



Utilización y administración de Contribute

Marcas comerciales

Add Life to the Web, Afterburner, Aftershock, Andromedia, Allaire, Animation PowerPack, Aria, Attain, Authorware, Authorware Star, Backstage, Bright Tiger, Clustercats, ColdFusion, Contribute, Design In Motion, Director, Dream Templates, Dreamweaver, Drumbeat 2000, EDJE, EJIPT, Extreme 3D, Fireworks, Flash, Flash Lite, Flex, Fontographer, FreeHand, Generator, HomeSite, JFusion, JRun, Kawa, Know Your Site, Knowledge Objects, Knowledge Stream, Knowledge Track, LikeMinds, Lingo, Live Effects, MacRecorder Logo and Design, Macromedia, Macromedia Action!, Macromedia Breeze, Macromedia Flash, Macromedia M Logo and Design, Macromedia Spectra, Macromedia xRes Logo and Design, MacroModel, Made with Macromedia, Made with Macromedia Logo and Design, MAGIC Logo and Design, Mediamaker, Movie Critic, Open Sesame!, Roundtrip, Roundtrip HTML, Shockwave, Sitespring, SoundEdit, Titlemaker, UltraDev, Web Design 101, what the web can be y Xtra son marcas registradas o marcas comerciales de Macromedia, Inc. y pueden estar registradas en los Estados Unidos de América o en otras jurisdicciones internacionales. Otros nombres de productos, logotipos, diseños, títulos, palabras o frases mencionados en esta publicación pueden ser marcas comerciales, marcas de servicio o nombres comerciales de Macromedia, Inc. u otras entidades y pueden estar registrados en determinadas jurisdicciones.

Información de otros proveedores

Este manual contiene vínculos con sitios Web de terceros que no están bajo el control de Macromedia, por lo que Macromedia no es responsable del contenido de ninguno de los sitios vinculados. Si obtiene acceso a un sitio Web de terceros mencionado en este manual, lo hará por su cuenta y riesgo. Macromedia proporciona estos vínculos exclusivamente para su comodidad, por lo que la inclusión del vínculo no implica la aceptación de responsabilidad alguna por parte de Macromedia por el contenido de dichos sitios de terceros.

Advertencia de Apple

APPLE COMPUTER, INC. NO OFRECE GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, NI EXPRESAS NI IMPLÍCITAS, EN RELACIÓN CON EL PAQUETE DE SOFTWARE INFORMÁTICO ADJUNTO, SU COMERCIABILIDAD O SU ADECUACIÓN PARA UN PROPÓSITO ESPECÍFICO. ALGUNOS ESTADOS NO ADMITEN LA EXCLUSIÓN DE GARANTÍAS IMPLÍCITAS. ES POSIBLE QUE LA EXCLUSIÓN ANTERIOR NO SE APLIQUE EN SU CASO. ESTA GARANTÍA PROPORCIONA AL USUARIO DERECHOS LEGALES ESPECÍFICOS. OTROS DERECHOS QUE LE PUEDAN CORRESPONDER VARÍAN DE UN ESTADO A OTRO.

Copyright © 2002-2004 Macromedia, Inc. Todos los derechos reservados. Este manual no se puede copiar, fotocopiar, reproducir, traducir ni convertir a ningún formato electrónico o legible por máquina, en parte o en su totalidad, sin el permiso previo y por escrito de Macromedia, Inc. Número de componente ZCT30M200SP

Agradecimientos

Dirección del proyecto: Jennifer Rowe

Redacción: Chris Bedford, Jennifer Rowe

Directora de edición: Rosana Francescato

Edición: Mary Kraemer, Barbara Milligan, Lisa Stanziano, Anne Szabla

Administración de la producción: Patrice O'Neill

Producción y diseño multimedia: Adam Barnett, Christopher Basmajian, Aaron Begley, John Francis

Un agradecimiento especial para Ken Sundermeyer, Eric Lerner, Chris Denend, Joel Huff, Lawson Hancock, Erik Larson, Sheila McGinn, Emilio Passi, Yoko Bayer, Scott Richards, Melissa Baerwald, Deb Galdes, Kimberly Oslob, Dennis Griffin, Jon Varese, Brady Kroupa, Josh Margulis, Gavin Anderson, Deeje Cooley, Vickie Chapman, Kaori McLister y los equipos de ingeniería y control de calidad de Contribute.

Primera edición: julio de 2004

Macromedia, Inc.

600 Townsend St.

San Francisco, CA 94103

CONTENIDO

PARTE I: Utilización de Contribute

CAPÍTULO 1: Bienvenido a Macromedia Contribute.	11
Introducción al desarrollo y el mantenimiento de sitios Web.	11
Recursos de Contribute.	12
Por dónde empezar	14
CAPÍTULO 2: Primeros pasos.	15
El flujo de trabajo de Contribute.	15
Requisitos de instalación	16
Instalación e inicio de Contribute	17
Conexión con un sitio Web.	17
Inicio de Contribute sin conexión de red.	19
CAPÍTULO 3: Exploración del espacio de trabajo de Contribute	21
Espacio de trabajo de Contribute.	22
Cambio entre navegación y edición	26
Navegación a páginas Web	26
Apertura de páginas sin navegar.	27
Configuración del acceso a páginas utilizadas frecuentemente	29
Configuración de preferencias de Contribute	30
Cambio o desactivación de la contraseña de inicio de Contribute	31
Configuración de la codificación de navegador	32
Utilización de las funciones de accesibilidad de Contribute	32
CAPÍTULO 4: Utilización de páginas.	37
Utilización de páginas	38
Edición de páginas Web existentes.	41
Cómo guardar borradores	43
Envío de borradores para que los revisen otras personas.	45
Utilización de páginas basadas en plantillas de Dreamweaver.	51
Utilización de Contribute para trabajar sin conexión.	53
Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa.	55
Adición de funcionalidad de búsqueda Google a una página Web	56

Edición del contenido de origen de una página Web en una aplicación externa . . .	56
Cancelación de un borrador o una página nueva	58
Eliminación de una página Web	58
Exportación de una página (sólo Windows)	59
Impresión de una página	59
CAPÍTULO 5: Adición de páginas y documentos	61
Conversión de documentos con FlashPaper	61
Creación y copia de una página en el sitio Web	62
Creación de una página Web independiente	68
Configuración de propiedades de la página	68
Adición de palabras clave y de una descripción para una página.	70
Conversión de documentos con FlashPaper	70
Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web	76
CAPÍTULO 6: Utilización de texto	79
Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute	79
Adición de texto a una página Web	80
Cambio del aspecto del texto de la página	82
Posición del texto en la página.	89
Creación de listas.	90
Comprobación de la ortografía	96
Búsqueda y reemplazo de texto	96
CAPÍTULO 7: Utilización de imágenes y elementos gráficos	97
Inserción de imágenes y botones	98
Adición de una imagen a una página	99
Inserción de activos compartidos en una página Web	102
Cambio de las propiedades de una imagen	104
Cambio de la posición u orientación de una imagen	105
Edición de una imagen en Contribute.	106
Edición de una imagen en una aplicación externa	110
Inserción de contenido de Flash en una página Web	111
Inserción de una película en la página Web	112
Adición y eliminación de una regla horizontal	114
Inserción de botones de comercio electrónico PayPal.	115
CAPÍTULO 8: Utilización de tablas	119
Conflictos en el formato de tablas	119
Inserción de una tabla en una página.	120
Selección de elementos de una tabla	121
Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas.	123
Alineación de tablas.	124
Cómo cortar, copiar y pegar celdas	125
Adición, eliminación y combinación de filas y columnas de tabla	128
Modificación del aspecto de una tabla	131
Ordenación de datos de tabla	136

CAPÍTULO 9:	Utilización de vínculos	137
	Creación de vínculos de texto e imágenes	138
	Configuración de las opciones avanzadas de vínculos	146
	Edición de vínculos	152
	Comprobación de vínculos	154
CAPÍTULO 10:	Manipulación de páginas con marcos	155
	Marcos	155
	Edición del contenido de los marcos	157
	Almacenamiento y publicación de una página con marcos	158
	Establecimiento del destino del contenido de los marcos	159
CAPÍTULO 11:	Publicación de la página	161
	La función Restaurar	162
	Vista previa de una página en el navegador predeterminado	162
	Publicación de una página en el sitio Web	163
	Recuperación de una versión anterior de una página	168
 PARTE II: Administración de Contribute		
CAPÍTULO 12:	Aprendizaje de la administración de Contribute	173
	Público al que va dirigida esta información	173
	Convenciones tipográficas	174
	Aprendizaje de la administración de Macromedia Contribute	174
CAPÍTULO 13:	Despliegue de Contribute en departamentos y empresas	177
	Responsabilidades del despliegue de Contribute	178
	Tareas de despliegue	179
	Problemas de despliegue	180
	Modelos de administración de usuarios	189
	Roles de usuario de Contribute	190
	Contribute y la seguridad del sitio Web	192
	Distribución de la conexión con sitios Web	195
	Despliegue de Contribute en una organización	196
	Autorizaciones y estructura del sitio	196
	Consideraciones sobre el diseño del contenido	199
	Contribute Publishing Services	204
	Casos prácticos de Contribute	204
	Recursos	212
CAPÍTULO 14:	Creación y administración de conexiones con sitios Web	213
	Creación y envío de conexiones	213
	Preparación para conectarse con un sitio Web	217
	Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute	218

Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web	220
Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente. . .	223
Configuración de administración de Contribute	224
Envío de conexiones para sitios Web no administrados	234
Envío de conexiones para sitios administrados por Publishing Services	236
Adición de usuarios a sitios administrados por Publishing Services	236
Eliminación de usuarios de sitios administrados por Publishing Services	238
Administración de conexiones con sitios Web	238
 CAPÍTULO 15: Administración de usuarios y roles	245
Aspectos básicos de los roles	245
Creación de roles de Contribute	247
Administración de borradores enviados para revisión.	264
 CAPÍTULO 16: Solución de problemas	265
Problemas de instalación de Contribute.	265
Problemas de inicio de Contribute	266
Problemas al crear una conexión	267
Problemas al editar una página	269
Problemas al cancelar páginas	272
Problemas al enviar revisiones por correo electrónico.	272
Problemas al publicar una página.	272
Problemas al crear documentos a partir de plantillas	273
Problemas de administración de Contribute	274
Utilización de Contribute con páginas dinámicas	278
 PARTE III: Apéndices	
 APÉNDICE A: Métodos abreviados de teclado para Windows.	283
Menú Archivo	283
Menú Editar	284
Menú Ver	284
Menú Insertar	284
Menú Formato	285
Menú Tabla.	285
Manipulación de plantillas	286
Edición de texto	286
Manipulación de tablas	286
Manipulación de imágenes	287
Obtención de ayuda	287
 APÉNDICE B: Métodos abreviados de teclado para Macintosh.	289
Menú Archivo	289
Menú Editar	289
Menú Ver	290

Menú Insertar	290
Menú Formato	291
Menú Tabla	291
Menú Ayuda	291
Manipulación de plantillas	292
Edición de texto	292
Manipulación de tablas	292
Manipulación de imágenes	293
ÍNDICE ALFABÉTICO	295

PARTE I

Utilización de Contribute

Aprenda a utilizar Contribute para actualizar y publicar páginas Web en su sitio Web.

Esta parte contiene los siguientes capítulos:

Capítulo 1: Bienvenido a Macromedia Contribute	11
Capítulo 2: Primeros pasos	15
Capítulo 3: Exploración del espacio de trabajo de Contribute.	21
Capítulo 4: Utilización de páginas	37
Capítulo 5: Adición de páginas y documentos	61
Capítulo 6: Utilización de texto	79
Capítulo 7: Utilización de imágenes y elementos gráficos	97
Capítulo 8: Utilización de tablas.	119
Capítulo 9: Utilización de vínculos.	137
Capítulo 10: Manipulación de páginas con marcos.	155
Capítulo 11: Publicación de la página.	161

CAPÍTULO 1

Bienvenido a Macromedia Contribute

Macromedia Contribute 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 es una herramienta muy útil para navegar, editar y publicar el contenido de un sitio Web.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Introducción al desarrollo y el mantenimiento de sitios Web” en la página 11
- “Recursos de Contribute” en la página 12
- “Por dónde empezar” en la página 14

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:

Desarrolladores Web que crean el sitio Web. El desarrollador Web (o el equipo de diseño) utiliza una aplicación de creación de sitios Web, como Macromedia 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 que mantienen el sitio Web. Puede tratarse de profesionales de marketing, jefes, educadores, estudiantes, propietarios de pequeñas empresas, ayudantes de administración, jefes de proyectos, etc., que utilizan Macromedia 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 pueden editar el contenido del sitio Web y qué contenido puede editar. Sólo puede designarse un administrador de Contribute por cada sitio Web en Contribute. No obstante, pueden administrar el sitio Web varias personas si el administrador de Contribute les facilita la contraseña de administración del sitio Web.

Los administradores de Contribute encontrarán más información en [Administración de Contribute](#).

Recursos de Contribute

Contribute incluye recursos multimedia para que aprenda a utilizar el programa rápidamente. Entre dichos recursos se encuentran la guía Inicio rápido, el panel Cómo..., un tutorial y el sistema de ayuda en línea. También encontrará sugerencias, notas técnicas, ejemplos e información que se actualizan de forma regular en el Centro de soporte de Contribute en www.macromedia.com/support/contribute.

Nota: Los administradores de Contribute pueden obtener acceso a recursos adicionales para Contribute Publishing Services. Para más información, consulte “[La Ayuda de Contribute Publishing Services](#)” en la página 175 y “[El PDF Despliegue de Contribute Publishing Services](#)” en la página 176.

Para obtener información sobre los recursos que debe utilizar en primer lugar, consulte “[Por dónde empezar](#)” en la página 14. Para obtener información sobre las convenciones utilizadas en los recursos, consulte “[Convenciones tipográficas utilizadas en los recursos de Contribute](#)” en la página 14.

Inicio rápido en Contribute

La Guía Inicio rápido en Contribute le ayuda a comenzar a trabajar rápidamente con Contribute. Esta guía proporciona instrucciones para instalar Contribute, conectar con el sitio Web y realizar tareas comunes de Contribute. Consulte esta guía para conocer los principios básicos del programa.

Para ver la guía, seleccione **Ayuda > Guía de inicio rápido**.

Panel Cómo... de Contribute

El panel Cómo... de Contribute, situado en la barra lateral, ofrece instrucciones detalladas para ayudarle a realizar algunas de las tareas básicas de Contribute. Si no encuentra una tarea en el panel Cómo... o necesita información sobre una tarea, consulte la Ayuda de Contribute para obtener información más detallada.

Tutorial de Contribute

El tutorial de Contribute ofrece una guía detallada de tareas representativas de Contribute. Conforme vaya realizando el tutorial, irá actualizando las páginas Web de un sitio Web de muestra y se familiarizará rápidamente con las funciones de Contribute.

En la página de inicio que aparece al iniciar por primera vez Contribute se incluye un vínculo con información sobre el tutorial. El tutorial está disponible en el panel Cómo... de la barra lateral. Haga clic en el vínculo Tutorial de Contribute para iniciar el tutorial.

Al instalar Contribute, el sitio Web de muestra para el tutorial se copia en la siguiente carpeta del sistema: C:\Archivos de programa\Macromedia\Contribute 3\Configuration\Content\Tutorial.

Centro de soporte de Contribute

El Centro de soporte de Contribute (www.macromedia.com/support/contribute/) se actualiza regularmente con la información más reciente sobre Contribute, ejemplos, sugerencias, notas técnicas y otra información actualizada.

Ayuda de Contribute

La Ayuda de Contribute proporciona información completa sobre todas las funciones de Contribute optimizada para su uso en línea. La Ayuda de Contribute aparece en el visor de la ayuda de su sistema operativo: Microsoft HTML Help (Windows) o Help Viewer (Macintosh).

El sistema de Ayuda en pantalla de Contribute consta de dos secciones: *Utilización de Contribute*, para usuarios de Contribute, y *Administración de Contribute*, para administradores de Contribute.

Para utilizar la Ayuda de Contribute:

1. Seleccione **Ayuda > Ayuda de Macromedia Contribute** o haga clic en el botón **Ayuda** de cualquier cuadro de diálogo para obtener información específica sobre el cuadro de diálogo en cuestión.

Nota: En el CD de Contribute se incluye una versión en formato PDF de la Ayuda de Contribute.

2. Utilice cualquiera de estas funciones para buscar información en el sistema de Ayuda:
 - Utilice la tabla de contenido para ver toda la información organizada por temas. Haga clic en las entradas de nivel superior para ver otros temas subordinados.
 - Utilice el índice para consultar términos o conceptos específicos. Esta herramienta se organiza como el índice de un libro tradicional.
 - Utilice la función de búsqueda para localizar apariciones de un término o un tema. Escriba una cadena de caracteres en el cuadro de texto **Buscar** para localizar el texto en cualquier lugar en que aparezca en el sistema de ayuda.

- Las flechas Anterior y Siguiente le permiten desplazarse entre los temas de una sección.

Convenciones tipográficas utilizadas en los recursos de Contribute

En esta guía se utilizan las convenciones tipográficas siguientes:

- Los comandos de los menús se muestran en este formato: Nombre del menú > Comando del menú. Los comandos de los submenús se muestran en este formato: Nombre del menú > Nombre del submenú > Nombre del comando.
- La *fente de código* permite distinguir nombres de etiquetas y atributos HTML, así como el texto literal empleado en los ejemplos.
- La *fente de código en cursiva* indica elementos reemplazables (también denominados *metasímbolos*) en el código.
- El **texto Roman en negrita** indica las opciones de menús, los nombres de opciones, botones y nombres de iconos y el texto que se debe introducir literalmente.

Por dónde empezar

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 la guía 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 la guía de Inicio rápido para conocer 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 de Contribute” en la página 12](#).

CAPÍTULO 2

Primeros pasos

Si no se ha instalado todavía Macromedia Contribute en su equipo, deberá instalarlo. Antes de instalarlo, asegúrese de que su equipo cumple los requisitos mínimos para la instalación.

Antes de utilizar Macromedia Contribute para editar y actualizar el contenido de su sitio Web, deberá crear una conexión con el sitio Web (en realidad, se trata de una conexión con el servidor en el que está almacenado el sitio Web). Al crear una conexión, Contribute podrá acceder a las páginas del sitio Web, lo que le permitirá editarlas 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. El administrador de Contribute es la primera persona con la que debe ponerse en contacto si tiene alguna pregunta relacionada con la conexión con el sitio Web.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“El flujo de trabajo de Contribute” en la página 15](#)
- [“Requisitos de instalación” en la página 16](#)
- [“Instalación e inicio de Contribute” en la página 17](#)
- [“Conexión con un sitio Web” en la página 17](#)
- [“Inicio de Contribute sin conexión de red” en la página 19](#)

El flujo de trabajo de Contribute

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

Nota: Deberá conectar con un sitio Web para poder editar y publicar las páginas del sitio Web. Para más información, consulte [“Conexión con un sitio Web” en la página 17](#).

A continuación se ofrece una breve descripción del flujo de trabajo de Contribute:

1. Navegue hasta una página. Utilice el navegador de Contribute para localizar la página Web que desea editar. El comportamiento del navegador, así como su aspecto y su funcionamiento, resultarán familiares para los usuarios de Microsoft Internet Explorer y otros navegadores muy 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. Cuando localice la página que desea editar, haga clic en el botón Editar página de la barra de herramientas para abrir la página en el editor de Contribute. Contribute copiará el archivo del servidor Web y lo bloqueará en el servidor para que nadie más pueda editarlo mientras usted trabaja en él.

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. Puede incluso añadir documentos de Microsoft Word o Excel al sitio Web. La barra de herramientas contiene botones de edición que le resultarán familiares, además de botones para guardar los cambios realizados para más tarde, cancelar los cambios realizados o publicar los cambios en el sitio Web.

3. Publique los cambios. Cuando termine de editar la página, estará preparado para publicar la página en el sitio Web. Simplemente haga clic en el botón Publicar para que Contribute reemplace la página existente en el servidor Web por la versión que usted ha editado, de manera que se encuentre activa en el sitio Web. Contribute también desbloqueará el archivo en el servidor para que otros usuarios puedan editar la página si es preciso.

Nota: En función de su rol, es posible que no pueda publicar. En este caso, deberá utilizar la opción Enviar a revisión para transferir el borrador a otro usuario.

Requisitos de instalación

Antes de instalar Contribute, asegúrese de que su equipo cumple los requisitos mínimos de hardware y software.

El equipo debe estar conectado a Internet. Si conecta a Internet desde una oficina, es posible que conecte a través de una red de área local (LAN). Muchos equipos domésticos y de oficina conectan a Internet a través de un proveedor de servicios de Internet (ISP), como Earthlink o America Online. Si puede leer correo electrónico o navegar por la Web, ello indicará que dispone de conexión a Internet.

Además de tener conexión de Internet, deberá cumplir los requisitos de sistema para ejecutar Contribute. Para más información, consulte www.macromedia.com/go/contribute_sysreqs_es.

Instalación e inicio de Contribute

Antes de instalar Contribute, asegúrese de que su equipo cumple los requisitos mínimos para el sistema (consulte [“Requisitos de instalación” en la página 16](#)). Una vez que lo haya comprobado, estará preparado para instalar e iniciar Contribute.

Para instalar e iniciar Contribute:

1. Introduzca el CD de Contribute en la unidad de CD del equipo.
Se iniciará el instalador de Contribute.
2. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para instalar la aplicación.
3. Cuando la instalación haya finalizado, haga doble clic en el icono de **Contribute** situado en el escritorio para iniciar Contribute.

Nota: Puede exigir una contraseña de inicio para Contribute en Preferencias. Para más información, consulte [“Configuración de preferencias de Contribute” en la página 30](#).

4. La primera vez que inicie Contribute, verá la pantalla de activación del producto. Introduzca el número de serie del producto y haga clic en **Siguiente** para activar Contribute.

Ya está preparado para comenzar a utilizar Contribute.

Conexión con un sitio Web

Contribute le permite conectar con su sitio Web de forma rápida y sencilla. El administrador de Contribute llevará a cabo una de las siguientes operaciones para configurar su conexión:

- 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 17](#)).
La clave de conexión contiene toda la información de red que Contribute necesita para conectar con el sitio Web.
- Le facilitará la información de conexión necesaria y le pedirá que introduzca dicha información en el Asistente de conexión (consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218](#)).

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

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 Services, 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.

La contraseña de inicio impide que los usuarios no autorizados publiquen páginas en el sitio Web. Una vez que haya introducido la contraseña de inicio correcta, podrá realizar los cambios deseados y publicarlos en los sitios Web conectados hasta que cierre Contribute.

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

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

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. 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 53](#).
- 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 y continuar comprobando las conexiones con otros sitios Web, en el caso de que las haya. Para más información, consulte [“Desactivación del sitio Web al iniciar” en la página 19](#).

Para obtener más información sobre la solución de problemas de conexión, consulte [Capítulo 16, “Solución de problemas”, en la página 265](#).

Desactivación del sitio Web al iniciar

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

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

Nota: Puede desactivar un sitio Web en cualquier momento (no sólo al iniciar) cuando se produce un problema. Si dispone de varios sitios Web, puede desactivar los sitios Web 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” en la página 242](#).

Para desactivar un sitio Web 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.
 - Haga clic en **No** para desactivar el resto de sus sitios Web.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Para activar un sitio Web desactivado:

1. Navegue a cualquier página del sitio Web y luego 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. Seleccione un sitio Web desactivado de la lista y haga clic en **Activar**.
4. Haga clic en **Cerrar**.

CAPÍTULO 3

Exploración del espacio de trabajo de Contribute

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

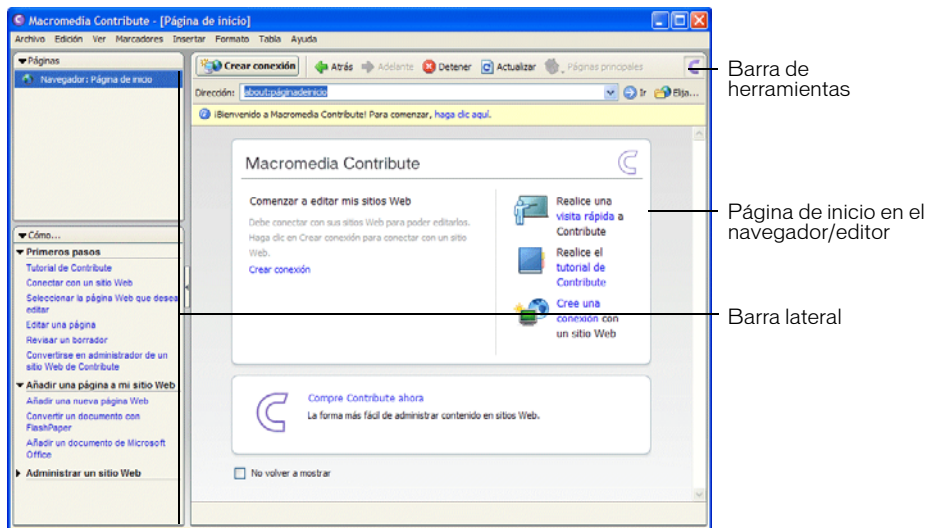
Puede desplazarse por los cuadros de diálogo y el espacio de trabajo de Contribute sin necesidad de utilizar el ratón. También puede establecer preferencias para personalizar Contribute.

Este capítulo incluye las siguientes secciones:

- “Espacio de trabajo de Contribute” en la página 22
- “Cambio entre navegación y edición” en la página 26
- “Navegación a páginas Web” en la página 26
- “Apertura de páginas sin navegar” en la página 27
- “Configuración del acceso a páginas utilizadas frecuentemente” en la página 29
- “Configuración de preferencias de Contribute” en la página 30
- “Cambio o desactivación de la contraseña de inicio de Contribute” en la página 31
- “Configuración de la codificación de navegador” en la página 32
- “Utilización de las funciones de accesibilidad de Contribute” en la página 32

Espacio de trabajo de Contribute

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



El navegador/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 23).

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: Simplemente 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](#)” en la página 17). Puede editar texto, imágenes, tablas, vínculos e incluso 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 navegación y edición. Para más información, consulte “[Cambio entre navegación y edición](#)” en la página 26.

Las barras de herramientas de Contribute

La barra de herramientas de Contribute cambia en función de si está navegando o editando una página. Cuando esté editando, la barra de herramientas del editor le permitirá editar texto o imágenes, en función del contenido que haya seleccionado.

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

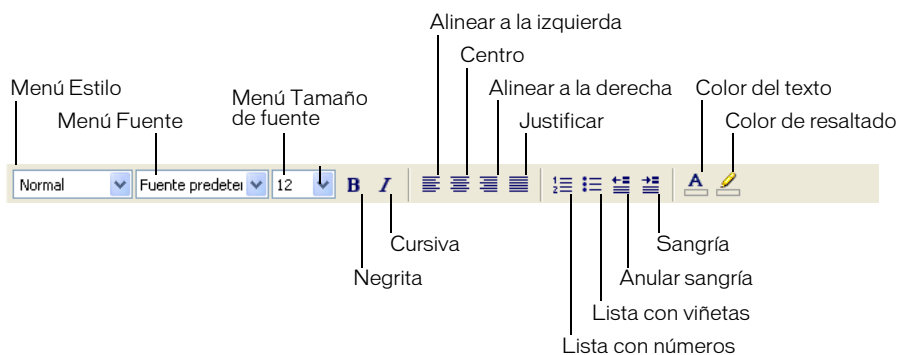
La barra de herramientas del navegador contiene botones para navegar hasta su sitio Web o crear una página nueva.



La barra de herramientas del editor contiene botones para operaciones comunes de los menús Archivo, Insertar, Formato y Tabla.

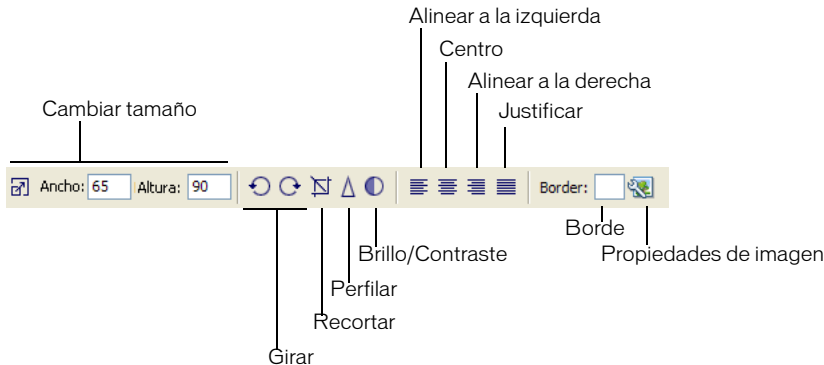


La barra de herramientas de formato de texto contiene botones que le permiten aplicar formato al texto.



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 imágenes** contiene botones que le permiten editar imágenes.



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:

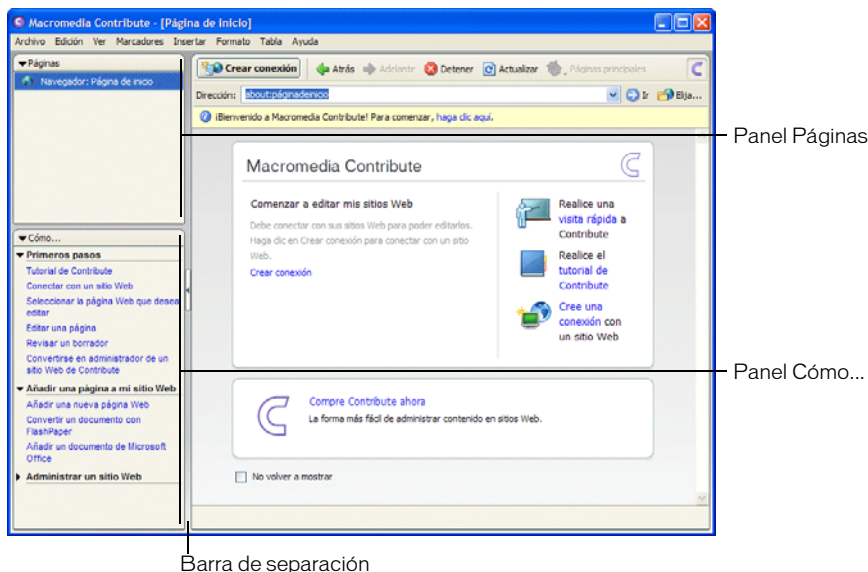
- **El panel Páginas** le proporciona acceso al navegador Web y a todos los borradores que esté editando actualmente. También incluye un vínculo con la Consola de borrador, en la que se muestra el estado de los borradores.

Nota: La Consola de borrador no está disponible si el sitio Web no tiene 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 que busca no está en la lista, consulte la Ayuda de Contribute (**Ayuda > Ayuda de Macromedia Contribute**) para obtener información detallada.

Nota: Para más información sobre la utilización de los recursos de Contribute, consulte “Recursos de Contribute” en la página 12.



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 divisoria entre la barra lateral y el navegador/editor de Contribute.
- En Macintosh, haga doble clic en el punto de sujeción de la barra divisoria entre la barra lateral y el navegador/editor de Contribute.

Para cambiar el tamaño de la barra lateral:

- Arrastre la barra divisoria entre la barra lateral y el navegador/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. 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 por donde la dejó.

Al cambiar a navegación, Contribute no publica el borrador. Mientras esté explorando la página, el área de mensaje le informará de que tiene un borrador de la página 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 23](#)).

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

- Haga clic en el botón **Editar página** de la barra de herramientas.



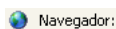
Nota: Editar página sólo está activado para páginas de un sitio Web con el que haya establecido una conexión y para el que disponga de permiso de edición.

- 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

La forma más fácil de encontrar una página Web que desee editar consiste en navegar hasta la página en Contribute como lo haría en cualquier otro navegador Web.

Sugerencia: Consulte “[Apertura de páginas sin navegar](#)” en la [página 27](#) para conocer otras formas de localizar páginas Web.

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 con Contribute, aunque sólo puede editar las páginas contenidas en sus sitios Web; es decir, los sitios Web para los que ha creado conexiones (consulte “Conexión con un sitio Web” en la página 17). Cuando navegue a una página de su sitio Web para la que tiene permiso de edición, el botón Editar página se activará en la barra de herramientas.

Para navegar hasta una página Web en Contribute, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en los vínculos de las páginas Web 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**.

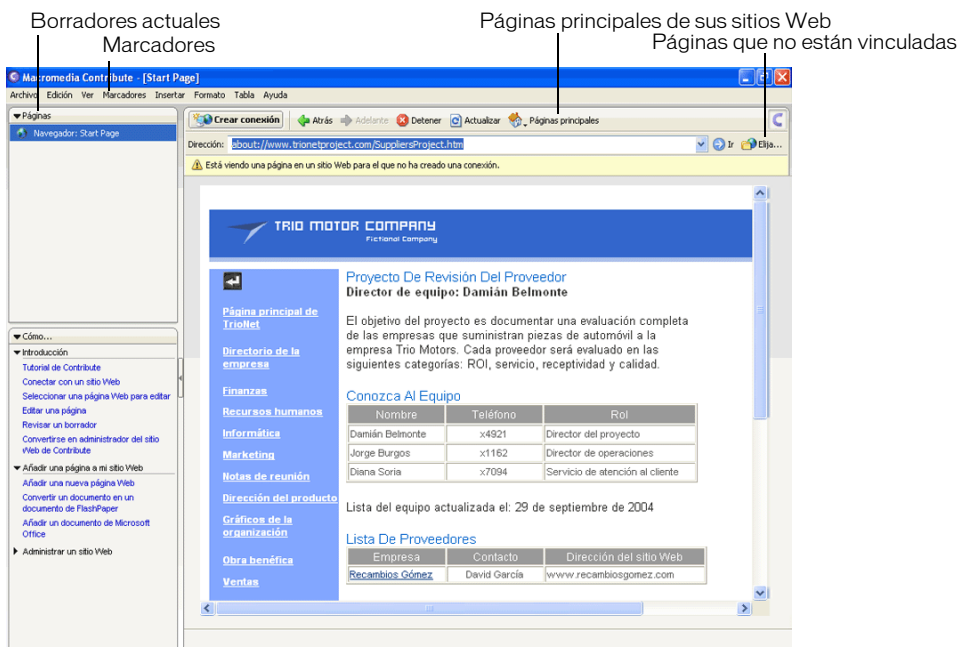
Temas relacionados

- “Edición de páginas Web existentes” en la página 41

Apertura de páginas sin navegar

Contribute proporciona acceso rápido a las siguientes páginas:

- **Borradores actuales**
- **Páginas principales** de los siguientes Web con los que tenga conexión
- **Páginas publicadas recientemente**
- **Páginas o archivos para los que no existe ningún vínculo** en otra página del sitio Web
- **Marcadores** de páginas a las que obtiene acceso con frecuencia



Visualización de borradores y páginas nuevas

El panel Páginas muestra los nombres 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

Puede utilizar la barra de herramientas para ver las páginas principales de todos los sitios Web. El menú Ver también proporciona acceso a estas páginas.

Para ver la página principal de un sitio Web para el que dispone de conexión, do one of the following:

- Haga clic en el botón **Páginas principales** de la barra lateral y seleccione una página principal.
- Seleccione **Ver > Páginas principales** y luego seleccione una página principal del menú emergente.

Visualización de páginas publicadas recientemente

El menú Archivo le proporciona acceso rápido a las páginas que ha publicado recientemente.

Para ver una página publicada recientemente:

- Seleccione **Archivo > Páginas recientes** y luego seleccione una página del menú emergente.

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 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.

Para ver una página o un archivo para el que no existe ningún vínculo en otra página:

1. En el navegador o editor de Contribute, seleccione **Ver > Elegir archivo del sitio Web** o haga clic en el botón **Elegir** de la barra de herramientas del navegador.
Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir archivo del sitio Web.
2. Seleccione un archivo siguiendo uno de estos procedimientos:
 - Si el archivo está en una carpeta del sitio Web que está examinando actualmente, seleccione el archivo.
 - Si el archivo no está en una carpeta del sitio Web actual, utilice el menú emergente **Buscar** en para navegar hasta la carpeta del sitio Web correspondiente y seleccione 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 o el archivo aparecerá en el navegador Web 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 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.

Temas relacionados

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

Adición de una página a la lista de marcadores

Puede añadir cualquier página Web (no sólo las de sitios Web para los que dispone de conexión) a la lista de marcadores. Puede acumular un máximo de 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. Si desea cambiar el nombre del marcador, introduzca el nuevo nombre en el cuadro de texto **Nombre**.
Este es el nombre que aparece en la lista de marcadores.
4. Si desea 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**.

Temas relacionados

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

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. Si desea eliminar otro marcador o carpeta, selecciónelo y haga clic de nuevo en **Eliminar**.
5. Haga clic en **Cerrar** cuando termine de eliminar marcadores.

Temas relacionados

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

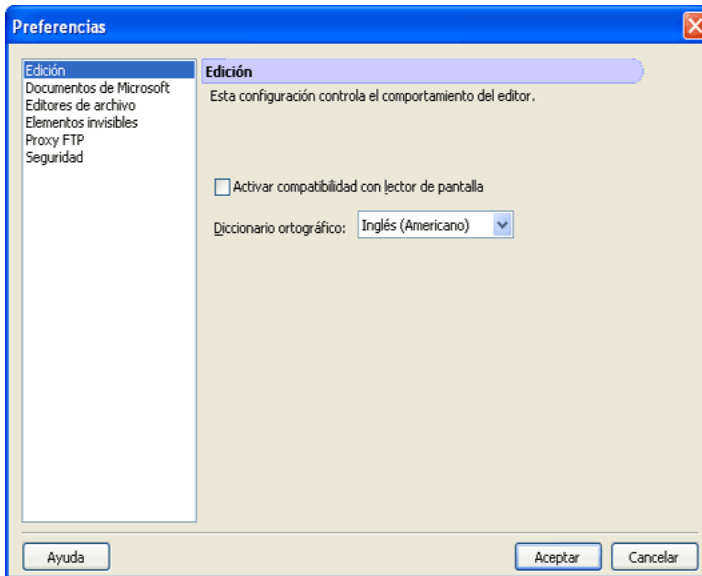
Configuración de preferencias de Contribute

El cuadro de diálogo Preferencias le permite establecer sus preferencias de usuario para Contribute. Puede establecer preferencias para edición en general, editores de archivos, configuración de cortafuegos, elementos invisibles y seguridad mediante contraseña.

Para editar las preferencias de usuario:

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

Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.



2. Seleccione una categoría de la lista de la izquierda:

- Seleccione **Edición** para establecer opciones generales de edición de Contribute, como, por ejemplo, el modo en que Contribute debe gestionar la edición de tablas, o para seleccionar un diccionario para la corrección ortográfica.
- Seleccione **Tipos de archivo/editores** 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 **Seguridad** para configurar una contraseña de inicio de Contribute.

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, 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 categorías 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 cancelar los borradores no publicados para poder quitar las conexiones de sitios Web.
3. Repita el paso 2 hasta que haya quitado todas las conexiones de 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)

Temas relacionados

- “Utilización del teclado para desplazarse por Contribute” en la página 33
- “Creación de páginas con accesibilidad” en la página 35

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.

Temas relacionados

- “Utilización de lectores de pantalla con Contribute” en la página 32
- “Creación de páginas con accesibilidad” en la página 35

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 283.

Temas relacionados

- “Utilización de lectores de pantalla con Contribute” en la página 32
- “Utilización de las funciones de accesibilidad del sistema operativo” en la página 33
- “Creación de páginas con accesibilidad” en la página 35

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 283.

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 Cómo..., utilice la Ayuda de Contribute (Ayuda > Ayuda de Macromedia 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.

Temas relacionados

- [“Desplazamiento por las tablas” en la página 35](#)

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 Tab.
En Macintosh, al presionar Tab 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 categorías, presione Control+Tab para acceder a la lista de categorías y luego utilice las teclas de flecha para subir o bajar por la lista.
Para ver un ejemplo de lista de categorías, seleccione **Edición > Preferencias**.
- (Sólo Windows) Para desplazarse a las opciones de una categoría de la lista de categorías, presione Control+Tab.

Temas relacionados

- [“Desplazamiento por el espacio de trabajo” en la página 33](#)

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 Tab para desplazarse a otras celdas, según sea necesario.

Sugerencia: Si presiona la tecla Tab 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.

Temas relacionados

- [“Desplazamiento por el espacio de trabajo” en la página 33](#)
- [“Desplazamiento por los cuadros de diálogo” en la página 34](#)

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 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 255](#).
- 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 120](#).

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

CAPÍTULO 4

Utilización de páginas

Macromedia Contribute le permite editar páginas y contenido existente en el sitio Web. Si es preciso, puede cancelar los cambios o cancelar la creación de una nueva página. Si tiene permiso para ello, podrá eliminar páginas y otros archivos del sitio Web. También podrá exportar una página a un archivo HTML.

Nota: Para obtener información sobre la creación de nuevas páginas, consulte [“Creación y copia de una página en el sitio Web” en la página 62](#).

Antes de publicar las modificaciones que ha realizado, podrá enviar el borrador a otro usuario para que lo revise. Contribute actualizará la página existente en el sitio Web con la página editada cuando publique el borrador (consulte [“Publicación de la página” en la página 161](#)).

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“Utilización de páginas” en la página 38](#)
- [“Edición de páginas Web existentes” en la página 41](#)
- [“Cómo guardar borradores” en la página 43](#)
- [“Envío de borradores para que los revisen otras personas” en la página 45](#)
- [“Utilización de páginas basadas en plantillas de Dreamweaver” en la página 51](#)
- [“Utilización de Contribute para trabajar sin conexión” en la página 53](#)
- [“Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa” en la página 55](#)
- [“Cancelación de un borrador o una página nueva” en la página 58](#)
- [“Eliminación de una página Web” en la página 58](#)
- [“Exportación de una página \(sólo Windows\)” en la página 59](#)
- [“Impresión de una página” en la página 59](#)

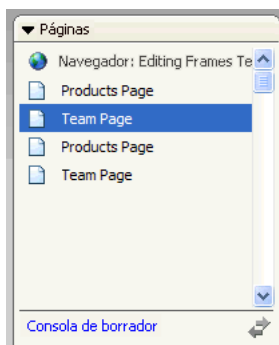
Utilización de páginas

Contribute le permite editar páginas ya existentes en su sitio Web, incluidas las páginas basadas en plantillas. Puede utilizar el proceso de revisión de borradores o el proceso de revisión por correo electrónico para que sus modificaciones las revise otro usuario antes de publicarlas.

Edición de páginas

Puede editar páginas de sitios Web a los que esté conectado (consulte [“Conexión con un sitio Web” en la página 17](#)) y para las que tenga permiso de edición. No podrá editar una página si ésta está *bloqueada* (es decir, si otra persona la está editando actualmente). Cuando abra una página, el área de mensajes situada debajo de la barra de herramientas le indicará si puede editar dicha página.

Mientras edita una página, Contribute la guarda como *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 42](#). Para obtener más información sobre la utilización de borradores, consulte [“Cómo guardar borradores” en la página 43](#).

Nota: Si desea editar un documento de Microsoft con el que haya establecido un vínculo desde el sitio Web, consulte [“Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa” en la página 55](#).

Es posible que la edición de algunas partes de un borrador 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 245](#).

Temas relacionados

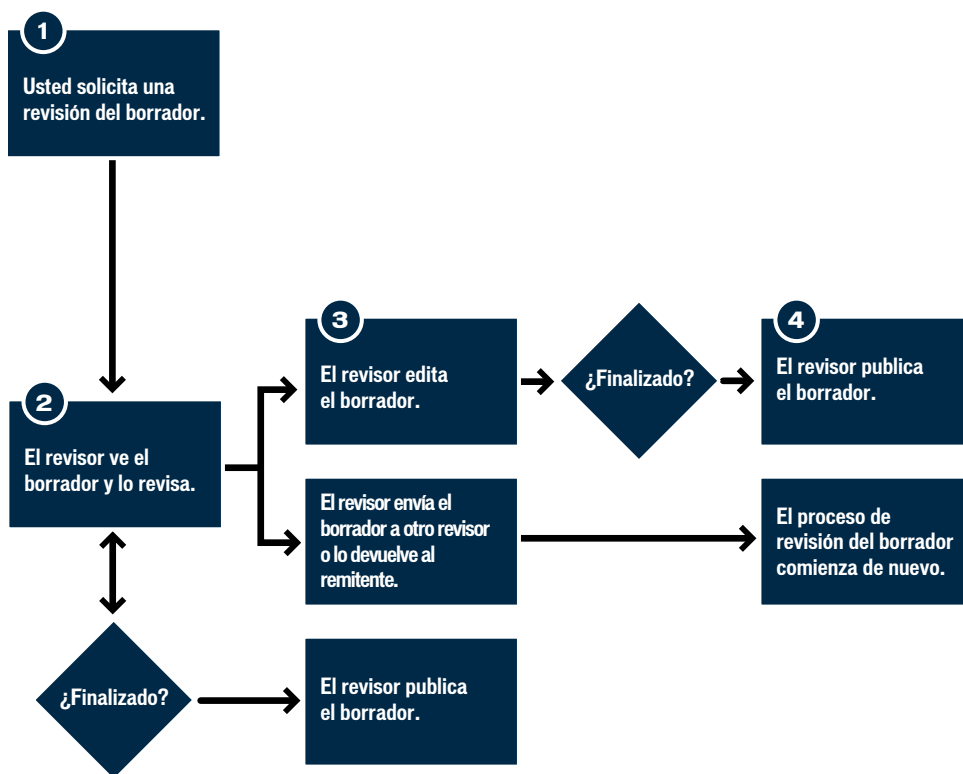
- [“Edición de páginas Web existentes” en la página 41](#)

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 la opinión, 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; 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 en todo momento. 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 supervisarlo 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 anular todos los cambios cancelando el borrador. En función de su rol, es posible que también pueda publicar el borrador.



Proceso de revisión de borrador

Temas relacionados

- “Utilización del proceso de revisión de borradores” en la página 45

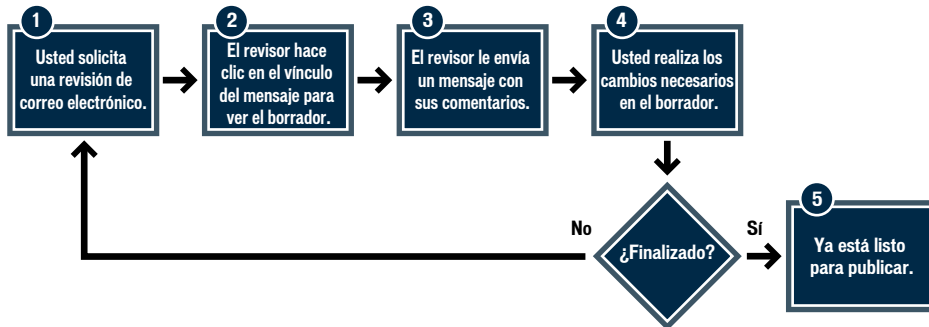
Aspectos básicos del proceso de revisión por correo electrónico

El proceso de revisión por correo electrónico de Contribute utiliza su aplicación de correo electrónico predeterminada para crear un mensaje que contiene una dirección de la 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 (URL) de dirección de la Web contenido en el mensaje de correo electrónico para ver el borrador.

Nota: Si pertenece a un rol al que no le está permitido publicar, no podrá utilizar el proceso 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 39).

Al enviar una solicitud de revisión por correo electrónico, Contribute muestra un mensaje debajo de la barra de herramientas para avisarle de que ha enviado el borrador a revisión; el mensaje incluye la fecha de envío de la solicitud de revisión. Podrá guardar el borrador para más adelante, 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

Temas relacionados

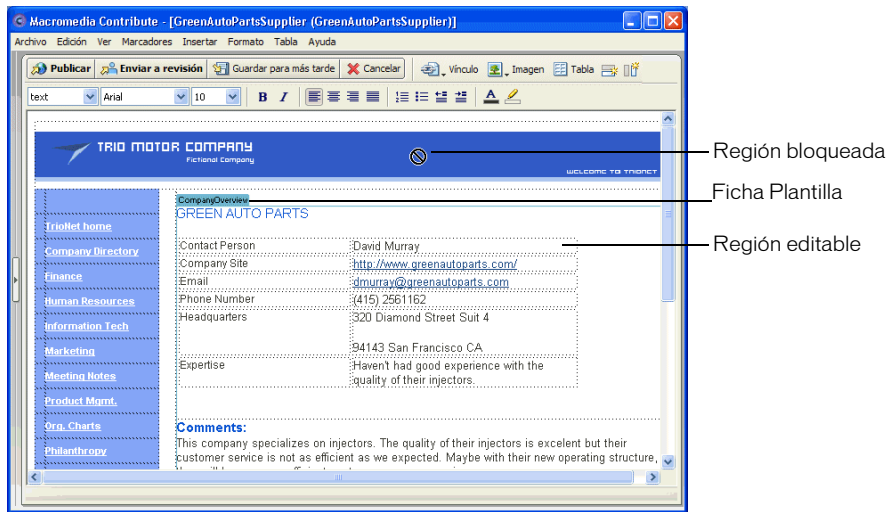
- “Envío de un borrador a revisión por correo electrónico” en la página 49

Plantillas

Una plantilla de Macromedia Dreamweaver contiene un diseño de página predefinido e incluye elementos tales como texto e imágenes. Una plantilla sirve de base para la creación de nuevas páginas Web, al tiempo que garantiza que todas las páginas del sitio Web tengan un aspecto coherente.

Por ejemplo, la plantilla de empleado de la empresa puede contener elementos básicos y ofrecer secciones para información de los empleados. 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.



Temas relacionados

- “Utilización de páginas basadas en plantillas de Dreamweaver” en la página 51

Edición de páginas Web existentes

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

Para obtener más información sobre la edición de páginas Web existentes, consulte “Edición de páginas” en la página 38.

Temas relacionados

- “Configuración de propiedades de la página” en la página 68
- “Adición de palabras clave y de una descripción para una página” en la página 70

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, simplemente vaya hasta la página deseada.

Para editar una página del sitio Web:

1. Vaya hasta la página que desea editar (consulte [“Navegación a páginas Web” en la página 26](#)).
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.

Temas relacionados

- [“Edición de páginas” en la página 38](#)
- [“Cómo deshacer errores” en la página 43](#)
- [“Cómo guardar borradores” en la página 43](#)

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 ha conectado; puede simplemente 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 debe crear 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 **Cancelar**.

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

Temas relacionados

- “Edición de páginas” en la página 38
- “Apertura de una página del sitio Web para editarla” en la página 42
- “Cómo deshacer errores” en la página 43
- “Cómo guardar borradores” en la página 43

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 anular 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 [“Recuperación de una versión anterior de una página” en la página 168](#).

Para deshacer un cambio:

- Seleccione **Edición > Deshacer**.

Para rehacer un cambio:

- Seleccione **Edición > Rehacer**.

Temas relacionados

- “Apertura de una página del sitio Web para editarla” en la página 42

Cómo guardar borradores

Puede guardar un borrador mientras trabaja (consulte [“Cómo guardar un borrador mientras trabaja.” en la página 43](#)) o guardar un borrador y cambiar a otro o al navegador (consulte [“Cómo guardar un borrador para trabajar en él más tarde” en la página 44](#)).

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 (consulte [“Edición de páginas Web existentes” en la página 41](#)), 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:

- 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 página nueva” en la página 164](#).

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

- 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.

- Seleccione **Archivo > Guardar**.

Cómo guardar un borrador para trabajar en él más tarde

Puede guardar un borrador que esté editando y trabajar en otro borrador o 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 la página” en la página 161](#)), lo cancele (consulte [“Cancelación de un borrador o una página nueva” en la página 58](#)) o lo envíe a revisión (consulte [“Utilización del proceso de revisión de borradores” en la página 45](#)).

Para guardar un borrador para trabajar en él más tarde:

1. Siga uno de estos procedimientos para dejar 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.

Temas relacionados

- [“Cómo guardar un borrador mientras trabaja.” en la página 43](#)

Envío de borradores para que los revisen otras personas

Puede utilizar el proceso de revisión de borradores para que los revisen otras personas antes de publicarlos. Puede utilizar el proceso de revisión por correo electrónico para enviar los borradores a revisión.

Temas relacionados

- [“Aspectos básicos del proceso de revisión de borradores” en la página 39](#)
- [“Aspectos básicos del proceso de revisión por correo electrónico” en la página 40](#)

Utilización del proceso de revisión de borradores

El proceso de revisión de borradores de Contribute le permite enviar fácilmente los borradores a otros usuarios de Contribute para que los revisen.

Este proceso de revisión le permite recibir comentarios de otras personas y colaborar con ellas en la elaboración de un borrador. 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 39](#).

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 251](#).

Temas relacionados

- [“Envío de un borrador a revisión por correo electrónico” en la página 49](#)

Envío de un borrador a revisión

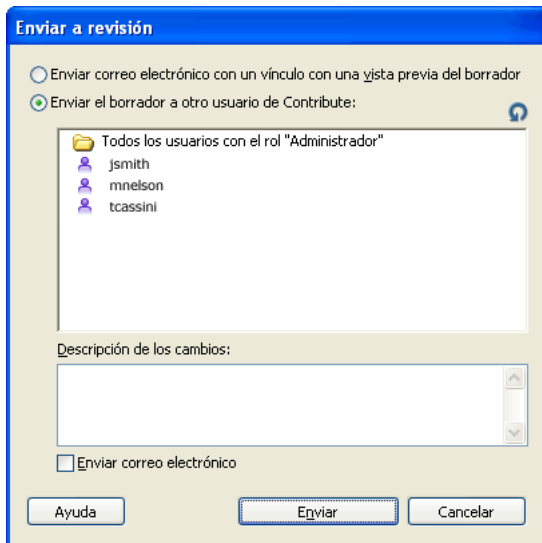
El proceso de revisión de borradores de Contribute le permite enviar un borrador a otros usuarios de Contribute para obtener la opinión o los comentarios de éstos antes de publicarlo. O bien, si su rol de usuario no le permite publicar directamente en el sitio Web, es posible que tenga que enviar el 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 39](#).

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 otro usuario.



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 haya 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 del 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 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 los cambiar nombres de archivo y la ubicación de carpeta. Luego 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** del panel Páginas.

Aparecerá la consola de borrador.

Sugerencia: 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.

Control de los borradores

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

Para controlar los borradores:

1. Haga clic en el vínculo **Consola de borrador** del 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.

Sugerencia: 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 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.

Temas relacionados

- [“Envío de un borrador a revisión” en la página 45](#)

Revisión de un borrador

Cuando alguien le envíe un borrador 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, 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.

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 otro usuario 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 **Cancelar**.

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** de la barra de herramientas para anular 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 que está revisando:

1. Mientras está revisando un borrador, 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 borrador** del panel de estado de borrador.
 - Seleccione **Ver > Historial de borrador**.Aparecerá el cuadro de diálogo Historial de borrador.
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 a revisión por correo electrónico

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

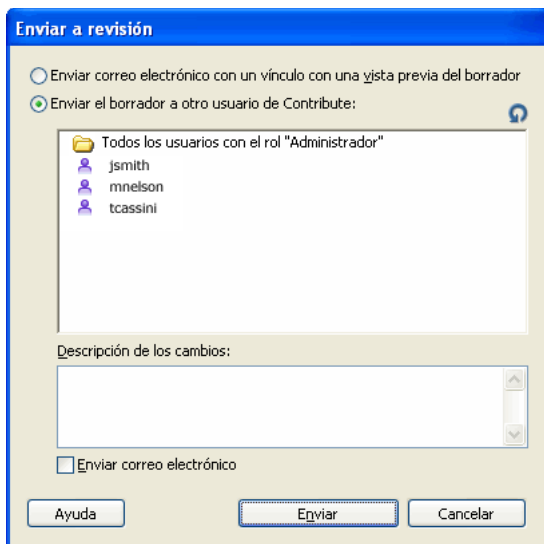
Nota: Si la página que debe revisarse está contenida en un conjunto de marcos, la dirección Web corresponderá a la página individual que usted ha editado, no a todo el conjunto de marcos.

Para obtener más información sobre el proceso de revisión por correo electrónico, consulte [“Aspectos básicos del proceso de revisión por correo electrónico” en la página 40](#). Si pertenece a un rol al que no le está permitido publicar, no podrá utilizar el proceso 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 39](#)).

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 otro usuario.



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 del 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. Luego 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 cancele o publique el borrador, Contribute eliminará la copia temporal del borrador que había colocado en el servidor para el revisor.

Temas relacionados

- [“Utilización del proceso de revisión de borradores” en la página 45](#)

Utilización de páginas basadas en plantillas de Dreamweaver

Una plantilla de Macromedia Dreamweaver es un tipo de página especial que contiene un diseño de página predefinido e incluye elementos tales como texto e imágenes. En Contribute, puede crear una página basada en una plantilla. También puede editar una página basada en una plantilla o editar las propiedades de la plantilla de la página.

Sugerencia: Si tiene muchas plantillas en el sitio Web, es posible que Contribute tarde más en iniciarse. Para que se inicie más rápido, puede que le interese desactivar las conexiones con sitios Web al iniciar Contribute. Podrá trabajar con los borradores existentes y activar el sitio Web cuando esté listo para publicar o editar otra página. Para más información, consulte [“Desactivación de conexiones con sitios Web” en la página 242](#).

Temas relacionados

- [“Plantillas” en la página 40](#)
- [“Creación de una página basada en una plantilla” en la página 67](#)

Edición de una página basada en una plantilla

En una página basada en una plantilla de Dreamweaver (una página basada en 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 de Título, en la que se especifica el título del producto, y una región de 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 basada en una plantilla:

1. Vaya a la página basada en 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 se abrirá como borrador en el editor de Contribute. Puede realizar modificaciones en las regiones editables.

Temas relacionados

- [“Plantillas” en la página 40](#)

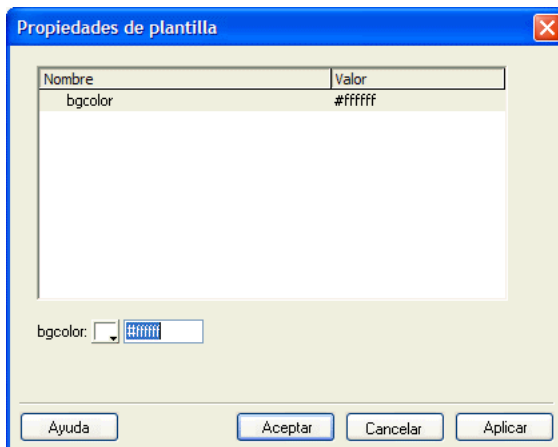
Configuración de propiedades de plantilla

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 la 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.

Temas relacionados

- “Plantillas” en la página 40
- “Edición de una página basada en una plantilla” en la página 51

Utilización de Contribute para trabajar sin conexión

Contribute le permite editar páginas Web 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:

- 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 navegador de Contribute mostrará información sobre lo que puede hacer mientras permanezca sin conexión. No podrá navegar a otras páginas o sitios Web mientras trabaje sin conexión.

Mientras trabaje sin conexión, podrá editar los borradores que se encuentren actualmente en el panel Páginas o crear nuevas páginas. Algunas de las funciones del editor de Contribute no están disponibles cuando se trabaja sin conexión. Por ejemplo, no podrá publicar páginas hasta que vuelva a trabajar con conexión.

Sugerencia: Antes de trabajar sin conexión, asegúrese de que hace clic en **Editar página** para crear borradores de las páginas que desee editar sin conexión. No podrá acceder a las páginas principales ni las páginas 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 nueva mientras trabaja sin conexión:

- Seleccione **Archivo > Nueva página**.
La nueva página se abrirá como un borrador en el editor de Contribute y su título aparecerá en el panel Páginas.

Para eliminar una página nueva mientras trabaja sin conexión:

1. Abra cualquier página que haya creado mientras trabaja sin conexión.

Nota: Sólo podrá eliminar aquellas páginas que haya creado mientras trabaja sin conexión. No podrá cancelar los cambios realizados en un borrador mientras trabaja sin conexión.

2. Haga clic en el botón **Cancelar** de la barra de herramientas o seleccione **Archivo > Acciones > Cancelar borrador**.

Contribute quitará la nueva página del panel Páginas y abrirá la página Trabajando sin conexión de Contribute.

Temas relacionados

- [“Cambio entre trabajar con conexión y trabajar sin conexión” en la página 53](#)

Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa

Si desea editar imágenes, documentos de Microsoft Word, contenido de Macromedia 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 dentro de Contribute para editar el archivo.

Nota: Deberá utilizar 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**.
- Si ha navegado hasta un archivo, haga clic en el botón **Editar** de la barra de herramientas.

Contribute mostrará la página Edición en aplicación externa e iniciará una aplicación de edición externa.

3. Si está editando una imagen en Macromedia 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.

Sugerencia: 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 Google a una página Web

Puede añadir un campo de búsqueda en 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 Búsqueda en 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 en Google aparecerá en el borrador.

Para cambiar las propiedades del campo de búsqueda en Google:

1. En el borrador, seleccione el campo de búsqueda en 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 o consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 255](#).

Atención: La edición del contenido de origen de una página Web es muy distinta a la edición en Contribute. Si no está seguro si debe editar directamente el contenido de origen, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

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.

Advertencia: Tenga cuidado al editar el contenido de origen de la página Web (no es difícil alterar el estilo y el formato y que se produzcan resultados inesperados). Si no está seguro si debe editar directamente el contenido de origen, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

4. En Contribute, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el vínculo **Editar en Contribute** de la página Edición en aplicación externa para volver a cargar el borrador en Contribute.

Esta opción le permite ver los cambios y reanudar la edición.

Nota: Si Contribute 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 otro usuario para que revise los cambios que usted ha realizado.

- Haga clic en **Cancelar** si no está satisfecho con los resultados de la edición en la aplicación externa.

Esta opción anula los cambios realizados en Contribute o en la aplicación externa desde que comenzó la edición de este borrador.

Temas relacionados

- [“Edición de contenido de páginas Web en una aplicación externa” en la página 55](#)

Cancelación de un borrador o una página nueva

Cuando edite el borrador de una página existente, podrá optar por anular los cambios y conservar la versión de la página actualmente publicada. Cuando edite una página nueva que haya creado, podrá prescindir de la nueva página.

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 58](#).

Para cancelar los cambios realizados en el borrador de una página publicada:

- En el borrador, haga clic en el botón **Cancelar** de la barra de herramientas.

La versión publicada de la página aparecerá en el navegador de Contribute sin ningún cambio.

Para cancelar una página nueva:

- En el borrador de la nueva página, haga clic en el botón **Cancelar** de la barra de herramientas. Contribute eliminará la nueva página.

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 253](#).

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 [“Cancelación de un borrador o una página nueva” en la página 58](#).

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.

Temas relacionados

- [“Cancelación de un borrador o una página nueva” en la página 58](#)

Exportación de una página (sólo Windows)

Contribute le permite exportar una página de Contribute a un archivo HTML externo. Puede guardar el archivo en el lugar que prefiera del equipo o la red.

Si exporta una página nueva con imágenes (es decir, una página que no se ha publicado todavía), verá las imágenes en la página exportada. Si edita una página 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 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:

1. Vaya a la página que desea exportar y haga clic en el botón **Editar página** de la barra de herramientas.
2. Seleccione **Archivo > Exportar**.
Se abre el cuadro de diálogo Exportar.
3. Seleccione una ubicación para guardar el archivo exportado.
4. Introduzca un nombre de archivo.
5. Haga clic en **Guardar**.

El archivo exportado aparecerá en la carpeta seleccionada.

Impresión de una página

Puede navegar hasta una página e imprimirla o imprimir una página que está editando para comprobar los cambios.

Para obtener una vista previa de una página 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 aparecerá en la ventana del navegador.
2. Si desea imprimir la página, haga clic en **Imprimir** o **Aceptar**.
3. Haga clic en **Cerrar** para cerrar la vista previa cuando haya terminado de verla.

Sugerencia: Para obtener una vista previa de una página en un navegador, consulte [“Vista previa de una página en el navegador predeterminado” en la página 162](#).

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 **Aceptar**.

La página se imprimirá en la impresora predeterminada.

CAPÍTULO 5

Adición de páginas y documentos

Macromedia Contribute le permite añadir páginas al sitio Web. Puede crear una copia de una página, una página en blanco, una copia de una página de muestra o una página basada en una plantilla. Además de crear páginas Web, puede añadir al sitio Web contenido existente, por ejemplo, de Microsoft Word o Excel.

También puede utilizar Contribute para crear una página nueva independiente que no esté asociada con ninguno de sus sitios Web guardándola en su equipo. Finalmente, también puede añadir al sitio Web un documento que pueda imprimirse convirtiéndolo en un archivo SWF de Macromedia FlashPaper.

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

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61
- “Creación y copia de una página en el sitio Web” en la página 62
- “Creación de una página Web independiente” en la página 68
- “Configuración de propiedades de la página” en la página 68
- “Adición de palabras clave y de una descripción para una página” en la página 70
- “Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 70
- “Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web” en la página 76

Conversión de documentos con FlashPaper

Al instalar Contribute en un equipo con Windows, se instala automáticamente Macromedia FlashPaper. FlashPaper le permite crear documentos de Flash (archivos SWF o PDF) a partir de cualquier tipo de documento que pueda imprimirse. Los archivos SWF de FlashPaper son habitualmente mucho más pequeños que otros tipos de documentos y pueden verse en cualquier navegador que admita Flash o directamente en Flash Player.

Puede ver los documentos de Flash en cualquier plataforma conservando el formato, los gráficos, las fuentes, los caracteres especiales y los colores de los documentos de origen con independencia de la aplicación y la plataforma empleadas para crear el documento. Por ejemplo, si ha creado una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un equipo con Windows XP, podrá utilizar FlashPaper para convertirlo en un archivo SWF y enviarlo a un usuario de Macintosh.

Dado que puede incrustar un archivo SWF de FlashPaper en una página Web, puede publicar tipos de archivos que hoy en día la mayoría de los usuarios no pueden ver con facilidad en la Web, como Microsoft Project, Microsoft Visio e incluso QuarkXPress y AutoCAD. Cuando un usuario abre su página Web, el archivo SWF de FlashPaper se abre instantáneamente, lo que permite al usuario ver el archivo sin salir de la página Web.

Los documentos de Flash también funcionan perfectamente como archivos independientes. Cualquiera que tenga Flash Player instalado en su equipo podrá ver archivos SWF de FlashPaper y cualquiera que tenga Adobe Acrobat Reader instalado podrá ver archivos PDF.

Mediante la utilidad Impresora FlashPaper, que se instala automáticamente con Contribute, los usuarios de Windows y Macintosh podrán convertir fácilmente cualquier documento que pueda imprimirse en un archivo SWF de FlashPaper e insertarlo en una página Web. La Impresora FlashPaper es compatible con Macintosh OS 10.2.6 y posterior y con los sistemas operativos Microsoft Windows XP y Windows 2000.

Puede convertir un documento al formato SWF de FlashPaper en Contribute (sólo Windows) o en otra aplicación (Windows y Macintosh). Los archivos SWF de FlashPaper no pueden editarse. Si necesita actualizar el documento, deberá realizar los cambios en el documento original y luego convertirlo de nuevo en un archivo SWF de FlashPaper.

Nota: Actualmente, la versión independiente de la aplicación FlashPaper no es compatible con Macintosh. No obstante, los usuarios de Macintosh pueden crear archivos SWF de FlashPaper empleando la utilidad Impresora FlashPaper que se instala con Contribute.

Temas relacionados

- [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)” en la página 71](#)
- [“Utilización de la barra de herramientas de FlashPaper” en la página 72](#)
- [“Creación de un archivo SWF de FlashPaper en otra aplicación” en la página 74](#)
- [“Selección de un área de impresión de Microsoft Excel para convertirla en un archivo SWF de FlashPaper” en la página 75](#)

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 259](#).

Temas relacionados

- [“Creación de una página Web independiente” en la página 68](#)

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 editor 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 a la página que desea copiar y luego haga clic en el botón **Nueva página** en la barra de herramientas o seleccione **Archivo > Nueva página**.

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

Se abrirá el cuadro de diálogo Nueva página.

2. En la sección **Crear nueva página 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 259](#).

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel **Vista previa** situado en la parte derecha del cuadro de diálogo.

3. Introduzca el título de una página en el cuadro de texto **Título de página**.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

4. Haga clic en **Aceptar**.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute. Asegúrese de que añada un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 138](#)).

Nota: Contribute creará la nueva página en la misma carpeta que la página copiada. Si lo desea, puede cambiar la ubicación de carpeta al publicar 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 [“Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139](#).

Para crear una página Web en blanco:

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

Se abrirá el cuadro de diálogo Nueva página.

2. En la sección **Crear nueva página para**, expanda el sitio Web en el que desea crear la nueva página si es que no está expandido todavía.
3. En la sección **Crear nueva página para**, 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 259](#).

4. Introduzca el título de una página en el cuadro de texto **Título de página**.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

5. Haga clic en **Aceptar**.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute. Asegúrese de que añade un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 138](#)).

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). Si lo desea, puede cambiar la ubicación de carpeta al publicar la nueva página.

Temas relacionados

- [“Configuración de propiedades de la página” en la página 68](#)
- [“Adición de palabras clave y de una descripción para una página” en la página 70](#)

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 [“Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139](#).

Para copiar una página Web de inicio:

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

Se abrirá el cuadro de diálogo Nueva página.

2. En la sección **Crear nueva página para**, expanda el sitio Web en el que desea crear la nueva página si es que no está expandido todavía.
3. En la sección **Crear nueva página para**, expanda la carpeta **Páginas Web de inicio** y luego 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 259](#).

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel **Vista previa** situado en la parte derecha del cuadro de diálogo.

4. Introduzca el título de una página en el cuadro de texto **Título de página**.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

5. 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 65](#). 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 138](#)).

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). Si lo desea, puede cambiar la ubicación de carpeta al publicar 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 simplemente reemplazar el contenido existente por la información que desee.

Después de crear una página nueva 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 sencillamente 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: Si desea 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 255](#).

Para obtener más información sobre la utilización de texto, consulte [Capítulo 6, “Utilización de texto”, en la página 79](#).

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, éste mostrará la fecha actual.

Para conocer los métodos de inserción de imágenes y obtener más información sobre la utilización de imágenes, consulte [Capítulo 7, “Utilización de imágenes y elementos gráficos”, en la página 97](#).

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 muestra, 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 **Escoger** 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.

Sugerencia: 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 [“Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139](#).

- 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 [Capítulo 9, “Utilización de vínculos”](#), en la página 137.

Temas relacionados

- [“Copia de una página Web de inicio” en la página 64](#)

Creación de una página basada en una plantilla

Puede crear una página nueva 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 Macromedia 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 basadas en plantillas de Dreamweaver” en la página 51](#)) y una página designada como plantilla por el administrador de Contribute puede no incluirlas.

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. Para ello, consulte [“Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139](#).

Para crear una nueva página basada en una plantilla:

1. En el navegador de Contribute, haga clic en el botón **Nueva página** en la barra de herramientas o, en el navegador o el editor, seleccione **Archivo > Nueva página**.
Se abrirá el cuadro de diálogo Nueva página.
2. En la sección **Crear nueva página para**, expanda el sitio Web en el que desea crear la nueva página si es que no está expandido todavía.
3. En la sección **Crear nueva página para**, expanda la carpeta **Templates** y seleccione una plantilla.

Nota: Si no ve la carpeta **Templates**, 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 259](#).

Aparecerá una vista previa de la página seleccionada en el panel **Vista previa** situado en la parte derecha del cuadro de diálogo.

4. Introduzca el título de una página en el cuadro de texto **Título de página**.

El título aparece en la barra de título del navegador cuando un visitante del sitio Web ve la página, pero no aparece en la página propiamente dicha.

5. Haga clic en **Aceptar**.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute. Asegúrese de que añada un vínculo con la nueva página antes de publicarla (consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 138](#)).

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). Si lo desea, puede cambiar la ubicación de carpeta al publicar 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 nuevo borrador no asociado a ningún sitio Web de Contribute:

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

Aparecerá el cuadro de diálogo Nueva página.

2. En la sección **Crear nueva página para**, expanda **Mi PC (Windows)** o **Este Mac (Macintosh)** y luego seleccione **Página Web en blanco**.



Nota: Asegúrese de que selecciona una opción bajo Mi PC (Windows) o Este Mac (Macintosh) y no bajo un sitio Web con el que mantiene una conexión.

3. Introduzca un título para la nueva carpeta.
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.

Temas relacionados

- [“Creación y copia de una página en el sitio Web” en la página 62](#)

Configuración de propiedades de la página

Por cada página, 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.

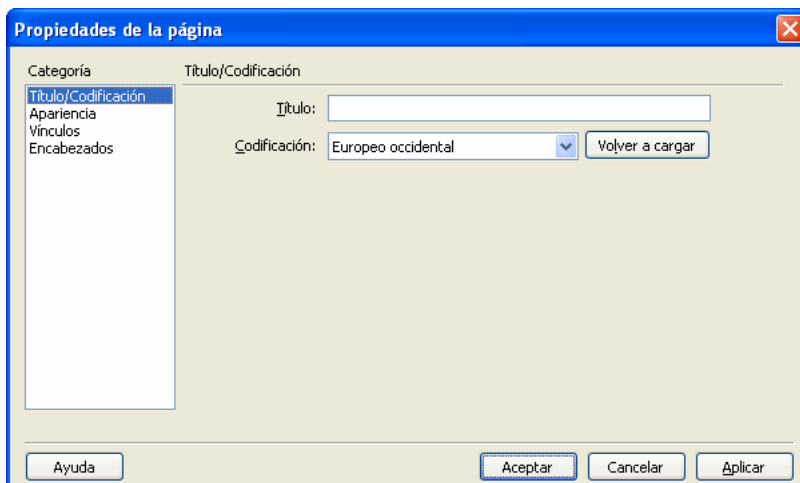
Las propiedades de página que elija sólo se aplican a la página Web actual. Si una página utiliza una hoja de estilos CSS externa, Contribute no realizará cambios en la hoja de estilos externa, ya que esto afecta al resto de las páginas que utilizan dicha hoja de estilos.

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 255](#).

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 Aspecto 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 256](#).

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 Aspecto 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 256](#).

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

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.

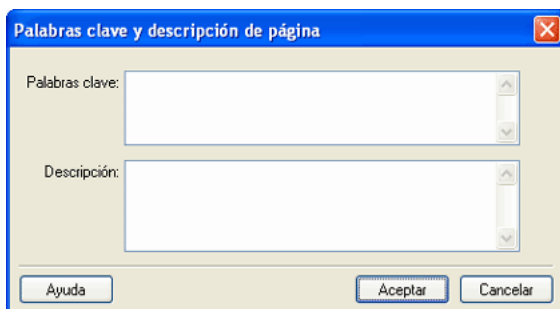
Para añadir o cambiar palabras clave y una descripción para una página:

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**.

Temas relacionados

- [“Configuración de propiedades de la página” en la página 68](#)

Conversión de documentos con FlashPaper

Empleando la utilidad Impresora FlashPaper que se instala automáticamente con Contribute, podrá convertir fácilmente documentos (por ejemplo, documentos de Microsoft PowerPoint, Word o Excel) en archivos SWF de FlashPaper que los usuarios podrán ver en un navegador.

Los usuarios de Windows pueden convertir un documento en archivo SWF de FlashPaper directamente desde Contribute e insertarlo en una página Web (consulte [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)” en la página 71](#)). Los usuarios de Macintosh deberán crear un archivo SWF de FlashPaper en otra aplicación y luego utilizar Contribute para insertarlo en una página Web (consulte [“Creación de un archivo SWF de FlashPaper en otra aplicación” en la página 74](#)).

Temas relacionados

- [“Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61](#)

Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute (sólo Windows)

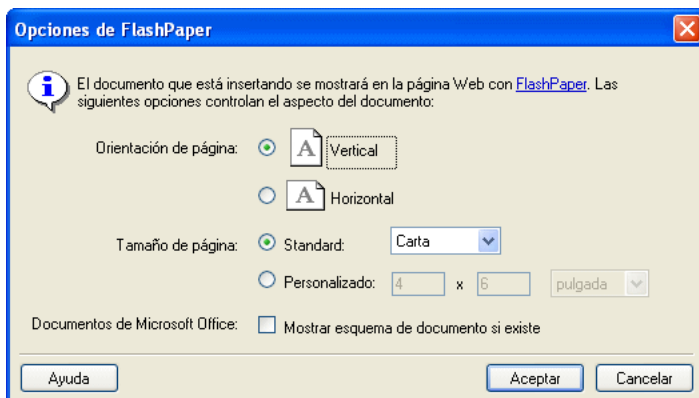
Puede utilizar Contribute para convertir cualquier documento que pueda imprimirse en un archivo SWF de FlashPaper e insertarlo en la página Web. Para obtener más información sobre la flexibilidad que ofrecen los documentos de Flash, consulte [“Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61](#).

En Contribute, los usuarios de Windows pueden utilizar el menú Insertar o arrastrar un documento para convertirlo e insertarlo en una página. Los usuarios de Macintosh deberán convertir el documento en otra aplicación y luego utilizar Contribute para insertarlo en una página (consulte [“Creación de un archivo SWF de FlashPaper en otra aplicación” en la página 74](#)).

Nota: Si va a insertar un documento de Microsoft Excel y desea especificar el área del documento que debe convertirse, deberá convertir el documento mientras trabaja en Excel y luego insertarlo como archivo SWF de FlashPaper. Para más información, consulte [“Selección de un área de impresión de Microsoft Excel para convertirla en un archivo SWF de FlashPaper” en la página 75](#).

Para crear e insertar un archivo SWF de FlashPaper utilizando el menú Insertar de Contribute:

1. En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el archivo SWF de FlashPaper.
2. Seleccione **Insertar > Documento con FlashPaper**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
3. Vaya al archivo que desea convertir en archivo SWF de FlashPaper y luego haga clic en **Abrir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de FlashPaper.



4. Seleccione las opciones que desea aplicar al documento que está insertando.
Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.
5. Haga clic en **Aceptar**.
Contribute convertirá el documento en un archivo SWF de FlashPaper y lo insertará en el borrador.

Sugerencia: Seleccione Edición > Deshacer FlashPaper si desea quitar el archivo SWF de FlashPaper que acaba de insertar.

Para crear e insertar un archivo SWF de FlashPaper arrastrando:

1. En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el archivo SWF de FlashPaper.

Sugerencia: Reduzca el tamaño de la ventana de Contribute de manera que pueda ver también la aplicación que contiene el archivo que desea arrastrar.

2. Arrastre el documento que desea convertir hasta el punto de inserción.
3. Si aparece el cuadro de diálogo Documento de Microsoft Office, seleccione **Insertar el documento con FlashPaper**, establezca las opciones necesarias y haga clic en **Aceptar**.

Contribute convertirá el documento en un archivo SWF de FlashPaper y lo insertará en el borrador.

Sugerencia: Seleccione Edición > Deshacer FlashPaper si desea quitar el archivo SWF de FlashPaper que acaba de insertar.

Para eliminar un archivo SWF de FlashPaper de un borrador:

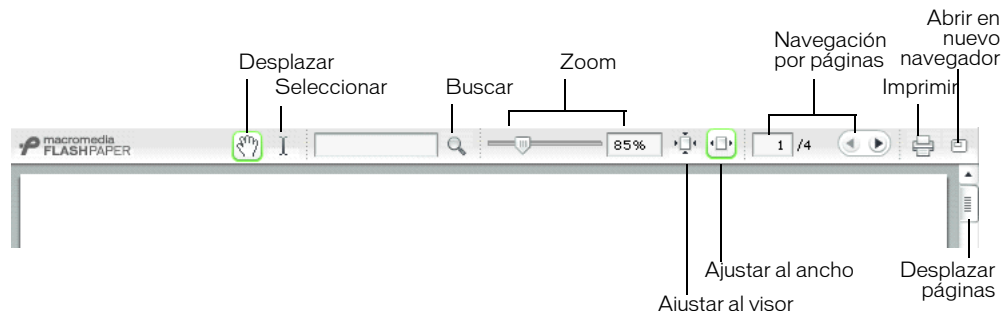
1. En el borrador, haga clic en el archivo SWF de FlashPaper para seleccionarlo.
2. Presione **Supr**.

Temas relacionados

- “Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61
- “Creación de un archivo SWF de FlashPaper en otra aplicación” en la página 74

Utilización de la barra de herramientas de FlashPaper

La barra de herramientas de FlashPaper contiene opciones que le permiten cambiar el tamaño de un documento para visualización, desplazarse por las páginas del documento, seleccionar texto, realizar búsquedas en el documento e imprimirlo. Los controles FlashPaper están activos tanto si está utilizando el navegador como si está utilizando el editor de Contribute.



Para imprimir un documento:

- Haga clic en el botón **Impresora**.

Para seleccionar texto del documento:

1. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
2. Arrastre para seleccionar el texto en la ventana del documento.

Sugerencia: Puede presionar Mayús y, mientras tanto, hacer clic en varias palabras o líneas de texto.

3. Haga clic en el botón **Desplazar** para regresar a la visualización del documento.

Para realizar una búsqueda en el documento:

1. Escriba las palabras que desea buscar en el campo de texto **Buscar** y haga clic en el botón **Buscar**.
FlashPaper selecciona la primera instancia de las palabras.

Nota: La función de búsqueda exige tener Flash Player 7 instalado en el equipo. Si dispone de Flash Player 6 o anterior, no podrá utilizar la función de búsqueda.

2. Para encontrar la siguiente instancia de las palabras, haga clic de nuevo en el botón **Buscar**.

Para cambiar el tamaño del documento, siga uno de estos procedimientos:

- Utilice el control deslizante de **Zoom** para cambiar dinámicamente el tamaño del documento.
Puede ajustar el zoom del documento entre el 25% y el 250%. El cuadro de texto Zoom se actualiza al utilizar el control deslizante.
- Introduzca un número en el cuadro de texto **Zoom** para especificar una ampliación concreta del documento.
- Haga clic en el botón **Ajustar al visor** para ver la página completa en el visor.
- Haga clic en el botón **Ajustar al ancho** para cambiar el tamaño del documento de manera que el ancho de la página ocupe el visor.

Para desplazarse por el documento, siga uno de estos procedimientos:

- Introduzca un número en el cuadro de texto **Navegación por páginas** para ver una página específica.
- Haga clic en la flecha **Anterior** o **Siguiente** para avanzar o retroceder páginas por un documento.
- Arrastre la barra de desplazamiento de páginas, situada a la derecha del documento, para desplazarse por documentos de varias páginas.

Para abrir un documento en una nueva ventana de navegador:

- Haga clic en el botón **Abrir en nuevo navegador**.

Temas relacionados

- [“Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61](#)
- [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)” en la página 71](#)

Creación de un archivo SWF de FlashPaper en otra aplicación

Puede convertir cualquier tipo de documento que pueda imprimirse en un archivo SWF de FlashPaper desde otra aplicación distinta de Contribute y luego utilizar Contribute para insertarlo en una página. Para obtener más información sobre documentos de Flash, consulte [“Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61](#).

Los usuarios de Windows pueden utilizar Contribute tanto para convertir como para insertar el documento (consulte [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)” en la página 71](#)).

Nota: En algunos casos, es posible que le resulte más fácil trabajar en otra aplicación que no sea Contribute si desea especificar un área concreta del documento para convertir sólo dicha área. Para obtener información sobre la conversión de documentos de Microsoft Excel de esta forma, consulte [“Selección de un área de impresión de Microsoft Excel para convertirla en un archivo SWF de FlashPaper” en la página 75](#).

Para utilizar otra aplicación para convertir un documento en un archivo SWF de FlashPaper:

1. En la aplicación que esté utilizando para convertir el documento en un archivo SWF de FlashPaper, seleccione **Archivo > Imprimir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.
2. Seleccione **Macromedia FlashPaper** como nombre de impresora y luego establezca las opciones de impresora que desea aplicar al documento convertido.
3. (Sólo Windows) Haga clic en **Propiedades** si desea especificar la orientación y el tamaño de página del archivo SWF de FlashPaper.
4. Haga clic en **Aceptar** (Windows) o **Imprimir** (Macintosh).
5. Guarde el archivo SWF de FlashPaper.
 - En Windows, en el Visor de FlashPaper, seleccione **Archivo > Guardar como Macromedia Flash**.

Nota: También puede guardar el documento como archivo PDF seleccionando **Archivo > Guardar como PDF**.

 - En Macintosh, en el cuadro de diálogo Guardar que aparece, seleccione una ubicación y luego haga clic en **Guardar**.
6. En el borrador de Contribute, sitúe el punto de inserción en el lugar en el que desee que aparezca el archivo SWF de FlashPaper y luego seleccione **Insertar > Flash**.

Temas relacionados

- [“Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61](#)
- [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)” en la página 71](#)
- [“Utilización de la barra de herramientas de FlashPaper” en la página 72](#)

Selección de un área de impresión de Microsoft Excel para convertirla en un archivo SWF de FlashPaper

No podrá definir el área de impresión ni imprimir múltiples hojas de cálculo al convertir un documento de Microsoft Excel en un archivo SWF de FlashPaper desde Contribute. Para especificar las hojas de cálculo que deben convertirse, o para especificar determinadas filas o columnas que deben convertirse, deberá abrir el documento en Excel y luego convertirlo en archivo SWF de FlashPaper.

Para establecer un área de impresión de FlashPaper en Microsoft Excel:

1. En el documento de Microsoft Excel, arrastre para seleccionar la parte de la hoja de cálculo que desea convertir en archivo SWF de FlashPaper.
2. Seleccione **Archivo > Área de impresión > Establecer área de impresión**.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.
4. Seleccione **Macromedia FlashPaper** como impresora.
5. (Sólo Windows) Haga clic en **Propiedades** si desea establecer las propiedades de diseño del documento y luego haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.
6. Haga clic en **Aceptar** (Windows) o **Imprimir** (Macintosh).

Nota: Los usuarios de Macintosh tendrán que realizar un paso adicional que consiste en seleccionar una ubicación en la que guardar el archivo convertido.

Para seleccionar varias hojas de cálculo y convertirlas en un archivo de FlashPaper:

1. En el documento de Microsoft Excel, siga uno de estos procedimientos para seleccionar varias hojas de cálculo:
 - Haga clic en la ficha de la hoja de cálculo del primer documento que desee seleccionar y luego mantenga presionada la tecla Control (Windows) o Comando (Macintosh) mientras hace clic en las fichas de las restantes hojas de cálculo que desee seleccionar.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o presione Control y haga clic (Macintosh) en la ficha de una hoja de cálculo y elija **Seleccionar todas las hojas**.
2. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.
3. Seleccione **Macromedia FlashPaper** como impresora.
4. (Sólo Windows) Haga clic en **Propiedades** si desea establecer las propiedades de diseño del documento y luego haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar** (Windows) o **Imprimir** (Macintosh).

Nota: Los usuarios de Macintosh tendrán que realizar un paso adicional que consiste en seleccionar una ubicación en la que guardar el archivo convertido.

Temas relacionados

- [“Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 61](#)
- [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)” en la página 71](#)
- [“Utilización de la barra de herramientas de FlashPaper” en la página 72](#)
- [“Creación de un archivo SWF de FlashPaper en otra aplicación” en la página 74](#)

Adición de documentos de Microsoft Word y Excel a un sitio Web

Con Contribute, puede añadir fácilmente al sitio Web documentos de Word y Excel o contenido de dichos documentos.

Spongamos, 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 tres formas de añadir contenido de Word o Excel a una página Web:

- [Añada el contenido de un documento de Word o de Excel](#) a una página Web nueva o existente (sólo Windows)
- [Inserte un vínculo con un documento de Word o Excel](#) en una página Web existente
- [Convierta el documento en un archivo SWF de FlashPaper](#) e insértelo en una página Web

Sugerencia: 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 o inserte un vínculo en el documento.

Adición de contenido de Word o Excel a una página (sólo Windows)

Puede añadir contenido de un documento de Word o Excel a una página Web nueva o existente.

Al añadir contenido a una página, Contribute lo convierte en HTML y lo copia en la página Web. Luego 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 está convirtiendo a HTML tiene un tamaño superior a 300K, Contribute le informará de que el archivo es demasiado grande para convertirlo y le ofrecerá opciones para insertar el documento: convertir el documento en un archivo SWF de FlashPaper o insertar un vínculo con el documento. Para obtener información sobre estas opciones, consulte [“Conversión de documentos con FlashPaper” en la página 70](#) y [“Inserción de un vínculo a un documento de Word o Excel” en la página 77](#).

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 en un archivo SWF de FlashPaper (sólo Windows).

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 de 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:
 - Seleccione **Insertar > Documento de Microsoft Office**.
En el cuadro de diálogo Abrir, localice el archivo que desea añadir y luego haga clic en **Abrir**.
 - (Sólo Windows) Arrastre el archivo desde su ubicación actual hasta el borrador de Contribute en el que desea que aparezca el contenido.
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**.
El contenido del documento de Word o Excel aparecerá en el borrador.

Temas relacionados

- [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)” en la página 71](#)

Inserción de un vínculo a un documento de Word o Excel

Puede insertar un vínculo a un documento de Microsoft Word o Excel en una página existente.

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).

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 55](#). Los cambios que realice en el archivo original no aparecerán en el sitio Web.

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

1. Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador de 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 152](#).

Aparecerá en el borrador un vínculo con el documento.

Temas relacionados

- “Adición de contenido de Word o Excel a una página (sólo Windows)” en la página 76
- “Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute (sólo Windows)” en la página 71

CAPÍTULO 6

Utilización de texto

Puede utilizar Macromedia Contribute para añadir y aplicar formato a texto de la misma forma que lo haría en un procesador de textos sencillo. Observará algunas diferencias en lo que se refiere a la utilización de texto en Contribute en comparación con un programa procesador de textos como Microsoft Word, ya que Contribute aplica el formato al texto mediante la adición de código HTML.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Estilos HTML y CSS del menú Estilo de Contribute” en la página 79
- “Adición de texto a una página Web” en la página 80
- “Cambio del aspecto del texto de la página” en la página 82
- “Posición del texto en la página” en la página 89
- “Creación de listas” en la página 90
- “Comprobación de la ortografía” en la página 96
- “Búsqueda y reemplazo de texto” en la página 96

Para obtener información sobre la utilización de texto en tablas, consulte [Capítulo 8, “Utilización de tablas”, en la página 119](#). Para obtener información sobre la alineación del texto situado alrededor de imágenes, consulte [Capítulo 7, “Utilización de imágenes y elementos gráficos”, en la página 97](#). Para obtener información sobre la edición del texto de los vínculos, consulte [“Utilización de vínculos” en la página 137](#).

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 nuevos estilos CSS conforme aplique formato al texto; Contribute añade automáticamente estos estilos a la lista de estilos. Esto facilita mucho la labor de aplicar el mismo formato a un bloque de texto. Asimismo, se puede dar un aspecto más coherente a las páginas.

Nota: No verá encabezados de HTML o estilos CSS si el administrador de Contribute ha desactivado uno o ambos tipos de estilos. Para activar o desactivar estilos CSS en Contribute, póngase en contacto con el administrador de Contribute o consulte [“Configuración de estilos y fuentes” en la página 256](#).

No puede adjuntar una hoja de estilos CSS a una página en Contribute para añadir más estilos; utilice Macromedia Dreamweaver para adjuntar una hoja de estilos.

Temas relacionados

- [“Aplicación de estilos al texto” en la página 85](#)
- [“Creación y administración de estilos” en la página 86](#)

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 76](#).

Sugerencia: 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 255](#).

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**.

Sugerencia: 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.

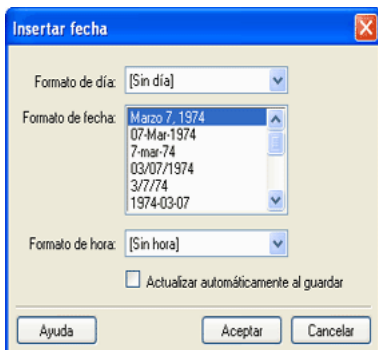
Adición de la fecha actual a una página

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**.

Contribuye 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 propiedades de la página” en la página 68](#).

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.

Temas relacionados

- [“Adición de caracteres especiales a una página” en la página 81](#)

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 23](#).

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 84](#).

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.

Temas relacionados

- [“Aplicación de estilos al texto” en la página 85](#)
- [“Creación y administración de estilos” en la página 86](#)
- [“Cambio del estilo del texto de la página” en la página 87](#)
- [“Aplicación de color al texto” en la página 88](#)

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.

Temas relacionados

- “Cambio de la fuente y el tamaño del texto” en la página 83

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 79](#).

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** del 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.

Temas relacionados

- [“Cambio de la fuente y el tamaño del texto” en la página 83](#)
- [“Cambio del estilo del texto de la página” en la página 87](#)
- [“Aplicación de color al texto” en la página 88](#)

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 256](#).

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 79](#).

Para crear un nuevo 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, Style*n*. 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** del menú emergente **Estilo** en 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** del menú emergente **Estilo** en 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.

Temas relacionados

- “Cambio de la fuente y el tamaño del texto” en la página 83
- “Aplicación de estilos al texto” en la página 85
- “Aplicación de color al texto” en la página 88

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**.

Sugerencia: 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. Deberá utilizar 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.

Temas relacionados

- “Cambio de la fuente y el tamaño del texto” en la página 83
- “Aplicación de estilos al texto” en la página 85
- “Creación y administración de estilos” en la página 86

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.

Temas relacionados

- [“Cambio de la fuente y el tamaño del texto” en la página 83](#)
- [“Aplicación de estilos al texto” en la página 85](#)
- [“Creación y administración de estilos” en la página 86](#)
- [“Cambio del estilo del texto de la página” en la página 87](#)

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 82](#).

Adición de espaciado de párrafo

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

Temas relacionados:

- [“Sangría del texto” en la página 90](#)

Alineación del 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.

Temas relacionados:

- [“Adición de espaciado de párrafo” en la página 89](#)

Sangría del texto

En Contribute, puede aplicar o quitar 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.

Temas relacionados:

- [“Adición de espaciado de párrafo” en la página 89](#)
- [“Alineación del texto” en la página 89](#)
- [“Sangría del texto” en la página 90](#)

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**.Contributor añadirá números a la lista.

Temas relacionados

- [“Creación de listas de definición” en la página 92](#)
- [“Creación de listas secundarias” en la página 93](#)
- [“Configuración de propiedades de lista” en la página 94](#)

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**.Contributor añadirá viñetas a la lista.

Temas relacionados

- [“Creación de listas con números” en la página 90](#)
- [“Creación de listas secundarias” en la página 93](#)
- [“Configuración de propiedades de lista” en la página 94](#)

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**.

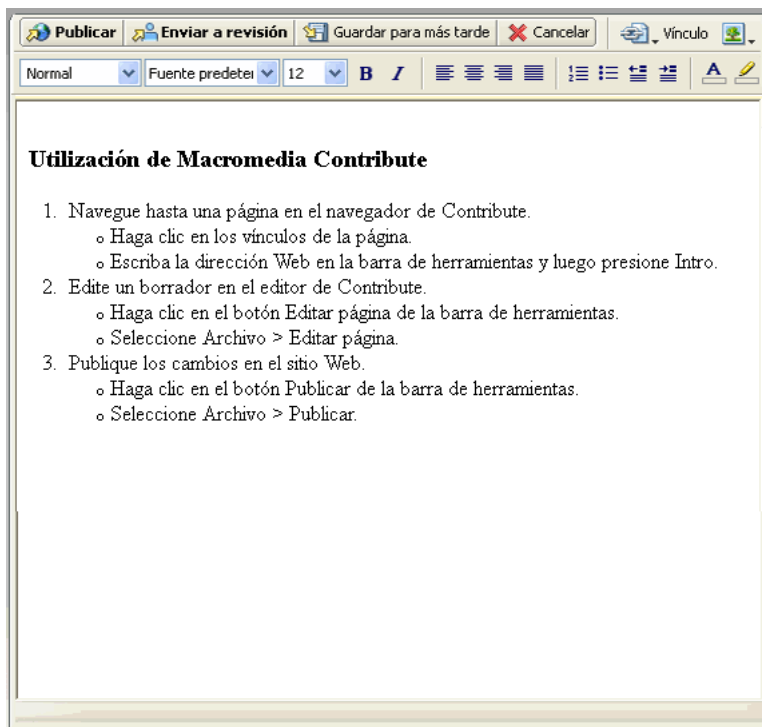
Temas relacionados

- [“Creación de listas con números” en la página 90](#)
- [“Creación de listas con viñetas” en la página 91](#)
- [“Configuración de propiedades de lista” en la página 94](#)

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. Si desea que la lista secundaria sea de un tipo diferente al de la lista principal, haga clic en **Lista con números** o **Lista con viñetas** de 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 **Sangría** de la barra de herramientas de formato de texto.

Temas relacionados

- “Creación de listas con números” en la página 90
- “Creación de listas con viñetas” en la página 91
- “Creación de listas de definición” en la página 92

Configuración de propiedades de lista

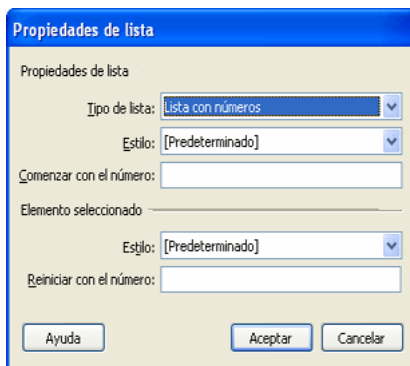
Puede cambiar el aspecto de una lista completa o de elementos individuales de una lista con números o con viñetas.

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 y haga clic (Macintosh) y seleccione **Lista > Propiedades**.

Nota: Esta opción no está disponible para página 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 y haga clic (Macintosh) y seleccione **Lista > Propiedades**.

Nota: Esta opción no está disponible para página 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.

Temas relacionados

- “Creación de listas con números” en la página 90
- “Creación de listas con viñetas” en la página 91
- “Creación de listas de definición” en la página 92
- “Creación de listas secundarias” en la página 93

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 reemplazo 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 ocurrencias del texto o buscar la siguiente ocurrencia 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

Macromedia Contribute facilita la edición, adición o eliminación de imágenes de páginas Web. Además, añadir películas de Macromedia Flash (archivos SWF) a una página es tan fácil como añadir una imagen. Puede utilizar Contribute para añadir botones PayPal (sólo disponibles en inglés) que permiten realizar transacciones de comercio electrónico a través de una página Web.

Nota: Para obtener información sobre la conversión de un documento en una película Flash (archivo SWF), consulte [“Creación e inserción de archivos SWF de FlashPaper dentro de Contribute \(sólo Windows\)”](#) en la página 71.

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 138.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“Inserción de imágenes y botones”](#) en la página 98
- [“Adición de una imagen a una página”](#) en la página 99
- [“Inserción de activos compartidos en una página Web”](#) en la página 102
- [“Cambio de las propiedades de una imagen”](#) en la página 104
- [“Cambio de la posición u orientación de una imagen”](#) en la página 105
- [“Edición de una imagen en Contribute”](#) en la página 106
- [“Edición de una imagen en una aplicación externa”](#) en la página 110
- [“Inserción de contenido de Flash en una página Web”](#) en la página 111
- [“Inserción de una película en la página Web”](#) en la página 112
- [“Adición y eliminación de una regla horizontal”](#) en la página 114
- [“Inserción de botones de comercio electrónico PayPal”](#) en la página 115

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 añada a la página deberán tener uno de los siguientes formatos aptos para la Web: JPG, GIF o PNG (16). Si la imagen que desea añadir está en otro formato, puede utilizar una herramienta de edición de imágenes, como Macromedia 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 255](#).

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 gratis 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 255](#).

Existen cinco tipos de botones PayPal que puede insertar en una página Web:

- **El botón Buy Now** (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 gestión.
- **El botón Add to Cart** (añadir al carro) define un artículo que un cliente puede añadir a su carro de la compra.
- **El botón View Cart** (ver carro) se utiliza con el botón Add to Cart 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 Subscription** (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 Donation** (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 estos completen una compra, por ejemplo, una página que incluya un texto que dé las “gracias 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 Help (ayuda) para ver la ayuda en línea.

Puede insertar varios botones PayPal en la misma página. No obstante, asegúrese de que inserta un sólo 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.

Temas relacionados

- [“Inserción de botones de comercio electrónico PayPal” en la página 115](#)

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.

Temas relacionados

- [“Inserción de imágenes” en la página 98](#)
- [“Inserción de activos compartidos en una página Web” en la página 102](#)
- [“Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 104](#)
- [“Edición de una imagen en Contribute” en la página 106](#)

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 101](#)) o copiándolas y pegándolas en la página (consulte [“Cómo copiar y pegar imágenes” en la página 101](#)).

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
 - Desde 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 de sitio Web o Insertar activo compartido.

Sugerencia: 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** o **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**.

La imagen aparecerá en el borrador. Para que la imagen sea apta para la Web, Contribute reduce las imágenes grandes al tamaño preestablecido 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 106](#).

Sugerencia: Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en la imagen para cambiar sus propiedades. Para más información, consulte [“Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 104](#).

Temas relacionados

- [“Cómo copiar y pegar imágenes” en la página 101](#)

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 100](#)) o copiándolas y pegándolas en la página (consulte [“Cómo copiar y pegar imágenes” en la página 101](#)).

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.

Sugerencia: 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 preestablecido 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 106](#).

Sugerencia: Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en la imagen para cambiar sus propiedades. Para más información, consulte [“Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 104](#).

Temas relacionados

- [“Utilización del menú Insertar o el botón Imagen para añadir imágenes a una página” 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 100](#)) o arrastrándolas hasta la página (consulte [“Cómo arrastrar imágenes hasta una página” en la página 101](#)).

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 preestablecido 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 106](#).

Sugerencia: Una vez que haya insertado la imagen, haga doble clic en la imagen para cambiar sus propiedades. Para más información, consulte [“Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 104](#).

Temas relacionados

- [“Utilización del menú Insertar o el botón Imagen para añadir imágenes a una página” en la página 100](#)
- [“Cómo arrastrar imágenes hasta una página” en la página 101](#)

Inserción de activos compartidos en una página Web

Contribute le permite insertar imágenes, contenido de Macromedia Flash o elementos de biblioteca de Macromedia Dreamweaver de 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.

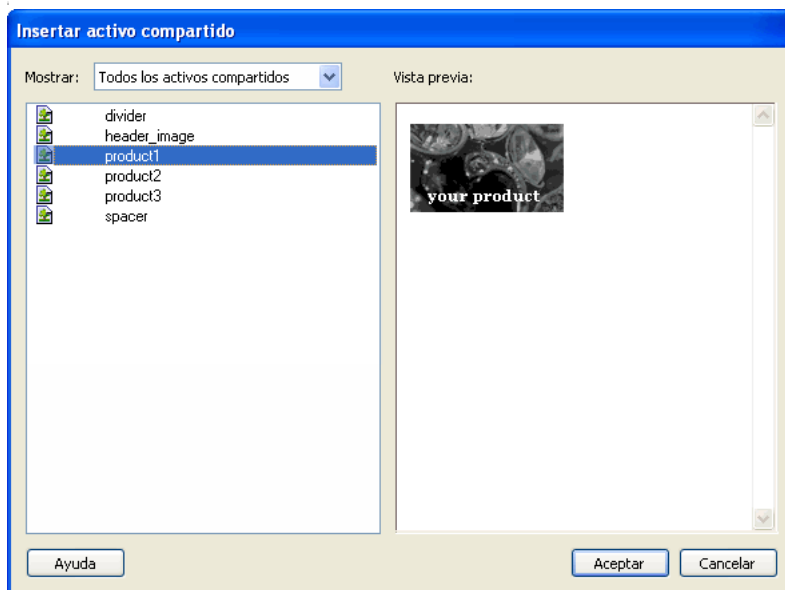
Por ejemplo, supongamos que necesita añadir al borrador el logotipo oficial de la empresa. Siempre y cuando el administrador de Contribute haya añadido el logotipo a la lista de activos compartidos para su rol, podrá encontrar fácilmente el logotipo aprobado y añadirlo a la página. Para más información, consulte [“Opciones de configuración de activos compartidos” en la página 262](#).

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 > Desde activos compartidos** o haga clic en el botón **Imagen** de la barra de herramientas y luego seleccione **Desde activos compartidos**.
 - Sólo para contenido Flash, seleccione **Insertar > Flash > Desde activos compartidos**.

Nota: Si no hay elementos de biblioteca ni contenido 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.

Temas relacionados

- “Adición de una imagen a una página” en la página 99
- “Inserción de contenido de Flash en una página Web” en la página 111

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 99), 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 106.

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.

Temas relacionados

- [“Adición de una imagen a una página” en la página 99](#)

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 posición 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.

Temas relacionados

- [“Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 104](#)
- [“Edición de una imagen en Contribute” en la página 106](#)
- [“Giro de una imagen” en la página 110](#)

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 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, con la tecla Control presionada (Macintosh), haga clic en la imagen y elija una opción del menú emergente **Alinear**.

Contribute alinea la imagen con elementos circundantes, como texto, por ejemplo.

Temas relacionados

- “Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 104
- “Edición de una imagen en Contribute” en la página 106
- “Alineación de una imagen” en la página 105
- “Giro de una imagen” en la página 110

Edición de una imagen en Contribute

Dentro de 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 110](#).

Nota: Al editar una imagen en Contribute, Contribute crea una copia de la imagen que está editando, de manera que los cambios sólo afecten a dicha copia de la imagen. Cuando utilice Contribute para editar una imagen en una aplicación externa, los cambios se realizarán en el archivo de origen de la imagen, por lo que afectarán a todas las copias de la imagen existentes en el sitio Web.

Ajuste del brillo y el contraste de una imagen

Puede ajustar el contraste o el brillo de una imagen. Esto afecta a los resaltados, sombras y medios tonos de la imagen. Normalmente, el brillo y el contraste se ajustan para corregir imágenes que son demasiado oscuras o demasiado claras.

Nota: Los cambios realizados de esta forma en una imagen sólo afectan a la copia de la imagen, no al archivo original de la imagen.

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 **Editado imagen > Ajustar brillo y contraste**.

Nota: Estas opciones no estarán disponibles si usted pertenece a un tipo de usuarios para los que 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 255](#).

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**.

Temas relacionados

- [“Adición de una imagen a una página” en la página 99](#)
- [“Recorte de una imagen” en la página 108](#)
- [“Cambiar el tamaño de una imagen” en la página 109](#)
- [“Giro de una imagen” en la página 110](#)

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 **Editado > Editar imagen > Perfilar**.

Nota: Estas opciones no estarán disponibles si usted pertenece a un tipo de usuarios para los que 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 255](#).

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 de perfilado (y con ello volver al archivo de imagen original) antes de publicar la página que contiene la imagen.

Temas relacionados

- [“Adición de una imagen a una página” en la página 99](#)
- [“Ajuste del brillo y el contraste de una imagen” en la página 106](#)
- [“Cambiar el tamaño de una imagen” en la página 109](#)
- [“Giro de una imagen” en la página 110](#)

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 tipo de usuarios para los que 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 255](#).

Aparecerán manejadores de recorte.

3. Ajuste los manejadores de recorte 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.

Temas relacionados

- [“Adición de una imagen a una página” en la página 99](#)
- [“Ajuste del brillo y el contraste de una imagen” en la página 106](#)
- [“Perfilado de una imagen” en la página 107](#)
- [“Giro de una imagen” en la página 110](#)

Cambiar el tamaño de una imagen

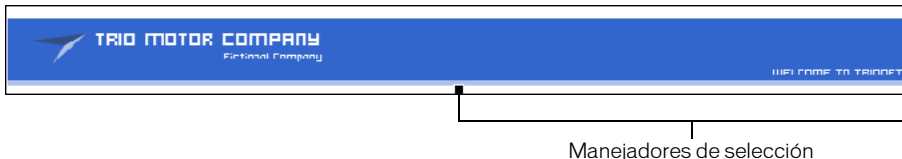
Puede cambiar el tamaño de una imagen visualmente o introduciendo valores concretos.

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 manejadores de selección hasta alcanzar el tamaño deseado para la imagen.



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

Sugerencia: 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 104](#).

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 104](#).

Para devolver una imagen a su tamaño original:

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

Temas relacionados

- [“Adición de una imagen a una página” en la página 99](#)
- [“Ajuste del brillo y el contraste de una imagen” en la página 106](#)
- [“Perfilado de una imagen” en la página 107](#)
- [“Recorte de una imagen” en la página 108](#)

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.
Sugerencia: Puede hacer clic en el botón girar varias veces para continuar girando la imagen.
- Seleccione **Formato > Editar imagen > Girar a la derecha** o **Editado 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 **Editado imagen > Girar a la derecha** o **Editado imagen > Girar a la izquierda**.

Temas relacionados

- “Edición de una imagen en Contribute” en la página 106
- “Cambio de la posición u orientación de una imagen” en la página 105

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 106).

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 > Editado 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 **Editado 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.

Advertencia: 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.

Temas relacionados

- [“Adición de una imagen a una página” en la página 99](#)
- [“Cambio de las propiedades de una imagen” en la página 104](#)
- [“Edición de una imagen en Contribute” en la página 106](#)

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 o de la lista de Activos compartidos.

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

Nota: Para obtener información sobre la inserción de películas que no sean Flash, consulte [“Inserción de una película en la página Web” en la página 112](#).

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 > Desde activos compartidos

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

3. Vaya hasta el archivo SWF de Flash que desea insertar, selecciónelo y luego haga clic en **Abrir** o **Aceptar**.

El objeto de película Flash aparecerá en el borrador.

Para reutilizar una película Flash (archivo SWF):

- Seleccione **Insertar > Flash > Desde el sitio Web**.

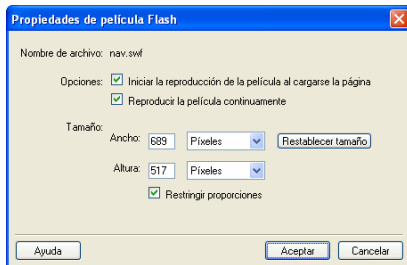
Configuración de propiedades de películas Flash

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 la 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**.

Temas relacionados

- [“Inserción de contenido de Flash en una página Web” en la página 111](#)

Inserción de una película en la página Web

Puede incrustar películas en una página Web y luego controlarlas dentro de Contribute. Por ejemplo, puede insertar un vídeo de una cámara fija, una cámara de vídeo o un editor de vídeo, como Movie Maker o iMovie.

Nota: Si va a insertar una película Flash (archivo SWF), el proceso será ligeramente distinto; para obtener información, consulte [“Inserción de contenido de Flash en una página Web” en la página 111](#).

Puede insertar películas guardadas en su equipo o que se encuentren en el sitio Web. Puede insertar diversos tipos de archivos de películas, como QuickTime (MOV), archivos de vídeo (MPG o MPEG), AVI y Windows Media (WMV).

Nota: Al editar y guardar películas para el sitio Web, asegúrese de que guarda las películas para la Web y, por consiguiente, se guarden comprimidas.

Para insertar una película:

1. Sitúe el punto de inserción en el lugar del borrador en el que desea que aparezca la película.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Insertar > Película > Desde mi PC
 - Insertar > Película > Desde el sitio Web

Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar película o Elegir película del sitio Web.

3. Vaya al archivo de película que desea insertar, selecciónelo y 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 la película 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 la película en un equipo Macintosh.

Aparecerá un marcador de posición para la película en el borrador. La película no se reproduce en el borrador; deberá publicar el borrador para reproducir la película.

Sugerencia: La visualización predeterminada de películas en Contribute es de 320 x 240. Compruebe el tamaño de la película en las propiedades del archivo de película. Luego haga doble clic en el marcador de posición de la película en Contribute para establecer el tamaño de visualización de acuerdo con el tamaño de la película y lograr que la página Web muestre la película correctamente.

Configuración de propiedades de películas

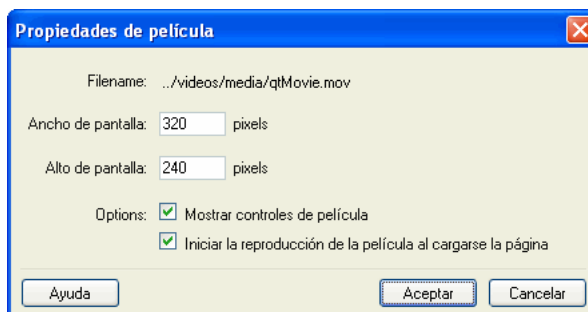
Puede establecer las propiedades de las películas que inserte en las páginas Web.

Nota: Si desea editar las propiedades de una película Flash (archivo SWF), consulte [“Configuración de propiedades de películas Flash” en la página 112](#).

Para establecer las propiedades de una película:

1. En el borrador, seleccione el marcador de posición de la película.
2. Haga doble clic en el marcador de posición de la película o seleccione **Formato > Propiedades de película**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de película.



3. Realice los cambios necesarios.

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

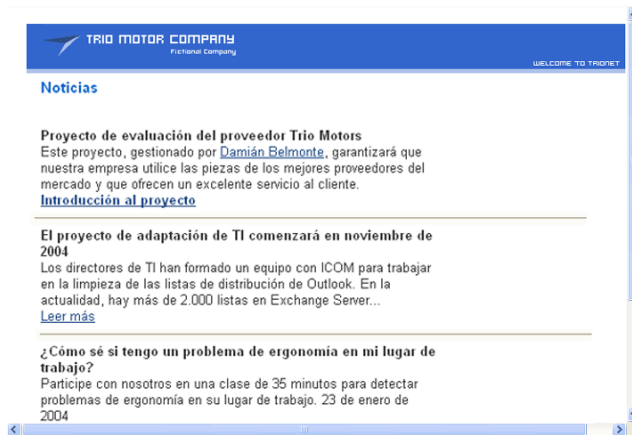
4. Haga clic en **Aceptar**.

Temas relacionados

- “Inserción de una película en la página Web” en la página 112

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.

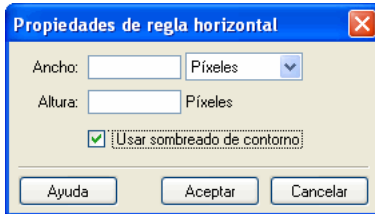
Para obtener información sobre la adición y eliminación de reglas horizontales de una página, consulte “Adición y eliminación de una regla horizontal” en la página 114.

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.

Temas relacionados

- [“Adición y eliminación de una regla horizontal” en la página 114](#)

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 255](#).

Esta sección trata sobre los siguientes temas:

- [“Inserción de un solo botón PayPal” en la página 116](#)
- [“Inserción de varios botones PayPal” en la página 116](#)
- [“Edición de un botón PayPal” en la página 117](#)

Temas relacionados

- [“Botones PayPal” en la página 98](#)

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 255](#).

Se abrirá el asistente del objeto PayPal.

3. En el asistente, complete las pantallas para establecer las opciones que desea aplicar.

Haga clic en **Next** (siguiente) para avanzar por las pantallas del asistente.

4. En la página de resumen, haga clic en **Aceptar**.

El botón PayPal aparecerá en el borrador.

Temas relacionados

- [“Botones PayPal” en la página 98](#)
- [“Inserción de varios botones PayPal” en la página 116](#)
- [“Edición de un botón PayPal” en la página 117](#)

Inserción de varios botones PayPal

Puede insertar varios botones PayPal en la misma página. Por ejemplo, puede insertar un botón Add to Cart (añadir al carro) y un botón View Cart (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 255](#).

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.

Temas relacionados

- [“Botones PayPal” en la página 98](#)
- [“Inserción de un solo botón PayPal” en la página 116](#)
- [“Edición de un botón PayPal” en la página 117](#)

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.

Temas relacionados

- [“Botones PayPal” en la página 98](#)
- [“Inserción de un solo botón PayPal” en la página 116](#)
- [“Inserción de varios botones PayPal” en la página 116](#)

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 Macromedia Contribute, puede añadir texto e imágenes a celdas de tabla de la misma forma que añade texto e imágenes a una página (consulte [“Utilización de texto” en la página 79](#) y [“Utilización de imágenes y elementos gráficos” en la página 97](#)). 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 119](#)
- [“Inserción de una tabla en una página” en la página 120](#)
- [“Selección de elementos de una tabla” en la página 121](#)
- [“Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas” en la página 123](#)
- [“Alineación de tablas” en la página 124](#)
- [“Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 126](#)
- [“Adición, eliminación y combinación de filas y columnas de tabla” en la página 128](#)
- [“Modificación del aspecto de una tabla” en la página 131](#)
- [“Ordenación de datos de tabla” en la página 136](#)

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.

Temas relacionados

- [“Modificación del aspecto de una tabla” en la página 131](#)

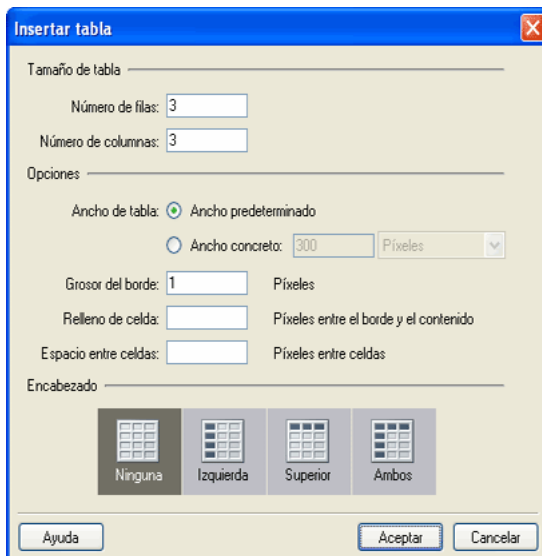
Inserción de una tabla en una página

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.

Sugerencia: 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 162](#)).

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.

Sugerencia: 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 132](#).

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.

Temas relacionados

- [“Selección de elementos de una tabla” en la página 121](#)
- [“Cambio de tamaño de tablas, filas y columnas” en la página 123](#)
- [“Adición, eliminación y combinación de filas y columnas de tabla” en la página 128](#)
- [“Modificación del aspecto de una tabla” en la página 131](#)

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.

Temas relacionados

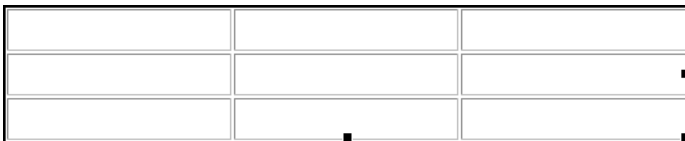
- [“Modificación del aspecto de una tabla” en la página 131](#)
- [“Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 126](#)

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 126](#)) o para cambiar el fondo de todas las celdas seleccionadas a la vez (consulte [“Modificación del aspecto de una tabla” en la página 131](#)).

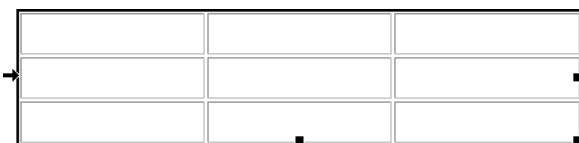
Para seleccionar toda la tabla, siga uno de estos procedimientos:

- 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 manejadores de selección 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 126](#)) o para cambiar el fondo de todas las celdas seleccionadas a la vez (consulte [“Modificación del aspecto de una tabla” en la página 131](#)).

Cuando seleccione un bloque de celdas, el bloque debe formar un rectángulo. Cuando seleccione varias celdas no contiguas de una tabla, sólo podrá modificar las propiedades de dichas celdas. No se pueden copiar ni pegar grupos de celdas no contiguas.

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 contiguas:

- 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.

Temas relacionados

- [“Selección de una tabla, una fila o una columna completas” en la página 122](#)

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 121](#)).
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para cambiar el tamaño horizontal de la tabla, arrastre el manejador de selección de la derecha.
 - Para cambiar el tamaño vertical de la tabla, arrastre el manejador de selección de la parte inferior.
 - Para cambiar ambos, arrastre el manejador de selección 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 añada.

Nota: Si selecciona cualquier columna que no sea la última de la derecha, el ancho de la columna contigua también cambiará y Contributor 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 añada.

Alineación de tablas

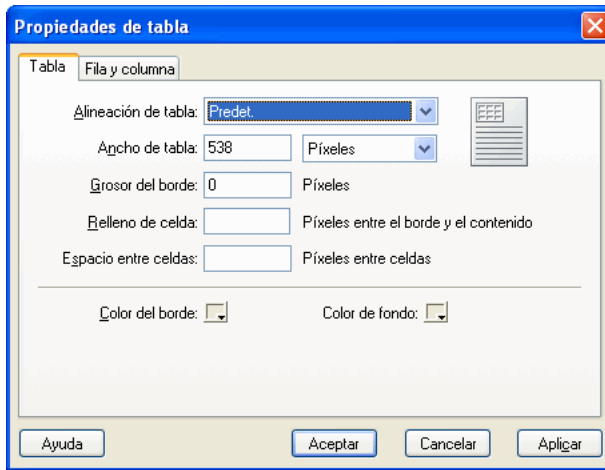
Puede indicar cómo debe alinearse una tabla en la página Web en relación con otros elementos que la rodean en la página, como texto o imágenes.

No puede seleccionar una opción de alineación al crear una tabla. Deberá insertar la tabla (consulte [“Inserción de una tabla en una página” en la página 120](#)) 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 121](#)).
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 con el lado izquierdo de la página. El texto o las imágenes se distribuirán en la parte derecha de la tabla.

Centro alinea la tabla con el centro de la página.

Derecha alinea la tabla con el lado derecho de la página. El texto o las imágenes se distribuirán en la parte izquierda de la tabla.

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 un rectángulo, 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 127](#)).

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 121](#)).
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 121](#)).
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione **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.

- [“Eliminación de filas y columnas” en la página 129](#)

Cómo pegar celdas de tabla

Las celdas se pueden copiar (consulte [“Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 126](#)) 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 126](#)).
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 nueva 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:
 - Seleccione **Edición > Pegar**.
 - Haga clic con el botón derecho del ratón (Windows) o mientras presiona la tecla Control (Macintosh) y seleccione **Pegar**.

Contribuye pegará las celdas del Portapapeles.

Temas relacionados

- [“Cómo cortar y copiar celdas de tabla” en la página 126](#)

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**.

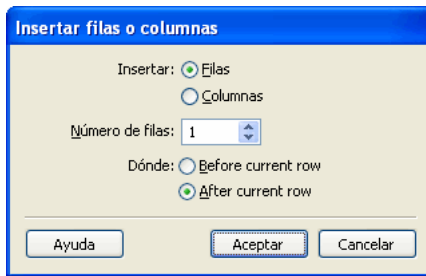
Para añadir una sola columna a una tabla:

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.

Temas relacionados

- [“Combinación y división de celdas” en la página 129](#)

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**.

Temas relacionados

- [“Selección de elementos de una tabla” en la página 121](#)
- [“Adición de filas y columnas” en la página 128](#)

Combinación y división de celdas

Podrá combinar cualquier número de celdas contiguas, siempre que toda la selección sea una línea o un rectángulo de celdas, para obtener una sola celda que se extienda a lo largo de varias columnas o filas. Puede dividir una celda en varias filas o columnas, independientemente de si anteriormente se había combinado.

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:

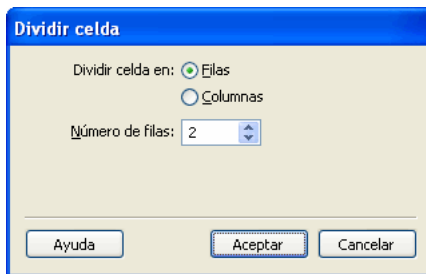
1. En el borrador, sitúe el punto de inserción en la celda que desea dividir.

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.

Temas relacionados

- “Selección de elementos de una tabla” en la página 121
- “Adición de filas y columnas” en la página 128
- “Eliminación de filas y columnas” en la página 129

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 131](#))
- Cambio de propiedades de celdas, filas o columnas individuales de una tabla (consulte [“Modificación de propiedades de fila o columna” en la página 132](#) y [“Modificación de propiedades de celda” en la página 133](#))
- Aplicación de un esquema de diseño predefinido a una tabla (consulte [“Utilización de un formato de tabla predefinido” en la página 134](#))

Nota: Antes de cambiar las propiedades, es conveniente conocer cómo resuelve Contributor los conflictos de formato de celdas, filas y tablas (consulte [“Conflictos en el formato de tablas” en la página 119](#)).

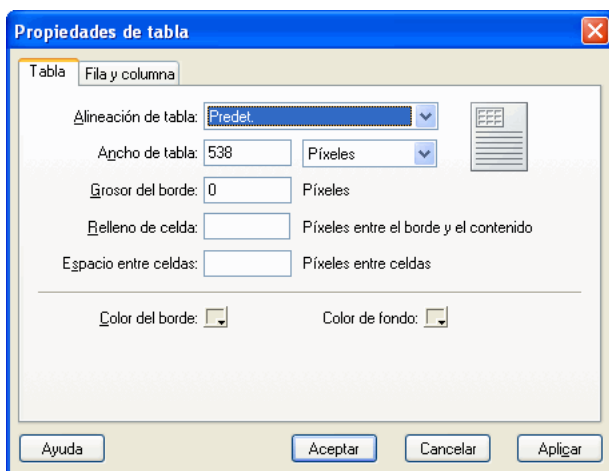
Modificación de propiedades de tabla

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 121](#)).
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.

Temas relacionados

- [“Modificación de propiedades de celda” en la página 133](#)

Modificación de propiedades de fila o columna

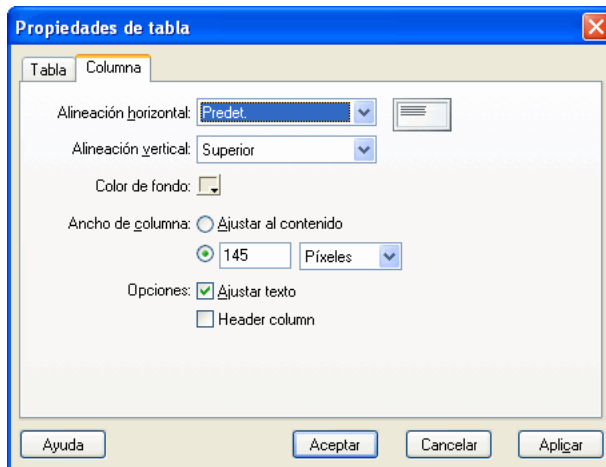
Puede modificar la alineación horizontal y vertical, el color de fondo, el alto o el ancho y el ajuste del texto de una fila o columna seleccionada.

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 119](#).

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 122](#)).
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.

Temas relacionados

- [“Modificación de propiedades de tabla” en la página 131](#)

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.

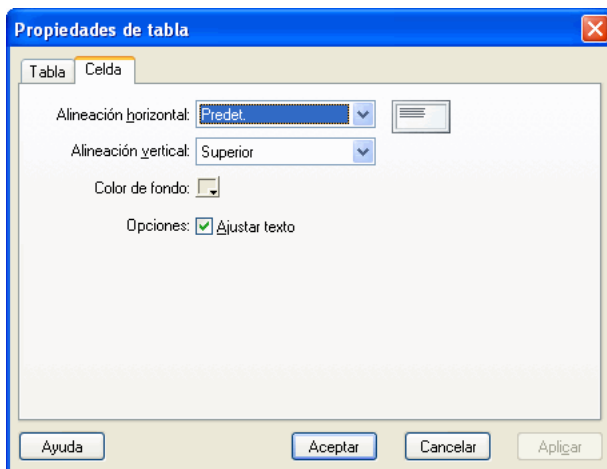
Nota: Para conocer cómo resuelve Contributor los conflictos de formato de celdas, filas y tablas, consulte [“Conflictos en el formato de tablas” en la página 119](#).

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 122](#)).
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.

Temas relacionados

- [“Modificación de propiedades de tabla” en la página 131](#)
- [“Modificación de propiedades de fila o columna” en la página 132](#)

Utilización de un formato de tabla predefinido

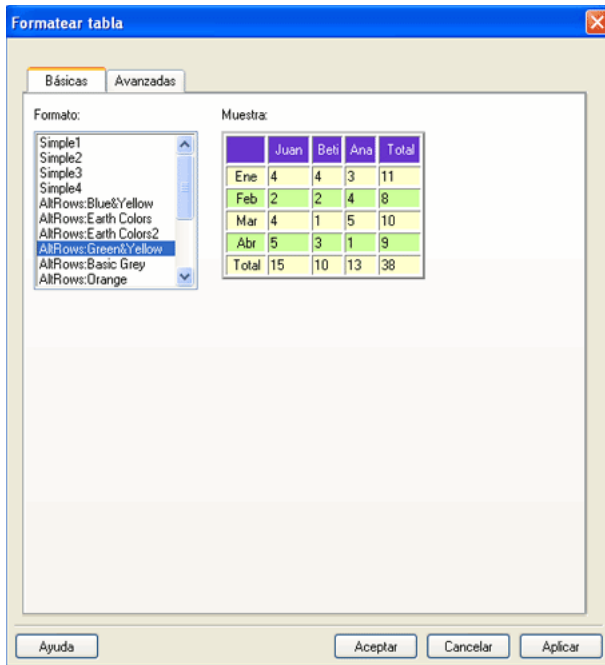
Puede aplicar un diseño predefinido a una tabla y seleccionar opciones para personalizar aun más el diseño.

Nota: Sólo puede aplicar diseños de tabla predefinidos a una cuadrícula de celdas sencilla con forma rectangular. No puede utilizar estos diseños para aplicar formato a tablas que contengan celdas combinadas u otros formatos inusuales.

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**.

Contribuye 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 a una página, el vínculo no está *activo* hasta que se publica la página (consulte “[Publicación de la página](#)” en la página 161). Antes de publicar una página 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 138
- “[Configuración de las opciones avanzadas de vínculos](#)” en la página 146
- “[Edición de vínculos](#)” en la página 152
- “[Comprobación de vínculos](#)” en la página 154

Creación de vínculos de texto e imágenes

En Macromedia Contribute, puede hacer que actúen como vínculos el texto o las imágenes de la página Web. Cuando un visitante del sitio Web hace clic en un vínculo (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.

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 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

Temas relacionados

- [“Configuración de las opciones avanzadas de vínculos” en la página 146](#)
- [“Edición de vínculos” en la página 152](#)
- [“Comprobación de vínculos” en la página 154](#)

Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web

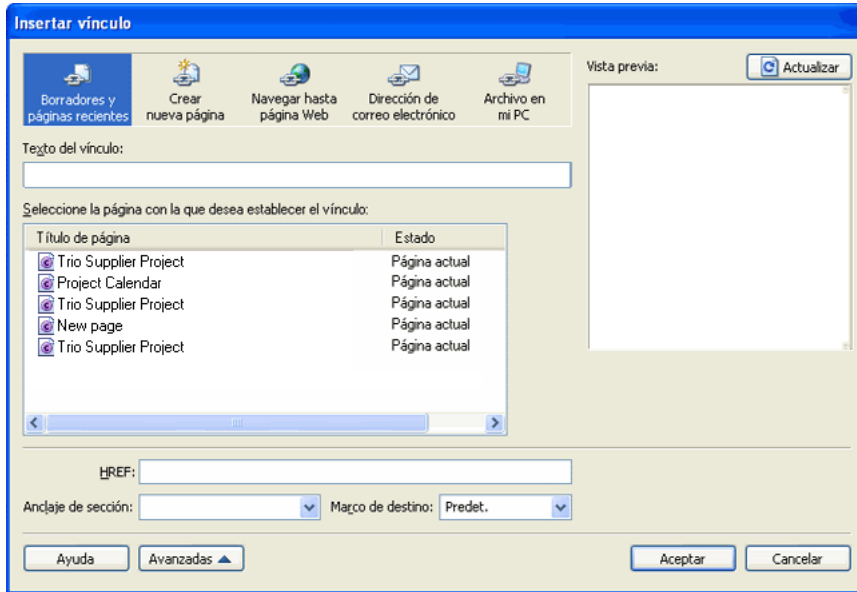
Puede crear un vínculo en su página que lleve a un borrador que está editando actualmente o a una página publicada recientemente en el sitio Web. Contribute dispone de una lista completa de borradores actuales con los que puede establecer vínculos y almacena una lista de las últimas diez páginas publicadas 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 141](#).

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.

Temas relacionados

- “Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web” en la página 141
- “Establecimiento de un vínculo con una dirección de correo electrónico” en la página 142
- “Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo” en la página 144

Creación 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.

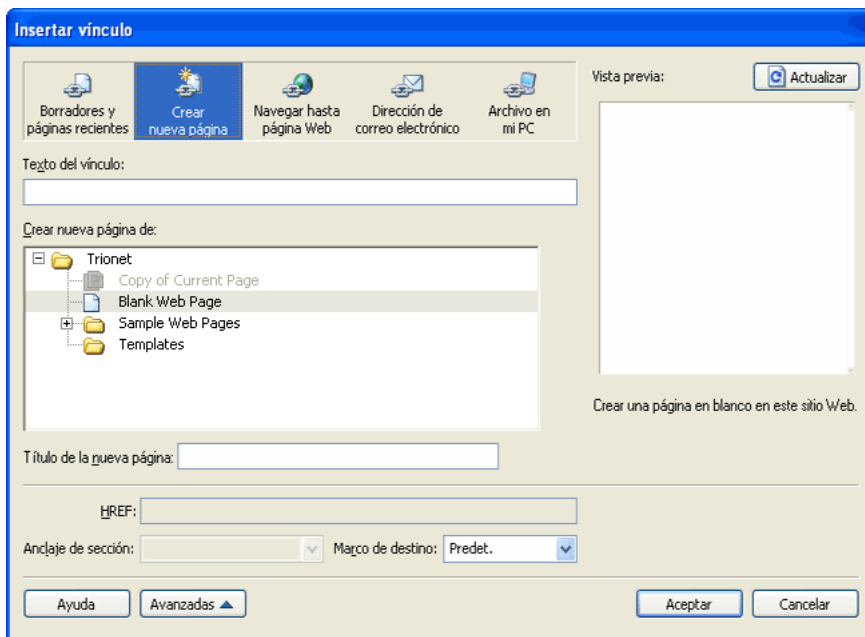
El método más recomendable para añadir una nueva página al sitio Web consiste en crear un vínculo y la nueva página al mismo tiempo y añadir el contenido posteriormente. (La otra forma de añadir una página nueva al sitio Web consiste en crear primero la página y luego el vínculo que lleva hasta ella. Para más información, consulte “[Creación y copia de una página en el sitio Web](#)” en la página 62.)

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.

Temas relacionados

- “Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web” en la página 138
- “Establecimiento de un vínculo con una dirección de correo electrónico” en la página 142
- “Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo” en la página 144

Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web

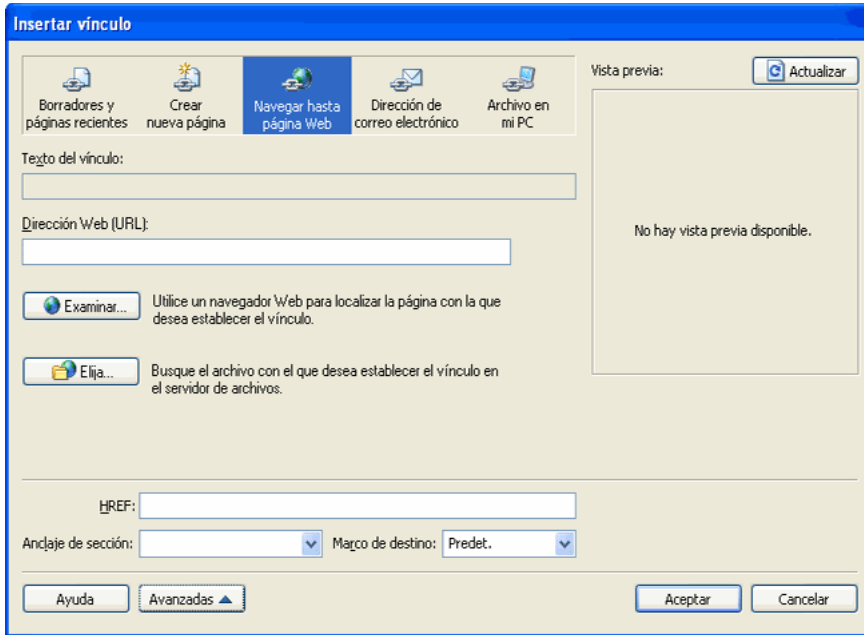
Puede crear un vínculo que lleve a otra página del mismo o de otro sitio Web. Si la página con la que está estableciendo el vínculo no está vinculada a ninguna otra página (con lo que no podrá navegar hasta ella), Contribute le permite utilizar el sistema de archivos para localizar la página.

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 138.

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.

Temas relacionados

- “Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web” en la página 138
- “Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139
- “Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo” en la página 144

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.

Insertar vínculo

Borradores y páginas recientes Crear nueva página Navegar hasta página Web **Dirección de correo electrónico** Archivo en mi PC

Texto del vínculo:

Dirección de correo electrónico:

Vista previa:

No hay vista previa disponible.

HREF:

Anclaje de sección: Marco de destino: Predet.

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.

Temas relacionados

- [“Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web” en la página 138](#)
- [“Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139](#)
- [“Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web” en la página 141](#)

Establecimiento de un vínculo con un archivo de su equipo

Para añadir al sitio Web algún contenido que ha 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.

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 55](#). Los cambios que realice en el archivo original no aparecerán en el sitio Web.

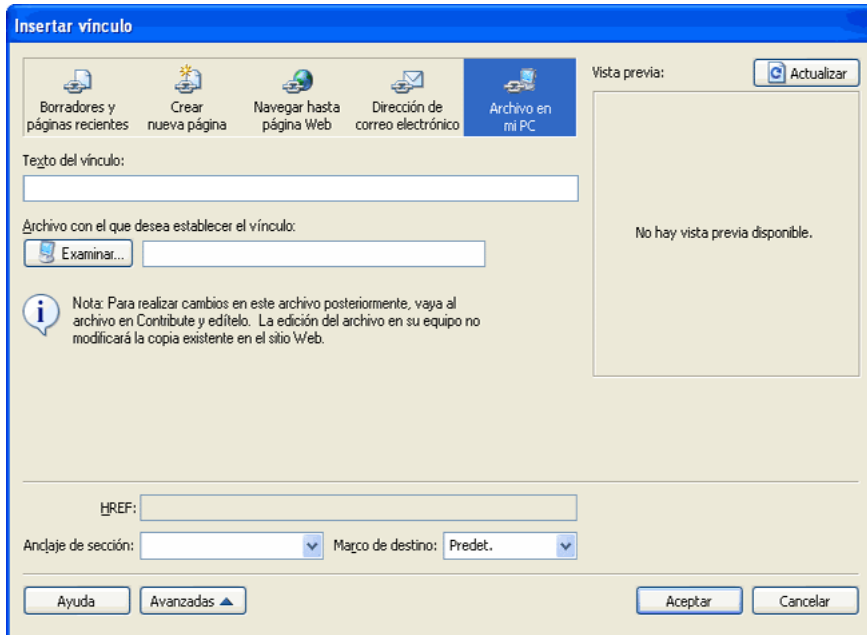
Puede utilizar el cuadro de diálogo Insertar vínculo para insertar un vínculo con un archivo de su equipo o arrastrar el archivo hasta la página (consulte [“Inserción de un vínculo a un documento de Word o Excel” en la página 77](#)).

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 141](#).

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 nueva página en el sitio Web. Aparecerá en el borrador un vínculo con la nueva página.

Temas relacionados

- “Establecimiento de vínculos con un borrador o una página publicada recientemente en el sitio Web” en la página 138
- “Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139
- “Establecimiento de un vínculo con una página del mismo o de otro sitio Web” en la página 141
- “Establecimiento de un vínculo con una dirección de correo electrónico” en la página 142

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.

Temas relacionados

- “Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 138
- “Edición de vínculos” en la página 152

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 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 138.

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 159](#).

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 147](#)) o editar un vínculo existente para cambiar o añadir el destino (consulte [“Establecimiento del destino para un vínculo existente” en la página 148](#)).

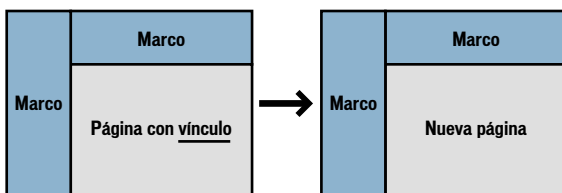
Establecimiento del destino para un nuevo vínculo

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

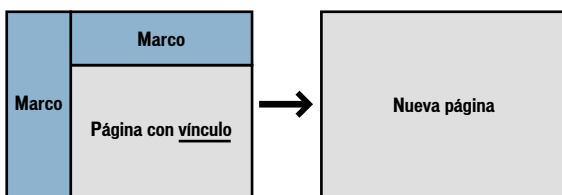
Para crear un nuevo vínculo con un destino:

1. En el borrador, cree un vínculo (consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 138](#)).
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**.

Contribuye a añadir 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:

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.

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**.

Contribuye a modificar 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” 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.

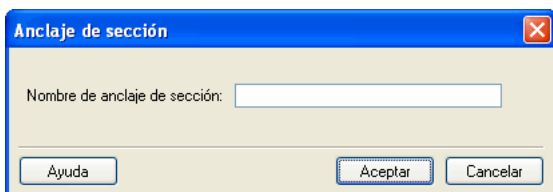
Adición de un anclaje de sección

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 149](#).

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**.

Temas relacionados

- [“Edición de anclajes de secciones” en la página 151](#)

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 149](#).

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 138](#)).
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 anclaje de la página de destino del vínculo.

4. Haga clic en **Aceptar**.

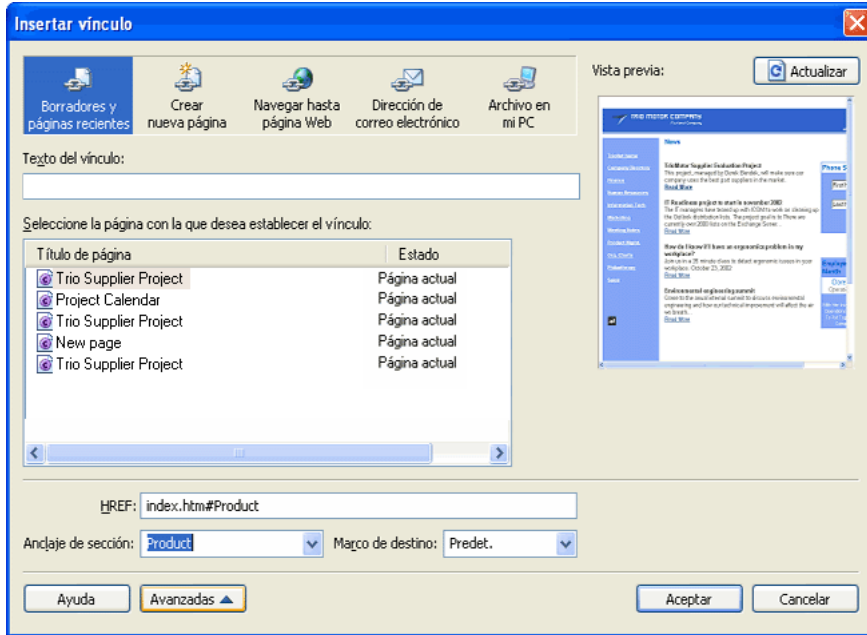
Contributor añade el vínculo al borrador.

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 anclaje de la página de destino del vínculo.



5. Haga clic en **Aceptar**.

Contribute modifica el vínculo existente.

Temas relacionados

- “Adición de un anclaje de sección” en la página 149
- “Edición de anclajes de secciones” en la página 151

Edición de anclajes de secciones

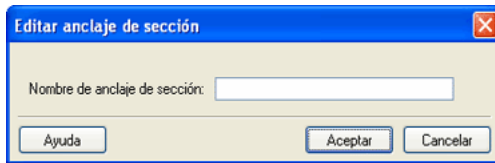
Después de crear un anclaje de sección, puede cambiar su nombre o eliminarlo.

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.

Temas relacionados

- [“Adición de un anclaje de sección” en la página 149](#)
- [“Establecimiento de un vínculo con un anclaje de sección” en la página 150](#)

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**.

Temas relacionados

- [“Cambio de las propiedades de un vínculo” en la página 153](#)

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

Temas relacionados

- [“Cambio del texto y el destino de un vínculo” en la página 152](#)

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

Sugerencia: 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 146](#).
 - Anclaje

Para obtener más información sobre anclajes, consulte [“Establecimiento de un vínculo con un punto específico de una página” en la página 149](#).

- Destino

Para obtener más información sobre el establecimiento de un destino, consulte [“Establecimiento del destino de una página” en la página 147](#).

4. Haga clic en **Aceptar**.

Temas relacionados

- [“Cambio del texto y el destino de un vínculo” en la página 152](#)
- [“Eliminación de un vínculo” en la página 153](#)

Comprobación de vínculos

Contributor le permite obtener una vista previa de una copia temporal de un borrador en un navegador Web para que pueda comprobar los vínculos y ver el contenido antes de publicar el borrador.

Nota: Si usted pertenece a un rol al que no se le permite publicar, no podrá utilizar la función Vista previa en el navegador para comprobar los vínculos.

Para comprobar 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

Manipulación 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 Macromedia Dreamweaver. Puede editar las páginas con marcos en Macromedia Contribute.

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

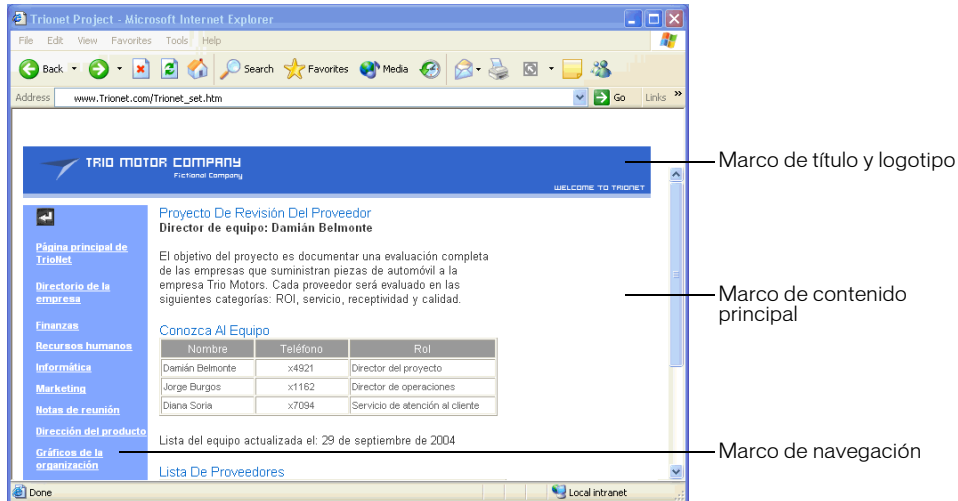
Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“Marcos” en la página 155](#)
- [“Edición del contenido de los marcos” en la página 157](#)
- [“Almacenamiento y publicación de una página con marcos” en la página 158](#)
- [“Establecimiento del destino del contenido de los marcos” en la página 159](#)

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.



Temas relacionados

- “Edición del contenido de los marcos” en la página 157
- “Almacenamiento y publicación de una página con marcos” en la página 158
- “Establecimiento del destino del contenido de los marcos” en la página 159

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.

Temas relacionados

- [“Edición del contenido de los marcos” en la página 157](#)

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 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 152](#)).

Temas relacionados

- [“Establecimiento del destino del contenido de los marcos” en la página 159](#)

Edición del contenido de los marcos

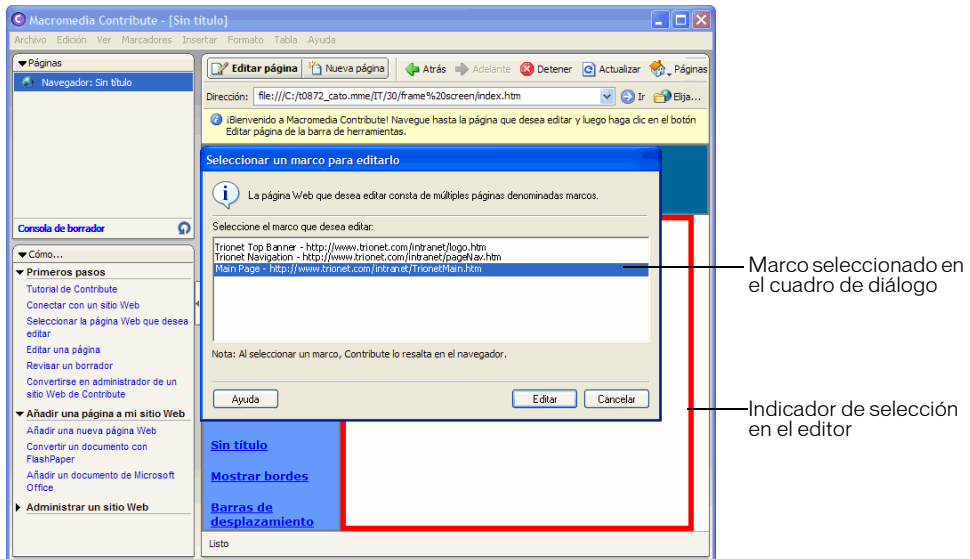
En una página con marcos, puede utilizar Contribute para cambiar el contenido de cualquiera de los marcos, siempre y cuando tenga permiso para ello.

Para obtener más información sobre marcos y conjuntos de marcos, consulte [“Marcos” en la página 155](#).

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.



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 158](#).

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 157](#)), dispondrá de las siguientes opciones antes de publicar la página:

- Haga clic en **Cancelar** en la barra de herramientas (consulte [“Cancelación de un borrador o una página nueva” en la página 58](#)).

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 162](#)).
Aparecerá en un navegador el marco en cuestión con los cambios que usted ha realizado.
- Haga clic en **Enviar a revisión** en la barra de herramientas (consulte [“Envío de borradores para que los revisen otras personas” en la página 45](#)).
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 163](#)).

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 157](#).

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 más información sobre cómo completar el cuadro de diálogo, consulte [“Creación de vínculos de texto e imágenes” en la página 138](#).

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.

Temas relacionados

- [“Establecimiento de un marco como destino” en la página 157](#)

CAPÍTULO 11

Publicación de la página

La publicación de un borrador lo *activa* en el sitio Web de manera que los visitantes del sitio Web 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 [“Envío de borradores para que los revisen otras personas” en la página 45](#)). 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, Macromedia Contribute reemplazará la página existente con la versión actualizada. También puede realizar actualizaciones en una página existente y luego publicarla como nueva página sin modificar la página original.

Si el borrador que está publicando es una página nueva que no se encontraba en el sitio Web, Contribute lo añadirá al sitio Web. 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 de restauración de página.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“La función Restaurar” en la página 162](#)
- [“Vista previa de una página en el navegador predeterminado” en la página 162](#)
- [“Publicación de una página en el sitio Web” en la página 163](#)
- [“Recuperación de una versión anterior de una página” en la página 168](#)

La función Restaurar

Puede utilizar la función Restaurar para recuperar una versión anterior de cualquier página publicada. No sólo puede restaurar la 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 a la página o no. Por ejemplo, supongamos que actualiza un archivo de imagen fuera de Contribute y luego reemplaza la imagen original por otra imagen utilizando el mismo nombre de archivo. En este caso, Contribute no puede restaurar la versión anterior de la imagen porque Contribute no gestiona los activos situados fuera de las páginas Web que crea.

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.

Temas relacionados

- [“Recuperación de una versión anterior de una página” en la página 168](#)

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 los cambios 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.

Sugerencia: 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 en una página existente](#)
- [Página nueva no publicada previamente](#)
- [Página existente como página nueva](#)

Publicación de actualizaciones en una página existente

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

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: Si necesita 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” en la página 58](#)) y luego publique la página que le sustituye. Si no dispone de permiso para eliminar páginas, póngase en contacto con el administrador de Contribute.

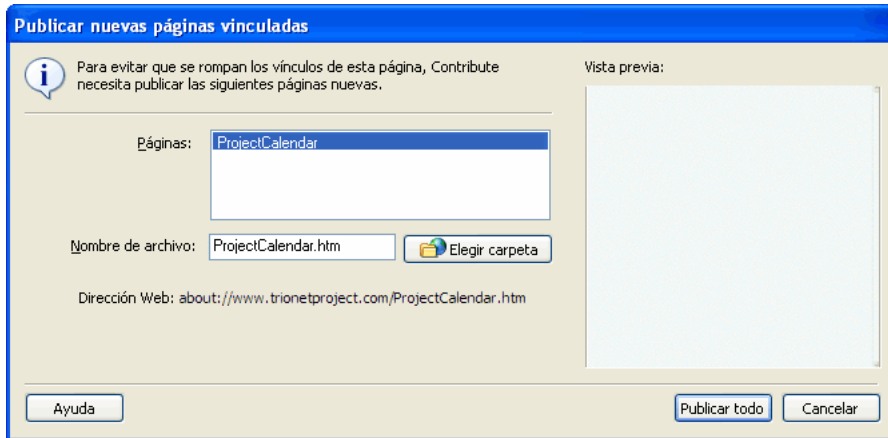
Para publicar actualizaciones en una página existente:

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 página nueva

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 138](#)).

Sugerencia: Puede crear un vínculo con la página al mismo tiempo que crea la página. Para más información, consulte [“Creación de un vínculo con una página nueva” en la página 139](#).

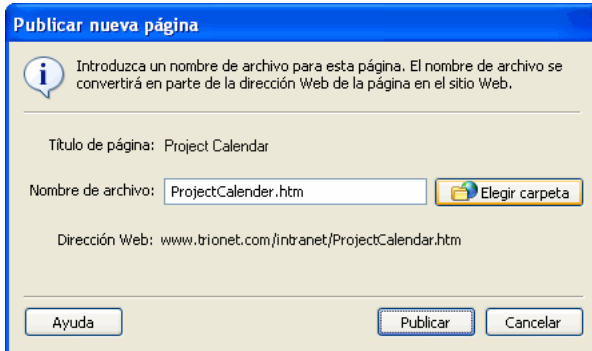
Para publicar una página nueva:

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.



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

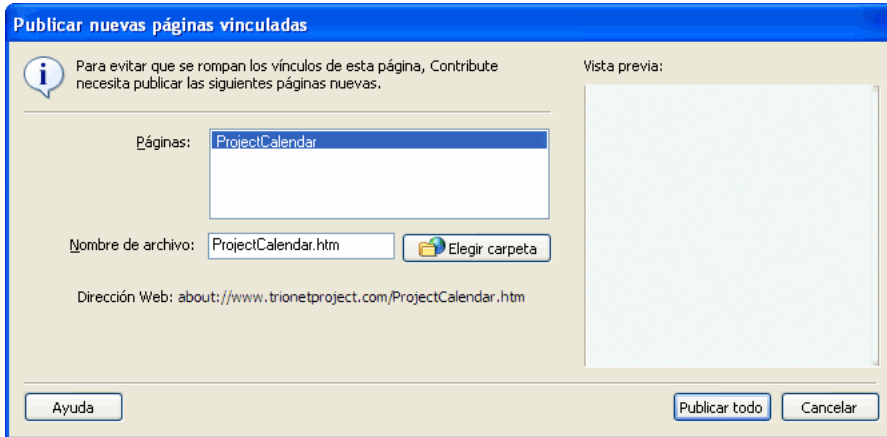
Para obtener información sobre las opciones del cuadro de diálogo, haga clic en el botón Ayuda.

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 138).

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



4. Si aparece el cuadro de diálogo Publicar nuevas páginas vinculadas, 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. 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.

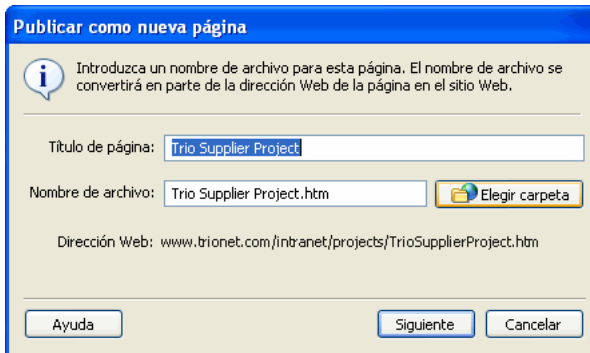
Para publicar una página existente como página nueva:

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 138).

Aparecerá el cuadro de diálogo Publicar como nueva página.



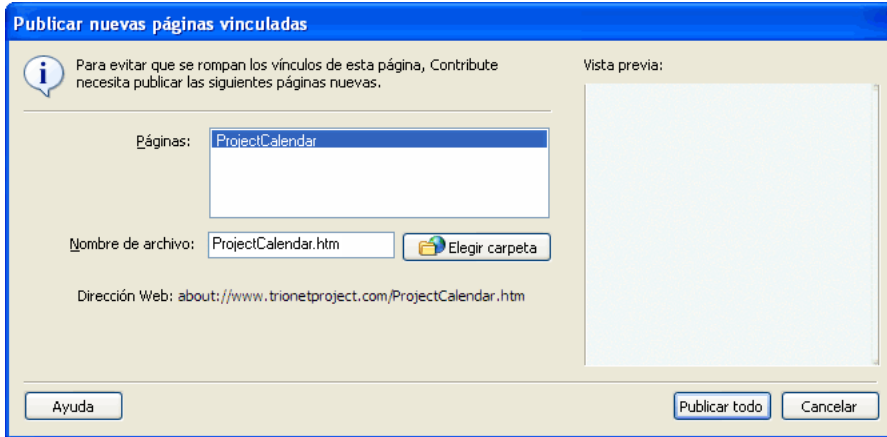
4. Puede cambiar el título de la página y el nombre de archivo del borrador y luego hacer clic en el botón **Elegir carpeta** situado junto al nombre del archivo si desea guardar este borrador en otra ubicación del sitio Web.

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 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.

Recuperación de una versión anterior de una página

Para lograr mayor seguridad al publicar, Contribute le permite *restaurar* cualquier página que publique y recuperar una versión de la página Web publicada anteriormente.

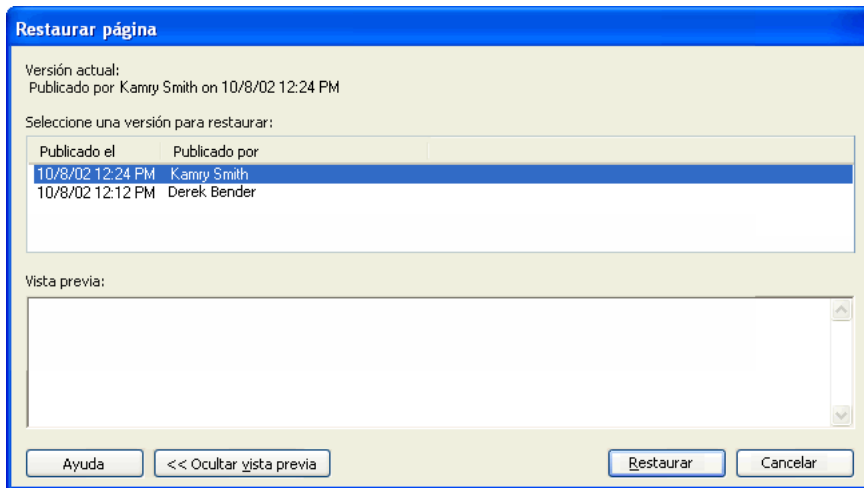
Para más información sobre restauraciones, consulte [“La función Restaurar” en la página 162](#).

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 227](#).

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

1. Vaya a la página que desea restaurar.
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 previamente muestra un número determinado de versiones anteriores de la página, en función de la configuración elegida por el administrador de Contribute.

Contribute muestra la página en la sección **Vista previa**.

4. Si la página seleccionada es la que desea publicar, haga clic en el botón **Restaurar**. Si la página no es la que desea publicar, seleccione otra en la lista y, a continuación, haga clic en **Restaurar**.

Contribute sustituye la versión de la página publicada actualmente por la versión publicada anteriormente que usted ha seleccionado. La versión seleccionada se convierte en la actual en el sitio Web.

Nota: La página sustituida por la versión anterior seleccionada aparecerá en el cuadro de diálogo Restaurar página la próxima vez que abra el cuadro de diálogo para que pueda recuperar esa versión si es necesario.

PARTE II

Administración de Contribute

Aprenda a configurar Contribute para trabajar con los sitios Web de su organización, crear y distribuir conexiones de sitios para los usuarios, ayudar a los contribuidores a que comiencen a utilizar Contribute y administrar la configuración del sitio Web y los permisos de los usuarios.

Esta parte contiene los siguientes capítulos:

Capítulo 12: Aprendizaje de la administración de Contribute.	173
Capítulo 13: Despliegue de Contribute en departamentos y empresas . . .	177
Capítulo 14: Creación y administración de conexiones con sitios Web . . .	213
Capítulo 15: Administración de usuarios y roles	245
Capítulo 16: Solución de problemas	265

CAPÍTULO 12

Aprendizaje de la administración de Contribute

Macromedia Contribute permite a los contribuidores de contenido crear nuevas páginas Web, editar páginas existentes y publicar contenido sin necesidad de aprender a utilizar complicadas herramientas de creación o de codificación HTML.

En este capítulo se describe cómo configurar Contribute para trabajar en los sitios Web de su organización y cómo ayudar a las personas que contribuyen con contenidos para sus sitios Web a que comiencen a utilizar Contribute.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“Público al que va dirigida esta información” en la página 173](#)
- [“Convenciones tipográficas” en la página 174](#)
- [“Aprendizaje de la administración de Macromedia Contribute” en la página 174](#)

Público al que va dirigida esta información

Esta información va dirigida a:

- Personal informático responsable del mantenimiento del sitio Web de su organización y de los servidores Web
- Usuarios independientes que deseen utilizar Contribute para administrar sus sitios Web personales
- Profesionales responsables del mantenimiento del contenido y el formato de sitios Web

Si es usted responsable del despliegue y la administración de Contribute en su organización, deberá familiarizarse con la configuración y la administración de sitios Web y de servidores Web, con los permisos de usuarios en el servidor que aloja el sitio Web y con lenguajes de formato de página Web tales como HTML y CSS (Cascading Style Sheets: hojas de estilos en cascada).

Esta información también va dirigida a los usuarios de Macromedia Dreamweaver que sean responsables de la supervisión del diseño y la implementación del sitio Web. Mediante la utilización de Dreamweaver, estos usuarios pueden administrar sitios Web de Contribute y crear plantillas de páginas Web para que las utilicen los usuarios de Contribute.

Convenciones tipográficas

En esta guía se utilizan las convenciones tipográficas siguientes:

- Los comandos de los menús se muestran en este formato: Nombre del menú > Comando del menú. Los comandos de los submenús se muestran en este formato: Nombre del menú > Nombre del submenú > Nombre del comando.
- La *fente de código* indica nombres de etiquetas y atributos HTML, así como el texto literal empleado en los ejemplos.
- La *fente de código en cursiva* indica elementos reemplazables (también denominados *metasímbolos*) en el código.
- El **texto Roman en negrita** indica las opciones de menús, los nombres de opciones, botones y nombres de iconos y el texto que se debe introducir literalmente.

Aprendizaje de la administración de Macromedia Contribute

Contribute incluye diversos recursos multimedia para que aprenda a utilizar el programa rápidamente. Entre dichos recursos se incluyen un sistema de ayuda en línea, un tutorial, una guía de Inicio rápido impresa y el panel Cómo...

Como administrador, usted dispone de recursos para aprender a utilizar Contribute. Estos recursos se describen en las secciones siguientes:

- “La guía Inicio rápido en Contribute” en la página 174
- “El panel Cómo... de Contribute” en la página 174
- “El tutorial de Contribute” en la página 175
- “La Ayuda de Contribute” en la página 175
- “Centro de soporte de Contribute” en la página 176

La guía Inicio rápido en Contribute

La Guía Inicio rápido en Contribute le ayuda a comenzar a trabajar rápidamente con Contribute. Esta guía proporciona instrucciones para instalar Contribute, conectar con el sitio Web y realizar tareas comunes de Contribute. Consulte esta guía para conocer los principios básicos del programa.

Inicio rápido es una guía impresa que se incluye con Contribute. También puede seleccionar **Ayuda > Guía de inicio rápido** para obtener acceso a la guía.

El panel Cómo... de Contribute

El panel Cómo... de Contribute, situado en la barra lateral, ofrece instrucciones detalladas para ayudarle a realizar algunas de las tareas básicas de Contribute. Si no encuentra una tarea en el panel Cómo... o necesita información adicional sobre una tarea, consulte la Ayuda de Contribute para obtener información más detallada.

El tutorial de Contribute

El tutorial de Contribute ofrece una guía detallada de tareas representativas de Contribute. Conforme vaya realizando el tutorial, irá actualizando las páginas Web de un sitio Web de muestra y se familiarizará rápidamente con las funciones de Contribute.

En la página de inicio que aparece al ejecutar por primera vez Contribute se incluye un vínculo con información sobre el tutorial. El tutorial está disponible en el panel **Cómo...** de la barra lateral. Haga clic en el vínculo **Tutorial de Contribute** para iniciar el tutorial.

Al instalar Contribute, el sitio Web de muestra para el tutorial se copia en la carpeta del sistema `c:\documents and settings\sunombre\Application Data\Macromedia\Contribute\Content\Tutorial`.

La Ayuda de Contribute

La Ayuda de Contribute proporciona información completa sobre todas las funciones de Contribute optimizada para su uso en línea. La Ayuda de Contribute aparece en el visor de la ayuda de su sistema operativo: Microsoft HTML Help (Windows) o Help Viewer (Macintosh).

El sistema de Ayuda en pantalla consta de dos secciones: *Utilización de Contribute*, para usuarios de Contribute, y *Administración de Contribute*, para administradores de Contribute.

Para utilizar la Ayuda de Contribute:

1. Seleccione **Ayuda > Ayuda de Macromedia Contribute** o haga clic en el botón **Ayuda** de cualquier cuadro de diálogo para obtener información específica sobre el cuadro de diálogo en cuestión.
2. Utilice cualquiera de las siguientes funciones para buscar información en el sistema de Ayuda:
 - Utilice la tabla de contenido para ver toda la información organizada por temas. Haga clic en las entradas de nivel superior para ver otros temas subordinados.
 - Utilice el índice para consultar términos o conceptos específicos. Esta herramienta se organiza como el índice de un libro tradicional.
 - Utilice la función de búsqueda para localizar apariciones de un término o un tema. Escriba una cadena de caracteres en el cuadro de texto **Buscar** para localizar el texto en cualquier lugar en que aparezca en el sistema de ayuda.
 - Las flechas **Anterior** y **Siguiente** le permiten desplazarse entre los temas de una sección.

La Ayuda de Contribute Publishing Services

La Ayuda de Contribute Publishing Services (CPS) proporciona información sobre la configuración de los servicios de publicación. La Ayuda de CPS se encuentra disponible a través de la consola de Publishing Services. Haga clic en cualquier botón **Ayuda** de la consola para obtener acceso a la Ayuda.

El PDF Despliegue de Contribute Publishing Services

Despliegue de Contribute Publishing Services contiene información que le permite utilizar y ampliar los servicios de publicación. El PDF contiene tres capítulos:

- “Primeros pasos con Contribute Publishing Services” es una introducción a los procedimientos que deben completarse para comenzar a utilizar los servicios de publicación.
- “Instalación y configuración de Contribute Publishing Services” proporciona información completa para instalar CPS y para obtener acceso a la consola de Publishing Services para poder activar y configurar los servicios de publicación.
- “Ampliación de la API de Contribute Publishing Services” describe cómo utilizar la función de notificación del servidor para añadir funcionalidad del lado del servidor al flujo de trabajo de Contribute.

Despliegue de Contribute Publishing Services se encuentra disponible en el CD de Contribute o en el sitio Web de documentación de Contribute en www.macromedia.com/go/contribute_docs_es.

Centro de soporte de Contribute

El sitio Web del Centro de soporte de Contribute (www.macromedia.com/support/contribute/) se actualiza regularmente con la información más reciente sobre Contribute, ejemplos, sugerencias, notas técnicas y otra información actualizada.

CAPÍTULO 13

Despliegue de Contribute en departamentos y empresas

Macromedia Contribute es un editor de sitios Web que permite a los usuarios conectar con los sitios Web de los departamentos u otros sitios para poder actualizar el contenido de las páginas Web. Los ayudantes de administración, jefes de proyectos, jefes de recursos humanos y otros empleados pueden utilizar Contribute para actualizar las páginas Web de sus grupos de trabajo sin necesidad de acudir a un equipo Web o a recursos de otros departamentos.

A continuación se muestran algunos ejemplos de posibles usos de Contribute en una organización:

- Actualización de programaciones
- Envío de solicitudes de trabajo
- Actualización de las políticas y directrices relacionadas con el trabajo de un empleado
- Edición de gráficos de organización
- Uso compartido de información entre miembros de un equipo a través de la intranet de un departamento

En este capítulo, que va dirigido a administradores de sitios Web y profesionales informáticos, se describen las mejores formas de desplegar Contribute en una organización. Se explica cómo configurar Contribute en diversos entornos informáticos para que tanto los editores de contenido como los administradores de sitios Web puedan disfrutar de la eficacia y flexibilidad de esta aplicación.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

[“Responsabilidades del despliegue de Contribute” en la página 178](#)

[“Tareas de despliegue” en la página 179](#)

[“Problemas de despliegue” en la página 180](#)

[“Modelos de administración de usuarios” en la página 189](#)

[“Roles de usuario de Contribute” en la página 190](#)

[“Contribute y la seguridad del sitio Web” en la página 192](#)

[“Consideraciones sobre el diseño del contenido” en la página 199](#)

[“Contribute Publishing Services” en la página 204](#)

[“Casos prácticos de Contribute” en la página 204](#)

Responsabilidades del despliegue de Contribute

Como administrador de sitios Web o del sistema, desempeña un papel fundamental en el despliegue de Contribute. Entre las responsabilidades del despliegue se incluyen las siguientes tareas:

- Instalación del software de Contribute.
- Creación de conexiones con sitios Web con acceso para usuarios de Contribute (denominados *editores de contenido*).
- Definición de roles (conjunto de privilegios que se asignan a un determinado usuario o grupo de usuarios). Los roles determinan los usuarios que tienen o no acceso a un sitio Web específico.
- Instalación de Contribute en equipos individuales en toda la organización.
- (Opcional) Integración de Contribute con Contribute Publishing Services.

El tamaño de la organización y los roles de trabajo asociados a los sitios Web de la organización determinan quién asume la responsabilidad del despliegue. Un solo administrador del sistema puede ser responsable de todo el despliegue o es posible que intervengan otros miembros del equipo Web de la organización o el personal informático. Para administrar los sitios Web de Contribute, los administradores controlan quién tiene acceso al sitio y especifican los tipos de cambios que pueden realizar en un sitio Web los editores de contenido.

Administradores, webmasters y diseñadores Web

Si es usted un administrador del sistema, es posible que sea la primera vez que trabaja con páginas Web y contenido Web. Su rol de administrador del sistema puede coincidir en algunas tareas con el rol de diseñador Web. Un diseñador Web puede ayudarle a determinar los requisitos de edición y acceso del sitio, así como a construir el sitio de forma que los usuarios con pocos conocimientos de diseño Web puedan actualizar fácilmente el contenido.

Contribute proporciona un gran control y flexibilidad para determinar quién puede editar páginas Web en un sitio Web y los tipos de cambios que pueden realizar. Por ejemplo, puede decidir que todos los usuarios de Contribute, a excepción del personal de diseño Web, estén limitados a la edición de texto en páginas Web y que el personal de diseño Web pueda editar texto, aplicar nuevos estilos de texto (por ejemplo, cambiar la fuente) e insertar nuevas imágenes.

Funciones de trabajo de Contribute

En la siguiente tabla se describe la función de cada uno de los roles relacionados con Contribute:

Rol	Función
Administrador de Contribute	Responsable de instalar Contribute, configurar los roles y privilegios de usuario, y determinar el grado en que los usuarios pueden obtener acceso a los sitios Web y actualizarlos. Los administradores de Contribute son a menudo miembros del personal informático de una organización que tienen la responsabilidad de mantener la infraestructura del servidor y de la red, y administrar los permisos de usuarios y archivos en la red de una organización.
Administrador del sistema	Mantiene los servidores Web y el acceso al servidor Web. Este rol a menudo se solapa con el rol de administrador de Contribute y en organizaciones de menor tamaño una sola persona puede desempeñar ambos roles.
Diseñador Web	Diseña sitios Web, determina su aspecto y funcionamiento, y crea y mantiene el contenido del sitio.
Desarrollador Web	Desarrolla aplicaciones basadas en Web, por ejemplo, para comunicar el absentismo o para crear informes financieros, que se distribuyen a los usuarios a través de Web.
Usuario de Contribute	Los usuarios de Contribute desempeñan tareas muy diversas y pueden tener todo tipo de experiencia informática. Tienen en común la necesidad de actualizar contenido de páginas Web de forma rápida y sencilla. Gracias a Contribute, pueden conectar fácilmente con un sitio Web y actualizar su contenido de forma segura sin riesgo de dañar su funcionamiento por error.

Estos roles varían de una organización a otra. En organizaciones de menor tamaño y en grupos de trabajo, una sola persona puede desempeñar el trabajo de administración de Contribute y determinar el diseño de un sitio Web. En grupos de trabajo y departamentos mayores puede haber un equipo de personas implicadas en el mantenimiento de su sitio Web.

Tareas de despliegue

En la siguiente tabla se describen las tareas necesarias para desplegar Contribute correctamente.

Tarea	Descripción
Recopilar información del sitio Web	Recopile información sobre la infraestructura del sitio Web. Necesitará esta información para instalar y configurar Contribute adecuadamente. Para obtener más información, consulte “Información sobre el sitio Web” en la página 181 .
Configurar permisos de servidor y de red	Asegúrese de que los permisos de servidor y de red permiten leer, escribir y modificar el acceso de forma que los usuarios de Contribute puedan conectar con el sitio y actualizar las páginas. Para obtener más información, consulte “Aspectos básicos de los permisos de servidor y de red” en la página 181 .

Tarea	Descripción
Instalar Contribute	<p>Instale Contribute en el equipo desde el cual administrará el sitio, cree una conexión con el sitio Web mediante Contribute y asígnese el rol de administrador de Contribute para el sitio.</p> <p>Para obtener más información sobre la creación de una conexión administrativa, consulte “Conexiones administrativas de Contribute” en la página 182.</p>
Instalar Contribute Publishing Services (opcional)	<p>Contribute Publishing Services (CPS) es un conjunto de aplicaciones de servidor Java que permite integrar Contribute con los servicios de LDAP (Lightweight Directory Access Protocol: Protocolo ligero de acceso a directorios) o Active Directory, e implementar notificaciones de correo electrónico para mantener a los usuarios de Contribute informados sobre el estado de sus borradores en curso.</p> <p>Si desea utilizar CPS, debe instalar y configurar el servidor de Publishing Services en un servidor de aplicaciones Java.</p> <p>Para obtener más información, consulte “Contribute Publishing Services” en la página 204.</p>
Configurar Contribute para trabajar con el sitio Web	<p>Tras asignarse el rol de administrador de un sitio, puede establecer la configuración administrativa para que Contribute trabaje con mayor eficacia en el sitio Web.</p> <p>Para obtener más información, consulte “Configuración administrativa de Contribute” en la página 182.</p>
Crear roles de Contribute	<p>Cree roles de Contribute basados en los privilegios y restricciones que desee asignar a la capacidad de un usuario para acceder a las páginas del sitio y editarlas.</p> <p>Para obtener más información, consulte “Roles de usuario de Contribute” en la página 190.</p>
Desplegar Contribute en la base de usuarios	<p>Despliegue Contribute entre los usuarios y envíeles archivos de clave de conexión para que puedan acceder al sitio Web.</p> <p>Para obtener más información sobre la distribución de conexiones con sitios Web, consulte “Distribución de la conexión con sitios Web” en la página 195.</p>

Además de las tareas básicas descritas en la tabla anterior, quizás desee utilizar CPS para mejorar todavía más el sitio Web diseñándolo de forma que resulte más sencillo mantenerlo o añadiendo más funcionalidad.

Problemas de despliegue

En las siguientes secciones se describen problemas que debe tener en cuenta cuando despliegue Contribute en su organización. Al igual que cualquier otro software de cliente que proporcione acceso a servidores centralizados en una red, Contribute requiere configurar adecuadamente determinados permisos de archivos de la red y del servidor para los usuarios. Antes de instalar Contribute y desplegarlo entre los usuarios, asegúrese de que ha tenido en cuenta los siguientes problemas y de que ha configurado adecuadamente el entorno de su sitio Web para su uso con Contribute.

Esta sección contiene los siguientes temas:

“Aspectos básicos de los permisos de servidor y de red” en la página 181

“Conexiones administrativas de Contribute” en la página 182

“Configuración administrativa de Contribute” en la página 182

“Estructura del sitio de Contribute” en la página 183

“Rutas de red y direcciones Web (URL)” en la página 184

“Tipos de conexión de red de Contribute” en la página 185

Información sobre el sitio Web

Antes de instalar Contribute, debe recopilar información sobre la infraestructura del sitio Web de la organización. Necesita buscar respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿En qué lugar de la red está el servidor?
- ¿Quién puede tener acceso al servidor?
- ¿Es necesario crear en el servidor nuevos usuarios y permisos?
- ¿Qué tipo de conexión de red utilizará para conectar con el sitio Web?
- Si utiliza el Protocolo de transferencia de archivos (FTP) o FTP seguro (SFTP) para conectar con el sitio Web, ¿qué software de FTP utiliza?
- ¿Qué software de servidor Web se utiliza y dónde se encuentra la carpeta raíz del sitio Web?
- ¿Cuál es el URL del sitio Web?

Aunque estas preguntas puedan parecer obvias, es conveniente planteárselas antes de crear una conexión con el sitio Web mediante Contribute. Las siguientes secciones le ayudarán a obtener información general sobre estas preguntas y sobre su relación con la instalación y configuración de Contribute.

Aspectos básicos de los permisos de servidor y de red

Contribute tiene la particularidad de que permite editar páginas Web directamente en el servidor que aloja el sitio Web. Este nivel de acceso al servidor hace que los permisos de red y el control del acceso adquieran una especial relevancia. Existen al menos tres niveles de permisos para cada sitio de Contribute: los permisos definidos por el sistema operativo de la red (por ejemplo, Windows o el software de servidor UNIX), los permisos definidos por el software del servidor Web, y los roles definidos en Contribute.

Los permisos de red pueden establecerse de diversas formas a través de varios sistemas. Contribute se ajusta siempre a los permisos de red de acceso de lectura y escritura en las carpetas. También observa los permisos establecidos mediante LDAP y sistemas similares. Contribute nunca puede sobrescribir ningún permiso de servidor ni de red.

Nota: Los permisos del sistema operativo y de la red en el servidor, y los permisos del software de servidor Web, siempre tienen prioridad sobre los permisos de Contribute.

Cuando proporcione acceso a un servidor Web, debe tomar precauciones para garantizar la seguridad del sistema operativo del servidor que aloja el sitio y del propio software de servidor Web (así como del servidor FTP en caso de que utilice FTP). Si desea conocer cuáles son las mejores formas de garantizar la seguridad del sitio Web evitando manipulaciones accidentales o malintencionadas, consulte la documentación proporcionada con el sistema operativo del servidor, el FTP y el software de servidor Web.

Nota: Puede establecer permisos de carpetas que permitan a un usuario o grupo de usuarios modificar una carpeta y definir posteriormente otras opciones más restrictivas de edición de archivos o de carpetas cuando defina los roles de usuario de Contribute.

Temas relacionados:

- [“Roles de usuario de Contribute” en la página 190](#)
- [“Contribute y la seguridad del sitio Web” en la página 192](#)

Conexiones administrativas de Contribute

Después de recopilar información sobre la infraestructura del sitio Web y configurar los permisos adecuados de lectura, escritura y modificación en el servidor y en la red, debe instalar una copia de Contribute y crear una conexión administrativa de Contribute con el sitio Web.

Como administrador es responsable de configurar las opciones administrativas de Contribute, identificar a los usuarios, definir los roles de usuario, instalar Contribute en el equipo de cada usuario y distribuir la información de conexión para que los usuarios puedan conectar con el sitio Web.

Cuando configure el rol de usuario administrador de Contribute, tenga en cuenta si será el único administrador del sitio Web. Si más de una persona va a administrar el sitio, quizá sea necesario crear una cuenta de correo electrónico de grupo para notificar los problemas de los usuarios a todos los administradores.

Para obtener más información sobre la creación de una conexión, consulte [“Creación y administración de conexiones con sitios Web” en la página 213](#).

Configuración administrativa de Contribute

La configuración administrativa de Contribute es un conjunto de parámetros aplicables a todos los usuarios del sitio Web. Estos parámetros de configuración le permiten refinar Contribute para proporcionar una mejor experiencia de usuario. Los parámetros de configuración administrativa de Contribute son los siguientes:

Usuarios y roles le permite añadir usuarios al sitio, así como crear, editar y eliminar roles.

Administración le permite especificar un administrador principal para el sitio, establecer una contraseña de administrador y quitar la administración.

Sugerencia: Contribute no requiere el establecimiento de una contraseña de administrador; sin embargo, debería crear una contraseña para proteger el acceso a las funciones administrativas. Si no asigna un administrador o una contraseña de administrador, cualquier usuario que tenga una conexión de Contribute con el sitio podrá administrarlo.

Publishing Services permite activar CPS. Publishing Services es un conjunto de aplicaciones que se ejecutan en su propio servidor, permiten ampliar la capacidad de Contribute y proporcionan funcionalidad adicional a los usuarios de Contribute.

Nota: Si va a utilizar el servicio Directorio de usuarios de Publishing Services, debería activar Publishing Services y el servicio Directorio de usuarios antes de añadir usuarios al sitio. Cuando inicie el servicio Directorio de usuarios, se quitarán los usuarios que estuvieran conectados con el sitio y se desactivarán las claves de conexión que hubiera enviado a los usuarios. Para obtener más información sobre Publishing Services, consulte [“Modelos de administración de usuarios” en la página 189](#) y [“Contribute Publishing Services” en la página 204](#).

Servidor Web permite configurar Contribute para que funcione con la configuración de servidor Web específica del sitio Web. Dado que todos los sitios Web presentan variaciones de configuración, las opciones de configuración del cuadro de diálogo Servidor Web permiten especificar la configuración específica del sitio Web, que quizás Contribute no pueda determinar automáticamente.

Para obtener más información sobre las opciones de configuración del servidor Web que pueden especificarse, consulte [“Páginas de índice de servidor Web” en la página 214](#) y [“Direcciones alternativas del sitio Web” en la página 215](#).

Versiones anteriores permite activar los archivos de versiones anteriores y especificar el número de dichos archivos que deben mantenerse en el servidor.

Para obtener más información sobre las versiones anteriores, consulte [“Activación y desactivación de versiones anteriores” en la página 227](#).

Nuevas páginas permite especificar la codificación que se utiliza para los caracteres en las páginas Web y la extensión de página predeterminada (.htm, .html, etc.) que se utiliza para crear nuevas páginas.

De forma predeterminada, la codificación de caracteres para las nuevas páginas es Occidental, que se aplica a todos los idiomas de Europa occidental. La codificación predeterminada se establece a partir de la codificación predeterminada del sistema operativo instalado en el equipo. Otras opciones posibles son: centroeuropeo, cirílico, griego, islandés, japonés, chino tradicional, chino simplificado y coreano. Si desea crear páginas que muestren caracteres para varios idiomas, seleccione UTF-8.

Para obtener más información sobre la configuración de preferencias en las nuevas páginas, consulte [“Especificación de las preferencias de nuevas páginas” en la página 228](#).

Temas relacionados

- [“Configuración de administración de Contribute” en la página 224](#)

Estructura del sitio de Contribute

La conexión con un sitio Web que crea mediante Contribute determina el protocolo de red que debe utilizarse para tener acceso al sitio, la dirección Web (URL) del sitio y el grado de accesibilidad de la estructura del sitio para los contribuidores de contenido. Antes de crear una conexión con un sitio Web, piense detenidamente el modo en que los usuarios tendrán acceso al sitio y las áreas del sitio a las que necesitarán acceder.

Rutas de red y direcciones Web (URL)

Cuando cree una conexión con el sitio Web, Contribute le pedirá que proporcione la dirección Web (URL) del sitio y la información de conexión de red del servidor, así como la carpeta donde se almacena el sitio Web. Tanto la dirección Web como la ruta de red deben dirigir a la misma carpeta del sitio Web.

Por ejemplo, supongamos que el sitio Web se encuentra en la ruta de directorio \\MyServer\wwwroot\sites\MySite y que la dirección Web correspondiente a este sitio es www.MyServer.com/sites/MySite. Cuando cree la conexión, debe introducir estos valores correctamente para que se dirijan a la misma carpeta.

Para garantizar que la carpeta del sitio Web y la carpeta de red (o la carpeta FTP en el caso de FTP y SFTP) son la misma, Contribute carga un archivo temporal utilizando la información de ruta proporcionada. 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 Contribute creará la conexión. Si las rutas no coinciden, Contribute le pedirá de nuevo la ruta correcta.

Nota: Si los usuarios van a utilizar FTP para conectar con la carpeta de un sitio Web debajo de la carpeta de servidor FTP, debe proporcionar una ruta absoluta a la carpeta.

Rutas de conexión de Contribute

Como administrador puede establecer una conexión con la carpeta raíz de un sitio Web si necesita tener acceso a todas las carpetas de dicho sitio. También puede establecer una conexión con una carpeta de nivel superior, en función del acceso requerido por usted y sus usuarios.

La raíz de un sitio de Contribute se define al crear una conexión administrativa y seleccionar la carpeta del sitio Web con la que conectará. Todas las carpetas del directorio del sitio Web raíz y las situadas por debajo se incluyen en el sitio de Contribute. Lo habitual es crear una conexión en la raíz del sitio Web y utilizar la configuración de permisos de Contribute para limitar el acceso de los usuarios a determinadas carpetas del sitio.

Contribute no permite crear rutas de conexión solapadas (o anidadas). Por este motivo debería crear una conexión al máximo nivel de acceso requerido en la estructura del sitio. Si necesita limitar los usuarios a las carpetas por debajo de este nivel, puede utilizar la configuración de permisos de Contribute para especificar determinadas opciones de edición y acceso a carpetas. Para obtener información sobre roles, consulte [“Roles de usuario de Contribute” en la página 190](#).

A continuación se muestra un ejemplo de rutas de conexión solapadas:

conexión1: www.mysite.com/intranet/
conexión2: www.mysite.com/intranet/marketing

En el siguiente ejemplo, las rutas no se solapan:

conexión1: www.mysite.com/intranet/marketing
conexión2: www.mysite.com/intranet/finance

Archivos y carpetas de administración de Contribute

Contribute crea una carpeta de administración especial (denominada `_mm`) que contiene un archivo de configuración compartida en cada sitio Web con el que cree una conexión. El archivo de configuración compartida contiene información sobre cada rol que defina, incluido el rol de administrador y cualquier configuración que defina para todo el sitio. Esta información se almacena en los servidores, por lo que puede realizar cambios en la configuración de todo el sitio y de los roles de Contribute sin tener que volver a enviar las conexiones a los usuarios. Los cambios se aplican automáticamente cuando el usuario conecta con el sitio.

Si crea varias conexiones con un sitio para diversos grupos de usuarios, asegúrese de que no se solapan las rutas de conexión definidas (consulte [“Rutas de red y direcciones Web \(URL\)” en la página 184](#)). Como administrador debería crear su conexión en el nivel superior de acceso correspondiente al sitio Web; puede definir roles de usuario para permitir que los usuarios tengan acceso a niveles inferiores del sitio, en función de sus requisitos de acceso específicos.

Para aprender a asegurar la carpeta administrativa y el archivo de configuración compartida que contiene, consulte [“Restricción del acceso a las carpetas administrativas” en la página 193](#).

Temas relacionados

- [“Autorizaciones y estructura del sitio” en la página 196](#)

Tipos de conexión de red de Contribute

Contribute le permite conectar con sitios Web mediante uno de los diversos tipos de conexión de red. El tipo de conexión que elija dependerá de la infraestructura del sitio Web. Por ejemplo, si despliega Contribute para actualizar el sitio de intranet de un grupo de trabajo, en la mayoría de los casos puede utilizar una conexión de red de área local. Sin embargo, si el alojamiento del sitio se realiza a través de un ISP u otro recurso externo, quizás sea necesario utilizar una conexión FTP, SFTP o WebDAV.

En las siguientes secciones se explican los problemas de configuración de Contribute que debe tener en cuenta en los distintos tipos de conexión de red:

- [“Redes de área local” en la página 185](#)
- [“Protocolo de transferencia de archivos \(FTP\)” en la página 186](#)
- [“FTP seguro” en la página 187](#)
- [“WebDAV” en la página 188](#)

Redes de área local

Cuando se utiliza Contribute para conectar con un servidor Web a través de un área local, el servidor Web debe ser visible para la red local. Contribute puede utilizarse también con servidores de red privada virtual (VPN) para garantizar que todas las transmisiones de archivos tienen lugar detrás de un cortafuegos. Si el servidor Web no es visible en la red local, puede crear una conexión FTP con Contribute para trabajar con el sitio Web (si el servidor con el que está creando una conexión tiene instalado un servidor FTP).

Si desea asegurarse de que está introduciendo la ruta de red correcta, utilice el botón Examinar del Asistente de conexión para localizar y seleccionar la carpeta de red. Si la ruta a la carpeta es correcta pero Contribute sigue sin poder crear una conexión, compruebe que la carpeta tiene los permisos adecuados de lectura y escritura.

Sugerencia: Dependiendo de la configuración del servidor con el que conecte, quizás no pueda ver la ruta completa a la carpeta del sitio Web. Si no puede conectar con el servidor, asegúrese de que está utilizando una ruta completamente válida.

Para aprender a comprobar los permisos de carpetas y de red del servidor, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo del servidor.

Protocolo de transferencia de archivos (FTP)

Sugerencia: Si va a utilizar FTP para conectar con un sitio Web, Macromedia recomienda utilizar SFTP. Además de proporcionar una conexión segura durante la transferencia de archivos entre Contribute y el sitio Web, SFTP es un protocolo de conexión más fiable. Para obtener más información sobre SFTP y conocer las ventajas que ofrece, consulte [“FTP seguro” en la página 187](#).

Si los usuarios van a tener acceso al sitio Web mediante FTP, asegúrese de que la carpeta tiene activados los privilegios de eliminación, sobrescritura y cambio de nombre. Cuando se utiliza FTP anónimo, estas opciones suelen desactivarse de forma predeterminada para que los usuarios no puedan actualizar páginas o añadir páginas nuevas al sitio Web.

Cuando se crea una conexión FTP, Contribute intenta detectar automáticamente la ruta FTP y comprueba que la carpeta FTP es la misma que la que contiene los archivos del sitio Web. Si las rutas de carpeta no coinciden, Contribute no puede escribir en la página que muestra el navegador y le pide que introduzca la ruta correcta.

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 a la carpeta es correcta pero Contribute sigue sin poder crear una conexión, compruebe que la carpeta tiene los permisos adecuados de lectura, escritura y modificación para el usuario. Si está creando una cuenta FTP anónima, el servidor se debe configurar para admitir permisos de eliminación, cambio de nombre y sobrescritura para el usuario anónimo. En ocasiones, los permisos de archivos en servidores UNIX pueden configurarse de forma que se evite el funcionamiento de Contribute, especialmente si el servidor se duplica como un servidor de archivos. Para obtener más información, consulte “Setting up a site connection in Contribute (Configuración de una conexión con un sitio en Contribute)” en el Centro de soporte de Macromedia Contribute.

Para comprobar si el FTP se ha configurado correctamente para un usuario final, puede transferir una página Web de prueba al servidor. A continuación, utilizando la configuración de inicio de sesión que proporciona al usuario, intente ver la página en un navegador.

FTP seguro

SFTP es una versión segura del protocolo FTP. Al igual que SSH, SFTP evita que usuarios no autorizados obtengan acceso a la contraseña y a la información de usuario que se envía sin cifrar a través de Internet.

El FTP estándar envía el ID de usuario y la contraseña como texto no cifrado, de forma que cualquiera puede controlar sus datos de FTP para ver su ID de usuario y contraseña, así como los datos que se transmiten. Con SFTP, todo lo que transmita estará cifrado y, por lo tanto, protegido de un posible control por parte de intrusos.

Macromedia recomienda utilizar SFTP no sólo porque es más seguro, sino también porque es un protocolo más robusto que ofrece un rendimiento más fiable. A continuación se describen los motivos por los que SFTP es un protocolo mejor:

- Es un protocolo más estricto que FTP
- Admite funcionalidad no compatible con FTP
- Es más eficiente que FTP
- No entra en conflicto con cortafuegos, servidores proxy ni enrutadores
- Proporciona una conexión segura para la transferencia de archivos

Para utilizar SFTP con Contribute, debe tener instalado un servidor SFTP. No puede utilizar un servidor FTP estándar y simplemente seleccionar SFTP como tipo de conexión en Contribute, pues se producirá un error de conexión. Debe tener además activado Secure Shell 2 (SSH2) en el servidor. Contribute proporciona SFTP únicamente en conexiones de red protegidas por SSH2.

Para obtener más información sobre SFTP, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo del servidor y el servidor SFTP. Para obtener más información sobre SSH2, consulte el sitio Web de SSH Communications Security en www.ssh.com (en inglés).

Nota: Contribute sólo admite la autenticación basada en contraseñas. No se admiten otros métodos de autenticación como la autenticación basada en certificados, claves públicas y Kerberos.

Permisos de archivos de FTP y SFTP

Normalmente, los servidores FTP se configuran de forma que cuando crean (o escriben) un nuevo archivo, los permisos creados para el archivo conceden a la persona que carga el archivo permisos de lectura y escritura, y acceso de sólo lectura a los miembros del grupo de permisos.

En el caso de Contribute, este proceso puede suponer un problema cuando otro usuario intenta editar una página. Contribute puede leer el archivo pero cuando intenta copiar de nuevo en el servidor Web el archivo actualizado, los permisos de archivo del servidor FTP impiden que Contribute escriba el nuevo archivo.

Al configurar el servidor FTP para que funcione con Contribute, asegúrese de que configura los permisos de archivo que el servidor FTP crea para los nuevos archivos de forma que los miembros del grupo de permisos puedan leer y escribir el archivo. Este problema suele ocurrir en los servidores UNIX. Debería establecer los permisos de los archivos en `umask 664`, que proporciona acceso de lectura y escritura al propietario del archivo (la persona que lo creó) y al grupo de permisos (incluidos los usuarios que necesitan conectar con el sitio Web para actualizar el archivo).

WebDAV

La Creación y control de versiones distribuidos en Web (WebDAV) es una serie de extensiones del protocolo HTTP que permite a los usuarios colaborar en la actualización y administración de archivos en un sitio Web. Una de las principales características del protocolo WebDAV es el bloqueo de archivos. Los usuarios que se conectan a un sitio activado para WebDAV bloquean los archivos cuando los abren para editarlos. De esta forma se evita que un usuario del mismo sitio Web sobrescriba los cambios realizados por otro usuario.

Para utilizar Contribute con un sitio activado para WebDAV, debe utilizar un servidor WebDAV que admita *bloqueos de escritura exclusiva*. Los bloqueos de escritura exclusiva garantizan que sólo el propietario del bloqueo (la persona que ha abierto el archivo para editarlo) puede sobrescribir el archivo.

Nota: Algunos servidores WebDAV admiten *bloqueos de escritura compartida*, que permiten que dos o más usuarios colaboren simultáneamente en una página Web. Contribute no admite bloqueos de escritura compartida. Si un usuario abre una página utilizando Contribute en un sitio activado para WebDAV con bloqueos de escritura compartida, Contribute sólo abre el archivo si puede crear un bloqueo exclusivo. Si hay otro usuario editando el archivo, Contribute informa al usuario de que el archivo no puede editarse.

Al crear una conexión con un sitio activado para WebDAV, debe proporcionar un URL específico para WebDAV. Puede ser un número de puerto específico utilizado por el sitio WebDAV. Por ejemplo, suponga que el URL de su sitio es:

www.mysite.com/

El URL WebDAV podría ser:

www.mysite:81.com/

Al añadir el número de puerto 81 al nombre de dominio del sitio, se especifica la dirección de red que utiliza WebDAV.

Los sitios activados para WebDAV suelen tener sus propios requisitos de nombre de usuario y contraseña. Puede crearlos de forma individual o puede crear un nombre de usuario y contraseña de grupo.

Cuando cree una conexión con un sitio WebDAV, no debe mezclar los tipos de conexión (por ejemplo, FTP con WebDAV o red de área local con WebDAV). Debe utilizar únicamente el tipo de conexión WebDAV. Cuando crea una conexión con un sitio Web a través de una red de área local, una conexión FTP o SFTP, Contribute utiliza su propio mecanismo de bloqueo de archivos para evitar que los usuarios sobrescriban los archivos de los demás usuarios. Las conexiones de Contribute que utilizan estos tipos de conexión no pueden detectar los archivos bloqueados con bloqueos WebDAV, por lo que podrían abrir por error un archivo que se estuviera editando a través de una conexión activada para WebDAV.

Para evitar que los usuarios configuren otros tipos de conexión con un sitio activado para WebDAV, siga uno de estos procedimientos:

- Comunique a los usuarios que están creando conexiones que sólo deberían utilizar el tipo de conexión WebDAV con sitios activados para WebDAV.
- Envíe una clave de conexión que permita el uso de WebDAV únicamente a los usuarios que conecten con el sitio.
- Restrinja el acceso de red de área local, FTP o SFTP al servidor que aloja el sitio activado para WebDAV.

Para obtener más información sobre WebDAV, consulte el sitio Web de recursos WebDav, www.webdav.org (en inglés).

Contribute y los servicios de directorio

Microsoft Active Directory y LDAP son protocolos de acceso a directorios de información. En el caso de los servicios de directorio, un directorio es como una libreta de teléfonos y no como una carpeta en el equipo. Cuando se conecta con un servidor Active Directory o LDAP, Contribute se ajusta a los permisos de archivo y carpeta establecidos por el servicio de directorio. Los permisos de Contribute se almacenan en un archivo XML, situado en la raíz del sitio Web, que contiene controles específicos para el entorno de edición de Contribute.

Estos permisos de Contribute se sitúan en capas por encima del servicio de directorio, o de los permisos de red y servidor, y se aplican de forma global. No se asignan a cada uno de los usuarios, sino que se trata simplemente de grupos de parámetros de configuración que lee Contribute en su primera conexión con un sitio Web. Durante el proceso de edición Contribute se ajusta a esta configuración. Los administradores de Contribute pueden especificar el acceso a determinadas carpetas para distintos grupos de usuarios.

Además de trabajar en los permisos establecidos por los servicios de Active Directory o LDAP, puede integrar Contribute con los servicios de directorio mediante el componente Directorio de usuarios de Contribute Publishing Services (CPS). El Directorio de usuarios es un servidor de aplicaciones que se instala y que permite administrar los usuarios de forma centralizada.

Para obtener más información sobre los modelos de administración de usuarios de Contribute y la integración de Contribute con los servicios de directorio de la organización, consulte “[Modelos de administración de usuarios](#)” en la [página 189](#).

Modelos de administración de usuarios

La administración de usuarios permite añadir y quitar el acceso de los usuarios a los sitios Web y crear roles de usuario que restrinjan los privilegios de edición en un sitio. La administración de usuarios también proporciona un mecanismo que permite a los usuarios conectar fácilmente con un sitio Web. Contribute tiene dos modelos de administración de usuarios: las conexiones manuales con sitios y los sitios administrados mediante el servicio Directorio de usuarios de Publishing Services.

Las **conexiones manuales** permiten comunicar la información de conexión a los usuarios, quienes crean sus propias conexiones introduciendo la información de conexión en el Asistente de conexión o importando un archivo de clave de conexión proporcionado por usted.

Este modelo de usuario funciona mejor en grupos de trabajo y organizaciones de menor tamaño. Permite configurar rápidamente Contribute, crear una conexión con el sitio Web, definir los roles de usuario necesarios, generar la información de conexión para la conexión con el sitio Web y el rol de usuario, y enviarla a los usuarios en forma de archivo de clave de conexión.

Contribute Publishing Services permite integrar Contribute con los servicios de Active Directory o LDAP de la organización, otorgándole la capacidad de añadir y quitar el acceso de usuarios a un sitio Web y de modificar los roles de usuario sin tener que volver a enviar los archivos de clave de conexión a los usuarios. También puede crear una base de datos basada en archivos utilizando un archivo XML para introducir manualmente los nombres de usuario y las contraseñas.

CPS va dirigido a organizaciones de mayor tamaño que deben administrar varios usuarios de Contribute. Publishing Services permite añadir y quitar usuarios de los sitios Web y los roles sin tener que volver a enviar la información de conexión. Cuando se crea una conexión con un sitio Web que utiliza Publishing Services, simplemente se añaden usuarios a una lista que concede acceso a un determinado sitio Web y rol de usuario. Cuando el usuario accede al sitio Web, el servidor de Publishing Services les pide un nombre de usuario y una contraseña. Después de que hayan introducido su nombre de usuario y contraseña, se les concede acceso al sitio Web y al rol que usted les haya asignado.

Para utilizar Publishing Services, debe tener instalado un servidor de aplicaciones J2EE como Macromedia JRun.

Para obtener más información sobre Contribute Publishing Services, incluido el modo de instalar y configurar un servidor de Publishing Services, consulte el sitio Web de Contribute Publishing Services en www.macromedia.com/go/cps_es.

Temas relacionados:

- “Roles de usuario de Contribute” en la página 190
- “Distribución de la conexión con sitios Web” en la página 195
- “Contribute Publishing Services” en la página 204

Roles de usuario de Contribute

Contribute permite controlar el acceso al sitio Web mediante la creación de *roles*. Los roles son conjuntos de opciones de configuración que se crean y que pueden tener asignados privilegios establecidos por el administrador del sitio. Los roles que se crean reflejan distintos niveles de acceso a la creación de páginas, edición y eliminación de contenido, diseño de página y autorización.

Puede definir cualquier número de roles de Contribute y especificar diversas opciones en cada rol que cree. Los roles de Contribute no se basan en grupos de usuario de la red o del sistema. Puede crear un mismo rol para miembros de diversos grupos de trabajo y enviarles una clave de conexión. Siempre y cuando los destinatarios tengan acceso adecuado a la red y al servidor, podrán editar el sitio Web.

Roles predeterminados

Contribute tiene tres roles predeterminados: Administrador, Editor y Redactor

Administrador identifica al administrador del sitio, quien puede crear nuevos roles y modificar los que ya existen, añadir usuarios al sitio y enviar conexiones a los nuevos usuarios para que puedan acceder al sitio. Un sitio puede tener más de una persona asignada al rol administrativo.

Editor identifica a los usuarios que pueden crear y editar páginas, así como publicar páginas en el sitio Web.

Redactor identifica a los usuarios que pueden crear y editar páginas, pero que no pueden publicar páginas en el sitio Web. Un usuario con el rol Redactor debe enviar sus páginas a un usuario con el rol Editor o Administrador para que éste las revise y las publique en el sitio o las envíe de nuevo al Redactor para que las edite.

Dependiendo de las necesidades de publicación de su sitio Web y del número de personas que añadan contenido al sitio, es posible que sólo necesite utilizar los roles Administrador y Editor. Si despliega Contribute en una organización donde el contenido del sitio Web debe autorizarse antes de su publicación, debería utilizar los roles Administrador, Editor y Redactor.

Por lo general, no es necesario crear demasiados roles para un sitio Web. Si despliega Contribute en una organización de gran tamaño que utiliza numerosos sitios Web internos para comunicar la información, plantéese crear conexiones con Contribute desde cada uno de los sitios Web y enviar los roles apropiados a los usuarios responsables del contenido de cada sitio.

Ejemplo de la asignación de roles

Un ejemplo de los posibles roles que podría crear serían los establecidos para una revista electrónica. Las funciones de trabajo asociadas a la creación de una revista son la de editor, director, jefe de redacción, redactor y diseñador Web. Además, Contribute añade un administrador para mantener el sitio Web de la revista. Cada rol tiene distinto acceso a la creación de artículos, autorización, edición y eliminación, diseño de página y mantenimiento del sitio.

En la siguiente tabla se describen los roles y privilegios relacionados con Contribute.

Cargo	Rol de Contribute	Privilegios
Administrador del sistema	Administrador	Instala Contribute, crea conexiones con el sitio Web y define los roles de Contribute adecuados a las funciones de trabajo de la revista. El administrador del sistema consulta al diseñador cómo debe configurar los roles para que otros miembros del personal de la revista tengan los privilegios de edición apropiados en su área.
Editor	Editor	Da la autorización final a todos los artículos del sitio Web y puede publicar borradores finales de las páginas o devolverlas para su corrección o edición.

Cargo	Rol de Contribute	Privilegios
Director	Editor	Controla los borradores que pasan de los redactores a los jefes de redacción y realiza un seguimiento de los redactores que trabajan en cada artículo. El director autoriza los artículos antes de enviarlos al editor para su autorización final y publicación en el sitio Web.
Jefe de redacción	Redactor	Puede editar cualquier texto desbloqueado en una página. El jefe de redacción no puede publicar páginas en el sitio, sino que envía los artículos editados al director para que los autorice.
Redactor	Redactor	Puede editar cualquier texto desbloqueado en una página, insertar imágenes y aplicar estilos predefinidos al texto.
Diseñador Web	Administrador	El diseñador crea nuevos estilos CSS y plantillas de páginas Web para adaptar los cambios de diseño del sitio, inserta imágenes y contenido Flash en las páginas, y añade activos a la biblioteca de activos compartidos para que los redactores los inserten en las páginas.

Para obtener más información sobre la creación de roles y la configuración que puede utilizar para definir un rol, consulte [Capítulo 15, “Administración de usuarios y roles”, en la página 245](#).

Contribute y la seguridad del sitio Web

Como administrador, una de sus principales preocupaciones es mantener la integridad de su infraestructura informática. Contribute funciona con los parámetros de seguridad de los sistemas operativos de la red y del servidor, lo que garantiza que la protección del sistema tenga prioridad sobre cualquier derecho de acceso concedido en Contribute.

En esta sección se documentan los problemas de seguridad específicos de Contribute. Si desea conocer cuáles son las mejores formas de garantizar la seguridad del sitio Web, consulte la documentación proporcionada con el sistema operativo del servidor y el software de servidor Web.

Temas relacionados:

- [“Aspectos básicos de los permisos de servidor y de red” en la página 181](#)
- [“FTP seguro” en la página 187](#)
- [“Roles de usuario de Contribute” en la página 190](#)

Versiones anteriores de páginas Web

Las versiones anteriores permiten restaurar una versión anterior de cualquier página Web publicada, lo que constituye una forma de recuperación de archivos. 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.

Contribute mantiene la versión anterior de una imagen si se utiliza Contribute para editar la imagen en una aplicación externa. Contribute considera como *activos* las imágenes, los documentos de Microsoft Word y otro tipo de contenido que se edite en una aplicación externa. Puede restaurar activos que haya editado a través de Contribute de la misma forma que se restauran las páginas.

Por ejemplo, supongamos que restaura de la versión C de una página a la versión A y que ha utilizado Contribute para editar una imagen de la versión B. Cuando restaure a la versión A, no verá la versión actual de la imagen. También tiene que restaurar la imagen de manera independiente a la restauración de la página.

Para obtener más información sobre las versiones anteriores, consulte [“Activación y desactivación de versiones anteriores” en la página 227](#).

Restricción del acceso a las carpetas administrativas

Cuando crea una conexión con un sitio, Contribute crea archivos especiales que se almacenan en carpetas con nombres que comienzan por un guión bajo (por ejemplo: `_mm`, `_baks` y `_notes`). Estas carpetas pueden contener archivos con nombres de usuario, direcciones de correo electrónico, versiones anteriores de páginas Web y otros tipos de información meta que utilice Contribute. El guión bajo permite a Macromedia Dreamweaver y a Contribute distinguir estas carpetas de las demás carpetas del sitio.

Contribute y Dreamweaver utilizan esta convención de asignación de nombres para filtrar estos archivos especiales y evitar que se muestren en el panel del sitio de Dreamweaver y en el navegador de archivos remotos de Contribute. Los usuarios pueden navegar por estas carpetas ocultas, sobrescribirlas o modificarlas por error. Además, algunos motores de búsqueda y programas automatizados están diseñados de forma que no devuelven las páginas que encuentran en carpetas con nombres que comienzan por un guión bajo.

Para garantizar que estas carpetas permanecen protegidas, revise la configuración del software de servidor Web y asegúrese de que bloquea el acceso HTTP a las carpetas cuyos nombres comienzan por un guión bajo (`_mm`, `_baks` y `_notes`), la carpeta MMWIP y los archivos identificados con las extensiones de archivo `.lck`, `.mno`, `.bak`, `.lbi`, `.csi` y `.dwt`.

En concreto, es posible que desee bloquear el acceso HTTP a la carpeta MMWIP. La carpeta MMWIP contiene borradores provisionales de los archivos (trabajos en curso) que quizás desee proteger. Macromedia recomienda restringir el acceso a la carpeta MMWIP de modo que únicamente los miembros de la organización puedan examinar los archivos de dicha carpeta.

Nota: Además de utilizar las opciones de configuración del sistema operativo del equipo y del software de servidor Web, puede plantearse utilizar un escáner de URL de terceros para bloquear el acceso HTTP para garantizar la seguridad de dichos archivos y carpetas.

Temas relacionados

- “Estructura del sitio de Contribute” en la página 183
- “Servidores de realización de pruebas y Contribute” en la página 195
- “Autorizaciones y estructura del sitio” en la página 196

Servidores Web Apache

Si su sitio Web utiliza Apache, puede desactivar explícitamente la navegación por carpetas y archivos que comiencen por un guión bajo. Si sabe cómo modificar el archivo `httpd.conf` en el servidor Web Apache y dispone de permiso para hacerlo, puede utilizar la directiva `DirectoryMatch` para impedir que los visitantes vean los archivos contenidos en una carpeta que comience por un guión bajo.

Si no está seguro de cómo editar el archivo `httpd.conf` de Apache o no dispone de permiso para hacerlo, pida al administrador del sistema o a su proveedor de servicios Internet (ISP) que lo haga. Para obtener más información sobre la limitación del acceso a carpetas y archivos y sobre otros temas de seguridad relacionados con el servidor Web Apache, consulte la documentación suministrada con el material de Apache.

Servidores Web Microsoft IIS

Para impedir el acceso de los usuarios no autorizados a las carpetas administrativas de Contribute en Microsoft IIS, utilice listas de control de acceso (ACL) para evitar el acceso de lectura de usuarios no autenticados del sistema operativo y de clientes que conecten con IIS. Con el uso de ACL para restringir el acceso, sólo los usuarios debidamente autenticados podrán ver el contenido de la carpeta administrativa de Contribute. Los clientes Web anónimos u otros usuarios con acceso al servidor no podrán ver las carpetas administrativas ni su contenido.

Nota: Al configurar los permisos de las carpetas administrativas de Contribute, asegúrese de que Contribute tiene acceso de lectura y escritura a las carpetas administrativas y a los archivos que contienen. Contribute utiliza la configuración de estos archivos para aplicar la configuración de roles de los usuarios que conectan con el sitio.

Además de asegurar las carpetas administrativas mediante los permisos y listas de control del acceso del sistema operativo, debería considerar la posibilidad de utilizar UrlScan para mejorar la seguridad de los servidores Web IIS. UrlScan es una herramienta de seguridad proporcionada por Microsoft que filtra las solicitudes de entrada en el servidor basándose en reglas creadas por usted. Filtrar las solicitudes aumenta la seguridad del servidor, ya que garantiza que sólo se procesarán las solicitudes válidas.

Para obtener más información sobre la utilidad UrlScan, consulte el sitio Web de Microsoft: www.microsoft.com.

Otros servidores Web

Si utiliza un servidor Web de otro fabricante, consulte la documentación suministrada con el software de servidor Web para saber cómo impedir el acceso de los usuarios a determinadas carpetas y archivos.

Servidores de realización de pruebas y Contribute

Si utiliza Contribute para actualizar la información publicada en un sitio Web accesible al público (no protegido por un cortafuegos) pero necesita garantizar la protección de los borradores temporales de las páginas y de la información de los usuarios, plantéese el uso de un servidor de realización de pruebas. Los servidores de realización de pruebas permiten actualizar el contenido de los sitios Web en un entorno protegido y publicar únicamente las páginas autorizadas para acceso público en un servidor de producción. Para proteger los archivos administrativos de Contribute, no copie ninguna carpeta cuyo nombre comience por un guión bajo (_mm, _baks y _notes), la carpeta MMWIP ni los archivos con las extensiones de archivo .lck, .mno, .bak, .lbi, .csi y .dwt.

Si utiliza un servidor de realización de pruebas, necesita crear conexiones de Contribute con el servidor de pruebas y no con el servidor Web de producción.

Para obtener más información sobre el uso de un servidor de realización de pruebas, consulte [“Servidores de realización de pruebas y Contribute” en la página 210.](#)

Distribución de la conexión con sitios Web

Para configurar los usuarios de Contribute es necesario proporcionarles la información básica de conexión con el sitio en el servidor Web. Esta información se envía mediante una clave de conexión.

Una clave de conexión es un archivo generado por Contribute que contiene toda la información que necesita Contribute para conectar con un sitio. Por razones de seguridad, la información de la clave de conexión está cifrada con un algoritmo de 128 bits. Los usuarios no pueden leer ni cambiar la información de conexión o de rol de la clave de conexión. Los administradores utilizan la característica Enviar clave de conexión del cuadro de diálogo Administrar sitios Web para crear estas claves de conexión protegidas mediante contraseña. Las claves pueden enviarse por correo electrónico a los usuarios o pueden guardarse en la red.

Esto se lleva a cabo en Contribute a través del cuadro de diálogo Administrar sitios Web (**Edición > Administrar sitios Web**). Si un usuario utiliza una clave de conexión referida a un rol eliminado, aparece una alerta que pide al usuario que se ponga en contacto con el administrador del sitio.

Cuando se utiliza esta opción, Contribute inicia automáticamente la aplicación de correo electrónico predeterminada y genera un mensaje de correo electrónico que contiene la clave de conexión como datos adjuntos, junto con instrucciones sencillas para que el usuario pueda empezar a trabajar. Como administrador debe enviar a los usuarios la información de contraseña de clave de conexión que necesitan para tener acceso al sitio Web. Normalmente, la información de contraseña se envía en un mensaje de correo electrónico independiente o se comunica directamente a los usuarios por teléfono.

Tras recibir la clave de conexión, un usuario de Contribute simplemente debe hacer doble clic en ella para iniciar el proceso de conexión. Como el archivo está cifrado, el usuario debe conocer la contraseña definida por el administrador para la clave. Las claves de conexión también especifican la configuración de rol aplicable. Cuando el usuario proporciona la contraseña correcta, Contribute conecta automáticamente con el sitio y permite la edición de páginas según lo definido en el rol de Contribute asociado.

Temas relacionados

- “Creación y envío de conexiones” en la página 213
- “Envío de conexiones para sitios Web no administrados” en la página 234

Despliegue de Contribute en una organización

Macromedia utiliza una aplicación de instalación extensible que permite instalar Contribute en varios equipos Windows de la organización. El instalador de Contribute puede interactuar con Microsoft Active Directory, lo que permite extender la aplicación a varios usuarios basándose en las políticas de grupo aplicables. También puede configurar el instalador para incluir plantillas adicionales u otros activos que satisfagan las necesidades específicas de la organización.

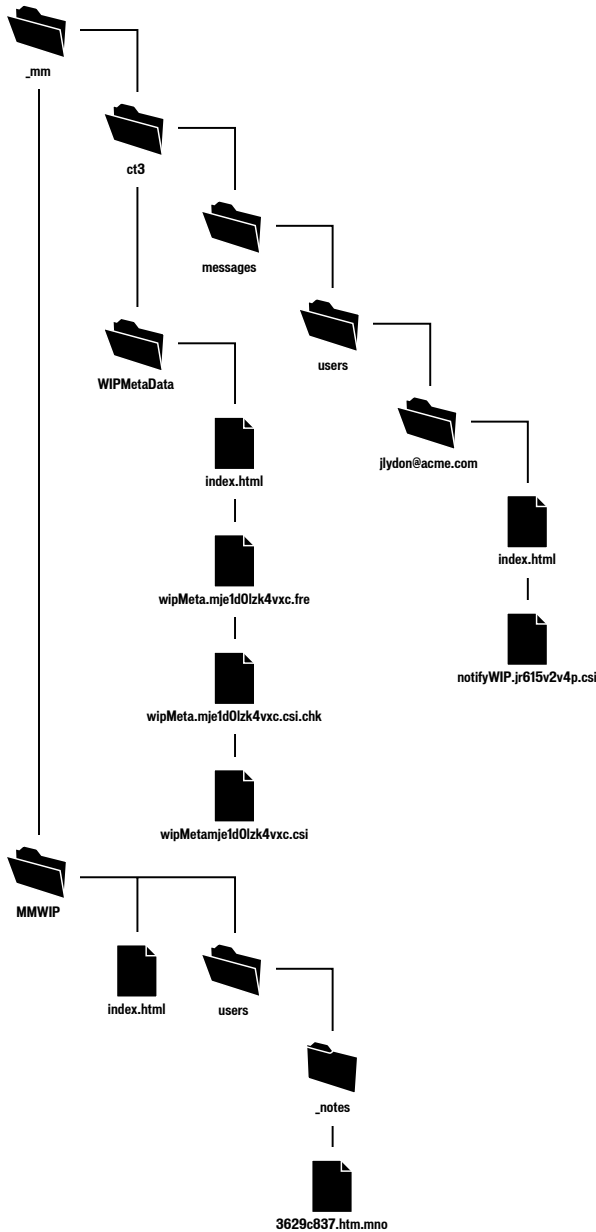
El servicio Windows Installer permite utilizar el SDK gratuito de Microsoft Windows Installer o puede adquirir InstallShield DevStudio e InstallShield Tuner. Las herramientas InstallShield permiten abrir una base de datos del instalador Microsoft Windows Installer (MSI), modificar la configuración de la instalación y el contenido, y guardar los cambios como una transformación o como una nueva base de datos MSI que instalará las personalizaciones.

Para obtener más información sobre el instalador MSI de Contribute, consulte el Centro de desarrolladores de Contribute en www.macromedia.com/go/contribute_devnet_es/.

Autorizaciones y estructura del sitio

Las autorizaciones permiten enviar borradores a los usuarios para su autorización final antes de publicar las páginas en el sitio. Cuando se activan las autorizaciones, Contribute crea una serie de carpetas y archivos que se utilizan para realizar un seguimiento de las páginas durante el proceso de autorización en colaboración. Aunque la activación de autorizaciones en el sitio Web no implica el mantenimiento del sitio ni otras tareas de planificación, debe tener en cuenta las carpetas y archivos adicionales que Contribute crea para administrar el proceso de autorización.

La siguiente figura muestra un ejemplo del envío de un archivo para su autorización y de la creación de archivos y carpetas cuando se envía a un usuario del sitio Web una página para que la autorice.



La figura anterior muestra las principales carpetas y archivos que se crean cuando se activan las autorizaciones en un sitio determinado y cuando un usuario envía una página a revisar. Las carpetas que se crean para las autorizaciones son las siguientes:

_mm/ct2004/messaging/users contiene una carpeta para cada usuario para el cual se activan las autorizaciones. Cada carpeta de usuario se llena con una serie de archivos XML que identifican los borradores de los usuarios en el sistema. En el ejemplo anterior, el archivo `notifyWIP;jr615v2v4p.csi` indica que se ha enviado a uno o varios usuarios una notificación de una página que requiere autorización.

WIPMetaData contiene una serie de archivos con el historial de borradores y el estado y la ubicación actuales del borrador en proceso de autorización. Los archivos contenidos en esta carpeta contienen un archivo XML (`wipMeta.mje1d0lzk4vxc.csi` en este ejemplo) que señala los archivos en proceso de revisión de borradores y contiene información de contacto del remitente y el destinatario del borrador. Un archivo correspondiente con la extensión `.fre` indica que el archivo está disponible para revisar.

MMWIP almacena los borradores en curso. Por cada archivo en proceso de autorización se genera un nombre de carpeta y de archivo aleatorios. En el ejemplo anterior, el nombre de archivo real es `myPage.htm`. Contribute genera el nombre de carpeta `8eba150d` y el nombre de archivo `3629c837.htm.mno` para representar el archivo a medida que va avanzando a través del proceso de autorización.

Cuando el destinatario de la página que requiere autorización elige visualizar la página, Contribute crea un archivo LCK de bloqueo de la página en el sitio y un archivo CHK de protección en la carpeta WIPMetaData. Estos archivos indican que el archivo está siendo utilizado por el destinatario y realizan un seguimiento de los cambios realizados en él.

Las extensiones de nombre de archivo (`.mno` y `.csi`) que utiliza la función de autorización ayudan a impedir que el servidor Web publique los borradores provisionales de las páginas Web y sus archivos de mensajería XML asociados. De esta forma se impide que los usuarios envíen por error un vínculo a un borrador de un archivo o que utilicen un navegador Web para ver archivos durante el proceso de autorización. Además, Contribute coloca una página de guarda en cada una de las carpetas que se utilizan para almacenar los archivos que deben autorizarse. La página de guarda (denominada `index.html` en el ejemplo anterior) redirige a los usuarios a la página principal del sitio Web.

Temas relacionados

- [“Contribute Publishing Services” en la página 204](#)
- [“Contribute y la seguridad del sitio Web” en la página 192](#)

Consideraciones sobre el diseño del contenido

Al integrar Contribute con el sitio Web, es importante recordar los elementos de diseño que ha utilizado el diseñador Web en el sitio. El diseño de páginas Web puede ser tan sencillo como un conjunto base de etiquetas HTML y una página completamente modificable, o puede utilizar una serie de normas Web que permitan una tipografía mejorada, un diseño sofisticado y el uso de plantillas para garantizar la homogeneidad entre las páginas Web.

En esta sección se describen los métodos de diseño Web que facilitan la actualización de un sitio Web, protegen el contenido permanente para que no sea eliminado por error y mantienen la coherencia entre los elementos de diseño.

Si no está familiarizado con el diseño de páginas Web o con los elementos HTML que se utilizan para diseñar un sitio Web, póngase en contacto con su equipo Web o con las personas responsables de la creación del sitio Web de su organización. Si trabaja en una organización de menor tamaño y no tiene acceso a recursos de diseño Web, consulte los artículos relacionados con el diseño disponibles en el Centro de desarrolladores de Contribute: www.macromedia.com/go/contribute_devnet_es/.

Dreamweaver MX 2004 y Contribute

Macromedia Dreamweaver MX 2004 proporciona varias funciones que lo convierten en un entorno ideal para diseñar y crear páginas en sitios Web activados para Contribute. Cuando utilice Dreamweaver y Contribute conjuntamente, deberá recordar varios problemas relacionados con el diseño del sitio y con la actualización simultánea de contenido por parte de usuarios de Contribute.

Primero debe activar la compatibilidad con Contribute si tiene la intención de utilizar Dreamweaver para administrar un sitio de Contribute. En función del sitio al que esté conectado, se le solicitará automáticamente que active la compatibilidad con Contribute.

Nota: Cuando active la compatibilidad con Contribute, Dreamweaver activará automáticamente las Design Notes (incluida la opción Cargar Design Notes para compartir) y el sistema Desproteger/proteger.

Para obtener más información sobre la activación de la compatibilidad de Contribute en Dreamweaver, consulte “Administración de sitios de Contribute con Dreamweaver” en *Utilización de Dreamweaver*.

Desprotección y protección de archivos

Los usuarios de Dreamweaver deben asegurarse de que está activada la función Desproteger/proteger para evitar sobrescribir los archivos cuando trabajan en un entorno de colaboración. Todos los usuarios de Dreamweaver deben asegurarse de que las páginas que están editando se han protegido correctamente para evitar sobrescribirlas por error.

Cuando un usuario protege un archivo del servidor remoto, Dreamweaver bloquea el archivo en cuestión. Ningún otro miembro del equipo Web puede trabajar en el archivo. Macromedia Contribute comprueba en todo momento el estado de los archivos que examina el usuario. Por ejemplo, supongamos que el usuario A ha protegido un archivo y que el usuario B intenta editarlo. Aparece un mensaje en la barra de estado del usuario B y se desactiva el botón Editar página en la barra de herramientas de Contribute del usuario B. Por este motivo, es imposible que el usuario B sobrescriba el archivo por accidente.

Cuando el usuario A finaliza su trabajo en el archivo y lo publica en el sitio (“desprotegiéndolo” en el servidor), vuelve a activarse el botón Editar página del usuario B.

Design Notes

Cuando utilice Macromedia Dreamweaver MX y Dreamweaver MX 2004, active Design Notes y cárguelas en el servidor Web. Design Notes son notas asociadas a una página, pero que se almacenan en un archivo independiente, que permiten realizar un seguimiento de la información adicional de archivos asociada a los documentos, como los nombres de los archivos de imagen y comentarios sobre el estado de los archivos.

Nota: Dreamweaver 4 y Contribute no son compatibles cuando se activa Design Notes. Por este motivo, Macromedia recomienda utilizar Dreamweaver MX o una versión posterior para trabajar en colaboración en sitios Web de Contribute.

Desproteger/proteger y Design Notes forman parte de las opciones de configuración del sitio de Dreamweaver. Para aprender a activar Desproteger/proteger y Design Notes, consulte *Utilización de Dreamweaver*.

Hojas de estilos en cascada (CSS)

Los diseñadores Web utilizan CSS para especificar reglas de formato que pueden aplicarse al texto y a otros elementos de diseño de una página Web. Estas reglas, denominadas estilos CSS, pueden definirse en una página o en una hoja de estilos independiente que puede aplicarse a varias páginas (o plantillas en las que se basan varias páginas). De esta forma es más sencillo aplicar estilos de forma coherente en todo el sitio.

Contribute reconoce los estilos CSS adjuntos a una página y permite al usuario aplicar dichos estilos. Los usuarios de Contribute pueden aplicar los estilos definidos en la propia página o en una hoja de estilos adjunta. No puede utilizar Contribute para adjuntar una CSS a una página. Utilice Dreamweaver para definir los estilos CSS de un documento individual o para crear una hoja de estilos que puede adjuntar a varios documentos.

Sugerencia: Asigne a los estilos CSS nombres que tengan sentido para los usuarios de Contribute. Por ejemplo, en lugar de Encabezado, utilice un nombre más descriptivo como EncabezadoPrincipal, Título o Titular, en función de cómo desee aplicar el estilo.

Cada estilo que defina en una hoja de estilos aparecerá en el menú emergente Estilos. Si desea que determinados estilos no aparezcan en el menú, añada **mmhide** antes del nombre de estilo (por ejemplo, mmhideTablaNav).

Para obtener más información sobre el uso de CSS con Contribute, visite la página del producto Contribute en www.macromedia.com/es/software/contribute.

Plantillas de páginas Web

Las plantillas son eficaces herramientas de diseño que permiten controlar las áreas de una página que pueden actualizarse. Si utiliza en varias páginas el mismo diseño o uno parecido, las plantillas le permiten volver a diseñar o actualizar rápidamente varias páginas a la vez. Las plantillas son también adecuadas para grupos que colaboran en la actualización del contenido de un sitio Web, ya que permiten estandarizar diseños de páginas Web al tiempo que evitan que los contribuidores de contenido eliminen o modifiquen por accidente elementos bloqueados.

Las plantillas contienen regiones editables y no editables, lo que permite a los contribuidores de contenido editar únicamente las regiones editables predefinidas de la página. También puede utilizar la configuración de permisos en Contribute para definir las plantillas a las que puede tener acceso un rol de usuario.

Las plantillas son similares a otras páginas Web, excepto en que determinadas áreas están bloqueadas. De hecho, toda la plantilla está bloqueada de forma predeterminada. Debe crear en la plantilla regiones editables que puedan modificar otros usuarios.

Cuando diseñe plantillas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si determinada información debe aparecer en todas las páginas, conviértala en no editable.
- Cree regiones editables para la información específica de la página que varía de una página a otra.
- Pruebe la plantilla antes de crear muchas páginas basadas en ella para asegurarse de que la plantilla se adapta a todos los tipos de contenido que pretende incluir en las páginas. Aunque puede actualizar de una sola vez todas las páginas basadas en la plantilla, esta característica funciona mejor cuando los cambios son poco importantes. Si realiza cambios importantes en una plantilla, quizás deba actualizar manualmente todas las páginas basadas en dicha plantilla.

Plantillas en Contribute

Para poder utilizar los archivos de plantilla de Dreamweaver (identificados por la extensión de archivo .dwt) en un sitio de Contribute, estos archivos deben almacenarse en una carpeta denominada Templates en la carpeta raíz del sitio Web (por ejemplo, */Templates/contactPage.dwt*). Cuando crea plantillas en Dreamweaver, se guardan automáticamente en una carpeta Templates, pero es necesario publicar la carpeta en el servidor Web. Si los usuarios no tienen acceso a la carpeta raíz o tienen restringido el acceso a una subcarpeta del sitio Web, deberá copiar la carpeta Templates en la subcarpeta del sitio adecuada para proporcionar acceso a las plantillas.

Nota: Si crea una carpeta que contiene plantillas de Dreamweaver pero no ve sus plantillas en Contribute, necesita añadir la extensión .dwt a la lista de tipos MIME admitidos por el servidor Web. Para obtener información sobre la configuración de tipos MIME, consulte la documentación suministrada con el servidor Web.

Regiones editables de las plantillas

Además de poder convertir un área en editable mientras bloquea otras áreas, puede permitir a los usuarios cambiar un solo atributo de una etiqueta en un área protegida. Otras funciones son el contenido opcional y las regiones repetidas.

La clave para diseñar plantillas de Contribute es la precisión. Si designa toda una sección de una página como región editable, está ofreciendo al usuario de Contribute demasiado control. Es mejor crear varias regiones editables para usos concretos.

Para obtener más información sobre la creación de plantillas adecuadas para su uso con Contribute, visite la página del producto Contribute en www.macromedia.com/es/software/contribute.

Activos compartidos

La función de activos compartidos permite crear una biblioteca de activos (como imágenes, contenido de Macromedia Flash o elementos de bibliotecas de Dreamweaver) que los usuarios pueden insertar en páginas Web. Puede restringir el acceso a activos compartidos para roles específicos o permitir que cualquier usuario de Contribute con acceso al sitio Web inserte los activos en sus páginas.

Algunos ejemplos de activos compartidos son los logotipos de empresas y otros archivos de imagen creados por diseñadores gráficos, películas Flash diseñadas por diseñadores Web y formularios de comentarios (como elementos de biblioteca de Dreamweaver) desarrollados por desarrolladores Web. Puede añadir cada uno de estos elementos a una biblioteca de activos compartidos y especificar los usuarios (basándose en los roles que tienen asignados) que pueden insertarlos en una página.

Cuando cree bibliotecas de activos compartidos, asigne a cada activo una etiqueta descriptiva con un nombre de archivo distinto. Estas etiquetas pueden ayudar a los usuarios a identificar los activos que van a insertar en su página Web.

Nota: Todos los elementos añadidos a una biblioteca de activos compartidos deben residir en el servidor (los archivos locales no pueden añadirse a menos que se trate de un sitio alojado localmente).

Los **elementos de biblioteca de Dreamweaver** son archivos especiales de Dreamweaver que contienen un conjunto de *activos* individuales o copias de activos creados para insertarlos en las páginas Web. Estos activos de una biblioteca se denominan elementos de biblioteca. En una biblioteca, puede almacenar todo tipo de elementos de página, como imágenes, tablas, sonidos y archivos Flash.

Los elementos de biblioteca de Dreamweaver deben almacenarse en el servidor remoto y ubicarse en la carpeta Library. El administrador de Contribute puede establecer los archivos de biblioteca como activos compartidos bloqueados o desbloqueados. Un elemento de biblioteca bloqueado no puede editarse en Contribute; los elementos de biblioteca desbloqueados pueden editarse en Contribute cuando se insertan en un borrador.

Un usuario de Dreamweaver puede separar elementos de biblioteca de la página. Pero en Contribute, el administrador determina si el elemento de biblioteca debe bloquearse o desbloquearse para un rol determinado. Normalmente puede actualizar todas las páginas que utilizan un elemento de biblioteca cada vez que cambie el contenido del elemento. Sin embargo, en Contribute esto depende de si el elemento de biblioteca está bloqueado o desbloqueado.

Cuando Contribute inserta elementos de biblioteca desbloqueados, las etiquetas de biblioteca de Dreamweaver no se insertan en el código de página. Sin estas etiquetas Dreamweaver no puede reconocer el contenido como una biblioteca de Dreamweaver, por lo que el contenido de biblioteca desbloqueado de la página publicada no se actualiza si el elemento de biblioteca se modifica o cambia de algún otro modo. (En Dreamweaver, si se modifica la biblioteca de origen del elemento de biblioteca, se actualiza automáticamente la instancia del elemento de biblioteca en la página).

Si el elemento de biblioteca está bloqueado, el elemento de biblioteca en la página publicada se actualiza desde Dreamweaver cuando cambia el elemento.

Para obtener más información sobre los elementos de biblioteca de Dreamweaver, consulte la documentación de Dreamweaver.

Contenido seguro mediante SSI

Los server-side includes (SSI) permiten mantener la coherencia de los elementos de página como la navegación, los encabezados y los pies de página. En la mayoría de los casos, el contenido de un SSI no será editado por un proveedor de contenido y Contribute no permitirá la modificación en línea de material SSI. No obstante, los usuarios pueden localizar el archivo server-side include desde el cuadro de diálogo Elegir archivo del sitio Web si conocen su nombre y ruta. Pero si no incluye la extensión .inc en el nombre del archivo SSI, éste no podrá editarse en Contribute. De forma predeterminada, Contribute puede abrir archivos con las siguientes extensiones: .htm, .html, .shtm, .shtml, .asp, .aspx, .ascx, .cfm, .cfml, .php, .php3, .php4, .phtml, .jsp e .inc.

Los archivos con extensiones habituales en el sistema, como .txt o .doc, pueden abrirse con el editor asociado. Si elige una extensión del archivo include que no coincida con una de estas categorías, como .ssi, el archivo se bloqueará y no podrá editarse en Contribute.

Para funcionar en Contribute, los server-side includes deben ajustarse a un determinado formato. Contribute requiere que los SSI no contengan ninguna de las etiquetas estructurales de una página HTML, incluidas las etiquetas HTML, HEAD y BODY. Un SSI utilizado en Contribute debe contener únicamente el material incluido *dentro* de las etiquetas HEAD o BODY.

Contribute Publishing Services

Contribute incluye un conjunto de aplicaciones de servicio opcionales que le permiten añadir funcionalidad al sitio Web. Estas aplicaciones permiten administrar Contribute con mayor facilidad y proporcionan funcionalidad adicional a los usuarios de Contribute. Son las siguientes aplicaciones:

El **servicio Directorio de usuarios** permite integrar Contribute con un servicio LDAP o Active Directory, o crear un directorio de usuarios basado en archivos para poder administrar fácilmente los usuarios y su acceso a los sitios Web.

La integración de Contribute con un servicio de directorio como LDAP o Active Directory permite asignar fácilmente los usuarios a los roles y ofrecerles conexiones de acceso sencillo con sitios Web. Toda la información de conexión y las asignaciones de roles de los usuarios se almacena en el servidor de Publishing Services, que se instala en un servidor de aplicaciones Java de acceso centralizado en su entorno informático. Publishing Services controla quién tiene acceso a cada uno de los sitios Web y quién tiene asignado un rol de usuario específico en el sitio Web.

El **servicio Registro** registra todos los eventos de un sitio de Contribute especificado en un archivo de registro que puede utilizar para solucionar posibles problemas en el sitio Web. Puede especificar el número de archivos de registro que se almacenarán como referencia.

El **servicio Notificación de correo electrónico** mantiene a los usuarios informados del estado de los borradores en los que trabajan sin necesidad de iniciar Contribute. El servicio envía mensajes de correo electrónico a los usuarios cuando alguien les envía un borrador que requiere su atención y les mantiene informados del estado de los borradores que han enviado, por ejemplo, cuando se publica una página en el sitio.

Para utilizar Contribute Publishing Services, debe instalar el servidor de Publishing Services. El servidor de Publishing Services es una aplicación Java que se ejecuta en un servidor de aplicaciones J2EE. Para obtener más información sobre Contribute Publishing Services, incluido el modo de instalar y configurar un servidor de Publishing Services, consulte el sitio Web de Contribute Publishing Services en www.macromedia.com/go/cps_es.

Casos prácticos de Contribute

Ahora que conoce el funcionamiento de la configuración compartida y el modo en que un administrador puede configurar roles específicos para limitar el acceso de los usuarios, puede considerar algunos escenarios posibles de la configuración de Contribute en organizaciones grandes o de varios equipos.

En esta sección se describen las tres configuraciones principales que debe tener en cuenta al configurar un sitio de Contribute. Recuerde que debe llevar a cabo lo siguiente para configurar correctamente varios usuarios:

- Determinar el lugar donde se almacena el archivo de configuración compartida
- Evitar el solapamiento de rutas de conexión
- Enviar conexiones a los usuarios

En función de la estructura de su sitio Web, será necesario utilizar distintas estrategias para configurar el acceso de diversos grupos de usuarios.

Utilice la información de esta sección para determinar el lugar donde se creará el archivo de configuración compartida para las siguientes estructuras de sitio Web comunes:

Sitio Web de intranet sencillo Normalmente se trata de un sitio Web donde los usuarios tienen acceso de lectura a la raíz del sitio y acceso de lectura y escritura a carpetas específicas del sitio, según lo establecido por los permisos de la red o del servidor de archivos. Hay una única carpeta raíz y todos los usuarios acceden al sitio mediante la misma conexión de Contribute. Si su sitio tiene esta estructura, consulte [“Despliegue de Contribute en un sitio Web de intranet sencillo” en la página 205](#).

Varios sitios Web distribuidos en una intranet En esta estructura hay una sola carpeta raíz. La carpeta raíz contiene carpetas de cada sección o función de organización en el sitio Web. Se utilizan los roles de Contribute para controlar el acceso de los usuarios a determinadas carpetas del sitio y para asignar un subconjunto de las plantillas comunes que se utilizan en el sitio. Aunque no es necesario, se suelen utilizar los permisos del servidor de archivos, además de los roles de Contribute, para restringir el acceso de los usuarios a las secciones de un sitio. Si su sitio tiene esta estructura, consulte [“Despliegue de Contribute en una intranet con múltiples conexiones” en la página 206](#).

Contribute Publishing Services En este ejemplo, se ha desplegado CPS y el servicio Directorio de usuarios se ha integrado con el servicio LDAP de la organización y se está utilizando para administrar usuarios. Si su sitio tiene esta estructura, consulte [“Contribute y los servicios de directorio” en la página 208](#).

Servidores de realización de pruebas y Contribute Muchos sitios Web utilizan un servidor Web de realización de pruebas con el servidor Web de producción. Los servidores de realización de pruebas permiten crear y probar contenido sin necesidad de hacerlo público en el sitio Web. Sólo se copian las páginas Web y sus archivos asociados del servidor de realización de pruebas en el servidor Web de producción cuando se ha autorizado el contenido. Cuando se utiliza con Contribute, un servidor de realización de pruebas añade una medida de seguridad adicional porque dicho servidor puede configurarse para que determinados archivos de Contribute (por ejemplo, las carpetas administrativas, los archivos de versiones anteriores y los borradores provisionales) no se copien en el sitio Web de acceso público fuera del cortafuegos de la red. Para obtener más información, consulte [“Servidores de realización de pruebas y Contribute” en la página 210](#).

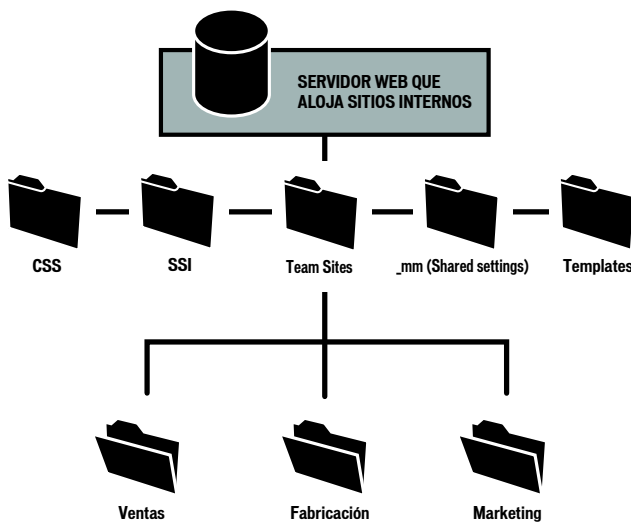
Despliegue de Contribute en un sitio Web de intranet sencillo

En este ejemplo se despliega Contribute en una intranet sencilla formada por un único servidor Web que aloja el sitio Web de un departamento. El sitio Web tiene una sola carpeta raíz común, con subcarpetas para cada uno de los departamentos. El sitio utiliza las plantillas de Dreamweaver y los estilos CSS para aplicar el aspecto y el funcionamiento del sitio Web y los SSI para mantener elementos de página como menús de navegación, encabezados y pies de página.

La clave de esta estructura es que todos los usuarios tengan la misma conexión de Contribute con el sitio. En otras palabras, que exista un solo punto de conexión para todos los usuarios que controle el comportamiento de Contribute durante la edición del sitio Web. Si desea restringir el acceso de los usuarios a la edición de contenido en la carpeta de su grupo de trabajo, necesita crear un rol que limite el acceso a una carpeta específica.

Una de las ventajas de este tipo de despliegue de Contribute es que los usuarios de todos los departamentos pueden colaborar enviándose unos a otros páginas para revisar. Si se hubieran creado conexiones independientes para cada departamento, (como en el ejemplo [“Despliegue de Contribute en una intranet con múltiples conexiones” en la página 206](#)), sólo los usuarios con acceso a dicha carpeta podrían recibir y editar los borradores que les hubieran enviado para revisar.

Es importante que la carpeta Templates, que se encuentra en el mismo nivel que la carpeta de configuración compartida de Contribute (_mm), sea accesible para todos los usuarios y que la hoja de estilos en cascada del sitio (carpeta CSS) y los server-side includes (carpeta SSI) estén protegidos por la configuración de roles que restringe el acceso a dichas carpetas. Las páginas Web y los archivos asociados almacenados en estas carpetas no pueden editarse mediante Contribute, lo que impide que se modifiquen o dañen por error. Si desea restringir el acceso de los usuarios a la edición de contenido en la carpeta de su grupo de trabajo, necesita crear un rol que limite el acceso a una carpeta específica.



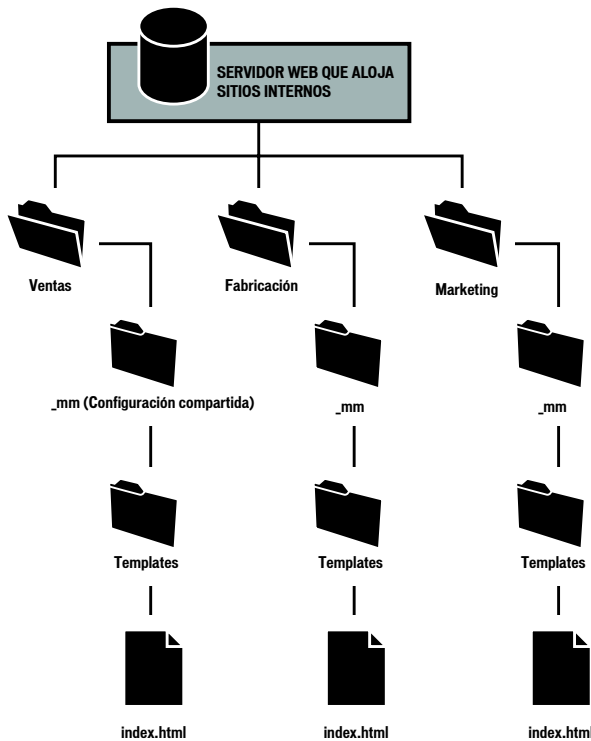
Despliegue de Contribute en una intranet con múltiples conexiones

En el siguiente ejemplo hay varios sitios de intranet de departamentos, cada uno de los cuales requiere tener el acceso restringido a los miembros de cada uno de los departamentos. Para que esto sea posible, el administrador crea una conexión de Contribute independiente para cada carpeta de departamento en el sitio Web. Además, cada departamento tiene su propio conjunto de plantillas de Dreamweaver en las que se basan las nuevas páginas.

Al conectar los usuarios con sus sitios respectivos, el administrador creará y distribuirá una clave de conexión para cada conexión con un sitio Web.

En este escenario se crean tres conexiones de administrador. Los administradores del sitio crean una conexión con su sección de departamento del sitio Web (por ejemplo, /myIntranet/sales). Pueden crearse roles adicionales para definir las restricciones de los usuarios en el sitio (por ejemplo, el acceso a subcarpetas específicas de la carpeta Sales o la configuración de opciones de edición).

Los usuarios pueden navegar por todo el sitio pero sólo pueden editar en la carpeta de su departamento. La restricción de los privilegios de edición de los usuarios a las páginas Web de sus departamentos permite que cada grupo pueda mantener el control de su contenido Web y pueda actuar con mayor independencia con respecto al contenido que ponen a disposición de toda la organización. Un posible inconveniente de esta estructura es que los usuarios de distintos departamentos no pueden colaborar en las páginas. Cada departamento debe trabajar de forma independiente.



Contribute y los servicios de directorio

Puede utilizar CPS opcional para integrar los servicios de directorio de usuarios de la organización (como LDAP o Active Directory) con Contribute. De esta forma puede controlar cada uno de los usuarios que tiene concedido el acceso a un determinado sitio Web y el rol al que están asignados.

En este caso práctico piense en una organización grande con varios sitios Web descentralizados. Además de un sitio público que proporciona información sobre la organización, hay varios sitios internos que utiliza cada uno de los departamentos y grupos de trabajo. La organización utiliza LDAP como servicio de directorio que permite a los usuarios consultar la información de otros empleados y como servicio de autenticación a través del cual los administradores establecen permisos para limitar el acceso de los usuarios a servidores de archivos compartidos y a otros recursos de la red.

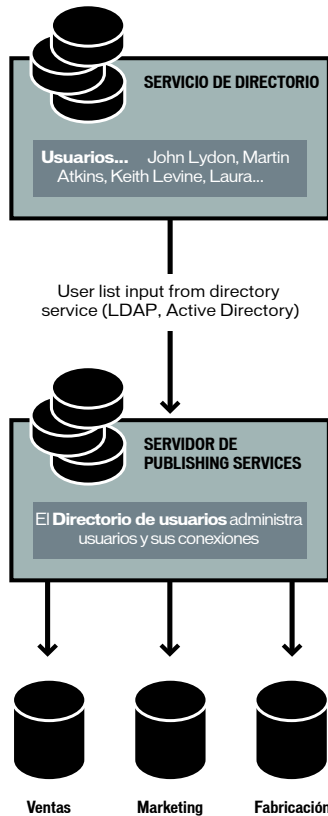
A diferencia de los sitios que no utilizan Publishing Services para administrar usuarios, el Directorio de usuarios no crea un archivo administrativo en el nivel de carpeta donde se limita el acceso. En lugar de ello, el Directorio de usuarios almacena y mantiene toda la información de conexión y de usuarios. Cuando un usuario se conecta, el Directorio de usuarios recupera la información de conexión asociada a dicho usuario y le proporciona acceso a los sitios que el administrador le haya asignado. Gracias al mantenimiento de la información de conexión con el sitio en el Directorio de usuarios, los administradores pueden añadir o quitar el acceso a los sitios Web sin tener que volver a enviar la información de conexión.

En este ejemplo se ofrece una lista parcial de empleados del directorio de usuarios de una organización. En la siguiente tabla se enumeran los empleados, su pertenencia a grupos de trabajo y los sitios a los que tienen acceso:

Usuario	Grupo de trabajo	Sitios Web
John Lydon	Dirección del producto	Ventas, Producción, Marketing
Malcolm McClaren	Dirección del producto	Ventas, Producción, Marketing
Martin Atkins	Marketing	Marketing
Keith Levine	Ventas	Ventas
John Savage	Producción	Producción
Laura Logic	Diseñadora Web	Ventas, Producción, Marketing
Jah Wobble	Administrador de Contribute	Ventas, Producción, Marketing

A pesar de la simplificación de esta lista de usuarios, se muestra un posible escenario de la asignación de acceso a sitios Web para los usuarios de una organización. En este escenario, los usuarios se dividen según el rol que tienen asignado en la organización y se supone que tienen privilegios completos de edición y publicación en sus respectivos sitios. Algunos usuarios tienen acceso a todos los sitios. Por ejemplo, los directores de producto, John Lydon y Malcolm McClaren, trabajan con todos los equipos en el desarrollo y lanzamiento de los productos y necesitan contribuir en todos los sitios.

Del mismo modo, la diseñadora Web Laura Logic y el administrador de Contribute Jah Wobble tienen acceso a todos los sitios. Como diseñadora Web, Laura proporciona plantillas a las que se puede añadir contenido fácilmente y que satisfacen las necesidades de los usuarios que colaboran internamente. Algunas de las plantillas que mantiene son aquellas que se usan para anotar la duración de las reuniones, para realizar programaciones y para proporcionar especificaciones de producto, planes de lanzamiento de marketing y previsiones de ventas. Laura también colabora con Jah Wobble, el administrador de Contribute, en la determinación de privilegios de edición y publicación de cada uno de los usuarios y roles.



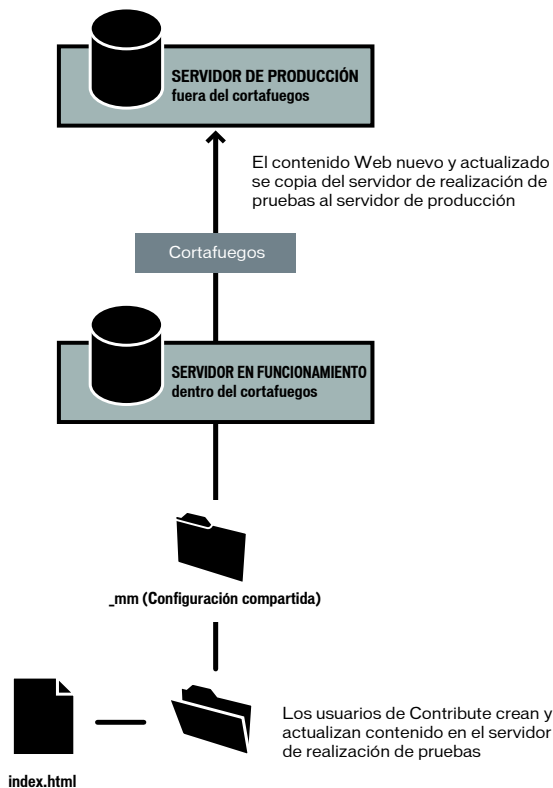
CPS se integra con el servicio LDAP de la organización, que autentica el acceso de los usuarios a los distintos recursos de red. En este caso la autenticación LDAP es el primer paso para conceder el acceso a los sitios Web alojados en distintos servidores de la organización. Los roles de Contribute permiten definir mejor los privilegios de usuario en un sitio Web y determinan el grado en el que los usuarios pueden modificar las páginas del sitio.

Servidores de realización de pruebas y Contribute

Muchas organizaciones utilizan un servidor Web de realización de pruebas con su servidor Web de producción. Un servidor de realización de pruebas permite crear sitios Web en un servidor Web que no sea de producción, de forma que puede generar y probar contenido sin hacerlo público en el sitio Web de la organización. El uso de un servidor de realización de pruebas también permite mantener una copia de seguridad automática de todo el contenido del sitio Web.

En lo relativo a Contribute, el uso de un servidor de realización de pruebas permite copiar únicamente las carpetas y archivos que se especifiquen como necesarios para el sitio Web. De esta forma, puede utilizar Contribute para actualizar contenido Web en el servidor de realización de pruebas pero publicar únicamente las páginas Web necesarias en el servidor Web de producción para acceso público, lo que proporciona una medida de seguridad adicional, pues no se copian en el servidor de producción las carpetas y los archivos administrativos de Contribute.

Mediante la configuración de Contribute para trabajar con el contenido del servidor de realización de pruebas, puede proporcionar una medida de seguridad adicional, pues no se copian en el servidor de producción las carpetas y los archivos administrativos de Contribute. Esto también permite eliminar los archivos innecesarios de un servidor de acceso público.



Para utilizar Contribute con un servidor de realización de pruebas, cree una conexión con el sitio Web del servidor de realización de pruebas. Los usuarios pueden actualizar contenido en el servidor de realización de pruebas. Los borradores temporales que se crean durante el proceso de revisión o los borradores de los archivos que están en proceso de actualización pero que no se han publicado todavía en el sitio Web permanecen en el servidor de realización de pruebas, protegidos por el cortafuegos de la red.

Cuando utilice un servidor de realización de pruebas, configure el software que esté utilizando para que copie las páginas Web y los archivos relacionados del servidor de realización de pruebas al servidor de producción, de forma que *no* se copien las siguientes carpetas y archivos incluidos en ellas:

_mm contiene archivos administrativos de Contribute y carpetas de mensajería que se utilizan para notificar a los usuarios que hay borradores que requieren su atención.

_baks almacena las copias de versiones anteriores de los archivos.

_notes contiene Design Notes. Estos archivos registran información sobre la última persona que publicó una determinada página y otros datos.

MMWIP contiene borradores de páginas que se han enviado a revisión pero que todavía no se han publicado en el sitio.

Mantener estas carpetas y los archivos que Contribute almacena en ellas fuera del sitio Web de producción proporciona un nivel de seguridad adicional. Aunque se ha hecho todo lo posible por garantizar la seguridad de estas carpetas y sus archivos, la mejor medida de seguridad es mantenerlas en un servidor protegido por el cortafuegos de la red. Además, debería plantearse el uso de ACL para aumentar la seguridad de estas carpetas mediante la restricción del acceso a las direcciones de la red de la organización.

Para obtener más información sobre los archivos administrativos de Contribute, consulte [“Estructura del sitio de Contribute” en la página 183](#) y [“Autorizaciones y estructura del sitio” en la página 196](#).

Recursos

Para obtener más información sobre el diseño de sitios Web con Macromedia Dreamweaver para su uso con Contribute y conocer cuáles son las mejores formas de utilizarlo cuando se despliega Contribute, consulte los siguientes recursos:

- Para obtener más información sobre Contribute y conocer cuáles son las mejores formas de crear contenido Web, consulte el Centro de desarrolladores de Macromedia Contribute: www.macromedia.com/go/contribute_devnet_es/.
- Para obtener más información sobre el uso de Dreamweaver para diseñar contenido para el sitio Web e información general sobre el diseño de sitios Web, consulte el Centro de desarrolladores de Macromedia Dreamweaver: www.macromedia.com/es/devnet/mx/dreamweaver.
- Si utiliza Dreamweaver para diseñar contenido Web, consulte *Utilización de Dreamweaver* (disponible en la Ayuda en pantalla de Dreamweaver) para conocer cuáles son las mejores formas de crear CSS, plantillas de páginas Web, elementos de biblioteca de Dreamweaver y otros tipos de contenido Web para utilizar con Contribute.

CAPÍTULO 14

Creación y administración de conexiones con sitios Web

Una vez que haya instalado Macromedia Contribute, deberá crear una conexión con un sitio Web antes de comenzar a editar o crear páginas.

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 cómo quitar dichas conexiones.

Una vez que haya creado la conexión con el sitio Web, podrá crear roles (consulte [“Administración de usuarios y roles” en la página 245](#)) y luego exportar la información de conexión con un sitio a los usuarios.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“Creación y envío de conexiones” en la página 213](#)
- [“Preparación para conectarse con un sitio Web” en la página 217](#)
- [“Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218](#)
- [“Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web” en la página 220](#)
- [“Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente” en la página 223](#)
- [“Configuración de administración de Contribute” en la página 224](#)
- [“Envío de conexiones para sitios Web no administrados” en la página 234](#)
- [“Envío de conexiones para sitios administrados por Publishing Services” en la página 236](#)
- [“Adición de usuarios a sitios administrados por Publishing Services” en la página 236](#)
- [“Eliminación de usuarios de sitios administrados por Publishing Services” en la página 238](#)
- [“Administración de conexiones con sitios Web” en la página 238](#)

Creación y envío de conexiones

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 cuando se conecta a 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.

Después de establecer una conexión con un sitio Web, podrá enviar la información sobre dicha conexión en un archivo de clave de conexión a los usuarios de sitios de suscripción voluntaria o utilizar el URL del servidor de Contribute Publishing Services (CPS) para los usuarios de sitios administrados por el servidor.

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 un sitio Web (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 hay ninguna página con el nombre de archivo solicitado como página de índice principal.

Por ejemplo, un servidor Web podría buscar los siguientes nombres de páginas de índice (por este orden):

```
index.htm  
index2.htm  
404error.htm
```

Si hay una página denominada `index.htm`, el servidor enviará dicha página 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 usted 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 Macromedia ColdFusion que emplea la extensión de tipo de documento `.cfm` y la página de índice para el sitio Web emplea el nombre de archivo `main.cfm`, deberá añadir el nombre de archivo `main.cfm` a la lista de páginas de índice en el cuadro de diálogo Asignación de índice y URL e incluirlo como primera página que Contribute debe buscar en el sitio Web. En la siguiente sección se explica cómo añadir un nombre de archivo de página de índice a la configuración de Contribute.

Temas relacionados

- “Adición de nombres de archivo de página de índice” en la página 229
- “Eliminación de nombres de archivo de página de índice” en la página 230

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 de 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 de DNS, es importante que asigne los nombres de host que emplean números de puerto diferentes al sitio Web correcto.

Por ejemplo, si es posible obtener acceso al sitio Web de su 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 Web 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.

Temas relacionados

- [“Especificación de direcciones de sitios Web alternativas” en la página 231](#)

Claves de conexión

El Asistente de conexión permite establecer conexiones fácilmente con sitios Web para otros usuarios. Este asistente ofrece un mecanismo eficiente a través del cual los usuarios de Contribute pueden compartir conexiones con sitios Web que facilitan la colaboración.

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. El archivo de clave de conexión tiene la extensión .stc. Puede enviar el archivo por correo electrónico a los usuarios o guardarlo en un equipo para que éstos lo 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 conexiones para sitios Web no administrados” en la página 234](#). Si desea administrar usuarios con un servidor de conexión, consulte [“Envío de conexiones para sitios administrados por Publishing Services” en la página 236](#).

Temas relacionados

- [“Envío de conexiones para sitios Web no administrados” en la página 234](#)
- [“Envío de conexiones para sitios administrados por Publishing Services” en la página 236](#)

Preparación para conectarse con un sitio Web

Antes de comenzar, deberá recabar 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 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 Macromedia Dreamweaver para evitar conflictos de edición.)

Sugerencia: Si dispone de varias copias de Contribute, utilice un nombre de usuario distinto para cada copia. 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.

- Dirección Web (URL) del sitio Web

El URL (Uniform Resource Locator: localizador uniforme de recursos) de un sitio Web es su dirección en Internet o en la intranet de una organización. Los URL de sitios Web normalmente tienen el siguiente formato:

`http://www.mysite.com/`

- Ruta de red para el sitio Web (para la conexión 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 directorio 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, compruebe previamente que monta en el escritorio de su PC el volumen de red del servidor en el que desea crear la conexión. En el Finder, seleccione **Ir > Conectar con servidor** para montar la red con la que desea conectarse.

- Información de conexión 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`.

Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute

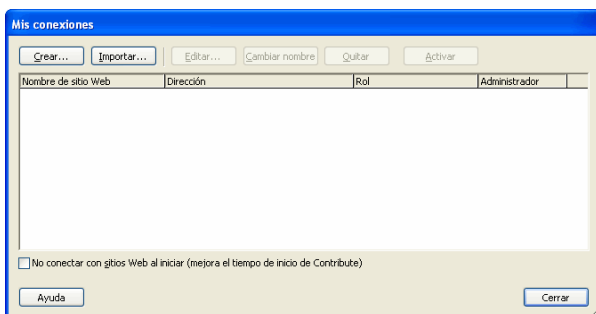
El Asistente de conexión de Contribute le guía a través del proceso de creación de una nueva conexión con un sitio Web y le solicita la información necesaria para establecer dicha conexión.

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 219](#).

Para crear una nueva 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.



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. Cuando termine cada pantalla del asistente, haga clic en **Siguiente** (Windows) o en **Continuar** (Macintosh) para pasar a la pantalla siguiente.

Sugerencia: 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. En la pantalla Resumen, revise la configuración de conexión para comprobar si es correcta y haga clic en **Listo** (Windows) o **Finalizar** (Macintosh) para terminar 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.

Temas relacionados

- [“Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web” en la página 220](#)
- [“Administración de conexiones con sitios Web” en la página 238](#)

Creación de una conexión con una cuenta .Mac

Puede utilizar Contribute con su cuenta .Mac para configurar una conexión perfectamente integrada con su sitio Web. Esta integración de Contribute y .Mac está disponible en Mac OS X 10.2 y posteriores.

Nota: En 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 usted dispone de una cuenta .Mac activa, se le pedirá que cree una conexión con su cuenta cuando inicie Contribute. Si hace caso omiso de este mensaje y posteriormente desea crear una conexión con su cuenta, utilice el Asistente de conexión.

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 219](#).

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

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. Si desea crear una conexión a una subcarpeta del sitio Web .Mac, deberá permitir que Contribute complete la información de la ruta y, a continuación, editar 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.

Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web

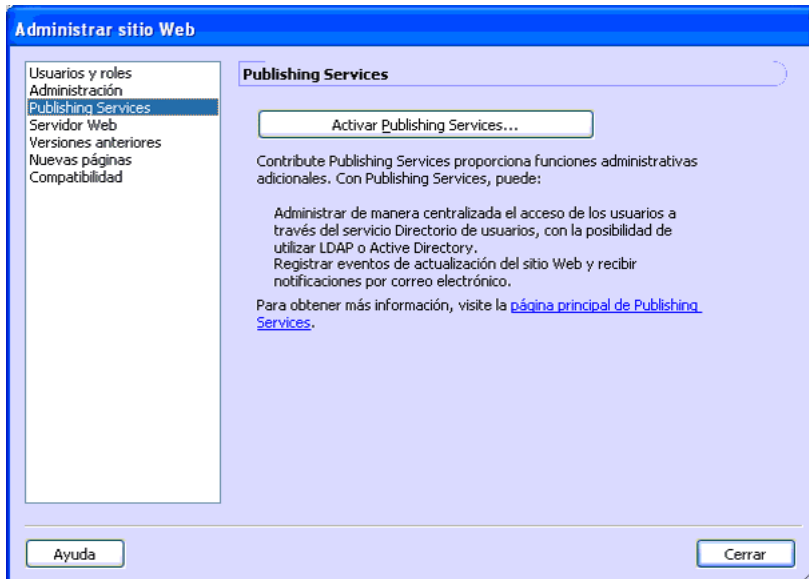
Contribute Publishing Services (CPS) es un conjunto de aplicaciones de publicación y herramientas de administración de usuarios que permite integrar Contribute con el servicio de directorio de usuarios (por ejemplo, el Protocolo ligero de acceso a directorios [LDAP] o Active Directory) de su organización para que pueda administrar con facilidad un gran número de usuarios de Contribute. Para utilizar CPS, debe instalar el servidor de Publishing Services en un servidor de aplicaciones Java y configurar el sitio Web para utilizar Publishing Services.

Para obtener más información sobre Publishing Services, consulte [“Contribute Publishing Services” en la página 204](#).

Antes de comenzar a utilizar Publishing Services en el sitio Web, debe crear en el sitio una conexión con Contribute. Para obtener información sobre la creación de una conexión con un sitio Web, consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218](#).

Para comenzar a utilizar Publishing Services en el sitio Web:

1. Inicie Contribute.
2. Seleccione **Edición > Administrar sitios Web > Nombre de sitio Web**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
3. Seleccione **Publishing Services** en la lista de categorías administrativas.

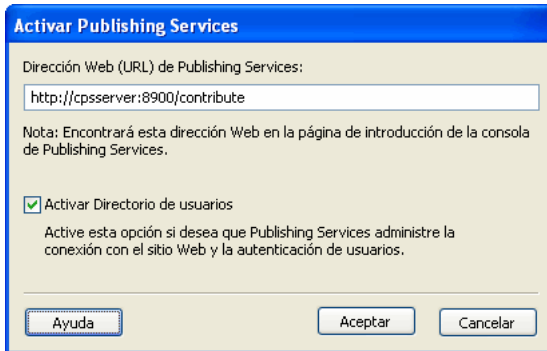


4. Haga clic en **Activar Publishing Services**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Activar Publishing Services.

5. Escriba la dirección Web de Publishing Services en el campo de dirección y haga clic en **Aceptar**.

De forma predeterminada, la casilla de verificación **Activar Directorio de usuarios** está activada. Si no va a utilizar el servicio Directorio de usuarios para administrar usuarios, desactive esta opción.



La dirección Web de Publishing Services es el URL del servidor de Publishing Services. El formato de la dirección Web es: `http://server:port/contribute/` y contiene los siguientes componentes:

server es el DNS o dirección IP del equipo servidor en el que está instalado el servidor de Publishing Services.

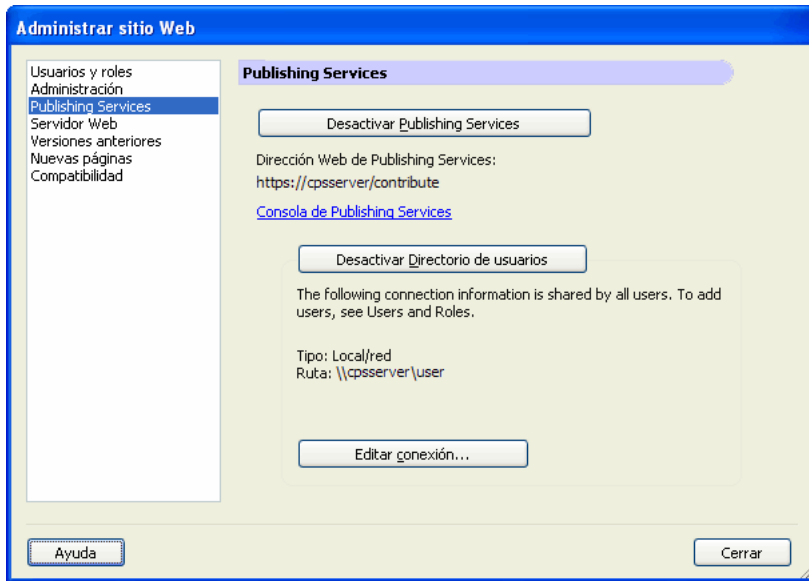
port es el número de puerto de red utilizado por Publishing Services. Si realizó una instalación sencilla, el número de puerto es 8900. Si desplegó Publishing Services como un archivo de aplicación Web (WAR) en un servidor de aplicaciones Java existente, el número de puerto variará en función de la configuración de servidor.

contribute es el nombre del servidor. Es necesario que aparezca `contribute` añadido a la ruta. Contribute establece una conexión con el servidor de Publishing Services.

Nota: Cuando active el Directorio de usuarios, se quitarán los usuarios que estuvieran conectados al sitio y ya no funcionarán las claves de conexión que hubiera enviado previamente. Debe añadir usuarios desde LDAP, Active Directory o la base de datos de usuarios basada en archivos a través de la versión administrada de la categoría Usuarios y roles del cuadro de diálogo Administrar sitio Web. Para obtener información sobre cómo utilizar Publishing Services para añadir usuarios a sitios administrados, consulte [“Adición de usuarios a sitios administrados por Publishing Services” en la página 236](#).

6. Haga clic en **Consola de Publishing Services**.

Aparecerá la consola de Publishing Services.



7. Introduzca la contraseña de administrador de Publishing Services y haga clic en **Conectar** para conectar con la consola de Publishing Services.

La consola de Publishing Services se abre en el panel Configuración de sitio Web.

De forma predeterminada, los servicios Registro y Notificación de correo electrónico están activados. Si desea desactivar uno o varios de estos servicios, desactive la casilla de verificación correspondiente y haga clic en **Guardar configuración**.

La consola de Configuración de sitio Web también permite ver el archivo de registro del sitio Web seleccionado.

Temas relacionados

- “Contribute Publishing Services” en la página 204
- “Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218
- “Adición de usuarios a sitios administrados por Publishing Services” en la página 236
- “Creación de roles de Contribute” en la página 247

Cómo convertirse en administrador de un sitio Web de Contribute ya existente

Cuando cree una conexión con un sitio Web de Contribute, tendrá la oportunidad de convertirse en el administrador del sitio Web para el que está creando una conexión. Si opta por no convertirse en el administrador del sitio Web al crear la conexión, usted u otro usuario podrá convertirse en administrador posteriormente.

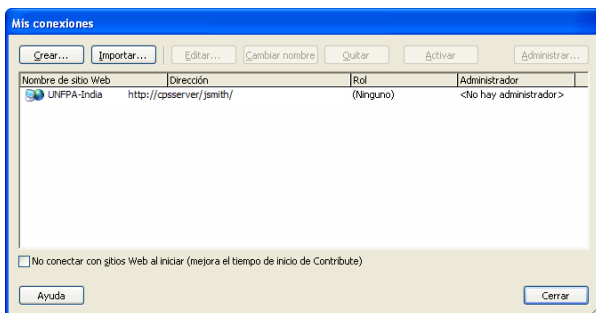
Puede convertirse en el administrador de cualquier sitio Web que no tenga asociado ningún administrador. El administrador del sitio Web es el responsable de establecer los permisos del sitio Web y de ser el punto de contacto para cuando los usuarios necesiten ayuda.

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 nueva conexión administrativa. Para más información, consulte [“Contribute se bloquea al enviar una clave de conexión” en la página 275](#).

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**.

El cuadro de diálogo 'Cambiar contraseña de administrador' tiene un título azul. Contiene tres campos de texto etiquetados como 'Contraseña actual:', 'Nueva contraseña:' y 'Confirmar nueva contraseña:'. En la parte inferior, hay tres botones: 'Ayuda', 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Después de asignar una contraseña administrativa al sitio Web, aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web, en el que podrá establecer la configuración del sitio Web y los grupos de permisos.

Temas relacionados

- [“Cambio de administrador del sitio Web” en la página 225](#)
- [“Cambio de la contraseña del administrador” en la página 226](#)

Configuración de administración de Contribute

El cuadro de diálogo Administrar sitio Web permite configurar diversas opciones para especificar el modo en que Contribute interactúa con el sitio Web y administrar los usuarios.

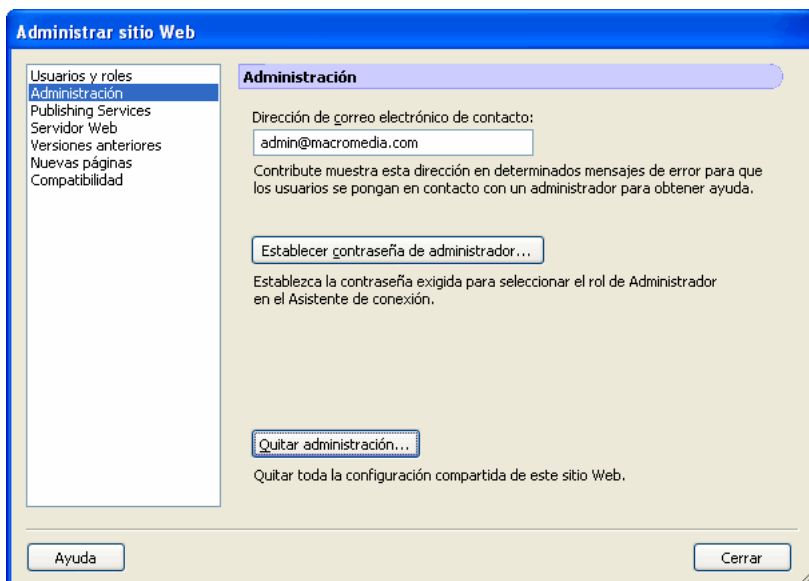
Puede establecer la configuración que afecta a todo el sitio, como la información de contacto o la contraseña del administrador, el número de versiones anteriores que se guardan y las convenciones de nombre de archivo para las páginas principales predeterminadas del sitio Web.

Para abrir el cuadro de diálogo Administrar sitio Web:

1. Seleccione **Edición > Administrar sitios Web** (Windows) o **Contribute > Administrar sitios Web** (Macintosh) y, a continuación, 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 223](#).

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 225
- “Cambio de la contraseña del administrador” en la página 226
- “Activación y desactivación de versiones anteriores” en la página 227
- “Especificación de las preferencias de nuevas páginas” en la página 228
- “Adición de nombres de archivo de página de índice” en la página 229
- “Eliminación de nombres de archivo de página de índice” en la página 230
- “Especificación de direcciones de sitios Web alternativas” en la página 231
- “Activación de la compatibilidad con versiones anteriores de Contribute” en la página 233

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 modifica la contraseña del administrador. Si desea cambiar la contraseña de administrador, consulte [“Cambio de la contraseña del administrador” en la página 226](#).

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:

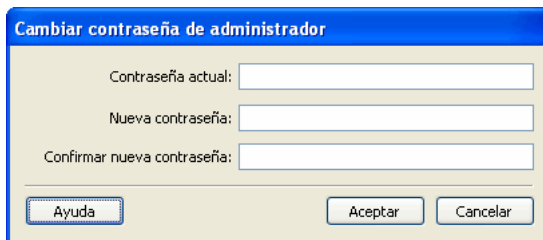
1. Seleccione **Edición > Administrar sitios Web** (Windows) o **Contribute > Administrar sitios Web** (Macintosh) y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
2. Si se le solicita, introduzca la **Contraseña de administrador** y haga clic en **Aceptar**.

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 223](#).

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

3. Seleccione la categoría **Administración** en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
4. Haga clic en el botón **Cambiar contraseña** de la sección Información de administrador del cuadro de diálogo.

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar contraseña de administrador.



5. Introduzca la contraseña actual y la nueva contraseña que desee utilizar en los cuadros de texto. Debe introducir la nueva contraseña dos veces para confirmar que la ha introducido correctamente.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

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 223](#).
Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.
3. Seleccione la categoría **Versiones anteriores** en la parte izquierda del cuadro de diálogo.
4. Seleccione **Activar versiones anteriores** para activar las versiones anteriores o anule la selección de esta opción para desactivarlas.
5. Introduzca el número de versiones anteriores que deben mantenerse en el cuadro de texto **Mantener versiones anteriores de cada página**, o bien utilice los botones de flechas para cambiar el número. Contribute puede mantener hasta 99 versiones anteriores de cada página Web.
6. Seleccione otra categoría para modificarla o haga clic en **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Especificación de las preferencias de nuevas páginas

La categoría **Nuevas páginas** permite determinar la codificación de documento que debe utilizarse en las 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 español y otros idiomas de Europa Occidental, seleccione **Occidental**. Otras opciones posibles son: **centroeuropeo**, **cirílico**, **griego**, **islandés**, **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 223.

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 Macromedia ColdFusion, deseará crear páginas nuevas 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 214](#).

Para añadir un nombre de archivo de página de índice:

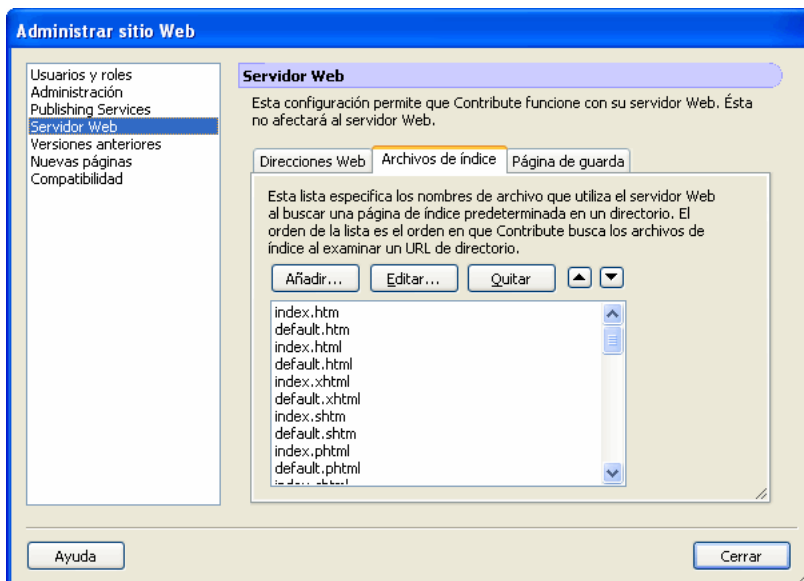
1. Seleccione **Edición > Administrar sitios Web** (Windows) o **Contribute > Administrar sitios Web** (Macintosh) y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
2. Si se le solicita, introduzca la **Contraseña de administrador** y haga clic en **Aceptar**.

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 223](#).

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.

Temas relacionados

- [“Páginas de índice de servidor Web” en la página 214](#)

Eliminación de nombres de archivo de página de índice

Puede eliminar nombres de página de índice de la lista predeterminada suministrada con 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 223](#).

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.

Temas relacionados

- [“Páginas de índice de servidor Web” en la página 214](#)
- [“Adición de nombres de archivo de página de índice” en la página 229](#)

Especificación de direcciones de sitios Web alternativas

Si los usuarios de Contribute van a visitar un sitio Web empleando un nombre de servidor, una ruta de directorio o un número de puerto diferente, 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 215](#).

Si no configura Contribute de esta forma, los usuarios podrían intentar conectar con un sitio Web empleando una dirección Web distinta a la definida en Contribute, lo que podría provocar incoherencia y un comportamiento imprevisible durante la edición o publicación de páginas Web.

No es preciso que configure Contribute para que reconozca todos los alias de sitio Web posibles, sino tan sólo aquellos que los usuarios de Contribute vayan a utilizar realmente para obtener acceso al sitio Web.

Para especificar una dirección Web alternativa para un sitio Web:

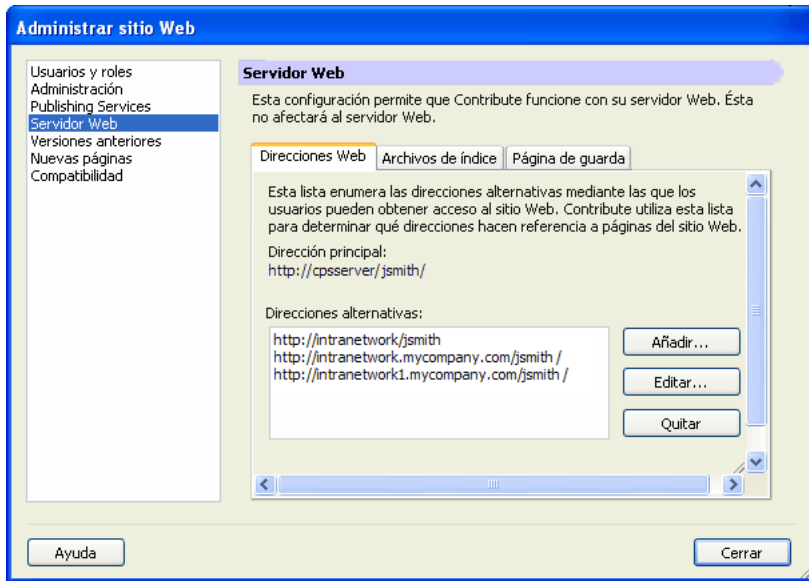
1. Seleccione **Edición > Administrar sitios Web** (Windows) o **Contribute > Administrar sitios Web** (Macintosh) y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.
2. Si se le solicita, introduzca la **Contraseña de administrador** y haga clic en **Aceptar**.

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 223](#).

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 Dirección 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.

Temas relacionados

- “Direcciones alternativas del sitio Web” en la página 215

Especificación de una página de guarda

Las páginas de guarda son páginas Web que coloca Contribute en las carpetas que contienen archivos administrativos y copias temporales de las páginas que se han enviado a revisión. La página de guarda evita que los usuarios naveguen hasta una carpeta de Contribute que contiene archivos a los que no desea que tengan acceso.

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 223](#).

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.

Temas relacionados

- [“Páginas de índice de servidor Web” en la página 214](#)
- [“Adición de nombres de archivo de página de índice” en la página 229](#)

Activación de la compatibilidad con versiones anteriores de Contribute

La categoría Compatibilidad permite proporcionar acceso a la edición y publicación de versiones anteriores de Contribute. Sólo se activan las funciones comunes a las versiones anteriores y actual de Contribute.

Nota: No puede activar la compatibilidad entre versiones anteriores de Contribute y sitios que utilicen CPS para administrar y autenticar usuarios. Si utiliza CPS, todos los usuarios que conecten con el sitio deben utilizar Contribute 3.

Envío de conexiones para sitios Web no administrados

El Asistente de exportación de conexión permite establecer fácilmente conexiones con sitios Web para otros usuarios mediante el envío de una clave de conexión.

Nota: Para enviar una clave de conexión con sitios Web a otros usuarios, deberá crear una o varias conexiones con sitios Web de Contribute que desee compartir. Si necesita crear una conexión con un sitio Web Contribute, consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218](#).

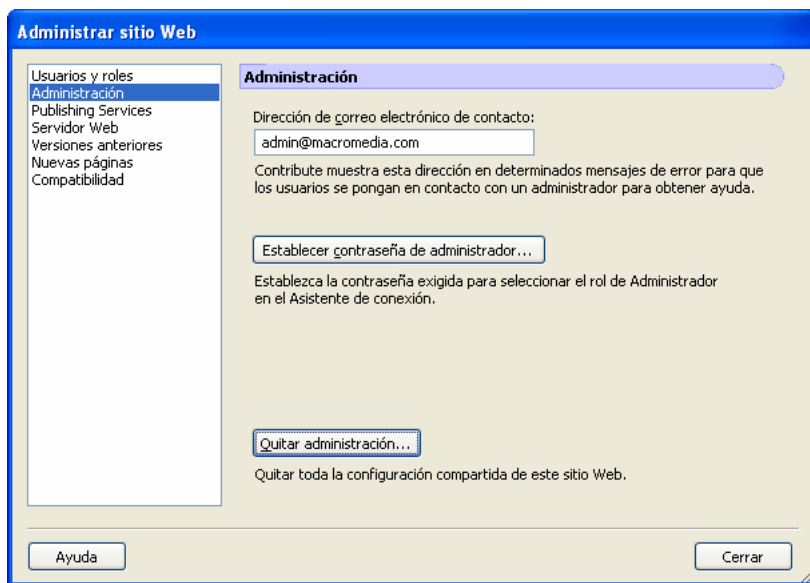
Para obtener más información sobre claves de conexión, consulte [“Claves de conexión” en la página 216](#).

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**.

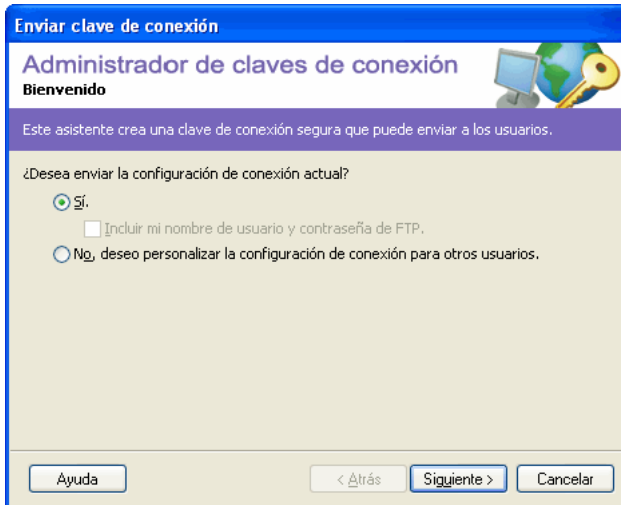
Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.



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.

Temas relacionados

- “Claves de conexión” en la página 216
- “Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218

Envío de conexiones para sitios administrados por Publishing Services

Si utiliza CPS para administrar usuarios, puede enviarles una clave de conexión para conectar con el servidor de Publishing Services. Cuando un usuario hace clic en una clave de conexión para un sitio administrado por Publishing Services, se inicia Contribute (si no está en funcionamiento) y aparece el cuadro de diálogo Conectar con Publishing Services. El usuario introduce su nombre de usuario y contraseña para conectar con el sitio Web.

Para obtener más información sobre claves de conexión, consulte [“Claves de conexión” en la página 216](#).

Para enviar una clave de conexión de Publishing Services:

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.

Temas relacionados

- [“Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web” en la página 220](#)

Adición de usuarios a sitios administrados por Publishing Services

Publishing Services permite añadir usuarios desde el servicio LDAP o Active Directory de la organización.

Nota: Para añadir usuarios a sitios administrados, debe tener activado Publishing Services para que funcione con el sitio Web. Para obtener más información, consulte [“Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web” en la página 220](#).

Para añadir usuarios a sitios administrados por Publishing Services:

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**.

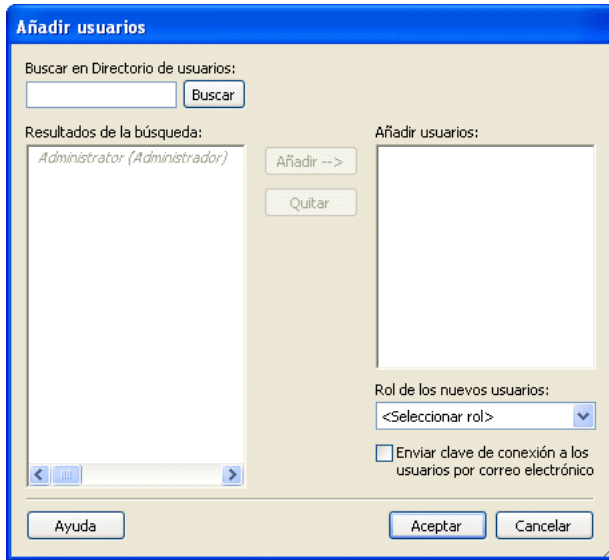
Aparecerá el cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

2. Seleccione la categoría **Usuarios y roles**.

Aparece el panel Usuarios y roles del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

3. Haga clic en **Añadir usuarios**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Añadir usuarios.



4. Seleccione un rol para los usuarios que desea añadir desde el menú emergente **Rol de los nuevos usuarios**.

El rol que les asigne determinará los permisos de edición de los nuevos usuarios para modificar las páginas del sitio.

5. Añada usuarios al rol seleccionado. El panel **Resultados de la búsqueda** permite localizar usuarios en el directorio de usuarios de la organización y añadirlos a la lista de usuarios del rol seleccionado.

Realice lo siguiente para buscar y añadir nombres de usuarios a un rol:

- a Introduzca un nombre en el cuadro de texto **Buscar** y haga clic en **Buscar**. Contribute mostrará las coincidencias más próximas que localice en la lista **Resultados de la búsqueda**.
- b Seleccione el nombre del usuario que desea añadir al rol y haga clic en **Añadir** para pasarlo a la lista **Añadir usuarios**.

Si añade un usuario a un rol por error, puede quitarlo seleccionando su nombre en la lista **Añadir usuarios** y haciendo clic en **Quitar**.

6. Seleccione **Enviar clave de conexión a los usuarios por correo electrónico** para enviar un mensaje de correo electrónico a los usuarios que haya añadido al rol. Contribute crea un mensaje de correo electrónico con una clave de conexión adjunta que puede enviar a los usuarios.
7. Haga clic en **Aceptar** para generar un mensaje de correo electrónico con una clave de conexión adjunta que podrá enviar a los usuarios para importar la conexión en Contribute.

Temas relacionados

- [“Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web” en la página 220](#)

Eliminación de usuarios de sitios administrados por Publishing Services

Publishing Services permite añadir usuarios desde el servicio LDAP o Active Directory de la organización.

Nota: Para añadir usuarios a sitios administrados, debe tener activado Publishing Services para que funcione con el sitio Web. Para obtener más información, consulte [“Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web” en la página 220](#).

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**.

Temas relacionados

- [“Utilización de Contribute Publishing Services en el sitio Web” en la página 220](#)
- [“Adición de usuarios a sitios administrados por Publishing Services” en la página 236](#)

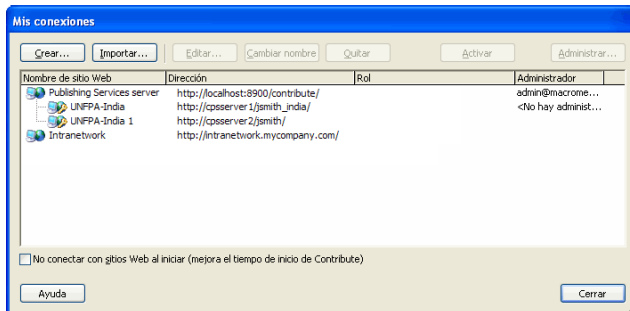
Administración de conexiones con sitios Web

El cuadro de diálogo Mis conexiones le permite administrar sus conexiones con sitios Web. Las opciones de administración de la conexión variarán en función del tipo de conexión (si se trata de un sitio administrado mediante Contribute Publishing Services o no).

En los sitios administrados con Contribute Publishing Services, puede desactivar únicamente la conexión de sitios individuales enumerados bajo el servidor de Publishing Services o puede quitar el servidor de Publishing Services y todos los sitios asociados al mismo. No puede cambiar el nombre de la conexión de un sitio si éste se administra con Contribute Publishing Services.

Para administrar conexiones con 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 de la lista de conexiones.
3. Administre las conexiones realizando una de estas operaciones:

- **“Edición de conexiones con sitios Web” en la página 240**

Si utilizó el Asistente de conexión para crear una conexión, podrá 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 del nombre de una conexión con un sitio Web” en la página 240**

Puede cambiar el nombre de una conexión con el sitio Web dentro de Contribute para distinguirla mejor de otras conexiones con el sitio Web que también deba mantener.

- **“Eliminación de conexiones con sitios Web” en la página 241**

Puede eliminar de Contribute una conexión con un sitio Web que ha quedado obsoleta.

- **“Desactivación de conexiones con sitios Web” en la página 242**

Puede desactivar las conexiones con el sitio Web de manera que Contribute no conecte con el sitio Web si no es accesible o se está editando. La desactivación de sitios Web puede mejorar el rendimiento de Contribute al reducir el número de conexiones activas que debe mantener la aplicación.

- **“Activación de una conexión con un sitio Web” en la página 243**

Puede activar un sitio Web que ha desactivado previamente.

4. Haga clic en **Cerrar** cuando termine.

Edición de conexiones con sitios Web

Puede editar la información de conexión con cualquier sitio Web de Contribute de suscripción voluntaria. 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 su URL).

Nota: Si importa una clave de conexión, los únicos datos de conexión que podrá editar serán su nombre y su dirección de correo electrónico.

Sugerencia: Si tiene borradores abiertos, no podrá cambiar su nombre ni su dirección de correo electrónico para el sitio Web correspondiente a dichos borradores. Para cambiar dicha información, cierre primero los borradores abiertos.

Para editar una conexión con un sitio Web:

1. Seleccione **Edición > Mis conexiones** (Windows) o **Contribute > Mis conexiones** (Macintosh).
Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.
2. Seleccione un sitio Web 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 que sean necesarios.
Para obtener más información sobre el Asistente de conexión, consulte [“Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218](#).
5. Cuando haya modificado los parámetros de configuración de la conexión que sean necesarios 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.

Temas relacionados

- [“Eliminación de conexiones con sitios Web” en la página 241](#)
- [“Desactivación de conexiones con sitios Web” en la página 242](#)
- [“Activación de una conexión con un sitio Web” en la página 243](#)

Cambio del nombre de una conexión con un sitio Web

Puede cambiar el nombre de un sitio Web que aparece en Contribute. El nombre que seleccione aparecerá en el menú Páginas principales, en el cuadro de diálogo Mis conexiones y en el submenú Administrar sitios Web.

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.

Para cambiar el nombre de un sitio Web que aparece en Contribute:

1. Seleccione **Edición > Mis conexiones** (Windows) o **Contribute > Mis conexiones** (Macintosh).
Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.
2. Seleccione de la lista de conexiones la conexión con el sitio Web que desea editar.

3. Haga clic en el botón **Cambiar nombre**.

El nombre de conexión con el sitio Web 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.
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.

Temas relacionados

- [“Edición de conexiones con sitios Web” en la página 240](#)
- [“Desactivación de conexiones con sitios Web” en la página 242](#)
- [“Activación de una conexión con un sitio Web” en la página 243](#)

Eliminación de conexiones con sitios Web

Puede eliminar las conexiones con sitios Web de Contribute que ya no sean necesarias. La eliminación de una conexión de Contribute no supone la eliminación del sitio Web, sino tan sólo la eliminación de la información de conexión con el sitio Web desde el equipo local.

Para obtener información sobre la eliminación de borradores sin publicar de un sitio Web, consulte [“Eliminación de borradores sin publicar en un sitio Web desactivado” en la página 243](#).

Para eliminar una conexión con un sitio Web:

1. Cierre todos los borradores que estén abiertos. 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 **Quitar**.

Temas relacionados

- [“Edición de conexiones con sitios Web” en la página 240](#)
- [“Cambio del nombre de una conexión con un sitio Web” en la página 240](#)
- [“Activación de una conexión con un sitio Web” en la página 243](#)

Desactivación de conexiones con sitios Web

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 definidos. Si uno o varios de los sitios Web no se encuentran disponibles por cualquier motivo, Contribute no podrá abrir las conexiones con dichos sitios Web. Para evitar estos problemas, puede desactivar una conexión cuando un sitio Web no esté disponible.

Nota: Si Contribute no puede conectar con un sitio Web, Contribute puede desactivar automáticamente la conexión con dicho sitio Web.

Otro motivo para desactivar un sitio es que Contribute puede ejecutarse lentamente cuando hay numerosos sitios definidos, ya que debe mantener múltiples conexiones de red durante un período de tiempo prolongado. Para reducir tales problemas de rendimiento, puede desactivar los sitios que no necesite actualizar con frecuencia o desactivar todas las conexiones con sitios y activarlas únicamente cuando necesite editar el sitio.

Para desactivar una conexión con un sitio Web de Contribute:

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

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

2. Seleccione de la lista de conexiones la conexión con el sitio Web que desea desactivar.

3. Haga clic en el botón **Desactivar**.

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” en la página 243](#).

4. Haga clic en **Cerrar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Mis conexiones.

Para desactivar todas las conexiones con sitios Web de Contribute:

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

Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.

2. Haga clic en la casilla de verificación **Desactivar sitios al iniciar Contribute**.

3. Haga clic en **Cerrar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Mis conexiones.

Cuando reinicie Contribute, todas las conexiones definidas en el cuadro de diálogo Mis conexiones estarán desactivadas. Cuando seleccione un sitio Web para editar, Contribute le informará de que se ha desactivado la conexión con el sitio. Para activar la conexión, haga clic en **Conectar** en la barra de herramientas.

Temas relacionados

- [“Edición de conexiones con sitios Web” en la página 240](#)
- [“Cambio del nombre de una conexión con un sitio Web” en la página 240](#)
- [“Eliminación de conexiones con sitios Web” en la página 241](#)

Eliminación de borradores sin publicar en un sitio Web desactivado

En la Versión 1.0 no se podía usar Contribute para eliminar un sitio Web desactivado que contuviera borradores sin publicar. Generalmente, un sitio Web se desactiva si la dirección Web (URL) deja de ser válida y la opción Activar no restaura la conexión.

Esta versión de Contribute funciona de otra forma. Si utiliza el cuadro de diálogo Mis conexiones para eliminar una conexión con un sitio Web que contiene borradores sin publicar, Contribute le advierte que va a eliminar la conexión y mueve los borradores no publicados a la Papelera de reciclaje o la Papelera.

Si desea recuperar los borradores sin publicar podrá localizarlos en la mayoría de los casos en la Papelera de reciclaje o en la Papelera. Contribute guarda los borradores en una carpeta con el nombre del sitio Web eliminado en la Papelera de reciclaje o la Papelera.

Activación de una conexión con un sitio Web

Si desactiva una conexión con un sitio Web o si Contribute la desactiva automáticamente debido a que no puede conectar con el sitio Web, podrá volver a activarla posteriormente.

Para activar la conexión actual con el sitio Web:

- Haga clic en **Conectar** en la barra de herramientas.

Para activar cualquier conexión con un sitio Web:

1. Seleccione **Edición > Mis conexiones** (Windows) o **Contribute > Mis conexiones** (Macintosh).
Aparecerá el cuadro de diálogo Mis conexiones.
2. Seleccione de la lista de conexiones la conexión con el sitio Web que desea activar. (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.

Temas relacionados

- [“Edición de conexiones con sitios Web” en la página 240](#)
- [“Cambio del nombre de una conexión con un sitio Web” en la página 240](#)
- [“Eliminación de conexiones con sitios Web” en la página 241](#)
- [“Desactivación de conexiones con sitios Web” en la página 242](#)
- [Desactivación del sitio Web al iniciar](#)

CAPÍTULO 15

Administración de usuarios y roles

Macromedia Contribute le permite controlar en qué medida pueden los usuarios modificar un sitio. 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.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- [“Aspectos básicos de los roles” en la página 245](#)
- [“Creación de roles de Contribute” en la página 247](#)
- [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249](#)
- [“Administración de borradores enviados para revisión” en la página 264](#)

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.

Editor 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 Editor para que las revise. El Editor 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 le 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 251](#).

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 253](#).

Edición le permite especificar el contenido que los usuarios pueden modificar y determinar cómo debe Contribute procesar 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 255](#).

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 256](#).

Nuevas páginas especifica si los usuarios de Contribute pueden crear nuevas páginas en blanco y qué plantillas de Macromedia Dreamweaver MX pueden utilizar para crear nuevas 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 259](#).

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 agregar cualquier imagen a una página Web. Para más información, consulte [“Configuración de opciones para nuevas imágenes” en la página 260](#).

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 261](#).

Activos compartidos permite crear una biblioteca de activos (como imágenes, contenido de Macromedia Flash o elementos de bibliotecas de Dreamweaver) que los usuarios pueden agregar 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 262](#).

Temas relacionados

- [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249](#)

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. Posteriormente, 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 nuevo:

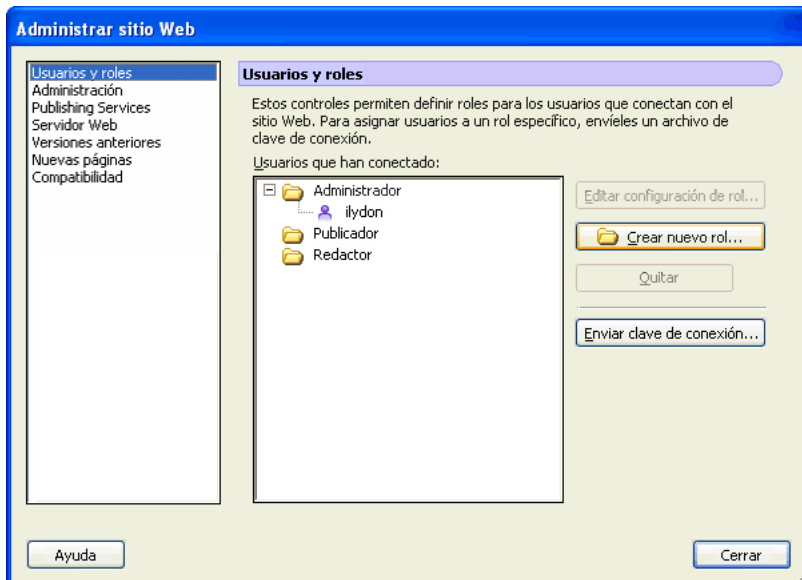
1. Seleccione **Edición > Administrar sitios Web** (Windows) o **Contribute > Administrar sitios Web** (Macintosh) y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

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**.

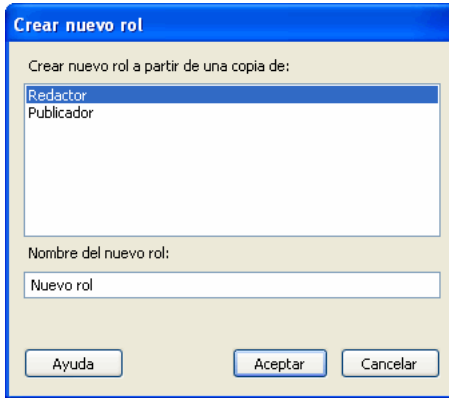
2. Seleccione **Usuarios y roles**.

De manera predeterminada, Contribute crea tres roles: Administrador, Editor 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 249](#).
- 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 conexiones para sitios Web no administrados”](#).

Si desea editar el rol ahora, omita el paso 4 del procedimiento siguiente. 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 de inicio 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 247](#).

Para editar la configuración de un rol de Contribute:

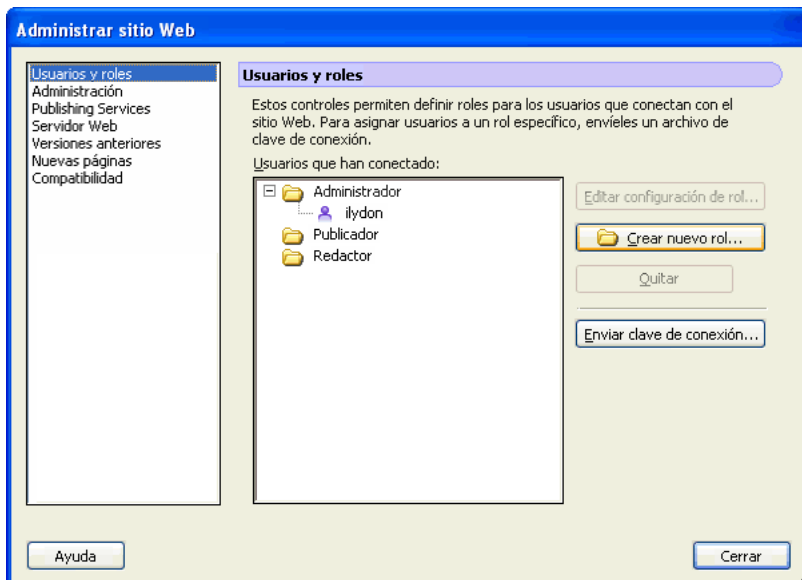
1. Seleccione **Edición > Administrar sitios Web** (Windows) o **Contribute > Administrar sitios Web** (Macintosh) y seleccione el sitio Web que desea administrar desde el submenú.

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.

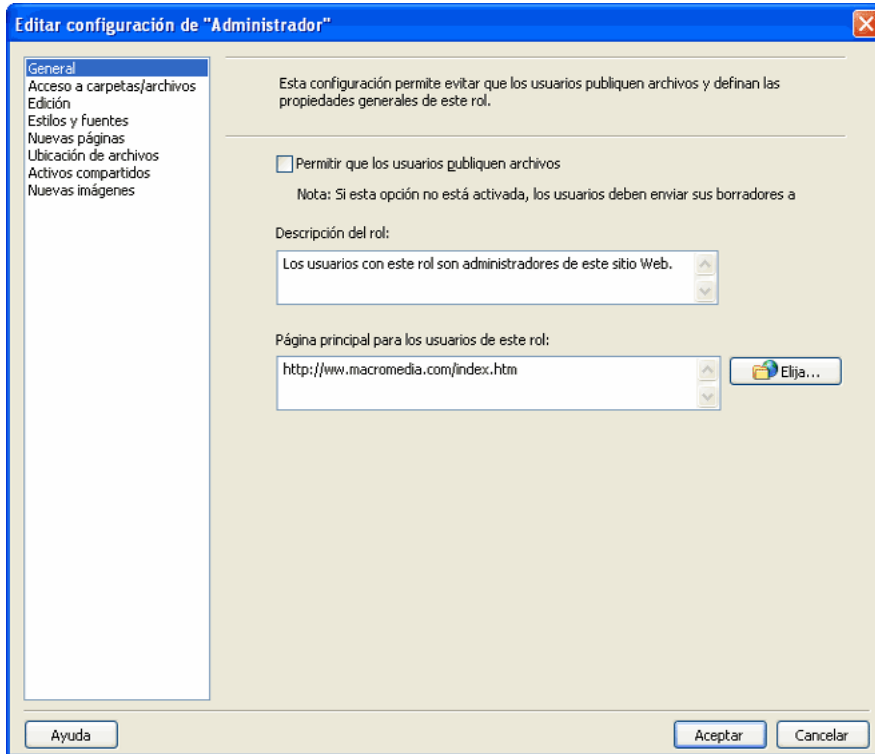
2. Seleccione **Usuarios y roles**.

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 rol**. El cuadro de diálogo **Editar configuración 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 251
- “Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 253
- “Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 255
- “Configuración de estilos y fuentes” en la página 256
- “Configuración de nuevas páginas Web” en la página 259
- “Configuración de opciones de ubicación de archivos” en la página 261
- “Opciones de configuración de activos compartidos” en la página 262
- “Configuración de opciones para nuevas imágenes” en la página 260

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.

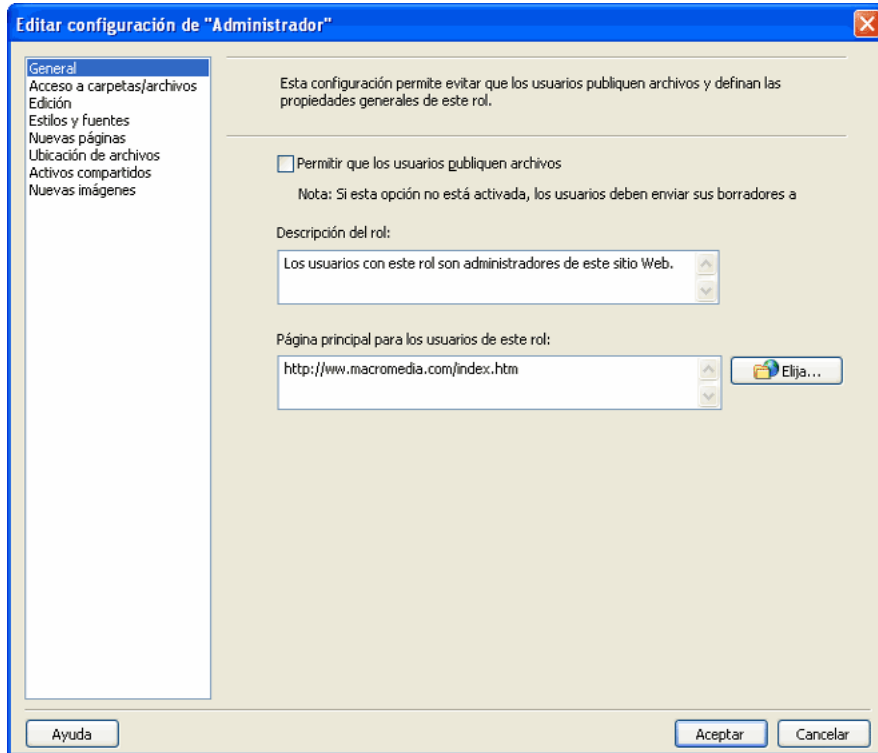
6. Seleccione otra categoría administrativa para modificar o haga clic en **Cerrar** para aplicar los cambios y salir del cuadro de diálogo Administrar sitio Web.

Temas relacionados

- “Aspectos básicos de los roles” en la página 245

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 rol**, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249.](#))
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 [“Envío de borradores para que los revisen otras personas” en la página 45.](#)

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.

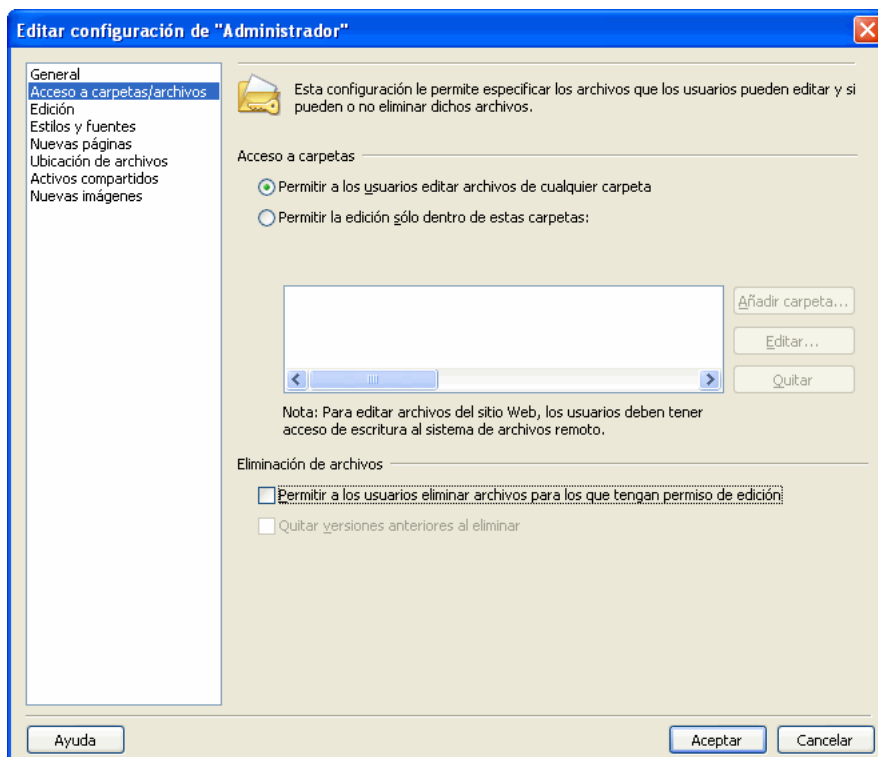
5. Cuando definió inicialmente el sitio Web, especificó la página principal del sitio Web. Si desea que los usuarios del rol seleccionado tengan una página principal más específica dentro del sitio Web, introduzca el URL en el cuadro de texto **Página principal para los usuarios de este rol** o haga 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) seleccionadas y a las subcarpetas que contengan, así como determinar si los usuarios pueden eliminar páginas Web y archivos relacionados.



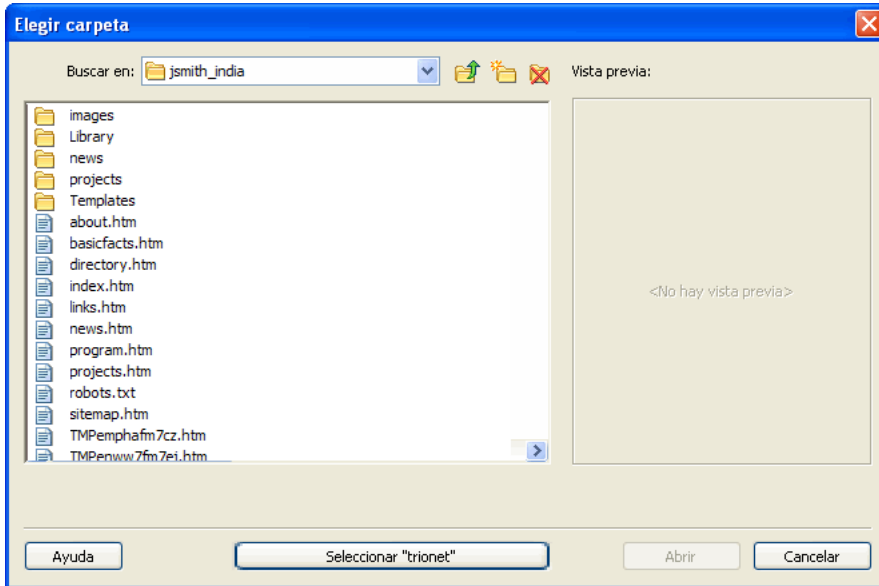
Configuración de acceso a carpetas

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 rol*, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249.](#))
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 determinadas subcarpetas o grupos 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 aparecerá 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 enumeradas.

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, decida cuidadosamente 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 227](#).

Para permitir a los usuarios eliminar archivos del servidor Web:

1. Abra el cuadro de diálogo **Editar configuración de rol**, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249](#).)
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**. Decida cuidadosamente 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.

Sugerencia: 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 [“Recuperación de una versión anterior de una página” en la página 168](#).

Temas relacionados

- [“Configuración de acceso a carpetas” en la página 253](#)

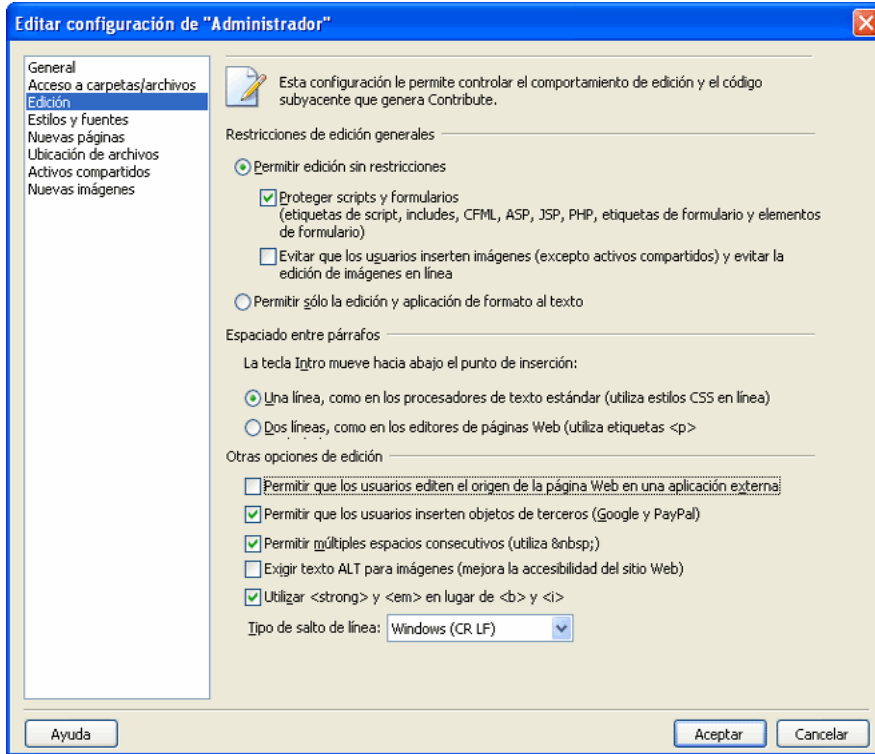
Configuración de edición de páginas y párrafos

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 rol**, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249](#).)
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, decida cuidadosamente 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.

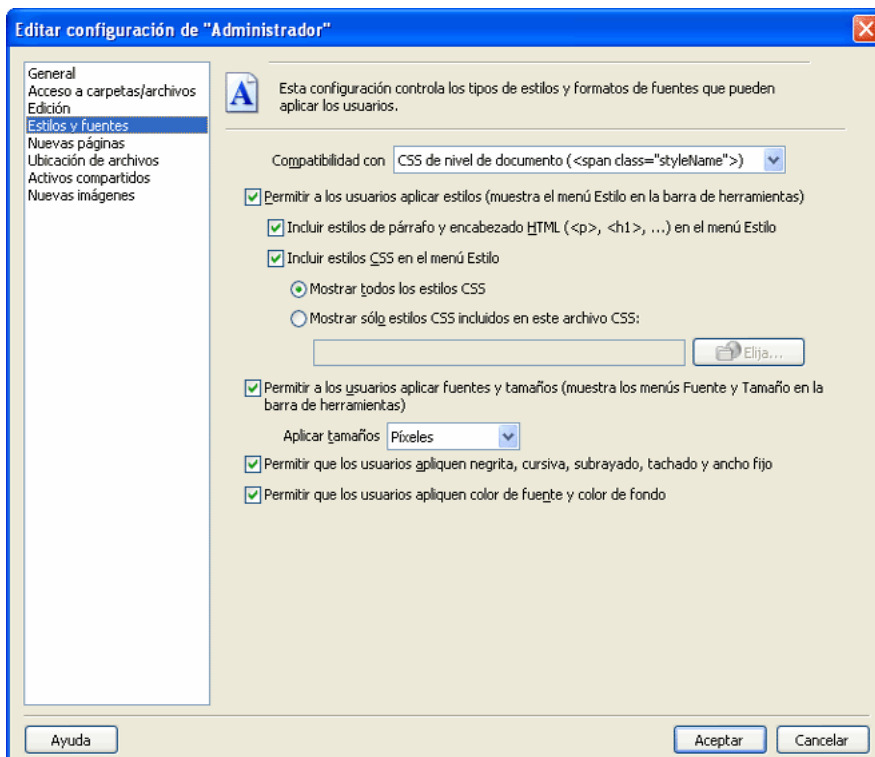
4. Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en **Aceptar** para aplicar los cambios.

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 rol**, si no está ya abierto. (Consulte “[Edición de la configuración de un rol](#)” en la página 249.)
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 nuevos. 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.
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 rol**, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249.](#))
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. Active 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**.

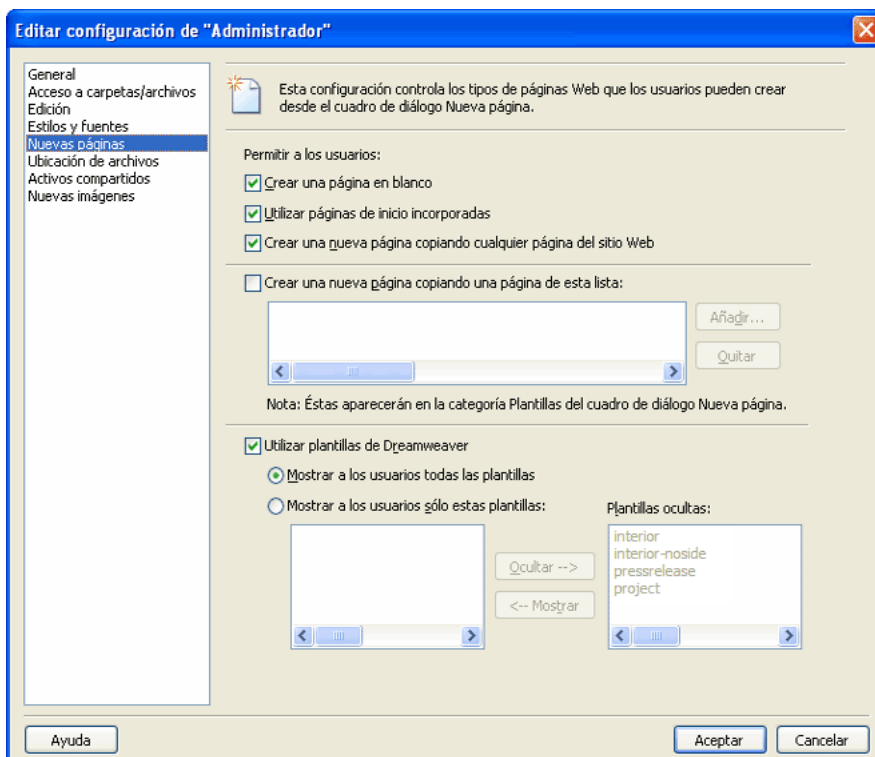
El cuadro de diálogo **Elegir archivo del sitio Web** muestra todas las carpetas y archivos situados bajo la raíz del sitio Web.
6. Vaya a la hoja de estilos CSS cuyos estilos desea poner a disposición de los usuarios en el menú Estilos.
7. Seleccione la hoja de estilos CSS y haga clic en **Aceptar**.
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 rol**, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249.](#))
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 nuevas.

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.

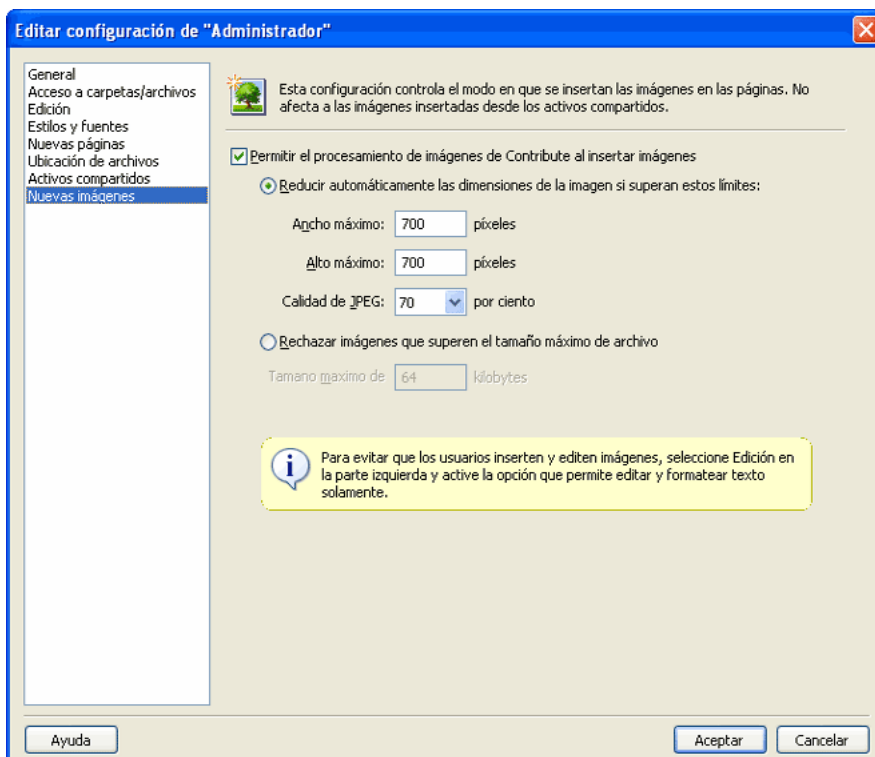
4. Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en **Aceptar** para aplicar los cambios.

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 rol**, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249.](#))
2. Haga clic en la categoría **Nuevas imágenes** en la parte izquierda del cuadro de diálogo.



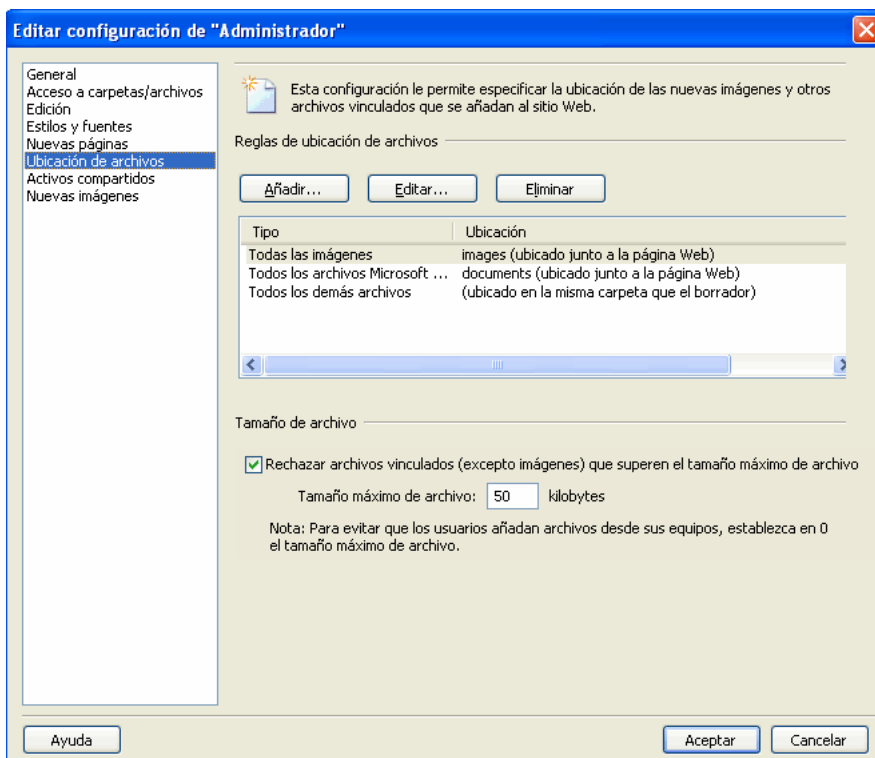
3. Especifique las opciones que empleará Contribute para restringir la adición de imágenes a una página.
4. Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en **Aceptar** para aplicar los cambios.

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 PDF de Adobe Acrobat) y contenido de Macromedia 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 rol**, si no está ya abierto. (Consulte [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249.](#))
2. Haga clic en la categoría **Ubicación de archivos** en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

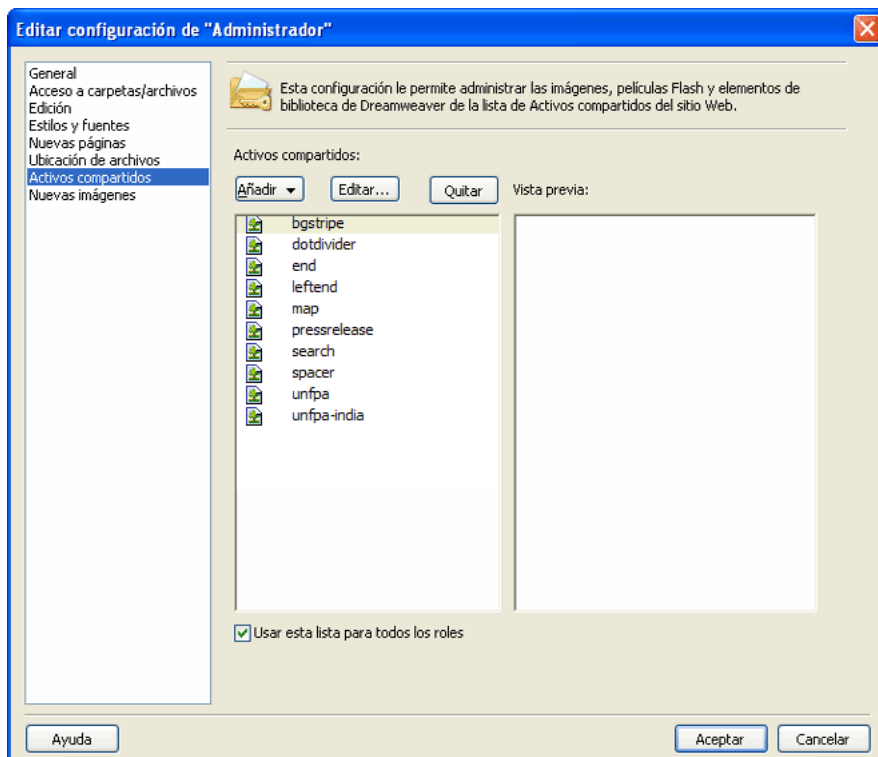


3. Especifique las reglas que utilizará Contribute para ubicar los archivos.
4. Seleccione otra categoría de configuración de rol para modificarla o haga clic en **Aceptar** para aplicar los cambios.

Opciones de configuración de activos compartidos

Contribute permite a los usuarios añadir al sitio Web imágenes, contenido de Macromedia Flash o elementos de biblioteca de Macromedia Dreamweaver 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 102](#).



Puede modificar la lista Activos compartidos de este modo:

- Agregue 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, agregarlos 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.

Sugerencia: Si cada rol está limitado a determinados activos compartidos, conviene agregar todos los activos compartidos para el sitio Web al mismo tiempo y, a continuación, modificar la lista de cada rol. Resulta más eficaz agregar los activos compartidos una vez y eliminarlos según convenga que agregar los mismos activos varias veces.

Para agregar 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 rol**, si no está ya abierto. (Véase [“Edición de la configuración de un rol” en la página 249.](#))

Nota: Si desea realizar cambios aplicables a todos los roles asociados con el sitio Web, no importa el rol que seleccione.

2. Seleccione **Activos compartidos** en la lista de la izquierda.

Aparecerá la configuración de Activos compartidos.

Sugerencia: 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 agregar un activo compartido, haga clic en el botón **Añadir** y, a continuación, seleccione **Imagen**, **Elemento de biblioteca** o **Flash**.

En el cuadro de diálogo **Elegir**, haga doble clic en la raíz del sitio Web que se muestra en el panel para ver las carpetas del sitio Web. Localice y seleccione el archivo que desea agregar y haga clic en **Seleccionar**. Cambie o confirme las propiedades de activos compartidos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia: Puede hacer clic mientras presiona la tecla Mayús para seleccionar múltiples activos.

El activo aparecerá en la lista Activos compartidos.

- Para eliminar un activo compartido, selecciónelo en el panel y, a continuación, haga clic en el botón **Quitar**.

Si aparece una advertencia, haga clic en **Sí** para continuar.

El activo desaparecerá de la lista Activos compartidos. Si está seleccionada la opción **Usar esta lista para todos los roles**, el activo desaparecerá de las listas Activos compartidos para todos los roles del sitio Web.

- Para ver o cambiar las propiedades de un activo compartido, selecciónelo en el panel y, a continuación, haga clic en el botón **Editar**.

En el cuadro de diálogo Propiedades de activo compartido, realice los cambios necesarios y haga clic en **Aceptar**.

Las propiedades son: nombre empleado para hacer referencia al activo, texto alternativo de las imágenes y atributo de edición para elementos de biblioteca de Dreamweaver. El atributo de edición determina si el elemento de biblioteca está bloqueado para *evitar* que se pueda editar, o desbloqueado, para *permitir* su edición, cuando lo añaden los usuarios.

4. Siga uno de estos procedimientos:

- Si desea que los cambios se apliquen a todos los roles asociados al sitio Web, seleccione **Usar esta lista para todos los roles**.
- Si desea 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.

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 39](#).

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**.

3. Haga clic en **Cerrar** cuando termine.

CAPÍTULO 16

Solución de problemas

En este capítulo se documentan problemas comunes que pueden encontrar los usuarios de Macromedia Contribute y se facilitan las soluciones posibles.

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- “Problemas de instalación de Contribute” en la página 265
- “Problemas de inicio de Contribute” en la página 266
- “Problemas al crear una conexión” en la página 267
- “Problemas al editar una página” en la página 269
- “Problemas al cancelar páginas” en la página 272
- “Problemas al enviar revisiones por correo electrónico” en la página 272
- “Problemas al publicar una página” en la página 272
- “Problemas al crear documentos a partir de plantillas” en la página 273
- “Problemas de administración de Contribute” en la página 274
- “Utilización de Contribute con páginas dinámicas” en la página 278

Problemas de instalación de 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 de inicio de 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 266
- “El cuadro de diálogo Error de conexión aparece cuando Contribute está conectado a la red” en la página 266
- “Contribute no detecta que está desconectado de la red” en la página 266
- “El cuadro de diálogo Acceso telefónico aparece cuando Contribute está conectado a la red” en la página 267
- “Contribute indica que el usuario no está en un rol válido” en la página 267

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” en la página 242
- “Activación de una conexión con un sitio Web” en la página 243
- “Mejora del rendimiento de la aplicación mediante la desactivación de sitios Web” en la página 276

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*. Si desea trabajar sin conexión, seleccione **Archivo > Trabajar sin conexión** (Windows) o **Contribute > Trabajar sin conexión** (Macintosh). Si desea 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.

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 obtener más información, consulte [“Envío de conexiones para sitios Web no administrados” en la página 234](#).

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 268](#)
- [“No se puede pasar a la siguiente pantalla del Asistente de conexión” en la página 268](#)
- [“El Asistente de conexión no puede localizar la carpeta remota” en la página 268](#)
- [“La conexión LAN no puede localizar la carpeta remota” en la página 269](#)
- [“El cuadro de diálogo FTP no acepta su nombre de usuario y contraseña” en la página 269](#)

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.

Si desea 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.

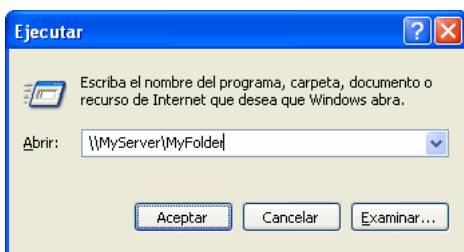
Para comprobar si una carpeta está visible para la red de área local:

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 270](#)
- “El botón Editar está desactivado” en la [página 270](#)
- “Al hacer clic en el botón Editar se muestra un mensaje de error” en la [página 271](#)
- “Al hacer clic en Editar página se muestra otra página” en la [página 271](#)

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 más información, consulte las siguientes secciones:

- [“Creación de una conexión con un sitio Web de Contribute” en la página 218](#)
- [“Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 253](#)

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 obtener más información, consulte [“Especificación de direcciones de sitios Web alternativas” en la página 231](#).

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 indicando que el archivo está bloqueado y facilitando 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 obtener más información, consulte [“Necesita anular una protección de archivo” en la página 277](#).

- 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 accede a un sitio Web, Contribute muestra 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 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 > 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 esté incorrectamente configurada en los parámetros de Administración de Contribute. Por ejemplo, compruebe la asignación de índice y URL (**Administrar sitio Web > Configuración para todo el sitio > Asignación de índice y URL**). Para obtener más información, consulte [“Páginas de índice de servidor Web” en la página 214](#).

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 se revisa 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 y puede deberse a uno de estos 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. Si necesita eliminar el archivo de bloqueo, consulte [“Necesita anular una protección de archivo” en la página 277](#).

Problemas al crear documentos a partir de plantillas

En las secciones siguientes se describen los problemas que pueden producirse al crear páginas a partir de plantillas con Contribute:

- [“No aparecen plantillas de página en Contribute” en la página 273](#)
- [“Una página nueva tiene imágenes rotas u otros elementos que faltan” en la página 273](#)

No aparecen plantillas de página en Contribute

Si no aparecen plantillas de página Web en Contribute, haga clic en el botón **Actualizar plantillas** del cuadro de diálogo Nueva página para descargar plantillas. Si no consigue solucionar el problema:

- Compruebe que se han descargado correctamente desde el servidor. Algunas veces la persona 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 obtener más información, consulte [“Configuración de nuevas páginas Web” en la página 259](#).
- 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 Templates 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 Macromedia 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 de administración de 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 274
- “Ha olvidado la contraseña del rol de administrador” en la página 274
- “Contribute se bloquea al enviar una clave de conexión” en la página 275
- “Se ha eliminado por error una página Web” en la página 275
- “Los usuarios no ven suficientes copias de versiones anteriores de las páginas” en la página 276
- “Mejora del rendimiento de la aplicación mediante la desactivación de sitios Web” en la página 276
- “Necesita eliminar a un usuario de un rol” en la página 277
- “Necesita anular una protección de archivo” en la página 277

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 obtener más información, consulte “[Activación de una conexión con un sitio Web](#)” en la página 243.

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 227](#).

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 > 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 sustituye la versión de la página publicada actualmente por la versión publicada anteriormente que usted ha seleccionado. La versión seleccionada se convierte en la actual en el sitio Web.

Nota: La página sustituida por la versión anterior seleccionada aparecerá en el cuadro de diálogo Restaurar página la próxima vez que abra el cuadro de diálogo. 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 obtener más información, consulte [“Activación y desactivación de versiones anteriores” en la página 227](#).

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 autentica 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 *serverName* 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 obtener más información, consulte [“Desactivación de conexiones con sitios Web” en la página 242.](#)

Necesita eliminar a un usuario de un rol

Si utiliza Contribute Publishing Services para administrar usuarios, puede eliminar a un usuario individual de un rol o puede reasignar a dicho usuario a un rol distinto.

Para obtener más información, consulte [“Eliminación de usuarios de sitios administrados por Publishing Services” en la página 238.](#)

Si no utiliza Contribute Publishing Services para administrar usuarios, Contribute no admite la eliminación de un solo usuario de un rol. Si necesita eliminar a 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 organización 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 247.](#)

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 obtener más información, consulte [“Configuración de acceso a carpetas y archivos” en la página 253](#).

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 `CFLLOOP` 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.

Puede resultar conveniente evitar que los usuarios creen páginas a partir de estas plantillas o que las copien. 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 259](#).

- 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 obtener más información, consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 255](#).

- 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 obtener más información, consulte [“Configuración de edición de páginas y párrafos” en la página 255](#).

PARTE III

Apéndices

Esta parte contiene los siguientes apéndices:

[Apéndice A, “Métodos abreviados de teclado para Windows”, en la página 283](#)

[Apéndice B, “Métodos abreviados de teclado para Macintosh”, en la página 289](#)

APÉNDICE A

Métodos abreviados de teclado para Windows

En las siguientes secciones se incluyen tablas en las que se enumeran los métodos abreviados de teclado para Macromedia Contribute en el sistema operativo Windows.

Menú Archivo

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Archivo de Contribute.

Acción	Método abreviado
Crear una nueva 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 Editar

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Editar 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
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+Izquierda
Adelante	Alt+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

Acción	Método abreviado
Añadir un salto de línea	Mayús+Entrar
Añadir un espacio indivisible	Control+Mayús+Espacio

Menú Formato

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Formato de Contribute.

Acción	Método abreviado
Revisar ortografía	F7
Poner en negrita un texto seleccionado	Control+B
Poner en cursiva un texto seleccionado	Control+I
Subrayar el texto seleccionado	Control+U
Establecer alineación izquierda	Control+Alt+Mayús+L
Establecer alineación al centro	Control+Alt+Mayús+C
Establecer alineación derecha	Control+Alt+Mayús+R
Establecer alineación con justificación	Control+Alt+Mayús+J
Sangrar un párrafo	Control+Alt+]
Anular sangría de párrafo	Control+Alt+[
Añadir una palabra clave o descripción	Control+Alt+K
Establecer propiedades de página	Control+J

Menú Tabla

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Tabla de Contribute.

Acción	Método abreviado
Seleccionar una tabla	Control+T
Insertar una tabla	Control+Alt+T
Combinar celdas seleccionadas	Control+Alt+M
Dividir celda seleccionada	Control+Alt+S
Insertar una fila	Control+M
Insertar una columna	Control+Mayús+A
Mostrar propiedades de tabla	Control+Mayús+T

Manipulación 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
Creación de un párrafo nuevo	Intro
Insertar un salto de línea 	Mayús+Entrar
Insertar un espacio	Barra espaciadora
Insertar un espacio de no separación	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	Haga doble clic en la palabra
Seleccionar un párrafo	Haga 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

Manipulación 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	Tab
Ir a la celda anterior	Mayús+Tab
Insertar una fila (antes de la actual)	Control+M
Añadir una fila al final de la tabla	Tab en la última celda

Acción	Método abreviado
Insertar una columna	Control+Mayús+A
Combinar celdas seleccionadas de la tabla	Control+Alt+M
Dividir celdas de tabla	Control+Alt+S

Manipulación 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	Haga 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

APÉNDICE B

Métodos abreviados de teclado para Macintosh

En las siguientes secciones se incluyen tablas en las que se enumeran los métodos abreviados de teclado para Macromedia Contribute en el sistema operativo Macintosh.

Menú Archivo

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Archivo de Contribute.

Acción	Método abreviado
Crear una nueva 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 Editar

En la siguiente tabla se enumeran los métodos abreviados de teclado para ejecutar los comandos del menú Editar de Contribute.

Acción	Método abreviado
Deshacer	Comando+Z
Rehacer	Comando+Y

Acción	Método abreviado
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 del sitio Web	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+]
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

Manipulación 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
Creación de un párrafo nuevo	Entrar
Insertar un salto de línea 	Mayús+Entrar
Insertar un espacio	Barra espaciadora
Insertar un espacio de no separación	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	Haga doble clic en la palabra
Seleccionar un párrafo	Haga 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

Manipulación 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	Tab
Ir a la celda anterior	Mayús+Tab
Insertar una fila (antes de la actual)	Comando+M
Añadir una fila al final de la tabla	Tab en la última celda

Acción	Método abreviado
Insertar una columna	Comando+Mayús+A
Combinar celdas seleccionadas de la tabla	Comando+Opción+M
Dividir celdas de tabla	Comando+Opción+S

Manipulación 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	Haga doble clic en la imagen

ÍNDICE ALFABÉTICO

A

abrir

- página en una ventana nueva 147
- página para editar 42
- versión anterior de una página 168

abrir archivos SWF de FlashPaper en un nuevo navegador 73

accesibilidad

- creación de páginas 35
- funciones del sistema operativo 33
- iniciativas 35
- lector de pantalla 32
- navegación mediante teclado 33

activos compartidos

- acerca de 202
- configuración de rol 262
- crear biblioteca de activos 263
- insertar en una página 102

actualizar el panel Páginas 48

administración

- configuración para todo el sitio 224
- configuración, acerca de 182

administración de usuarios

- acerca de 189
- conexiones manuales 189
- Contribute Publishing Services 189

administrador

- cambiar 225
- contraseña, cambiar 226
- convertirse en 223
- responsabilidades 178

ajustar brillo y contraste de imágenes 106

alinear imágenes en una página 105

alinear texto 89

añadir

- anclajes de secciones 149
- caracteres especiales a una página 81
- contenido de Microsoft Excel a una página 76
- contenido de Microsoft Word a una página 76
- copia de la página actual 63
- marcadores 29
- páginas basadas en una plantilla 67
- páginas nuevas 64
- separadores de páginas 114

anclajes de secciones

- acerca de 149
- crear 149
- insertar 149
- vincular con 150

aplicar

- color del texto 88
- resaltado de texto 88

aplicar formato al texto 87

aprender

- Contribute 15
- recursos 12

archivo

- de bloqueo (.lck) 278
- permisos de eliminación, configurar 255
- ubicación 261

archivos de índice

- añadir nuevos nombres de archivo 229
- eliminar nombres de archivo 230

Asistente de conexión 217

asistentes

- Asistente de conexión 217

Ayuda

- buscar 13
- índice 13
- utilizar 13

B

- barra lateral
 - ampliar y reducir 24
 - cambiar tamaño 24
 - Panel Cómo... 24
 - panel Páginas 24
 - paneles 24
 - seleccionar un borrador o una página nueva 28
- barras de herramientas 23
 - edición de imagen 24
 - editor 23
 - formato de texto 23
 - navegador 23
- bordes
 - para imágenes 104
- borradores
 - actualizar en el panel Páginas 48
 - añadir un campo de búsqueda en Google 56
 - cancelar cambios 58
 - controlar 47
 - editar 54
 - eliminar 58
 - enviar a revisión 49
 - guardar y cerrar 43, 44
 - obtener revisión 45
 - revisar 48
 - seleccionar 28
 - ver 28
 - ver comentarios 49
 - ver historial 49
- botones
 - PayPal, acerca de 98
 - PayPal, descripciones 98
 - PayPal, editar 117
 - PayPal, insertar 116
- brillo y contraste
 - ajustar para imágenes 106
- buscar
 - Ayuda 13
 - texto 96
- buscar en archivos SWF de FlashPaper 73
- Buscar y reemplazar, comando 96

C

- cambiar
 - alineación del texto 89
 - contraseña de inicio de Contribute 31
 - destino de vínculo 152
 - estilo del texto 85
 - propiedades de tabla 131
 - texto de vínculo 152
- cambiar de
 - edición a navegación 26
 - navegación a edición 26
 - trabajar con conexión a trabajar sin conexión 53
- cambiar el tamaño de una imagen 109
- cambiar nombre
 - CSS, estilos 66
- cambiar tamaño
 - área de visualización de imagen 104
- cambiar tamaño de archivos SWF de FlashPaper 73
- cambios en un borrador, cancelar 58
- campo de búsqueda
 - añadir a una página 56
 - editar propiedades 56
- cancelar cambios en un borrador 58
- caracteres especiales
 - salto de línea 89
- caracteres especiales, añadir a una página 81
- carpeta
 - permiso 254
- celdas de tabla
 - combinar 129
 - copiar 126
 - cortar y pegar 126
 - dividir 129
 - pegar 127
 - seleccionar 122
- centrar texto 89
- clave de conexión
 - enviar 216
 - importar 17
- código fuente, ver 162
- color
 - texto 88
- columnas de tabla
 - eliminar una o varias 129
 - insertar a izquierda o derecha de la selección 128
 - insertar varias 128
- combinar celdas de tabla 129

- conectar con un sitio Web
 - .Mac 219
 - abrir la página principal 28
 - datos adjuntos de correo electrónico 17
 - trabajar sin conexión 53
- conexión con sitios Web
 - activar un sitio Web desactivado 19
 - crear 217
 - desactivar al iniciar 19
 - error de conexión 19
- conexión de red, trabajar sin ella 53
- conexiones
 - acerca de 185
 - crear un sitio Web 217
 - cuenta .Mac 219
 - desactivar 242
 - restaurar 53
 - ruta de red 217
 - SFTP 187
 - URL 217
 - WebDAV 188
- configuración compartida, archivo
 - permisos de grupo, almacenar 245
- configuración de cortafuegos 243
- configuración de rol
 - estilos 256
 - fuentes 256
- configuración para todo el sitio
 - administrador, cambiar 225
 - contraseña, cambiar 226
- Configuración para todo el sitio, cuadro de diálogo 224
- conjuntos de marcos, definición 155
- Consola de borrador 47
- contraseña
 - administrador, cambiar 226
 - olvidada 274
 - restablecer 274
- contraseña de inicio
 - cambiar 31
 - obligatoria 243
- contraseña de inicio de Contribute
 - bloqueada 18
 - cambiar 31
 - introducir 18
- contraste
 - ajustar para imágenes 106
- Contribute
 - Ayuda 13
 - barra de herramientas de edición de imagen 24
 - barra de herramientas de formato de texto 23
 - barra de herramientas del editor 23
 - barra de herramientas del navegador 23
 - barra lateral 24
 - barras de herramientas 23
 - Centro de soporte 13, 176
 - espacio de trabajo 22
 - flujo de trabajo, introducción 15
 - instalar 17
 - páginas Web de inicio 64
 - Panel Cómo... 24
 - panel Páginas 24
 - preferencias 30
 - requisitos de instalación 16
 - utilizar, introducción 15
- Contribute Publishing Services. *Consulte* Publishing Services
- controlar borradores 47
- copiar
 - imágenes 101
 - páginas 63
- crear
 - copia de la página actual 63
 - CSS, estilos 86
 - listas con números 90
 - listas con viñetas 91
 - marcador en la página de destino del vínculo 149
 - nueva página que no pertenece a un sitio Web 68
 - página basada en una plantilla 67
 - páginas en blanco 64
 - páginas nuevas vinculadas 139
- crear bucles de películas Flash (archivos SWF) 112
- crear vínculos con
 - anclajes de secciones 149
 - borradores o páginas publicadas recientemente 138
 - documentos de Microsoft 77
 - otras páginas 138
 - páginas de otro sitio Web 141
 - páginas del sitio Web 141
 - páginas nuevas 139
 - una dirección de correo electrónico 142
- CSS, espaciado entre párrafos 256
- CSS, estilos 79
- Cuadro de diálogo Cambiar contraseña de administrador 226
- cursiva, aplicar a texto 87

D

- datos adjuntos de correo electrónico, clave de conexión 17
- definir
 - alineación de tabla 124
 - codificación de navegador 32
 - marcos 159
 - páginas para que se abran en una ventana nueva 147
- descripción de cambios
 - añadir a un borrador para revisión 46
- deshacer un cambio 43
- Design Notes 200
- desplegar
 - responsabilidades 178
 - tareas 179
- diccionario ortográfico personal 96
- direcciones Web
 - DNS, múltiples alias 215
 - números de puerto 215
 - servidores virtuales 215
- dividir celdas de tabla 129
- DNS, múltiples alias 215
- Dreamweaver
 - compatibilidad con Contribute 199
 - Design Notes 200
 - desprotección y protección de archivos 199
- Dreamweaver, elementos de biblioteca
 - insertar desde activos compartidos 102
- duplicar páginas 63

E

- editar
 - cambiar a navegar 26
 - contenido de origen de una página Web 56
 - deshacer un cambio 43
 - destino de vínculo 152
 - documentos no HTML 55
 - en una aplicación externa 55
 - imágenes 55, 106, 110
 - Macromedia Flash 55
 - marcos 157
 - Microsoft Word o Microsoft Excel, documentos 55
 - página basada en una plantilla 51
 - página Web en el equipo 42
 - páginas 42
 - propiedades de campo de búsqueda en Google 56
 - regiones de plantilla 51
 - rehacer un cambio 43
 - texto de vínculo 152

- elegir una página de marco para editar 157
- elementos de biblioteca
 - insertar desde activos compartidos 102
- eliminar
 - celdas de tabla 126
 - marcadores 30
 - reglas horizontales 114
 - vínculos 153
- en línea, editar
 - para imágenes 106
- encabezados
 - aplicar estilo 85
- enviar revisión por correo electrónico
 - descripción del proceso 39, 40
 - enviar a revisión 49
 - publicar o cancelar una página 49
- enviar un borrador a revisión 45, 49
 - añadir una descripción de los cambios 46
- establecer el destino de páginas de marcos 159
- estilos
 - administrar 86
 - aplicar 85
 - cambiar nombre 86
 - crear 86
 - CSS y HTML 79
 - eliminar 86
- Excel, área de impresión
 - definir 75

F

- filas de tabla
 - eliminar una o varias 129
 - insertar encima o debajo de la selección 128
 - insertar una o varias 128
 - insertar varias 128
- Fireworks
 - utilizar Contribute para editar en 110
- Flash, películas (archivos SWF)
 - configurar propiedades 112
 - insertar 111
 - insertar desde activos compartidos 102
 - reutilizar activos 111
- FlashPaper
 - barra de herramientas 72
 - convertir un documento 71
 - crear en una aplicación externa 74
 - eliminar de un borrador 72
 - establecer un área de impresión de Microsoft Excel 75
 - insertar un documento 71

FlashPaper, archivos SWF

- abrir en nuevo navegador 73
- buscar 73
- cambiar tamaño 73
- imprimir 72
- navegar 73
- seleccionar texto 73

Véase también SWF, archivos

FlashPaper, documentos

- acerca de 61

formato de tabla

- conflictos 119
- diseños y colores predefinidos 134

FTP

- información de conexión 217
- pasivo 243
- solucionar problemas 268

fuelle

- cambiar 83
- cambiar tamaño 83

fuentes

- añadir 84
- configurar estilo y permisos 256
- editar lista de fuentes disponibles 84

G

girar imágenes 110

Google

- añadir un campo de búsqueda a una página 56
- editar propiedades de campo de búsqueda 56

grupos de permisos

- acerca de 246
- Grupo de permisos, cuadro de diálogo 249
- permisos generales 251

guardar

- borradores 43

Guardar para más tarde, comando 44

guión, añadir 81

H

historial

- de borradores, ver 49

hojas de estilos en cascada

- acerca de 200
- limitar estilos disponibles 258

HTML, espaciado entre párrafos 256

HTML, estilos 79

I

imágenes

- añadir a la página arrastrándolas 101
- añadir a una página Web 99
- bordes, añadir y ajustar 104
- brillo, ajustar 106
- cambiar alineación 105
- cambiar el espacio alrededor 104
- cambiar tamaño 109
- cambiar tamaño del área de visualización 104
- cambiar ubicación de archivo de origen 104
- contraste, ajustar 106
- copiar y pegar 101
- editar en línea 106
- editar en un editor externo 55
- editar en una aplicación externa 110
- girar 110
- insertar desde activos compartidos 102
- insertar en una página 99
- mover en una página 105
- perfilear 107
- propiedades 104
- recortar 108
- vincular 138

imprimir 59

imprimir archivos SWF de FlashPaper 72

información de conexión SFTP 187, 217

información de conexión WebDAV 188

insertar

- anclajes de secciones 149
- campo de búsqueda en Google 56
- caracteres especiales 81
- Flash, películas (archivos SWF) 111
- imágenes 100
- películas 112
- reglas horizontales 114

instalar Contribute 17

L

lectores de pantalla

- JAWS for Windows 32
- Window Eyes 32

listas

- lista secundaria, crear 93
- listas con números, crear 90
- listas con viñetas, crear 91

M

Macromedia Flash, editar 55

marcadores

añadir a una carpeta 29

eliminar 30

eliminar una carpeta de marcadores 30

organizar 29

ver 29

marcos

añadir contenido a 157

editar contenido de 157

establecer el destino en el que se carga una página 159

guardar y publicar 158

vincular una página 159

márgenes, configurar página 68

Microsoft Excel, documentos

añadir contenido 76

arrastrar contenido a una página 77

editar 55

establecer el área de impresión 75

Microsoft Word, documentos

añadir contenido 76

arrastrar contenido a una página 77

editar 55

mover una imagen 105

N

navegador, codificación 32

navegar

a una página principal conectada 28

a una página Web 27

a una página Web no vinculada 28

cambiar a editar 26

páginas 26

vista previa de una página 162

navegar por archivos SWF de FlashPaper 73

negrita, aplicar a texto 87

nueva página

no asociada a un sitio Web 68

nueva ventana

abrir una página en 147

establecer destino 147

números de puerto 215

O

ordenar datos de tabla 136

origen

editar para páginas Web 56

ortografía 96

Ortografía, comando 96

P

página eliminada, restaurar 275

páginas

abrir en una ventana nueva 147

abrir para editar 42

cancelar cambios en un borrador o una página nueva 58

copiar una página Web de inicio 64

crear nueva 54

crear una página nueva vinculada 139

definir márgenes 68

definir propiedades de la página 68

duplicar 63

editar origen 56

eliminar 58

guardar 43

imprimir 59

introducción a la edición 38

modificar título 68

mover páginas al sitio Web 163, 164

publicar en el sitio Web 163, 164

recuperar una versión anterior 168

restaurar una versión publicada previamente 168

vista previa en un navegador 162

Consulte también páginas dinámicas

páginas de marcos

definición 155

editar 157

establecer destino 159

páginas dinámicas

código, proteger 278

contenido estándar, editar en 279

páginas no vinculadas

ver 28

páginas Web

código, proteger 278

contenido estático, editar 279

eliminadas, restaurar 275

espaciado entre párrafos, especificar 256

fuentes, configurar 256

permisos para, configurar 259

plantillas 259

restringir la edición de 256

- Páginas, panel 24
 - palabras clave y descripciones, añadir 70
 - Panel Cómo... 24
 - párrafos
 - añadir un salto de línea 89
 - párrafos, espaciado 256
 - PayPal, botones
 - acerca de 98
 - descripciones 98
 - editar 117
 - insertar uno 116
 - insertar varias 116
 - películas
 - configurar propiedades 113
 - insertar 112
 - perfilar una imagen 107
 - permisos 181
 - red 181
 - servidor 181
 - plantillas
 - acerca de 51
 - atributos editables 52
 - Dreamweaver 51
 - editar una página basada en una plantilla 51
 - establecer propiedades de plantilla 52
 - hacer clic en regiones bloqueadas 51
 - introducción 51
 - modificar propiedades de plantilla 52
 - preferencias
 - definir 30
 - proceso de revisión de borrador
 - actualizar la lista de borradores 48
 - controlar borradores 47
 - enviar un borrador 45
 - introducción 39
 - revisar borradores 48
 - ver comentarios 49
 - propiedades
 - campo de búsqueda en Google 56
 - Flash, películas (archivos SWF) 112
 - lista con números 94
 - lista con viñetas 94
 - películas 113
 - regla horizontal 114
 - propiedades de imagen
 - cambiar 104
 - propiedades de lista 94
 - propiedades de página
 - definir 68
 - márgenes 68
 - título de página 68
 - propiedades de tabla
 - alinear a izquierda, derecha o centro 131
 - editar 131
 - fila o columna, cambiar 132
 - modificar 131
 - propiedades de tabla, definir
 - alineación de tabla 131
 - ancho de tabla 131
 - propiedades de vínculo
 - abrir el cuadro de diálogo 152
 - cambiar 153
 - cambiar destino de vínculo 152
 - establecer el destino en el que se abre una página 147
 - seleccionar un anclaje con nombre 150
 - publicar
 - actualizaciones en una página existente 163
 - documentos vinculados 163
 - páginas nuevas 164
 - Publishing Services
 - caso práctico 208
 - servicio Directorio de usuarios, acerca de 204
 - servicio Notificación de correo electrónico 204
 - servicio Registro 204
- ## R
- recortar una imagen 108
 - red 181
 - ruta y direcciones Web 184
 - tipos de conexión, acerca de 185
 - reemplazar texto 96
 - regiones de plantilla bloqueadas, hacer clic 51
 - regla horizontal
 - alto de línea, definir 114
 - ancho de línea, configurar 114
 - eliminar 114
 - insertar 114
 - propiedades, cambiar 114
 - sombreado, definir 114
 - rehacer y deshacer un cambio 43
 - reproducir automáticamente películas Flash (archivos SWF) 112
 - resaltar
 - texto 88
 - Restaurar, función 168
 - retorno, añadir un párrafo 89

revisar borradores 48

revisión

de borradores 45

roles

acerca de 190

Administrador 191

Editor 191

ejemplo de 191

predeterminados 190

Redactor 191

S

salto de línea, añadir 89

sangrar o anular sangría de texto 90

seguridad

acerca de 192

requerir una contraseña de inicio 243

versiones anteriores 192

seleccionar texto de archivos SWF de FlashPaper 73

servicio Registro 204

servidor

permisos 181

servidor de nombres de dominio, *consulte* DNS

servidor Web

números de puerto 215

servidores de realización de pruebas

caso práctico 210

seguridad 195

servidores virtuales 215

símbolo de copyright, añadir 81

sitio Web

cambiar el nombre en Contribute 240

conectar, introducción 17

desactivado, activar 19

dirección (URL) 217

página principal, seleccionar 28

páginas, ver 26

sitio Web desactivado, activar 19

solucionar problemas

cancelar páginas 272

carpeta FTP remota 268

conexión, crear 267

editar páginas 269

hacer clic en regiones bloqueadas de una plantilla 51

iniciar Contribute 266

publicar páginas 272

subrayado, aplicar a texto 87

SWF, archivos 62

T

tabla 131

tablas

alineación 124

alinear a izquierda, derecha o centro 124

insertar varias filas o columnas 128

jerarquía de elementos 119

seleccionar celdas 122

seleccionar una tabla, fila o columna 122

tablas, definir

alineación 124

ordenar por opciones 136

tachar, aplicar a texto 87

texto

alinear 89

anular sangría 90

aplicar formato 87

buscar 96

buscar y reemplazar 96

centrar 89

color, aplicar 88

cursiva 87

fuelle, cambiar 83

fuentes, añadir 84

listas con números, crear 90

listas con viñetas, crear 91

listas de definición, crear 92

listas, sangrar 93

negrita 87

reemplazar 96

resaltar 88

sangrar 90

subrayado 87

tachar 87

tamaño de fuente, cambiar 83

vínculos, crear 138

tipográficas, convenciones 13

trabajar sin conexión

cambiar a 53

cancelar o eliminar un borrador 54

crear una página nueva 54

editar un borrador 54

restaurar la conexión 53

sin conexión de red 53

trabajar sin conexión de red 53

U

Ubicación de archivos, configurar roles 261

utilizar Contribute, introducción 15

V

ver

comentarios sobre borradores 49

lista de marcadores 29

páginas de sitios Web 26

páginas no vinculadas 28

versiones anteriores

seguridad 192

versiones anteriores de archivos

número de páginas 227

versiones anteriores de páginas, activar y desactivar 227

vincular

dentro de un documento 150

imágenes 138

Microsoft Word o Microsoft Excel, documento 77

texto 138

vincular con

anclajes de secciones 150

borradores o páginas publicadas recientemente 138

direcciones de correo electrónico 142

páginas de otro sitio Web 141

páginas del sitio Web 141

páginas nuevas 139

secciones concretas de páginas 150

vínculos

a documentos de Microsoft 77

añadir anclajes de sección 149

comprobar 154

comprobar en un navegador 162

crear 138

eliminar 153

establecer un destino para 147

insertar en una página de marco 159

para enviar mensaje de correo electrónico 142

vista previa en un navegador 154

vínculos de correo electrónico 142

vista previa de una página en el navegador 162

