

TABLÓN del IES Jovellanos

En la página web del IES Jovellanos disponemos de una utilidad, que denominamos *tablón*, con la que aquellos profesores y departamentos que deseen hacer públicos contenidos de interés para la comunidad educativa, puedan publicarlos en la web sin necesidad de trasladárselos a los responsables de la edición de la web.

En primer lugar, para poder subir archivos, comentarios o enlaces a nuestra página, debe de ser un usuario registrado con nombre y contraseña reconocibles por el sistema. Si no está registrado todavía, póngase en contacto con los responsables de esta web.

TUTORIAL

Para explicar con claridad las posibilidades de que dispone este tablón y los procedimientos necesarios hemos creado un supuesto usuario, de nombre *Leopoldo*, con el que haremos una simulación de todos los pasos.

Paso 0: Entrada al Tablón

A la derecha del Menú principal debe pulsar en la opción *Tablón*



Paso 1: Identificación (Añadir un Comentario)

En el formulario de identificación pondrá su nombre de usuario y contraseña. Desplegando en el menú *¿Qué desea hacer?* dispondrá de cinco opciones que iremos detallando en este tutorial en sucesivos pasos. A continuación hemos supuesto que ha elegido la opción *Añadir un Comentario*. Por último pulse en *Entrada*.

Panel (sólo para usuarios registrados)

Si desea explicación sobre su uso, disponemos de un [tutorial](#)

Usuario

Contraseña

¿Qué desea hacer?

Paso 2: Añadir un Comentario (aspecto normal)

En el nuevo formulario escribirá su comentario, en esta simulación es **El plazo de entrega de los trabajos es hasta el lunes**. *El aspecto en la página* alude a la importancia que queramos darle al comentario y dispone de dos opciones: normal y titular. En este paso utilizaremos el aspecto normal. Si dispone de varias páginas a su nombre podrá elegir aquella en la que desee que aparezca el comentario y si desea que aparezca una referencia en la página de novedades de nuestra web, debería hacer clic en la casilla correspondiente. Por último, pulse en **Entrada**

Añadir Comentario al Tablón

Escriba aquí el comentario (no se puede dejar en blanco)

El plazo de entrega de los trabajos es hasta el lunes

El aspecto en la página será como comentario normal

¿En cuál de sus páginas desea que aparezca este comentario? La página de Leopoldo

Señale la casilla si desea que este comentario aparezca entre las novedades de la web

Entrada

Vaciar los campos

Paso 3: Añadir un Comentario (titular)

En la simulación que estamos haciendo ahora introduciremos el comentario **Trabajos** con aspecto de **Titular** con el fin de que sirva de epígrafe.

Añadir Comentario al Tablón

Escriba aquí el comentario (no se puede dejar en blanco)

Trabajos

El aspecto en la página será como comentario normal

¿En cuál de sus páginas desea que aparezca este comentario? La página de Leopoldo

Señale la casilla si desea que este comentario aparezca entre las novedades de la web

Entrada

Vaciar los campos

Paso 4: Identificación (Añadir un Archivo)

Si desea subir un archivo a la web, debe elegir en el formulario de identificación la opción **Añadir un Archivo**. (Nota: el tamaño del archivo está limitado para no sobrecargar el servidor, si desea subir un archivo voluminoso hable con los responsables de esta web)

Usuario leopoldo

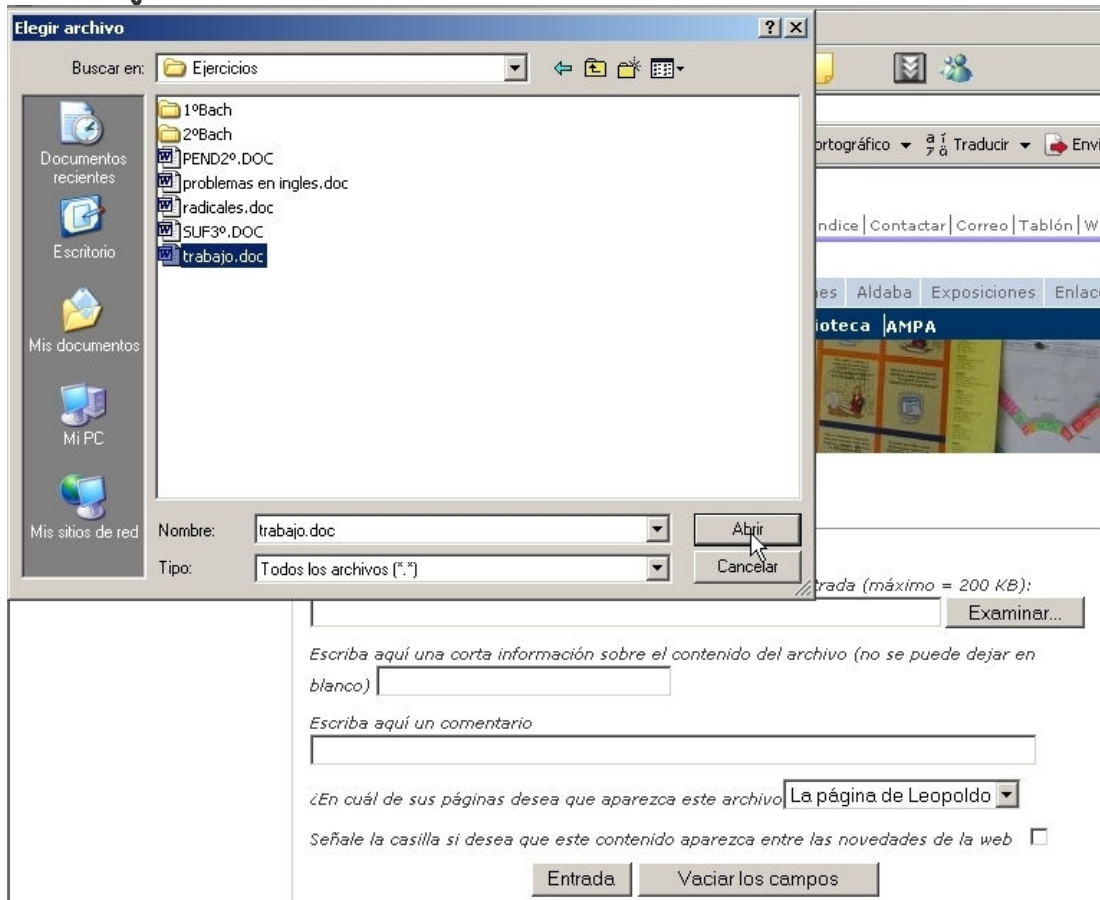
Contraseña

¿Qué desea hacer?

- Añadir un Archivo
- Añadir un Comentario
- Añadir un Archivo
- Añadir un Enlace
- Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces
- Ordenar los Comentarios, Archivos y Enlaces

Paso 5: Añadir un Archivo

Pulsando en el botón *Examinar* y navegando por las carpetas de Windows elegirá el archivo que desee subir a la web, pulsando a continuación en el botón *Abrir*. En la simulación hemos elegido el archivo **trabajo.doc**



Por último debe escribir una corta información sobre el contenido del archivo (en la simulación **Trabajo escrito**) y si desea extenderse más, puede añadir un comentario (en la simulación hemos escrito **Detalles sobre el trabajo que hay que entregar**). Todo ello formará la información que se verá en Internet. Como ya hemos comentado en el anterior paso, podrá elegir la página en la que desee que aparezca el enlace con el archivo y, si lo desea, referenciar la entrada en la página de novedades de nuestra web. Por último, pulse en *Entrada*

Añadir un Archivo al Tablón

Pulse en *examinar* para elegir el archivo al que desee dar entrada (máximo = 200 KB):

C:\Documents and Settings\mat1\Mis documentos\Rafa\Ejercicios\trabajc **Examinar...**

Escriba aquí una corta información sobre el contenido del archivo (no se puede dejar en blanco) Trabajo escrito

Escriba aquí un comentario Detalles sobre el trabajo que hay que entregar

¿En cuál de sus páginas desea que aparezca este archivo? La página de Leopoldo

Señale la casilla si desea que este contenido aparezca entre las novedades de la web

Entrada Vaciar los campos

Paso 6: Añadir un Enlace

Si desea informar de un enlace externo, debe elegir en el formulario de identificación la opción **Añadir un Enlace**.

Panel (sólo para usuarios registrados)

Si desea explicación sobre su uso, disponemos de un **tutorial**

Usuario

Contraseña

¿Qué desea hacer?

- Añadir un Comentario
- Añadir un Comentario
- Añadir un Archivo
- Añadir un Enlace**
- Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces
- Ordenar los Comentarios, Archivos y Enlaces

Rellenará el formulario (en la simulación se trata de una página de recursos llamada Tiger). Además de la dirección de Internet conviene añadir algún comentario y elegir el tipo. La dirección aparecerá en la página general de enlaces pero si además desea que aparezca el enlace en alguna de sus páginas deberá indicarlo así. Como en los anteriores apartados puede, si lo desea, referenciar la entrada en la página de novedades de nuestra web. Por último, pulse en **Entrada**

Añadir un Enlace al tablón

Nombre del Sitio

Dirección de Internet (no puede quedar en blanco)

Comentario

Tipo

¿En cuál de sus páginas desea que aparezca este enlace

aparezca entre las novedades de la web

Añadir Enlace al Tablón

Vaciar los campos

Paso 7: Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces

Si desea borrar algún contenido que ya hubiese introducido previamente, debe elegir en el formulario de identificación la opción *Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces*.

Panel (sólo para usuarios registrados)

Si desea explicación sobre su uso, disponemos de un [tutorial](#)

Usuario

Contraseña

¿Qué desea hacer?

- Añadir un Comentario
- Añadir un Archivo
- Añadir un Enlace
- Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces**
- Ordenar los Comentarios, Archivos y Enlaces

Aparecerán listados todos los contenidos que consten con su nombre de usuario. Para borrar alguno o varios de dichos contenidos simplemente debe hacer clic en la(s) casilla(s) correspondiente(s) y pulsar en *Eliminar los registros marcados*

Borrar Archivos, Enlaces o Comentarios del Tablón

Para BORRAR marca la casilla correspondiente al contenido a eliminar

Contenido	Fecha	Borrar
El plazo de entrega de los trabajos es hasta el lunes	30-1-2007	<input type="checkbox"/>
Trabajos	30-1-2007	<input type="checkbox"/>
Trabajo escrito	30-1-2007	<input checked="" type="checkbox"/>
Tiger	30-1-2007	<input type="checkbox"/>

Eliminar registros marcados

Vaciar los campos

Paso 8: Ordenar Comentarios, Archivos y Enlaces

Los contenidos aparecerán en su página ordenados por fecha pero si desea darles otro orden podrá hacerlo eligiendo en el formulario de identificación la opción **Ordenar los Comentarios, Archivos y Enlaces**.

Panel (sólo para usuarios registrados)

Si desea explicación sobre su uso, disponemos de un **tutorial**

Usuario
 Contraseña
 ¿Qué desea hacer? Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces ▼

 Añadir un Comentario
 Añadir un Archivo
 Añadir un Enlace
 Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces
Ordenar los Comentarios, Archivos y Enlaces

Aparecerán listados todos los contenidos que consten con su nombre de usuario. Poniendo en la columna **Nuevo Orden** los números que desee, los contenidos aparecerán ordenados según dicha numeración. En la simulación estamos indicando que el 2º contenido aparezca en primer lugar, a continuación el tercero, el primero y el cuarto contenido. Pulse en **Ordenar los contenidos**

Ordenar los Archivos, Enlaces y Comentarios del Tablón

Escribe el nuevo orden				
Página	Contenido	Comentario	Fecha	Nuevo Orden
La página de Leopoldo		El plazo de entrega de los trabajos es hasta el lunes	30-1-2007	<input type="text" value="3"/>
La página de Leopoldo		Trabajos	30-1-2007	<input type="text" value="1"/>
La página de Leopoldo	Trabajo escrito	Detalles sobre el trabajo que hay que entregar	30-1-2007	<input type="text" value="2"/>
La página de Leopoldo	Tiger	Recursos educativos interactivos	30-1-2007	<input type="text" value="4"/>

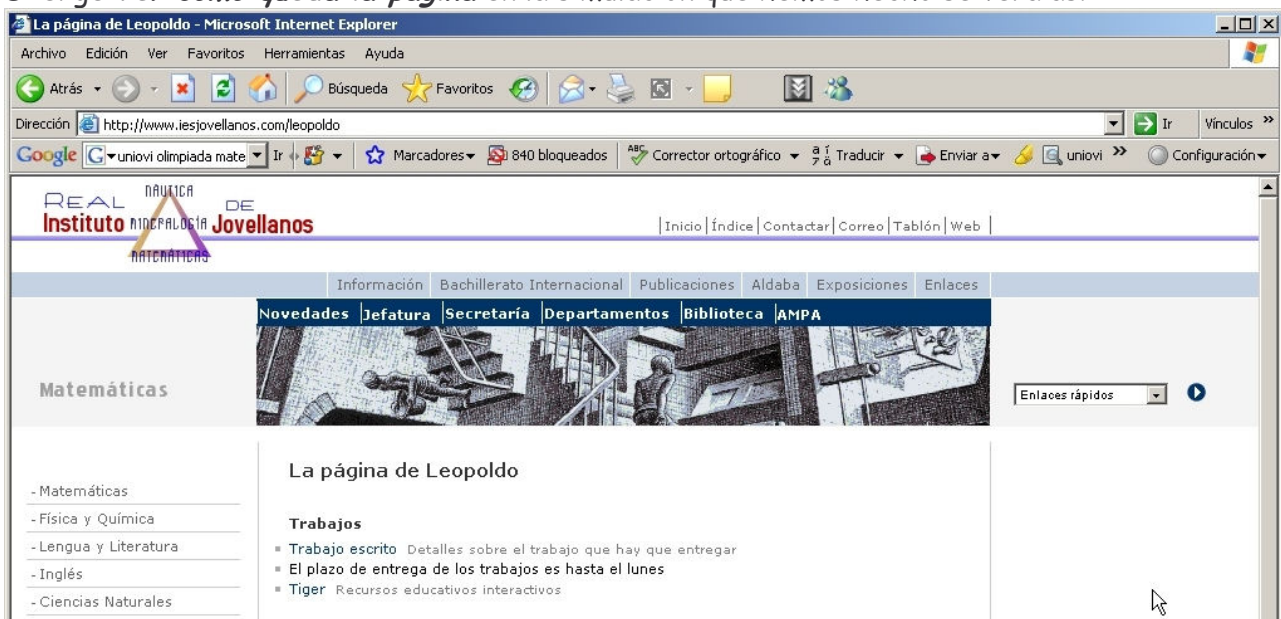
Ordenar los contenidos
Vaciar los campos

Verá entonces la posibilidad de cambiar de página yendo a la página principal o de nuevo al tablón o visualizar su página. Este mismo menú aparece también en muchas otras ocasiones

- Ir a la portada
- Ir al tablón
- [Ver como queda la página](#)

Paso 9: Visualización de la página

Si elige *Ver cómo queda la página* en la simulación que hemos hecho se verá así:



Hacemos ver que los comentarios tipo Título aparecen como encabezados mientras que las restantes entradas aparecerán con un círculo negro a la izquierda.