

**MANUAL DE USUARIO
Joomla 2.5.x**

Tabla de contenido

Cómo usar el manual de usuario	3
Introducción a la herramienta.....	4
Precondiciones a tener en cuenta.....	4
Descripción y condiciones de campos	6
Procedimiento	8
1. Acceso al sitio	8
1.1. Acceso para público	8
1.2. Acceso para usuarios del Front-End	8
1.3. Acceso para usuarios del Back-End.....	11
1.4. Panel de Administración de Joomla	13
2. Gestión del contenido	19
2.1. Gestión de contenido para usuarios del Front-end	19
2.2. Gestión de contenido para usuarios del Back-end	21
2.3. Editor de contenido	25
2.4. La barra de herramientas del editor	27
3. Gestor multimedia	43
3.1. Acceso al gestor	43
3.2. Crear una Sub-carpeta.....	45

Cómo usar el manual de usuario¹

Estilo del Manual y Convenciones

A lo largo de este manual, se informará sobre cada uno de elementos específicos utilizando los siguientes esquemas de estilo:

Cuadros Estándar:

I. Instrucciones de Pantalla:



II. Notas sobre Características:



III. Avisos de Advertencia:



IV. Información Adicional:



¹ Nota: Si requiere asistencia técnica respecto a la aplicación descrita en este manual, por favor comuníquese con Soporte SYRI, de la universidad Icesi, al número de teléfono 555 2334, exenciones: 8783 y 8757 (operaciones); 8786 y 8785 (desarrollo de sistemas), y 8786 y 8785 (procesos).

Joomla 2.5

Introducción a la herramienta

Joomla es un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS), que le ayuda a construir sitios web y otras aplicaciones en línea potentes. Es una solución de código abierto y está disponible libremente para el que desee utilizarlo.

Precondiciones a tener en cuenta

ELEMENTOS DE JOOMLA

I. Secciones, Categorías y artículos de contenido:

Las secciones, categorías y artículos de contenido hacen parte de la estructura del contenido de un sitio web en Joomla. En analogía con estos conceptos, se puede pensar en un archivador, el cual tiene una serie de cajones y a su vez dentro de cada cajón tiene carpetas y dentro de ellas papeles. De esta forma, las secciones son equivalentes a los cajones, las categorías a las carpetas y los artículos de contenido a cada papel. De esta manera la información del sitio o aplicación se organizará en una jerarquía de secciones, categorías y artículos de contenido.

II. Componentes:

Los Componentes son elementos del núcleo de Joomla con una funcionalidad determinada y que se muestran en el cuerpo principal de la plantilla del sitio web.

La instalación estándar de Joomla incluye los componentes: Banners (anuncios), Contactos, Buscar, Encuestas, Enlaces Web y Servidor de noticias (Noticias Externas), componentes que se pueden usar en el sitio web si así se desea.



III. Módulos:

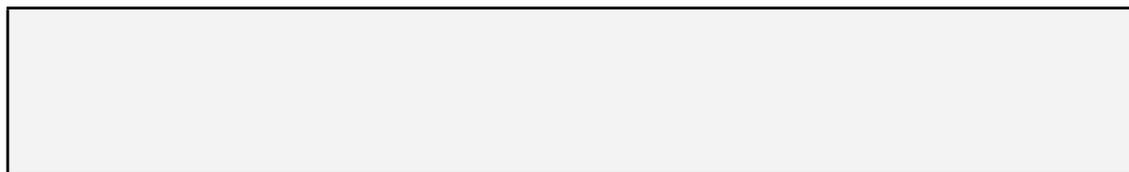
Los Módulos amplían las posibilidades de Joomla proporcionando nueva funcionalidad al software. Un módulo permite la inclusión de contenido que puede ser desde HTML plano hasta enlazar componentes y por ende realizar el despliegue de información como la de un artículo de contenido. Entre sus características se resalta que es desplegado en una posición de la plantilla siempre, a menos que se indique lo contrario por medio de la administración del módulo, restringiendo su aparición en una o varias páginas del sitio.

Entre sus características se resalta que es desplegado en una posición de la plantilla siempre, a menos que se indique lo contrario por medio de la administración del módulo, restringiendo su aparición en una o varias páginas del sitio. Algunos de los módulos que incluye Joomla son: Menú Principal, Menú Superior, Selector de Plantilla, Encuestas, Noticias Externas, Contador de Accesos, etc.



IV. Plugins

Un Plugin es una pequeña función orientada a una tarea que intercepta cierto tipo de contenido y lo manipula de algún modo. Joomla proporciona varios plugins en la distribución original. Ejemplo: Plugin All Videos.



Descripción y condiciones de campos

TIPOS DE USUARIOS DE JOOMLA

En el Sistema de Gestión de Contenidos Joomla existen diferentes usuarios y permisos. Estos usuarios a su vez están clasificados en dos categorías: Usuarios del Front-end (Usuarios comunes) y los usuarios del Back-End (Usuarios administrativos). A continuación se da una descripción de los diferentes tipos de usuarios, sus características y sus permisos.

I. Usuarios del Front-End o usuarios Comunes

En Joomla los usuarios comunes pueden acceder a las funcionalidades referentes a la gestión del contenido. A continuación se listan los tipos de usuarios comunes de Joomla y sus respectivos permisos:

Usuario	Accesos y Permisos
Registrado	Un usuario registrado no puede crear, editar o publicar contenido en un sitio Joomla. Puede enviar nuevos enlaces web para ser publicados y puede tener acceso a contenidos restringidos que no están disponibles para los invitados.
Autor	Los autores pueden crear su propio contenido, especificar ciertos aspectos de cómo se presentará el contenido e indicar la fecha en la que debería publicarse el material, pero no pueden publicarlo.
Editor	Los editores tienen todas las posibilidades de un autor, y además la capacidad de editar el contenido de sus propios artículos y los de cualquier otro autor.
Publicador	Los publicadores pueden ejecutar todas las tareas de los autores y editores, y además tienen la capacidad de publicar un artículo

II. Usuarios del Back-End o Usuarios Administrativos

Los usuarios del Back-End o usuarios administrativos gozan de todos los privilegios de un usuario común y además tienen la capacidad de acceder a las funcionalidades avanzadas de gestión de contenido, como la creación de Secciones y categorías; y las funcionalidades administrativas del sitio, como el manejo de extensiones y la gestión de usuarios entre otras. A continuación se listan los tipos de usuarios administrativos y sus respectivos permisos:

Usuario	Accesos y Permisos
Gestor	Respecto al contenido los gestores pueden crear secciones y categorías. También tienen la posibilidad de administrar menús, gestionar contenido multimedia y de acceder a algunos de los componentes del sitio. Los gestores no tienen la posibilidad de gestionar usuarios ni de acceder a las herramientas avanzadas del sistema.
Administrador	Los administradores tienen todos los privilegios de los gestores, pueden acceder a la mayoría de componentes y tienen la capacidad para gestionar algunas de la herramientas avanzadas del sistema, así como de gestionar usuarios que tengan privilegios menores o iguales a los suyos.
Súper Administrador	Los súper administradores tienen control total sobre el sitio. Pueden gestionar todos los componentes y extensiones y acceder a todas la herramientas avanzadas. También tienen control sobre todos los usuarios del sitio (incluyendo otros súper administradores).

Cuando un usuario ingresa por primera vez al sitio web, el acceso concedido por Joomla es por defecto el de "Usuario Registrado" (Recuerde que el ingreso se realiza con su usuario único, que es la cédula, y con la contraseña que usa para acceder a todos los sistemas Web de la Universidad Icesi). Para que los usuarios puedan tener otro tipo de acceso, es necesario que un Administrador o un Súper- Administrador cambien su perfil.



Procedimiento

1. Acceso al sitio

Del mismo modo en que hay diferentes clases de usuario, en Joomla existen diferentes formas de acceder al sitio web: El modo de acceso para el público, el modo de acceso para usuarios del Front-end y el modo de acceso para los usuarios del Back-End.

1.1. Acceso para Público

Dado que un sitio en Joomla es básicamente un sitio web, cualquier persona interesada en visitar el sitio y ver el contenido que se despliega en este, solo debe ingresar la url (dirección web) del sitio. Por ejemplo <http://www.hotmail.com> o en el caso de la universidad Icesi <http://www.icesi.edu.co>.

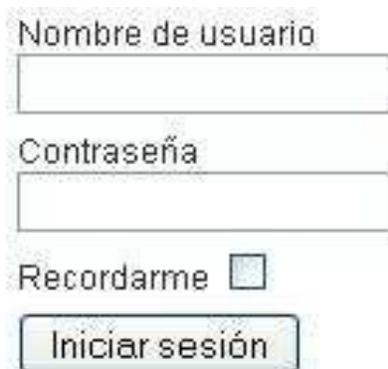
1.2. Acceso para usuarios del Front-End

Para ingresar a un sitio Joomla como un usuario del Front-end, primero tenemos que digitar la url del sitio al que se quiere ingresar del mismo modo que cualquier persona del público, pero agregando al final /login.php o /entrar.php.

Ejemplo: www.icesi.edu.co/cdee/entrar.php

Una vez en el sitio se debe localizar algún enlace que nos lleve a una página con el formulario de ingreso.

Una vez se ha ingresado al enlace, se mostrara el formulario de acceso al sitio en el cuerpo de la página. La forma en que se despliega este formulario puede variar dependiendo del diseño de la página, pero en general lucirá como se muestra en la siguiente imagen:



Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme

Ilustración 3 - Formulario de Acceso Front-End

Recuerde que el nombre de usuario es su cédula y la contraseña es la misma que usted usa para acceder a los demás sistemas de la universidad (portal de estudiantes, portal de profesores, moodle, acceso al computador, etc.).

1.3. Acceso para usuarios del Back-End

Existen dos formas para acceder como usuario de Back-End en Joomla.

La primera, realizada a través del enlace "entrar.php". De esta forma el usuario será redireccionado al home del sitio (Usuario Front-End) y podrá encontrar un pequeño icono  que le permitirá editar el contenido de cualquiera de los artículos visibles en el sitio. Sin embargo accediendo de esta forma, no se podrá acceder a las opciones de configuración avanzada del sitio.

La segunda forma de acceso como administrador, es a través del Panel del Administrador, de esta forma se puede tener acceso a todas las funcionalidades avanzadas del sistema según el tipo de usuario. Para acceder al panel del administrador solo se tiene que agregar a la url del sitio al que se quiere ingresar la palabra "/administrador". Por ejemplo si quisiéramos acceder al panel de administración del sitio Web de la facultad de ingeniería http://www.icesi.edu.co/facultad_ingenieria, solo tendríamos que completar la URL con /administrador, es decir la url sería http://www.icesi.edu.co/facultad_ingenieria/administrador. Una vez hemos digitado esta dirección, se presentará una página Web como la que se muestra en la imagen a continuación.

De nuevo, el nombre de usuario es su cédula y la contraseña es la misma que usted usa para acceder a los demás sistemas de la universidad (portal de estudiantes, portal de profesores, moodle, acceso al computador, etc.).

Administración

Conexión a la administración de Joomla!

Use un nombre de usuario y contraseña válidos para obtener acceso a la administración.

[Ir a la página de inicio del sitio.](#)



Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Idioma	<input type="text" value="Predeterminado"/>
<input type="button" value="Conectar"/> 	

Joomla!® es software libre liberado bajo la GNU General Public License.

1.4. Panel de Administración de Joomla

Una vez se ha ingresado como un usuario del Back-end en Joomla, se presentará la siguiente pantalla:

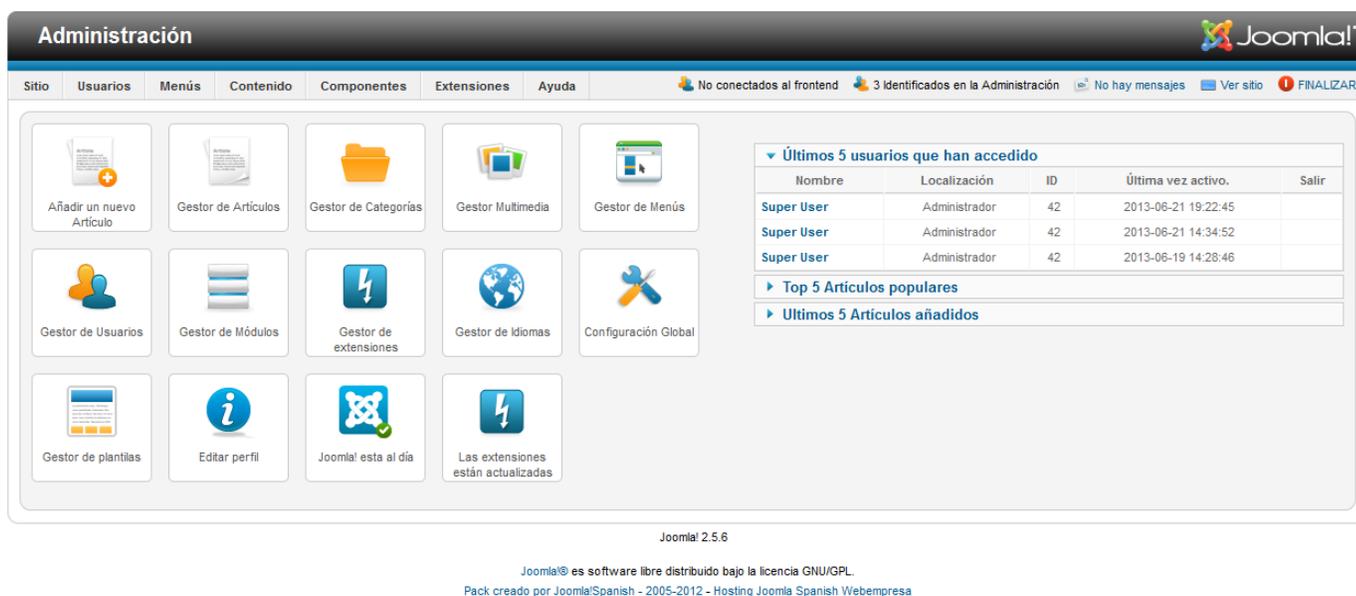


Ilustración 7 - Panel de Administración

Esta pantalla puede variar dependiendo del nivel de acceso que se tenga al sitio: La imagen muestra el panel de administración para un usuario Súper- administrador, los usuarios de tipo administrador y gestor tendrán menos opciones.

Todas las opciones administrativas de un sitio Joomla se pueden acceder a través del menú de la parte superior y en la zona que está debajo de éste, se pueden encontrar algunos “atajos” a las funcionalidades más comunes. A continuación se dará una breve explicación de los elementos que podrá encontrar en las opciones del menú superior:

I. Sitio

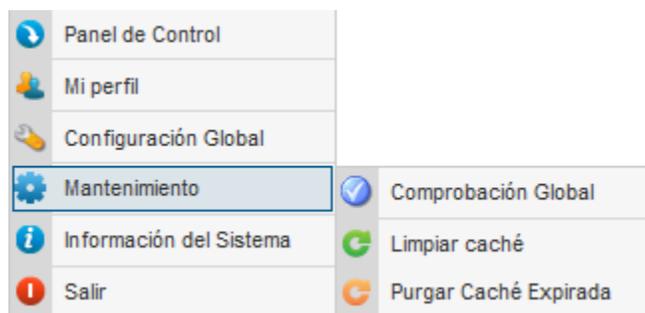


Ilustración 8- Opciones del Menú Sitio

En la pestaña Sitio puede encontrar un enlace a la página principal del Panel de control y opciones para la administración del sistema. A continuación se hará una pequeña descripción de cada una de las opciones:

Panel de Control	Es un enlace a la página principal del panel de control.
Mi Perfil	Permite gestionar la edición del perfil en uso, como nombre de usuario, contraseña, e-mail, cambiar plantilla, lenguaje, etc. de administrador para este perfil y ver información de registro.
Configuración Global	Permite gestionar opciones avanzadas para el sitio (como el editor de contenido y el nombre del sitio entre otros), para el sistema (como el idioma por defecto en el que se despliega el sitio) y del servidor (estos son Parámetros técnicos referentes al servidor en que se aloja el sitio, las bases de datos y el servidor de correo entre otros). Sólo un usuario con privilegios de súper- administrador puede acceder a estas opciones.
Mantenimiento	Permite gestionar todo lo relacionado a la validación de base de datos, limpiar cache y purgar caché expirada en nuestro panel.
Información del Sistema	Permite ver información acerca del Panel Back-end como Versión de PHP, Versión de la Base de datos, Información de Codificación de la Base de datos, Versión de Joomla, e información acerca del Servidor.
Salir	Enlace para salir del Panel de Administración.

II. Usuarios

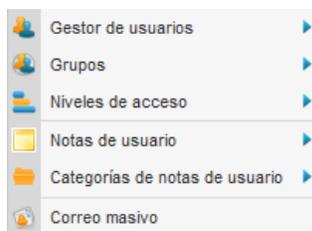


Ilustración 9 – Menú Usuarios

La administración de los usuarios de nuestra web la realizaremos desde el menú "Usuarios". Desde aquí podremos añadir, eliminar o modificar los datos de los usuarios.

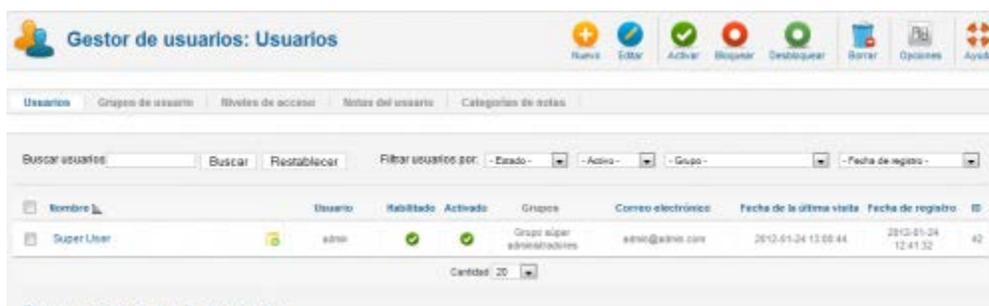


Ilustración 10 – Gestor de Usuarios

También podremos gestionar los grupos de usuarios.

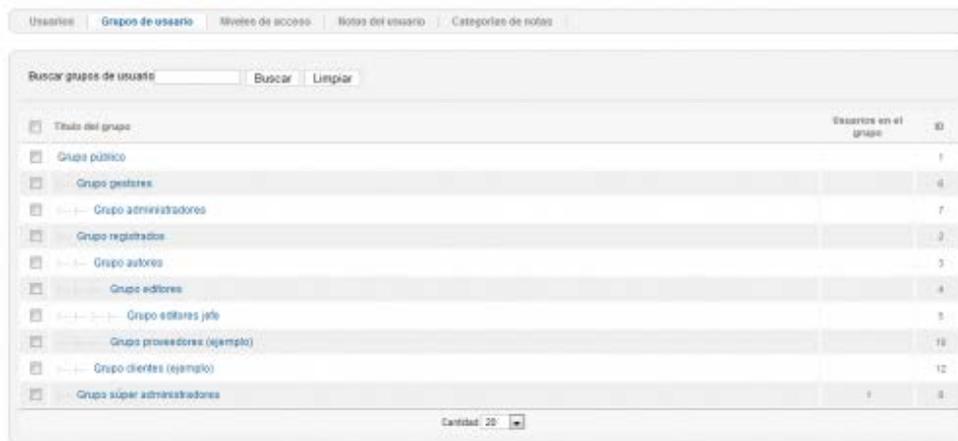


Ilustración 11 – Gestor de Grupos de Usuarios

Desde "Categorías de notas" podremos crear categoría para clasificar las notas.



Ilustración 14 – Gestor de Categorías

La última funcionalidad que encontramos en el menú "Usuarios" es el envío masivo de emails. En "Correo masivo" podremos enviar un email a todos los usuarios de los grupos que seleccionemos.

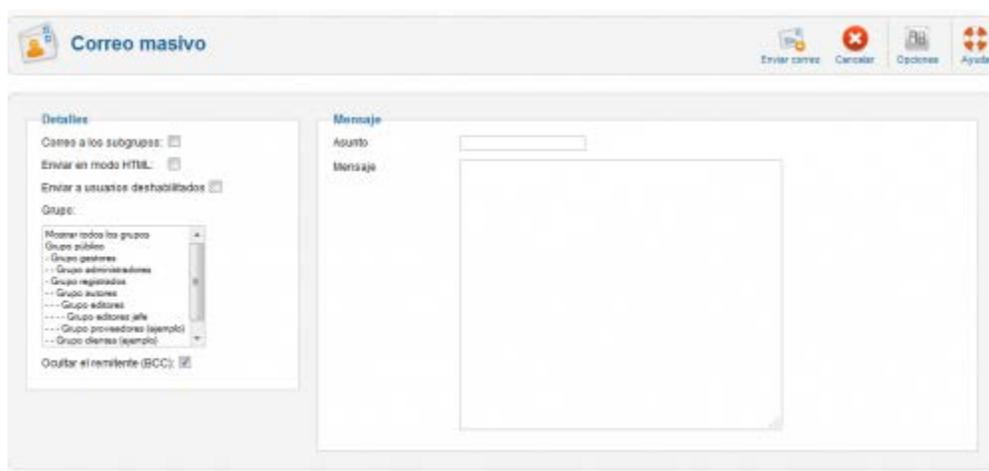
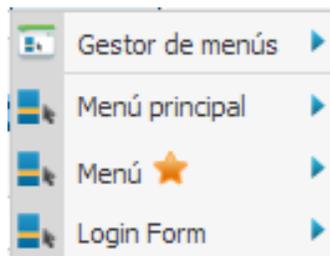


Ilustración 15 – Correo Masivo

III. Menús



En la parte superior de la pestaña de Menús podrá encontrar opciones que le permiten crear y borrar menús. En la parte inferior (después del separador), encontrará todos los menús creados hasta el momento y podrá gestionar los enlaces de cada uno de ellos.



IV. Contenido



Ilustración 10 – Menú Gestión de Contenido

En la pestaña de **Contenido** encontrará todas las opciones que le permitirán crear, editar y/o actualizar contenido en su sitio Joomla. A continuación se describirán cada una de las opciones que podrá encontrar en esta pestaña:

Gestor de artículos	En el gestor de artículos podrá crear, editar y eliminar artículos de contenido, así como asignarlos a alguna sección y categoría.
Gestor de secciones	Aquí usted puede crear, modificar y eliminar secciones (recuerde que una sección no podrá ser eliminada si tiene alguna categoría asociada).
Artículos Destacados	En artículos destacados podrá crear, editar, eliminar y asignar a una categoría artículos de contenido que se han seleccionado como destacados.
Gestor Multimedia	El gestor multimedia sirve para alojar documentos (imágenes, archivos Word y power point) en tu propio servidor.

IV. Componentes

En la pestaña de componentes encontrará todos los componentes que se han instalado en el sitio (para saber que es un componente vea la sección [Precondiciones a tener en cuenta](#) de este manual). En la imagen que se encuentra a continuación, podrá observar varios de los muchos componentes que se pueden instalar en Joomla 2.5. Los componentes encerrados en cuadros rojos vienen por defecto en la instalación de Joomla. Los Componentes encerrados en azul son componentes que aunque no hacen parte de la instalación por defecto, son comunes a todos los sitios de la Universidad Icesi desarrollados en Joomla 2.5. Los demás son componentes que agregan funcionalidades extra.



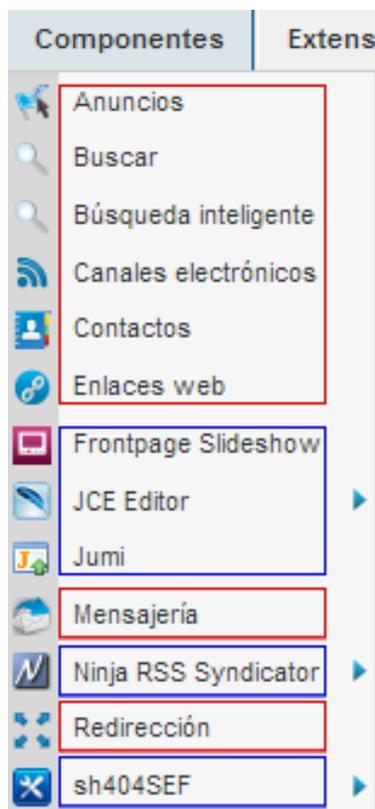


Ilustración 11 - Listado de Componentes

V. Extensiones

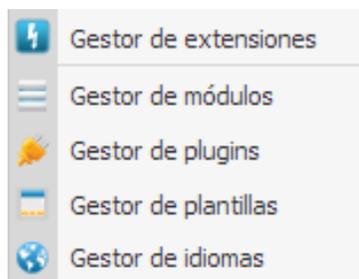


Ilustración 12 – Menú Gestión de Extensiones

En esta pestaña usted encontrará varias opciones que le permitirán administrar las extensiones instaladas en Joomla! 2.5. Dentro de las extensiones tenemos los módulos, los plugins (ver sección [Precondiciones a tener en cuenta](#)), las plantillas y los idiomas.

Por medio de la opción Instalar/Desinstalar usted puede agregar o quitar extensiones a su sitio. Las cuatro opciones de la parte inferior le permiten configurar cada uno de los diferentes tipos de extensiones mencionados anteriormente.

VI. Ayuda

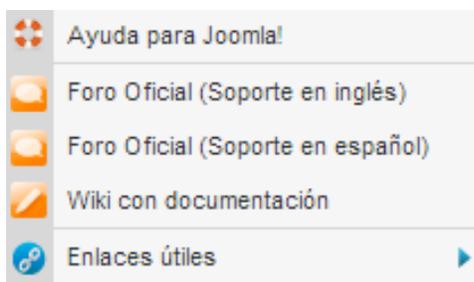


Ilustración 14 - Menú de Ayuda

En la opción de Ayuda sobre Joomla!, usted encontrará un conjunto de páginas en las que se describen cada uno de los elementos, así como manuales de uso de las diferentes interfaces que se pueden encontrar en el sistema. Este sistema de ayuda ha sido realizado directamente por los desarrolladores de la herramienta y es muy útil como complemento de este manual.

2. Gestión del contenido

2.1. Gestión de contenido para usuarios del Front-end

Como se mencionó anteriormente, los usuarios pueden tener diferentes roles en un sistema Joomla!. Por defecto, los nuevos usuarios reciben el rol de Usuario Registrado. Este tipo de usuario no puede enviar contenido (a menos que se les asignen otros privilegios, para esto debe contactar a los administradores de contenido Web en la Oficina de Comunicaciones).



Cuando un Autor pulsa el enlace Editar Artículo en el Menú del Usuario, se le presenta una pantalla titulada **Editar Artículo** que se presenta en la imagen a continuación. Esta página puede dividirse en tres zonas en las que se debe suministrar tipos de información diferentes. A continuación se describe la funcionalidad de cada una de estas zonas:

I. Zona 1 – Editor

En esta zona se encuentra el editor del contenido y un campo de texto para el título del mismo. Dentro del editor usted puede escribir el contenido de su artículo como si estuviera trabajando en un editor de texto estándar similar a Microsoft Word o al editor de texto de un proveedor de correo electrónico como Hotmail o Gmail. En la sección [Editor de contenido](#) de este manual se da una explicación en detalle del editor y de la funcionalidad de cada uno de los componentes.

II. Zona 2 – Publicando

En esta zona se debe suministrar información acerca de a que sección y categoría pertenece el nuevo artículo, al igual que otros parámetros como el pseudónimo del autor, el rango de fechas en la que se desea que este publicado el artículo, si este podrá ser visto para el público o solo para los usuarios registrados y si queremos que el artículo se muestre en la página principal del sitio o no.

III. Zona 3 – Metadatos

En esta zona se deben suministrar los metadatos del artículo, para saber qué son los metadatos.

The image shows a Joomla! article editor interface with three numbered sections:

- 1. Editor:** The title field contains "Descripción sobre Profesores". Below it is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment.
- 2. Publishing:** This section contains several fields:
 - Category *:** A dropdown menu showing "-- Sobre el Centro".
 - Author's Alias:** An empty text input field.
 - Status:** A dropdown menu showing "Published".
 - Featured:** A dropdown menu showing "No".
 - Start Publishing:** A date and time field showing "2010-06-21 15:25:19".
 - Finish Publishing:** A date and time field showing "0000-00-00 00:00:00".
 - Access:** A dropdown menu showing "Public".
- 3. Metadata:** This section contains:
 - Meta Description:** A text area containing the text: "Universidad Icesi Cali, por medio de la Oficina de Relaciones Internacionales, promueve, coordina y avalúa programas internacionales que permiten la formación integral con visión global de estudiantes".
 - Keywords:** A text area containing the text: "univerisidad, icesi, cali, colombia, relaciones internacionales, estudiantes".

Ilustración 15-Editar artículo

2.2. Gestión de contenido para usuarios del Back-end

Como se mencionó antes, todo usuario con rol administrativo tiene la capacidad de gestionar contenido en un sitio Joomla. Existen varias formas para que un usuario administrativo empiece a crear contenidos para el sitio:

1. Puede acceder al sitio desde el Front-End (ver sección [Acceso para usuarios del Front-End](#)) y seguir el mismo procedimiento descrito en la sección [Gestión de contenido para usuarios del Front-End](#).
2. Ingresar al sitio a través del Panel de Administración y seguir la siguiente ruta



O si lo prefiere en la página principal del panel de administración, puede hacer clic en el icono **Gestor de artículos**:

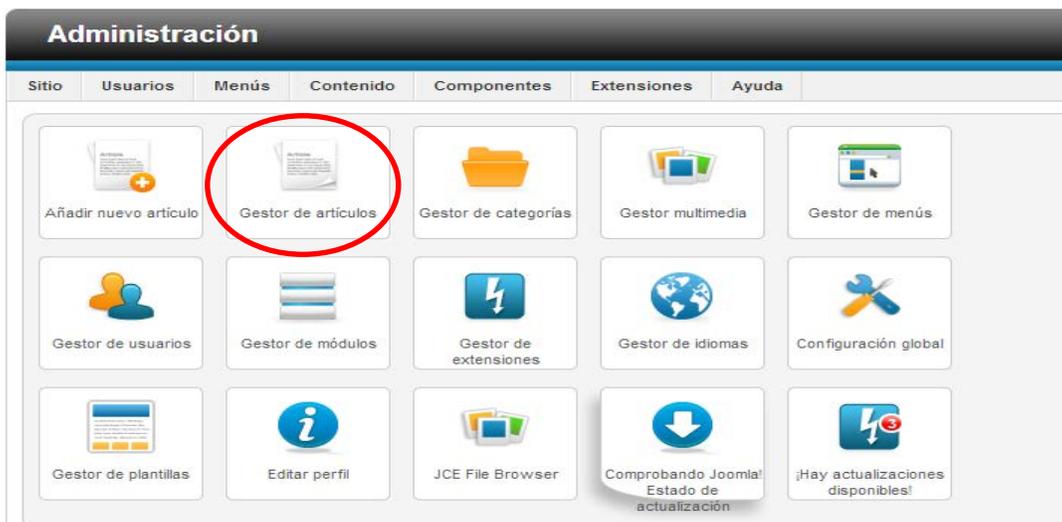


Ilustración 16 - Acceso al Gestor de Artículos

Cualquiera que sea la opción seleccionada, se le presentará la ventana titulada Gestor de Artículos, aquí seleccionamos la opción 

Administración Joomla!

Sitio Usuarios Menús Contenido Componentes Extensiones Ayuda 1 visitante 1 administrador 0 Ver sitio 1 Desconectar

Gestor de artículos: Artículos Nuevo Editar Publicar Despublicar Destacado Archivar Desbloquear Papelera Opciones Ayuda

Artículos Categorías Artículos destacados

Filtro: Buscar Limpiar - Seleccionar estado - Seleccionar categoría - Seleccionar niveles máximos - Seleccionar acceso - Seleccionar autor - Seleccionar idioma -

<input type="checkbox"/>	Título	Estado	Destacado	Categoría	Orden	Acceso	Creado por	Fecha	Veces visto	Idioma	ID
<input type="checkbox"/>	404 (Alias: 404)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Uncategorised	11	Public	Administrator	11-11-2004	7874	Todos	9
<input type="checkbox"/>	Acerca de la oficina (Alias: acerca-de-la-oficina)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Sobre el Centro	25	Public	6227598	17-12-2009	9827	Todos	2
<input type="checkbox"/>	Acerca de la oficina (2) (Alias: acerca-de-la-oficina-2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Sobre el Centro	0	Public	6227598	17-12-2009	0	Todos	92
<input type="checkbox"/>	Additional information (Alias: additional-information)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Sobre el Centro	38	Public	1130619373	17-08-2010	527	Todos	42
<input type="checkbox"/>	Afilaciones y conventos internacionales (Alias: conventos-con-organismos)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Información general	1	Public	6227598	18-12-2009	8625	Todos	4
<input type="checkbox"/>	Año de Intercambio Internacional (Alias: año)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Sobre el Centro	30	Public	1130619373	06-09-2010	2384	Todos	50

Ilustración 17 - Gestor de Artículos

Una vez seleccionada la opción Nuevo se presentará la siguiente pantalla:

Artículo nuevo

Título *

Alias

Categoría *

Estado

Acceso

Permisos

Destacado

Idioma

ID

Texto del artículo
[show/hide]

Path: p Words: 0

1

2

Opciones de publicación

Creado por

Creado por alias

Fecha de creación

Inicio de la publicación

Finalización de la publicación

3

Opciones del artículo

Opciones de la pantalla de edición

Opciones de los metadatos

4

Ilustración 18 - Artículo Nuevo

En la pantalla anterior encontramos 4 zonas de gran importancia

I. Zona 1 – Títulos y Categorización

En esta zona se debe suministrar información acerca de la categorización del artículo, es decir, seleccionar a qué sección y categoría pertenecerá. También podrá seleccionar si el artículo estará o no publicado y si se verá o no en la página principal del sitio. Los campos más importantes en esta zona son Título y Alias. El campo Título corresponde a las palabras que se mostrarán como título en la presentación del artículo. El campo Alias es usado por el sistema para construir la dirección (URL) a través de la cual se accederá al artículo.



II. Zona 2 – Editor

En esta zona se encuentra el editor del contenido. Dentro del editor usted puede escribir el contenido de su artículo como si estuviera trabajando en un editor de texto estándar similar a Microsoft Word o al editor de texto de un proveedor de correo electrónico como Hotmail o Gmail. En la sección [Editor de contenido](#) de este manual se dará una explicación en detalle del editor y de la funcionalidad de cada uno de sus componentes.

III. Zona 3 – Opciones del artículo

En esta zona se debe suministrar información acerca de la publicación del artículo, tales como el Autor, el pseudónimo del mismo, el rango de fechas en la que se desea que este publicado el artículo y si este podrá ser visto para el público o solo para los usuarios registrados.

IV. Zona 4 – Metadatos

En esta zona se deben suministrar los metadatos del artículo.

Por otra parte, la zona bordeada en rojo, permite configurar qué información se mostrará en la presentación del artículo, como por ejemplo la fecha de creación y la sección y categoría a la que pertenece, entre otros. A continuación se muestra una imagen con las opciones que puede encontrar en esta pestaña.

▼ Opciones del artículo

Mostrar título	Usar el valor global ▼
Título enlazable	Usar el valor global ▼
Mostrar texto de introducción	Usar el valor global ▼
Mostrar la categoría	Usar el valor global ▼
Categoría enlazable	Usar el valor global ▼
Mostrar categoría principal	Usar el valor global ▼
Categoría principal enlazable	Usar el valor global ▼
Mostrar autor	Usar el valor global ▼
Autor enlazable	Usar el valor global ▼
Mostrar la fecha de creación	Usar el valor global ▼
Mostrar fecha de modificación	Usar el valor global ▼
Mostrar fecha de publicación	Usar el valor global ▼
Mostrar navegación	Usar el valor global ▼
Mostrar iconos	Usar el valor global ▼
Mostrar icono 'Imprimir'	Usar el valor global ▼
Mostrar icono 'Correo'	Usar el valor global ▼
Mostrar votaciones	Usar el valor global ▼
Mostrar impresiones	Usar el valor global ▼
Mostrar los enlaces no autorizados	Usar el valor global ▼
Posición de los enlaces	Usar el valor global ▼

Texto del 'Leer más...'	<input type="text"/>
Presentación alternativa	Usar el valor global ▼
Clave de referencia	<input type="text"/>

Ilustración 19 - Artículo nuevo – Opciones del Artículo

El valor “Usa el valor global” significa que en la presentación de este artículo, el campo se mostrará o no, dependiendo de lo que el administrador haya determinado en la configuración global. Los otros valores pueden ser Mostrar u Ocultar.

2.3. Editor de contenido

Como se mencionó anteriormente, dentro del editor usted puede escribir el contenido de su artículo como si estuviera trabajando en un procesador de texto estándar, similar a Microsoft Word o al editor de texto de un proveedor de correo electrónico como Hotmail o Gmail, es decir, que usted podrá dar diferentes formatos cambiando propiedades del texto como el tipo de fuentes, el color del texto, ponerlo en negrita, cursiva o subrayado, crear tablas y listas, insertar imágenes, etc.

Joomla 2.5 incluye por defecto el editor Tiny 3.5.2 y en la Web se pueden encontrar otros editores con diferentes características, que ofrecen funcionalidades similares e incluso funcionalidades adicionales. En particular, en la Universidad Icesi se ha decidido utilizar el editor JCE (versión actual 2.3.3.2) ya que es más amigable con el usuario, permitiendo que ciertas tareas se realicen de una manera más fácil que en otros editores. A continuación se dará una descripción de las herramientas más utilizadas en este editor, así como algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta a la hora de escribir y editar el contenido de los artículos en Joomla.

[show/hide]

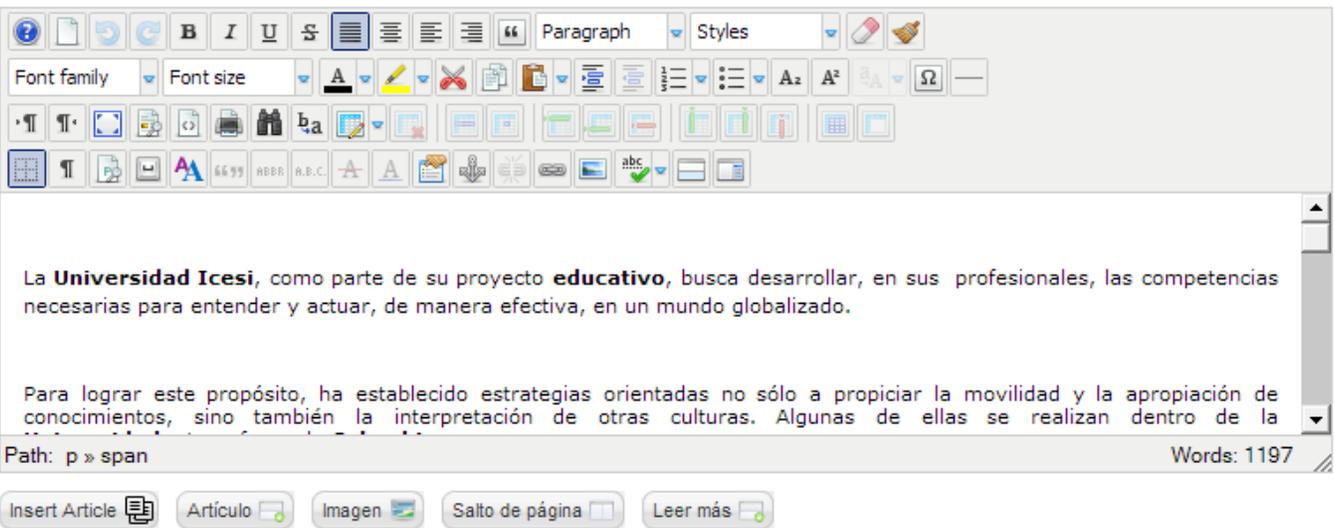
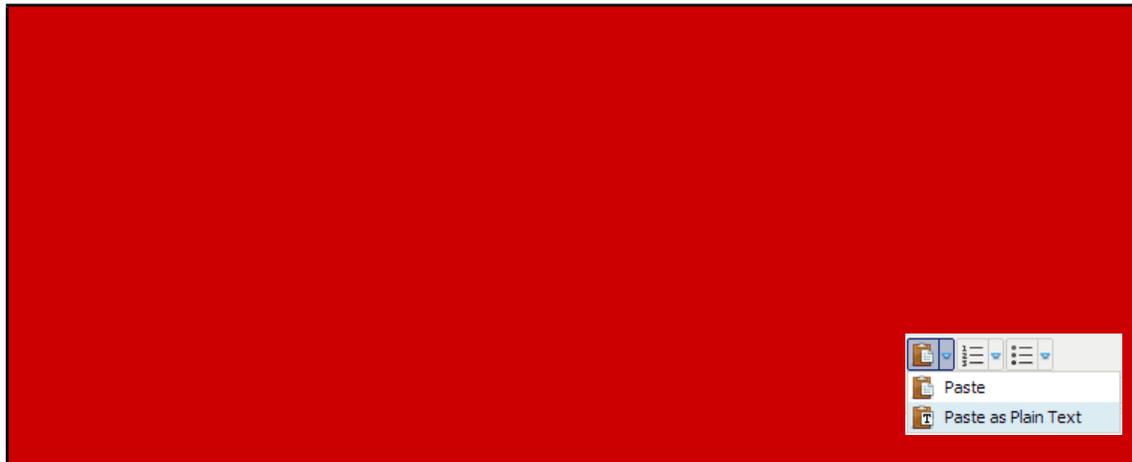


Ilustración 20 - Editor de Contenido

En la interfaz del editor encontramos tres zonas:

Zona 1. En esta área están dispuestas todas las herramientas de procesamiento de texto del editor: selección del tipo de fuente, color de la fuente, negrita, subrayado, cursiva, insertar tabla, crear enlaces, etc. Estas opciones se ven en detalle en la sección [La barra de herramientas del editor](#).

Zona 2. Esta es la zona en que debe escribirse el contenido del artículo. Para la construcción de este contenido tenga en cuenta la siguiente recomendación:



Zona 3.



2.4. La barra de herramientas del editor

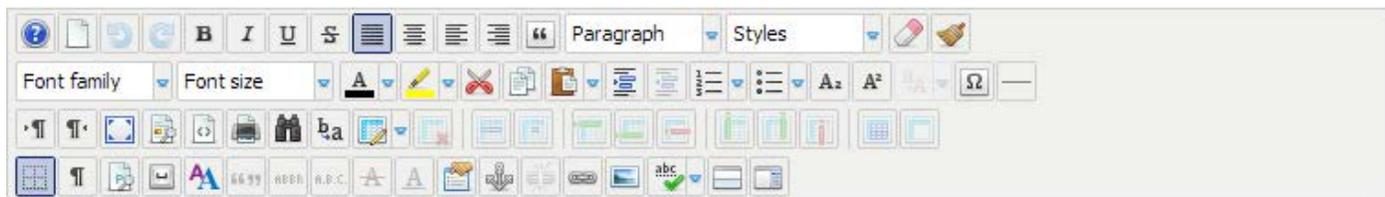


Ilustración 21 - Barra de Herramientas del editor

En la primera y segunda fila de esta barra de herramientas encontrará todas las herramientas de formato de texto que encuentra en un editor de texto común como Word, a mencionar:

- Selección del estilo, tamaño y familia de la fuente



- Poner en negrita, cursiva y subrayado.



- Selección de la alineación: Justificado, centrado, a la izquierda, a la derecha.



- Selección del formato: párrafo, título, subtítulo, etc.



En la segunda fila encontramos las siguientes herramientas:

- **Pegado:**



Abre una ventana pop-up donde pegamos el contenido copiado desde una aplicación externa como Word o una página en Internet. Si se selecciona la opción pegar como texto plano la herramienta elimina todos los estilos que pueda tener e inserta el contenido como texto plano. De otra manera se pega normalmente. En caso de tener alguna selección en el portapapeles, la herramienta tomará ese contenido y no abrirá la ventana emergente.

- Seleccionar color del texto.



- Resaltador de texto.



- **Destruir enlace:** Nos permite destruir algún hipervínculo que hayamos construido anteriormente. Esta opción estará deshabilitada mientras no se seleccione un texto que sea un hipervínculo.



- Aumentar y disminuir sangría



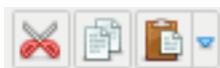
- Deshacer y rehacer.



- Construir listas numeradas y no numeradas (viñetas).



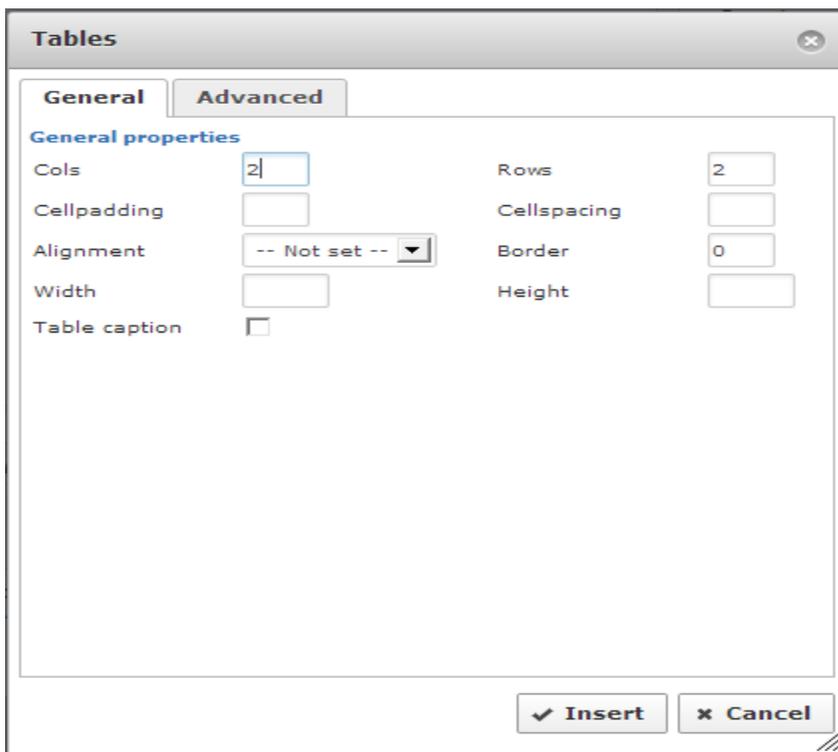
- Cortar, Copiar.



Las demás opciones de esta fila son de poca utilidad y no se explicarán en este manual.

Veamos ahora las opciones para el manejo de tablas:

- Insertar tabla: Nos permite insertar una nueva tabla al contenido. Al hacer clic en este icono se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dialog box titled "Tables" with a close button in the top right corner. It has two tabs: "General" (selected) and "Advanced". Under the "General properties" section, there are several fields and a checkbox:

Cols	<input type="text" value="2"/>	Rows	<input type="text" value="2"/>
Cellpadding	<input type="text"/>	Cellspacing	<input type="text"/>
Alignment	<input type="text" value="-- Not set --"/>	Border	<input type="text" value="0"/>
Width	<input type="text"/>	Height	<input type="text"/>
Table caption	<input type="checkbox"/>		

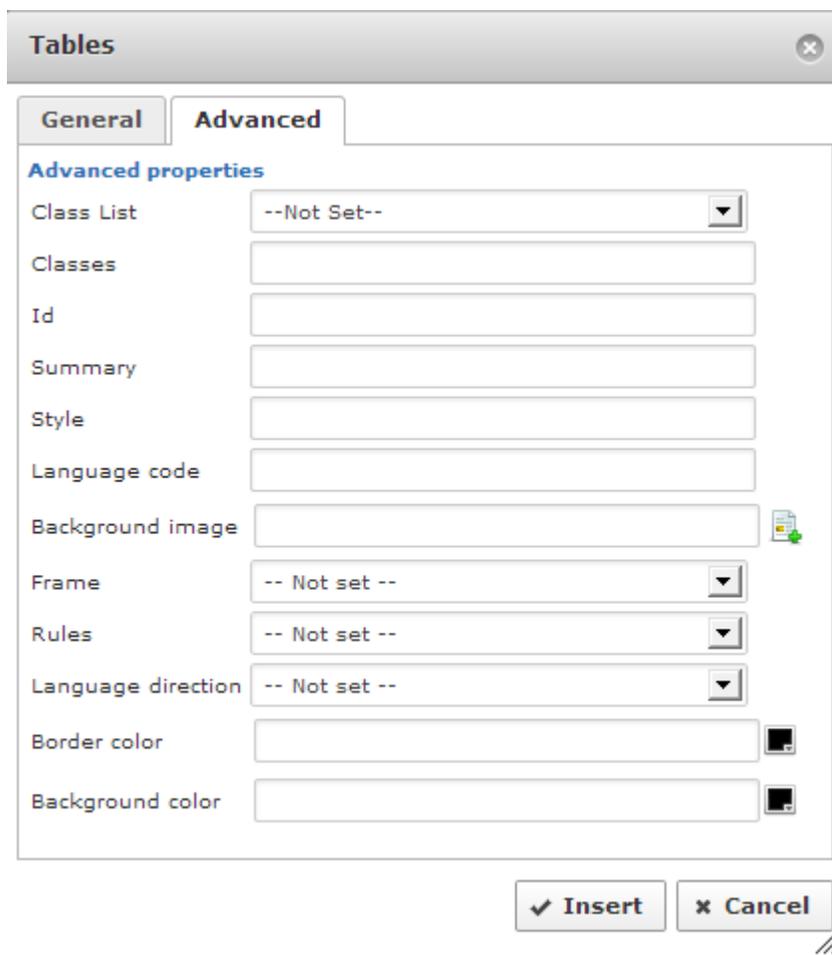
At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Insert" (with a checkmark icon) and "Cancel" (with an 'x' icon).

Ilustración 22 – Insertar/Modificar Tabla - General

En esta pestaña General, usted puede decidir el número de filas y columnas que tendrá la tabla, el espacio entre las celdas, el espacio de margen dentro de las celdas, la alineación de la tabla, si tendrá o no un borde, al igual que el ancho y alto de la tabla.



En la pestaña Advanced verá las siguientes opciones:



The screenshot shows the 'Tables' dialog box with the 'Advanced' tab selected. The 'Advanced properties' section includes the following fields and controls:

- Class List: --Not Set-- (dropdown)
- Classes: (text input)
- Id: (text input)
- Summary: (text input)
- Style: (text input)
- Language code: (text input)
- Background image: (text input with image selection icon)
- Frame: -- Not set -- (dropdown)
- Rules: -- Not set -- (dropdown)
- Language direction: -- Not set -- (dropdown)
- Border color: (color picker)
- Background color: (color picker)

At the bottom right, there are two buttons: 'Insert' (with a checkmark) and 'Cancel' (with an 'x').

Ilustración 23 - Insertar/Modificar Tabla - Avanzado

Estas opciones son utilizadas en su mayoría por los programadores que tienen un conocimiento avanzado de HTML, pero el usuario podrá utilizar las dos últimas que conciernen al color del borde y el fondo de la tabla.

- Eliminar tabla: esta opción permite eliminar una tabla seleccionada.



- Insertar fila antes y después, eliminar filas, Insertar columna antes y después, eliminar columna: Estas opciones permiten manipular el formato de la tabla.



- Separar y mezclar celdas: permiten dividir celdas y unir dos o más celda respectivamente.



- Editar fila: esta opción permite editar las propiedades de cualquier fila de una tabla. Al seleccionar un fila y hacer clic en esta opción verá la siguiente pantalla:

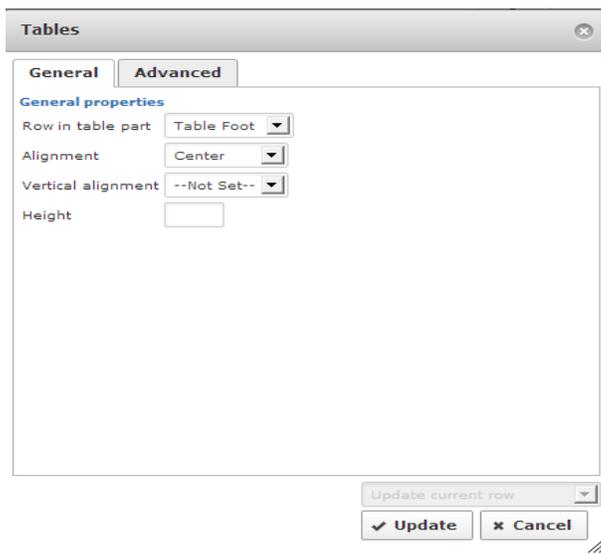


Ilustración 24 - Propiedades de la fila - General

En la pestaña General, usted puede seleccionar el tipo de fila que asignará a la fila seleccionada (fila de cabecera, fila de cuerpo, fila de pie de tabla). De igual forma podrá seleccionar el tipo de alineación vertical y horizontal y la altura de la fila.

La pestaña Advanced se muestra en la siguiente figura. De esta pantalla se recomienda al usuario solo usar las dos últimas opciones, que tienen que ver con el color o imagen de fondo.

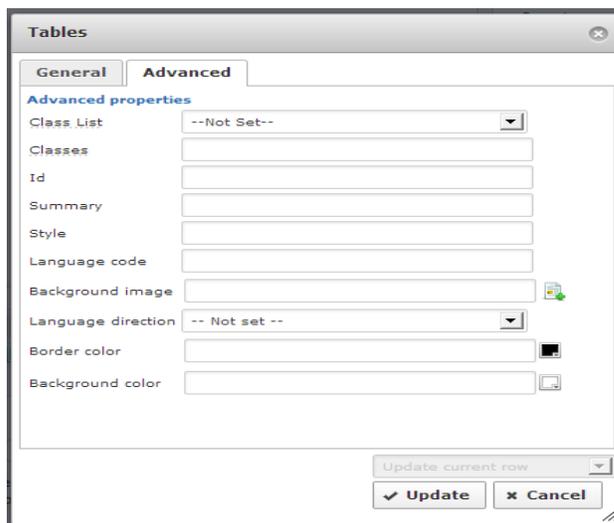
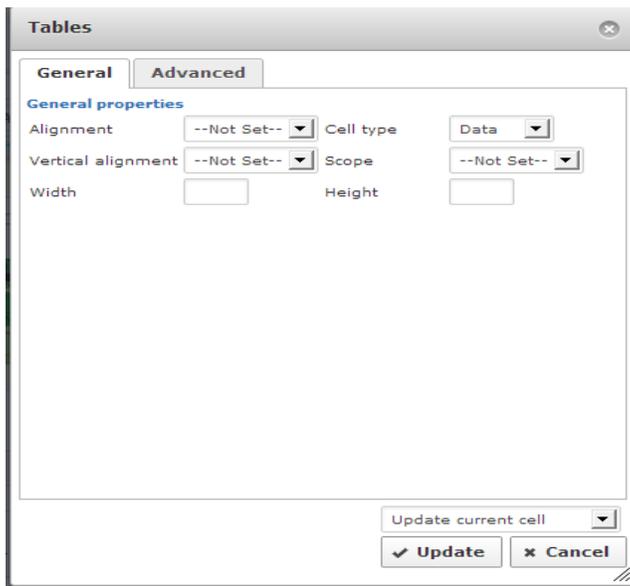


Ilustración 25 - Propiedades de la fila - Avanzado

- Editar celdas: Esta opción permite editar las propiedades de una celda seleccionada. Seleccionado una celda y haciendo clic en esta opción verá la ventana que se muestra a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Tables" with two tabs: "General" and "Advanced". The "General" tab is active. Under "General properties", there are several settings: "Alignment" (dropdown menu, currently "--Not Set--"), "Cell type" (dropdown menu, currently "Data"), "Vertical alignment" (dropdown menu, currently "--Not Set--"), "Scope" (dropdown menu, currently "--Not Set--"), "Width" (text input field), and "Height" (text input field). At the bottom right, there is a dropdown menu labeled "Update current cell" with a downward arrow, and two buttons: "Update" (with a checkmark icon) and "Cancel" (with an 'x' icon).

Ilustración 26 - Propiedades de la celda - General

En la pestaña General, podrá editar la alineación, el ancho y alto de la celda. Al igual que con las tablas, se recomienda que el ancho de las celdas se escriba con valores porcentuales y no absolutos. En caso de dejar este espacio en blanco la celda crecerá según el contenido que se ponga dentro de ella.

La lista desplegable que aparece en la parte inferior permite decidir si las propiedades descritas se aplicaran solo a esa celda o a todas las celdas de esa fila.

En la pestaña Advanced, encontrará una pantalla similar a la vista para las tablas:

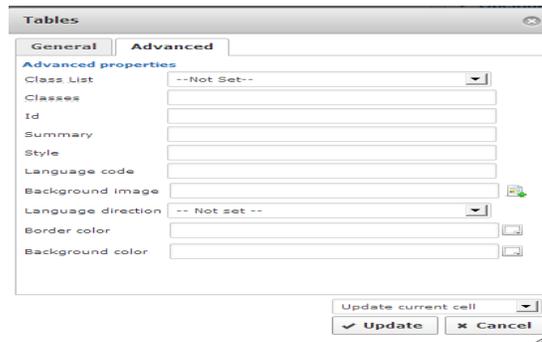


Ilustración 27 - Propiedades de la celda - Avanzado

Ahora veremos las opciones de la última fila de la barra de herramientas. Veremos las siguientes opciones:

- Insertar Imágenes: Esta herramienta permite insertar imágenes dentro del contenido de un artículo. Al hacer clic en este icono usted verá la siguiente pantalla:

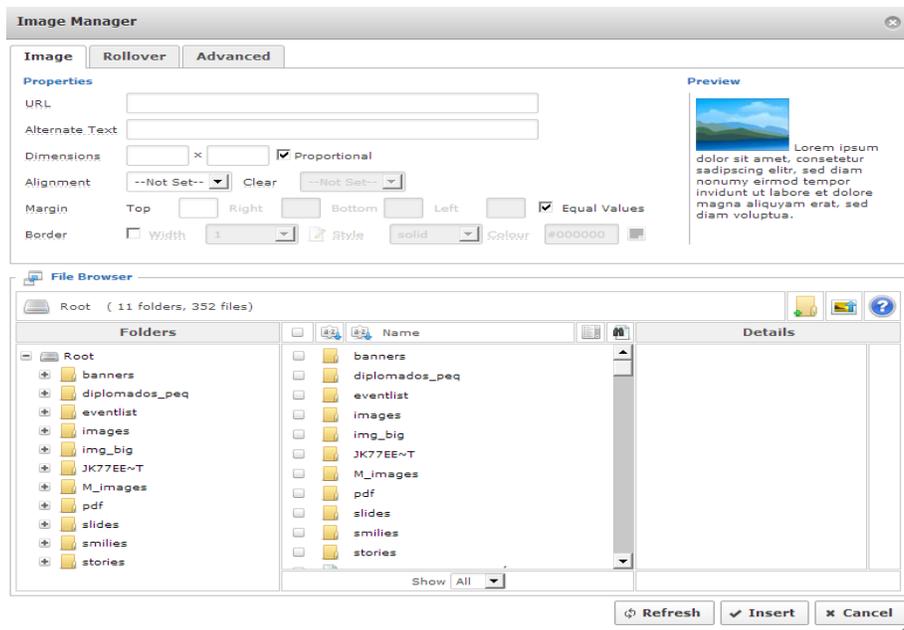


Ilustración 28 - Gestor de Imágenes

Formación
Manual – Joomla 2.5.x

En esta pantalla se puede dividir en 2 partes, en la primera, la parte superior, se deberán configurar los parámetros necesarios para la visualización de la imagen que se va a insertar. En la parte inferior encontrará un sistema de directorios en el cual se muestran todas las imágenes que se han subido al sitio, al igual que se presentan opciones que permiten subir nuevas imágenes o crear nuevas carpetas para la organización de las mismas.

Nota: Si la imagen que usted desea insertar se encuentra dentro del listado que se muestra en la parte inferior de la pantalla, usted solo necesitara de seleccionarla y hacer clic en aceptar, pues el sistema de encargará de llenar los parámetros de la parte superior de forma automática, sin embargo el campo de Alternate Text (texto alternativo) quedara en blanco, se recomienda al usuario que llene este campo manualmente y no lo deje en blanco pues esta información es importante para la cibermetría del sitio.

Ahora se mostrará en detalle cada uno de los parámetros que deben configurarse:

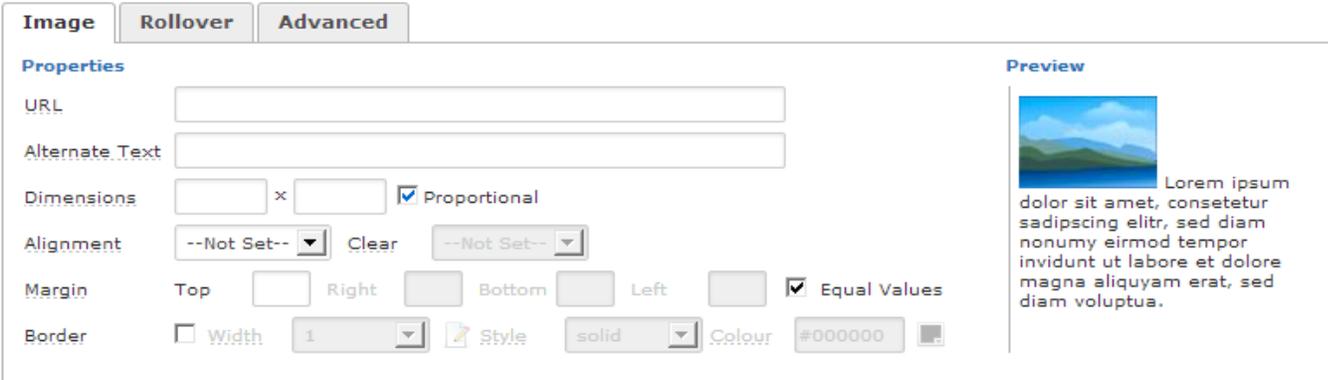


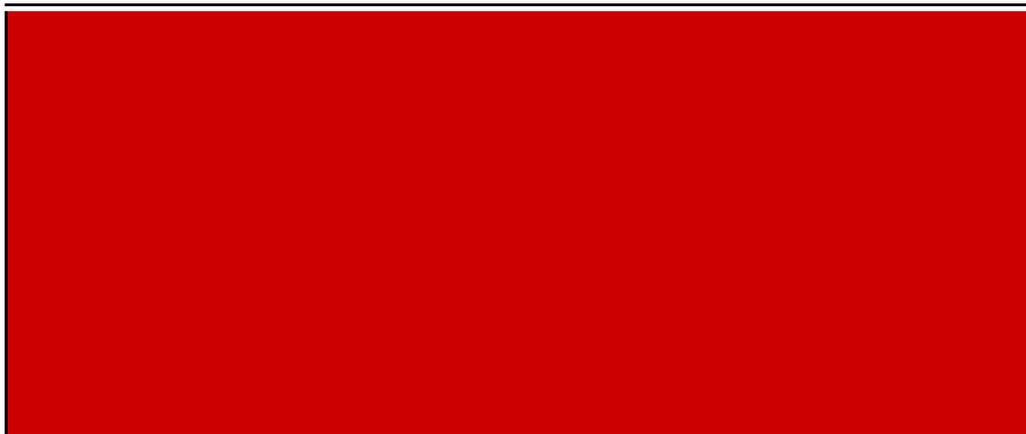
Ilustración 29 - Gestor de Imágenes – Propiedades de la Imagen

Url: Este campo corresponde a la dirección en que se encuentra la imagen que se desea mostrar. Si la imagen está alojada en otro sitio Web, se debe escribir la dirección absoluta, por ejemplo: http://www.sitio_externo/imagenes/la_imagen.jpg. La mayoría de los navegadores permiten ver la dirección absoluta de una imagen en un sitio Web haciendo clic derecho sobre la imagen y seleccionar la opción propiedades.

En caso de que la imagen esté dentro de nuestro sitio, podemos escribir tanto la dirección absoluta como la dirección relativa. Podemos ver un ejemplo de una dirección absoluta:

http://www.mi_sitio/images/mi_imagen.gif, este ejemplo es muy similar al que se mostró en el párrafo anterior. Ahora se muestra la un ejemplo de dirección relativa con la misma imagen del ejemplo anterior: images/mi_imagen.gif. Estas dos direcciones son equivalentes, ya que en un sitio Joomla todas las imágenes se guardan en la carpeta images que es una carpeta del sistema o en una subcarpeta dentro de esta. Por ejemplo cuando subimos una imagen desde el editor de contenido los archivos se guardan dentro de la carpeta stories que es una subcarpeta de images. Si el archivo mi_imagen.gif se subiera a través del editor de contenido la dirección relativa de este archivo sería images/stories/mi_imagen.gif

Alternate Text (Texto Alternativo): En este campo se debe escribir el texto que debe aparecer en caso de que la imagen no se pueda mostrar (por ejemplo si se quiere mostrar una imagen muy pesada y la conexión de un usuario es muy lenta).



Dimensions: Estos campo se utilizan para configurar el ancho y alto de la imagen. Si la opción proporcional está activada solo es necesario ingresar una de las dimensiones ancho o alto y la otra la calculará el sistema de acuerdo a las dimensiones originales del archivo.

Margin: Permite establecer la distancia respecto al contenido a la cual se va ubicar la imagen, estos parámetros se usan para separar las imágenes del texto.

Marco: Estas opciones permiten establecer si queremos que las imágenes tengan un marco, así como el ancho y el color del mismo.

Las otras dos pestañas que vemos en la pantalla son opciones avanzadas y requieren que el usuario tenga conocimiento de HTML y javascript por lo que no se tendrán en cuenta.

- **Insertar hipervínculo:**



Como su nombre lo indica, esta herramienta nos permite la inserción de hipervínculos o enlaces en un artículo de contenido. Los enlaces pueden ser externos o internos. Los enlaces externos son enlaces hacia contenidos (artículos, archivos, imágenes, etc.) que se encuentran alojados en otros sitios Web. Los enlaces internos son enlaces que hacemos a contenidos dentro de nuestro sitio, por ejemplo, un enlace a otro artículo de contenido dentro del sitio o a una presentación que tenemos alojada en nuestro sitio web.

A continuación se presenta la pantalla para la inserción de enlaces. Para insertar un enlace externo, solo tenemos que llenar el campo URL con la dirección del sitio o el archivo al que queremos enlazar.

Por ejemplo: Para hacer un enlace a la página de Universia, el campo url se debería llenar con el siguiente texto: <http://www.universia.net.co>.

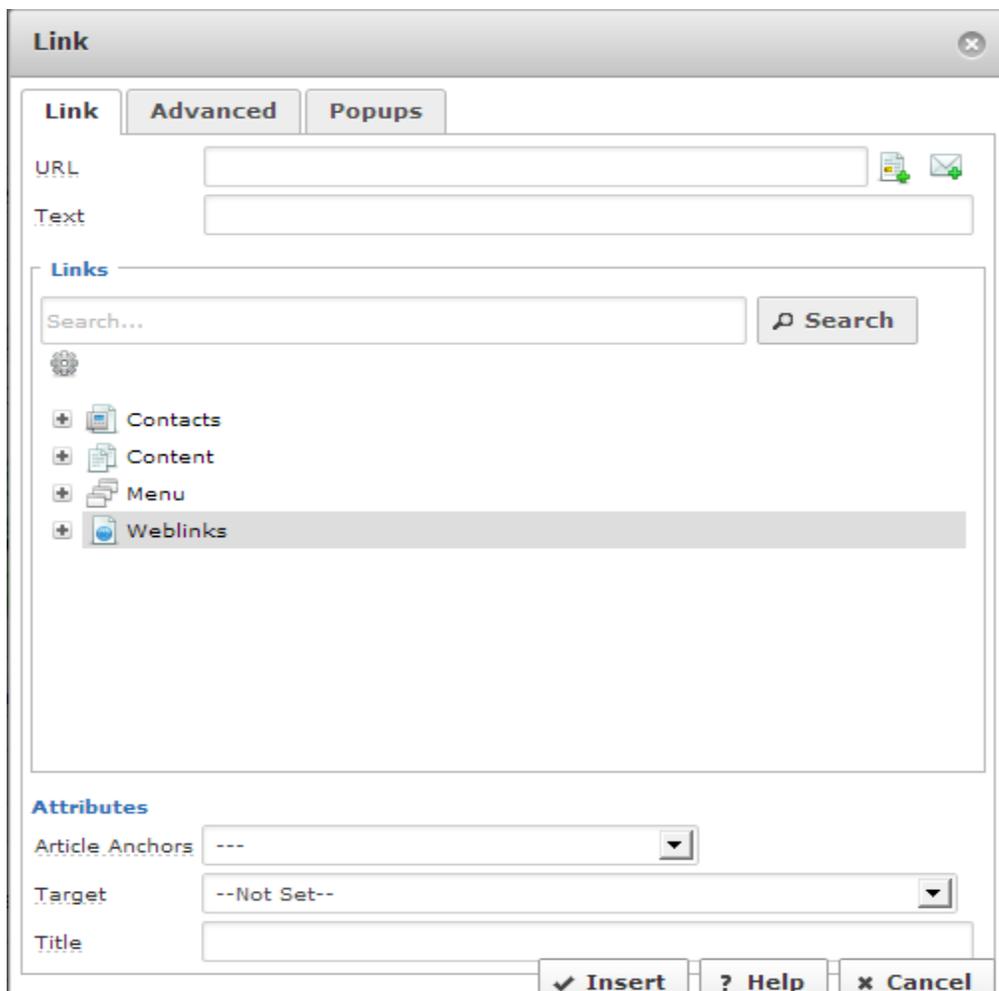


Ilustración 30 - Gestor de Enlaces

Para insertar vínculos internos, solo se debe seleccionar el artículo que se quiere enlazar en el navegador de artículos que se encuentra debajo del campo URL. En este navegador solo aparecen los artículos de contenido del sitio, si lo se quiere enlazar es un archivo como un documento de Word o PDF se debe hacer clic en el icono  que se encuentra justo al lado del campo url, al hacer esto aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:

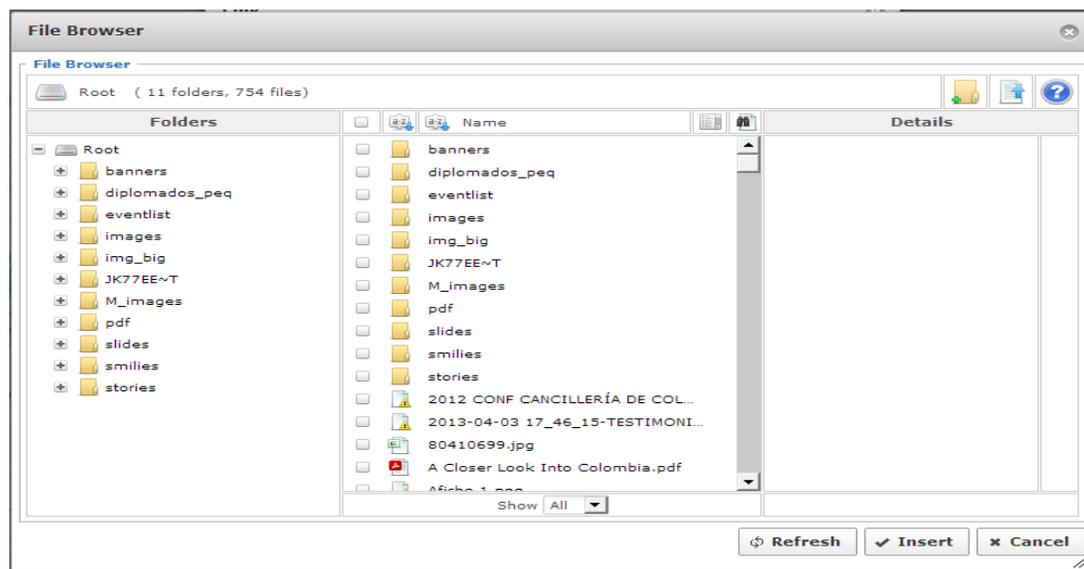


Ilustración 31 - Gestor de Enlaces - Navegador de Archivos

Como puede observar este es el mismo navegador de archivos que aparece en la ventana de insertar imágenes. Aquí podrá seleccionar algún archivo que ya se haya subido al sitio con anterioridad o puede subir un nuevo archivo. Una vez que haya seleccionado el archivo haga clic en insertar y regresará a la pantalla de insertar enlace.

Cualquiera que sea el tipo de enlace que realice (externo o interno), los campos que aparecen en la parte inferior de la pantalla de insertar enlace, siempre deben ser diligenciados:

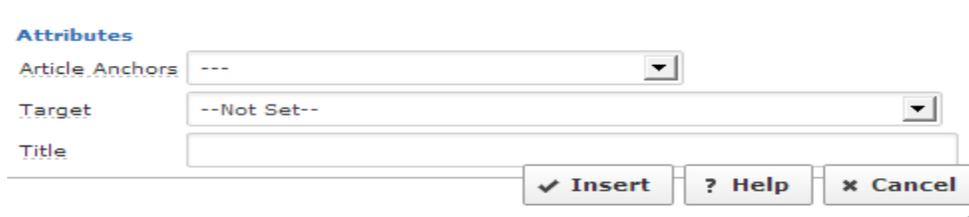


Ilustración 32 - Gestor de Enlaces - Atributos

El campo Anchors se debe dejar con su valor por defecto. El valor campo Target indica si queremos que el link se abra en la misma ventana de navegación o en una ventana aparte. En general para los links externos debemos seleccionar la opción "abrir en una ventana nueva" y para los enlaces internos se selecciona "abrir en la misma ventana".

El campo Título es un campo importante y no debe dejarse en blanco pues esto favorece la cibermetría del sitio. El texto que se ponga en este campo debe estar relacionado con el contenido del enlace, al igual que el texto alternativo de una imagen.

- Corrector ortográfico: Esta herramienta realiza un análisis ortográfico de texto de un artículo y subraya con rojo las palabras que contenga errores. La funcionalidad de esta herramienta depende del idioma que se tenga configurado.



- [show/hide] Editar código: Permite ver y editar el código HTML del artículo de contenido. Esta opción es útil para las personas que tienen conocimiento de este lenguaje y desean corregir el artículo directamente desde el código.

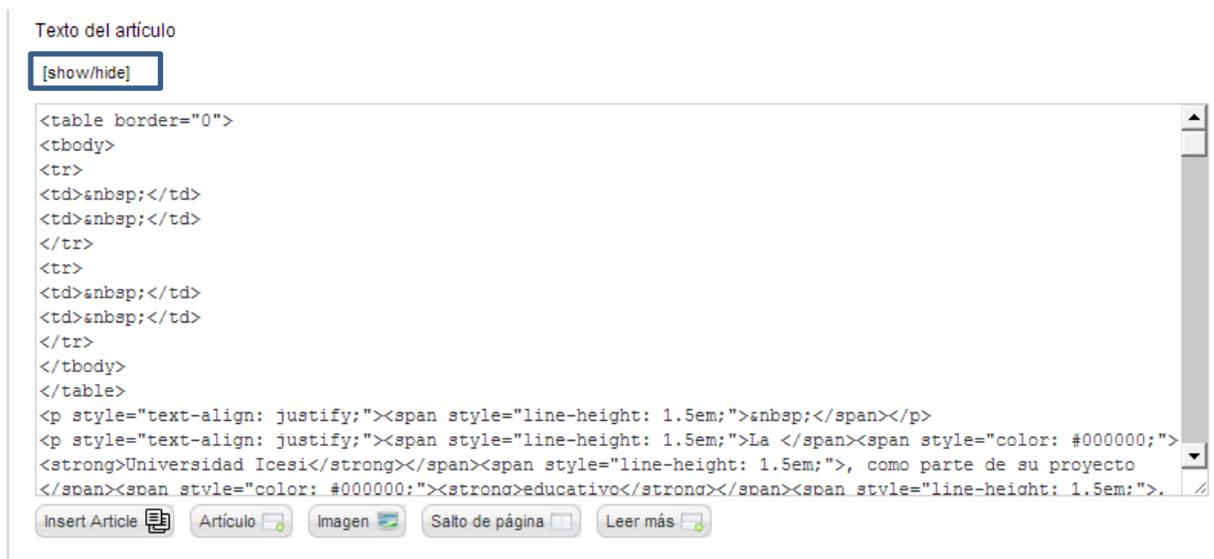


Ilustración 33 - Editor de Código

- Insertar leer más: Esta herramienta es usada cuando tenemos artículo para los cuales inicialmente solo queremos mostrar un texto introductorio en lugar de desplegar el artículo completo. Como ejemplo podemos ver que en algunos sitio de noticias en la página principal solo vemos el encabezado de la noticia y una vez que hacemos clic en el enlace “leer más” se presenta la versión completa del artículo.



La herramienta funciona de la siguiente forma, al hacer clic en el  icono en la ventana de edición de texto aparecerá una imagen como la que esta bordeada en rojo en la siguiente imagen:

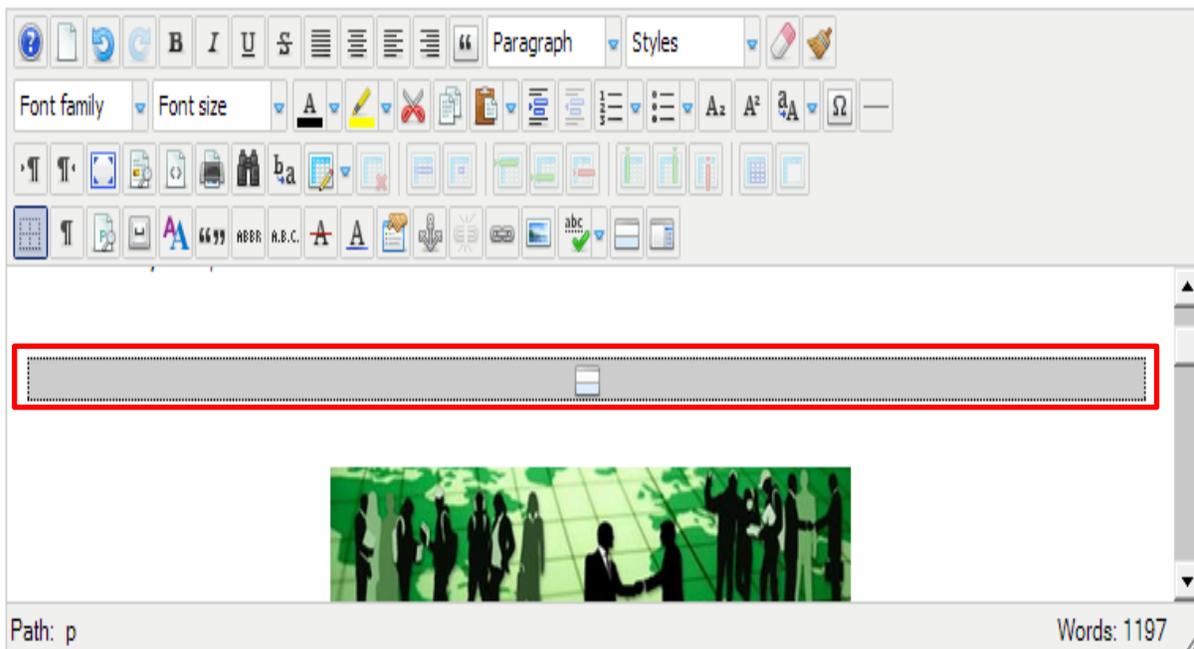


Ilustración 34 - Uso de la herramienta "Ver Más"

Esta imagen divide el texto introductorio del cuerpo de la noticia. El contenido que está por encima de la imagen, se usará como el texto introductorio del artículo. Al hacer clic en el vínculo ver más, veremos el texto completo.

- **Insertar Paginación:** Esta herramienta se utiliza para insertar un salto de página en un punto particular del documento.



Los documentos con saltos de página presentarán automáticamente un Índice del Artículo cuando se visualice el documento. Se mostrarán los enlaces Anterior y Siguiente en la parte inferior del documento, para facilitar la navegación de una página a la siguiente.

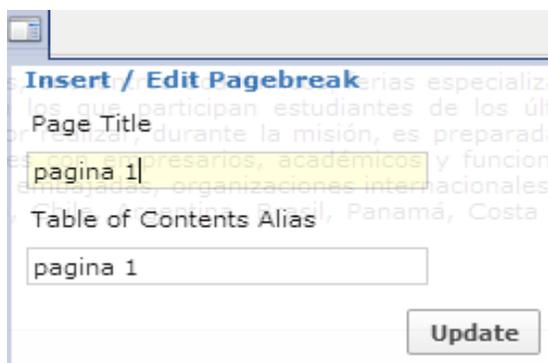
El objetivo de utilizar esta herramienta es dividir el contenido de un artículo en fragmentos más pequeños que sean más fáciles de visualizar en pantalla, o para separar el contenido en secciones de información relacionada.

La imagen que se muestra a continuación es un ejemplo de cómo se vería un artículo de contenido que utilice paginación.



Ilustración 35 - Ejemplo de un artículo con paginación

Las siguientes imágenes muestran como se ve la región de edición de texto cuando se utiliza la herramienta insertar paginación.



**Ilustración 36 - Insertar/Editar
Paginación**

Esta pantalla se despliega en el momento que hacemos clic en el icono .

Los campos Page Title y Table of Content Alias corresponden al título del contenido de la página, y al texto que aparece en la tabla de contenidos para enlazar a esta página respectivamente.

Una vez se han diligenciado estos campos la sección de edición del texto se ve como vemos a continuación.

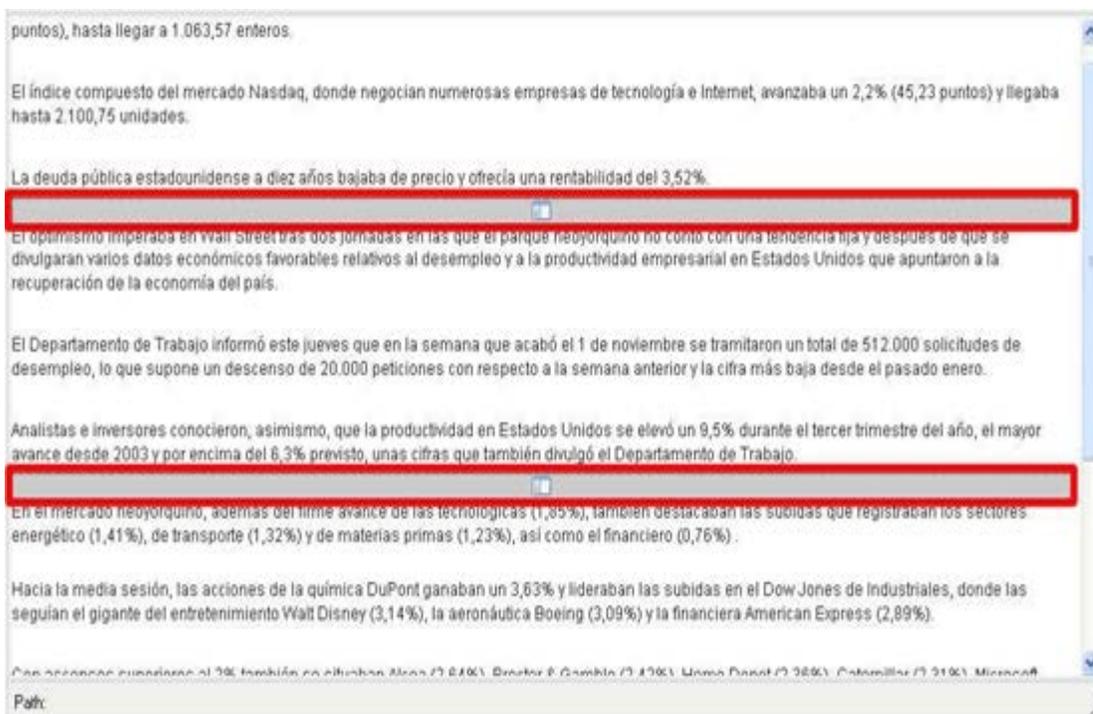


Ilustración 37 - Uso de la herramienta "Insertar Paginación"

Los cuadros en rojo indican el inicio de una nueva página. De este modo en el ejemplo se tiene un artículo que ha sido dividido en 3 páginas.

3. Gestor multimedia

3.1. Acceso al gestor

El Gestor Multimedia permite subir, almacenar y organizar las imágenes, documentos y en general contenido multimedia de su sitio Web Joomla!. Las imágenes usadas en los artículos se almacenan en una carpeta denominada /stories, incluida en el directorio /images.



Para acceder al Gestor Multimedia siendo manager:

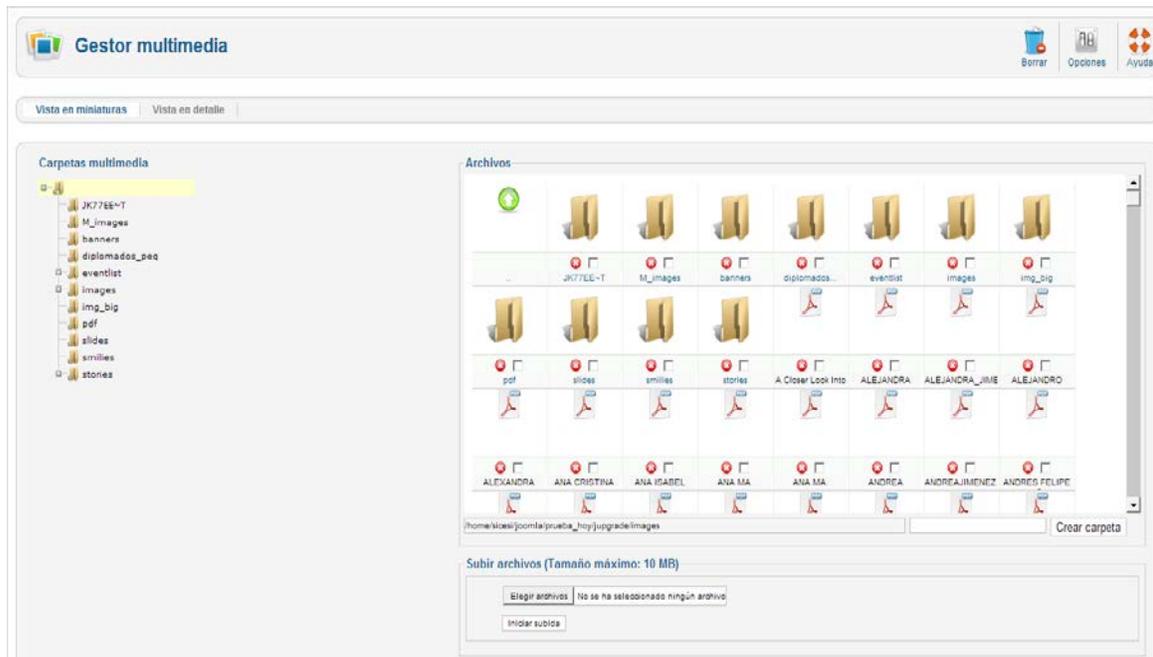
- 1) Ingresar al panel de administración de Joomla! como un usuario Back-End como se ve en la sección [Acceso para usuarios del Back-End](#) de este manual.
- 2) En el Panel de control elija el botón de Gestor Multimedia.



Ilustración 38 - Acceso al Gestor Multimedia



Se mostrará la pantalla de Gestor multimedia:



Esta pantalla muestra la carpeta global de imágenes, ejemplo:
www.sudominio.com/images.

Le será útil recordar la estructura de esta pantalla para seleccionar la sub-carpeta de imágenes correcta cuando suba imágenes durante la edición de Artículos de Contenidos.

Normalmente, podrá observar las siguientes sub-carpetas dentro de la carpeta **Images**:

- **M_images**: contiene las imágenes prediseñadas de Joomla!.
- **banners**: carpeta para almacenar las imágenes de banners o anuncios del sitio.
- **smilies**: imágenes de emoticons utilizadas por el editor de texto.
- **stories**: usada para almacenar las imágenes de los Artículos de Contenido.

...Además verá varias imágenes en la propia carpeta 'images'.



Use el icono Subir  para desplazarse arriba en la estructura de carpetas y subcarpetas.



3.2. Crear una Sub-carpeta

Seleccione la carpeta en la que creará la sub-carpeta pulsando el icono o seleccionando la carpeta en el árbol de navegación.

Introduzca un nombre en el campo 'Crear Carpeta'.

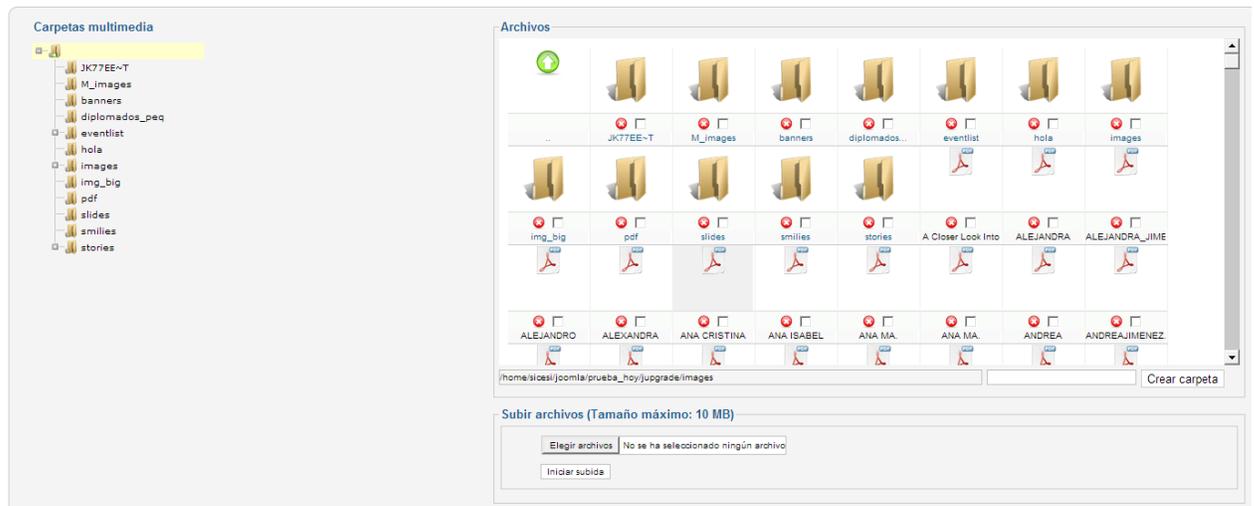


Ilustración 39 - Crear una sub-carpeta

Luego, pulse el icono Crear Carpeta. Cuando se refresque la pantalla, se mostrará la nueva carpeta.

3.3. Subir y Eliminar una Imagen

Ahora que ha creado una sub-carpeta, suba una imagen o archivo. Use el botón Navegador de archivos para localizar el archivo que desea subir.

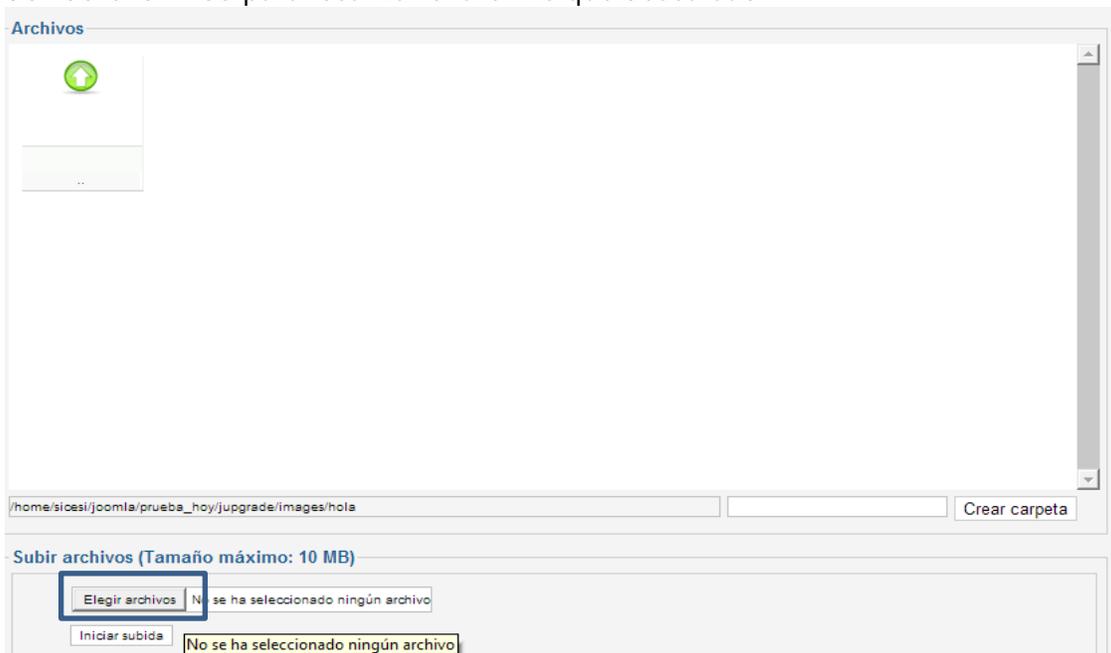


Ilustración 40 - Subir Archivo al Gestor

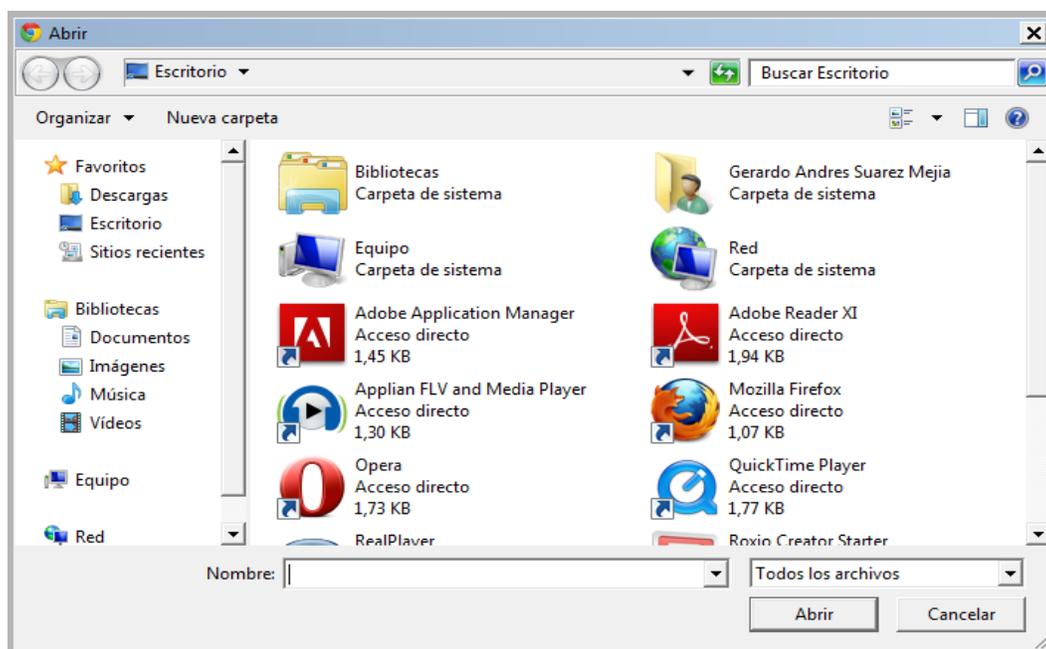


Ilustración 41 - Seleccionar el Archivo a subir

Desde la ventana Carga de Archivos pulse el archivo seleccionado y pulse Abrir. Se mostrará el nombre de la ruta del archivo seleccionado debajo de los botones de subir archivos. Usted puede seleccionar varios archivos para comenzar a subirlos todos al mismo tiempo. Luego pulse el icono Empezar subida.

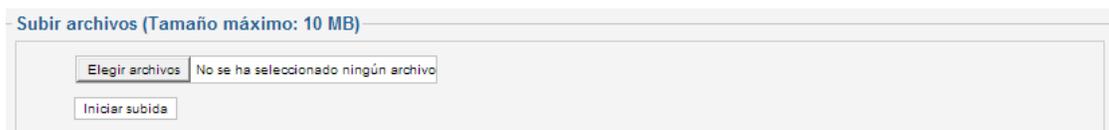


Ilustración 42 - Comenzar a subir archivos

Al finalizar la subida del archivo se mostrará un mensaje de confirmación, 'Subida completada', y podrá observar una miniatura de los archivos en el directorio, esta miniatura presentará un icono que le permite eliminar el archivo de la carpeta.

A continuación se listan una serie de cosas a tener en cuenta con las imágenes y archivos:

