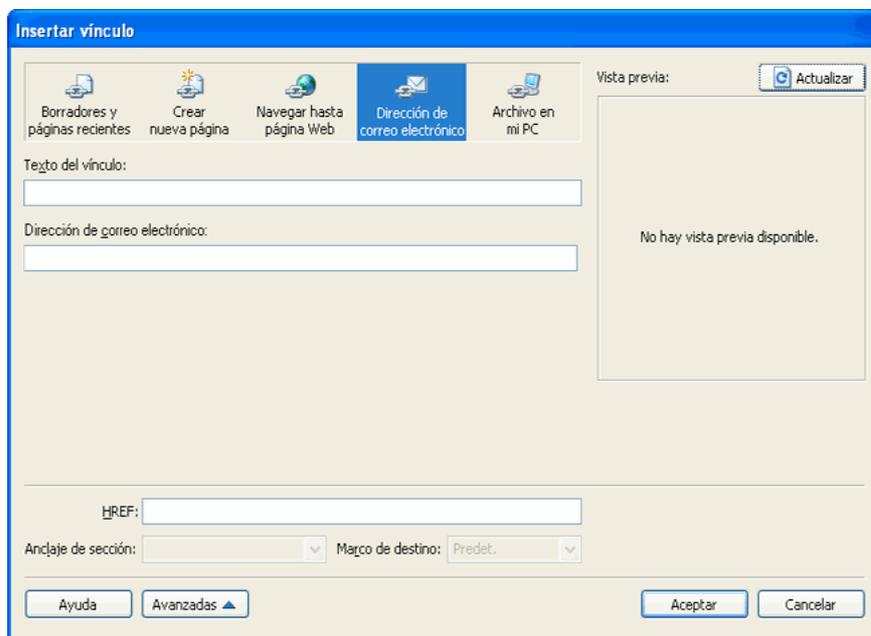
1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que debe aparecer el vínculo:

- 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 (Macintosh) y seleccione Insertar vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.



3 Haga clic en el botón Dirección de correo electrónico (Windows) o el botón Correo electrónico (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

5 Haga clic en Aceptar.

Contribute añade el vínculo a la página.

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 155.

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 76).

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 133.

Para crear un vínculo con un archivo del equipo utilizando el cuadro de diálogo Insertar vínculo:

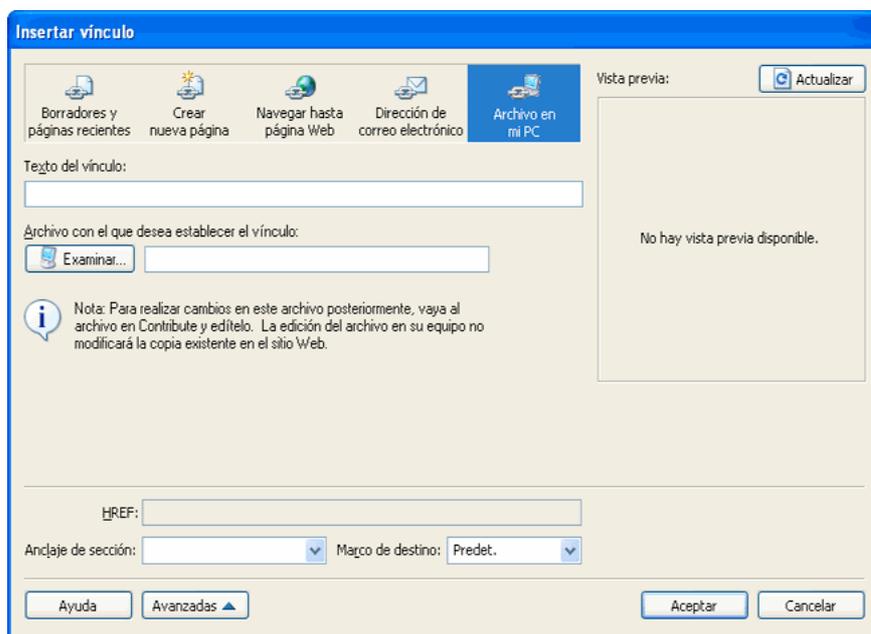
1 En el borrador, realice una de las siguientes operaciones para indicar el lugar en el que desea que aparezca el vínculo:

- 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 (Macintosh) y seleccione Insertar vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.



3 Haga clic en el botón Archivo en mi PC (Windows) o en el botón Archivo (Macintosh) 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 información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

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 contenido de páginas Web en una aplicación externa” en la página 51. Los cambios que realice en el archivo original no aparecerán en el sitio Web.

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.

Para establecer un vínculo con el contenido, la formación y las reuniones de Acrobat Connect:

1 Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca el vínculo.

El texto del vínculo que inserta Contribute 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.

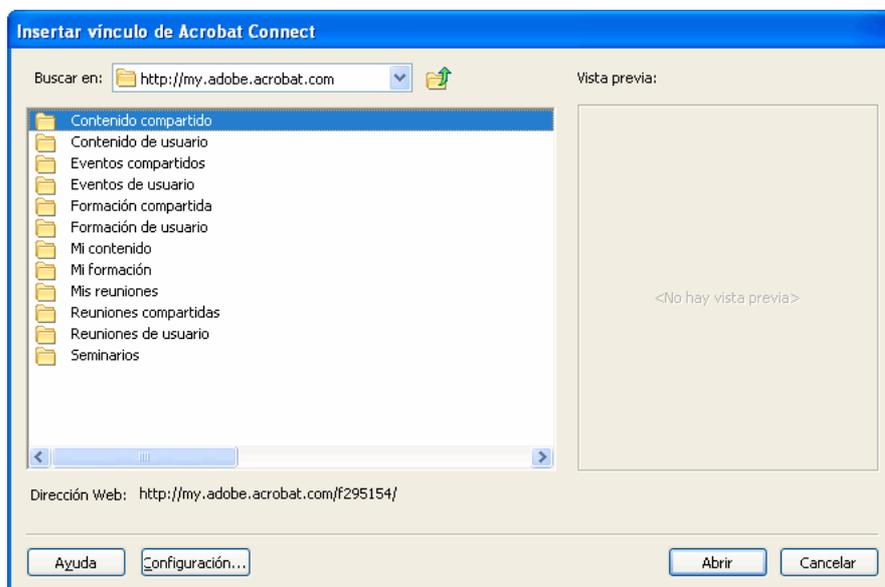


3 Si aparece el cuadro de diálogo Conexión con Acrobat Connect, introduzca el URL del servidor de Acrobat Connect y la información de usuario, y haga clic en Aceptar.

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 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.

Para cambiar el texto del vínculo por contenido de Acrobat Connect:

- ❖ En el borrador, seleccione el texto del vínculo y sobrescribalo.

Configuración de las opciones avanzadas de vínculos

El cuadro de diálogo Insertar vínculo incluye tres opciones avanzadas para el establecimiento de vínculos: edición del URL del vínculo, configuración de un destino y establecimiento de un vínculo con un lugar concreto de una página.

Edición del URL de un vínculo

Si está familiarizado con la creación de vínculos en HTML, puede utilizar Contribute para editar el URL de un vínculo.

Al establecer un vínculo con una página Web en un sitio Web, el 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 el URL que Contribute coloca en el código HTML de la página.

Nota: Si la página es nueva, verá (nuevo) al final del URL. Contribute eliminará el texto (nuevo) al publicar la nueva página.

El cuadro de texto Dirección Web (URL) siempre muestra el URL completo, mientras que el cuadro de texto HREF muestra el URL escrito en el código HTML de la página. Lo que aparece en HREF puede ser una versión diferente, generalmente más corta, del URL.

Para editar el URL de un vínculo:

- 1 En el borrador, seleccione un vínculo existente.

Nota: Para insertar un vínculo, consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129.

- 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 (Macintosh) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.

- 3 Haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Macintosh) 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 el 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 148.

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 (consulte “Establecimiento del destino para un nuevo vínculo” en la página 139) o editar un vínculo existente para cambiar o añadir el destino (consulte “Establecimiento del destino para un vínculo existente” en la página 139).

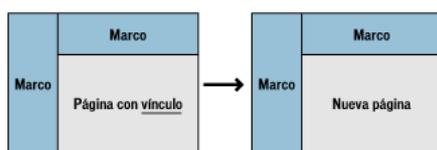
Establecimiento del destino para un nuevo vínculo

Puede especificar el destino de un nuevo vínculo al crear el vínculo.

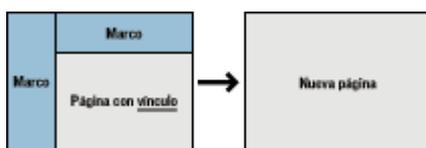
Para crear un vínculo con un destino:

- 1 En el borrador, cree un vínculo (consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129).
- 2 En el cuadro de diálogo Insertar vínculo, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Macintosh) para ampliar el cuadro de diálogo en el caso de que no esté ampliado todavía.
- 3 Seleccione un destino del menú emergente:

Predeterminado 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

Puede editar un vínculo existente para cambiar o añadir el destino.

Para especificar el destino de 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 (Macintosh) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.

- 3 Haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Macintosh) 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

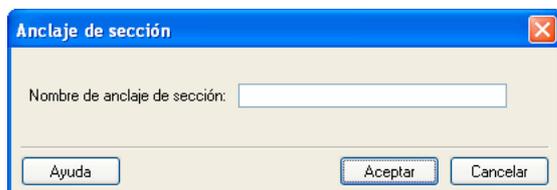
Puede añadir un anclaje de sección a una página y luego establecer un vínculo con el anclaje desde la misma página o desde otra distinta. Para más información sobre anclajes de secciones, consulte "Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página" en la página 140.

Para añadir un anclaje a una página:

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.

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 más información sobre anclajes de secciones, consulte "Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página" en la página 140.

Para establecer un vínculo con un anclaje de sección:

- 1 En el borrador, cree un vínculo (consulte “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 129).
- 2 En el cuadro de diálogo Insertar vínculo, haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Macintosh) 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.

Para indicar un anclaje para un vínculo existente:

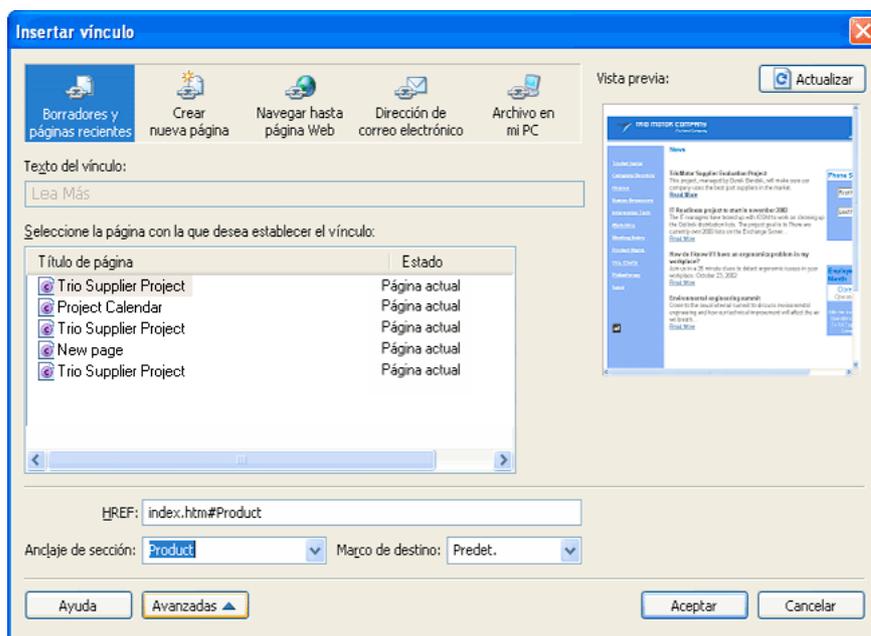
- 1 En el borrador, seleccione un vínculo existente.
- 2 Siga uno de estos procedimientos para abrir el cuadro de diálogo Insertar vínculo:
 - Seleccione Formato > Propiedades de vínculo.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mantenga presionada la tecla Control (Macintosh) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar vínculo.

- 3 Haga clic en el botón Avanzadas (Windows) o en la flecha de ampliación (Macintosh) 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.

Edición de anclajes de secciones

Después de crear un anclaje de sección, puede cambiar su nombre o eliminarlo.

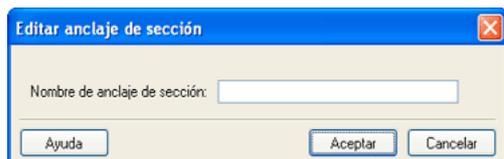
Nota: Si edita un anclaje de sección, los vínculos que lleven al anclaje quedarán rotos hasta que repare el vínculo en la página que contiene el vínculo con el anclaje de sección.

Para editar el nombre de un 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 (Macintosh) 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.

Para eliminar un anclaje de sección:

- En el borrador, seleccione el anclaje de sección y luego presione Supr.

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.

Para cambiar el texto del vínculo:

- 1 En el borrador, seleccione el texto del vínculo que desea cambiar.
- 2 Escriba el nuevo texto.

Para cambiar el 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 (Macintosh) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar 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.

Eliminación de un vínculo

Tras insertar un vínculo, podrá eliminarlo del texto o la imagen fácilmente.

Para eliminar un vínculo:

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 (Macintosh) y luego seleccione Quitar vínculo del menú emergente.

El texto o imagen del borrador ya no es un vínculo.

Cambio de las propiedades de un vínculo

Puede cambiar las propiedades de un vínculo, incluidos el texto y el destino, así como la configuración avanzada del vínculo.

Para cambiar las propiedades 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 (Macintosh) y luego seleccione Propiedades de vínculo.

Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar 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 del URL de un vínculo” en la página 138.

- Anclaje

Para obtener más información sobre anclajes, consulte “Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página” en la página 140.

- Destino

Para obtener más información sobre el establecimiento de un destino, consulte “Establecimiento del destino de una página” en la página 138.

4 Haga clic en Aceptar.

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 usted 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.

Para probar un vínculo:

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.

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® CS3.

Nota: Para obtener más información sobre la creación de páginas con marcos en Dreamweaver, consulte la Ayuda de Dreamweaver (Ayuda > Utilización de Dreamweaver).

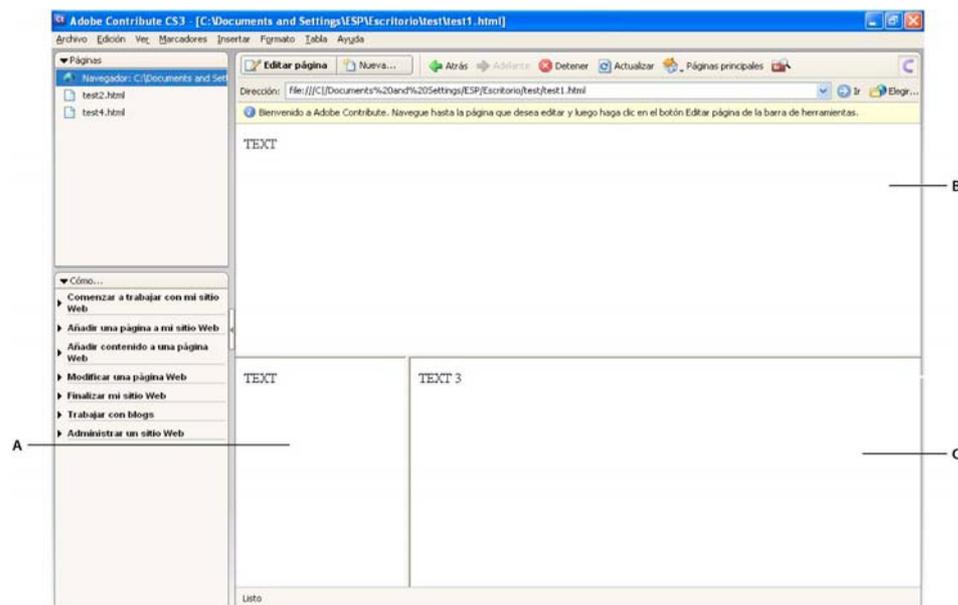
Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Marcos” en la página 145
- “Edición del contenido de los marcos” en la página 146
- “Almacenamiento y publicación de una página con marcos” en la página 147
- “Establecimiento del destino del contenido de los marcos” en la página 148

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

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.

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 142).

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 145.

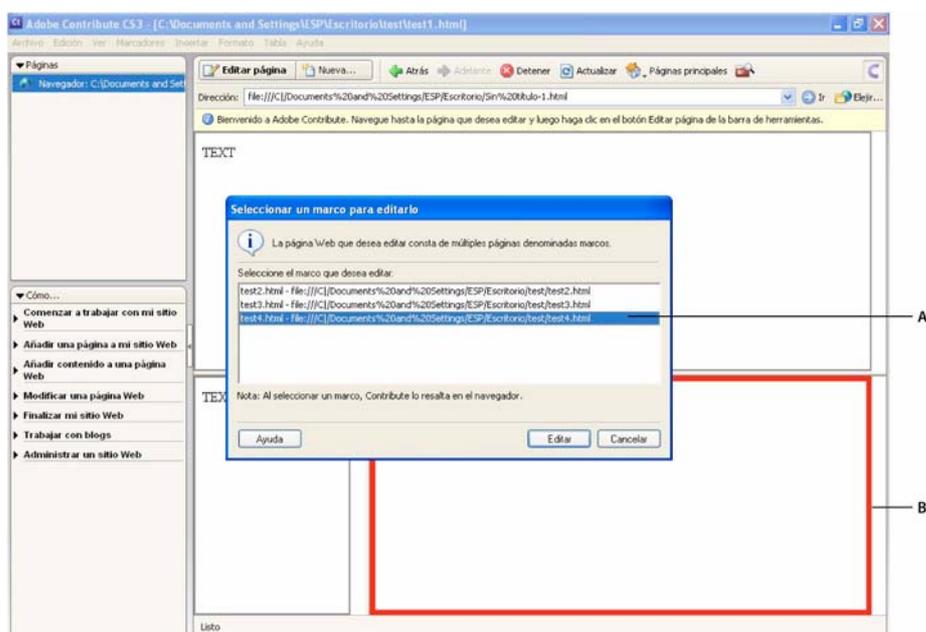
Para editar el contenido de un marco:

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 de 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 147.

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 de marco (consulte “Edición del contenido de los marcos” en la página 146), 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 53).

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 150).

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 “Obtención de borradores de páginas Web y archivos revisados por otras personas” en la página 41).

Contribute enviará el borrador a otro usuario para que lo revise.

Para publicar 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 150).

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 más información, consulte “Establecimiento de un marco como destino” en la página 146.

Para insertar un vínculo y seleccionar 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 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:

Predeterminado 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 y tendrá que regresar al borrador en el que añadió el vínculo.

- 9 Haga clic en Publicar.

Aparecerá la página de marco con el contenido actualizado en el marco que ha editado.

Capítulo 11: Publicación de las 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.

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 revisarlo o para obtener aprobación o comentarios antes de publicarlo (consulte “Obtención de borradores de páginas Web y archivos revisados por otras personas” en la página 41). 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® CS3 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.

Una vez publicado un borrador, si observa que necesita *anular la publicación* del borrador, no se preocupe: puede deshacer la publicación recuperando una versión anterior de la página, siempre y cuando el administrador de Contribute haya activado la función Restaurar página.

Puede publicar los documentos de Microsoft Office en los sitios Web con los que está conectado, sin necesidad de abrir Contribute. Los plug-ins de Contribute en Word, Excel y el lector de correo de Outlook permiten publicar fácilmente los documentos de Word, hojas de cálculo de Excel y mensajes de correo electrónico en el sitio Web. 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.

Con Contribute, se puede enviar fácilmente contenido a los blogs directamente desde aplicaciones de Microsoft Office y navegadores como Internet Explorer y Mozilla Firefox. También puede enviar al blog otro tipo de contenido, como elementos de noticias, desde agregadores RSS. Puede enviar al blog cualquier página Web o un documento, y modificar su contenido antes de publicarlo.

También puede hacer que Contribute publique entradas de blog en blanco en el blog. Además, puede publicar entradas de blog que tengan vínculos con nuevas entradas de blog en blanco y publicar todas las entradas de blog simultáneamente.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Función Restaurar para páginas Web” en la página 150
- “Vista previa de una página en el navegador predeterminado” en la página 150
- “Publicación de una página en el sitio Web” en la página 150
- “Publicación de un archivo del equipo en el sitio Web” en la página 154
- “Sustitución de un archivo en el sitio Web” en la página 155
- “Restauración de una versión anterior de una página” en la página 157
- “Publicación de un documento de Microsoft Office en el sitio Web (sólo Windows)” en la página 158
- “Envío de contenido a un blog” en la página 160
- “Envío de contenido a un blog desde agregadores RSS” en la página 163
- “Publicación de una entrada de blog en su blog” en la página 165

Función Restaurar para páginas Web

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 administra los activos situados fuera de las páginas Web que crea.

No obstante, Contribute mantiene la versión antigua de una imagen si utiliza Contribute para editar la imagen en una aplicación externa. Contribute considera las imágenes, los documentos de Microsoft Word y otros contenidos que usted edite en una aplicación externa como *activos*. 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.

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.

Para obtener una vista previa de una página en el navegador, realice una de estas operaciones:

- Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
- Presione la tecla F12.

Publicación de una página en el sitio Web

Una vez que termine de editar y revisar un borrador, estará preparado para publicarlo en el sitio Web. Cuando publique un borrador, Contribute lo activará en el sitio Web (y, si la página se había publicado previamente, Contribute reemplazará la página existente con la página actualizada).

Nota: En función del rol que le haya asignado el administrador de Contribute, es posible que no pueda publicar.

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 de una página existente

Cuando publique actualizaciones de una página existente, Contribute reemplazará la versión de la página publicada actualmente en el sitio Web con la nueva versión.

Cuando Contribute publica el borrador, también publica las nuevas páginas a las que está vinculado el borrador (pero no las páginas que están vinculadas al borrador). Contribute le pedirá que asigne nombre a las páginas vinculadas que no se han publicado anteriormente. La publicación de todas las páginas nuevas para las que se incluyen vínculos en el borrador contribuye a evitar la existencia de vínculos rotos en el sitio Web.

Nota: Para reemplazar una página existente en el sitio Web por 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 53) y luego publique la página que le sustituye. Si no dispone de permiso para eliminar páginas, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

Para publicar actualizaciones en una página existente:

1 En el borrador, 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, por cada página vinculada no publicada, haga clic en el nombre de la página para seleccionarla, cambie el nombre de archivo y la ubicación de carpeta si lo desea y luego haga clic en Publicar todo.

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. Seguidamente, Contribute publicará en el sitio Web la nueva página, así como las páginas para las que se incluyan vínculos en la nueva página. 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 129).

 Puede crear un vínculo con la página al mismo tiempo que crea la página. Para más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con una página nueva” en la página 130.

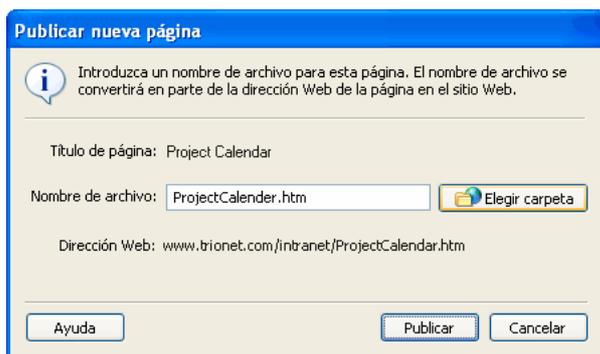
Para publicar una página nueva:

1 En el borrador de la nueva página que está editando, 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.

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nueva página.



Publicar nueva página

Introduzca un nombre de archivo para esta página. El nombre de archivo se convertirá en parte de la dirección Web de la página en el sitio Web.

Título de página: Project Calendar

Nombre de archivo: ProjectCalendar.htm 

Dirección Web: www.trionet.com/intranet/ProjectCalendar.htm

Ayuda Publicar Cancelar

2 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 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: 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 vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web” en la página 129).

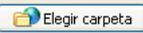
Si el borrador de la nueva página incluye vínculos con páginas nuevas, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas.



Publicar nuevas páginas vinculadas

Para evitar que se rompan los vínculos de esta página, Contribute necesita publicar las siguientes páginas nuevas.

Páginas: ProjectCalendar

Nombre de archivo: ProjectCalendar.htm 

Dirección Web: about://www.trionetproject.com/ProjectCalendar.htm

Vista previa:

Ayuda Publicar todo Cancelar

4 Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas, por cada página vinculada no publicada, haga clic en el nombre de la página para seleccionarla, cambie el nombre de archivo y la ubicación de carpeta si lo desea y luego haga clic en Publicar todo.

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 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.

Para publicar una página existente como una página nueva:

- 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 129).

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

- 5 Haga clic en Publicar o en Siguiente.

Si el borrador de la nueva página incluye vínculos con otras páginas nuevas, aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas.



6 Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas, por cada página vinculada no publicada, haga clic en el nombre de la página para seleccionarla, cambie el nombre de archivo y la ubicación de carpeta si lo desea y luego haga clic en Publicar todo.

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.

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 más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo” en la página 135.

Nota: Dependiendo del rol que el administrador de Contribute le haya asignado, es posible que no pueda añadir archivos al sitio Web.



Para 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 155.

Para publicar un archivo del equipo en el sitio Web:

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 más información, consulte “Envío de un archivo a revisión desde el equipo” en la página 42.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta.

2 Seleccione el archivo que desea añadir al sitio Web y, a continuación, haga clic en Seleccionar.

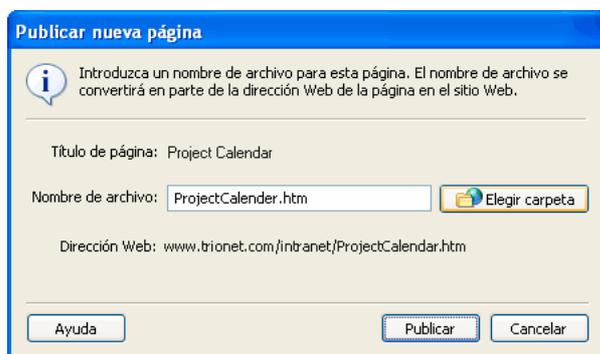
Nota: No puede seleccionar archivos HTML, ejecutables ni de plantilla. Si selecciona un tipo de archivo no válido, Contribute le avisa de que no puede seleccionar este archivo y le ofrece una lista completa de tipos de archivo no válidos.

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.

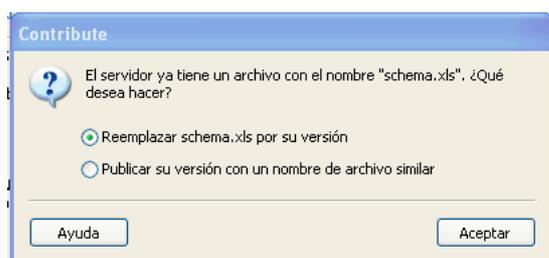


4 Puede cambiar el nombre del archivo y luego hacer clic en el botón Elegir carpeta si desea guardar este borrador en otra ubicación del sitio Web.

 *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.*

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.

Para reemplazar un archivo existente en el sitio Web mediante la publicación de otro archivo directamente desde el equipo:

- 1 Seleccione Archivo > Publicar archivo desde mi PC.

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar archivo.

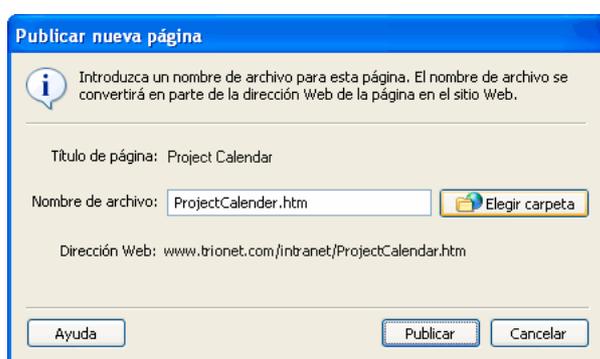
- 2 Seleccione el archivo que desea añadir al sitio Web y, a continuación, haga clic en Seleccionar archivo.

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.

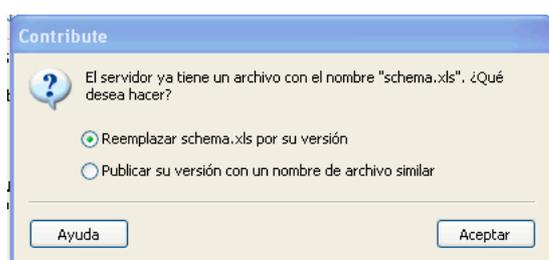
Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar nueva página.



- 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 desea reemplazar.

- 5 Haga clic en Publicar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Reemplazar archivo.



- 6 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.

Para reemplazar un archivo del sitio Web 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

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.

Para obtener más información sobre la restauración de versiones anteriores, consulte “Función Restaurar para páginas Web” en la página 150.

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 y desactivación de versiones anteriores” en la página 184.

Para recuperar una versión anterior de una página o un activo:

1 Vaya a la página cuya versión anterior desea restaurar.

2 Seleccione Archivo > Acciones > Restaurar versión anterior.

Aparecerá el cuadro de diálogo Restaurar página.

Restaurar página

Versión actual:
Publicado por Kamry Smith on 10/8/02 12:24 PM

Seleccione una versión para restaurar:

Publicado el	Publicado por
10/8/02 12:24 PM	Kamry Smith
10/8/02 12:12 PM	Derek Bender

Vista previa:

Ayuda << Ocultar vista previa Restaurar Cancelar

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 reemplaza la versión de la página publicada actualmente con 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 en el sitio Web (sólo Windows)

Puede publicar en el sitio Web documentos de Microsoft Word, Excel y el lector de correo electrónico de Outlook sin necesidad de abrir la aplicación Contribute. También puede asociar plantillas a estos documentos antes de publicarlos. Por ejemplo, puede crear plantillas estándar con Adobe Dreamweaver y adjuntarlas a un documento de MS Office cuando abre el documento en Contribute o lo publica en el sitio Web de la empresa mediante Contribute. La próxima vez que desee cambiar el aspecto de sus documentos de MS Office en el sitio Web de la empresa, simplemente deberá actualizar la plantilla asociada al documento. Los plug-ins 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 CS3 también puede sincronizar manualmente estos componentes con la opción Actualizar.

Para publicar un documento de Microsoft Office en el sitio Web:

1 Abra un archivo de aplicación de Microsoft Office.

2 (Opcional) Para publicar sólo una sección concreta del documento, seleccione la sección.

Nota: No puede publicar una selección en un mensaje de correo electrónico de Microsoft Outlook si el formato del mensaje es Texto sin formato.

3 Para publicar el archivo, siga uno de estos procedimientos:

Nota: Antes de publicar, debe guardar el documento si ha realizado 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 173.

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 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 MS 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 de 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** 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.

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) 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 aparece un mensaje de confirmación.

6 Haga clic en Aceptar.

La plantilla seleccionada se aplica a la página Web que contiene el documento de MS 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 MS 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 plug-ins 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 plug-in 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.

Para obtener más información, consulte los siguientes temas:

- “Envío de contenido a un blog desde un navegador” en la página 160
- “Envío de contenido a un blog desde aplicaciones de Microsoft Office (sólo Windows)” en la página 161

También puede enviar a los blogs otro tipo de contenido, como elementos de noticias, desde agregadores RSS. Para más información, consulte “Envío de contenido a un blog desde agregadores RSS” en la página 163.

Envío de contenido a un blog desde un navegador

Puede utilizar los plug-ins de Contribute en el navegador para enviar páginas Web desde un navegador como Internet Explorer y Mozilla Firefox al blog. Puede utilizar el plug-in 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 plug-ins 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 “Apertura de una página Web o entrada de blog para editarla desde el navegador” en la página 38.*

Para enviar contenido a un blog desde un navegador:

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 más información, consulte “Creación de una conexión con un servidor de blogs” en la página 174.

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 27.

6 Haga clic en Publicar.

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 plug-in 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/.xlsm en Excel), en el formato .htm o como un PDF. Los documentos de Microsoft Outlook sólo pueden publicarse como archivos .htm.

Para enviar contenido a un blog desde Microsoft Office:

1 Abra un archivo en Microsoft Word o Excel.

 Debe tener una conexión con el blog para poder enviar una página. Para más información, consulte “Creación de una conexión con un servidor de blogs” en la página 174.

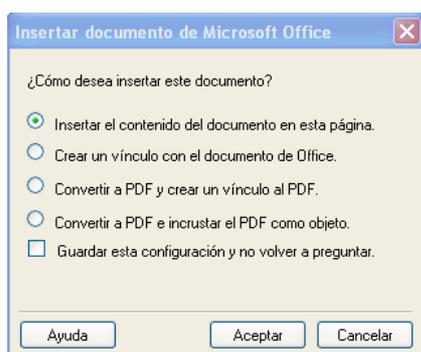
2 Seleccione el contenido que desea enviar a una entrada de blog en Contribute.

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** 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.

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 27.

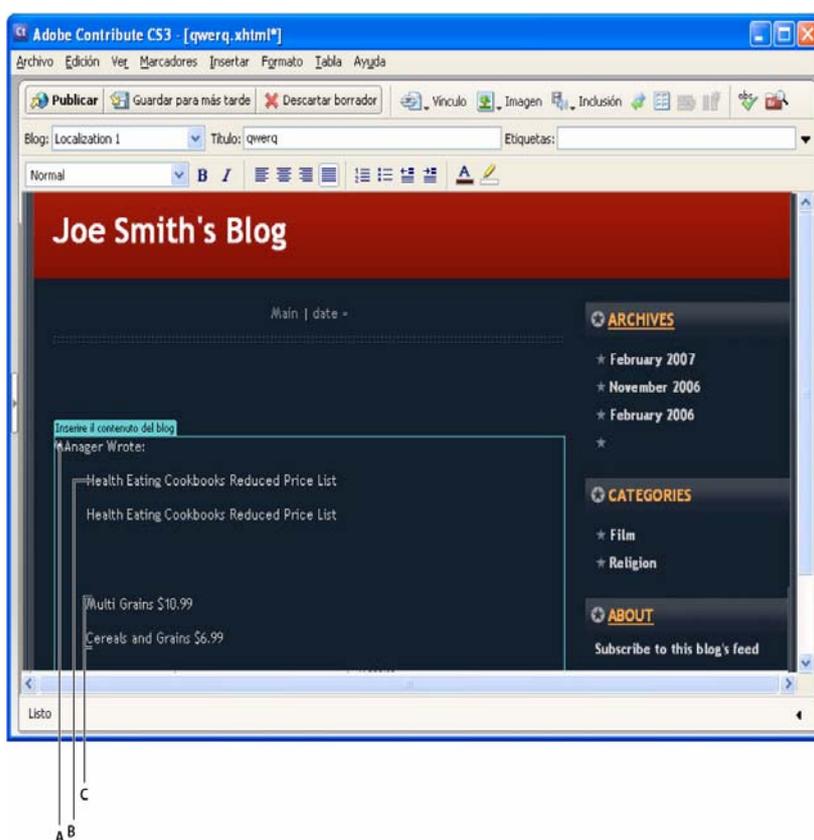
Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

6 Haga clic en Aceptar.

El contenido seleccionado aparece en el borrador de Contribute de la entrada de blog o se inserta un vínculo con el contenido seleccionado en el borrador de la entrada de blog. Si convierte el documento a un archivo PDF, Contribute inserta un vínculo con el 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 (Macintosh). Ahora puede enviar sus nuevos clips favoritos al blog y añadir sus propios comentarios antes de enviarlos.

Utilización de Contribute con agregadores RSS

Puede utilizar Contribute en agregadores RSS como FeedDemon (en Windows) y NetNewsWire (en Macintosh). Puede configurar Contribute en estos agregadores RSS y enviar al blog sus noticias favoritas con sus propios comentarios.

Configuración de Contribute en FeedDemon (Windows)

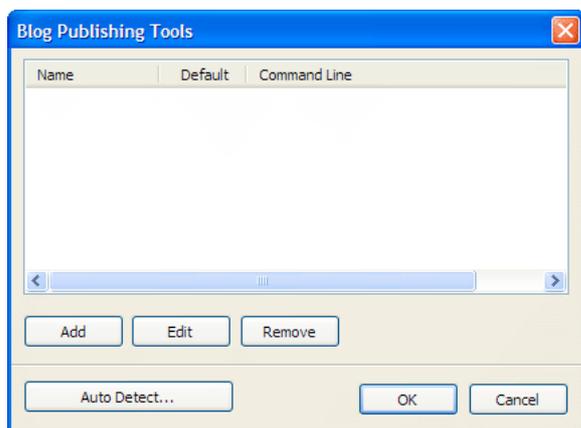
FeedDemon es un agregador RSS de escritorio para Windows. Puede configurar Contribute en FeedDemon y enviar noticias al blog. Puede transferir el contenido de una noticia a Contribute, añadir sus propios comentarios y enviarlo al blog. Para obtener más información sobre la instalación de FeedDemon, visite <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 2.0.

Para configurar Contribute en FeedDemon:

- 1 Abra la aplicación FeedDemon.
- 2 Seleccione cualquier noticia de la lista.
- 3 Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic con el botón derecho del ratón en la noticia y seleccione Send Item > Blog this News Item > Configure Blog Publishing Tools.
 - Presione Mayús+Ctrl+B.

Aparecerá el cuadro de diálogo Blog Publishing Tool.



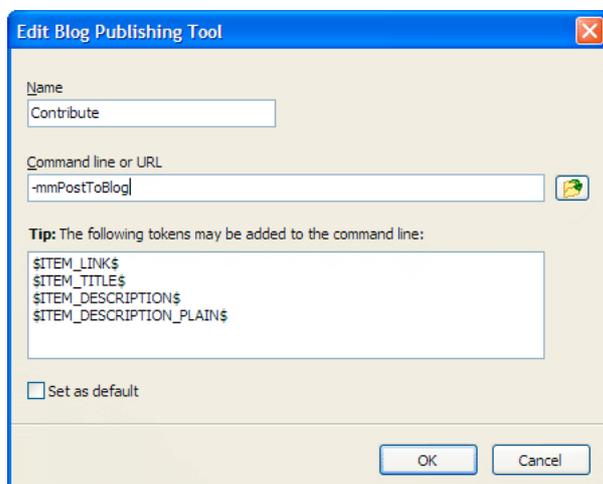
- 4 Haga clic en Add.

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.

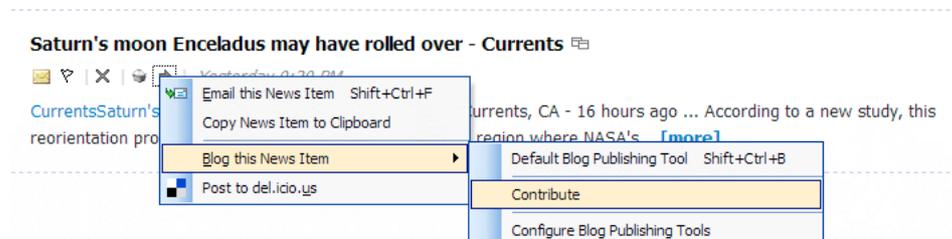
7 Haga clic en OK.

Contribute ahora aparece en el cuadro de diálogo Blog Publishing Tool.

8 Haga clic en OK.

Para comprobar que Configure 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.

Para enviar a un blog desde FeedDemon:

- 1** Abra la noticia en FeedDemon.
- 2** Haga clic con el botón derecho del ratón en la noticia y seleccione Send Item > 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 (Macintosh)

NetNewsWire es un agregador RSS de escritorio para equipos Macintosh. 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/NGOLProduct.aspx?ProdID=NetNewsWire>.

Para configurar Contribute en NetNewsWire:

- 1 Abra la aplicación NetNewsWire.
- 2 Seleccione Preferencias.
- 3 Haga clic en Weblog Editor.
- 4 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.

Para enviar a un blog desde NetNewsWire:

- 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.

Para obtener una vista previa de la entrada de blog en el navegador, realice una de estas operaciones:

- 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 más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco” en la página 132.

Para publicar actualizaciones de una entrada de blog existente:

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.

Para obtener una vista previa de la entrada de blog en el navegador, realice una de estas operaciones:

- 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.

Para publicar una entrada de blog existente como una nueva entrada de 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 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.

Para obtener una vista previa de la entrada de blog en el navegador, realice una de estas operaciones:

- 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 en blanco, 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 más información, consulte “Establecimiento de un vínculo con una nueva entrada de blog en blanco” en la página 132.

Para publicar una nueva entrada de blog:

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.

Para obtener una vista previa de la entrada de blog en el navegador, realice una de estas operaciones:

- Seleccione Archivo > Vista previa en el navegador.
- Presione la tecla F12.

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

Una vez que haya instalado Adobe® Contribute® CS3, 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 201) y luego exportar la información de conexión con un sitio a los usuarios.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Creación y envío de conexiones con sitios Web” en la página 169
- “Preparación para conectarse con un sitio Web o un blog” en la página 172
- “Creación de una conexión con un sitio Web” en la página 173
- “Creación de una conexión con un servidor de blogs” en la página 174
- “Activación y desactivación de CPS para un sitio Web” en la página 178
- “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180
- “Configuración de administración de Contribute” en la página 182
- “Envío de claves de conexión de sitios Web” en la página 190
- “Envío de conexiones para sitios administrados por CPS” en la página 191
- “Adición de usuarios a sitios Web administrados por CPS” en la página 192
- “Eliminación de usuarios de sitios administrados por CPS” en la página 193
- “Administración de conexiones de servidores de blogs y sitios Web” en la página 194

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 el URL.

Nota: Las claves de conexión no están disponibles para los blogs.

En esta sección se tratan los siguientes temas:

- “Páginas de índice de servidor Web” en la página 170
- “Direcciones alternativas del sitio Web” en la página 170
- “Claves de conexión” en la página 171

Páginas de índice de servidor Web

La *página de índice* de un sitio Web es la página Web que aparece de manera 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 del sitio Web utiliza 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 la primera página que Contribute debe buscar en el sitio Web. En “Adición de nombres de archivo de página de índice” en la página 185 se explica cómo añadir un nombre de archivo de página de índice a la configuración de Contribute.

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:

La 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 al sitio Web www.carsonline.com y establece dos direcciones Web adicionales que hacen referencia al mismo sitio Web (por ejemplo, www.cars.com y www.mycars.com), deberá configurar Contribute para que reconozca las distintas direcciones Web como el mismo sitio Web.

Las 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.

Los 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.

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 se 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 190. Si desea administrar usuarios con un servidor de conexión, consulte “Envío de conexiones para sitios administrados por CPS” en la página 191.

Nota: Las claves de conexión no están disponibles para los blogs.

Preparación para conectarse con un sitio Web o un blog

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 una de ellas. Por ejemplo, Marta(portátil) y Marta(Mac). Si 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

El URL 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/`

El 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.blogspot.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:` (Macintosh).

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 el caso de los sitios Web administrados por CPS, debe requerir a los usuarios que utilicen 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 el URL del punto de acceso del blog, como `http://blogname.blogspot.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.

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 174.

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 176.

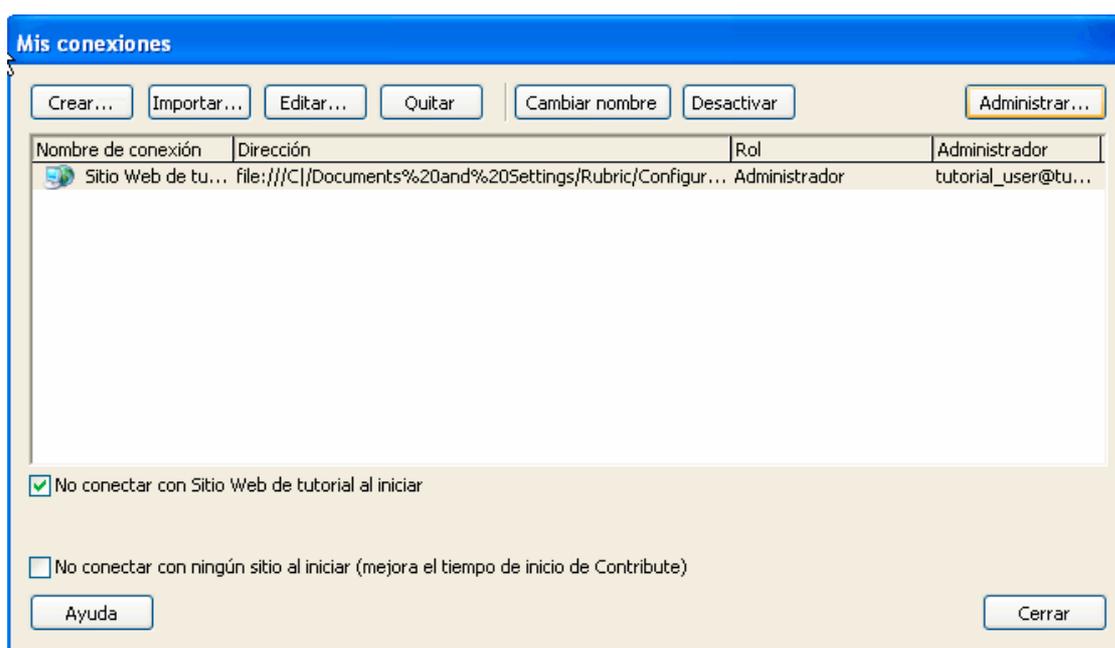
Para crear una conexión con un sitio Web:

1 Inicie Contribute.

2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Macintosh).

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 174.



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.



Si es preciso, haga clic en Atrás o en Retroceder 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:

- a** Si ha seleccionado FTP, escriba el nombre del servidor FTP, el nombre de usuario y la contraseña.
- b** Si ha seleccionado FTP seguro (SFTP), escriba el nombre del servidor SFTP, el nombre de usuario y la contraseña.
- c** Si ha seleccionado Local/red, escriba la ruta de red del sitio Web.
- d** Si ha seleccionado WebDAV, escriba el 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 (Macintosh) 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.

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.

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 el URL del blog, así como el nombre de usuario y la contraseña del servidor de blogs.

Para crear una conexión con un sitio Web, consulte “Creación de una conexión con un sitio Web” en la página 173.

Puede conectar con un blog alojado en uno de los siguientes servidores:

- Los servicios de publicación de blogs de Blogger, TypePad, Roller 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.

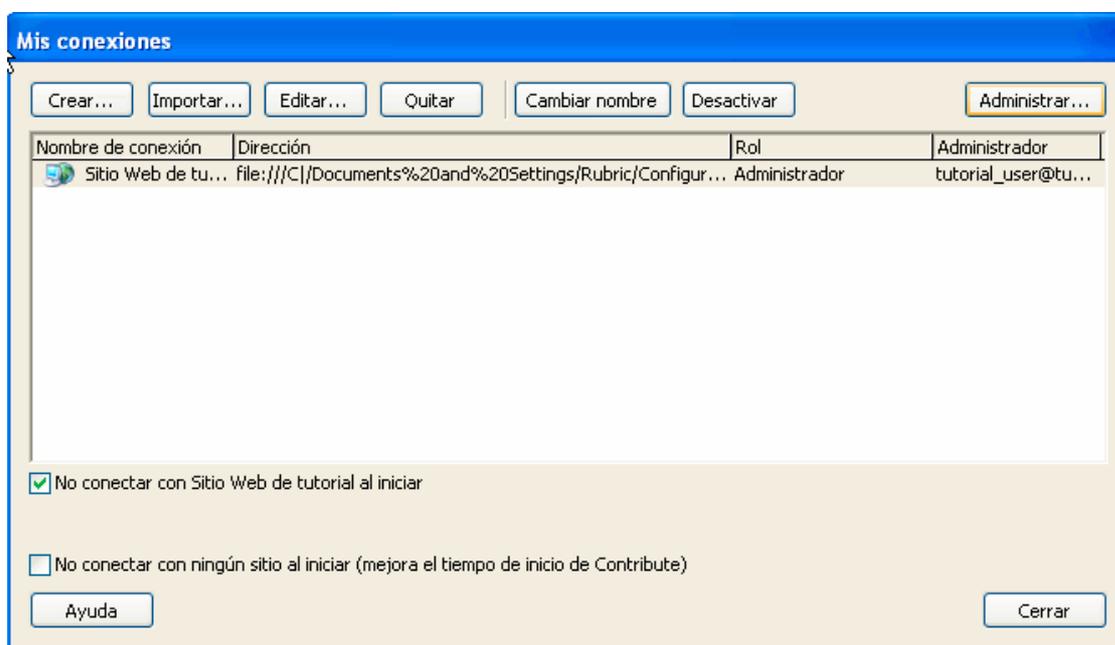
Para crear una conexión con un servidor de blogs:

1 Inicie Contribute.

2 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Macintosh).

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones. Las opciones de este cuadro de diálogo le permiten crear y administrar las conexiones con Contribute.

Para obtener más información sobre cómo crear conexiones con sitios Web, consulte “Creación de una conexión con un sitio Web” en la página 173.



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 (Macintosh) 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 más información, consulte “Reconexión con un servidor de blogs” en la página 176.

Para crear una conexión con un servidor de blogs a través del 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 el URL del blog? y el botón Examinar.

5 (Opcional) En el cuadro de texto ¿Cuál es el URL del blog?, escriba el URL de la página principal del blog o navegue hasta ella.

6 Haga clic en Siguiente.

Aparecerá la pantalla Información de conexión con el sitio del blog del asistente 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. No obstante, si ha seleccionado Otros servidores de blogs o si Contribute no puede encontrar el punto de acceso del servidor de blogs que ha especificado, también aparecerán el menú emergente Protocolo de blog (que está 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.

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.

Nota: Haga clic en el botón Atrás para regresar a una pantalla anterior.

10 Haga clic en Listo.

Contribute creará una conexión con el servidor de blogs y la página principal del blog aparecerá en el navegador de Contribute.

Reconexión con un servidor de blogs

Si ha creado un blog en un servicio de publicación de blogs (con el que ya ha conectado en Contribute) y desea conectar con el nuevo blog, es posible que necesite conectar de nuevo con el servidor de blogs. Al conectar de nuevo, se crea una conexión y se añaden plantillas para el nuevo blog en Contribute.

Para volver a conectar con un servidor de blogs:

- 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:
 - a** Salga de Contribute y vuelva a abrir la aplicación.
 - b** Edite la conexión del servidor de blogs sin realizar ningún cambio en la información del 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 195.
 - c** Desactive y active la conexión con el servidor de blogs. Para más información, consulte “Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs” en la página 197 y “Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs” en la página 198.

Creación de una conexión con una cuenta .Mac

Puede utilizar Contribute con una 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 10.1.X 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 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.

Para crear una conexión con una cuenta .Mac:

1 Seleccione Contribute > Mis conexiones (Macintosh).

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 177.

Nota: Si Contribute no detecta la cuenta .Mac, le preguntará si desea configurar una.

4 Haga clic en Continuar para pasar a la siguiente pantalla. En la pantalla Resumen, haga clic en Finalizar para terminar la conexión con el sitio Web.

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 (Macintosh).

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 las opciones de configuración deseadas. En la pantalla Resumen, haga clic en Finalizar para cerrar el Asistente de conexión.

Activación y 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.

Esta sección trata sobre los siguientes temas:

- “Activación de CPS para trabajar con el sitio Web” en la página 178
- “Desactivación de CPS para un sitio Web” en la página 179
- “Desactivación del servicio Directorio de usuarios de un sitio Web” en la página 180

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 173).

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.

Para comenzar a utilizar CPS con el sitio Web:

- 1 Inicie Contribute.
- 2 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 administrativas que aparece a la izquierda.
- 4 Haga clic en el botón Activar Publishing Server.

Aparecerá el cuadro de diálogo Activar Publishing Server.



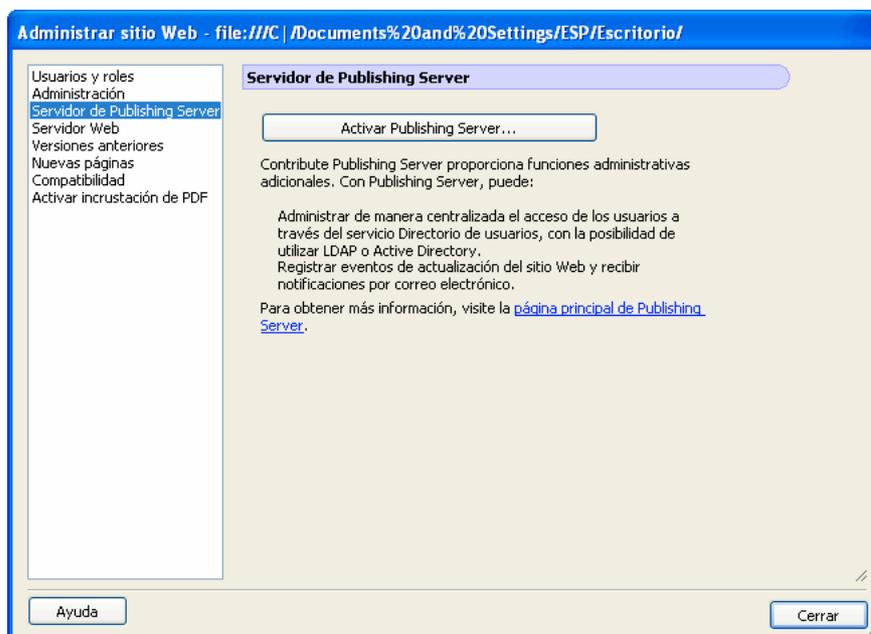
- 5 Escriba la dirección Web de Publishing Server en el campo de dirección y haga clic en Aceptar.

Para obtener más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, 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 192.

6 (Opcional) En el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, haga clic en el vínculo Consola de Publishing Server para ejecutar la consola de CPS.



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.

Para desactivar una conexión con un sitio Web de CPS:

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 (Macintosh), 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 eliminará el archivo de configuración administrativa del sitio Web, de modo que los roles y permisos no se verán 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.

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.

Para desactivar el servicio Directorio de usuarios de un sitio Web:

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 (Macintosh), 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.

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.

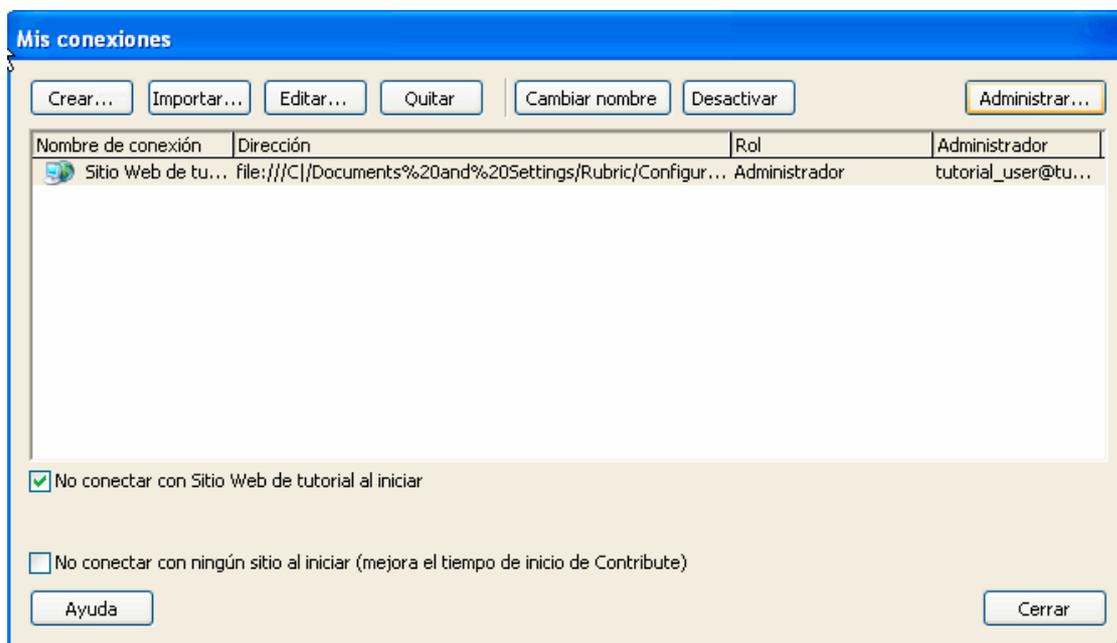
Puede convertirse en el administrador de cualquier sitio Web que no tenga asociado ningún administrador. El administrador del sitio Web es el responsable de establecer los permisos del sitio Web y de ser el punto de contacto para cuando los usuarios necesiten ayuda.

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. Para más información, consulte "Contribute se bloquea al enviar una clave de conexión" en la página 225.

Para convertirse en el administrador de un sitio Web de Contribute:

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

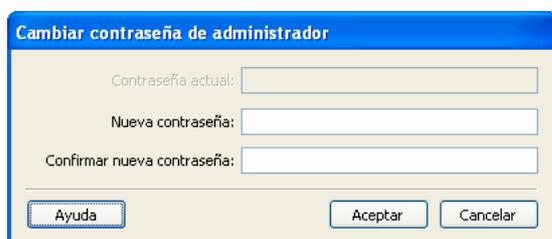
- 2 Seleccione el sitio Web que desea administrar y haga clic en Administrar.
- 3 Aparecerá un cuadro de diálogo que le preguntará si desea ser el administrador del sitio. Haga clic en Sí para convertirse en el administrador del sitio Web.

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 Contraseña de administrador.

- 6 Escriba y confirme una contraseña administrativa para el sitio Web y haga clic en Aceptar.



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.

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 la forma de administrar los usuarios.

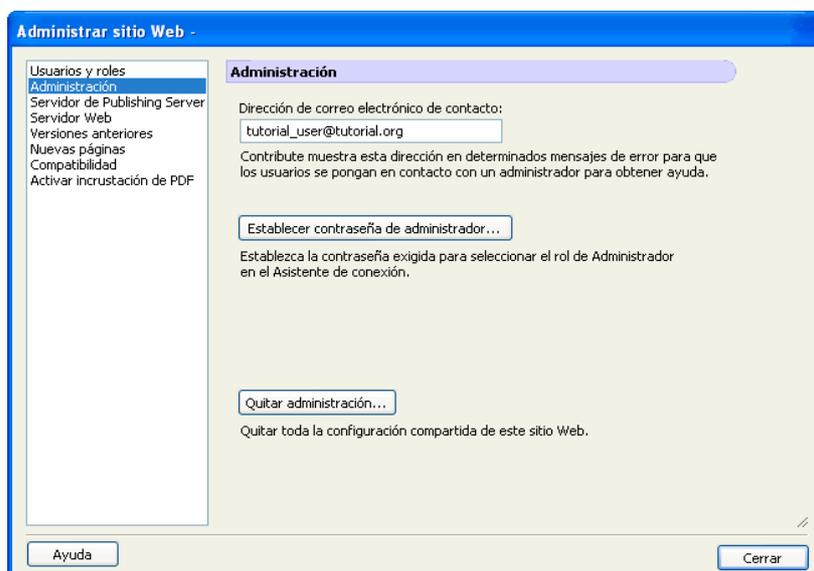
Puede establecer la configuración que afecta a todo el sitio, como la información de contacto o la contraseña del administrador, el número de versiones anteriores que se guardan y las convenciones de nombre de archivo para las páginas principales predeterminadas del sitio Web.

Para abrir el cuadro de diálogo Administrar sitio Web:

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh) y seleccione 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 más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitios Web.



- 3 Seleccione la categoría de configuración de administración que desea modificar en la lista de la izquierda del cuadro de diálogo.

Consulte los temas siguientes para obtener información sobre el uso de las opciones de este cuadro de diálogo:

- “Cambio de administrador del sitio Web” en la página 183
- “Cambio de la contraseña del administrador” en la página 183
- “Activación y desactivación de versiones anteriores” en la página 184
- “Especificación de las preferencias de nuevas páginas” en la página 184
- “Adición de nombres de archivo de página de índice” en la página 185
- “Eliminación de nombres de archivo de página de índice” en la página 186
- “Especificación de direcciones de sitios Web alternativas” en la página 187
- “Especificación de una página de guarda” en la página 188
- “Activación de la compatibilidad con versiones anteriores de Contribute” en la página 189
- “Activación o desactivación de la incrustación de PDF” en la página 189

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 183.

Para cambiar la dirección de correo electrónico del administrador:

- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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.

Para cambiar la contraseña del administrador:

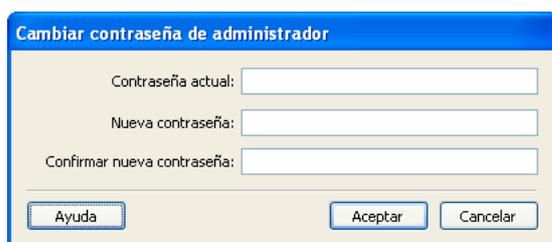
- 1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
- 2 Si se le solicita, introduzca la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

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.



El cuadro de diálogo muestra tres campos de texto para ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. En la parte inferior, hay tres botones: 'Ayuda', 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- 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.

Activación y 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 habilitada 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.

Para activar y desactivar las versiones anteriores de las páginas:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

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 flecha para cambiar el número. Contribute puede mantener un máximo de 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.

Para especificar la codificación de documento para las páginas nuevas:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

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.

Para especificar la extensión de archivo predeterminada para las páginas nuevas:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 170.

Para añadir un nombre de archivo de página de índice:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

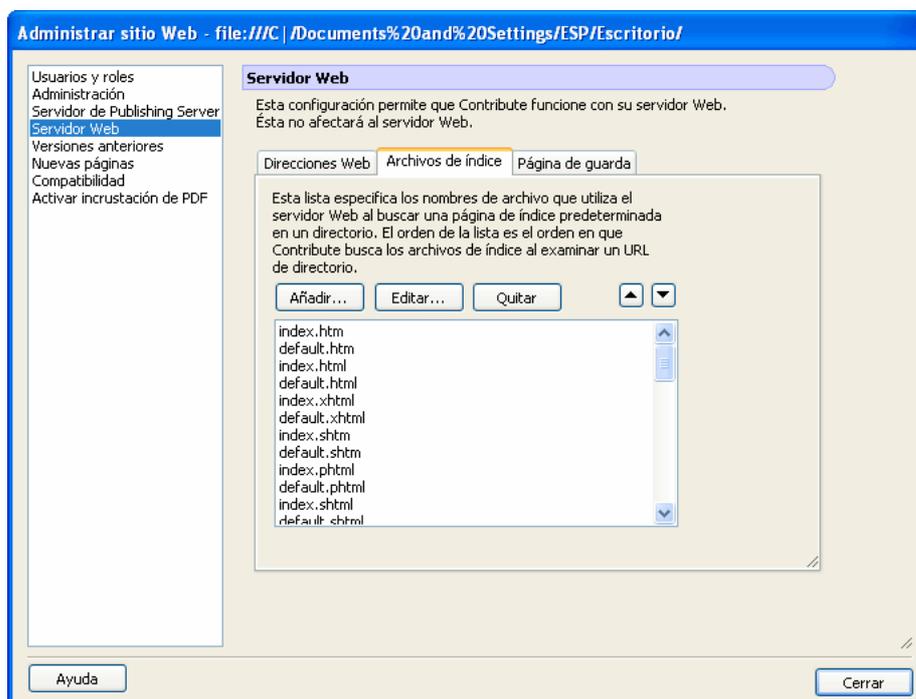
2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

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 Haga clic en el botón Añadir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir o editar nombre de archivo de índice.

5 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.

6 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.

7 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.

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.

Para quitar un nombre de archivo de página de índice:

- 1** Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

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.

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 170.

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.

Para especificar una dirección Web alternativa de un sitio Web:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

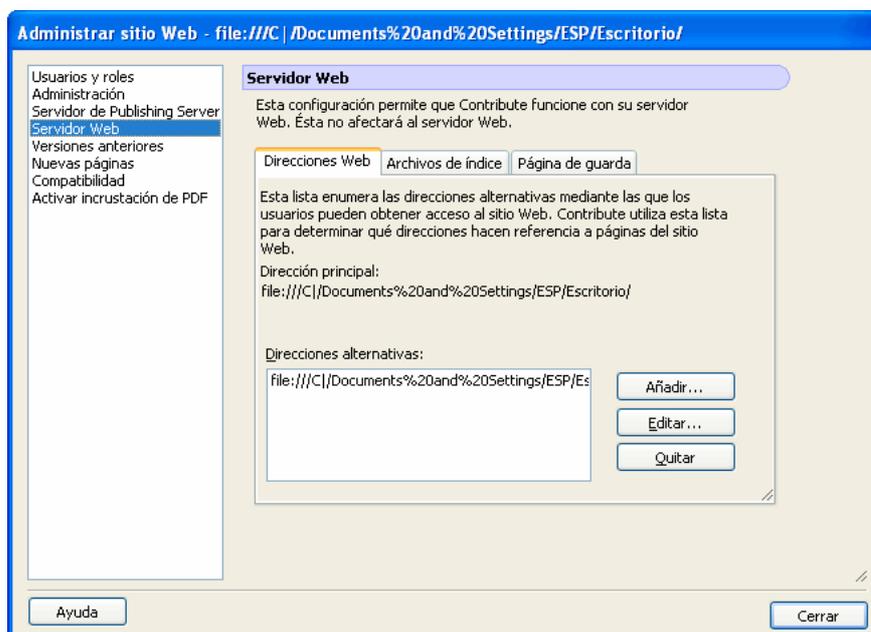
2 Si se le solicita, introduzca la Contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.

La asignación de un administrador a un sitio y la asignación de una contraseña para la cuenta administrativa son opcionales. Para más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

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 el URL alternativo 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.

Especificación de una página de guarda

Las páginas de guarda son páginas Web que Contribute coloca 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.

Para especificar la página de guarda de un sitio Web:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 más información, consulte “Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 180.

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.

Activación de la compatibilidad con versiones anteriores de Contribute

Contribute ofrece a los administradores dos opciones de compatibilidad: una que permite a los usuarios de las versiones anteriores trabajar en el sitio Web y otra que no:

- 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 la versión 4.0 y posteriores de Contribute. 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.

La versión 4.0 y posteriores de Contribute se inician 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.

Para 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.

Activación o desactivación de la incrustación de PDF

Contribute ofrece a los administradores la posibilidad de impedir a los usuarios incrustar documentos PDF como objetos en una página Web. Cuando los usuarios tienen permiso para insertar objetos PDF incrustados, pueden insertar el documento como un vínculo o como un PDF incrustado. Sin embargo, cuando no disponen de permiso, sólo pueden insertar el documento PDF como un vínculo.

Para activar o desactivar la incrustación de PDF:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 Activar 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.

5 Haga clic en Cerrar.

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 171.

Nota: Para enviar una clave de conexión de sitio Web a otros usuarios, deberá crear una o varias conexiones de sitio 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 173.

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 191.

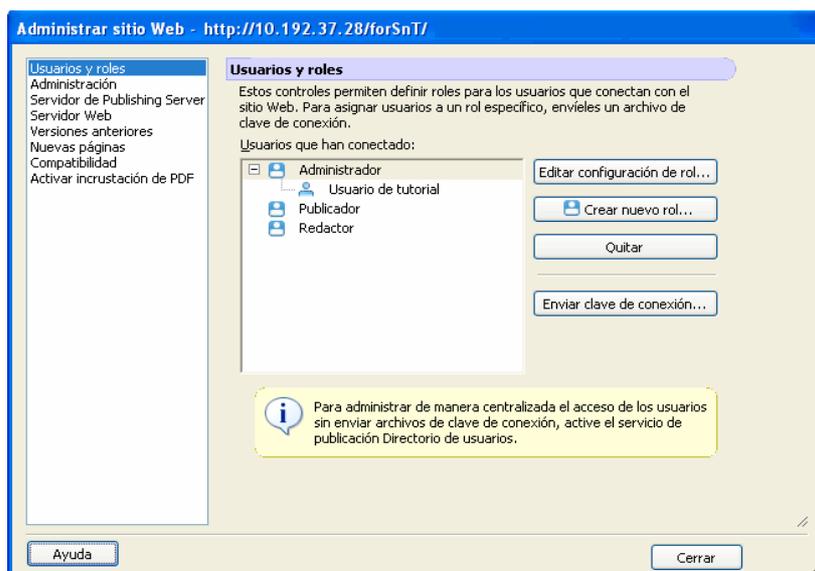
Para crear una clave de conexión con sitios Web para compartir con otros usuarios:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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.



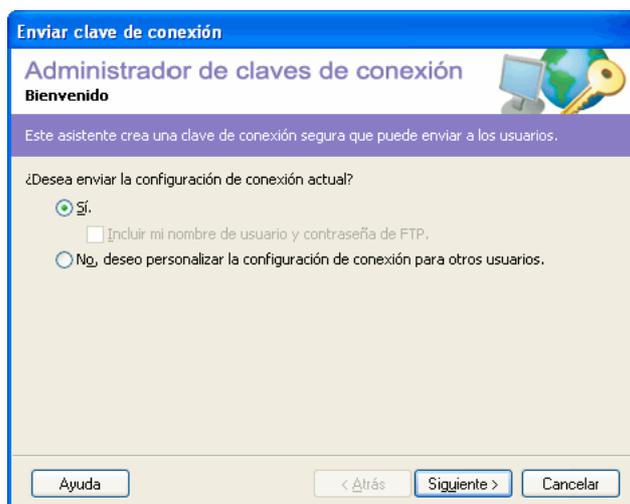
3 Seleccione la categoría Usuarios y roles en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

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** (Macintosh) 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.

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 171.

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 192.

Si no usa CPS para administrar el sitio Web, consulte “Envío de claves de conexión de sitios Web” en la página 190 para obtener información acerca del envío de claves de conexión.

Para enviar una clave de conexión de CPS:

1 Seleccione **Edición > Administrar sitios Web** (Windows) o **Contribute > Administrar sitios Web** (Macintosh), 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 **Enviar clave de conexión**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Enviar clave de conexión**.

3 Puede optar entre enviar por correo electrónico el vínculo de conexión al usuario o guardar el archivo en el equipo local.

4 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 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 y desactivación de CPS para un sitio Web” en la página 178.

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.

Para añadir usuarios a sitios administrados por CPS:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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.

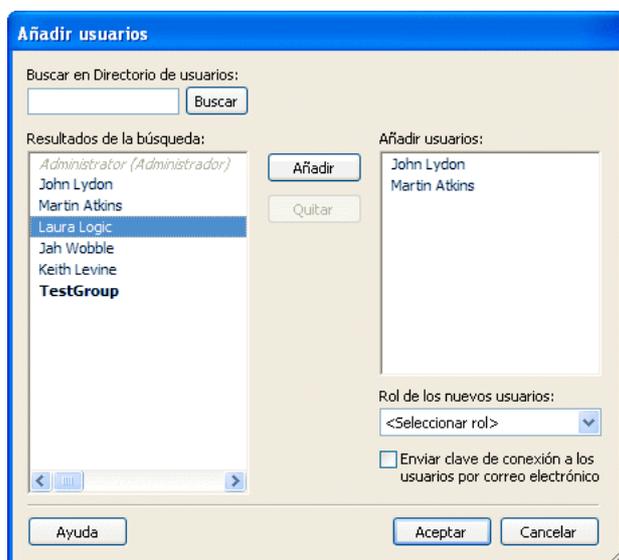
Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

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 le 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, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

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.

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 192). Puede quitar los usuarios que haya añadido de modo que no puedan conectarse al sitio Web.

Para quitar usuarios de los roles de sitios administrados:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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.

Configuración de archivos dependientes para blogs

Al crear una conexión con un servidor de blogs de Contribute, puede especificar los tipos de archivos de audio, vídeo e imagen que se pueden publicar en las entradas de los blogs alojados en el servicio de blogs.

Para configurar los archivos dependientes disponibles para un blog:

1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Macintosh) 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 Opciones de publicación del servidor de blogs.

Nota: El botón Configurar sólo está disponible para servidores de blogs, no para los blogs alojados.

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 Aceptar.

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.

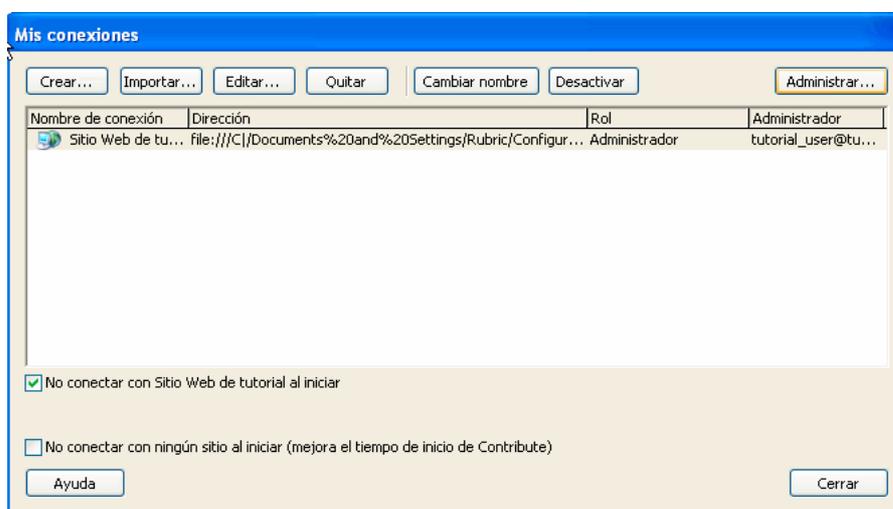
Para los sitios Web administrados con CPS, puede desactivar las conexiones de sitios individuales o quitar la conexión de CPS. No es posible quitar una conexión o cambiar su nombre si el sitio se administra mediante CPS.

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.

Para administrar conexiones de servidores de blogs y sitios Web:

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

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 195

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 del 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 196

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 196

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” en la página 197

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 198

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 199

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 cuando termine.

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 el 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.

Para editar una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs:

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

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 173 y “Creación de una conexión con un servidor de blogs” en la página 174.

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.

Para editar 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 (Macintosh).

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.

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.

Para cambiar el nombre de un sitio Web o servidor de blogs que aparece en Contribute:

- 1 Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Macintosh).

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.

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 198.

Para eliminar una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs:

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 (Macintosh).

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.

Para eliminar 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 (Macintosh).

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.

Puede quitar este sitio Web no administrado de Contribute. Para más información, consulte “Para eliminar una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs:” en la página 197.

Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs

Cuando Contribute se inicia, 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 179.

Para desactivar conexiones con sitios Web y servidores de blogs individuales de Contribute:

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

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 198.

5 Haga clic en Cerrar para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Mis conexiones.

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.

Para activar la conexión actual con el sitio Web o el servidor de blogs:

Haga clic en Conectar en la barra de herramientas.

Para activar cualquier conexión con un sitio Web o un servidor de blogs:

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

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.

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.

Para definir una configuración de conexión para sitios y blogs individuales:

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

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 "Para definir una configuración de conexión para todos los sitios y blogs:" en la página 199.

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 por CPS" en [Deploying Contribute and Contribute Publishing Server \(Despliegue de Contribute y Contribute Publishing Server\)](#).

Puede configurar Contribute para conectar con todos los sitios Web y servidores de blogs al iniciar.

Para definir una configuración de conexión para todos los sitios y blogs:

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

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.

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.

Si no activa la casilla de verificación Confiar en este servidor, no podrá conectar con el sitio Web.

Capítulo 13: Administración de usuarios y roles

Adobe® Contribute® CS3 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.

- “Aspectos básicos de los roles” en la página 201
- “Creación de roles de Contribute” en la página 202
- “Edición de la configuración de un rol” en la página 204
- “Administración de borradores enviados para revisión” en la página 216

Aspectos básicos de los 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.

Configuración de roles

Contribute le permite definir las siguientes categorías de permisos y configuraciones de sitio Web en el cuadro de diálogo Rol:

General permite seleccionar una página de inicio (principal) que los usuarios del rol seleccionado verán cuando entren en el sitio Web. Para más información, consulte “Configuración general de roles” en la página 206.

Acceso a carpetas/archivos limita el acceso de un rol a la carpeta o carpetas seleccionadas y a las subcarpetas que contengan. Para más información, consulte “Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 207.

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 más información, consulte “Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 209. También puede permitir que los usuarios inserten fragmentos de código HTML en páginas de Contribute. Para más información, consulte “Configuración de la opción de insertar fragmentos de código HTML” en la página 210.

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 más información, consulte “Configuración de estilos y fuentes” en la página 210.

Nuevas páginas especifica si los usuarios de Contribute pueden crear nuevas páginas en blanco y qué plantillas de Dreamweaver MX de Adobe 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 más información, consulte “Configuración de nuevas páginas Web” en la página 212.

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 más información, consulte “Configuración de opciones para nuevas imágenes” en la página 213.

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 más información, consulte “Configuración de opciones de ubicación de archivos” en la página 214.

Activos compartidos permite crear una biblioteca de activos (como imágenes, contenido de Flash o contenido de Dreamweaver de elementos de bibliotecas) 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 más información, consulte “Opciones de configuración de activos compartidos” en la página 214.

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.

Para crear un rol:

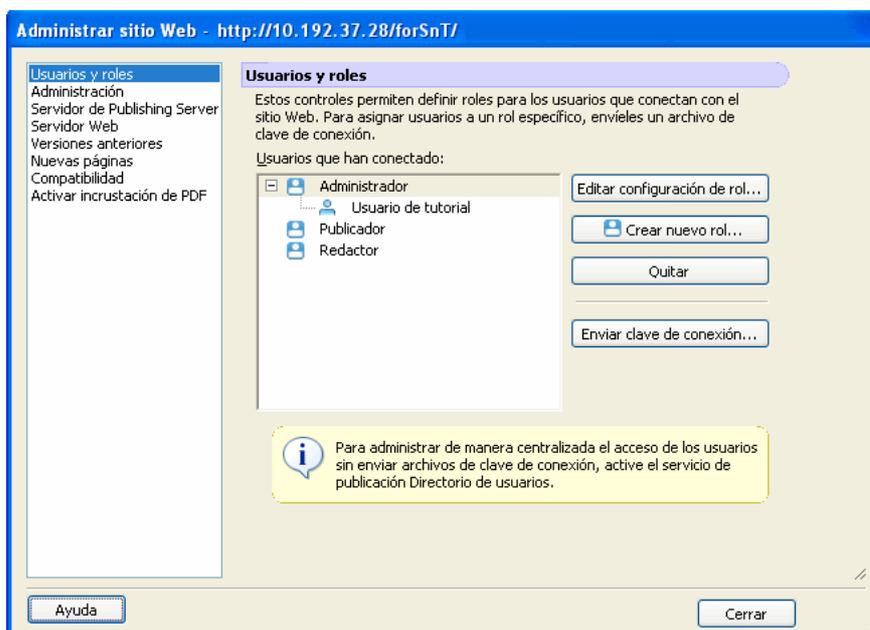
1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

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.

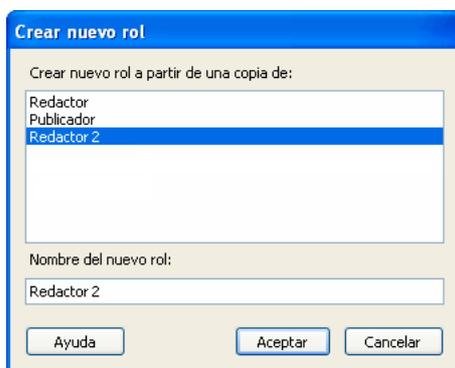
2 Seleccione Usuarios y roles.

De manera 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 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 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 Rol. Para obtener más información sobre la configuración que puede modificar, consulte “Edición de la configuración de un rol” en la página 204.
- 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 190.

Para editar ahora el nuevo rol, continúe con el paso 4 del siguiente procedimiento. En caso contrario, haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Definir roles 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 202.

Para editar la configuración de un rol de Contribute:

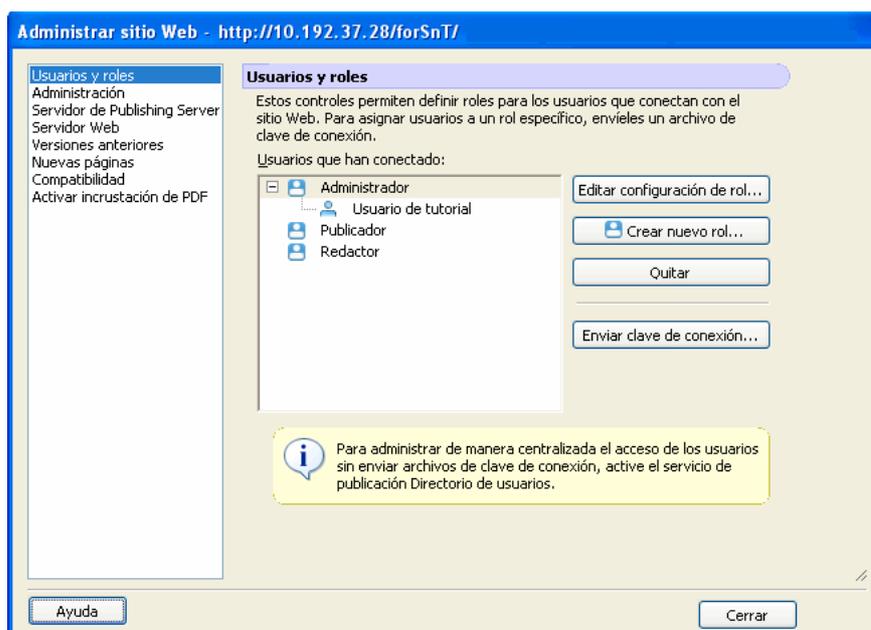
1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

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.

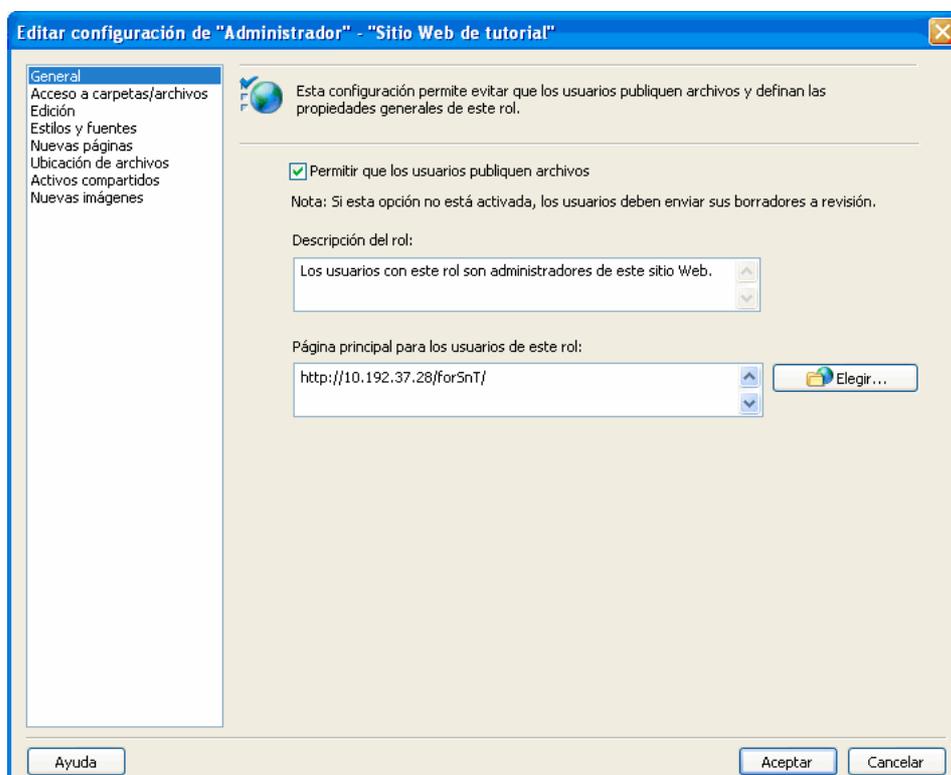
2 Seleccione Usuarios y roles.

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 del 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.

Para obtener más información sobre la configuración de roles que puede modificar en una determinada categoría, consulte las siguientes secciones:

- “Configuración general de roles” en la página 206
- “Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 207
- “Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 209
- “Configuración de la opción de insertar fragmentos de código HTML” en la página 210
- “Configuración de estilos y fuentes” en la página 210
- “Configuración de nuevas páginas Web” en la página 212
- “Configuración de opciones de ubicación de archivos” en la página 214
- “Opciones de configuración de activos compartidos” en la página 214
- “Configuración de opciones para nuevas imágenes” en la página 213

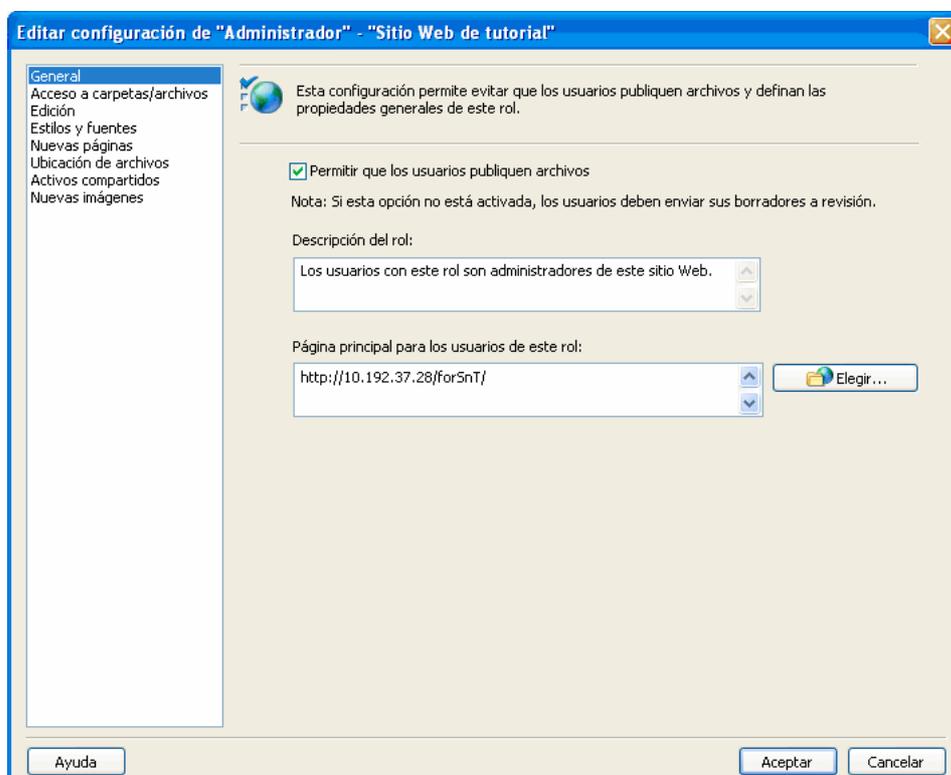
5 Modifique la configuración del rol.

Cuando haya completado la definición del rol, haga clic en Aceptar para guardar los cambios. Se cerrará el cuadro de diálogo 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.



Para establecer la configuración general del sitio Web para un 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 204.)

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 y publicar borradores que les envíen otros usuarios de Contribute. Antes de permitir que un usuario publique y 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 “Obtención de borradores de páginas Web y archivos revisados por otras personas” en la página 41.

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.

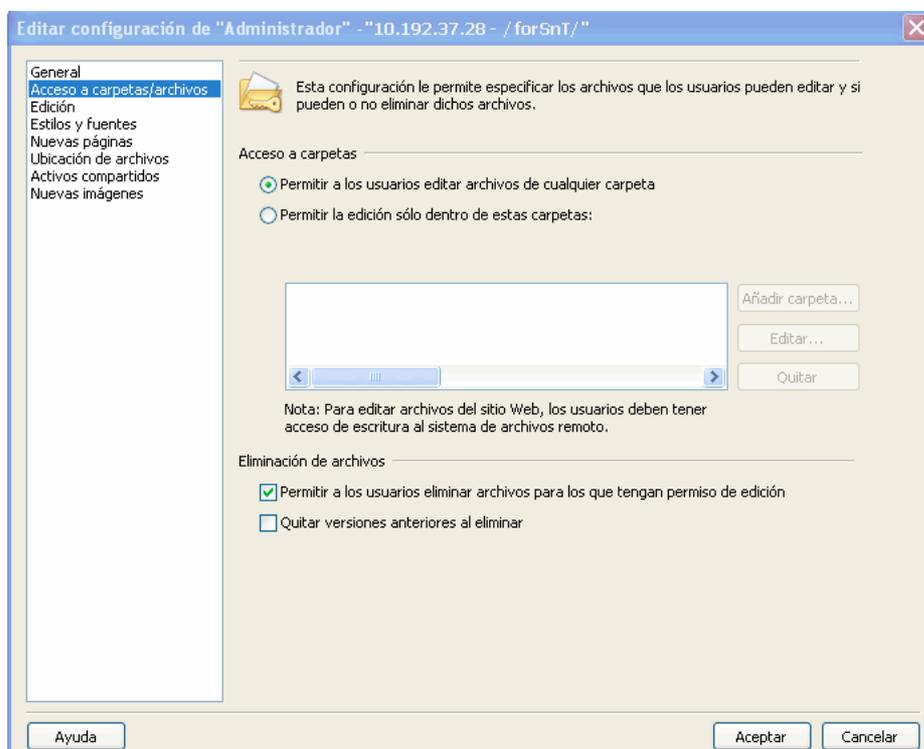
5 Cuando definió inicialmente el sitio Web, especificó la página principal del sitio Web. Para que los usuarios del rol seleccionado tengan una página principal más específica dentro del sitio Web, introduzca el URL en el cuadro de texto Página principal para los usuarios de este rol o haga clic en el 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.



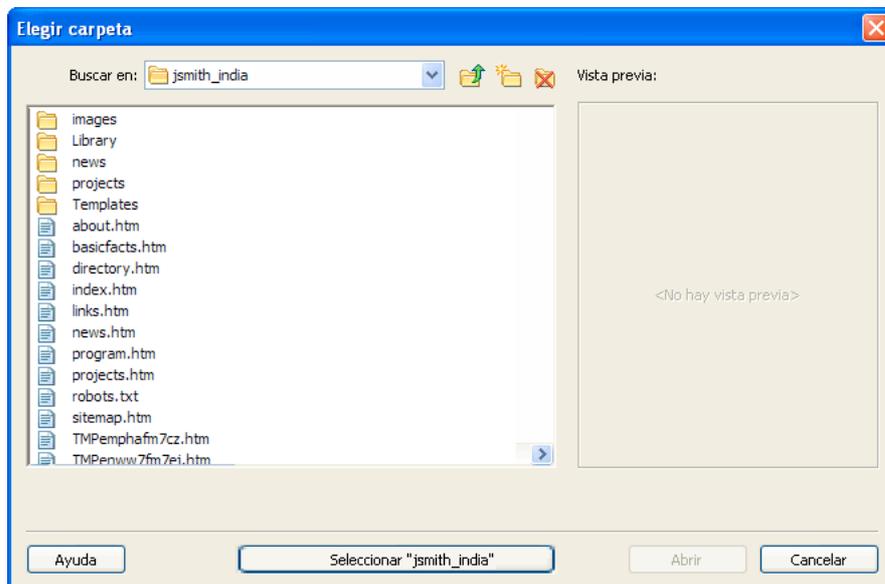
Configuración de acceso a carpetas

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.

Para definir la configuración de acceso a carpetas:

- 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 204.)
- 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.

Para modificar el 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 y desactivación de versiones anteriores” en la página 184.

Para 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 204.)
- 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 más información, consulte “Restauración de una versión anterior de una página” en la página 157.

Configuración de edición de páginas y párrafos

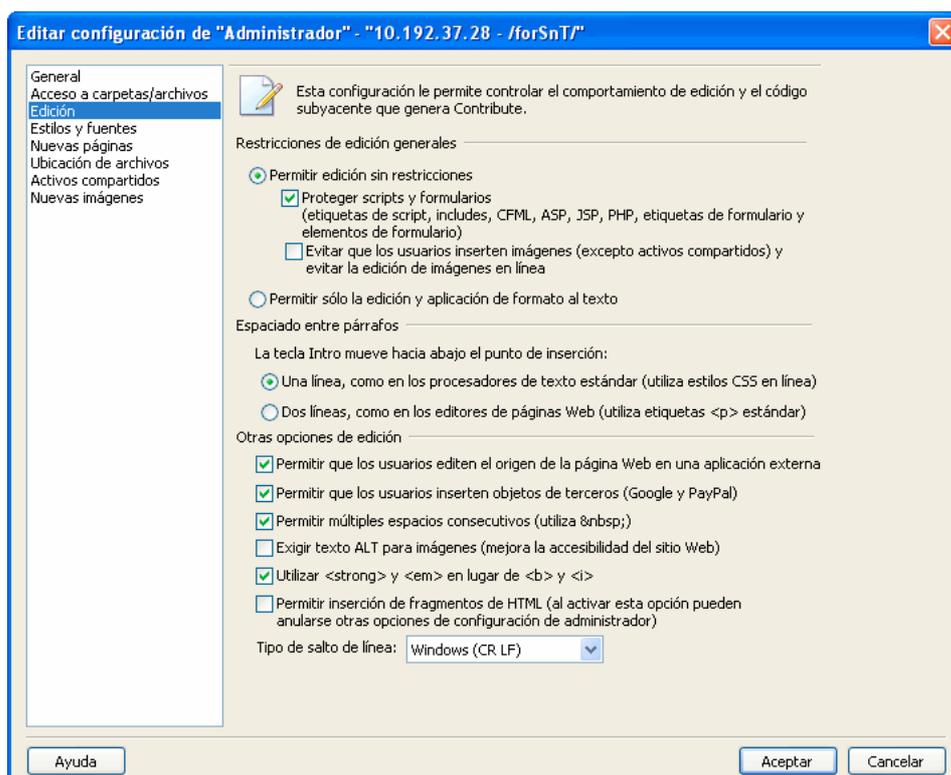
La categoría Edición le permite especificar qué tipo de cambios pueden realizar los usuarios en las páginas del sitio Web y cómo debe procesar Contribute los párrafos y los elementos tipográficos.

Para configurar la edición de páginas:

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 204.)

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:

- La sección Restricciones de edición generales le permite especificar qué tipo de cambios pueden realizar los usuarios en las páginas.
- La sección Espaciado entre párrafos 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.
- La sección Otras opciones de edición proporciona más opciones de edición.

Nota: En Contribute CS3, los usuarios podrán insertar fragmentos de código HTML en páginas Web si selecciona la opción Permitir inserción de fragmentos de HTML. Para más información, consulte “Configuración de la opción de insertar fragmentos de código HTML” en la página 210.

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 CS3.

Para permitir a los usuarios insertar fragmentos de HTML en páginas de Contribute:

1 Abra Contribute.

2 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web 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 manera 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 manera predeterminada, esta opción no está activada para sitios Web.

6 Haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Nota: Esta función no puede utilizarse en la plataforma Macintosh.

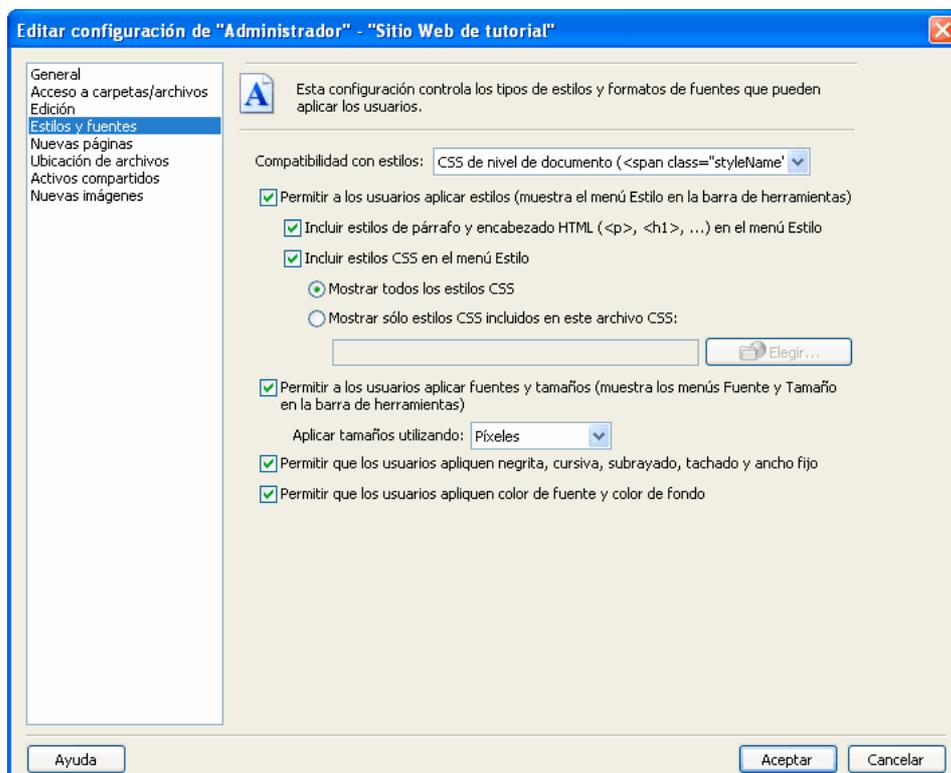
Configuración de estilos y fuentes

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.

Para configurar los estilos y fuentes de un sitio Web:

1 Abra el cuadro de diálogo Editar configuración de nombre de rol, si no está ya abierto.

2 Haga clic en la categoría Estilos y fuentes en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



3 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 y 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.

4 Si es necesario, modifique la configuración de estilos de la opción de compatibilidad con estilos elegida.

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

5 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.

Para limitar el número de estilos CSS disponibles:

- 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 204.)
- 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.

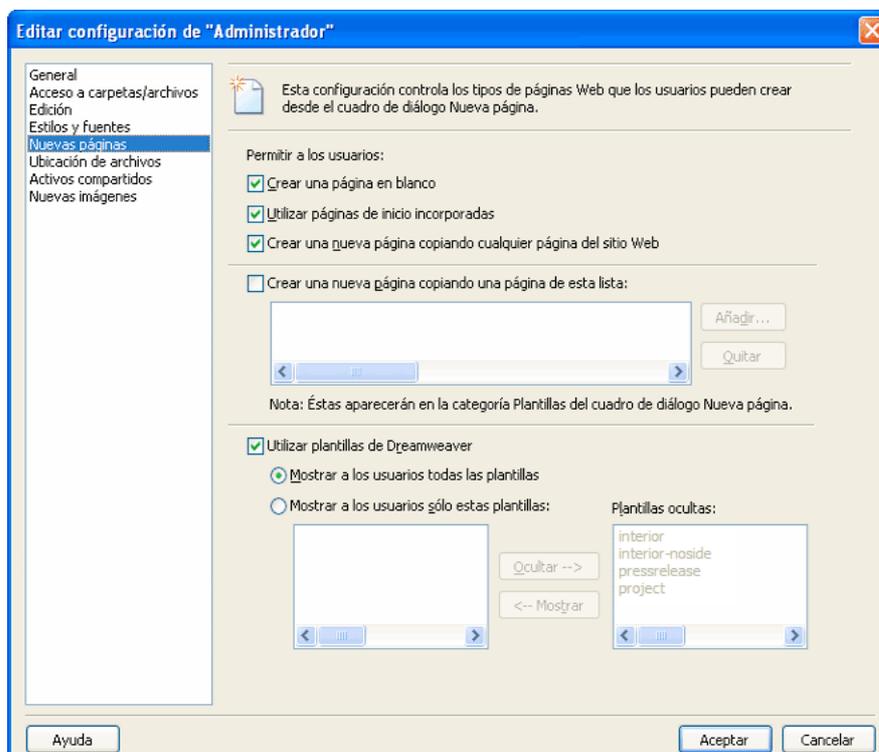
- 6 Vaya a la hoja de estilos CSS cuyos estilos desea poner a disposición de los usuarios en el menú Estilos.
- 7 Seleccione la hoja de estilos CSS y haga clic en Aceptar.
- 8 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Configuración de nuevas páginas Web

La categoría Nuevas páginas del cuadro de diálogo Editar configuración *de rol* permite especificar si los usuarios pueden crear páginas nuevas en blanco o crear páginas duplicadas copiando la página actual. También puede definir qué plantillas de Dreamweaver pueden ver y utilizar los usuarios.

Para configurar las opciones de las nuevas páginas de un sitio 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 204.)
- 2 Haga clic en la categoría Nuevas páginas en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



3 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 las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

4 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

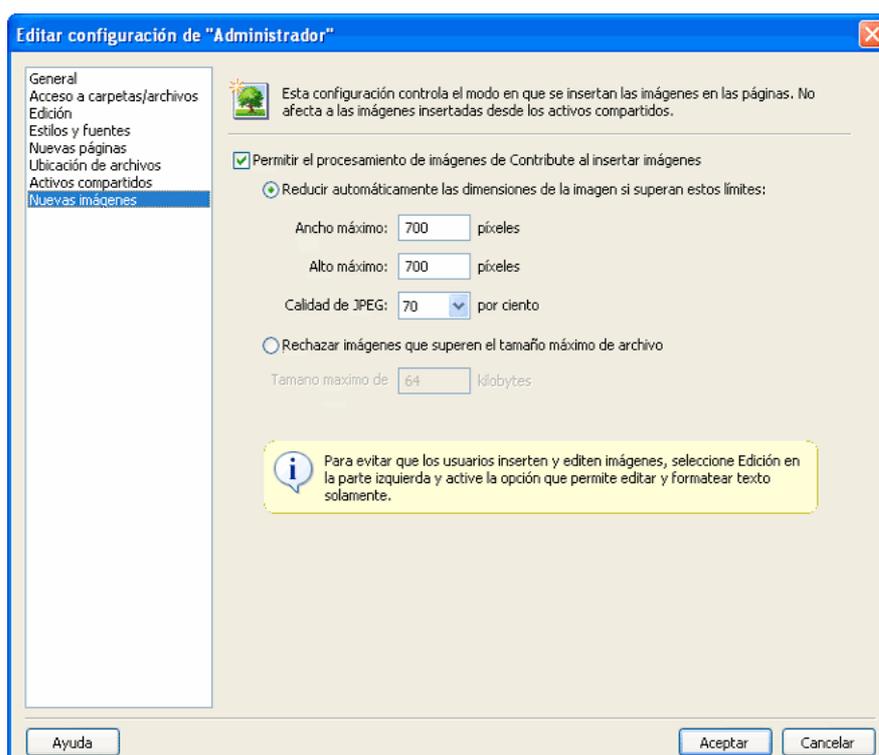
Configuración de opciones para nuevas imágenes

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.

Para configurar las opciones de las nuevas imágenes de un sitio 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 204.)

2 Haga clic en la categoría Nuevas imágenes en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



3 Especifique las opciones que empleará Contribute para restringir la adición de imágenes a una página.

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

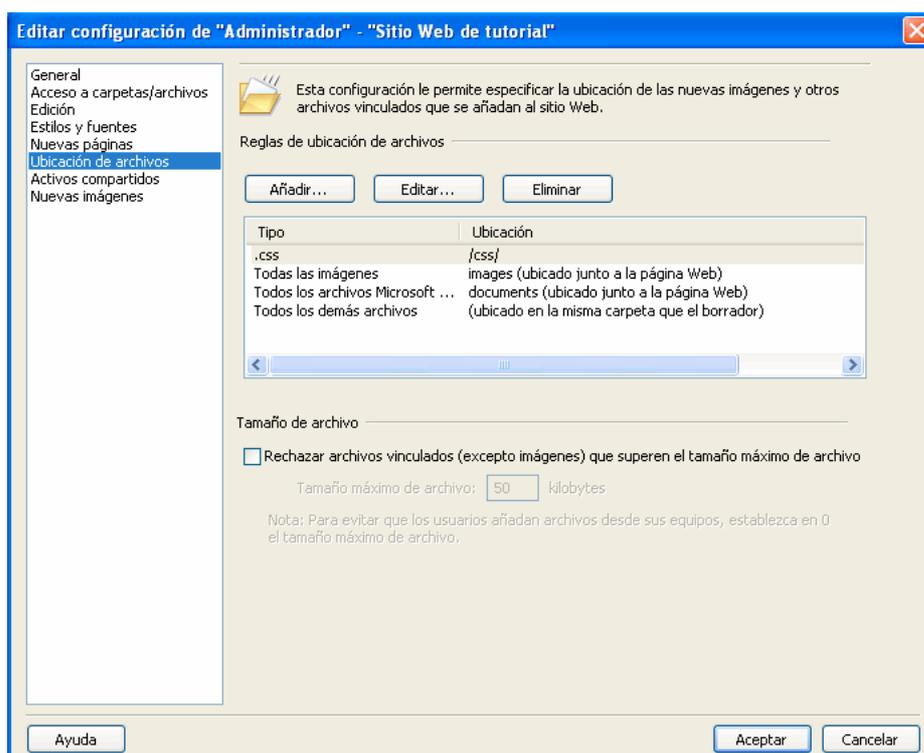
4 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Configuración de opciones de ubicación de archivos

Contribute permite especificar las carpetas en las que desea copiar los distintos tipos de archivo. Los tipos de archivo incluyen imágenes, documentos vinculados (como documentos de Microsoft Office y archivos Acrobat PDF) y contenido de Adobe® Flash®. De forma predeterminada, Contribute sitúa estos archivos en relación con la página Web con la que están vinculados.

Para configurar las opciones de ubicación de archivos de un sitio 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 204.)
- 2 Haga clic en la categoría Ubicación de archivos en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

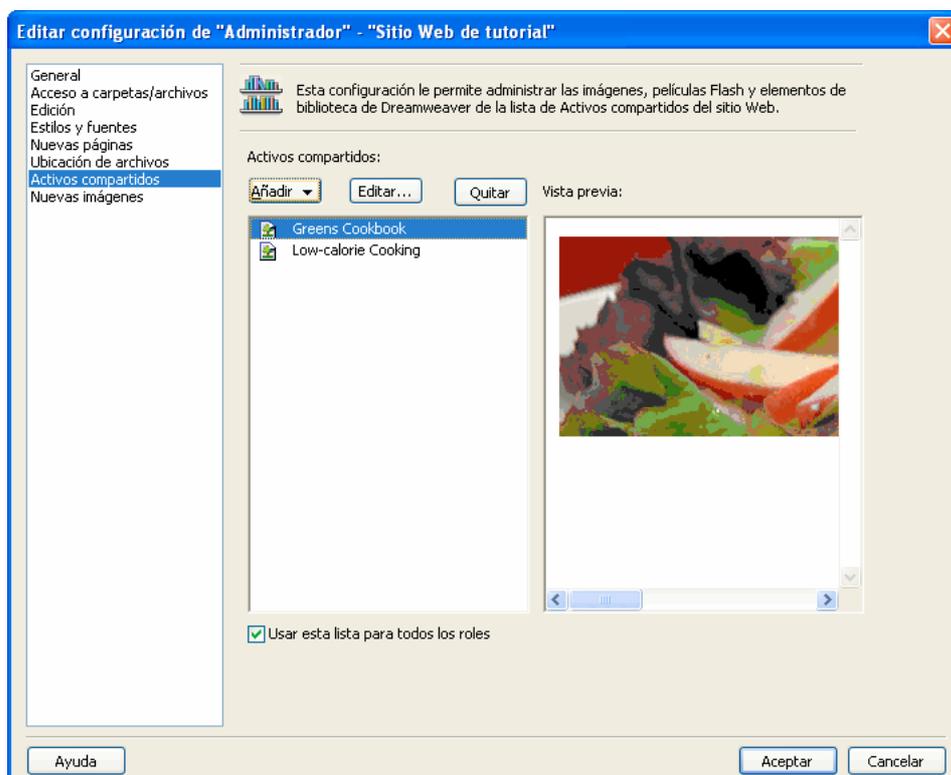


- 3 Especifique las reglas que utilizará Contribute para ubicar los archivos.
Para obtener más información sobre las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.
- 4 Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en Aceptar para aplicar los cambios.

Opciones de configuración de activos compartidos

Contribute permite a los usuarios añadir al sitio Web imágenes, contenido de Adobe® Flash® 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 más información, consulte “Inserción de activos compartidos en una página Web” en la página 99.



Puede modificar la lista Activos compartidos de este modo:

- Añada archivos de imagen, contenido de Flash 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.

Para añadir activos compartidos, eliminar activos compartidos o modificar 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 204.)

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 Flash.



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 las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

5 Haga clic en Aceptar.

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 “Aspectos básicos del proceso de revisión de borradores” en la página 35.

Para ver los borradores que están en proceso de revisión:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web > Administrar borradores enviados.

Aparece el cuadro de diálogo 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 las opciones de este cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda del mismo.

3 Haga clic en Cerrar cuando termine.

Capítulo 14: Solución de problemas

En este capítulo se documentan problemas comunes que pueden encontrar los usuarios de Adobe® Contribute® CS3 y se facilitan las soluciones posibles.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Problemas al instalar Contribute” en la página 217
- “Problemas al iniciar Contribute” en la página 217
- “Problemas al crear una conexión” en la página 219
- “Problemas al editar una página” en la página 220
- “Problemas al cancelar páginas” en la página 222
- “Problemas al enviar revisiones por correo electrónico” en la página 223
- “Problemas al publicar una página” en la página 223
- “Problemas al crear documentos a partir de plantillas” en la página 223
- “Problemas para administrar Contribute” en la página 224
- “Utilización de Contribute con páginas dinámicas” en la página 228
- “Problemas al configurar Contribute en agregadores RSS” en la página 229

Problemas al instalar Contribute

Contribute se ha diseñado para funcionar correctamente cuando se instala en la plataforma Windows. Estos son algunos errores comunes que pueden producir problemas al instalar el software de Contribute:

- Introducción de un número de serie no válido
- Introducción incorrecta del número de serie
- Instalación de Contribute en un sistema que tiene permisos de usuario restringidos

Si se producen problemas al instalar Contribute, compruebe que está introduciendo un número de serie válido y correcto para la activación del producto, y que el sistema en el que está instalando el software dispone de un acceso adecuado a la red y al disco para su cuenta de usuario.

Problemas al iniciar Contribute

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al iniciar Contribute:

- “El inicio es lento o la aplicación se bloquea” en la página 218
- “El cuadro de diálogo Error de conexión aparece cuando Contribute está conectado a la red” en la página 218
- “Contribute no detecta que está desconectado de la red” en la página 218
- “El cuadro de diálogo Acceso telefónico aparece cuando Contribute está conectado a la red” en la página 218
- “Contribute indica que el usuario no está en un rol válido” en la página 219

El inicio es lento o la aplicación se bloquea

Cuando se inicia Contribute, abre una conexión con cada sitio Web definido en el cuadro de diálogo Mis conexiones. Si tiene muchos sitios Web de Contribute definidos, la aplicación puede resultar lenta y no responder al principio. Para aliviar este problema puede desactivar sitios Web que no actualice a menudo. Podrá activarlos fácilmente cuando necesite actualizarlos.

Para obtener más información, consulte las siguientes secciones:

- “Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs” en la página 197
- “Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs” en la página 198
- “Mejora del rendimiento de la aplicación mediante la desactivación de sitios Web” en la página 226

El cuadro de diálogo Error de conexión aparece cuando Contribute está conectado a la red

Algunas veces aparece el cuadro de diálogo Error de conexión a pesar de encontrarse en una conexión de red activa. Esto ocurre algunas veces cuando Contribute está instalado en un equipo con otras aplicaciones que acceden periódicamente a la red.

Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Error de conexión. Si sigue apareciendo este cuadro de diálogo, compruebe que el equipo está conectado a la red o, si utiliza una conexión de acceso telefónico, verifique si ha establecido la conexión.

Contribute no detecta que está desconectado de la red

Algunas veces, Contribute no detecta que se ha interrumpido o no está disponible la conexión de red. En este caso, Contribute intenta conectar con la primera de las conexiones de sitios Web. Si falla y hay más sitios Web con los que conectar, Contribute muestra un cuadro de diálogo en el que le pregunta si desea seguir intentando conectar con los sitios restantes. Si hace clic en Sí, Contribute mostrará el mismo cuadro de diálogo para cada sitio Web (siempre que haga clic en Sí cada vez). Si hace clic en No, Contribute desactivará los sitios Web restantes.

Incluso aunque haga clic en Sí, Contribute desactivará el sitio Web si no puede conectar con él. Cuando esto ocurre, Contribute no muestra la página Trabajando sin conexión, sino una lista con todos los sitios Web *desactivados*. Para trabajar sin conexión, seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Macintosh). Para conectar con otros sitios Web, compruebe que su equipo está conectado a la red y que ésta se encuentra operativa.

El cuadro de diálogo Acceso telefónico aparece cuando Contribute está conectado a la red

De forma predeterminada, el navegador Microsoft Internet Explorer está configurado para acceder a una conexión de red si no hay una conexión establecida. Algunas veces, esta configuración puede hacer que Contribute intente acceder a la conexión de red cuando se inicia Contribute.

Para evitar que Internet Explorer acceda a una conexión de red, puede actualizar su configuración de conexión.

Para desactivar el acceso telefónico a redes en Internet Explorer:

- 1 Inicie Internet Explorer, si no está ejecutándose.
- 2 Seleccione Herramientas > Opciones de Internet.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de Internet.
- 3 Haga clic en la ficha Conexiones.
- 4 En Configuración de acceso telefónico, seleccione No marcar nunca una conexión o Marcar cuando no haya ninguna conexión a la red.
- 5 Haga clic en Aplicar.
- 6 Haga clic en Aceptar.

Contribute indica que el usuario no está en un rol válido

Si el administrador elimina o cambia el rol del usuario o si el usuario ha creado la conexión, puede iniciar el Asistente de conexión para crear una nueva conexión y, a continuación, seleccionar un rol válido. Si el usuario ha importado una clave de conexión modificada, el administrador puede enviarle una nueva clave de conexión que contenga un rol válido para que la importe.

Para más información, consulte “Envío de claves de conexión de sitios Web” en la página 190.

Problemas al crear una conexión

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al crear una conexión con Contribute:

- “No se puede ver el cuadro de diálogo Mis conexiones” en la página 219
- “No se puede pasar a la siguiente pantalla del Asistente de conexión” en la página 219
- “El Asistente de conexión no puede localizar la carpeta remota” en la página 219
- “La conexión LAN no puede localizar la carpeta remota” en la página 220
- “El cuadro de diálogo FTP no acepta su nombre de usuario y contraseña” en la página 220

No se puede ver el cuadro de diálogo Mis conexiones

Si no puede ver el cuadro de diálogo Mis conexiones o editar sus conexiones, es posible que Contribute se encuentre en modo sin conexión. Haga clic en el botón Trabajar con conexión para conectarse al servidor.

No se puede pasar a la siguiente pantalla del Asistente de conexión

Si no puede acceder a la siguiente pantalla del Asistente de conexión, es posible que haya introducido incorrectamente la información de conexión. Compruebe que ha introducido correctamente la dirección del sitio Web, el nombre del servidor, el nombre de usuario, la contraseña y la ruta de red. Si estos elementos son correctos, compruebe que el sitio Web está en línea utilizando el navegador Web del equipo.

El Asistente de conexión no puede localizar la carpeta remota

Cuando introduce información de conexión FTP o SFTP en Contribute, el Asistente de conexión verifica que la carpeta FTP es la que contiene los archivos del sitio Web. Si no coinciden las rutas de carpeta, Contribute no puede escribir en la página mostrada por el navegador. Por esta razón, la carpeta FTP debe disponer de acceso de lectura/escritura.

En servidores UNIX® como Apache, el bit de lectura pública está configurado para archivos y el bit de ejecución pública para directorios Web.

Para asegurarse de que la carpeta del sitio Web y FTP son las mismas, Contribute carga un archivo temporal utilizando la información del servidor FTP que usted facilita. El Asistente de conexión utiliza la dirección del sitio Web para “averiguar” la ruta FTP. Entonces Contribute intenta leer el archivo temporal a través de HTTP utilizando la dirección Web que usted facilite. Si Contribute consigue localizar el archivo temporal, las rutas coincidirán y el Asistente de conexión creará la conexión.

Si las rutas no coinciden, el Asistente de conexión le pedirá la ruta FTP correcta, porque Contribute no ha podido averiguar la ruta.

Si desea asegurarse de que está introduciendo la ruta FTP correcta, utilice el botón Examinar del Asistente de conexión para localizar y seleccionar la carpeta FTP. Si la ruta de la carpeta es correcta, compruebe que la carpeta tiene los permisos de lectura/escritura necesarios para el usuario. Si está creando una cuenta FTP anónima, el servidor se debe configurar para admitir privilegios de eliminación, cambio de nombre y sobrescritura para el usuario anónimo.

Para aprender a comprobar los permisos de FTP y carpeta del servidor, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo del servidor.

Para conceder acceso a grupos de permisos específicos para subcarpetas de una raíz FTP de sólo lectura, puede llevar a cabo una de estas operaciones:

- Active para escritura la carpeta raíz.
- Cree una conexión exclusiva para cada subcarpeta de la carpeta raíz y active para escritura estas subcarpetas.

La conexión LAN no puede localizar la carpeta remota

Si la red de área local (LAN) no puede localizar la carpeta remota que contiene sus páginas Web, puede probar las siguientes soluciones:

- La carpeta remota se debe configurar como *compartida* para que esté visible para la red y los clientes que intenten conectar con ella.
- La carpeta debe disponer de privilegios de lectura, escritura, eliminación, sobrescritura y modificación.

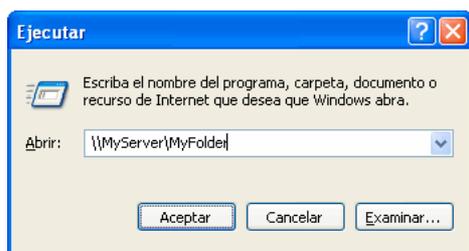
Para comprobar si una carpeta está visible para la red de área local:

1 Seleccione Inicio > Ejecutar en el menú Inicio de Windows.

Aparecerá el cuadro de diálogo Ejecutar.

2 Introduzca la ruta de red de la carpeta en el cuadro de texto Abrir y haga clic en Aceptar.

Por ejemplo, introduzca \\MyServer\MyFolder.



3 Compruebe que la carpeta está visible para la red y que usted dispone de los necesarios permisos de acceso a archivos.

El cuadro de diálogo FTP no acepta su nombre de usuario y contraseña

Compruebe que está introduciendo el nombre de usuario y la contraseña correctos para el servidor FTP o SFTP especificado. El nombre de usuario y la contraseña FTP pueden ser distintos de la información de inicio de sesión del sistema.

Nota: Si introduce un nombre de usuario y una contraseña muchas veces sin conseguir conectar con el servidor, es posible que el servidor FTP esté configurado para rechazar intentos futuros. En este caso, es posible que deba salir de la aplicación e intentar iniciar la sesión de nuevo. También puede ponerse en contacto con el administrador para desbloquear la cuenta si está bloqueada.

Problemas al editar una página

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al editar una página:

- “El botón Editar página no está visible” en la página 221
- “El botón Editar está desactivado” en la página 221
- “Al hacer clic en el botón Editar se muestra un mensaje de error” en la página 221
- “Al hacer clic en Editar página se muestra otra página” en la página 222

El botón Editar página no está visible

Si el botón Editar página no está visible para una página a la que accede, compruebe que dispone de conexión con ese sitio Web y que tiene permiso para editar la página mostrada. Para obtener más información, consulte las siguientes secciones:

- “Creación de una conexión con un sitio Web” en la página 173
- “Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 207

Si el sitio Web tiene direcciones Web alternativas (por ejemplo, si accede a la página utilizando una dirección IP en lugar del nombre DNS del sitio Web), quizá necesite configurar Contribute para que reconozca estas direcciones. Para más información, consulte “Especificación de direcciones de sitios Web alternativas” en la página 187.

Es posible que se esté produciendo una anomalía de la red o del servidor. Actualice la página o utilice los botones Atrás y Adelante para acceder a la página otra vez.

El botón Editar está desactivado

El botón Editar puede estar desactivado para una determinada página por varias razones:

- Cuando se accede a una página, Contribute comprueba si tiene permiso para editar esa página del sitio Web. Según el tráfico de la red y la respuesta del servidor, este proceso puede durar un tiempo (durante el cual aparecerá atenuado el botón Editar página).
- Otro usuario puede haber bloqueado la página para editarla. Contribute deberá mostrar un mensaje donde indique que el archivo está bloqueado y facilite la información de contacto del usuario que está editando el archivo.

En algunos casos es posible que deba eliminar un archivo de bloqueo para permitir el acceso a la página. Para más información, consulte “Necesita anular una protección de archivo” en la página 227.

- Es posible que el usuario no tenga permiso de escritura para el servidor, la carpeta que contiene la página Web o la página propiamente dicha. Para aprender a comprobar los permisos de carpeta del servidor, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo del servidor.
- El URL especificado puede señalar a una lista de directorio y no a una página específica. Haga clic en la página que desee editar para mostrarla y acceder a ella.
- Cuando acceda a un sitio Web, Contribute mostrará el contenido del directorio si no hay un archivo de índice. Haga clic en la página que desee editar para mostrarla y acceder a ella.
- Es posible que el tipo de archivo no sea editable por Contribute.
- También es posible que la página no exista, porque se ha eliminado o porque el usuario ha introducido un nombre de archivo incorrecto para la página.
- La ruta del archivo puede superar la longitud máxima de caracteres del sistema.
- No ha introducido correctamente la contraseña de inicio de Contribute.
- En Macintosh, el volumen del servidor no está montado en el escritorio del equipo.

Al hacer clic en el botón Editar se muestra un mensaje de error

Es posible que el usuario no tenga los permisos de lectura/escritura necesarios en el servidor para editar la página o que el archivo de configuración compartida esté dañado o modificado.

Para aprender a comprobar los permisos de carpeta del servidor, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo del servidor.

Si los permisos de lectura/escritura del servidor están correctamente configurados, quizá haya un archivo de configuración compartida dañado. En este caso, deberá eliminar el archivo de configuración compartida del servidor Web y crear uno nuevo.

Para eliminar el archivo de configuración compartida:

1 Conecte con el servidor montándolo en el escritorio (Macintosh) o conectándose a él (mediante un cliente FTP, telnet, SSH o software similar).

Nota: Este procedimiento no se puede realizar desde un navegador Web.

2 En el servidor, abra la carpeta raíz del sitio Web de Contribute y, a continuación, abra la carpeta `_mm` que está dentro de la raíz.

Una ruta de directorio típica en Windows para la carpeta `_mm` podría ser:

```
\\myServer\wwwroot\mySite\_mm
```

Una ruta de directorio típica en UNIX para la carpeta `_mm` podría ser:

```
/myServer/webServer/mySite/_mm
```

El archivo de configuración compartida se almacena en la carpeta `_mm`.

3 Elimine el archivo de configuración compartida.

4 En Contribute, seleccione Edición > Administrar sitios Web y, a continuación, seleccione el sitio Web cuyo archivo de configuración compartida ha eliminado.

Aparecerá un cuadro de diálogo indicando que el sitio Web no tiene administrador y le preguntará si desea convertirse en el administrador del sitio Web. Haga clic en Sí para convertirse en el administrador del sitio Web.

5 Se le pedirá que introduzca una contraseña de administrador.

Introduzca y confirme la nueva contraseña y haga clic en Aceptar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitios Web.

6 Haga clic en Listo o continúe con la administración del sitio Web.

Al hacer clic en Editar página se muestra otra página

Si hace clic en el botón Editar página y Contribute muestra una página no deseada, es posible que la asignación de archivos de la página de índice no esté correctamente establecida en la configuración de administración de Contribute. Para obtener más información, consulte "Páginas de índice de servidor Web" en la página 170.

Para comprobar la asignación de archivos de la página de índice:

1 Seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh), 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 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, con una lista de las páginas de índice.

Problemas al cancelar páginas

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al cancelar páginas en Contribute:

El botón Cancelar no está visible cuando está revisando un borrador, quizás porque no se ha dado cuenta de que está trabajando sin conexión. Seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Macintosh) para volver a conectar con el servidor.

Al hacer clic en el botón Cancelar se produce un error si el servidor Web no está disponible o si los permisos del usuario en el servidor no están correctamente configurados. Compruebe que el servidor Web está en línea y que los permisos de lectura/escritura del servidor están correctamente configurados.

Problemas al enviar revisiones por correo electrónico

En algunas situaciones, Contribute no consigue encontrar o iniciar la aplicación de correo electrónico predeterminada para crear el mensaje de revisión de correo electrónico.

Nota: En Macintosh, Contribute funciona con las siguientes aplicaciones de correo electrónico predeterminadas: Mail, Eudora y Entourage.

Si Contribute no consigue encontrar o iniciar la aplicación de correo electrónico predeterminada, usted 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 enviar a los revisores.

Problemas al publicar una página

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al publicar una página con Contribute:

El botón Publicar no está visible cuando está revisando un borrador:

- Puede ser que esté trabajando sin conexión. Seleccione Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Macintosh) para volver a conectar con el servidor.
- Es posible que el rol que tiene asignado no tenga permiso de publicación. Confirme con el administrador de Contribute si el rol que tiene asignado tiene permiso de publicación.

Al hacer clic en el botón Publicar se producen errores en una determinada página, que pueden deberse a uno de los siguientes motivos:

- El servidor puede estar desconectado o no disponible.

Compruebe que el servidor Web está en funcionamiento accediendo al sitio Web con el navegador Web de su sistema.

- Es posible que hayan cambiado los permisos del usuario para el servidor, la carpeta que contiene la página Web o la página específica.

Compruebe que el usuario tiene los permisos necesarios para acceder al archivo y la carpeta. Para aprender a comprobar los permisos para archivos y carpetas del servidor, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo del servidor.

- Es posible que se haya eliminado o no exista la carpeta que contiene la página que el usuario desea publicar.

Guarde la página en otra carpeta del sitio Web o cree una carpeta adecuada para la página.

- Es posible que otro usuario haya bloqueado la página. Esto puede ocurrir si un usuario con Dreamweaver MX accede al archivo y restablece el archivo de bloqueo.

Compruebe si otro usuario ha protegido el archivo o si el archivo de bloqueo no es válido y se debe eliminar obligatoriamente. Para eliminar el archivo de bloqueo, consulte “Necesita anular una protección de archivo” en la página 227.

Problemas al crear documentos a partir de plantillas

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al crear páginas Web o entradas de blog a partir de plantillas con Contribute:

- “No aparecen plantillas de página para sitios Web y blogs en Contribute” en la página 224
- “Una página nueva tiene imágenes rotas u otros elementos que faltan” en la página 224

No aparecen plantillas de página para sitios Web y blogs en Contribute

Si no aparecen plantillas de páginas Web y blogs en Contribute, haga clic en el botón Actualizar plantillas en el cuadro de diálogo Nueva página Web o entrada de blog y luego seleccione Para todos los sitios Web o Para el blog/sitio Web seleccionado para descargar plantillas. Si una de las opciones Para todos los sitios Web o Para el blog/sitio Web seleccionado aparece desactivada, compruebe si ha seleccionado el sitio Web o blog en el que desea actualizar las plantillas.

Si continúa sin poder ver las plantillas de las páginas Web o blogs, siga este procedimiento:

- Compruebe que se han descargado correctamente las plantillas desde el servidor. Algunas veces el usuario que descarga las plantillas hace clic en Cancelar a mitad del proceso de descarga, cancelando toda la operación.
- Es posible que el grupo de permisos al que pertenece el usuario tenga acceso restringido a plantillas para páginas Web. Para más información, consulte “Configuración de nuevas páginas Web” en la página 212.
- Compruebe que el nombre de archivo de plantilla contiene la extensión de archivo .dwt.
- Compruebe que todas las plantillas del sitio Web se encuentran en el directorio Plantillas de la carpeta raíz del sitio.

Una página nueva tiene imágenes rotas u otros elementos que faltan

Si un usuario crea una página a partir de una plantilla que tiene imágenes u otros archivos dependientes y los vínculos con esos archivos aparecen rotos, es posible que el usuario no tenga acceso al directorio donde se almacenan esos archivos. Para corregir esta situación:

- Compruebe que el usuario tiene acceso de lectura a todas las carpetas que contienen imágenes u otros elementos a los que se hace referencia en la página (por ejemplo, películas Flash).
- Compruebe que la plantilla no contiene vínculos rotos ni sintaxis no válida.
- Compruebe que no se han superado las cuotas de carga de archivos establecidas en el servidor.
- Compruebe que el disco del servidor no está lleno.

Problemas para administrar Contribute

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al administrar Contribute:

- “El menú Administrar sitios Web está desactivado” en la página 224
- “Ha olvidado la contraseña del rol de administrador” en la página 225
- “Contribute se bloquea al enviar una clave de conexión” en la página 225
- “Se ha eliminado por error una página Web” en la página 225
- “Los usuarios no ven suficientes copias de versiones anteriores de las páginas” en la página 226
- “Mejora del rendimiento de la aplicación mediante la desactivación de sitios Web” en la página 226
- “Necesita eliminar un usuario de un rol” en la página 227
- “Necesita anular una protección de archivo” en la página 227

El menú Administrar sitios Web está desactivado

Si el menú Administrar sitios Web está desactivado, compruebe que Contribute está conectado seleccionando Archivo > Trabajar sin conexión (Windows) o Contribute > Trabajar sin conexión (Macintosh).

Si están desactivados los sitios Web dentro del menú emergente Administrar sitios Web, es posible que estén inhabilitados. Para más información, consulte “Activación de una conexión con un sitio Web o un servidor de blogs” en la página 198.

Ha olvidado la contraseña del rol de administrador

Si olvida la contraseña asignada al rol de administrador de Contribute, puede restablecerla eliminando el archivo de configuración compartida del sitio Web y creando uno nuevo.

Nota: Si elimina el archivo de configuración compartida, se perderán todos los roles que había creado y deberá volver a configurar los permisos nuevamente.

Para eliminar el archivo de configuración compartida:

1 Conecte con el servidor montándolo en el escritorio o conectándose a él (mediante un cliente FTP, telnet, SSH o software similar).

Nota: Este procedimiento no se puede realizar desde un navegador Web.

2 En el servidor, abra la carpeta raíz del sitio Web de Contribute y, a continuación, abra la carpeta `_mm` que está dentro de la raíz.

Una ruta de directorio típica en Windows para la carpeta `_mm` podría ser:

```
\\myServer\wwwroot\mySite\_mm
```

Una ruta de directorio típica en UNIX para la carpeta `_mm` podría ser:

```
/<path_to_the_web_server_doc_root/mySite/_mm/
```

El archivo de configuración compartida es un archivo XML (llamado `contribute.xml`) que se almacena en la carpeta `_mm`.

3 Elimine el archivo de configuración compartida.

4 En Contribute, seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Macintosh), seleccione el sitio Web cuyo archivo de configuración compartida ha eliminado y haga clic en Editar.

5 Vuelva a establecer una conexión con el sitio.

6 Cuando vuelva a definir la conexión con el sitio Web, seleccione Edición > Administrar sitios Web (Windows) o Contribute > Administrar sitios Web (Macintosh) y administre el sitio Web con el que se conecte.

Contribute le pedirá que se convierta en el administrador del sitio Web.

7 Seleccione Establecer contraseña de administrador para convertirse en administrador del sitio y restablecer la contraseña de administrador.

Contribute se bloquea al enviar una clave de conexión

Si utiliza una cuenta de correo Web (como Hotmail o Yahoo!) o una aplicación de correo electrónico que Contribute no es capaz de reconocer, el Asistente de exportación de conexión se bloqueará cuando intente adjuntar y enviar automáticamente la clave de conexión por correo electrónico.

Para evitarlo, guarde la clave de conexión en el sistema local y adjúntela manualmente a un mensaje de correo electrónico que cree utilizando la aplicación de correo electrónico.

Se ha eliminado por error una página Web

Si un usuario elimina por error una página Web del servidor Web, puede volver a crear esa página a partir de las copias de versiones anteriores que mantiene el servidor Web. Para ello deben estar activadas las copias de versiones anteriores y no debe estar seleccionada la opción de eliminar todas las copias de versiones anteriores de una página. Para obtener más información sobre las copias de versiones anteriores de una página, consulte "Activación y desactivación de versiones anteriores" en la página 184.

Para recuperar una página Web eliminada:

1 Busque la página eliminada utilizando Contribute.

Para ello puede introducir el URL de la página o hacer clic en un vínculo de una página existente que esté vinculada a la página eliminada. Cuando lo haga, el servidor Web responderá con un error HTTP 404 (página no encontrada).

Nota: Algunos servidores Web están configurados para reenviar a la página principal del sitio Web o a una página de error personalizada si se produce un error de "archivo no encontrado". En este caso, puede copiar manualmente la página en el directorio `_baks` situado en la raíz del sitio Web de Contribute.

2 Seleccione Archivo > Acciones > Restaurar versión anterior.

Aparecerá el cuadro de diálogo Restaurar página.

3 Seleccione una versión anterior de la página publicada en la lista de páginas disponibles.

Nota: La lista de páginas publicadas muestra hasta 99 versiones anteriores de la página.

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 reemplaza la versión de la página publicada actualmente con 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. Podrá recuperar esa versión si es necesario

Los usuarios no ven suficientes copias de versiones anteriores de las páginas

Si los usuarios se quejan de que no ven suficientes copias de versiones anteriores de las páginas para recuperar, puede incrementar el número de archivos de versiones anteriores que Contribute mantiene.

Para más información, consulte "Activación y desactivación de versiones anteriores" en la página 184.

Mejora del rendimiento de la aplicación mediante la desactivación de sitios Web

En determinadas condiciones es posible que desee desactivar un sitio Web de Contribute. De este modo se evita que Contribute acceda a ese sitio Web y que pueda verse afectado el rendimiento de la aplicación. Estas son algunas razones para desactivar un sitio Web:

- La aplicación Contribute tiene varios sitios Web definidos, pero sólo uno o dos se actualizan regularmente.

Cuando se inicia Contribute, establece una conexión con cada sitio Web definido, y mantiene una conexión abierta y activa durante el tiempo en que se ejecuta la aplicación. Si tiene muchos sitios Web definidos (por ejemplo, seis o más) pero sólo trabaja activamente con uno o dos, puede mejorar el rendimiento de la aplicación desactivando los otros sitios Web.

- Está utilizando una red de acceso telefónico que autentifica conexiones abiertas y las desactiva después de un período de tiempo especificado.

Muchas redes de empresa interrumpen las conexiones que permanecen inactivas durante largos períodos de tiempo. Si tiene sitios Web de Contribute definidos con los que no trabaja activamente, quizá necesite desactivarlos para evitar errores de *sitios Web no disponibles*.

- El sitio Web no tiene conexión.

Si desactiva un sitio Web de Contribute que no tiene conexión o no está disponible, el rendimiento de la aplicación puede mejorar. Cuando Contribute encuentra un sitio Web que no está disponible, muestra este mensaje de error: "El servidor `nombreServidor` no responde. Póngase en contacto con el administrador del sistema."

Puede volver a intentar establecer la conexión haciendo clic en el botón Reintentar conexión en la barra de herramientas del navegador.

- Se ha eliminado el grupo de permisos del usuario.

Si el usuario era miembro del grupo de permisos que se ha eliminado, Contribute muestra un error cuando intenta cargar el sitio Web.

- Está intentando conectar con sitios Web fuera de los cortafuegos, por lo que algunos sitios Web se conectan y otros no.

Para más información, consulte "Desactivación de conexiones con sitios Web y blogs" en la página 197.

Necesita eliminar un usuario de un rol

Si utiliza Contribute Publishing Server (CPS) para administrar usuarios, puede eliminar un usuario individual de un rol o puede reasignar dicho usuario a un rol distinto.

Para obtener más información, consulte “Eliminación de usuarios de sitios administrados por CPS” en la página 193.

Si no utiliza CPS para administrar usuarios, Contribute no admite la eliminación de un solo usuario de un rol. Para eliminar un solo usuario de un rol, siga este procedimiento:

- Elimine la conexión de ese usuario desde su copia personal de Contribute. Como medida adicional, la autenticación de la red de su empresa se puede configurar para evitar que el usuario tenga acceso de lectura/escritura al sitio Web.
- Cambie el nombre del rol, redistribúyalo a los usuarios que desee incluir y elimine el antiguo rol.

Para obtener más información, consulte “Creación de roles de Contribute” en la página 202.

Necesita anular una protección de archivo

Si un usuario tiene una página abierta para editar, Contribute crea un archivo de bloqueo (identificado por la extensión .lck) que impide que otros usuarios editen esa página. En los casos siguientes quizá necesite eliminar un archivo de bloqueo para permitir que otros usuarios editen esa página:

- Un usuario que ya no trabaja para su empresa ha dejado un archivo en estado bloqueado en el servidor.
- Un administrador Web u otro profesional ha bloqueado (protegido) la página utilizando Dreamweaver MX y ha dejado la página en estado bloqueado.
- Un error del sistema u otra anomalía impide que un usuario desproteja una página que ya no desea editar.

Antes de anular una página protegida en Contribute, asegúrese de que la última persona que trabajó con ella ha terminado realmente su trabajo y que no puede desbloquear la página utilizando Contribute o Dreamweaver.

Para eliminar un archivo de bloqueo:

1 Acceda a la página que desea desbloquear utilizando Contribute.

2 Al final del URL de la página, añada la extensión .lck al nombre de archivo en el navegador de Contribute, por ejemplo: `www.mysite.com/index.htm.lck`.

3 Contribute mostrará la página de marcador de posición de archivo.

La página de marcador de posición de archivo aparece cuando Contribute encuentra un tipo de archivo que no puede abrir. Dado que el archivo de bloqueo de Contribute es de tipo especial, Contribute no puede mostrarlo.

4 Seleccione Archivo > Eliminar página.

***Nota:** Este elemento de menú está desactivado si no tiene permiso para eliminar páginas del sitio Web. Si éste es su caso, deberá activar la eliminación de archivos para el grupo de permisos del usuario. Para más información, consulte “Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 207.*

Aparecerá un cuadro de diálogo que le pedirá confirmación de que desea eliminar el archivo.

5 Haga clic en Sí para confirmar que desea eliminar el archivo.

Aparecerá otra alerta advirtiéndole de que está eliminando un archivo especial y preguntándole si desea continuar.

6 Haga clic en Sí para confirmar que desea eliminar el archivo.

Contribute eliminará el archivo de bloqueo y mostrará la última página que haya visto.

Utilización de Contribute con páginas dinámicas

Contribute está diseñado para editar contenido HTML del sitio Web. Sin embargo, no está diseñado para editar contenido dinámico almacenado en una base de datos ni para añadir o editar etiquetas dinámicas. Contribute trabaja alrededor del código del documento dinámico y facilita herramientas para proteger las partes de las páginas y sitios Web que no deben editar los usuarios de Contribute.

El navegador de Contribute es un completo navegador Web que permite a los usuarios ver páginas dinámicas, introducir datos en formularios y enviar esos formularios.

Contribute también admite el uso de páginas y plantillas nuevas que incluyan elementos dinámicos. Por ejemplo, puede crear una plantilla que incluya etiquetas ColdFusion para inicialización, includes, contadores y elementos de datos dinámicos. Los usuarios también pueden copiar páginas dinámicas existentes. En ambos casos, como administrador del sitio Web de Contribute, usted deberá asegurarse de que el código del sitio Web está protegido.

Cómo evitar que los usuarios editen páginas dinámicas

Para evitar que los usuarios de Contribute editen elementos dinámicos de páginas, puede adoptar las siguientes medidas:

- Limite la edición a carpetas específicas.

Puede limitar el acceso a las carpetas utilizando los grupos de permisos de Contribute. Por ejemplo, si el sitio Web incluye una página dinámica de listas de trabajos, sitúe esa página en su propia carpeta y excluya la carpeta de la lista de carpetas editables del sitio Web. Cuando un usuario de Contribute accede a la carpeta se desactiva el botón Editar página.

- Bloquee las páginas que desea proteger utilizando las herramientas de acceso a archivos del servidor.

Establezca los permisos de archivo para páginas dinámicas como sólo lectura. Cuando un usuario de Contribute ve una página dinámica y hace clic en Editar página, recibe un mensaje que indica que la página es de sólo lectura y que no se puede editar.

- En la configuración de administración de Contribute, seleccione Proteger scripts y formularios.

Edición de contenido estático en páginas dinámicas

Puede permitir que los usuarios editen contenido estático dentro de páginas dinámicas y proteger únicamente las partes dinámicas de la página.

Los usuarios de Contribute no pueden editar código ni pueden editar fuera de las etiquetas `<body>` y `<title>` de una página. De este modo se impide la edición de los scripts de inicialización y los archivos include. Para proteger elementos dinámicos dentro del cuerpo de la página puede adoptar las siguientes medidas:

- Utilice plantillas para bloquear las partes dinámicas de la página. Por ejemplo, si tiene una página que incorpora contenido generado dinámicamente (como `CFLOOP` en ColdFusion o ASP repetido), puede convertir esa página en una plantilla, asegurarse de que esas regiones de la plantilla están bloqueadas y crear una instancia de la plantilla. Los usuarios de Contribute sólo pueden editar en las regiones especificadas.

Es posible que no desee que los usuarios creen páginas a partir de estas plantillas o que copien esas páginas. Para obtener información sobre cómo evitar que los usuarios creen páginas a partir de esas plantillas o las copien, consulte “Configuración de nuevas páginas Web” en la página 212.

- Contribute está configurado de manera predeterminada para permitir la edición sin restricciones de páginas que no son plantillas y para impedir la edición de scripts y formularios. Si desactiva la opción que protege formularios y scripts, los usuarios podrán modificar el código incrustado en las páginas como, por ejemplo, etiquetas `SCRIPT`, `server-side includes`, `ASP`, `JSP`, `ColdFusion` y `PHP`. Esta opción también protege cualquier etiqueta con un carácter que no es texto en el nombre, como `ASP:MyTag`. Sin embargo, quizá Contribute no pueda reconocer ni proteger etiquetas personalizadas, como `myCustomTag` y los elementos de datos entre etiquetas ColdFusion `CFOUTPUT` como `#...#`.

Los usuarios pueden editar HTML normal entre etiquetas condicionales (por ejemplo, el contenido entre `CFIF` y `CFELSE`, y otras etiquetas HTML contenedoras como `CFOUTPUT`).

Para más información, consulte “Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 209.

- Limite la edición al texto exclusivamente. Seleccione esta opción de la categoría Edición del cuadro de diálogo *Editar configuración de rol* para que los usuarios sólo puedan editar y dar formato al texto. En las páginas no protegidas por plantilla, los usuarios sólo podrán editar texto y etiquetas comunes de formato de texto (como `b`, `font`, `span`, etc.). No podrán seleccionar ni eliminar ninguna otra etiqueta. Sin embargo, sí podrán editar el contenido HTML entre las etiquetas.

Para más información, consulte “Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 209.

Problemas al configurar Contribute en agregadores RSS

En la sección siguiente se describen los problemas que pueden producirse al configurar Contribute en agregadores RSS.

Contribute no aparece en la lista de herramientas de publicación de blogs en FeedDemon

Si no aparece Contribute en la lista de herramientas de publicación de blogs incluso después de haberlo configurado, compruebe las siguientes opciones de configuración en FeedDemon:

- Compruebe si el cuadro de texto Command Line or URL muestra la ruta correcta al archivo Contribute.exe.
- Compruebe si ha insertado un espacio y ha escrito `-mmPostToBlog` después de Contribute.exe en el cuadro de texto Command Line or URL.

Capítulo 15: 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® CS3 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
Enviar a revisión	Control+Mayús+S
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 como 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 imagen de su equipo	Control+Alt+I
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

Acción	Método abreviado
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
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
Insertar una imagen	Control+Alt+I
Cambiar propiedades de 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 16: 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® CS3 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
Enviar a revisión	Comando+Mayús+S
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 como texto	Comando+Mayús+V
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
Atrás	Opción+Izquierda
Adelante	Opción+Derecha
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 imagen de su equipo	Comando+Opción+I
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

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
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+]

Acción	Método abreviado
Anular sangría de párrafo	Comando+Opción+[
Añadir una palabra clave o descripción	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	Comando+Opción+M
Dividir celda seleccionada	Comando+Opción+S
Insertar una fila	Comando+M
Insertar una columna	Comando+Mayús+A
Mostrar propiedades de tabla	Comando+Mayús+T

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
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
Insertar una imagen	Comando+Opción+I
Cambiar propiedades de imagen	Hacer doble clic en la imagen

Índice alfabético

- A**
- abrir
 - documentos de Microsoft Office en Adobe Contribute 74
 - entradas de blog para editarlas 37
 - página en una ventana nueva 138
 - páginas Web para editarlas 37
 - páginas Web y entradas de blog sin navegar 24
 - abrir Adobe Contribute
 - cambiar contraseña de inicio 28
 - introducir contraseña de inicio 13
 - solucionar problemas 217
 - trabajar sin conexión 13, 50
 - abrir archivos
 - de Adobe Bridge CS3 en Adobe Contribute CS3 16
 - abrir documentos de MS Office en Adobe Contribute
 - establecer plantillas 79
 - abrir sin navegar 24
 - acceder 46
 - nuevo borrador para revisar 46
 - accesibilidad
 - acerca de 31
 - activos compartidos 216
 - alto contraste 29
 - de la Ayuda 3
 - imágenes 95
 - lectores de pantalla 29
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
 - navegación mediante teclado 29
 - texto alternativo, requerir 216
 - Acceso a carpetas/archivos, opciones 207
 - Acceso telefónico (cuadro de diálogo), solucionar problemas 218
 - acerca de 58
 - convertir documentos a PDF 58
 - activación de software 1
 - activar
 - conexiones con servidores de blogs 198
 - conexiones con sitios Web 14, 198
 - CPS 178
 - versiones anteriores 184
 - Activar Publishing Server, cuadro de diálogo 178
 - activos compartidos
 - insertar en una página 99
 - permisos 214
 - actualizaciones 7
 - actualizar
 - blog, entradas 165
 - borradores 44
 - conexiones con servidores de blogs 176
 - Entradas, lista 54
 - páginas Web 151
 - plantillas 76, 78, 79, 159
 - Actualizar borradores 44
 - actualizar plantillas 77, 159
 - crear páginas Web 49
 - administradores
 - anular protecciones de archivos 227
 - asignar rol 180
 - cambiar 183
 - conexiones con sitios Web, configurar 12
 - configuración 182
 - contraseña, cambiar 183
 - contraseñas, restablecer 225
 - definición 9
 - documentación para 4
 - proceso de revisión de borradores, administrar 216
 - roles 201
 - administrar
 - conexiones 194
 - proceso de revisión de borradores 216
 - Administrar sitio Web, cuadro de diálogo
 - desactivado, solucionar problemas 224
 - opciones 182
 - Adobe Acrobat Connect (contenido), vincular con 136
 - Adobe Bridge CS3
 - abrir archivos en Adobe Contribute CS3 16
 - insertar archivos en Adobe Contribute CS3 16
 - integrar con Adobe Contribute CS3 16
 - publicar archivos en Adobe Contribute CS3 17
 - Adobe Bridge Home 6
 - Adobe Contribute CS3
 - abrir archivos de Adobe Bridge CS3 16
 - insertar archivos de Adobe Bridge CS3 16
 - integrar con Adobe Bridge CS3 16
 - publicar archivos de Adobe Bridge CS3 17
 - Adobe Contribute Publishing Server. Véase CPS.
 - Adobe CS3, aplicaciones
 - ejecutar scripts de inicio para integrar Adobe Contribute 15
 - Adobe Design Center 6
 - Adobe Video Workshop 4
 - agregadores RSS, enviar contenido de blog desde 163, 229
 - alineación
 - imágenes 101, 113
 - métodos abreviados de teclado 240
 - métodos abreviados de teclado para Macintosh 238
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232, 234
 - tablas 119, 128
 - texto 90
 - videos 108
 - alto contraste, configuración 29
 - añadir
 - botón Añadir al carro de PayPal 96
 - botón Comprar ahora de PayPal 96
 - botón Donación de PayPal 96
 - botón Suscripción de PayPal 96
 - botón Ver carro de PayPal 96
 - palabras clave y descripciones a páginas Web 66
 - Añadir al carro
 - añadir botón de PayPal 96
 - Añadir marcador, cuadro de diálogo 26
 - ancho fijo, estilo de texto 88
 - Anclaje de sección, cuadro de diálogo 140
 - anclajes de secciones
 - acerca de 140
 - añadir 140
 - editar 141
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 238

- métodos abreviados de teclado, Windows 232
 - vincular con 140
 - anular la publicación de páginas
 - acerca de 150
 - utilizar la función Restaurar 157
 - anular protecciones de archivos 227
 - API de MetaWeblog 172
 - aplicaciones
 - contenido de página Web, editar en 52
 - edición de código fuente 216
 - imágenes, editar 104
 - aplicaciones externas
 - contenido de página Web, editar en 52
 - edición de código fuente 216
 - imágenes, editar 104
 - Archivo (menú), métodos abreviados de teclado
 - Macintosh 237
 - Windows 231
 - Archivo en mi PC, cuadro de diálogo 135
 - archivos
 - acceso a carpetas, permisos 207
 - anular protección 227
 - opciones de ubicación 214
 - permisos de eliminación 208
 - publicar 154
 - que faltan, solucionar problemas 224
 - reemplazar en sitio Web 155
 - ver no vinculados 25
 - vincular con 135
 - archivos bloqueados, desbloquear 227
 - archivos dependientes
 - blogs 193
 - opciones de ubicación 214
 - solucionar problemas 224
 - archivos protegidos, anular 227
 - Asistente de conexión
 - configurar sitio Web 173
 - servidor de blogs, configurar 174
 - solucionar problemas 219
 - Asistente de conexión (Macintosh)
 - configurar sitio Web 173
 - servidor de blogs, configurar 174
 - solucionar problemas 219
 - ASP, páginas 216, 228
 - audio, archivos de blog 108, 193
 - AVI, archivos 106
 - Ayuda 2
 - Ayuda de Adobe 2
- B**
- barra de herramientas de edición de imagen 21
 - barra de herramientas del editor 20
 - barra de herramientas del navegador 20
 - barra lateral
 - cambiar tamaño 22
 - partes de 21
 - barras de herramientas
 - barra lateral 21
 - edición de imagen 21
 - editor 20
 - espacio de trabajo 19
 - metadatos del blog 20
 - navegador 20
 - blog, entradas 37
 - abrir para editar 37
 - actualizar 165
 - categorías, asignar 69
 - comentarios, permitir 70
 - crear basadas en plantillas 62
 - crear basadas en selección 64
 - crear en blanco 63
 - descartar cambios 53
 - editar desde un navegador 38
 - editar sin conexión 50
 - editar, métodos 64
 - eliminar 54
 - establecer fecha y hora 65
 - etiquetar 68
 - existentes, publicar como nuevas 166
 - exportar 55
 - funciones 33, 57
 - guardar borradores mientras trabaja 40
 - guardar borradores para más tarde 40
 - imprimir 55
 - inclusiones 108
 - metadatos, introducir 67
 - navegar 23
 - personalizar plantillas 48
 - plantillas 36, 47, 62, 223
 - preferencias 66
 - publicadas recientemente, ver 25
 - publicar nuevas 167
 - seleccionar blogs para enviar 67
 - títulos 68
 - URL de retroacceso 70
 - ver 25
 - vincular con nueva en blanco 132
 - blogs
 - actualizar entradas 165
 - archivos dependientes, configurar 193
 - archivos no vinculados, ver 25
 - enviar contenido de blog desde un navegador 160
 - enviar contenido desde agregadores RSS 163, 229
 - enviar contenido desde Microsoft Office 161
 - flujo de trabajo, introducción 11
 - páginas principales, ver 25
 - publicar entradas existentes como nuevas 166
 - publicar nuevas entradas 167
 - seleccionar para enviar 67
 - bordes, imágenes 113
 - bordes, tabla
 - grosor 128
 - borradores
 - acerca de 33
 - comentarios, ver 44
 - controlar 43
 - descartar cambios 53
 - editar sin conexión 50
 - eliminar no publicados 198
 - guardar mientras trabaja 40
 - guardar para más tarde 40
 - ortografía, revisar 94
 - revisar 44
 - ver 25
 - vincular con 129
 - borradores no publicados, eliminar 198
 - Borradores y páginas recientes, cuadro de diálogo 129
 - borradores, historial 44
 - botones PayPal
 - acerca de 96
 - editar 113
 - insertar uno 112
 - insertar varios 112
 - permisos 216
 - Bridge CS3 16
 - brillo y contraste
 - alto, configuración de accesibilidad 29
 - imágenes, ajustar 102
 - buscar
 - Google (funcionalidad), añadir a sitios Web 52
 - Google (funcionalidad), permisos para 216
 - texto 94

- Buscar Flash, cuadro de diálogo utilizar 113
- Buscar imagen, cuadro de diálogo utilizar 113
- Buscar vídeo, cuadro de diálogo utilizar 113
- Buscar y reemplazar, comando 94
- C**
- Cambiar contraseña de administrador, cuadro de diálogo 183
- cambiar nombre
 - conexiones con sitios Web 196
 - conexiones con sitios Web o servidores de blogs 196
- cambiar tamaño
 - imágenes 103, 113
 - PDF incrustados 81
 - tablas 118
- cancelar
 - solucionar problemas 222
- caracteres especiales 84
- caracteres, codificación 29, 184
- carpetas
 - configuración compartida, archivo 201
 - cuentas .Mac 177
 - FTP, solucionar problemas 219
 - opciones de ubicación de archivos 214
 - páginas dinámicas, restringir 228
 - permisos 207
 - solucionar problemas en remotas 220
- carpetas remotas, solucionar problemas
 - FTP 219
 - LAN 220
- categorizar entradas de blog 69
- celdas de tabla
 - combinar 122
 - conflictos de formato 115
 - copiar o cortar 120
 - dividir 122
 - espaciado 128
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 239, 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233, 234
 - pegar 121
 - propiedades 125
 - relleno 128
 - seleccionar 117
- centrar texto 90
- claves de conexión
 - enviar para sitios de CPS 191
 - enviar para sitios Web 190
 - importar 12
 - seguridad 171
 - solucionar problemas 219, 225
- conexiones con sitios Web
 - Véase también* claves de conexión
- codificación de caracteres 29, 184
- código
 - proteger 216, 228
 - ver 150
- código fuente
 - permiso para editar en aplicaciones externas 216
 - proteger 216, 228
 - ver 150
- código HTML, fragmentos
 - insertar en páginas de Adobe Contribute 82
 - permisos de edición 210
 - permisos de usuario 210
- ColdFusion 216, 228
- colocar archivos
 - de Adobe Bridge CS3 en Adobe Contribute CS3 16
- color
 - alto contraste, configuración 29
 - propiedades de página Web 65
 - tablas 128
 - texto 89
- color de fondo
 - alto, configuración 29
 - propiedades de página Web 65
 - tabla 128
- columnas de tabla
 - añadir 121
 - ancho 128
 - cambiar tamaño 118
 - conflictos de formato 115
 - eliminar 122
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 239, 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233, 234
 - ordenar datos 127
 - propiedades 124, 128
 - seleccionar 117
- combinar celdas de tabla 122
- comentarios
 - permitir para entradas de blog 70
 - ver 44
- Cómo..., panel 21
- Comprar ahora
 - añadir botón de PayPal 96
- conectar con un blog
 - puntos de acceso 199
- conectar con un servidor de blogs
 - utilizar el URL del blog 175
- conexión con servidor de blogs individual
 - desactivar 197
- conexión con sitio Web individual
 - desactivar al iniciar 197
- conexión, claves. *Véase* claves de conexión
- conexiones
 - activar 14, 198
 - activar CPS 178
 - administradores 12
 - administrar 194
 - cambiar nombre 196
 - configurar servidor de blogs 174
 - configurar sitio Web 173
 - desactivar CPS 179
 - editar información 195
 - eliminar 196
 - información, recopilar 172
 - servicio Directorio de usuarios, desactivar 180
 - solucionar problemas 219
 - trabajar sin conexión 50
- conexiones al iniciar
 - seleccionar sitios Web y servidores de blogs 199
- conexiones con servidores de blogs
 - acerca de 169
 - activar 14, 198
 - actualizar 176
 - administradores 12
 - administrar 194
 - cambiar nombre 196
 - compatibles 172
 - configurar 174
 - editar información 195
 - eliminar 196
 - seleccionar para iniciar 199
 - solucionar problemas 218, 219
 - trabajar sin conexión 13, 50
- conexiones con sitios Web
 - acerca de 169
 - activar 14, 198
 - activar CPS para 178
 - administradores 12
 - administrar 194
 - cambiar nombre 196
 - configurar 173

- desactivar CPS para 179
- direcciones alternativas 170
- editar información 195
- eliminar 196
- información, recopilar 172
- seleccionar para iniciar 199
- solucionar problemas 219
- trabajar sin conexión 13, 50
- conexiones con sitios Web o blogs
 - desactivar al iniciar 14
- configuración compartida, archivo
 - almacenar permisos 201
 - eliminar 225
- configuración predeterminada. *Véase* preferencias
- configurar
 - solucionar problemas 217
- conflictos, usuario 172
- conjuntos de marcos
 - acerca de 145, 146
 - publicar páginas 147
- Consola de borrador 21, 43
- contenido de páginas Web
 - editar en aplicación externa 51
- contraseña de inicio
 - cambiar 28
 - introducir 13
- contraseñas
 - FTP 220
- contraseñas de administrador
 - restablecer 225
- contraseñas, administrador
 - cambiar 183
- contraseñas, inicio
 - cambiar 28
 - introducir 13
- contraste
 - alto 29
 - imágenes, ajustar 102
- Contribute CS3
 - integrar con Bridge CS3 16
- controlar borradores 43
- convertir 58
 - documentos de MS Office a PDF 58
- copiar
 - celdas de tabla 120
 - imágenes 98
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
 - páginas de inicio 60
 - páginas Web 58
- CPS
 - activar 178
 - administrar conexiones 194
 - añadir usuarios 192
 - claves de conexión, enviar 191
 - desactivar para sitios Web 179
 - editar información de conexión 195
 - eliminar conexiones 196
 - eliminar usuarios 193
 - FTP o SFTP, configuración 199
 - servicio Directorio de usuarios, desactivar 180
 - WebDAV 199
- crear bucles de películas Flash 113
- crear conexiones
 - cuentas .Mac 176
- Crear nueva entrada, cuadro de diálogo 132
- Crear nueva página, cuadro de diálogo 130
- Crear nuevo rol, cuadro de diálogo 203
- crear páginas Web
 - actualizar plantillas 49
- CSS
 - crear estilos 87
 - espaciado entre párrafos 216
 - estilos disponibles 83
 - limitar estilos disponibles 211, 216
 - permisos de usuario 210
 - propiedades de página 65
 - texto, aplicar a 87
- cuadros de diálogo, navegación mediante teclado 30
- cuentas .Mac
 - crear conexión 176
- cursiva
 - aplicar formato 88
 - etiquetas alternativas 216
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 238
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232
- D**
- desactivar
 - acceso telefónico a redes 218
 - conexión con servidor de blogs individual 197
 - conexión con sitio Web individual 197
 - conexiones con sitios Web o servidores de blogs al iniciar 14
- CPS 179
- Directorio de usuarios, servicio 180
- sitios Web 226
- versiones anteriores 184
- volver a activar conexiones con sitios Web 14
- desarrolladores Web, definición 9
- desarrolladores, definición 9
- desbloquear archivos 227
- descargar
 - plantilla 76, 77, 78, 79, 159
- descargas
 - actualizaciones, plug-ins y versiones de prueba 7
- descargas de software 7
- descartar
 - cambios en una página Web, entrada de blog o borrador 53
- descripciones
 - activos compartidos 216
 - imágenes 96
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 238
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232
 - requerir 216
- deshacer
 - editar 39
 - enviar borradores a revisión 42
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
- Design Center 6
- destacado, estilo de texto 88
- diccionario, revisar ortografía 94
- Dirección de correo electrónico, cuadro de diálogo 134
- direcciones Web alternativas
 - tipos de 170
- Directorio de usuarios, servicio
 - añadir usuarios a un sitio Web 192
 - desactivar 180
 - eliminar usuarios de un sitio Web 193
- Dividir celda, cuadro de diálogo 122
- DNS, múltiples alias 170
- Donación
 - añadir botón de PayPal 96
- Dreamweaver, elementos de biblioteca
 - insertar desde activos compartidos 99
 - permisos 214

- E**
- Edición (menú), métodos abreviados de teclado
- Macintosh 237
 - Windows 231
- editar 37
- anclajes de secciones 141
 - anular archivos bloqueados 227
 - archivos de aplicaciones externas 52
 - barras de herramientas para 20
 - basadas en navegador 38
 - blog, entradas 37
 - buscar y reemplazar texto 94
 - cambiar de navegar 23
 - código fuente 216, 228
 - conflictos 172
 - contenido de páginas Web en aplicación externa 51
 - descartar cambios 53
 - deshacer 39
 - espacio de trabajo 20
 - flujo de trabajo, introducción 11
 - funciones 33
 - imágenes 101, 104
 - información de conexión 195
 - marcos 146
 - navegación mediante teclado 29
 - ortografía, revisar 94
 - página basada en una plantilla 47
 - páginas Web de inicio 61
 - páginas Web de un sitio Web 37
 - páginas Web y entradas de blog 33
 - Páginas, panel 21
 - PayPal, botones 113
 - permisos 201, 209
 - regiones de plantilla 36
 - rehacer 39
 - sin conexión 50
 - solucionar problemas 220
 - texto con métodos abreviados de teclado, Macintosh 240
 - texto con métodos abreviados de teclado, Windows 234
 - URL de vínculos 138
- Editar anclaje de sección, cuadro de diálogo 142
- editar código fuente en aplicaciones externas
- permiso 216
- editor de Contribute
- trabajar sin conexión 50
- ejecutar scripts de inicio en aplicaciones de Adobe CS3
- integrar Adobe Contribute 15
- elegir
- plantilla 76, 77, 78, 79, 159
- elementos de biblioteca
- Adobe Acrobat Connect, vincular con 136
 - insertar desde activos compartidos 99
 - permisos 214
- eliminar
- archivos bloqueados 227
 - blog, entradas 54
 - celdas de tabla 120
 - configuración compartida, archivo 225
 - filas y columnas de tabla 122
 - inclusiones 110
 - página Web 54
 - usuarios de roles 227
 - vínculos 143
- Eliminar marcador, cuadro de diálogo 27
- eliminar. *Véase* quitar
- encabezados, aplicar estilos 87
- encabezados, tabla
- añadir 128
- énfasis, estilo de texto. *Véase también* cursiva
- Entradas, lista 25
- actualizar 54
- Enviar a revisión 41
- enviar claves de conexión
- para sitios de CPS 191
 - para sitios Web 190
 - seguridad 171
 - solucionar problemas 225
- enviar claves de conexión por correo electrónico
- para sitios de CPS 191
 - para sitios Web 190
 - seguridad 171
 - solucionar problemas 225
- enviar contenido de blog desde agregadores RSS 163, 229
- Microsoft Office 161
 - navegadores 160
- enviar revisión por correo electrónico
- métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
- envío de revisión por correo electrónico
- administrar 216
 - controlar 43
 - deshacer envío de páginas Web 42
- enviar páginas Web a sitio Web 41
- enviar páginas Web directamente al usuario 42
- enviar vínculos de páginas Web 45
- proceso 35
 - revisar páginas Web 44
 - solucionar problemas 223
 - ver comentarios 44
- Error de conexión, cuadro de diálogo 218
- espaciado
- espacio consecutivos 216
 - métodos abreviados de teclado 240
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 238, 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232, 234
 - párrafo 216
 - saltos de línea 216
- espacio de trabajo
- barra lateral 21
 - barras de herramientas 20
 - navegación mediante teclado 29
 - navegador y editor 19
- espacio entre palabras 216
- espacios consecutivos 216
- establecer
- fecha y hora para entrada de blogs 65
 - preferencias de Contribute 27
- establecer destino
- anclajes de secciones 140
 - marcos 146, 148
 - vínculos 138
- establecer plantillas
- al abrir documentos de MS Office en Adobe Contribute 79
- etiquetar entradas de blog 68
- etiquetas HTML
- contenido estático en páginas dinámicas 228
 - espaciado entre párrafos 216
 - permisos de usuario 211
- Excel
- abrir documentos en Adobe Contribute 74
 - enviar contenido de blog 160, 161, 167
 - opciones de ubicación de carpetas 214, 216
 - publicar documentos 158
 - vincular documentos con páginas Web 73, 76
- Exigir contraseña de inicio de Adobe Contribute 13

- Explorer
 acceso telefónico a redes,
 desactivar 218
 configuración 23
 editar páginas Web y entradas de
 blog 38
 enviar contenido de blog 160
 marcadores 26
 exportar claves de conexión
 para sitios de CPS 191
 para sitios Web 190
 seguridad 171
 solucionar problemas 225
 exportar páginas Web o entradas de
 blog 55
 extensión de archivo
 predeterminada 185
- F**
 fecha
 añadir a una página Web 84
 para publicar entrada de blog 63
 fecha y hora
 establecer para entradas de blog 65
 FeedDemon, enviar contenido de
 blog desde 163, 229
 filas de tabla
 añadir 121
 cambiar tamaño 118
 conflictos de formato 115
 eliminar 122
 métodos abreviados de teclado
 para Macintosh 239
 métodos abreviados de teclado,
 Windows 233, 234
 propiedades 124, 128
 seleccionar 117
 Firefox
 enviar contenido de blog 160
 instalar plug-ins 38
 Flash, archivos SWF
 accesibilidad 216
 insertar 99, 105
 opciones de ubicación de
 carpetas 214
 permisos de activos
 compartidos 214
 propiedades 106
 reproducir automáticamente o
 crear bucles 113
 flujo de trabajo, introducción 11
 Formatear tabla, cuadro de
 diálogo 126
 Formato (menú), métodos
 abreviados de teclado
 Macintosh 238
 Windows 232
 formularios, proteger 216, 228
 fragmentos de código
 insertar en páginas de Adobe
 Contribute 82
 permisos de usuario 210
 FTP
 claves de conexión, enviar 171
 conexión, métodos 199
 CPS, configuración 199
 información de conexión 172
 nombre de usuario y contraseña,
 solucionar problemas 220
 solucionar problemas 219
 fuentes
 añadir 86
 caracteres especiales 84
 codificación 29, 184
 color 89
 crear estilos 87
 cursiva 88, 216
 espacio entre palabras 216
 estilos, aplicar 87
 limitar estilos CSS disponibles 211,
 216
 métodos abreviados de teclado,
 Macintosh 238
 métodos abreviados de teclado,
 Windows 232
 negrita 88, 216
 permisos de estilo 210
 propiedades de página Web 65
 subrayado 88
 tamaño, cambiar 85
- G**
 girar imágenes 104
 Google, funcionalidad de búsqueda
 añadir 52
 permisos de 216
 gráficos. *Véase* imágenes
 guardar borradores
 exportar páginas Web o entradas
 de blog 55
 métodos abreviados de teclado,
 Macintosh 237
 métodos abreviados de teclado,
 Windows 231
 mientras trabaja 40
 para más tarde 40
 Publicar como nueva página 153
 Guardar como 153
 Guardar para más tarde, comando 40
- H**
 Historial de borradores 44
 hojas de estilos
 crear estilos 87
 disponibles 83
 limitar disponibles 211, 216
 permisos de usuario 210
 propiedades de página 65
 texto, aplicar a 87
 hojas de estilos en cascada. *Véase*
 CSS.
 HTML, fragmentos
 permiso para permitir
 inserción 216
- I**
 idiomas, codificación 29, 184
 Imagen, botón 97
 imágenes
Véase también activos
 compartidos
 alineación 101, 113
 añadir a páginas Web 95, 97
 arrastrar hasta una página 98
 blog, archivos 193
 bordes 113
 brillo, ajustar 102
 cambiar tamaño 103
 contraste, ajustar 102
 copiar y pegar 98
 descripciones, añadir 96
 descripciones, requerir 216
 editar en Adobe Contribute 101
 editar en aplicaciones externas 104
 girar 104
 Insertar, menú 97
 métodos abreviados de teclado,
 Macintosh 240
 métodos abreviados de teclado,
 Windows 234
 mover en una página 101
 opciones de ubicación de
 carpetas 214
 páginas de inicio, editar 61
 perfilar 102
 permisos 213
 propiedades 100
 recortar 103
 reglas horizontales 111
 relleno 113
 solucionar problemas porque
 faltan 224
 texto alternativo, añadir 96
 texto alternativo, requerir 216
 iMovie 106

- Importar clave de conexión, cuadro de diálogo 13
- imprimir
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
 - páginas Web o entradas de blog 55
- inclusiones
 - añadir 108
 - eliminar 110
- iniciar Adobe Contribute
 - cambiar contraseña 28
 - introducir contraseña 13
 - solucionar problemas 217
 - trabajar sin conexión 13, 50
- inicio
 - desactivar conexiones con sitios Web o servidores de blogs 14
- inicio lento
 - solucionar problemas 218
- inicio lento, solucionar problemas 226
- insertar
 - documentos de MS Office como PDF en Adobe Contribute 71, 74
 - fragmentos de código HTML en páginas de Adobe Contribute 82
 - PayPal, botones 112
 - PDF en páginas de Adobe Contribute 80
- Insertar (menú), métodos abreviados de teclado
 - Macintosh 238
 - Windows 232
- insertar archivos
 - de Adobe Bridge CS3 en Adobe Contribute CS3 16
- Insertar documento de Microsoft Office, cuadro de diálogo 161, 167
- insertar fragmentos de HTML
 - permiso 216
- Insertar tabla, cuadro de diálogo 116
- Insertar vínculo, cuadro de diálogo
 - Archivo en mi PC 135
 - Borradores y páginas recientes 129
 - Crear nueva entrada 132
 - Crear nueva página 130
 - Dirección de correo electrónico 134
 - Navegar a página Web 133
- instalación
 - solucionar problemas 217
- instalación de fuentes 2
- integrar
 - Adobe Bridge CS3 con Adobe Contribute CS3 16
- integrar con Contribute CS3 16
- Internet Explorer
 - acceso telefónico a redes, desactivar 218
 - configuración 23
 - editar páginas Web y entradas de blog 38
 - enviar contenido de blog 160
 - marcadores 26
- J**
- JAWS for Windows, lector de pantalla
 - compatibles 29
 - configuración 31
 - imágenes 95
- JSP, páginas 216, 228
- justificar texto 90
- L**
- LAN, solucionar problemas 220
- léame, archivo 2
- lectores de pantalla
 - compatibles 29
 - configuración de accesibilidad 31
 - imágenes 95
- líneas horizontales 111
- lista de entradas de blog
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233
- listas
 - con números 90
 - con viñetas 91
 - definición 91
 - listas secundarias 92
 - propiedades 93
- listas anidadas 92
- listas con números, crear 90
- listas con viñetas, crear 91
- listas de definición 91
- listas secundarias 92
- LiveDocs 2
- localizar. *Véase* buscar
- M**
- Macintosh
 - métodos abreviados de teclado 238
 - métodos abreviados de teclado para filas de tabla 239
 - métodos abreviados de teclado para tablas 240
- Macintosh, métodos abreviados de teclado
 - Archivo, menú 237
 - Ayuda, menú 239
 - Edición, menú 237
 - Formato, menú 238
 - imágenes 240
 - Insertar, menú 238
 - plantillas 239
 - Ver, menú 238
- marcadores
 - añadir 26
 - quitar 27
 - ver 26
- marcos
 - acerca de 145, 146
 - editar contenido 146
 - establecer destino 146, 148
 - guardar y publicar 147
- márgenes, configurar página Web 65
- metadatos del blog, barra de herramientas 20
- metadatos, entradas de blog 67
- métodos abreviados de teclado en la Ayuda 3
- métodos abreviados de teclado tablas
 - Macintosh 240
- métodos abreviados de teclado, Macintosh
 - Archivo, menú 237
 - Ayuda, menú 239
 - Edición, menú 237
 - Formato, menú 238
 - imágenes 240
 - Insertar, menú 238
 - plantillas 239
 - Ver, menú 238
- métodos abreviados de teclado, Windows
 - Archivo, menú 231
 - Edición, menú 231
 - editar texto 234
 - Formato, menú 232
 - imágenes 234
 - Insertar, menú 232
 - lista de entradas de blog 233
 - plantillas 233
 - sistema de ayuda 235
 - Tabla, menú 233
 - tablas 234
 - Ver, menú 232
- métodos abreviados para navegación 3

- métodos abreviados, Macintosh
 - Archivo, menú 237
 - Ayuda, menú 239
 - Edición, menú 237
 - Formato, menú 238
 - imágenes 240
 - Insertar, menú 238
 - plantillas 239
 - Ver, menú 238
- métodos abreviados, Windows
 - Archivo, menú 231
 - Edición, menú 231
 - editar texto 234
 - Formato, menú 232
 - imágenes 234
 - Insertar, menú 232
 - plantillas 233
 - sistema de ayuda 235
 - Tabla, menú 233
 - tablas 234
 - Ver, menú 232
- métodos de edición
 - de entradas de blog 64
- Microsoft Excel
 - abrir documentos en Adobe Contribute 74
 - añadir contenido a páginas Web 73, 75
 - enviar contenido de blog 160, 161, 167
 - insertar documentos como PDF 78
 - opciones de ubicación de carpetas 214, 216
 - publicar documentos 158
 - vincular documentos con páginas Web 73, 76
- Microsoft Internet Explorer
 - acceso telefónico a redes, desactivar 218
 - configuración 23
 - editar páginas Web y entradas de blog 38
 - enviar contenido de blog 160
 - marcadores 26
- Microsoft Office
 - abrir documentos en Adobe Contribute 74
 - enviar contenido de blog 160, 161, 167
 - opciones de ubicación de carpetas 214
 - publicar documentos 158
- Microsoft Outlook
 - abrir documentos en Adobe Contribute 74
 - enviar contenido de blog 160, 161, 167
 - publicar documentos 158
- Microsoft Word
 - abrir documentos en Adobe Contribute 74
 - añadir contenido a páginas Web 73, 75
 - enviar contenido de blog 160, 161, 167
 - insertar documentos como PDF 78
 - opciones de ubicación de carpetas 214, 216
 - publicar documentos 158
 - vincular documentos con páginas Web 73, 76
- Mis conexiones
 - solucionar problemas 219
 - utilizar 194
- mover
 - imágenes 101
 - videos 108
- Movie Maker 106
- Mozilla Firefox
 - enviar contenido de blog 160
 - instalar plug-ins 38
- MS Office, documentos
 - convertir a PDF 71
 - insertar en Adobe Contribute 74
- N**
- navegación mediante teclado 29
- navegadores
 - codificación 29, 184
 - compatibles 38
 - contenido de blog, enviar 160
 - editar páginas Web o entradas de blog en 38
 - establecer destino de vínculos 138
 - vínculos, vista previa 144
- navegar
 - barras de herramientas 20
 - blog, entradas 23
 - cambiar a editar 23
 - espacio de trabajo 20
 - flujo de trabajo, introducción 11
 - mediante teclado 29
 - página Web no vinculada 25
 - páginas Web 23
 - Páginas, panel 21
 - vista previa de páginas 150
- Navegar a página Web, cuadro de diálogo 133
- negrita
 - aplicar formato 88
- etiquetas alternativas 216
- métodos abreviados de teclado, Macintosh 238
- métodos abreviados de teclado, Windows 232
- NetNewsWire, enviar contenido de blog desde 163, 165
- nombres de usuario
 - FTP, solucionar problemas 220
- nuevos borradores para revisar 46
- números de puerto 171
- O**
- Office
 - abrir documentos en Adobe Contribute 74
 - enviar contenido de blog 160, 161, 167
 - opciones de ubicación de carpetas 214
 - publicar documentos 158
- Ordenar tabla, cuadro de diálogo 127
- Ortografía, comando
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 238
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232
 - utilizar 94
- ortografía, revisar
 - comandos 94
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 238
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232
- Otros recursos 5
- otros servidores de blogs
 - seleccionar la conexión con un servidor de blogs 175
 - seleccionar para crear servidores de blogs 175
- Outlook
 - abrir documentos en Adobe Contribute 74
 - enviar contenido de blog 160, 161, 167
 - publicar documentos 158
- P**
- página Web
 - eliminar 54
- página Web o entrada de blog
 - eliminar 53
- páginas de índice
 - acerca de 170
 - eliminar nombres de archivo 186

- páginas dinámicas
 - código, proteger 228
 - contenido estático, editar en 228
 - scripts y formularios, proteger 216, 228
- páginas no vinculadas
 - ver 25
- páginas principales
 - configuración de usuario 206, 216
 - ver 25
- páginas Web
 - abrir para editar 37
 - accesibilidad 31
 - actualizar 151
 - añadir palabras clave y descripciones 66
 - aplicaciones externas, editar contenido en 52
 - contenido estático, editar 228
 - copiar 58
 - crear en blanco 59
 - descartar cambios 53
 - dinámico 228
 - editar desde un navegador 38
 - editar sin conexión 50
 - exportar 55
 - extensión de archivo predeterminada 185
 - fecha, añadir 84
 - flujo de trabajo, introducción 11
 - funciones 33, 57
 - guardar borradores 40
 - imágenes, insertar 95, 97
 - imprimir 55
 - independientes, crear 63
 - inicio 60, 61
 - marcar 26
 - navegar 23
 - no vinculados, ver 25
 - Páginas, panel 21
 - permisos para crear 212
 - permisos para editar 209
 - plantillas 36, 47, 62, 223
 - propiedades 65
 - publicadas recientemente, ver 25
 - publicar existentes como nuevas 153
 - publicar nuevas 151
 - restaurar eliminadas 225
 - scripts y formularios, proteger 216, 228
 - solucionar problemas al editar 220
 - texto, añadir 83
 - vista previa en un navegador 150
- páginas Web de inicio
 - copiar 60
 - editar 61
- páginas Web eliminadas, restaurar 225
- páginas Web independientes, crear 63
- páginas Web y entradas de blog 24
 - editar 33
- Páginas, panel 21
- páginas. *Véase* páginas Web
- palabras clave y descripciones
 - añadir para páginas Web 66
- párrafos
 - alineación 90
 - espaciado 216
 - listas con números 90
 - listas con viñetas 91
 - listas de definición 91
 - métodos abreviados de teclado 240
 - métodos abreviados de teclado para Macintosh 238
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232, 234
 - propiedades de lista 93
 - saltos de línea 89, 216
 - sangrar 90
- PayPal, botones
 - acerca de 96
 - añadir 112
 - Añadir al carro 96
 - Comprar ahora 96
 - Donación 96
 - editar 113
 - insertar uno 112
 - insertar varios 112
 - permisos 216
 - suscripción 96
 - Ver carro 96
- PDF 58
 - convertir documentos de MS Office 58
 - documentos de Microsoft Word o Excel, insertar 78
 - insertar como objetos incrustados 74
 - insertar como vínculos 74
 - insertar en páginas de Adobe Contribute 80
- PDF incrustados
 - cambiar tamaño 81
- PDF, archivos
 - opciones de ubicación de carpetas 214
- PDF, documentos
 - insertar documentos de MS Office en Adobe Contribute 74
- pegar
 - celdas de tabla 121
 - imágenes 98
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
- películas
 - alineación 108
 - blog, archivos 108, 193
 - Flash, insertar 99, 105
 - Flash, propiedades 106
 - insertar 106
 - mover 108
 - propiedades 107
- perfiles de imágenes 102
- permiso
 - permitir inserción de fragmentos HTML 216
- permiso para editar código fuente
 - código fuente
 - en aplicaciones externas 216
- permisos
 - acceso a carpetas 207
 - activos compartidos 214
 - código fuente 216, 228
 - configuración compartida, archivo 201, 225
 - configuración de estilo 210, 211, 216
 - configuración de página principal 206, 216
 - configuración de rol 201, 204, 206, 216
 - creación de páginas Web 212
 - edición de texto 216
 - editar código HTML 210
 - editar páginas Web 209
 - eliminación de archivos 208
 - eliminar 227
 - Google, campos de búsqueda 216
 - imágenes 213
 - PayPal, botones 216
 - publicar 206, 216
 - regiones de plantilla 36
 - solucionar problemas 219
 - ubicación de archivos 214
 - Véase también* roles
 - Permitir comentarios 70

- personalizar plantillas 48
 - PHP, páginas 216, 228
 - plantilla
 - descargar 76, 77, 78, 79, 159
 - elegir 76, 77, 78, 79, 159
 - plantillas
 - actualizar al crear páginas Web 49
 - blog, entradas 62
 - crear páginas Web 62
 - desarrolladores Web, definición 9
 - editar páginas 47
 - establecer para documentos de MS Office 79
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 239
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233
 - páginas Web de inicio, copiar 60
 - páginas Web de inicio, editar 61
 - permisos 212
 - personalizar 48
 - propiedades 47
 - regiones editables 36
 - solucionar problemas 223
 - tablas, formatos predefinidos 126
 - plantillas de Dreamweaver
 - acerca de 36
 - blog, entradas 62
 - crear páginas Web 62
 - editar páginas basadas en 47
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 239
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233
 - permisos 212
 - personalizar 48
 - propiedades 47
 - solucionar problemas 223
 - plug-ins 5
 - en Adobe Store 7
 - podcasts 108
 - preferencias
 - blog, entradas 66
 - configuración de rol 201, 204, 206
 - establecer para Contribute 27
 - usuario 216
 - proceso de revisión de borradores
 - acerca de 35
 - administrar 216
 - controlar borradores 43
 - deshacer envío de páginas Web 42
 - enviar páginas Web a sitio Web 41
 - enviar páginas Web directamente al usuario 42
 - enviar páginas Web por correo electrónico 45
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
 - revisar borradores 44
 - solucionar problemas 223
 - ver comentarios 44
 - propiedades 201
 - celdas de tabla 125
 - filas y columnas de tabla 124, 128
 - Flash, contenido (archivos SWF) 106
 - imágenes 100
 - listas 93
 - página Web 65
 - películas 107
 - plantillas 47
 - reglas horizontales 111
 - tablas 124
 - Propiedades de imagen, cuadro de diálogo 100
 - Propiedades de la página 65
 - Propiedades de regla horizontal, cuadro de diálogo 111
 - Propiedades de tabla, cuadro de diálogo 124
 - Propiedades de vídeo, cuadro de diálogo 107
 - publicador, rol 201
 - publicar
 - acerca de 149
 - actualizaciones de una página existente 151
 - actualizar entradas de blog 165
 - actualizar páginas Web 151
 - archivos 154
 - contenido de blog desde agregadores RSS 163, 229
 - contenido de blog desde Microsoft Office 161
 - contenido de blog desde un navegador 160
 - documentos de Microsoft Office 158
 - documentos vinculados 151
 - entradas de blog existentes como nuevas 166
 - entradas de blog, nuevas 167
 - flujo de trabajo, introducción 11
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
 - nuevas páginas Web 151
 - página existente como nueva página 153
 - páginas de marcos 147
 - permisos 201, 206, 216
 - reemplazar archivos 155
 - Restaurar, función 150, 157
 - solucionar problemas 223
 - ver páginas Web y blogs recientes 25
 - vincular con páginas recientes 129
 - vista previa de páginas 150
 - vista previa de vínculos 144
 - Publicar archivo, cuadro de diálogo 156
 - publicar archivos
 - de Adobe Bridge CS3 en Adobe Contribute CS3 17
 - Publicar en sitio Web, cuadro de diálogo 158
 - publicar entrada de blog
 - especificar fecha y hora 63
 - Publicar nueva página, cuadro de diálogo 152
 - Publicar nuevas entradas de blog vinculadas, cuadro de diálogo 166
 - Publicar nuevas páginas vinculadas, cuadro de diálogo 152, 154
 - puntos de acceso para servidores de blogs 199
- Q**
- Quick Time, archivos 106, 110
 - quitar
 - conexiones con sitios Web 196
 - marcadores 27
 - página Web o entrada de blog 53
 - permisos para eliminar 208
 - usuarios 199
- R**
- recortar imágenes 103
 - redactor, rol 201
 - redes
 - solucionar problemas 218, 220
 - trabajar sin conexión 13, 50
 - reemplazar
 - archivos en sitio Web 155
 - texto 94
 - regiones de plantilla bloqueadas 36
 - registro de software 1
 - reglas horizontales 111
 - rehacer un cambio 39
 - relleno
 - celdas de tabla 128

- imágenes 113
 - reproducir automáticamente películas 113
 - requisitos del sistema 1
 - resaltar texto 89
 - Restaurar página, cuadro de diálogo 157
 - restaurar una versión anterior
 - acerca de 150
 - activar y desactivar la función Restaurar 184
 - solucionar problemas 225
 - utilizar la función Restaurar 157
 - Restaurar, función
 - acerca de 150
 - solucionar problemas 225
 - utilizar 157
 - reuniones, vincular con reuniones de Adobe Acrobat Connect 136
 - revisar borradores
 - acceder a nuevos borradores 46
 - acerca de 35
 - administrar 216
 - controlar 43
 - deshacer envío de páginas Web 42
 - enviar páginas Web a sitio Web 41
 - enviar páginas Web directamente al usuario 42
 - enviar páginas Web por correo electrónico 45
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 237
 - métodos abreviados de teclado, Windows 231
 - revisar páginas Web 44
 - solucionar problemas 223
 - ver comentarios 44
 - roles
 - acerca de 201
 - administración de revisión de borradores 216
 - administrador, asignar 180
 - administrador, cambiar 183
 - configuración 204
 - configuración compartida, archivos 201
 - configuración de página principal 206, 216
 - configuración, general 201, 206, 216
 - crear nuevos 202
 - eliminar de usuarios 227
 - permisos de publicación 216
 - solucionar problemas 219
 - tipos de 201
 - Véase también* permisos
 - ruta de red 172
- S**
- saltos de línea
 - añadir 89, 216
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 238
 - métodos abreviados de teclado, Windows 232
 - sangrar
 - listas 92
 - párrafos 90
 - scripts de inicio en productos de Adobe CS3
 - integrar Adobe Contribute con aplicaciones de Adobe CS3 15
 - scripts, proteger 216, 228
 - seguridad
 - claves de conexión, enviar 171
 - contraseña de administrador, cambiar 183
 - contraseña de inicio 13, 28
 - seleccionar
 - plantilla 76, 77, 78, 79, 159
 - Seleccionar sitio Web, cuadro de diálogo 154
 - Seleccionar un marco para editarlo, cuadro de diálogo 146
 - separadores de páginas 111
 - servidor de nombres de dominio, múltiples alias 170
 - servidores de blogs
 - puntos de acceso 199
 - servidores virtuales 171
 - SFTP
 - conexión, métodos 199
 - CPS, configuración 199
 - información de conexión 172
 - solucionar problemas 219, 220
 - símbolos
 - caracteres especiales 84
 - codificación 29, 184
 - sin conexión, trabajar 50
 - sistema de ayuda
 - Cómo..., panel 21
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 239
 - métodos abreviados de teclado, Windows 235
 - sistema de ayuda en línea
 - Cómo..., panel 21
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 239
 - métodos abreviados de teclado, Windows 235
 - sistema, requisitos 1
 - sitios Web
 - abrir páginas para editarlas 37
 - activar CPS 178
 - actualizar páginas 151
 - archivos, publicar 154
 - desactivar 226
 - desactivar CPS 179
 - Google (funcionalidad de búsqueda), añadir 52, 216
 - marcar 26
 - marcar páginas 26
 - opciones de ubicación de archivos 214
 - páginas no vinculadas 25
 - páginas principales, ver 25
 - publicar nuevas páginas 151
 - publicar páginas existentes como nuevas 153
 - rol de administrador, asignar 180, 183
 - vincular con páginas nuevas 130
 - vincular páginas 133
 - software
 - activación 1
 - registro 1
 - solucionar problemas
 - Administrar sitios Web, cuadro de diálogo 224
 - Asistente de conexión 219
 - cancelar páginas 222
 - claves de conexión 225
 - conexiones 219
 - conexiones de red 218
 - desactivar sitios Web 226
 - editar páginas Web 220
 - envío de revisiones por correo electrónico 223
 - FTP 219, 220
 - iniciar Adobe Contribute 217
 - inicio lento 218
 - instalación 217
 - LAN 220
 - plantillas 223
 - publicar 223
 - restaurar páginas Web eliminadas 225
 - roles 219
 - subrayado 88
 - suscripción
 - añadir botones de PayPal 96
 - SWF, archivos
 - accesibilidad 216
 - insertar 99, 105
 - opciones de ubicación de carpetas 214
 - permisos de activos compartidos 214

- propiedades 106
 - reproducir automáticamente o crear bucles 113
- T**
- Tabla (menú), métodos abreviados de teclado
 - Windows 233
 - tabla, celdas
 - combinar 122
 - conflictos de formato 115
 - copiar o cortar 120
 - dividir 122
 - espaciado 128
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 239, 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233, 234
 - pegar 121
 - propiedades 125
 - relleno 128
 - seleccionar 117
 - tabla, columnas
 - añadir 121
 - ancho 128
 - cambiar tamaño 118
 - conflictos de formato 115
 - eliminar 122
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233, 234
 - ordenar datos 127
 - propiedades 124, 128
 - seleccionar 117
 - tabla, filas
 - añadir 121
 - cambiar tamaño 118
 - conflictos de formato 115
 - eliminar 122
 - métodos abreviados de teclado, Windows 233, 234
 - propiedades 124, 128
 - seleccionar 117
 - tablas
 - alineación 119, 128
 - ancho 128
 - bordes 128
 - cambiar tamaño 118
 - color de fondo 128
 - conflictos de formato 115
 - encabezados 128
 - formatos predefinidos 126
 - insertar 116
 - métodos abreviados de teclado para Macintosh 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 234
 - navegación mediante teclado 30
 - ordenar datos 127
 - ordenar por opciones 127
 - propiedades 124
 - propiedades de texto 128
 - seleccionar celdas 117
 - seleccionar una tabla, fila o columna 117
 - tachado 88
 - texto
 - alineación 90
 - añadir a una página Web 83
 - aplicar formato 88
 - buscar y reemplazar 94
 - caracteres especiales 84
 - codificación 29, 184
 - color, configuración 89
 - crear estilos 87
 - cursiva 88, 216
 - espaciado entre párrafos 89, 216
 - espacio entre palabras 216
 - estilos, aplicar 87
 - fuentes, cambiar 85
 - fuentes, añadir 86
 - lectores de pantalla 29, 31
 - limitar estilos CSS disponibles 211, 216
 - métodos abreviados de teclado, Macintosh 240
 - métodos abreviados de teclado, Windows 234
 - negrita 88, 216
 - ortografía, revisar 94
 - páginas de inicio, editar 61
 - permisos de edición 216
 - permisos de usuario 210
 - propiedades de tabla 128
 - resaltar 89
 - saltos de línea 89, 216
 - sangrar 90
 - subrayado 88
 - vínculo, cambiar 142
 - texto alternativo
 - activos compartidos, añadir a 216
 - imágenes, añadir 96
 - requerir 216
 - requisitos de accesibilidad 31
 - tiempo
 - para publicar entrada de blog 63
 - trabajar
 - sin conexión en el editor de Contribute 50
 - Trabajar sin conexión 50
- U**
- URL
 - acerca de 172
 - alternativa 170
 - vínculos, editar 138
 - URL de blog
 - definir la conexión con un servidor de blogs 175
 - utilizar para crear conexión con servidor de blogs 175
 - URL de retroceso, entradas de blog 70
 - usuario, nombres
 - FTP, solucionar problemas 220
 - usuarios
 - administración de revisión de borradores 216
 - configuración compartida, archivo 201
 - configuración de página principal 206, 216
 - configuración de rol 201, 204, 206, 216
 - conflictos 172
 - CPS 192
 - crear roles 202
 - definición 9
 - documentación para 4
 - eliminar de roles 227
 - eliminar de sitios Web 199
 - eliminar de un sitio CPS 193
 - flujo de trabajo, introducción 11
 - FTP, solucionar problemas 220
 - permisos de publicación 216
 - rol de administrador, asignar 180
 - solucionar problemas 219
 - Véase también* permisos
 - utilizar 113
 - Buscar Flash, cuadro de diálogo 113
 - Buscar imagen, cuadro de diálogo 113
 - Buscar vídeo, cuadro de diálogo 113
 - Elegir archivo de Flash en sitio Web, cuadro de diálogo 113
 - Elegir imagen en sitio Web, cuadro de diálogo 113
 - Elegir vídeo en sitio Web, cuadro de diálogo 113

V

velocidad de inicio
 solucionar problemas 218

velocidad, solucionar problemas 226

ventanas, abrir vínculos en nuevas 138

ver

- blog, entradas 25
- borradores 25
- comentarios sobre borradores 44
- lista de marcadores 26
- páginas principales 25
- páginas Web y blogs publicados recientemente 25
- páginas y archivos no vinculados 25

Ver (menú), métodos abreviados de teclado

- Macintosh 238
- Windows 232

Ver carro

- añadir botón de PayPal 96

versiones de prueba 7

versiones, restaurar anteriores

- acerca de 150
- activar y desactivar la función Restaurar 184
- solucionar problemas 225
- utilizar la función Restaurar 157

vídeo

- alineación 108
- blog, archivos 108, 193
- Flash, insertar 99, 105
- Flash, propiedades 106
- inclusiones, entradas de blog 108
- insertar 106
- mover 108
- propiedades 107

Video Workshop 4

vincular con

- Adobe Acrobat Connect, contenido 136
- anclajes de secciones 140
- archivos en el equipo 135
- borradores o páginas publicadas recientemente 129
- direcciones de correo electrónico 134
- nuevas entradas de blog en blanco 132
- páginas de sitios Web 133
- páginas nuevas 130

vínculos

- anclajes de secciones, añadir 140
- anclajes de secciones, editar 141

- destinos, cambiar 142
- documentos de Microsoft Word o Excel con páginas Web 73, 76
- eliminar 143
- establecer el destino en el que se abre una página 138
- establecer marcos como destino 146, 148
- inclusiones, blogs 108
- opciones de ubicación de archivos 214
- páginas de inicio, editar 61
- probar 144, 150
- propiedades de página Web 65
- propiedades, cambiar 143
- publicar páginas Web 129, 151
- rotos 151
- solucionar problemas 224
- texto, cambiar 142
- URL de retroceso 70
- URL, editar 138
- vista previa en un navegador 144

vínculos de correo electrónico 134

vínculos de hipertexto. *Véase* vínculos

vínculos rotos 151

vista previa

- páginas Web 150
- vínculos 144

volver a conectar con servidores de blogs 176

W

WebDAV

- CPS 199

Windows Eyes, lector de pantalla compatibles 29

- configuración 31
- imágenes 95

Windows Media, archivos 106

Windows, métodos abreviados de teclado

- Archivo, menú 231
- Edición, menú 231
- editar 234
- Formato, menú 232
- imágenes 234
- Insertar, menú 232
- lista de entradas de blog 233
- plantillas 233
- sistema de ayuda 235
- Tabla, menú 233
- tablas 234
- Ver, menú 232

Word

- abrir documentos en Adobe Contribute 74
- añadir contenido a páginas Web 73, 75
- enviar contenido de blog 160, 161, 167
- insertar documentos como PDF 78
- opciones de ubicación de carpetas 214, 216
- publicar documentos 158
- vincular documentos con páginas Web 73, 76

