



web institucional: manual de edición de páginas básicas

Versión 12
junio de 2023

Contenido

1. Para qué es este manual	3
2. Acceder a la web como editor	3
3. Añadir y eliminar páginas	4
3.1. Agregar una nueva página	4
3.2. Editar una página ya creada	6
3.3. Revisiones de la página	9
3.4. Eliminar una página	10
3.5. Cerrar sesión en Drupal	10
4. Editor de texto: tareas comunes	11
4.1. Modos del editor: <i>Full HTML</i> y <i>Plain text</i>	11
4.2. Botones del editor	12
4.3. Insertar un encabezado (título de apartado)	14
4.4. Crear una lista con viñetas o una lista numerada	15
4.5. Crear un hipervínculo	16
4.6. Subir un documento y enlazarlo	17
4.7. Agregar una imagen	19
5. Editor de texto: tareas avanzadas	22
5.1. Incrustar un vídeo de YouTube	22
5.2. Crear una tabla	26
5.3. Destacar un bloque de texto	27
5.4. Insertar notificaciones (nota importante, mensaje de error o de éxito)	29
5.5. Botones	30
5.6. Insertar un icono ULPGC	32
6. Gestión de minisitios	34
6.1. Usuario gestor del minisitio	34
6.2. Modificar una página del minisitio	34
6.3. Eliminar una página del minisitio	37
6.4. Editar el menú del minisitio	37

1. Para qué es este manual

El presente documento es un manual de consulta para la publicación de contenidos básicos en la Web institucional de la ULPGC, www.ulpgc.es. Esta web está implementada con un *gestor de contenido* llamado **Drupal**. Esta herramienta permite editar páginas web, publicarlas, gestionar su historial de cambios y subir archivos e imágenes, entre muchas otras funciones.

Para poder editar contenido en la Web Institucional, usted debe tener una cuenta de usuario autorizada para ello. Si no la tiene, la puede solicitar al Servicio de Informática. Su cuenta tendrá ciertas restricciones: por ejemplo, solo podrá crear y modificar páginas en determinadas secciones de la web.

Como editor de páginas básicas, sus tareas comunes serán:

- Crear páginas nuevas.
- Modificar páginas existentes (creadas por usted o por otras personas).
- Publicar páginas (hacerlas visibles para todos los visitantes de la web).
- Eliminar páginas.

En este manual se le explica cómo realizar estas tareas.

2. Acceder a la web como editor

Para editar y gestionar el contenido de la Web hay que acceder a www.ulpgc.es y autenticarse en MiULPGC haciendo clic en el botón "MiULPGC".



Una vez autenticados, si tenemos permisos de edición de páginas, nos aparecerá una banda oscura en la parte superior de la web:

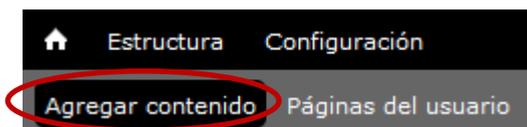


Esta banda oscura es el panel de edición y administración de Drupal. Drupal es la herramienta que da servicio a los contenidos de la web institucional.

3. Añadir y eliminar páginas

3.1. Agregar una nueva página

Para agregar nuevas páginas a la Web, se accede al enlace “Agregar contenido” que se encuentra en la banda superior de Drupal.



Tras ello, se muestra el formulario para componer una nueva página en la Web.

Crear Página básica

Título *

Imagen de fondo en título

Seleccionar archivo Ningún arch... seleccionado Subir al servidor

Click on the image and drag to mark how the image will be cropped

Cuerpo

Cambiar a editor de texto sin formato

Formato de texto Full HTML Más información sobre los formatos de texto

- HTML markup is restricted and corrected using the [htmlawed](#) filter/purifier.
- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
- Use `{accordion}` and `{/accordion}` with `<h3>` header tags to create a [jQuery UI Accordion](#) widget. Using `{accordion collapsed}` will start with the accordion closed.

Etiqueta

Noticia ULPGC Cultura

Tipo de migración

Manual

Grupo

administrador

Página maestra

Marcar esta opción si la página se va a mostrar en formato maestra

Opciones de ruta URL

Alias automático Generar alias de URL automáticos

Desmarcar esta opción para crear un alias personalizado debajo. [Configurar patrones de alias de URLs.](#)

Alias de URL

De forma opcional, especifique un URL alternativo por el cual se puede acceder a este contenido. Por ejemplo, escriba «acerta» cuando escriba una página acerca del sitio. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URL no funcionará.

Meta etiquetas

Usando valores por defecto

Información de la revisión

Nueva revisión

Información de autoría

Por: 6575536

Opciones de publicación

Publicado

Cuando

Cuando como borrador

Vista previa

El formulario de creación de una página tiene varios campos que nos permiten editar el contenido y decidir cómo publicarlo. Estos son los campos principales:

- **Título:** es el título de la página. Se mostrará al principio del formulario.
- **Cuerpo:** es el contenido de la página. **En el apartado 4, «Editor de texto», se explica con detalle cómo usar el editor de texto.**
- **Tipo de migración:** puede ser “Manual” o “Migrada” (campo en desuso).
- **Grupo:** se mostrarán los grupos a los que se puede asociar la página.
- **Opciones de ruta URL:** se trata de asignar un alias a la página (que no tenga espacios ni caracteres especiales). De esta forma se accede a la página mediante esa palabra clave y no con el código numérico que Drupal le haya asignado. Las opciones de ruta URL permiten añadir un nombre a la página para formar la dirección Web de dicha página, como en http://www.ulpgc.es/conocenos_bienvenida.
Para crear un alias de forma manual se rellena el campo “Alias de URL”, desmarcando previamente “Generate automatic URL alias”.
- **Información de la revisión:** en el apartado 3.3, «Revisiones de la página», se explica cómo configurar las revisiones de la página (historial de cambios realizados sobre la página).
- **Botones “Publicar” y “Guardar como Borrador”:**
 - Con el botón “**Publicar**” se guarda el contenido que acabamos de crear y éste queda visible para todos los visitantes de la Web.
 - Con el botón “**Guardar como Borrador**” se guarda el contenido, pero este no será visible para los visitantes de la web. Podremos publicarlo en cualquier momento futuro entrando de nuevo en el editor de la página y pulsando «Publicar».



3.2. Editar una página ya creada

Para modificar una página ya creada, hay que estar previamente autenticado en MiULPGC y disponer de permisos para editar ese contenido. Primero habrá que localizar la página y a continuación abrirla en el editor.

Para encontrar una página ya creada, tenemos dos vías:

- Se puede localizar la página navegando por la web o con un enlace directo, si se conoce su dirección. En esa página, una vez autenticados, nos aparecerá una pestaña "Editar".
- Se puede buscar la página dentro de Drupal, en el atajo de «Páginas del usuario».

3.2.1 Localizar directamente la página

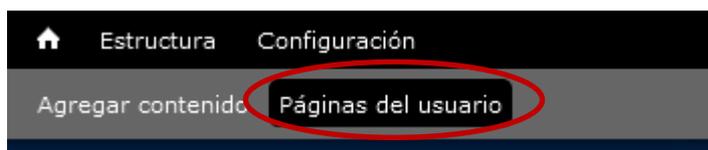
Si navegamos a la página deseada y tenemos permiso de edición sobre ella, sobre su título nos aparecerá un conjunto de pestañas de edición de Drupal. Una de ellas es «Editar», que nos llevará al editor de páginas.



The screenshot shows the top navigation bar of the ULPGC website with links for 'la universidad', 'estudios', 'internacional', 'investigación', and 'servicios'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > La ULPGC > Sobre esta web'. On the right side, it says 'Última actualización: 15 de septiembre de 2020'. The main content area is titled 'Sobre esta web' and has a sub-navigation bar with buttons for 'Vista', 'Gestionar presentación', 'Revisiones', and 'Editar'. The 'Editar' button is circled in red. The main content area contains text about the website and links to 'Aviso Legal', 'Especificaciones técnicas', and 'Accesibilidad'.

3.2.2 Buscar la página en «páginas del usuario»

En la banda superior de la web institucional nos debe aparecer el atajo de «páginas del usuario».

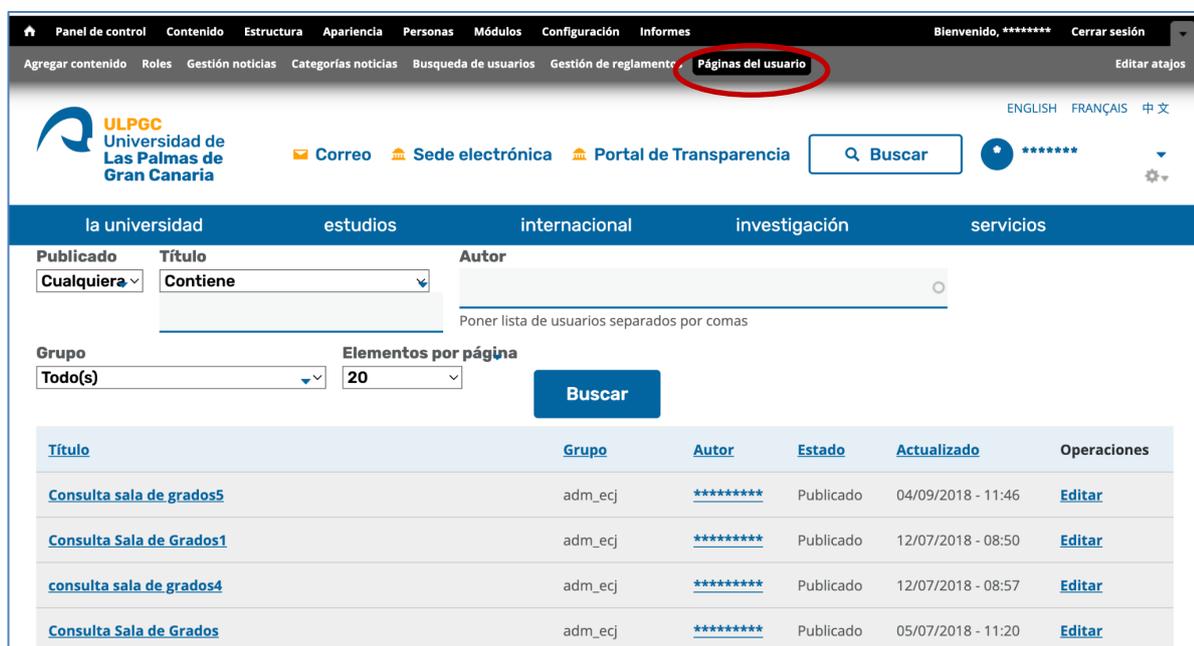


The screenshot shows a dark-themed navigation bar with a home icon, 'Estructura', and 'Configuración'. Below this, there is a lighter bar with 'Agregar contenido' and 'Páginas del usuario'. The 'Páginas del usuario' button is circled in red.

En caso de que este menú esté oculto, hay que hacer clic sobre la flechita que se ve en la figura inferior:



Haciendo clic en el enlace “Páginas del usuario”, se muestra un formulario por el cual se puede realizar la búsqueda de las páginas.



En este buscador se puede filtrar por estos criterios:

- **Publicado:** si se selecciona “Sí”, se muestran las páginas que están publicadas. Si se selecciona “No”, se muestran las no publicadas.
- **Grupo.** Si no se selecciona algún grupo, se muestran las de todos los grupos que se tengan.

- **Título:** añadiendo el título o parte de él, se puede encontrar la página buscada. Para ello, existen algunas reglas de filtrado (ver tabla adjunta).
- **Autor:** introduciendo un DNI en este campo, se muestran las páginas creadas por ese autor.
- **Grupo:** da la opción de buscar las páginas que pertenecen a ese grupo.
- **Elementos por página:** permite elegir el número de elementos a mostrar por página.

Una vez se localiza la página, estando en MiULPGC, con los permisos necesarios, aparecerá la opción *"Editar"*.

Título

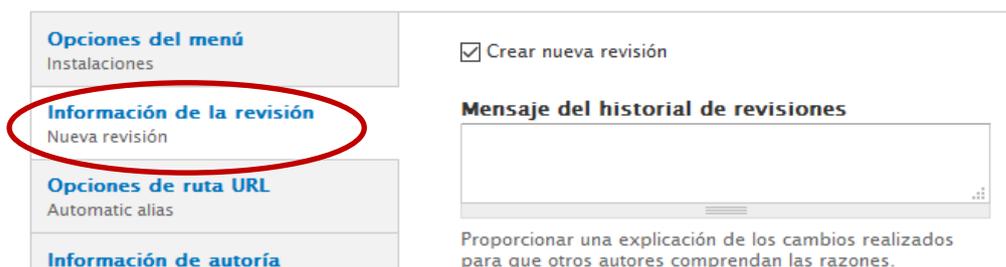
Contiene	▼
Es igual a	
No es igual a	
Contiene	
Contiene alguna de las palabras	
Contiene todas las palabras	
Comienza con	
No comienza con	
Termina en	
No termina en	
No contiene	
Longitud es menor que	
Longitud es mayor que	
Está vacío	
No está vacío	
Expresión regular	

3.3. Revisiones de la página

Drupal puede guardar el historial de cambios que vamos realizando sobre la página. Estos cambios se llaman «revisiones». El editor puede recuperar revisiones anteriores de la página.

3.3.1 Configurar las revisiones

Por defecto, nuestro editor irá guardando las revisiones de nuestra página. Esto se controla en el apartado «**Información de la revisión**» del formulario de edición de la página. Ahí se marca o desmarca la casilla «crear nueva revisión».



Opciones del menú
Instalaciones

Información de la revisión
Nueva revisión

Opciones de ruta URL
Automatic alias

Información de autoría

Crear nueva revisión

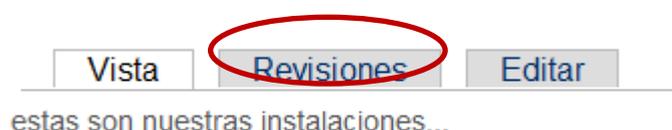
Mensaje del historial de revisiones

Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.

Cuando modificamos una página podemos poner en el campo «mensaje del historial de revisiones» una descripción del cambio que hemos realizado. Así nosotros u otros editores pueden en el futuro entender qué cambios se realizaron.

3.3.2 Ver las revisiones anteriores

Cuando accedemos a una página ya creada, podemos tocar en la pestaña «Revisiones» que está justo a la izquierda de la pestaña de «Editar».



Haciendo clic sobre esa pestaña se ven todas las revisiones que han sido generadas.

Las revisiones permiten trazar las diferencias entre las distintas versiones del contenido y recuperar versiones anteriores.

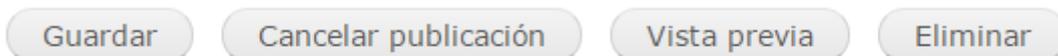
REVISIÓN	OPERACIONES
06/03/2017 - 11:18 por [usuario]	revisión actual
05/04/2016 - 14:35 por [usuario]	revertir eliminar

Las revisiones se pueden revertir: la página regresará al estado de esa revisión. También se pueden eliminar.

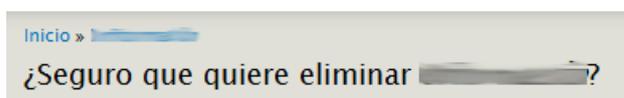
Se pueden guardar un máximo de 5 revisiones. Las revisiones más antiguas se irán borrando automáticamente a partir de la quinta modificación.

3.4. Eliminar una página

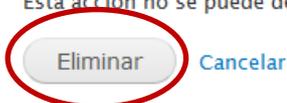
Para eliminar una página, hay que abrirla con el editor, ir al panel inferior del formulario y hacer clic en el botón "Eliminar".



Antes de eliminar la página, se mostrará un mensaje para confirmar su eliminación.



Esta acción no se puede deshacer.



Pulsando sobre el nuevo botón "Eliminar" de esta pantalla, la página se elimina definitivamente.

3.5. Cerrar sesión en Drupal

Cuando el usuario ha entrado en el portal con su usuario y contraseña, está en sesión. Es recomendable usar la opción de menú "Cerrar sesión" para salir correctamente del portal, y garantizar que no se quede la sesión abierta en el PC.



4. Editor de texto: tareas comunes

El editor de texto estará disponible para la introducción de texto en tipos de contenido «Página básica».



4.1. Modos del editor: *Full HTML* y *Plain text*

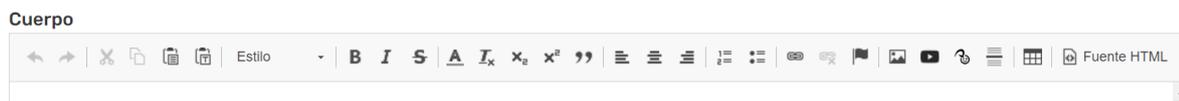
Por defecto, el editor entra en la modalidad *Full HTML*, en la que podemos aplicar todo tipo de formatos al texto: negrita, cursiva, colores, estilos de encabezado, etc.

Si se desea, se puede cambiar a la modalidad *Plain text*, o también pulsar el enlace «Cambiar a editor de texto sin formato». En estos casos se perderá todo el formato que hayamos aplicado previamente al texto.



4.2. Botones del editor

En la modalidad *Full HTML* disponemos un panel de botones para dar formato al texto. La mayoría de ellos son los habituales que encontramos en los procesadores de textos como Microsoft Word.



-  **Deshacer** el último paso realizado dentro del editor.
-  **Rehacer** el último paso realizado dentro del editor de texto enriquecido.
-  **Cortar, copiar y pegar.** Son las típicas acciones de los editores de texto (Ctrl-C, Ctrl-X, Ctrl-V).
- Se ofrece también un botón «pegar como texto plano»  (Ctrl-Mayús-V) que deja el texto limpio de formatos antes de copiarlo.
-  Permite aplicar **estilos de párrafo** al texto.
-  Pone en **negrita, cursiva o tachado** el texto que se ha seleccionado previamente, o el nuevo texto que se escriba tras hacer clic en dicho botón.
-  Aplica un **color ULPGC** al texto que se ha seleccionado previamente, o al nuevo texto que se escriba tras hacer clic en ese botón. Se abrirá una ventana modal para seleccionar un color y pulsar en el botón “Aceptar”.
-  Elimina todo el formato previamente aplicado (negrita, cursiva, tachado, colores o alineación). Para ello, se selecciona el texto previamente y se hace clic en este botón.
-  Pone el texto en formato de **subíndice** o **superíndice**.
-  Se usa para escribir una **cita o párrafo** que se diferencie del resto del texto.
-  Alinea el texto seleccionado a la **izquierda, centro o derecha**.
-  Crea una **lista no numerada (con viñetas)**, o bien convierte el texto seleccionado en una lista no numerada.
-  Crea una **lista numerada** o bien convierte el texto seleccionado en una lista numerada.
-  Añade un **enlace** al texto seleccionado o un **enlace a archivo**. Primero se debe introducir el texto del enlace, luego seleccionarlo, pulsar el botón y aparecerá una ventana emergente para rellenar los datos del enlace.
-  **Elimina el enlace** que tenga el texto seleccionado.

-  Añade un **marcador HTML** en el punto donde estamos editando. Este marcador se puede utilizar en una URL interna dentro de la página (ej. mi_pagina#mi_marcador).
-  Permite **añadir una imagen** a la página. Cuando se pulsa este botón aparece una ventana emergente para la selección de la imagen en la página.
-  Permite **incrustar un vídeo de YouTube** a la página, con un estilo visualmente atractivo..
-  Botón para **insertar un icono ULPGC**, de entre los disponibles en el Sistema de Diseño de la ULPGC. Se abrirá una ventana para seleccionar un icono de los existentes y se deberá pulsar sobre el botón "Aceptar".
-  Añade un **separador horizontal**.
-  Botón para **crear una tabla**.
-  Fuente HTML Permite ver y modificar el **código fuente HTML** de la página (para usuarios que quieran editar directamente en HTML).

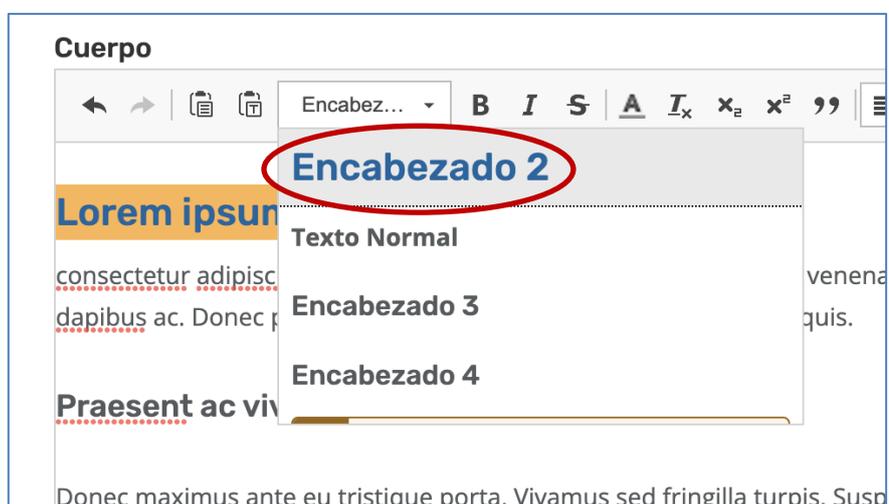
4.3. Insertar un encabezado (título de apartado)

Si nuestra página tiene varios apartados, es conveniente organizarla mediante **estilos de título**.

El estilo de primer nivel (H1) ya viene dado por el título de la página. Nosotros podemos aplicar estilos de nivel 2, 3 y 4.

Para colocar un encabezado de nivel 2 (H2), bastará con seguir estos pasos:

1. Escribir el texto del encabezado.
2. Situar el cursor en el texto.
3. Abrir el menú de estilos.
4. Seleccionar el estilo «Encabezado 2».



Con el mismo procedimiento se podrán aplicar encabezados de nivel 3 y 4.

Si se quiere eliminar un estilo de encabezado, basta con colocar el cursor sobre el texto, abrir el menú de estilos y aplicar el estilo «Texto Normal».

Importante: *JAMÁS se deben resolver los títulos de apartado usando negritas o colores. Siempre hay que usar estilos de encabezado (2, 3 y 4).*

Importante: *Los estilos de encabezado se deben usar siempre en orden jerárquico: 2, 3 y 4. No se puede empezar en Nivel 3, ni se puede saltar directamente de Nivel 2 a Nivel 4 sin pasar por el Nivel 3.*

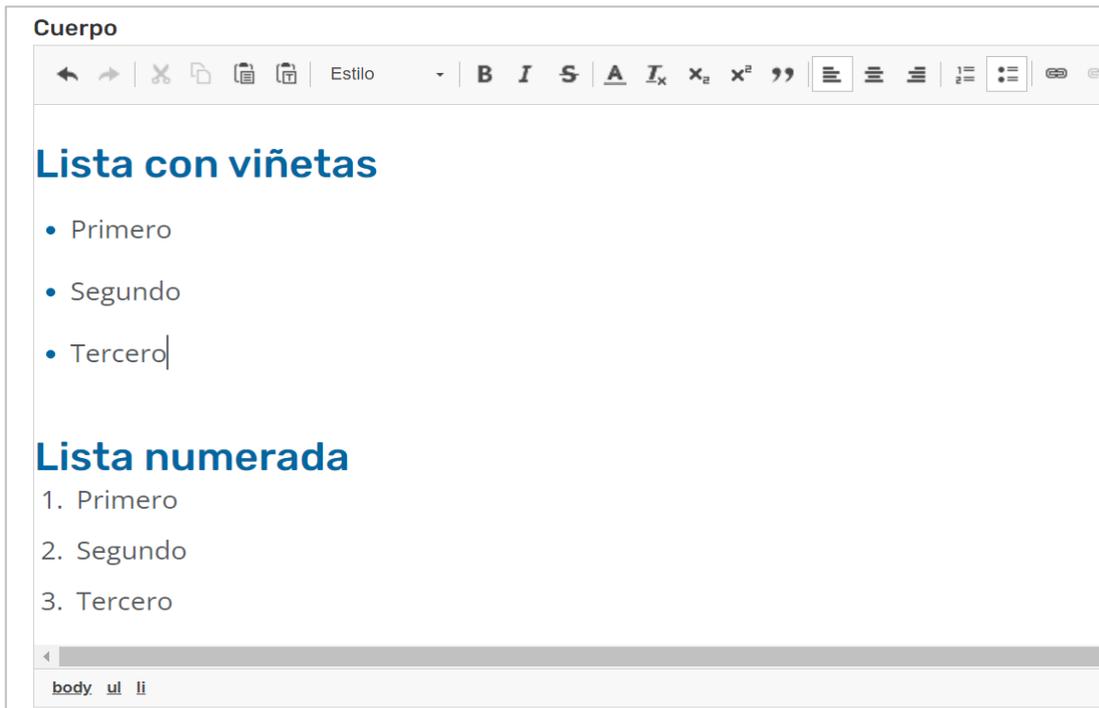
4.4. Crear una lista con viñetas o una lista numerada

Para insertar una **lista con viñetas** bastará con pulsar el botón .

Las **listas numeradas** se elaboran de la misma forma, pulsando el botón .

Después de pulsar el botón, se insertará cada elemento de la lista.

La viñeta o numeración asociada a la lista se aplicará de manera automática y tendrá el aspecto final siguiente:

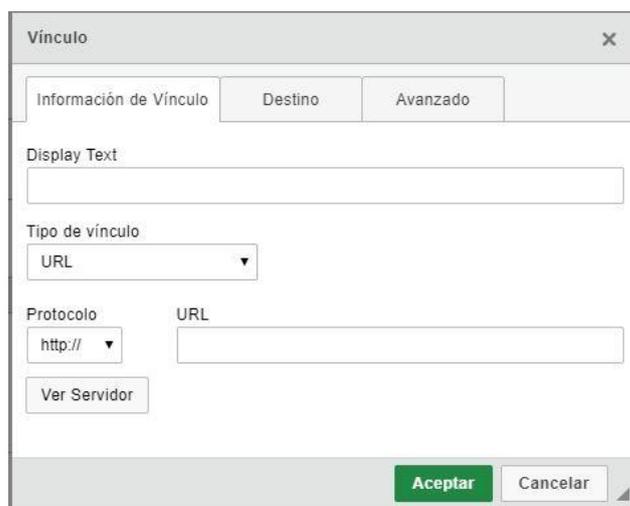


The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and alignment. Below the toolbar, the editor content is displayed. The first section is titled "Lista con viñetas" and contains a bulleted list with three items: "Primero", "Segundo", and "Tercero". The second section is titled "Lista numerada" and contains a numbered list with three items: "1. Primero", "2. Segundo", and "3. Tercero". At the bottom of the editor, a status bar shows the HTML tags "body ul li".

4.5. Crear un hipervínculo

Para introducir un enlace a una página externa, a otra página del propio portal o a un archivo a subir, se deberá:

1. Escribir el texto que queremos enlazar.
2. Seleccionarlo con el ratón.
3. Clicar en el icono: 
4. Se abrirá la siguiente pantalla:



Los campos más relevantes son:

URL del hipervínculo: será la ruta de la página o archivo con el que vamos a enlazar. Podremos poner la ruta completa, por ejemplo: <http://www.ulpgc.es/un-enlace>.

Destino: En esta pestaña se indica si se quiere que la página se abra en nueva ventana (ideal para enlaces externos a la Web) o bien en la misma ventana.

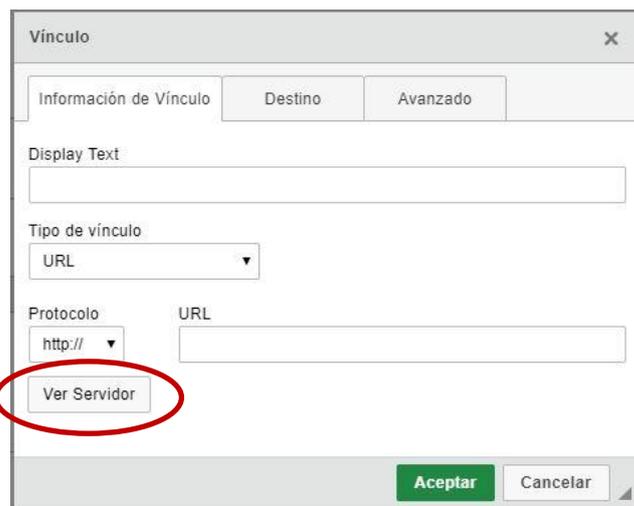


Título: es un campo de información extra que puede ayudar a dar más información sobre hacia donde se dirige la página.

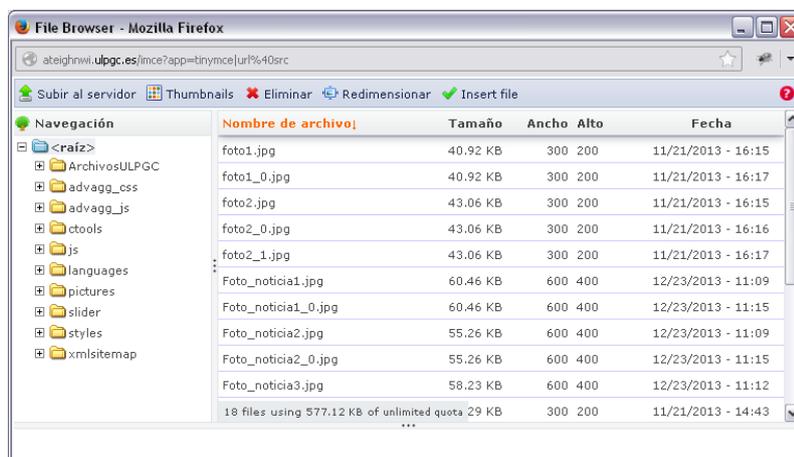
4.6. Subir un documento y enlazarlo

El procedimiento para subir un archivo o documento es casi el mismo que para un hipervínculo:

1. Seleccionar el texto y hacer clic en el botón . La diferencia es que en el cuadro de diálogo del hipervínculo hay que hacer clic en el botón «Ver Servidor».



2. Una vez hecho clic en «Ver Servidor», se abrirá una ventana con el explorador de archivos subidos a la web:



3. Para subir el archivo habrá que pinchar el botón "Subir al servidor" y a continuación pinchar en el botón "Examinar" para buscar el archivo deseado.

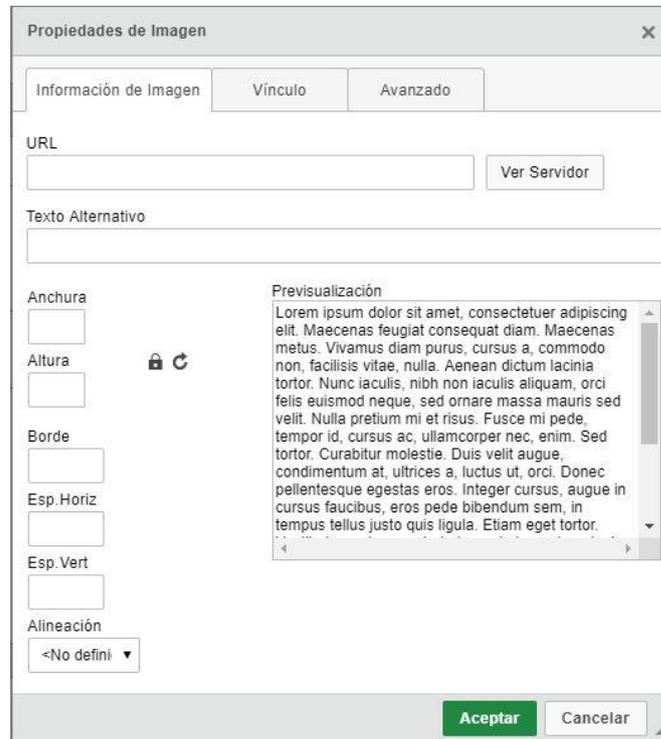


4. Una vez realizada esta acción, pulsar el botón *“Subir al servidor”* que se encuentra en el recuadro pequeño.

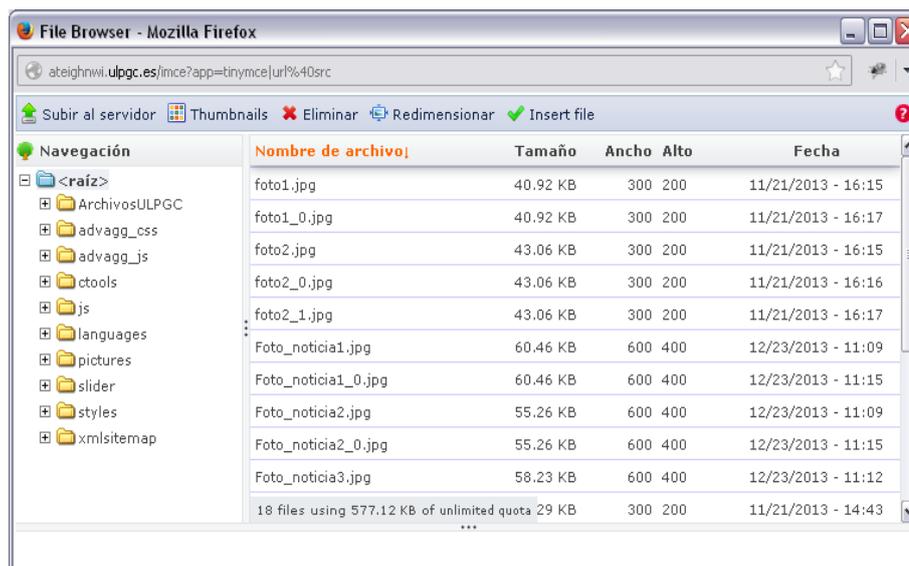
5. Hacer clic sobre el archivo subido para volver a acceder a la pantalla inicial de hipervínculo, ahora con la ruta (URL) del documento recién subido.

4.7. Agregar una imagen

Para agregar una imagen al contenido, primero que nada hay que subirla al servidor web. Para ello, hay que pulsar el botón de la barra  y saldrá la siguiente pantalla:



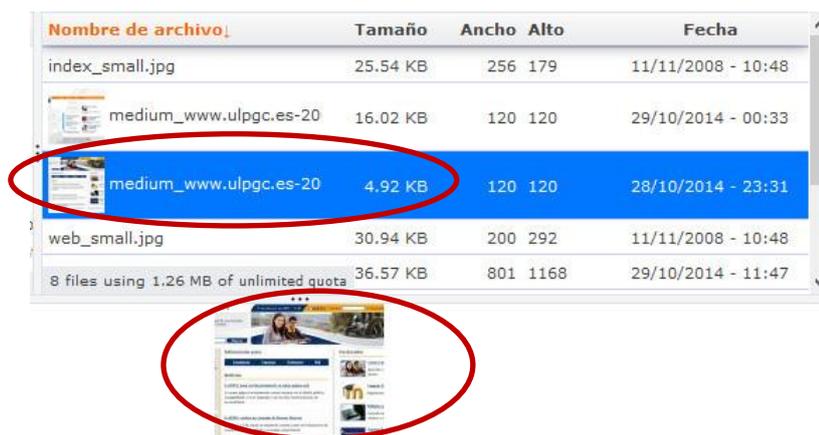
A continuación pinchar el icono  que se encuentra a la derecha del campo "URL de la Imagen" y aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



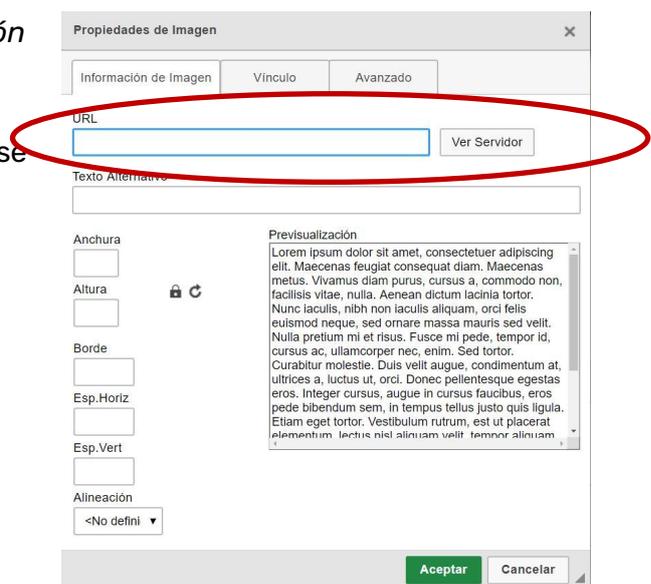
Para subir la nueva imagen pinchar sobre la opción *“Subir al servidor”* y a continuación pinchar en el botón *“Examinar”* para localizar en nuestro equipo la imagen que queremos subir.



Una vez realizada esta acción, pulsar el botón *“Subir al servidor”* que se encuentra en el recuadro pequeño y a continuación pinchar sobre la imagen subida para volver a acceder a la pantalla anterior pero con la ruta incorporada.



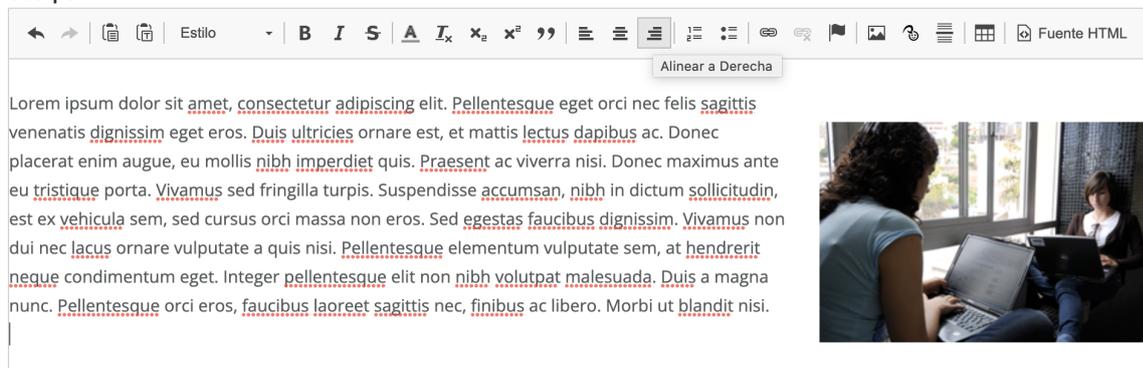
Ahora habrá que rellenar el campo *“Descripción de la Imagen”* y el *“Título”* con una breve descripción de la imagen. Una vez realizados estos cambios, pulsar el botón *“Insertar”* que se encuentra en la parte inferior del formulario.



Una vez tengamos insertada la imagen podemos decidir si va a flotar a la izquierda, estar alineada a la derecha o bien estar centrada mediante el uso sencillo de los botones de alineación del texto.

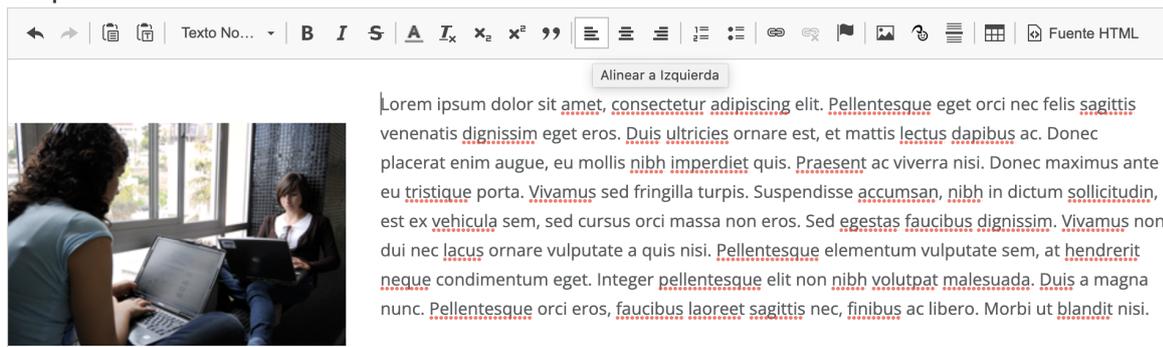
El aspecto de una imagen **flotante derecha** es:

Cuerpo


 The screenshot shows a text editor interface. The top toolbar includes icons for undo, redo, copy, paste, and various text formatting options like bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and table. A dropdown menu is open, showing 'Alinear a Derecha' (Align Right). The main text area contains a paragraph of Lorem Ipsum text. On the right side of the text, there is a rectangular image of two women sitting at a table with laptops, viewed from behind.

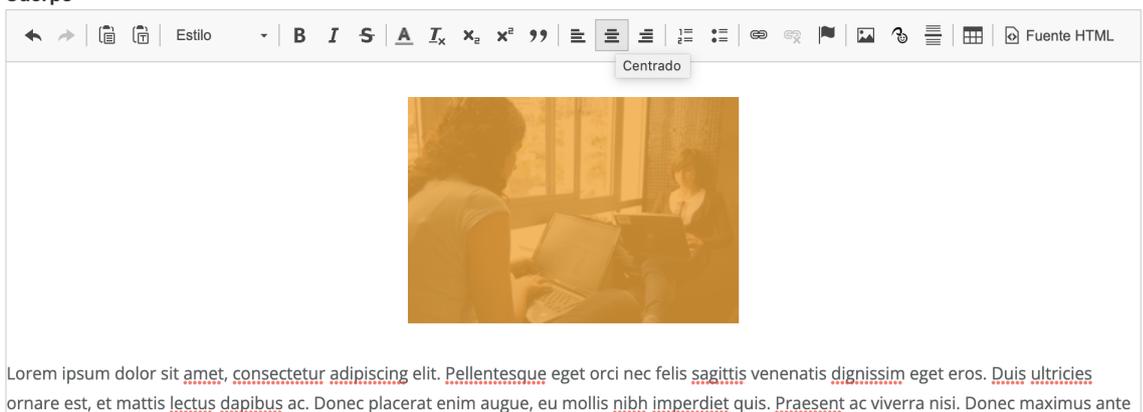
El aspecto de una imagen **flotante izquierda** es:

Cuerpo


 The screenshot shows a text editor interface. The top toolbar is similar to the previous one, but the dropdown menu is open, showing 'Alinear a Izquierda' (Align Left). The main text area contains a paragraph of Lorem Ipsum text. On the left side of the text, there is a rectangular image of two women sitting at a table with laptops, viewed from behind.

El aspecto de una imagen **centrada** es:

Cuerpo


 The screenshot shows a text editor interface. The top toolbar is similar to the previous ones, but the dropdown menu is open, showing 'Centrado' (Center). The main text area contains a paragraph of Lorem Ipsum text. In the center of the text area, there is a rectangular image of two women sitting at a table with laptops, viewed from behind, with a semi-transparent orange overlay.

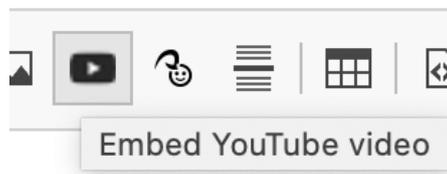
5. Editor de texto: tareas avanzadas

Estas tareas son menos frecuentes y permiten crear contenido con una maquetación atractiva y optimizada. La ejecución de estas tareas requiere más cuidado y atención. En algunos casos, se necesita cierto dominio de la edición de páginas web o HTML.

5.1. Incrustar un vídeo de YouTube

Los hipervínculos normales permiten enlazar cualquier URL, incluidos vídeos de YouTube. Además de ese mecanismo básico, el editor permite incrustar la imagen del vídeo, para tener una presentación más atractiva.

La forma de incrustar el vídeo es a través de un botón en la barra de edición.

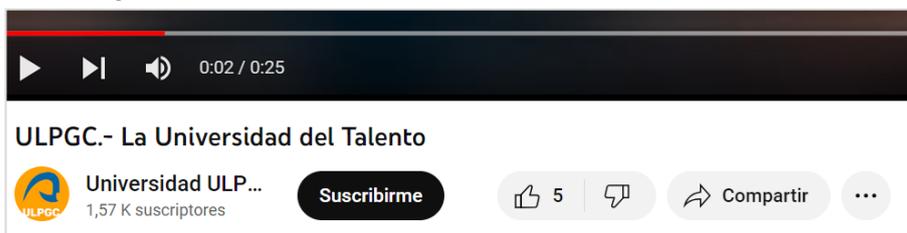


5.1.1 Procedimiento para incrustar el vídeo

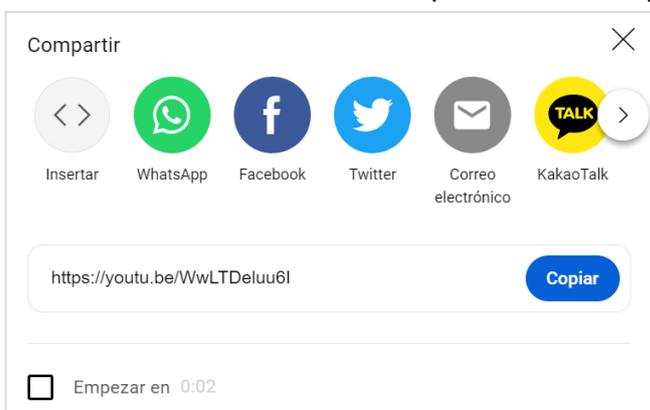
En resumen, se trata de ir a YouTube para copiar un código de inserción del vídeo que ofrece YouTube; y luego ir a la página en Drupal para pegar ese código mediante una ventana de diálogo especial del editor.

Aquí van los pasos:

1. Ir a YouTube al vídeo que se va a incrustar.
2. En la página del vídeo, darle al botón de «Compartir».



3. Se mostrará una ventana con opciones de compartir. Seleccionar «Insertar».



4. Se mostrará un cuadro con un código HTML.



Insertar vídeo



```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube-
nocookie.com/embed/WwLTDe1uu6I"
title="YouTube video player"
frameborder="0" allow="accelerometer;
autoplay; clipboard-write; encrypted-
media; gyroscope; picture-in-picture;
web-share" allowfullscreen></iframe>
```

Empezar en 0:02

OPCIONES DE INSERCIÓN

Mostrar los controles del reproductor.

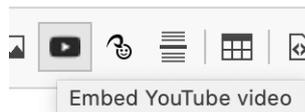
Activar el modo de privacidad aumentada. ⓘ

Referencia de la API

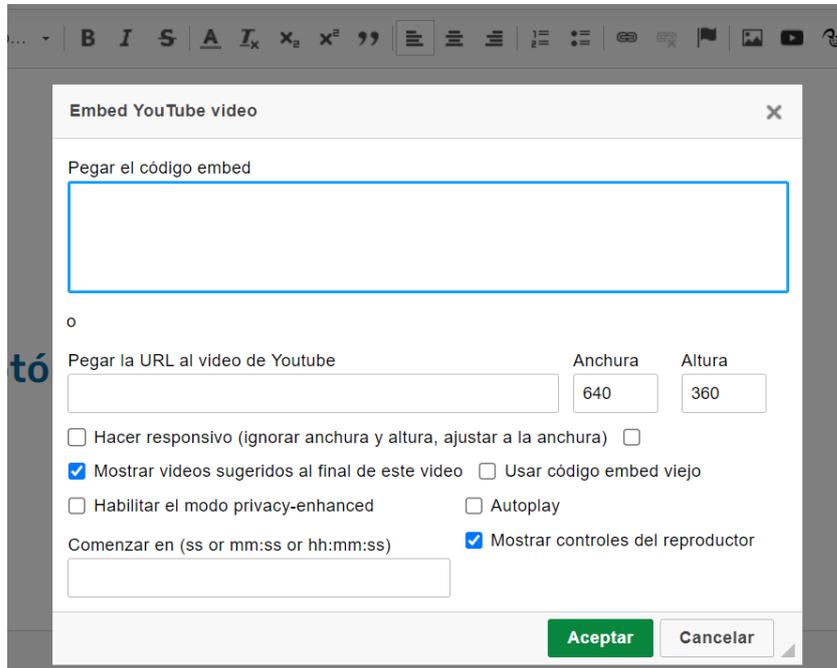
Copiar

En este cuadro hay que marcar la opción «activar el modo de privacidad aumentada», para evitar problemas legales con las *cookies*.

5. Pulsar la acción «Copiar» que está abajo a la derecha del cuadro. Esto copia el código HTML en nuestro portapapeles.
6. En la web www.ulpgc.es, entrar como editor en la página donde queremos incrustar el vídeo.
7. Nos situamos en el lugar de la página donde queremos incrustar el vídeo.
8. Pulsamos el botón de insertar vídeo:



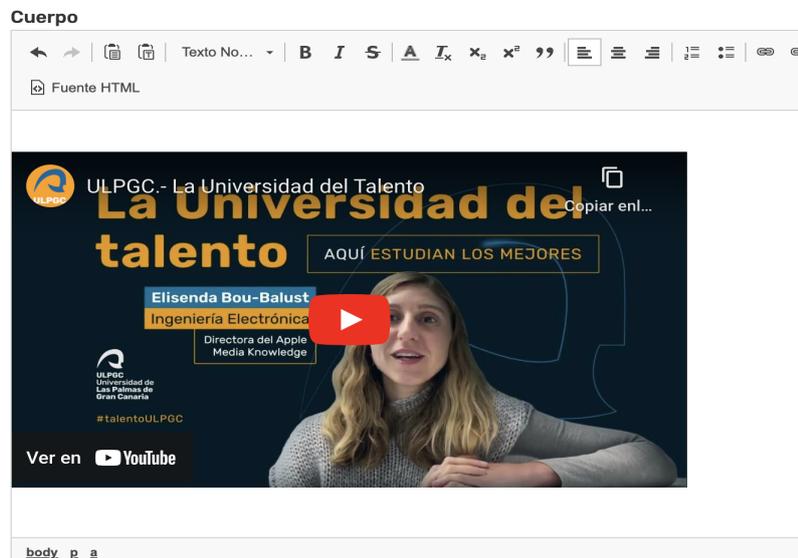
9. Se abrirá un cuadro de diálogo para pegar el código de inserción:



10. En la caja superior, pegar el código que habíamos copiado de YouTube (Ctrl-V).

11. Darle a «Aceptar».

Siguiendo estos pasos, tendremos nuestro vídeo incrustado en la página.



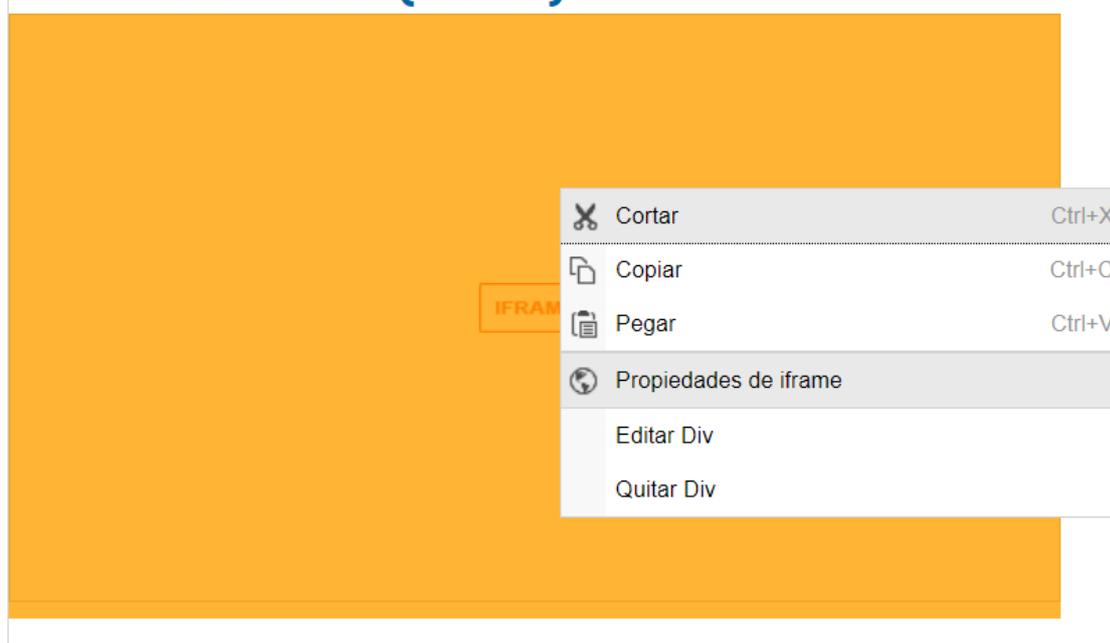
5.1.2 Modificar un vídeo ya incrustado

Las siguientes veces que entremos a editar una página con vídeos incrustados, no veremos la imagen de los vídeos, sino una caja vacía con el texto **IFRAME** en rojo. Esto es totalmente normal.

Podemos editar algunas características del vídeo previamente incrustado: sus dimensiones dentro de la página, o incluso la URL del vídeo.

Para ello basta con hacer clic con el botón derecho sobre la caja «IFRAME». Se mostrará un menú flotante. Elegimos «Propiedades de iFrame» y ahí podremos hacer los cambios deseados.

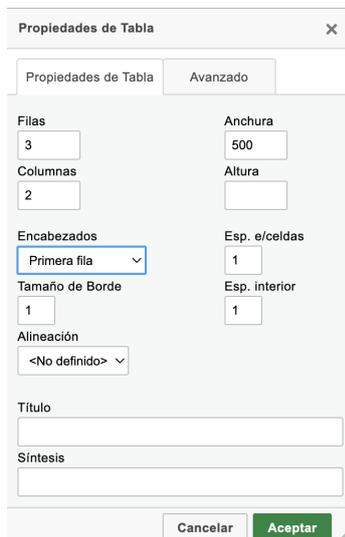
Talento ULPGC (vídeo)



5.2. Crear una tabla

Para insertar una tabla hay que pulsar el botón .

Aparecerá la siguiente pantalla:



Propiedades de Tabla

Propiedades de Tabla | Avanzado

Filas:
 Columnas:
 Encabezados:
 Tamaño de Borde:
 Alineación:
 Título:
 Síntesis:

Anchura:
 Altura:
 Esp. e/celdas:
 Esp. interior:

Se introducen las características mínimas de la tabla: número de filas y columnas, anchura, filas de encabezado y título de la tabla (*el título es importante, por accesibilidad*).

Importante: *Se deberá seleccionar “Primera fila” como valor en el campo “Encabezados” para cumplir con la normativa de accesibilidad de las tablas.*

El resultado típico tras crear una tabla será este:

Cuerpo

columna 1	columna 2
contenido columna 1	contenido columna 2
contenido fila 2 columna 1	contenido fila 2 c olumna 2

5.3. Destacar un bloque de texto

Un bloque de texto se puede resaltar con un color de fondo. Esto es muy útil para páginas con mucho contenido, en el que se quiere destacar algún párrafo (ej. en la descripción de un trámite administrativo, recordar alguna documentación obligatoria).

Existen dos modalidades de texto destacado: con fondo gris y con fondo naranja claro.

El formato destacado se aplica siempre a párrafos completos. No se puede aplicar a palabras o frases dentro de un párrafo.

La siguiente figura muestra los dos tipos de bloques destacados.

test de bloque destacado 2

Te damos la bienvenida a la web institucional de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, una universidad pública que cuenta con una amplia oferta de titulaciones en todas las grandes áreas de conocimiento y en todos los niveles (grados, másteres y doctorados). Nuestra estrategia se orienta a la innovación, la calidad y la internacionalización, implicándonos de forma estrecha con la sociedad local.

Disponemos de seis campus, tres de los cuales están situados en Las Palmas de Gran Canaria, otro en el término municipal de Arucas (Gran Canaria) y otros dos en las islas de Lanzarote y Fuerteventura.

Contamos con más de **1600 profesores** que desempeñan una importante actividad investigadora, organizada en más de cien grupos de investigación y once institutos de investigación con reconocimiento nacional e internacional.



La ULPGC apuesta por la creación de parques científicos y tecnológicos (PCT) que dinamizan la transferencia de resultados de I+D+i hacia la sociedad del entorno y sirven de soporte para la creación de empresas de base tecnológica.

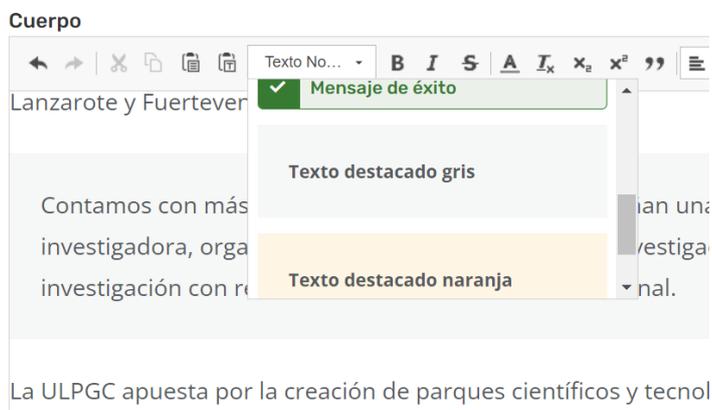
Los estudiantes de la ULPGC pueden estudiar diferentes idiomas europeos en el **Aula de Idiomas**, así como chino y coreano en los institutos oficiales: **Instituto Confucio** e **Instituto King Sejong**. Además, somos centro examinador de la prueba Nōken de japonés.

Trabajamos en el apoyo a los estudiantes de últimos cursos de cara a su ingreso en el mercado de trabajo. Para ello

5.3.1 Procedimiento para destacar un párrafo

Para destacar un bloque de texto:

1. Colocamos el cursor en el párrafo que queremos destacar.
2. En la barra del editor, hacemos clic en el menú de «Estilo».
3. Seleccionamos uno de los dos estilos disponibles:
 - Texto destacado gris.
 - Texto destacado naranja.
(están al final de la lista de estilos).



5.3.2 Quitar el formato destacado

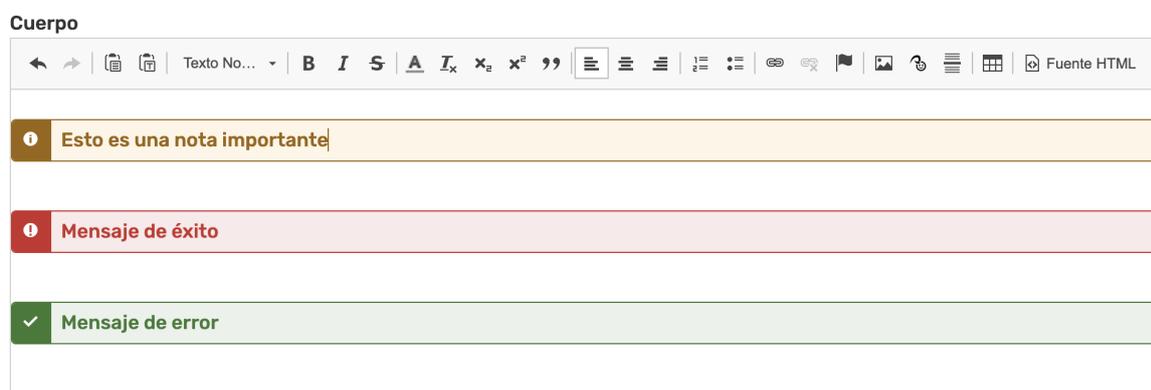
Si se quiere retirar el destacado a un bloque de texto, simplemente hay que volver a ejecutar los pasos anteriores (colocarse en el bloque y seleccionar el mismo estilo que tiene ahora aplicado).

5.3.3 Muestras en la web

<https://www.ulpgc.es/gestion-contenidos-web/demo-texto-destacado>

5.4. Insertar notificaciones (nota importante, mensaje de error o de éxito)

Las notas importantes o urgentes tendrán este aspecto:



Para insertar una nota de este tipo habrá que hacer lo siguiente:

1. Escribir el texto de la nota.
2. Seleccionar el texto y aplicarle el estilo “Nota importante” seleccionándolo de la lista de “Estilos”.
3. Seleccionar el titular (en el ejemplo sería “Importante”).



5.5. Botones

Hay ocasiones en las que se quiere colocar en la página un hipervínculo que es una «llamada a la acción» al usuario. Por ejemplo:

- Una página que describe un trámite finaliza con un enlace a la dirección de la aplicación donde el usuario puede realizar el trámite.
- Una página que describe varios servicios finaliza con dos o tres enlaces a cada uno de los servicios.

Para resolver estas necesidades, el editor ofrece dos estilos tipo «botón»:

- El **botón primario** sirve para darle formato a la acción más importante de la página. Lo normal es usar este botón solo en un enlace en la página.
- El **botón secundario** está destinado a acciones de menor importancia, dentro de una página o sección que ya contiene un botón primario.



Botón primario



Botón secundario

Aquí va un ejemplo de uso del botón primario.

trabajo. Para ello, se organizan foros de empleo y diferentes actividades y cursos orientados a que los estudiantes puedan afrontar el paso al mundo laboral con las mejores garantías de éxito.

¿Quieres estudiar con nosotros?

La preinscripción para el curso 2031/2032 está abierta desde el 30 de febrero. Puedes elegir hasta seis titulaciones. Si te preinscribes ahora, tendrás prioridad en la elección de plaza y un 20% de descuento en la matrícula.



¡Preinscríbete ya!

Y aquí un ejemplo con un uso combinado de botón primario y secundarios.

¿Quieres estudiar con nosotros?

La preinscripción para el curso 2031/2032 está abierta desde el 30 de febrero. Puedes elegir hasta seis titulaciones. Si te preinscribes ahora, tendrás prioridad en la elección de plaza y un 20% de descuento en la matrícula.



¡Preinscríbete ya!



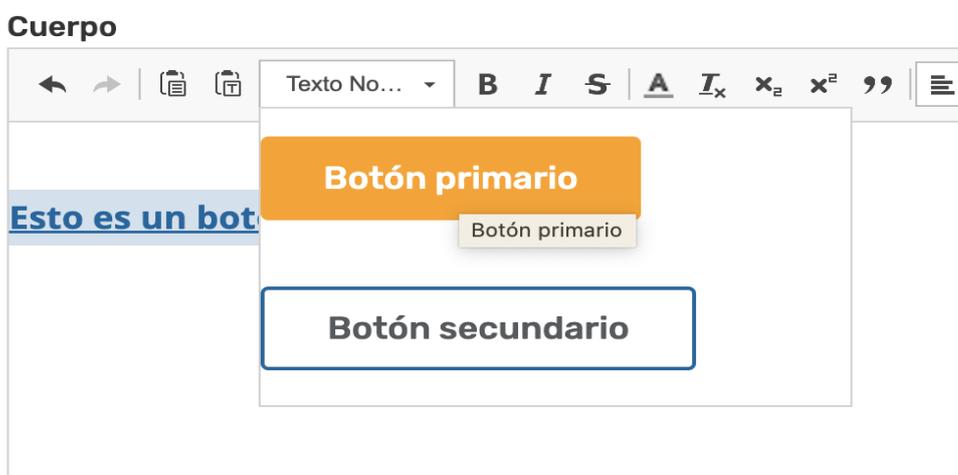
Ver lista de titulaciones



Ver calendario de matrícula

Para aplicar uno de estos estilos, hay que seguir estos pasos:

1. Crear un hipervínculo normal, con el texto y URL deseados (ver «4.5 Crear un hipervínculo»).
2. Colocar el cursor en cualquier punto del hipervínculo.
3. Ir al panel de Estilos. Al final de la lista de estilos aparecerán «botón primario» y «botón secundario».
(NOTA: esos estilos solo aparecen si el texto seleccionado es un hipervínculo).
4. Seleccionar uno de los dos estilos «botón primario» o «botón secundario».



Para retirar el formato a un botón, simplemente hay que repetir el proceso (volver a aplicar el mismo estilo al texto seleccionado).

5.5.2 Consejos de uso

Lo recomendable es **un solo botón por página** (de tipo primario).

Si vas a usar varios botones, solo uno de ellos debería ser primario.

Coloca **el botón al final** del contenido.

El botón debe ser una «**llamada a la acción**»: una invitación para que el usuario realice alguna acción que es consecuencia de lo que se explica en la página.

El texto del botón normalmente debería tener un **verbo** en imperativo o infinitivo: «preinscríbete», «comprar», «envía tus sugerencias», etc.

5.5.3 Muestras en la web

<https://www.ulpgc.es/gestion-contenidos-web/demo-boton-primario>

<https://www.ulpgc.es/gestion-contenidos-web/demo-botones-primario-y-secundario>

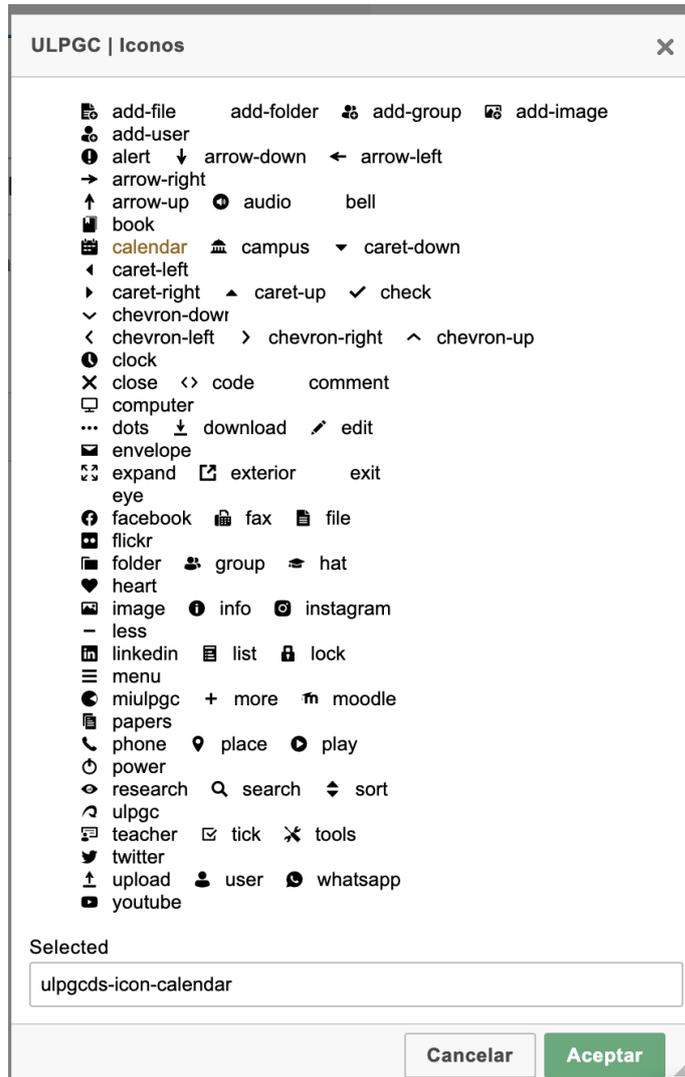
5.6. Insertar un icono ULPGC

Se dispone de distintos iconos disponibles en el [Sistema de Diseño de la ULPGC](#):



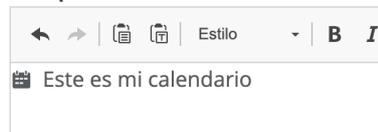
Para aplicar estos iconos se deberá hacer lo siguiente:

1. Se pone el cursor en la zona del editor donde queremos poner el icono.
2. Se pulsa sobre el icono  que abrirá una ventana con todos los iconos disponibles.
3. Se selecciona un icono y se pulsa sobre el botón "Aceptar".



Y el resultado será:

Cuerpo



6. Gestión de minisitios

Un **minisitio** consiste en un conjunto de páginas agrupadas en un mismo bloque.

Los minisitios están asociados a unidades, servicios o contenidos que tienen personalidad propia y requieren un menú de navegación auxiliar (ver figura).



The screenshot shows a web page titled "Sobre esta web". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Aviso legal", "Cookies", "Tratamiento de datos personales", "Accesibilidad", "Especificaciones técnicas", "Historia de la web", and "Manual de publicación". This sidebar menu is circled in red. At the top of the main content area, there are three tabs: "Vista", "Revisiones", and "Editar". The main content area has the title "Sobre esta web" and the following text: "Está usted visitando la web institucional de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y sus contenidos y servicios centrales de la ULPGC. Otras unidades de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria están bajo el dominio «ulpgc.es». Lea el documento de [Aviso Legal](#) para conocer las condiciones de propiedad y nuestras políticas de tratamiento de datos. Siga los enlaces de [Especificaciones técnicas](#) y [Accesibilidad](#) para conocer más información."

6.1. Usuario gestor del minisitio

El **gestor de un minisitio** será un usuario con el rol creado para gestionar dicho minisitio y con los permisos pertinentes.

El gestor de un minisitio tendrá acceso restringido para crear, modificar y eliminar contenidos del minisitio/grupo de páginas para el que tiene permisos, pero no para el resto de minisitios/grupo de páginas.

Tras acceder a la web con el usuario y contraseña asignados, el gestor de un minisitio podrá hacer las siguientes operaciones: crear, modificar y eliminar una página, así como gestionar el menú del minisitio.

6.2. Modificar una página del minisitio

Para modificar una página del minisitio, se accede a la página que se desea modificar y se hace clic en la pestaña "*Editar*" (dicha pestaña sólo aparecerá en aquellos contenidos para los que el usuario tenga permiso para gestionar).

Sobre esta web

- Aviso legal
- Cookies
- Tratamiento de datos personales
- Accesibilidad
- Especificaciones técnicas
- Historia de la web

Vista Revisiones **Editar**

Sobre esta web

Está usted visitando la web institucional de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y sus contenidos y servicios centrales de la UPLGC. Otras unidades de la UPLGC se encuentran bajo el dominio «ulpgc.es».

Lea el documento de [Aviso Legal](#) para conocer las condiciones de uso de nuestras políticas de tratamiento de datos.

Una vez en la pantalla de edición se podrán modificar los campos que se rellenaron a la hora de crear la página. Para ello habrá que tener en cuenta lo mismo que para crearlas.

Bienvenido, ***** Cerrar sesión
Panel de control
Contenido
Estructura
Apariencia
Personas
Módulos
Configuración
Informes

Agregar contenido
Roles
Gestión noticias
Categorías noticias
Busqueda de usuarios
Gestión de reglamentos
Páginas del usuario
Editar atajos

Editar Página básica Convocatorias de proyectos Interreg MAC

Título *

Convocatorias de proyectos Interreg MAC

Imagen de fondo en título

Click on the image and drag to mark how the image will be cropped

Cuerpo

Fuente HTML

Convocatoria 2018

NOTA ACLARATORIA DE LA ULPGC SOBRE LOS COSTES INDIRECTOS DEL PROGRAMA INTERREG MAC 2014-2020

- [Información de la convocatoria](#)
- [Procedimiento de contratación](#)

[Cambiar a editor de texto sin formato](#)

Formato de texto: Full HTML [Más información sobre los formatos de texto](#)

- HTML markup is restricted and corrected using the [htmlLowed](#) filter/purifier.
- Las direcciones de las páginas web y las de correo se convierten en enlaces automáticamente.
- Use [accordion] and [faccordion] with <h3> header tags to create a jQuery UI [Accordion](#) widget. Using [accordion collapsed] will start with the accordion closed.

Etiqueta

Noticia ULPGC Cultura

Tipo de migración

Manual

Grupo

administrator

Página maestra
 Marcar esta opción si la página se va a mostrar en formato maestra

Opciones de ruta URL

Alias:
[vinvestigacion/convocatoria-interreg-mac](#)

Generar alias de URL automáticos
 Desmarcar esta opción para crear un alias personalizado debajo. [Configurar patrones de alias de URLs.](#)

Alias de URL
[vinvestigacion/convocatoria-interreg-mac](#)

De forma opcional, especifique un URL alternativo por el cuál se puede acceder a este contenido. Por ejemplo, escriba «acerca» cuando escriba una página acerca del sitio. Use una ruta relativa y no agregue la barra inclinada al final, de lo contrario el alias de URL no funcionará.

Meta etiquetas

Usando valores por defecto

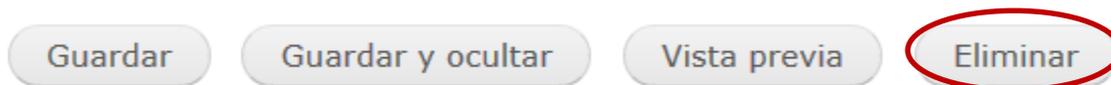
[Información de la revisión](#)
[Nueva revisión](#)

Información de autoría
 Por admintic en 2020-07-07 09:14:05 +0100

Opciones de publicación
 Publicado

6.3. Eliminar una página del minisitio

Para eliminar una página del minisitio, se accede a la página y se pincha en la pestaña "Editar" (dicha pestaña sólo aparecerá en aquellos contenidos para los que el usuario tenga permiso para gestionar). Una vez en la pantalla de edición, se pulsa en el botón "Eliminar".



6.4. Editar el menú del minisitio

Normalmente a medida que se crean contenidos para un minisitio se van enlazando al menú desde la propia pantalla de creación de la página. De cualquier modo, se podrá acceder a gestionar el menú asociado al minisitio pinchando en el enlace de la barra superior "Estructura".



A continuación, bastará con pinchar en el enlace "Menús" y aparecerá una pantalla con los menús para los que el usuario tenga permiso para gestionar.

[Inicio](#) » [Administración](#)

[Menús](#)

Añadir nuevos menús a su sitio, editar menús existentes y renombrar o reorganizar enlaces de menús.

Ahí podrá realizar las acciones siguientes:

- Editar el menú.
- Añadir un enlace.
- Listar enlaces: Para modificar o eliminar alguno.
- También permitirá reordenar los enlaces mediante arrastre con el ratón (accediendo a "listar enlaces").

[listar](#) [editar](#) [añadir](#)
[enlaces](#) [menú](#) [enlace](#)