

EDICIÓN DEL CUERPO DE UN DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN

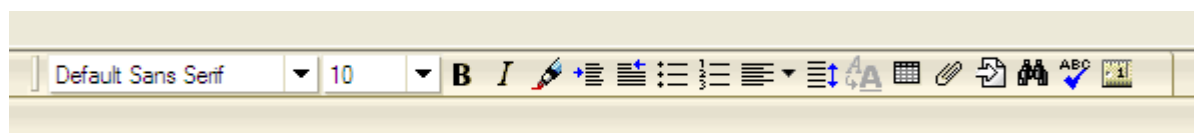
La mayoría de documentos de la aplicación cuentan con un apartado “Cuerpo”, en el que el administrador puede introducir texto, imágenes, anexos, etc.

En este documento se detallan algunas acciones básicas de edición de este campo.

Nota: la aplicación Web Dinámica está construida sobre la plataforma Lotus Domino. En el caso del cuerpo de los documentos, que se detalla en este documento, se utilizan las funciones de dicha plataforma para la edición de texto y HTML. Esto significa, entre otras cosas, que el funcionamiento es idéntico al del cuerpo de los mensajes de correo.

FORMATEO DE TEXTO

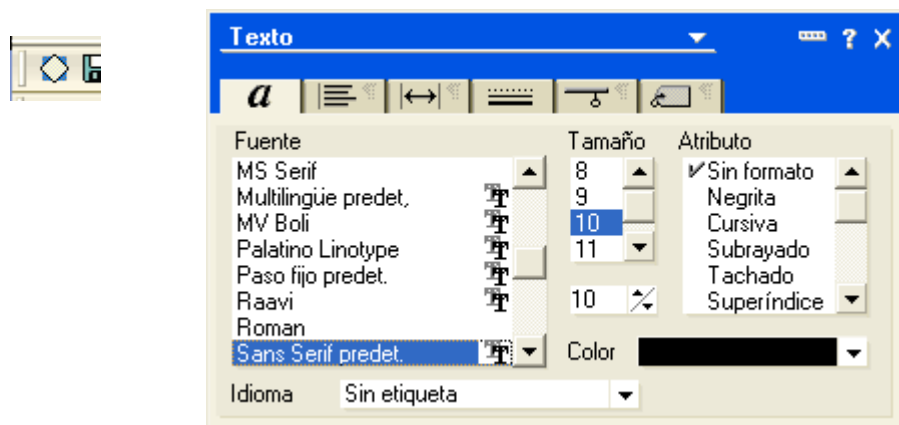
En la parte superior de la aplicación, cuando se está dentro de uno de los campos de tipo “Cuerpo”, se activa la siguiente barra de botones:



Esta barra nos da acceso a las acciones más básicas de edición de texto: tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, viñetas, justificación del texto, inserción de tablas...

Por omisión, el texto aparecerá con la fuente “Sans Serif Predeterminada”, tamaño 10. Este tipo de letra genérico le indica a la aplicación que, al visualizarse el documento desde un navegador, se utilizará el tipo de letra y tamaño especificados en el documento de apariencia de la web.

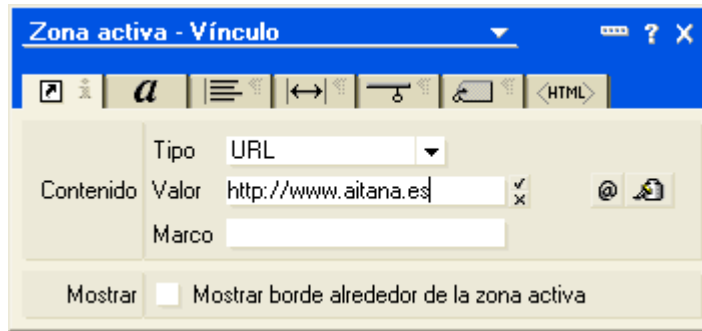
Además de desde esta barra, las propiedades de un texto, tabla, o imagen, son accesibles pulsando en el icono en forma de rombo amarillo, que habitualmente aparece como primer icono de la barra de herramientas.



INSERCIÓN DE ENLACES

Para crear un enlace a una URL es necesario seleccionar el texto o imagen que se quieren enlazar, para a continuación usar la opción de menú “Crear -> Zona activa -> Vínculo”. Introduzca la URL a la que desea apuntar en el campo “URL” de la ventana de diálogo que se mostrará a continuación.

Una vez creado un enlace podrá modificar sus propiedades (o eliminarlo) desde el menú Zona Activa, que se mostrará al pulsar sobre él en edición.



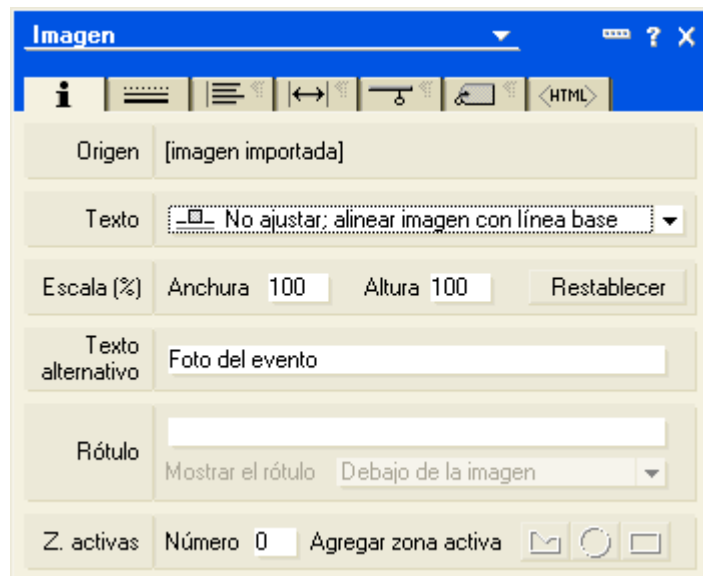
INSERCIÓN DE IMÁGENES

Para añadir una imagen a nuestro documento, debe seleccionar la opción de menú “Crear -> Imagen...”.

Notas.

Debe seleccionar el formato de imagen que desea insertar en la parte inferior de la ventana de selección de archivo.

Una vez insertada, le recomendamos que añada un texto alternativo a la imagen (desde el diálogo de propiedades de la imagen). Esto facilitará el trabajo de los buscadores (Google, etc.), además de ser necesario si quiere que su web se accesible.



Aunque puede redimensionar la imagen, le recomendamos que modifique el tamaño de la imagen en un programa de dibujo antes de insertarla. En notes reducirá el tamaño con que aparece, pero no el peso (KB) de descarga.