

Apuntes para el profesorado sobre...
Cómo actualizar el sitio web EOI Getafe en el Dreamweaver
Por el Grupo de Trabajo Proyecto Web de la EOI Getafe
Curso 2009-2010

Objetivo: estos apuntes se han elaborado para posibilitar que personas que no conocen el diseño web puedan actualizar una página web desde el programa de diseño web Dreamweaver.

Metodología: la profesora hizo un borrador de apuntes que recogieran, paso a paso, las acciones y el GdT en función de la práctica revisó la utilidad de los apuntes.

Objetivos específicos:

- Saber modificar las páginas web (actualizaciones)
- Crear nuevas páginas para publicar nuevas cosas

Conllevará aprender:

- Conocer la estructura del Dreamweaver al abrirlo: dónde está qué
- Conocer los tipos de documentos que contiene un sitio web: .html o .htm (pág web) - .doc (Word) - .pdf - .jpg - .gif (y otros gráficos) - .dwt (plantillas de sitio)
- Seleccionar texto y reemplazarlo
- Formatear texto: tipo de letra, tamaño, color
- Crear vínculos internos
- Crear vínculos externos (y añadir gráfico para indicar salida del sitio)
- Vincular a archivo Word o pdf
- Insertar imágenes (de diseño web o cualquier otro gráfico)
- Crear tablas
- Modificar tablas

Primeros pasos

Contemplar la estructura antes de empezar:

- Abrir el Dreamweaver.
- Mirar la columna de la derecha: allí está el sitio web: las carpetas con las páginas web. Es la zona que se usa para abrir páginas existentes.
- Nota: A la izda de cada título de carpeta hay un triángulo. Si apunta a la derecha, la carpeta está cerrada, y no podemos ver lo que contiene. Para que el sitio esté “recogido” conviene siempre que se termine de trabajar, cerrar todas las carpetas. Cuando la carpeta está abierta, el triángulo apunta hacia abajo. Haciendo clic sobre el mismo, se cerrará la carpeta, y el triángulo quedará apuntado a la derecha.
- Mirar arriba a la izquierda. Allí está el menú para trabajar con las páginas web: para crear una página de plantilla y guardarla antes de ponernos a rellenarla, p.e., ir a “Archivo”.

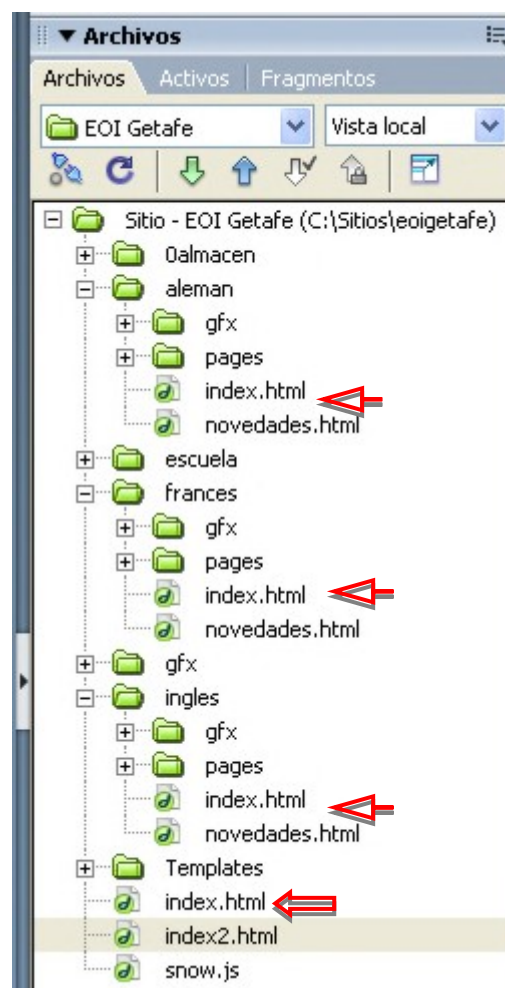
1. Modificar páginas existentes: columna de la derecha

Arriba de la columna de la derecha hay unos conceptos que se pueden desplegar. Normalmente estará desplegado “Archivos” y es así como veis el sitio web. Si no se ve, clic en el texto “Archivos”. (Dejar siempre así, desplegado.)

En la caja de debajo del texto “Archivos” se verá el nombre del sitio web (EOI Getafe), y bajo esto, aparecen las carpetas del sitio web.

La **estructura** base de un sitio web es como la de una muñeca rusa con árboles dentro. Se compone de un documento llamado “**index.html**” que es la **portada** (si hay más documentos, esto es excepcional) y de una serie de **carpetas** verdes (en este caso llamadas: aleman, escuela, frances, gfx, ingles, Templates) que, al estar llenas de páginas html o **páginas web** y otros archivos, tienen un signo + a su izquierda. Haciendo clic en él se despliega el contenido de la carpeta. Volviendo a pinchar en él, se cierra la carpeta. Junto al index.html, tendrá que haber al menos una carpeta, “pages”, para las secciones/carpetas de esa portada. Y suele haber una carpeta de gráficos, “gfx”. Dentro de la carpeta “pages” están todas las portadas de cada concepto de la barra de navegación de esa página

(sus index, pero en nuestro caso ya llamadas con el nombre de la sección) y sus correspondientes carpetas (para subsecciones). Dentro de estas carpetas de secciones a veces juzgamos conveniente abrir una carpeta para gráficos también.



Nombrando documentos y carpetas: deben estar exentos de tildes y signos. Se puede usar, para separar palabras si se quiere así, el guión bajo (no usar el guión normal). Los nombres de nuestras páginas (y carpetas) son temáticos, pero también pueden incluirse otros criterios: p.e., carpeta dedicada colaboraciones de estudiantes: la llamamos temáticamente “2009_2010”. Pero dentro de ésta, se decide usar una nomenclatura numérica: cada aportación irá con un número de dos dígitos, 01 (da para 99), por orden de llegada. Otro método, temático esta vez, podría ser empezar con palabra clave del tipo de colaboración, p.e., “compo”, luego código nivel “ni1”, luego nombre de pila de la persona. Así: compo_ni1_mariag

Cómo saber qué es qué

- La extensión .html o .htm indica que se trata de una *página web* (que se habrá generado de la plantilla elegida, para nuestro caso).
- Los que van con la extensión .doc son documentos de Word (páginas de texto modificables) o con la extensión .pdf (fotos de páginas de texto, no las podemos modificar en principio) son *documentos de texto* (y en la web van vinculados y acompañados de su correspondiente imagen gráfica para informar de qué pasará cuando se abran: que se abrirá el Word o el pdf).
- Las extensiones .jpg, .gif (hay más tipos) indican que son gráficos. Los gráficos se suelen guardar en la carpeta verde llamada “gfx” (graphics).
- La extensión .dwt indica que el documento es una plantilla. Para crear una nueva página no se irá a la carpeta Plantillas/Templates (allí sólo se va cuando hay que modificar la plantilla, o sea, ¡nunca!), sino a... ver Crear páginas. Nuestras plantillas se llaman:
 - La verde o de La Escuela: eoigetafe.dwt
 - La de cada uno de los Departamentos: p.e. Inglés: eoigetafeingles.dwt
 - Las duplicadas para incluir el Share Widget: Cuando exista alguna sección de la web departamental en la que deseemos introducir un Share Widget, podemos hacer una plantilla con eso. Ver Inglés o Alemán, que tienen una plantilla para Actividades y para colaboraciones de Estudiantes justamente así.

La web o carpeta de cada Departamento contiene una estructura análoga a la que acabamos de ver: hay un index fuera, que es la portada del Departamento, y luego unas carpetas para cada sección. Para este caso, todas las webs tienen tres cosas: la portada o index (doc html), una carpeta llamada *gfx* para gráficos, y otra carpeta llamada *pages* (para las páginas del sitio). A su vez, estas carpetas contienen un index y otras carpetas, pero esta vez el index se llama con el nombre de la sección (igual que la carpeta que contendrá los contenidos de esa sección).

Para modificar páginas, hay que ir **1. abriendo carpetas** hasta llegar a la página que se desea actualizar; **2. Abrirla la página en cuestión**, modificar, salir (guardando, lo preguntará). Anotarse cuál es la página modificada para luego subir a Internet sólo esa página modificada (es decir, no se subirá todo el sitio).

Subida a Internet. El Dreamweaver se cierra cuando se ha terminado, y se abre el FTP para llevar lo nuevo a Internet. Son dos programas distintos. No conviene tener el FTP dentro del Dreamweaver si varias personas están encargadas de actualizar las páginas.

2. Crear páginas (en Dreamweaver)

Mirar arriba, a la izquierda, y hacer clic en “**Archivo**”. Se despliega el menú: hacer clic en “**Nuevo**”. Hay dos pestañas: General y **Plantillas**. Ir a Plantillas (si no se está ya allí, que es donde suele estarse si nadie lo cambia). Clic. **Hacéis clic en la que queráis usar** para crear una página (p.e. Departamento de Alemán; clic en eoigetafealeman.dwt). Acordaros de las plantillas con Share Widget para materiales que vayan a secciones que tengan el widget.

Ya tenéis una página en blanco para rellenar.

1. Lo primero: Volver a “Archivo” de arriba a la izquierda y “**Guardar como...**”.
2. Tendréis que buscar la carpeta donde se quiere almacenar esa página html. Por ejemplo: aleman > “pages” > “schuelerecke” > carpeta “2009_2010” ...
3. Ponerle un nombre a la página, por ejemplo: maria_bartundbrille (la extensión .html sale automáticamente). Es importante saber qué nomenclatura se utilizará en cada sección, para que sea coherente.
4. Tras “guardar” la página con su nombre, veréis que la plantilla nos da el inicio del **título de esa página** (el que se ve cuando navegas por el sitio y llegas a esta página). Ésa es la “caja título”. Completarlo (ver antes páginas de esa sección para ver qué criterio se sigue).
5. Debajo está la “**caja texto**”, donde rellenamos. Se introduce el texto picándolo y/o con “corta” (antes) y “pega” (ahora), pero no hagáis esto con tablas, con textos con sangrados y letras raras o tamaños diversos. (Los textos limpios deben ir en letra por defecto, con negrita/cursiva; los títulos no en mayúsculas, sino en negrita, pues la mayúscula hay que evitarla.) Los textos sucios hay que limpiarlos. Al introducir el texto, la letra podría salir bien (Verdana 14) o no. Da igual qué letra y tamaño salga.
6. Una vez introducido todo, hay que **formatearlo**. Contemplar la barra horizontal inferior: es la “barra de propiedades”. Aquí es donde elegiremos:
 - a) (a la izq) el tipo de letra: Verdana, y el tamaño: 14 (o 2),
 - b) si va en negrita o cursiva (seleccionar texto y pinchar aquí),
 - c) si va en color (relevante para las tablas sólo; se puede usar gotero);
 - d) si centraremos o no el texto en la página;
 - e) y (a la dcha) añadir vínculos.
Si son vínculos externos, tendremos que introducir después la imagen de la flecha que lo indica.
Si son vínculos a .doc o .pdf, habrá que insertar esos gráficos también.
Si son vínculos internos no hay que hacer nada más que vincular.
7. Insertar imágenes: En la barra superior, donde íbamos a “Archivo” para abrir páginas desde la plantilla, está “Insertar”. Buscar “Imagen” y luego ir por las carpetas, hasta encontrar aquella que tiene la imagen. Las imágenes de diseño web (Word, bullets, vínc. ext.) están en la carpeta gfx, 1er nivel.