



macromedia®

CONTRIBUTE™ 3

Guía Inicio rápido

macromedia®
CONTRIBUTE™3

Utilización de Contribute

El ciclo de navegación, edición y publicación de Macromedia Contribute le permite localizar fácilmente páginas de su sitio Web, actualizarlas y, posteriormente, publicar los cambios con un solo clic de un botón. Funciona del siguiente modo:



1. NAVEGUE

En el navegador de Contribute, navegue hasta la página que desea editar.

2. EDITE

Haga clic en el botón Editar página de la barra de herramientas para comenzar la edición. Macromedia Contribute abrirá automáticamente una copia borrador de la página.

3. PUBLIQUE

Cuando termine de editar el borrador, haga clic en Publicar para guardar el trabajo y poner la nueva información a disposición de las personas que visiten el sitio Web.

ZCT30M100SP



Primeros pasos con Macromedia® Contribute

Lo primero que debe hacer para comenzar a utilizar Macromedia Contribute es instalar el software en su equipo.

Para instalar Contribute

1. Introduzca el CD de Contribute en la unidad de CD del equipo e inicie el instalador de Contribute.

2. Siga las instrucciones en pantalla para instalar Contribute en su equipo.

Tras instalar el software, aparecerá el cuadro de diálogo Activación del producto.

3. Introduzca el número de serie del producto.

Si el número de serie del producto introducido es válido, aparecerá una marca de verificación junto al campo.

4. Haga clic en Siguiente para completar la activación del producto.

Cuando haya activado correctamente Contribute, se iniciará automáticamente. Si Contribute no se inicia automáticamente, haga doble clic en el icono de la aplicación Contribute en el escritorio.

Recursos adicionales

En esta guía de Inicio rápido se destacan tan sólo algunas de las operaciones que puede realizar con Contribute. Para obtener más información sobre cómo utilizar Contribute, consulte los siguientes recursos:

El panel Cómo... describe tareas comunes de Contribute e incluye un breve tutorial para ayudarle a comenzar a trabajar. Este panel está situado en la barra lateral de Contribute.

El sistema de ayuda de Contribute contiene instrucciones detalladas sobre cómo administrar Contribute y cómo utilizar las funciones de Contribute para actualizar y publicar sus páginas Web. Para utilizar el sistema de ayuda, haga clic en el botón Ayuda en cualquier cuadro de diálogo o seleccione Ayuda > Ayuda de Macromedia Contribute.

El Centro de soporte de Contribute en línea

(www.macromedia.com/support/contribute/) ofrece amplia información sobre la utilización de Contribute e incluye un foro de consultas en línea.

Conecte con su sitio Web

Después de instalar e iniciar Contribute, necesita conectar con su sitio Web para poder navegar, editar y publicar. Puede conectar de dos formas posibles: utilizando la clave de conexión que le haya enviado el administrador de su sitio Web o introduciendo manualmente la información de conexión.

Para conectar utilizando una clave de conexión:

1. Abra el mensaje de correo electrónico que contiene la clave de conexión.
2. Haga doble clic en el archivo adjunto.
Aparecerá el cuadro de diálogo Importar sitio Web o el cuadro de diálogo Conectar con Publishing Services.
3. Siga uno de estos procedimientos:
 - * Si aparece el cuadro de diálogo Importar sitio Web, 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 de usuario y la contraseña, y luego haga clic en Aceptar.
4. Si se le solicita cualquier otra información de conexión, como el inicio de sesión 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.

Para conectar introduciendo manualmente la información de conexión:

1. Seleccione Edición > Mis conexiones (Windows) o Contribute > Mis conexiones (Macintosh) y luego haga clic en Nuevo.
Aparecerá el Asistente de conexión.
2. Siga las instrucciones en pantalla para introducir la información de conexión.

Su servicio de alojamiento Web o administrador informático pueden facilitarle los datos necesarios en el caso de que aún no disponga de ellos. Para obtener más información, haga clic en el botón Ayuda situado en la parte inferior del cuadro de diálogo.

1. Navegue hasta su página

El navegador de Contribute funciona como un navegador Web estándar, ya que le permite:

Navegar hasta sitios Web y localizar páginas haciendo clic en vínculos.

Actualizar páginas para ver actualizaciones.

Volver a cargar páginas que ha visitado previamente utilizando los botones Atrás y Adelante.

Introducir direcciones de sitios Web en el cuadro de texto Dirección.



Navegue hasta un sitio Web

Puede navegar hasta cualquier sitio Web con Contribute, aunque sólo puede editar las páginas de sitios Web con los que haya creado conexiones.

Para navegar hasta un sitio Web en Contribute, siga uno de estos procedimientos:

Haga clic en los vínculos para navegar hasta una página Web.

Haga clic en el botón Atrás o Adelante de la barra de herramientas.

Introduzca una dirección Web (URL) en el cuadro de texto Dirección de la barra de herramientas.

2. Edite la página

Contribute le permite actualizar páginas Web. Para ello, puede:

Crear páginas Web nuevas.

Introducir texto nuevo e insertar imágenes, tablas, películas y documentos Flash .

Crear vínculos con páginas Web, documentos de Microsoft® Office® u otros archivos.

Insertar contenido de documentos de Microsoft Office directamente en páginas Web.



Edite una página Web

Puede editar páginas en cualquier sitio Web con el que haya conectado. Cuando navegue hasta uno de estos sitios Web, se activará el botón Editar página.

Para editar una página:

1. Vaya hasta la página que desea editar.
2. Haga clic en el botón Editar página de la barra de herramientas. Contribute abrirá un borrador de la página.
3. Realice los cambios que desee.



Establezca un vínculo con una página o un documento

Contribute le permite establecer vínculos con páginas Web, archivos almacenados en su equipo (como documentos de Microsoft Office, por ejemplo), páginas de otros sitios Web o direcciones de correo electrónico.

Para crear un vínculo:

1. En el borrador, haga clic en el lugar en el que desea que aparezca el vínculo o seleccione texto o una imagen.
2. Haga clic en el botón Vínculo de la barra de herramientas y luego elija el tipo de vínculo que desea crear.
3. En el cuadro de texto Vínculo, escriba el texto que desea que aparezca en la página, en el caso de que no haya seleccionado texto en el borrador.
4. Seleccione o navegue hasta la página o archivo con el que desea establecer el vínculo y luego haga clic en Aceptar.

El vínculo aparecerá en el borrador.



Convierta un documento a Flash (archivo SWF)

Puede utilizar Macromedia FlashPaper para convertir cualquier documento imprimible en un documento Flash (archivo SWF) para que los visitantes puedan verlo directamente en la página Web.

Para convertir un documento a Flash (sólo Windows):

1. En el borrador, sitúe el punto de inserción en el lugar en que desea que aparezca el documento Flash.
2. Seleccione Insertar > Documento con FlashPaper.
3. En el cuadro de diálogo que aparece, localice el archivo que desea insertar y luego haga clic en Abrir.
4. En el cuadro de diálogo Opciones de FlashPaper, establezca las opciones de diseño de página y luego haga clic en Aceptar.

El documento convertido aparecerá en el borrador.

Nota: los usuarios de Macintosh deben consultar la Ayuda de Contribute.



Cree una nueva página Web

Tras crear una nueva página Web, asegúrese de que establece un vínculo desde una página existente del sitio Web para que los visitantes puedan verla. Para crear el vínculo y la página nueva simultáneamente, consulte Establezca un vínculo con una página o un documento .

Para crear una página nueva en blanco:

1. En el navegador de Contribute, haga clic en Nueva página en la barra de herramientas.
2. En el cuadro de diálogo Nueva página, la opción Página Web en blanco aparece activada de forma predeterminada, así que debe introducir un título para la nueva página.

Si desea copiar una página de inicio integrada, seleccione una página de la carpeta Páginas Web de inicio.

3. Haga clic en Aceptar.

La nueva página se abrirá como un borrador en Contribute.



Añada a una página el contenido de un documento de Microsoft Office (sólo Windows)

Puede importar el contenido de Microsoft Word o Excel directamente en una página Web.

Para importar el contenido de Microsoft Word o Excel en un archivo:

1. En el borrador, haga clic en el lugar donde desee insertar el contenido y luego seleccione Insertar > Documento de Microsoft Office.
2. Navegue hasta el archivo que desea importar, selecciónelo y luego haga clic en Abrir.

El contenido del documento aparecerá en el borrador.



Añada una imagen

Para añadir fácilmente una imagen a la página Web, arrástrela o cópiela y péguela. También puede utilizar el botón Imagen para seleccionar una imagen para añadirla a la página.

Para seleccionar una imagen para añadirla a un borrador:

1. Haga clic en el borrador en el que desea que aparezca la imagen.
2. Haga clic en el botón Imagen de la barra de herramientas y a continuación seleccione Desde el sitio Web, Desde mi PC o Desde activos compartidos.
3. En el cuadro de diálogo, busque la imagen y selecciónela, y luego haga clic en Seleccionar o en Aceptar.

La imagen aparecerá en el borrador. Puede seleccionar la imagen y utilizar la barra de herramientas Edición de imagen para perfilar la imagen, ajustar el contraste, cambiar su tamaño o recortarla.



Añada una tabla

Las tablas son una forma habitual de presentar información y suelen emplearse en páginas Web para disponer información y mostrar datos de tabla.

Para añadir una tabla a un borrador:

1. Haga clic en el borrador en el que desea que aparezca la tabla.
2. Haga clic en el botón Tabla de la barra de herramientas.
3. En el cuadro de diálogo Tabla, elija las opciones de tabla que desee aplicar a la tabla, como el número de filas, columnas, encabezados y bordes.
4. Haga clic en Aceptar.

La tabla aparecerá en el borrador.



Añada una película

Puede añadir a la página archivos QuickTime® (MOV), archivos de vídeo (MPG o MPEG), AVI, y Windows Media (WMV). Consulte la Ayuda de Contribute para obtener información sobre cómo insertar películas Flash.

Para añadir una película a un borrador:

1. Haga clic en el borrador en el que desee que aparezca la película.
2. Seleccione Insertar > Película > Desde mi PC o Insertar > Película > Desde el sitio Web.
3. En el cuadro de diálogo, navegue hasta la película que desea añadir y luego haga clic en Abrir o en Aceptar.

Aparecerá un marcador de posición para la película en el borrador.

3. Publique los cambios

Después de editar una página Web, es necesario publicar la página para que los cambios aparezcan en el sitio Web. Antes de publicarla, puede pedir a otro usuario que revise el borrador.



Publique una página

Cuando finalice la edición de la página, puede publicarla en el sitio Web.

Para publicar una página Web:

1. En el panel Páginas de la barra lateral, seleccione el borrador que desea publicar, en el caso de que no esté ya abierto.
2. Haga clic en el botón Publicar de la barra de herramientas.

Nota: en función de su rol de usuario, es posible que no pueda publicar.



Cuando aparezca este icono habrá finalizado. Los cambios aparecen reflejados en el sitio Web y pueden verse en cualquier navegador Web.

Envíe una página a revisión

Antes de publicar una página, o en el caso de que no pueda publicarla, puede enviar el borrador a otro usuario. Dicho usuario puede editar el borrador, enviarlo a otro usuario o publicarlo.

Para enviar una página a revisión:

1. En el panel Páginas de la barra lateral, seleccione el borrador que desea enviar a revisión, en el caso de que no esté ya abierto.
2. Haga clic en el botón Enviar a revisión de la barra de herramientas.
3. Complete el cuadro de diálogo Enviar a revisión y luego haga clic en Aceptar.