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 O: Entrada al Tablón
A la derecha del Menú principal debe pulsar en la opción <i>Tablón</i>
Inicio Índice Contactar Correo Tablón Web

Paso 1: Identificación (Añadir un Comentario)

En el formulario de identificación pondrá su nombre de usuario y contraseña. Desplegando el menú ¿ <i>Qué desea hacer</i> ? dispondrá de cinco opciones que iremos detallando en e tutorial en sucesivos pasos. A continuación hemos supuesto que ha elegido la opción <i>Añadir</i> <i>Comentario</i> . Por último pulse en <i>Entrada</i> .	en ste ' <i>un</i>
Panel (sólo para usuarios registrados)	
Si desea explicación sobre su uso, disponemos de un tutorial	
<i>Usuario</i> leopoldo	
Contraseña	
¿Qué desea hacer? Añadir un Comentario	

Entrada

え

Volver a empezar

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

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 Leo	poldo 💌
ceñale la casilla si desea que este comentario aparezca entre las novedades de l	a 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.

Escriba aquí el comentario (no se p	ouede dejar en blanco)
Trabajos	
El aspecto en la página será como (En cuál de sus páginas desea que	comentario normal comentario normal TITULAR

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)

<i>Usuario</i> leopoldo	
Contraseña ••••••	
¿Qué desea hacer?	Añadir un Archivo 💌
7	Añadir un Comentario
	Añadir un Archivo
/	Añadirun Enlace 🛛 🔨
E	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**

	Elegir archi v o				? ×		
	Buscar en:	Ejercicios	•	🗢 🗈 💣 🎫		🚽 📓 🔏	
	Documentos recientes	1ºBach 2ºBach PEND2º.DOC Problemas en ingl radicales.doc	gles.doc			prtográfico → ª í Traducir → ┢ Envia ndice Contactar Correo Tablón We	
	Escritorio Mis documentos	₩ trabajo.doc				es Aldaba Exposiciones Enlace ioteca AMPA	
	Mi PL	Nombre: trabajo Tipo: Todos	io.doc is los archivos (*.*)	•	Abrir Cancelar	rada (máximo = 200 KB); Examinar	
			Escriba aquí una corta infor blanco) Escriba aquí un comentario	mación sobre el co	ontenido del arc	shivo (no se puede dejar en	
			L ¿En cuál de sus páginas des	sea que aparezca e	este archivo La	página de Leopoldo 💌	
			Señale la casilla si desea qu	e este contenido a Entrada V	aparezca entre /aciar los camp	las novedades de la web	
Por últi Trabaj hemos informo elegir	imo debe e j o escrito) escrito D ación que s la página	scribir una y si desec etalles sol se verá en en la que	corta informació a extenderse más bre el trabajo Internet. Como desee que apar	n sobre el c s, puede añ que hay q ya hemos c ezca el en	contenido ladir un d ue entre omentado lace con	del archivo (en la simu comentario (en la simu e gar). Todo ello formo o en el anterior paso, el archivo y, si lo o	llació Ilació ará l podr desec
refere	nciar la ent Añad	irada en la ir un Archiv	página de novedao vo al Tablón	des de nues	tra web.	Por último, pulse en <i>En</i>	trad
	Pulse e C:\Doc	n examinar pari suments and Se	ra elegir el archivo al que ettings\mat1\Mis docum	e desee dar entr entos\Rafa\Eje	ada (máxim rcicios\traba	o = 200 KB): jcExaminar	
	Escriba Escriba	Trabajo escri	ito	itemao dei arch	no (no se po		
	Detalle	es sobre el trab	bajo que hay que entreg	ar			
	∠En cuá	il de sus página la casilla si dos	as desea que aparezca e:	ste archivo La p	oágina de Le	eopoldo 💌	
	senale	ia casilia si desi	Entrada	aciar los campo	s noveaaaes		

12

Paso 6: Añadir	un Enlace
Si desea inform	ar de un enlace externo, debe elegir en el formulario de identificación la
opción <i>Añadir u</i>	n Enlace.
F	anel (sólo para usuarios registrados)
s	i desea explicación sobre su uso, disponemos de un tutorial
_	
U	<i>Isuario</i> leopoldo
	~
6	ontrasena en
ċ	<i>Qué desea hacer</i> ? Añadir un Comentario
	Añadir un Comentario
	Añadir un Archivo Añadir un Enlace
	Borrar Comentarios, AlShivos y Enlaces
	Ordenar los Comentarios, Archivos y Enlaces
	undenie (en la simulación de trata de una nósina de secondas d'una de Tierro)
Relienara el for	mulario (en la simulación se trata de una pagina de recursos llamada liger).
Ademas de la d	irrección de internet conviene anadir algun comentario y elegir el tipo. La
anless on aloung	de sus pásinas debará indisente así. Como en los enteniones enertados nuedo
si la desea refe	renciar la entrada en la nácina de novedades de nuestra web. Por último, pulse
si lo desed, i eje	rencial la entrada en la pagina de novedades de naestra web. For artino, paíse
Añadir u	in Enlace al tablón
Anadii u	
Mambuo di	al citia Tiger
Nombre ut	
Dirección	de Internet http://www.dlt.ncssm.edu/TIGER/ (no puede quedar en blanco)
	Recursos educativos 📃
Comentari	io interactivos
<i>Tipo</i> Educ	ación 🔽
¿En cuál de	sus páginas desea que aparezca este enlace
Sólo en la	página de enlaces de la web 💌
Sólo en la	página de enlaces de la web
La página	de Leopoldo

Vaciar los campos

Añadir Enlace al Tablón

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 <i>Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces</i> .						
Panel (sólo para usuarios registrados)	-					
Si desea explicación sobre su uso, disponemos de u	n tutorial					
<i>Usuario</i> leopoldo						
Contraseña •••••						
Añadir un Comentario		-				
Añadir un Comentario						
Añadir un Archivo						
Añadir un Enlace						
Borrar Comentarios, Archivos y Enla	aces					
[Ordenarios Comentarios, Archivas	y Enlaces					
Aparecerán listados todos los contenidos que consten con su no	mbre de u	Isuario. Para borrar				
alguno o varios de dichos contenidos simplemente debe ho	acer clic	en la(s) casilla(s)				
correspondiente(s) y pulsar en <i>Eliminar los registros marcados</i>						
Borrar Archivos, Enlaces o Comentarios del Ta	ablón					
Borral Archivos, Enlaces o comentanos del 12						
Para BORRAR marca la casilla correspondiente al co	ntenido a el	liminar				
Contenido	Fecha	Borrar				
El plazo de entrega de los trabajos es hasta el lunes	30-1-2007					
Trabajos	30-1-2007					
Trabajo escrito	30-1-2007	P				
Tiger	30-1-2007					
Eliminar registros marcados Vac	iar los camp	pos				
		2013				

hà

 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 leopoldo

 Contraseña

 ¿Qué desea hacer?

 Borrar Comentarios, Archivos y Enlaces

 Añadir un Comentario

 Añadir un Archivo

 Añadir un Enlace

 Borrar 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*

		Escribe el nuevo o	rden	
Página	Contenido	Comentario	Fecha	Nuevo Orden
La página de Leopoldo		El plazo de entrega de los trabajos es hasta el lunes	30-1-2007	3
La página de Leopoldo		Trabajos	30-1-2007	1
La página de Leopoldo	Trabajo escrito	Detalles sobre el trabajo que hay que entregar	30-1-2007	2
La página de Leopoldo	Tiger	Recursos educativos interactivos	30-1-2007	4
		10 0 and al		
entonces la	Orden posibilidad	ar los contenidos	Vaciarlos o yendo a la	página principal o de
entonces la o visualizar	Orden posibilidac su página.	ar los contenidos l de cambiar de página Este mismo menú apare	Vaciarlos d yendo a la ce también	página principal o de en muchas otras ocas
entonces la o visualizar = Ir a	Orden posibilidac su página. a la portada	ar los contenidos 1 de cambiar de página Este mismo menú apare	Vaciarlos d yendo a la ce también	página principal o de en muchas otras ocas

Ordenar los Archivos, Enlaces y Comentarios del Tablón

Paso 9: Visualización de la página						
Si elige <i>Ver cómo queda la página</i> en la simulación que hemos hecho se verá así:						
🚰 La página de Leopoldo - Microsoft Internet Explorer						
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda 👔						
🚱 Atrás 🔹 🕥 🖌 😰 🏠 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🚱 🔗 - 🌺 🔯 - 🛄 🔯 🖄						
Dirección 🗃 http://www.iesjovellanos.com/leopoldo	💌 🄁 Ir	Vínculos »				
Google 💽 vniovi olimpiada mate 💌 Ir 🖗 🎦 👻 🛣 Marcadores 🗕 😵 840 bloqueados 🛛 🏘 Corrector ortográfico 👻 🧃 🖞 Traducir 👻 🍙 Enviar a 🗤	🌽 🔍 uniovi 🌺 🔘 Co	onfiguración -				
REAL DE Instituto NOCREUDEIA Jovellanos Inicio Índice Contactar Correo Tablón Web						
hatchatters						
Información Bachillerato Internacional Publicaciones Aldaba Exposiciones Enlaces						
Matemáticas	Enlaces rápidos 💌	0				
- Matemáticas						
- Física y Química Trabajos						
- Lengua y Literatura = Trabajo escrito Detalles sobre el trabajo que hay que entregar						
- Inglés El plazo de entrega de los trabajos es hasta el lunes Tiger, Regursos educativos interactivos	19					
- Ciencias Naturales	R					
Hacemos ver que los comentarios tipo Título aparecen como encabezados mientras que las restantes entradas aparecerán con un círculo negro a la izquierda.						