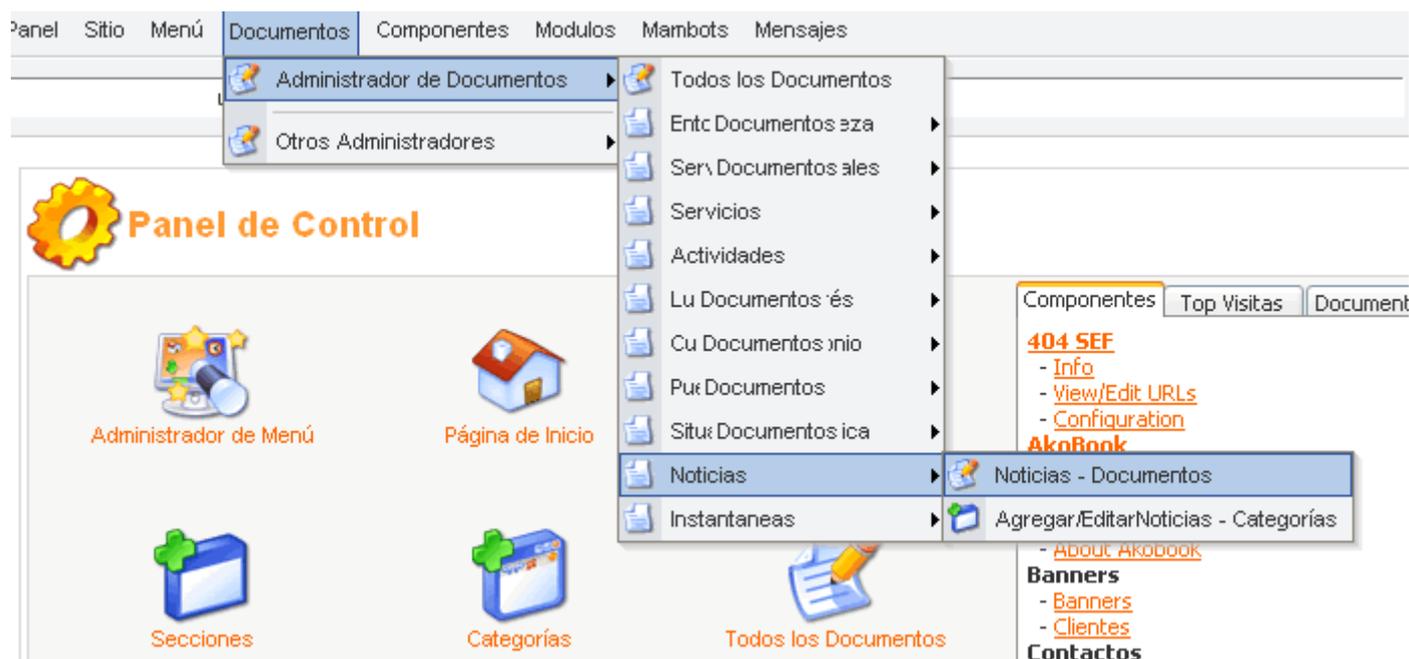


Administrador de Contenidos

1. Crear y editar noticias

Para crear, editar, publicar, despublicar, o eliminar noticias o artículos, lo primero que hay que hacer es ingresar en el administrador: <http://www.sitioenjoomla.com/administrator/>, y loguearse con nombre de *usuario* y *contraseña*.

Una vez ingresados en el panel administrador ir por el menú a **Documentos >> Administrador de documentos >> Noticias >> Noticias - Documentos**, tal como muestra la siguiente imagen.



Una vez ingresados en la sección "Noticias - Documentos", podemos **crear nuevos** o **editar documentos ya existentes**. Para editar documentos existentes simplemente clicar sobre el título del documento que se desea editar e inmediatamente veremos el documento dentro de las ventanas del EDITOR para poder realizar cambios (más abajo se explica).

Si lo que deseamos es crear una nueva noticia, hacemos click en el ícono "**Nuevo**" como muestra la figura siguiente.

Panel Sitio Menú Documentos Componentes Mensajes

/com_content

Nuevo Editar Publicar No Publicar Mover

Noticias - Documentos Ícono para crear nuevo documento Filtro:

<input type="checkbox"/>	Título	Publicado	Página de Inicio	Reordenar	Acceso	ID	Categoría
<input type="checkbox"/>	Título de la cuarta noticia		✓	▼	Public	131	Ultimas Noticias
<input type="checkbox"/>	Este es el título de la tercer noticia		✓	▲ ▼	Public	130	Ultimas Noticias
<input type="checkbox"/>	Título de la noticia 2		✓	▲ ▼	Public	129	Ultimas Noticias
<input type="checkbox"/>	Título de la Noticia 1		✓	▲	Public	128	Ultimas Noticias

<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Fin >>

Documentos existentes en esta sección y categoría

Mostrar # Resultados 1 - 4 de 4

Publicado, pero esta Pendiente | Publicado y Activo | Publicado, pero ha Expirado | X

Dar un clic en el icono para cambiar el estado.

Página generada en 0.139514 segundos

Algunas aclaraciones: Cuando entramos a crear o editar un documento, veremos una pantalla similar a la siguiente imagen. Allí se encuentran **sobre el panel de la izquierda**:

1. Los detalles del documento. Título y Alias (estos deben ser siempre iguales), también Sección y Categoría a la cual pertenece el documento en cuestión
2. El EDITOR propiamente dicho, con su completa BARRA DE HERRAMIENTAS que sirven para dar formato al texto (tipo, tamaño de fuente y jerarquía de encabezados; negrita, itálica, subrayado, tachado, sub y supraíndices, botón de enlaces; deshacer y rehacer... etc)
3. El área de hipertexto (importante), aquí van a ir los textos y códigos que generarán las imágenes que se mostrarán en el sitio, según los formatos que les demos desde la barra de herramientas del editor. En **rojo** se resalta un código que dice `{mosimage}`. Este mismo código es el que incrustará la/s imagen/es que se mostrará/n luego en el documento.

MUY IMPORTANTE: dentro del Área de trabajo hay DOS EDITORES.

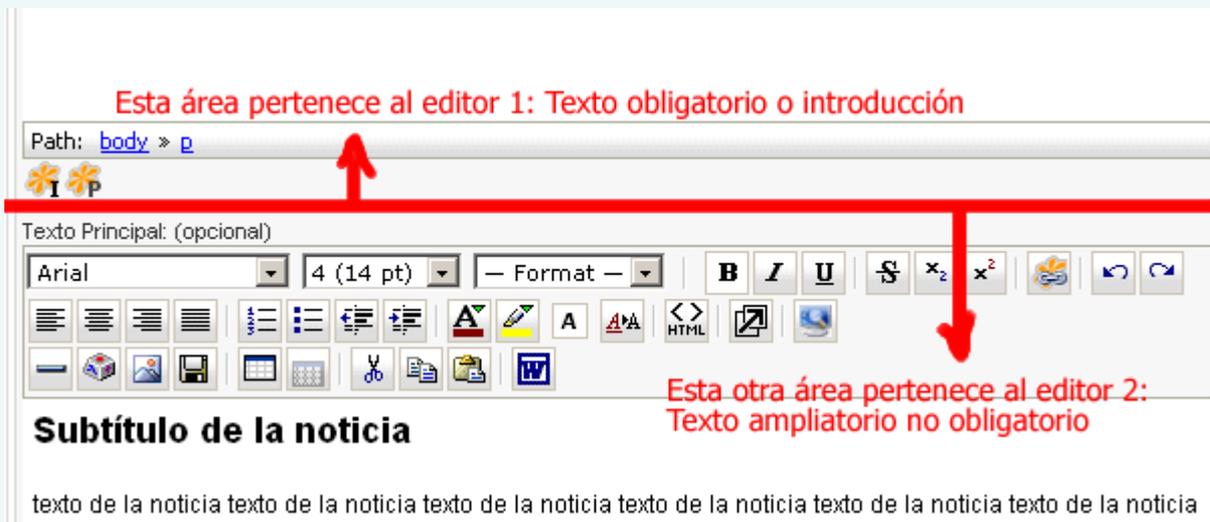
Los dos editores son EXACTAMENTE IGUALES y se disponen uno arriba del otro. El PRIMER EDITOR se utiliza para agregar textos o imágenes introductorios y/o obligatorios. Se puede utilizar solamente este editor para incluir todo el contenido del documento. Por ejemplo: si tenemos una noticia corta, podemos ingresarla completamente en el area de este primer editor. Pero si la noticia es muy larga, podemos utilizar el primer editor para la INTRO, y luego el SEGUNDO EDITOR, para ampliar esa intro en la noticia completa.

Es decir: si colocamos texto y/o imágenes en el primer editor, este contenido se mostrará en forma completa dentro del sitio, en la página correspondiente. Pero si colocamos texto y/o imágenes en ambas areas de los editores: como primer pantallazo se mostrará a los visitantes la INTRO (que hayamos puesto en la primer area de editor) y luego, se verá un link "**Ver más**" (si los visitantes clickean en él verán la noticia en cuestión completa) ...

¿Para qué sirve esto? Sirve para publicar noticias en la página principal con PEQUEÑOS textos e

imágenes INTRODUCTORIAS, que luego son ampliados en toda su extensión cuando el usuario quiere "VER MÁS".

NOTA: Para documentos que NO son noticias o artículos pasajeros, se recomienda utilizar SIEMPRE SOLO EL PRIMER EDITOR



Sobre el panel de la derecha:

Varias lengüetas de opción, que cada una de ellas tiene su funcionalidad específica para determinar propiedades del documento en cuestión. La selección actual de la imagen es "PUBLICACIÓN". Hago hincapié en el recuadro rojo que muestra dos opciones clickeadas. La primera indica (si está seleccionada), que **el documento se va a mostrar en la página principal**. La segunda (si está seleccionada), indica que **el documento se encuentra publicado** (si no está publicado, el mismo no estará accesible ni visible para los visitantes del sitio).

Los otros parámetros que se muestran, **tratar de no tocarlos** pero valgan algunas aclaraciones:

Nivel de Acceso: Si está en "public" significa que todos los visitantes y usuarios podrán acceder y ver la página actual. Si está seleccionado en otro valor, solo accederán al documento los usuarios registrados o administradores del sitio.

Inicio y Fin de Publicación: Sirve para programar fechas de publicación del documento en cuestión. **Fin de Publicación** debe estar siempre seteado en NEVER, de esta manera el documento nunca caducará. Si colocamos aquí una determinada fecha, al llegar al tiempo de la misma, el documento se despublicará automáticamente.



Editando Documento en Sección Noticias

Detalles de Documento

Título:

Sección:

Alias de Título:

Texto Introdutorio: (obligatorio)

Arial - Size - Normal

{mosimage}texto introductorio de la noticia: texto introductorio de la noticia texto introductorio de la noticia texto introductorio de la noticia texto introductorio de la noticia...

3

Elección de archivo

Buscar en:

- Documentos recientes
- Escritorio
- Mis documentos
- Mi PC
- Mis sitios de red

- | | |
|----------|----------|
| 3601 001 | 3601 016 |
| 3601 002 | 3601 017 |
| 3601 003 | 3601 018 |
| 3601 004 | 3601 019 |
| 3601 005 | 3601 020 |
| 3601 006 | 3601 021 |
| 3601 007 | 3601 022 |
| 3601 008 | 3601 023 |
| 3601 009 | normal |
| 3601 010 | |
| 3601 011 | |
| 3601 012 | |
| 3601 013 | |
| 3601 014 | |
| 3601 015 | |

Nombre:

Tipo:

http://www.lafueva.com - Sub...

Archivo:

C:\apache\htdocs\cli

Examinar...

Subir

2

6

Internet

Listo

Insertar imágenes



"Subir", "bajar" y "remove" en la imagen superior son botones utilizados para manipular las imágenes que aparecen en ese recuadro. En el caso de que haya varias imágenes, estas pueden reordenarse con "subir" y "bajar" (seleccionandolas previamente). YA QUE EL ORDEN EN QUE APAREZCAN LAS IMÁGENES EN ESTE RECUADRO ES IGUAL AL ORDEN EN QUE SE MUESTRAN LAS IMÁGENES EN EL DOCUMENTO PUBLICADO. (ver figura de abajo)

En la imagen de la izquierda se muestra cómo se puede establecer las propiedades de la imagen a insertar en un documento:

Origen: es el nombre de la imagen seleccionada.

Alinear: esta es la alineación de la imagen con respecto al texto. Por ejemplo si la imagen está alineada a la "**Derecha**", esta se mostrará a la derecha del texto que la acompaña. De manera análoga es con alineación "**Izquierda**". Si la alineación está en "**Ninguno**", la imagen aparecerá sin alineación, en el

lugar donde la coloquemos (arriba o abajo del texto)

Agregando varias imágenes a un mismo documento

The screenshot shows a web editor interface with a 'Detalles de Documento' (Document Details) panel on the left and a 'Control de Imágenes' (Image Control) panel on the right. The document details panel includes fields for Title, Section, Alias, and Category, along with a rich text editor. The image control panel shows a list of images and buttons for adding and managing them. Red annotations highlight the image insertion icon in the editor and the 'Agregar' button in the image control panel.

Detalles de Documento

Título: Sección:

Alias de Título: Categoría:

Texto Introdutorio: (obligatorio)

Control de Imágenes

Sub-carpeta:

Galería de Imágenes:

- articles
- asterisk
- clock.jpg
- key.jpg
- pastarchi
- taking no
- web links

Botones p (las imágenes)

subir bajar

Editar imagen s

Origen:

Alinear:

Texto Alt:

Annotations:

- El ícono "I" se utiliza para generar el código que incrusta la imagen: {mosimage}
- El ícono "P" se utiliza para paginar: {mospage}. Cuando las páginas son muy largas, y utilizamos este código. Todo el contenido que le siga a {mosimage} se mostrará en una página aparte: "siguiente >>"

Luego puede verse en la siguiente imagen cómo verán el documento los visitantes del sitio:

IPAL

ESTE ES EL TÍTULO DE LA NOTICIA NÚMERO 5

1 - imagen alineada a la izquierda con borde = 1



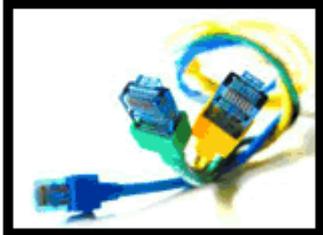
texto introductorio de la noticia texto introductorio de la noticia...

2 - imagen alineada a la derecha con borde = 0

texto introductorio de la noticia texto introductorio de la noticia...



3 - imagen no alineada con borde = 4



texto introductorio de la noticia texto introductorio de la noticia...

[Leer más...](#) (notar en este último caso el espacio "en blanco" que hay a la derecha de la imagen por no tener alineación)

¿Com de las a La F

V

B/

P

S

T

S

S

Inserción de metadatos

A fin de que los robots buscadores "sepan" de que trata nuestra página, debemos en el panel de la derecha clicar la lengüeta "Info. Meta", y agregar la descripción de la página y las palabras claves relevantes para esa misma página. NOTA: cada documento tiene sus propios metadatos que varían dependiendo el contenido de los mismos.

Publicación Imagenes Parametros **Info. Meta**

Enlace-Menú

Meta Datos

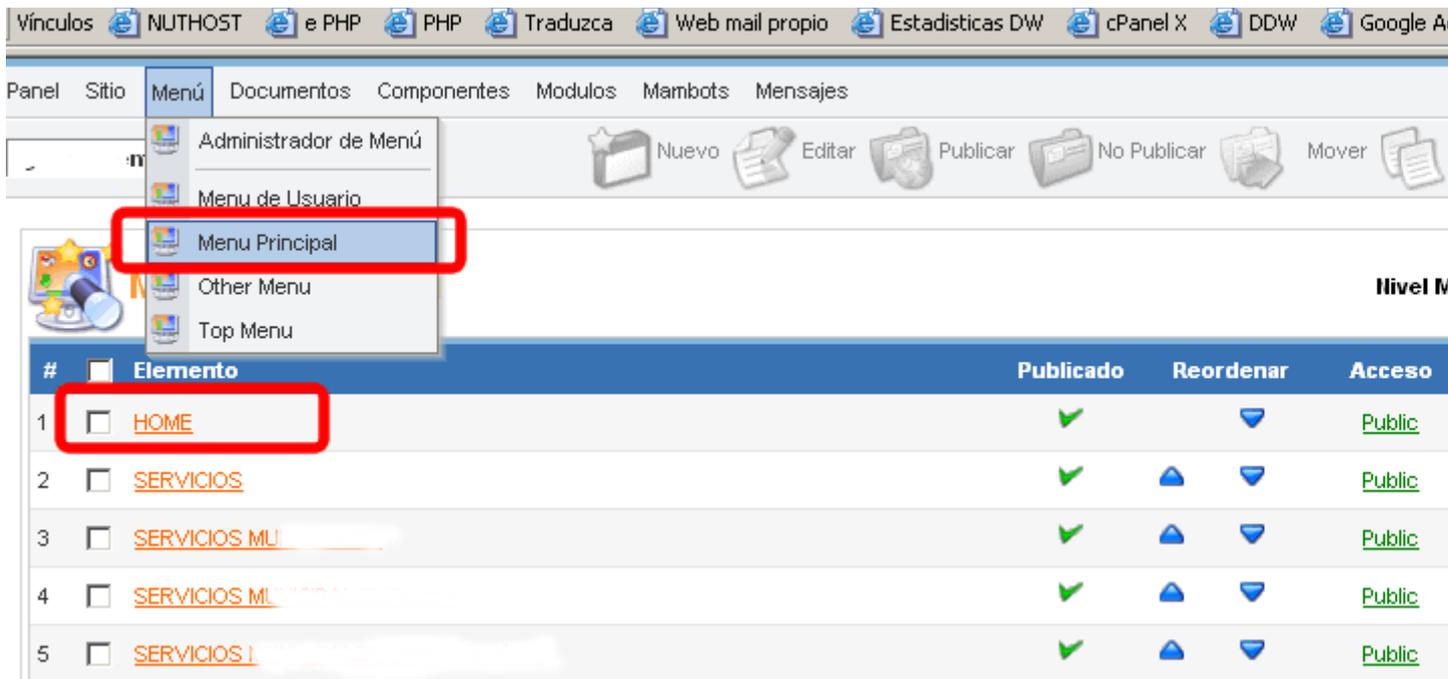
Descripción:

Palabras Claves:

Agregar Sec/Cat/Titulo

Determinar la forma de cómo se muestran las noticias en la página principal

Para configurar esta opción ir a **Menú >> Menu principal** y luego hacer click en "HOME" como se muestra en la siguiente imagen.



Los parámetros que se muestran en el recuadro rojo de la imagen de abajo son los que determinan la configuración de la forma de mostrar las noticias en la página principal "HOME".

Editar Elemento :: Componente

Detalles		Parametros	
Menu Image:	<input type="text" value="- Do not use an image -"/>		
Page Class Suffix:	<input type="text"/>		
Page Title:	<input type="text" value="Bienvenidos a la HOME"/>		
Page Title:	<input checked="" type="radio"/> Hide <input type="radio"/> Show		
Back Button:	<input type="text" value="Use Global"/>		
# Leading:	<input type="text" value="1"/>		
# Intro:	<input type="text" value="2"/>		
Columns:	<input type="text" value="2"/>		
# Links:	<input type="text" value="1"/>		
Category Order:	<input type="text" value="No. order by Primary Order only"/>		
Primary Order:	<input type="text" value="Frontpage Ordering"/>		
Pagination:	<input type="text" value="Auto"/>		
Pagination Results:	<input type="radio"/> Hide <input checked="" type="radio"/> Show		
MOSImages:	<input type="radio"/> Hide <input checked="" type="radio"/> Show		
Section Name:	<input checked="" type="radio"/> Hide <input type="radio"/> Show		
Section Name Linkable:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes		
Category Name:	<input checked="" type="radio"/> Hide <input type="radio"/> Show		

Leading: es la noticia "lider" o "más importante". Puede estar seteada en 1 o 2.

Intro: el número que aquí pongamos va a determinar cuántas noticias se mostrarán con la INTRO.

Columns: el número de columnas que se muestran luego de la noticia "leading", puede ponerse valores 1 o 2.

#Links: número de links para el acceso al resto de las noticias que no tengan INTRO ni Ver más...