

MANUAL DE USUARIO DEL CMS



Tabla de Contenidos

1. Introducción	3
1.1 - La interfaz pública del CMS o Front-End (el sitio que los usuarios verán)	3
1.2 - La interfaz administrativa del CMS o BackEnd (administración del sitio)	4
2. Borrar o despublicar contenido	5
2.1- Borrar Artículos (ítems de contenidos)	5
2.2- Borrar Categorías	6
2.3- Borrar Secciones	6
2.4- Borrar o Despublicar Módulos	7
2.5- Borrar Menús de navegación	7
2.6- Borrar Enlaces del Menú	8
3. Generar, clasificar y publicar Contenidos	9
¿Cuál es el orden en el que se debería trabajar?	10
3.1- Crear Sección	11
3.2- Crear una Categoría	11
4. Crear un documento Nuevo (página Web)	12
4.1- Editor Visual	12
4.2- Interfaz de edición/creación de un documento Web	13
4.3- Guardar/Cancelar los Cambios Realizados	14
5. Editar/Configurar documentos	14
5.1- Editar Contenido, Documento/Página Web	14
5.2- Agregar/insertar una Imagen	16
6. Crear un Enlace desde el Menú hacia un nuevo documento	17
7. Configurar y Publicar contenidos en la Página Principal (Home Page)	19
OPCIÓN 1: Página simple	19
OPCIÓN 2: Página dinámica	20
¿De donde vendrán los contenidos que queremos publicar en la página principal?	20
¿De qué forma se mostrarán los contenidos?	20
8. Cómo utilizar el Editor del CMS (TinyMCE)	22
¿Cómo editar contenidos web amigables, livianos?	23
9. Instalar Componente, Módulos, Plugins, Idiomas o Plantillas	26
10. Desinstalar Componente, Módulos, Plugins, Lenguajes o Plantillas	27

1. Introducción

Este manual que por su sencillez y su síntesis permitirá al usuario conocer las funciones más básicas e importantes de la gestión de contenidos.

Así mismo contiene los pasos a seguir para crear y administrar su sitio.

1.1 - La interfaz pública del CMS o Front-End (el sitio que los usuarios verán)



En esta instancia es importante comprender cómo se organiza los contenidos dentro del CMS según su interfaz gráfica pública. Las zonas en fucsia representan **módulos**, y la zona verde representa el área del **contenido principal** (main content) de las páginas del sitio web.

Los módulos se disponen alrededor del contenido principal (main content): puede estar en las columnas laterales (izquierda y derecha), en la cabecera y pie de página, y también por encima o por debajo del contenido principal.

1.2 - La interfaz administrativa del CMS o BackEnd (administración del sitio)

Primero debe ingresar al administrador de su sitio:

http://www.susitio.com/administrator, una vez allí debe digitar el usuario y contraseña para acceder.

Acceso a la administración de Joomla!

Usa un nombre de usuario y contraseña válido para poder tener acceso a la administración.

[Regresar a la página de inicio](#)

Nombre de usuario:

Contraseña:

Idioma:

Si los datos que digitó para acceder eran los correctos será redireccionado al **Panel de Administración Principal**:



Ahora en adelante, todas las acciones de administración supondrán que el usuario ya ha ingresado y se encuentra dentro del panel administrativo.

CONSEJO: Conviene tener abiertas dos ventanas (o pestañas) del navegador, cada vez que administremos el sitio.

- En una ventana cargaremos la interfaz pública del sitio **http://www.susitio.com**
- Y en la otra ventana cargar la interfaz administrativa: **http://www.susitio.com/administrator/**

De esta manera, se puede ir alternando la visualización en ambas. Cada vez que se hace un cambio en el administrador, se ve cómo queda en la parte pública, maximizando su respectiva ventana (o seleccionando su pestaña en el navegador). Esto permitirá comprender rápidamente cómo funciona el sistema.

2- Borrar o despublicar contenido

A continuación se detalla cómo se puede eliminar o despublicar contenido.

2.1- Borrar Artículos (ítems de contenidos)

Ir a **Contenido >> Gestor de artículos >> Seleccionar los artículos a borrar >> Clic en "Papelera"**

The screenshot shows the 'Gestor de artículos' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Contenido' selected. Below it, a dropdown menu is open, showing options like 'Gestor de artículos', 'Papelera de artículos', 'Gestor de secciones', 'Gestor de categorías', and 'Gestor de la página de inicio'. The 'Papelera de artículos' option is highlighted. Below the menu, there is a search filter and a table of articles. The table has columns for 'núm.', 'Título', 'Publicado', 'Página principal', 'Ordenar', 'Acceso', 'Sección', 'Categoría', and 'Autor'. The first row of the table is selected, and the 'Papelera' icon in the top toolbar is circled in red.

núm.	Título	Publicado	Página principal	Ordenar	Acceso	Sección	Categoría	Autor
1	Our Network Customers			1	Público			Administrator
2	Airline Branch Administration			2	Público			Administrator
3	BSP/ CASS processing			3	Público			Administrator
4	Controlling			4	Público			Administrator

Estos pasos deben realizarse obligatoriamente si después se van a eliminar secciones y categorías

2.2- Borrar Categorías

Ir a **Contenido** >> **Gestor de categorías** >> Seleccionar las categorías >> Clic en Borrar

Gestor de categorías: [Contenido]

Publicar Despublicar Mover Copiar **Borrar** Editar

Filtro: Ir Restablecer Sin sección asignada - Seleccionar

núm.	<input type="checkbox"/>	Título	Publicado	Ordenar por	Acceso	Sección	# Activo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Como lo hago?	✓	1	Público	Como lo hago?	2
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Cientes GFE Colombia	✓	1	Público	GFE Clientes	9
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Cientes GFE Alemania	✓	2	Público	GFE Clientes	5
4	<input type="checkbox"/>	Cientes GFE	✓	3	Público	GFE Clientes	2

2.3- Borrar Secciones

Ir a **Contenido** >> **Gestor de secciones** >> Seleccionar las secciones >> Clic en Borrar

Gestor de secciones

Publicar Despublicar Copiar **Borrar** Editar

Filtro: Ir Restablecer Sin sección asignada - Seleccionar

núm.	<input type="checkbox"/>	Título	Publicado	Ordenar por	Acceso	# Categorías	# Activo
1	<input type="checkbox"/>	Noticias	✓	1	Público	1	2
2	<input type="checkbox"/>	Contactenos	✗	2	Público	0	0
3	<input type="checkbox"/>	¿Que es GFE?	✓	3	Público	1	4
4	<input type="checkbox"/>	Como lo hago?	✓	4	Público	1	2
5	<input type="checkbox"/>	Productos y Servicios	✓	5	Público	2	9
6	<input type="checkbox"/>	GFE Clientes	✓	6	Público	3	16

2.4 Borrar o Despublicar Módulos

Se recomienda **no borrar ningún módulo!** (es posible que los datos de los módulos estén vinculados a otros, puede causar errores imprevistos) en lugar de ello pueden despublicarse, y ya no se mostrarán más.

Ir a **Extensiones >> Gestor de Módulos >> Seleccionar Módulos a despublicar >> Clic en Deshabilitar**



The screenshot shows the 'Gestor de módulos' interface. At the top, there are tabs for 'Extensioes' and 'Herramie'. Below them are options: 'Instalar/Desinstalar', 'Gestor de módulos' (highlighted), 'Gestor de plugins', 'Gestor de plantillas', and 'Gestor de idiomas'. The main area has a title 'Gestor de módulos' and buttons for 'Habilitar', 'Deshabilitar', 'Copiar', and 'Borrar' (circled in red). Below this is a filter section with 'Filtro:' and buttons 'Ir' and 'Restablecer'. There are also dropdown menus for 'Selecciona la plantilla', 'Selecciona la posición', and 'Selecciona el tipo'. A table lists modules with columns: 'núm.', 'Nombre del módulo', 'Habilitado', 'Ordenar', 'Acceso', 'Posición', and 'Páginas'. The first row is circled in red.

núm.	Nombre del módulo	Habilitado	Ordenar	Acceso	Posición	Páginas
1	Who We Are		0	Público	footer	Todo
2	Who We Are		0	Público	footer	Todo
3	Datos de Contacto		2	Público	footer	Todo

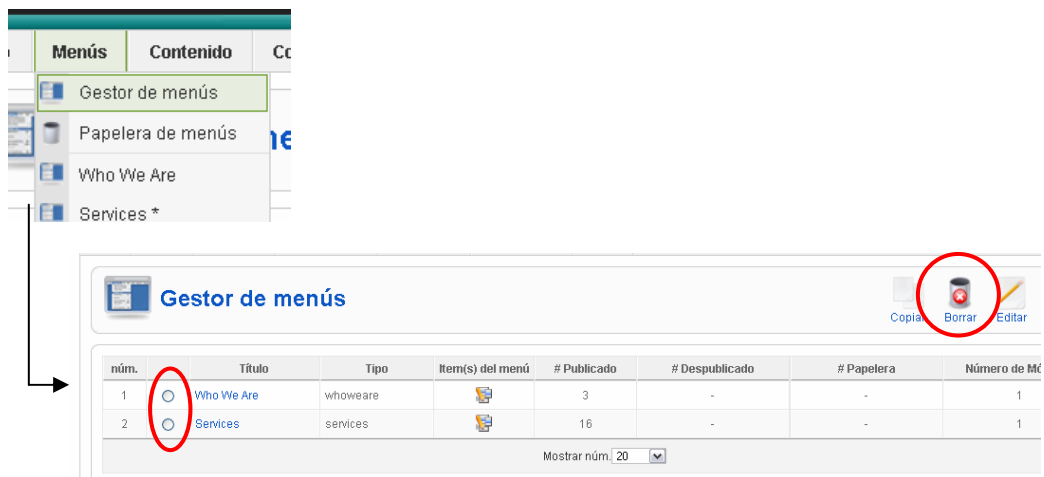
Advertencia: NO BORRAR los módulos Main / User / Top / Other Menu, puesto que estos contienen los enlaces de los menús de navegación, a través de los cuales puede navegarse por las distintas páginas web de su sitio CMS. Para administrar menús vea el punto siguiente!

2.5- Borrar Menús de navegación

Cada menú es un bloque (módulo) que contiene un conjunto de enlaces hacia diversas secciones o páginas Web de su sitio. No hay que confundir "menú" con "enlace del menú".

Ir a **Menús >> Gestor de Menús >> Seleccionar el menú que se desea >> Clic en Borrar**

Luego se cargará una página en la cual están listados los enlaces del menú a eliminar, hacer clic en Borrar

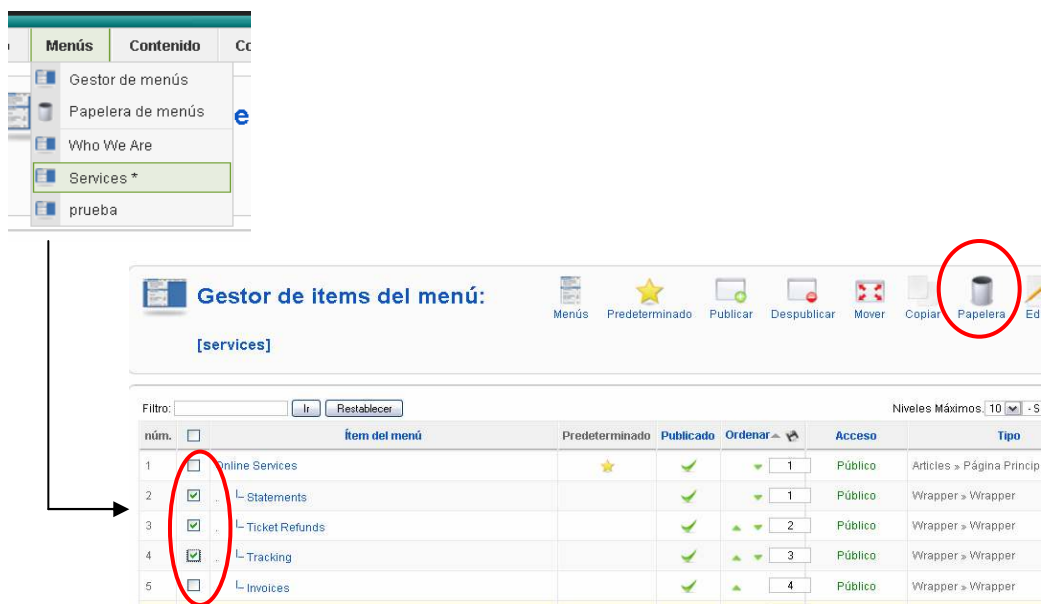


Advertencia: Se recomienda NO BORRAR NUNCA los menús Main / User / Top / Other Menu. Si no deseamos alguno de estos menús en nuestro sitio (excepto el Main Menu que es el menú principal), estos deben ser despublicados desde la administración de módulos. El menú principal ni siquiera debería ser "despublicado"

2.6- Borrar Enlaces del Menú

Ir a **Menús** y seleccionar el menú del cual se borrarán sus enlaces

En **Gestor de Ítems del Menú** >> Seleccionar los enlaces que se desea eliminar >> Luego clic en Papelera



3 Generar, clasificar y publicar Contenidos

El sistema gestor de contenidos CMS "organiza" la información en elementos clasificadores o "contenedores".

A estos elementos el CMS da el nombre de "Secciones" y "Categorías", que son quienes contienen los propios documentos o "páginas web". Las secciones contienen categorías, y estas a su vez contienen documentos.

El tamaño del sitio web, su cantidad y variedad de contenidos, determinará de qué manera se administrarán las secciones y categorías dentro del CMS.

En sitios web pequeños es común que haya **una sola sección**, que contiene **una sola categoría**, en cuyo interior se encuentran todos los documentos del sitio, por ejemplo:

Sección	Categoría	Documentos (Items de contenido)
General	Empresa	- ¿Quiénes somos? - Nuestros servicios - Tarifas - Clientes - Contacto

En sitios grandes o muy grandes, es necesario generar **varias secciones y categorías** para ordenar y clasificar mejor la información. Por ejemplo:

Secciones	Categorías
Nuestra Empresa	¿Quiénes somos? Visión Misión
Servicios	Ventas virtuales Venta puerta a puerta Catálogo de productos Pedidos
...	...

A su vez, dentro de cada categoría, se debería generar diferentes documentos: un documento para cada uno de los servicios que se ofrece. Por ejemplo:

Sección	Categoría	Documentos (Items de contenido)
Servicios	Ventas virtuales	- Catálogo en línea - Carrito de compras - Recomendar productos - Productos relacionados - etc...

¿Cuál es el orden en el que se debería trabajar?

La **primera vez** que se "generan" contenidos en el CMS, es cuando se crea el sitio web se organizan sus contenidos y navegación. Se debe respetar este orden:

1. Crear secciones
2. Crear categorías (dentro de las secciones previamente creadas)
3. Crear artículos -documentos o páginas web (dentro de las categorías previamente creadas)
4. Crear enlaces desde el menú hacia los contenidos (o hacia sus contenedores), para que los usuarios puedan navegar por el sitio.
5. Configurar módulos para contenidos secundarios o contextuales (OPCIONAL)

Luego que **el sitio web en el CMS ya está "creado"** no es necesario volver a realizar todos esos pasos. Obviamente porque ya se tienen secciones, categorías, y enlaces hacia los contenidos previamente creados, entonces, en esta instancia podemos:

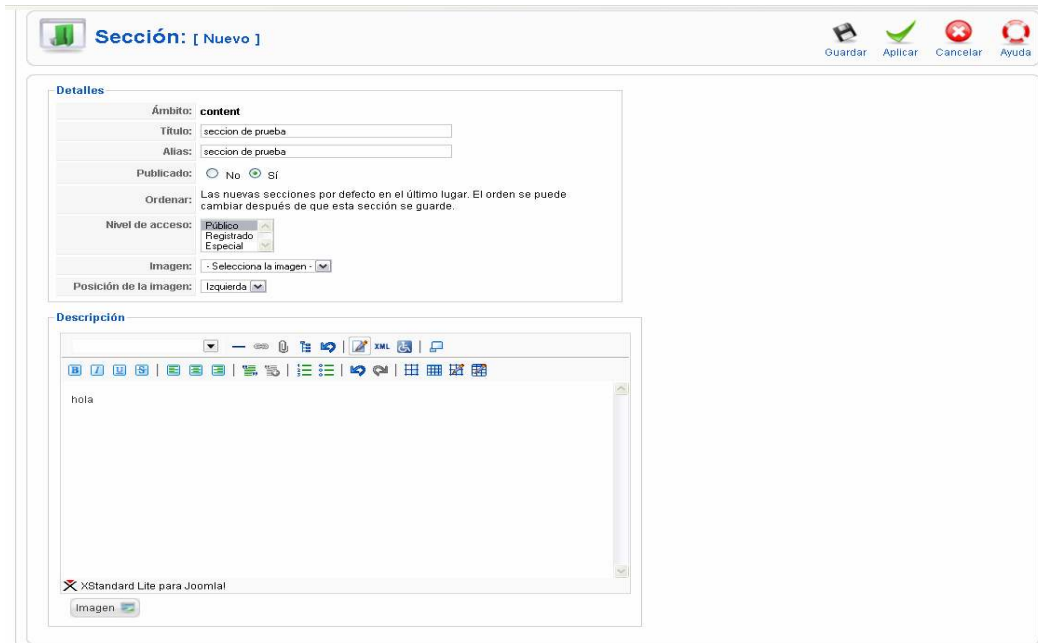
- Editar contenidos previamente creados o
- Agregar nuevos contenidos (y/o contenedores)

Dentro del panel principal hay dos botones para administrar secciones y categorías.



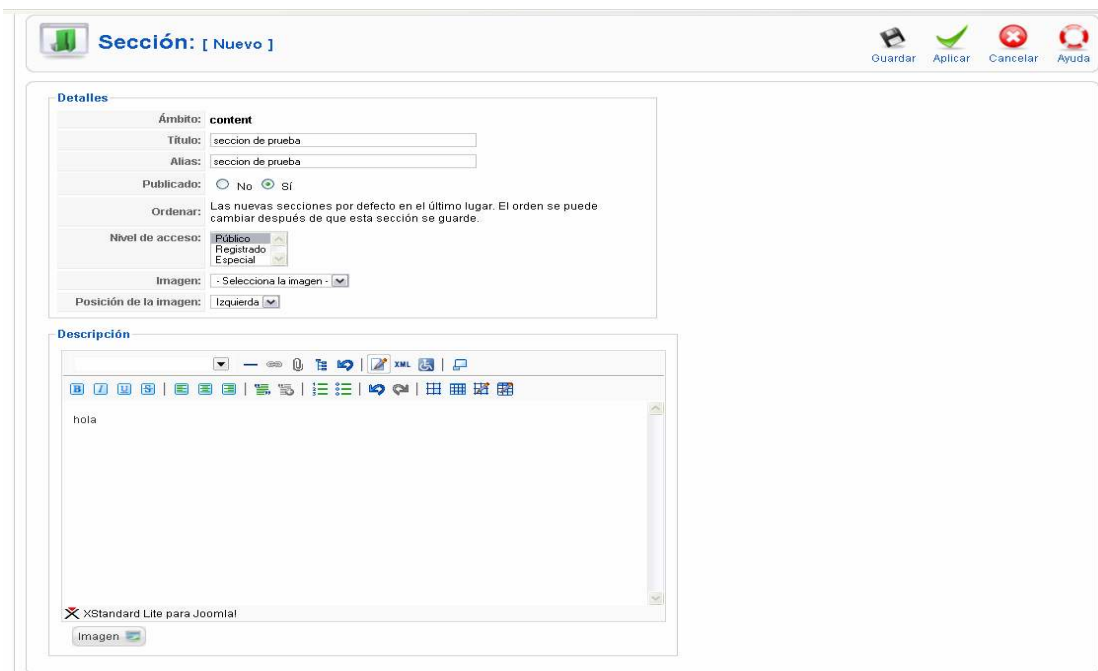
3.1- Crear una Sección

Ir a Panel Principal >> **Gestor de secciones** >> Botón Nuevo>> Colocar el Título, Alias >> completar la descripción del contenido de la sección el campo de trabajo (si fuese necesario, esto es opcional) >> Guardar los cambios



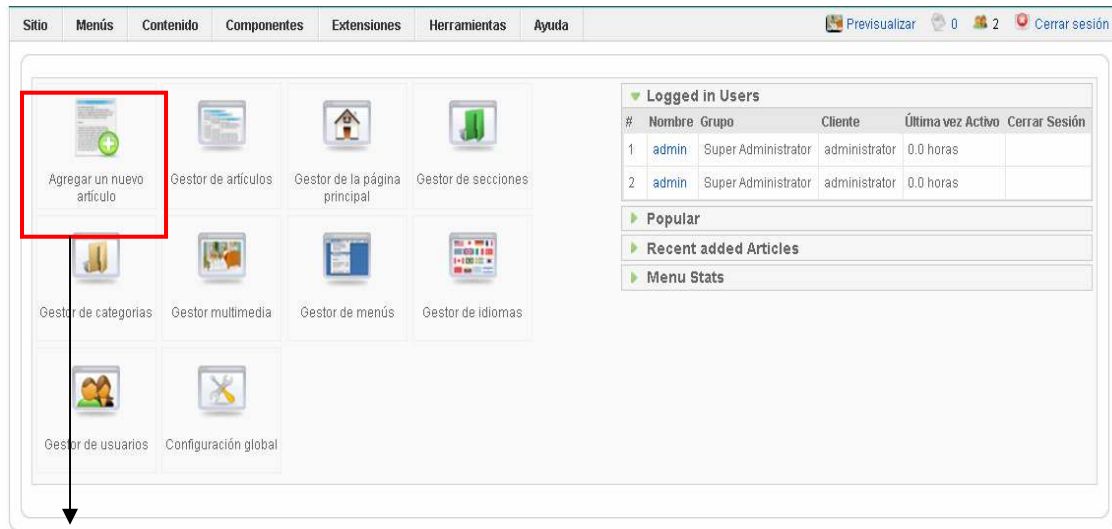
3.2- Crear una Categoría

Panel Principal >> **Gestor de Categorías** >> Botón Nuevo >> Colocar el Título, Alias >> Seleccionar Sección >> Rellenar el campo de trabajo (si es necesario) >> Guardar los cambios



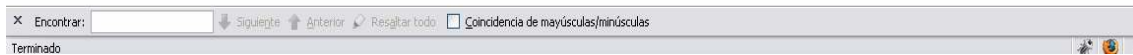
4- Crear un documento Nuevo (página Web)

Desde el Panel Principal debe hacer clic en **agregar nuevo artículo**



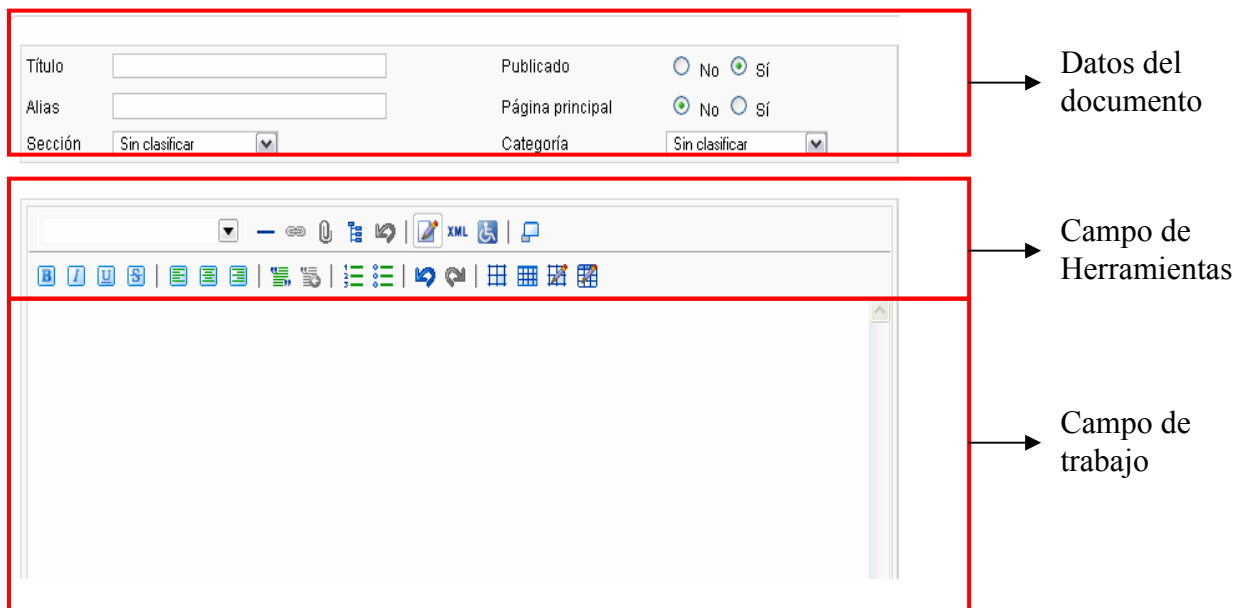
Agrega un artículo nuevo

Joomla! es software libre liberado bajo la Licencia GNU/GPL.



4.1 Editor Visual

El CMS ya viene con un editor de contenidos visual (WYSIWYG), llamado **TinyMCE 2.x**. Este editor tiene dos áreas principales: El **campo de herramientas** y el **campo de trabajo**.



4.2 Interfaz de edición/creación de un documento Web

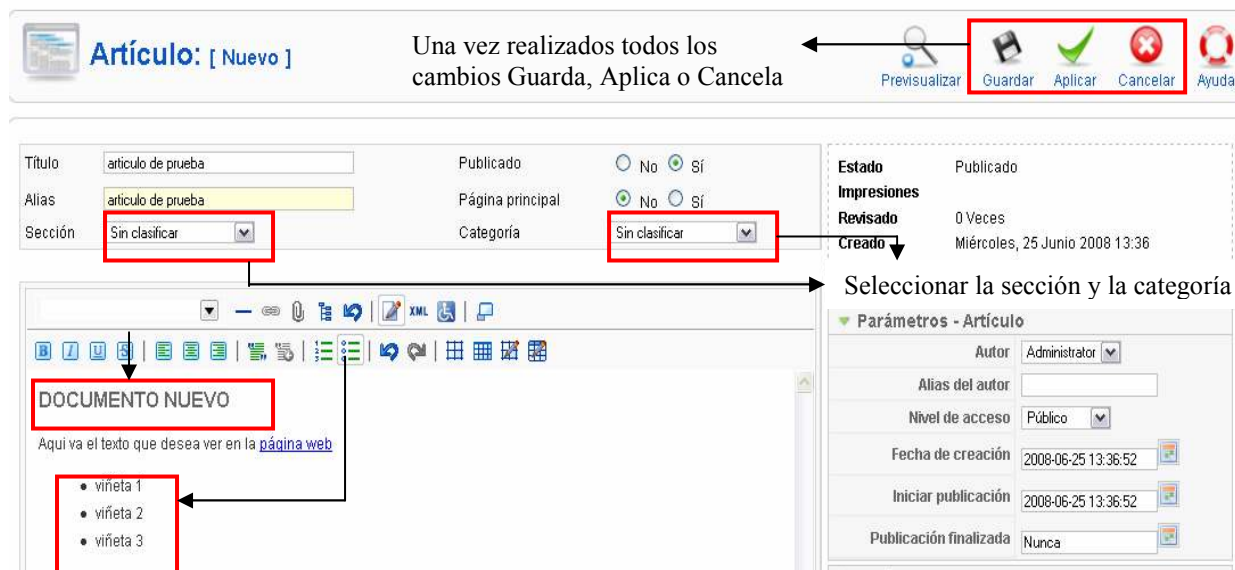
- **Datos y estado del documento:** Título del documento, alias, estado de publicación (publicado o no publicado), sección y categoría a la cual pertenece el documento actual, front page (esto nos indica si el documento está publicado en la página principal o no).

- **Campo de trabajo:** el mismo es donde va el cuerpo del documento: el texto, las imágenes, y los enlaces que se pueden editar (todo esto se llama hipertexto).

- **Campo de Herramientas:** Aquí están las herramientas que sirven para "**formatear**" el cuerpo del documento editado: incrustar y editar imágenes, alinear el texto/imagen, establecer jerarquías entre encabezados de textos (títulos y subtítulos entre los diferentes párrafos), insertar tablas, enlaces, utilizar formato para los párrafos de texto: viñetas, negritas, itálicas, etc

Al crear un documento nuevo, debe colocarle un título al documento, un alias (usualmente es el mismo que colocamos en el título), y seleccionar una sección y categoría (previamente creadas) donde pertenecerá ese documento.

Luego proceda a colocar el contenido del documento en el **campo de trabajo**, utilizando el editor visual para formatear el contenido. Cuando el documento está listo Guarde o aplique los cambios.



4.3- Guardar/Cancelar los Cambios Realizados

- 1- Guardar la edición del documento (guarda y cierra el documento actual).
- 2- Aplicar la edición y continuar editando (guarda el cambio pero el documento actual se carga nuevamente).
- 3- Cerrar la edición, los cambios realizados hasta el momento sin haber hecho clic en los botones 1 y 2 no serán guardados.

Previsualizar Guardar Aplicar Cancelar Ayuda

1 2 3

Estado	Publicado
Impresiones	
Revisado	0 Veces
Creado	Miércoles, 25 Junio 2008 13:36
Modificado	No modificado

▶ Parámetros - Artículo

▶ Parámetros - Avanzados

▼ Información de metadatos

Descripción	Una breve descripción del documento
Palabras clave	Palabras claves relacionadas con el documento
Robots	<input type="text"/>
Autor	<input type="text"/>

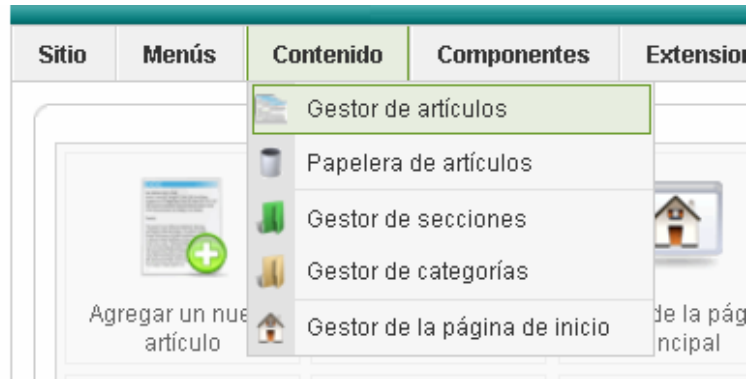
5- Editar/Configurar documentos

5.1- Editar Contenido, Documento/Página Web

Existen varias formas de encontrar el contenido que queremos editar (dependiendo de si se trata de un sitio Web pequeño con pocas páginas o uno grande con muchos documentos):

- 1- Ir a >> **Contenido** >> **Gestor de artículos** >>

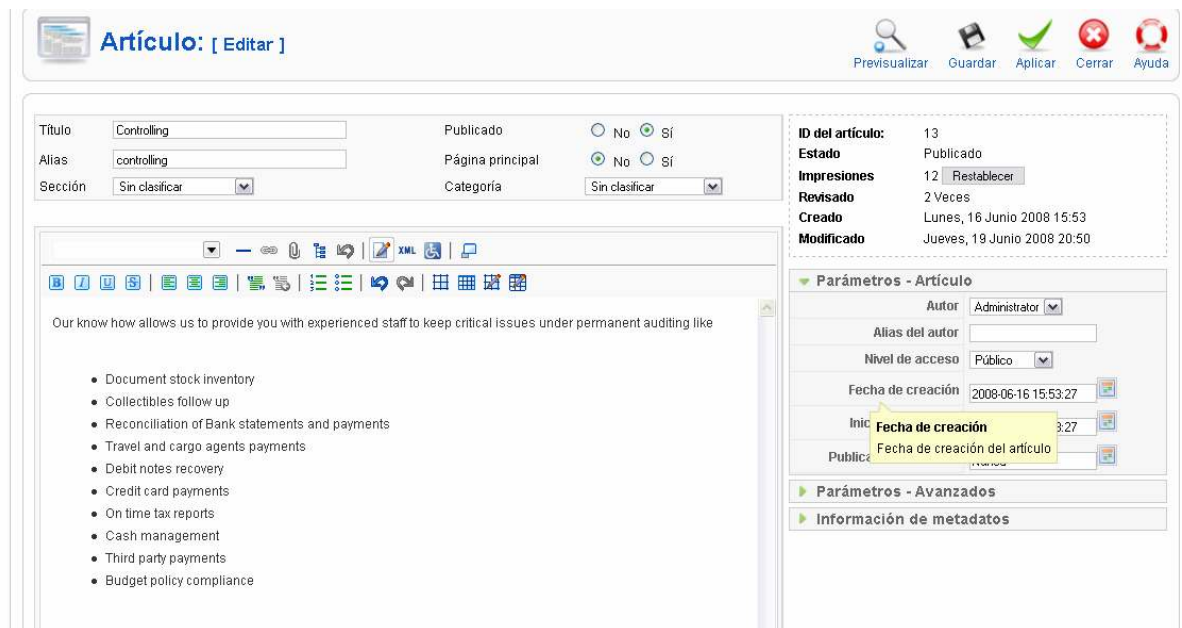
Aparecerán todos los documentos listados, cuyos nombres se ven en la columna "Título". Haga clic en el "nombre del documento" que desea editar.



2- En el **Gestor de artículos** se puede filtrar la lista de contenidos por sección y / o categoría: Seleccionar Sección y Categoría >> Aparecerán todos los documentos listados cuyos nombres están en la columna Título, hace clic en el que desea editar.



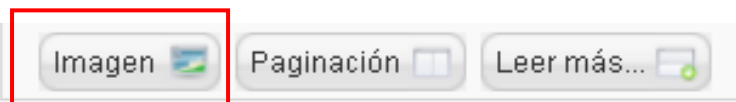
Cuando encuentre el **artículo de contenido** que desea editar, debe hacer clic en su título (columna "Título"), y será dirigido a la interfaz de edición del documento en cuestión, por ejemplo:



TRUCO: El botón HTML que muestra el editor visual (WYSIWYG) nos permite recuperar el código fuente del cuerpo del documento (lo que va en el campo de trabajo).

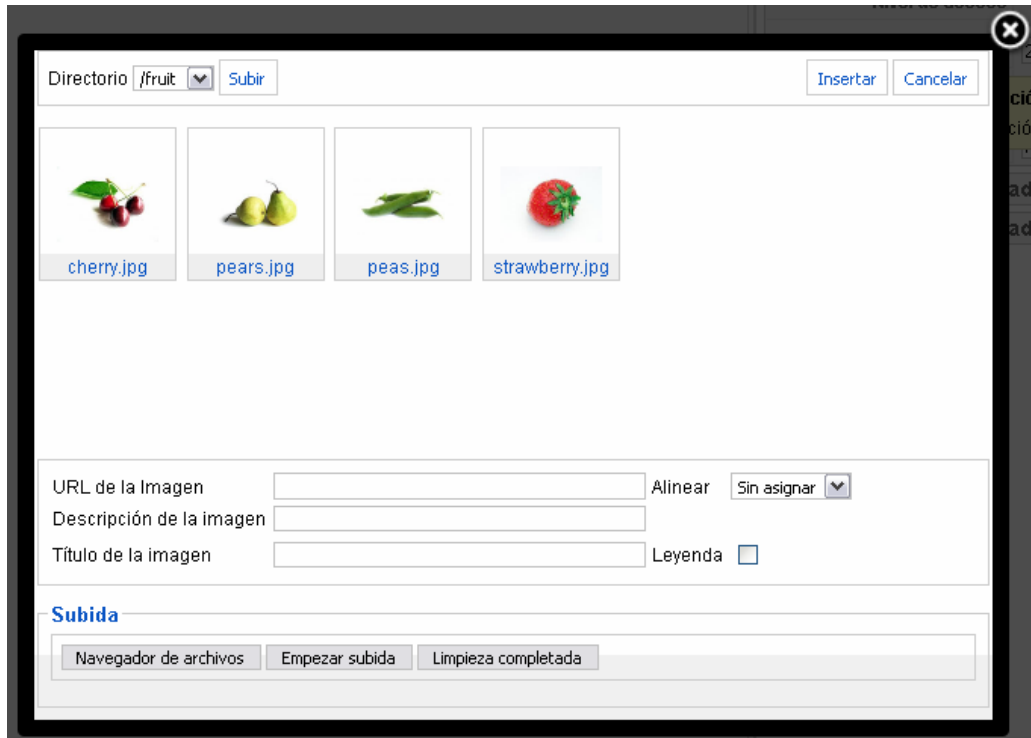
5.2- Agregar/insertar una Imagen

Debe colocar el cursor en donde desea que aparezca la imagen, luego debe hacer clic en el botón "Imagen" (abajo del campo de trabajo).



Una vez que hecho clic, se abrirá una ventana:

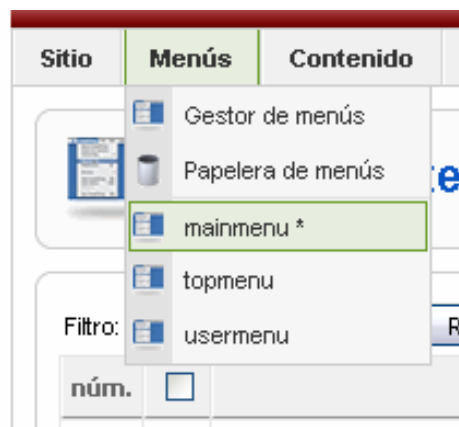
Los pasos de selección son: hacer clic en la imagen que desea insertar >> puede elegir la alineación (el campo "URL de la imagen" se rellena automáticamente) >> Clic en "Insertar".



6- Crear un Enlace desde el Menú hacia un nuevo documento

Desde el Panel Principal ir a >> **Menús** >> **Main Menu (u otro menú)** >> desde el Gestos de ítems del menú >> Clic en "Nuevo" >> Clic en "Artículos" >> Clic en "presentación del artículo".

Será redireccionado a "**Item del menú**"

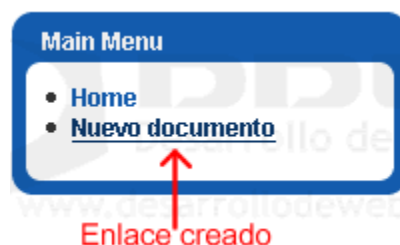


The screenshot illustrates the Joomla! menu management interface. At the top, a toolbar contains icons for 'Menús', 'Predeterminado', 'Publicar', 'Despublicar', 'Mover', 'Copiar', 'Papelera', 'Editar', 'Nuevo' (highlighted with a red box), and 'Ayuda'. Below this, the main area is titled 'Ítem del menú: [Nuevo]'. The left sidebar shows a tree view of menu types, with 'Enlace interno' selected and 'Artículos' highlighted with a red box. The right sidebar shows a detailed view of the 'Artículos' type, with 'Presentación del artículo' selected and highlighted with a red box. A yellow tooltip explains: 'Presentación del artículo: La presentación del artículo muestra un solo un artículo.' Below this, a full screenshot of the Joomla! administrator interface shows the 'Ítem del menú: [Nuevo]' form. The 'Tipo de ítem del menú' is set to 'Presentación del artículo'. The 'Detalles del ítem del menú' section includes fields for 'Título', 'Alias', 'Enlace' (index.php?option=com_content&view=article), 'Mostrar dentro' (mainmenu), and 'Insertar ítem' (Superior). The 'Parámetros - Básico' section has a 'Selecciona un artículo' dropdown and a 'Seleccionar' button. The 'Publicado' status is set to 'No'.

Seleccionar documento que se desea enlazar: Parámetros básico>>Seleccionar un artículo>>aparecerá una ventana emergente>>Seleccionar una sección >> Seleccionar Categoría >> Clic en el documento a enlazar.

núm.	Título	Acceso	ID	Sección	Categoría	Fecha
1	Nuestros Clientes	Public	45	GFE Clientes	Cientes GFE	03.06.08
2	Cientes Colombia	Public	46	GFE Clientes	Cientes GFE	20.06.08
3	Aera-shop	Public	32	GFE Clientes	Cientes GFE Alemania	06.11.07
4	Doppelherz	Public	33	GFE Clientes	Cientes GFE Alemania	06.11.07
5	Kinderzirkus Maroni	Public	34	GFE Clientes	Cientes GFE Alemania	06.11.07

El enlace creado se verá así en la parte pública (frontend):



7 Configurar y Publicar contenidos en la Página Principal (Home Page)

Se explican algunas opciones para publicar los contenidos en la página principal

MUY IMPORTANTE!: Las siguientes consideraciones son aplicables también a la publicación de cualquier sección o categoría de contenidos en el CMS. Es decir, las reglas y acciones que se explicarán a continuación, valen tanto para administrar la página principal de un sitio CMS, como también para la página de una sección o categoría cualquiera.

OPCIÓN 1: Página simple

Una alternativa muy sencilla consiste en publicar **un solo item de contenido** (documento o página web) en la página principal. Entonces, cada vez que haya que actualizar la página principal simplemente es editar ese item de contenido, y ya.

Generalmente esta opción es buena para sitios pequeños que no se actualizan muy seguido, o que necesitan contenido estático en la página principal, por ejemplo, una tabla con ciertos productos destacados.

Para usar esta configuración simplemente se crea un documento estático (o alternativamente un documento cualquiera dentro de una sección/categoría) y luego se hace así: Desde **Contenido >> Gestor de artículos >>** en la fila del documento / contenido que queremos publicar en la página principal, hacer clic en la columna "**página principal**".



OPCIÓN 2: Página dinámica

Si en la sección principal de la página principal quiere colocar siempre nuevos contenidos de manera tal que el sistema automáticamente los "organice", lo mejor es utilizar el modo de publicación "**blog layout**" o "**list layout**" del CMS.

Este sería el caso de portales de noticias, blogs, o simplemente sitios web donde quiera destacarse la "novedad" y/o contenidos constantemente renovados (eventos, novedades, anuncios, etc, en forma de items de contenido).

¿De donde vendrán los contenidos que queremos publicar en la página principal?

Los contenidos que se publicarán en la página principal pueden ser **los items de una sección entera**, también podrían ser los items **de una categoría específica** (recordar, deben pertenecer a una sección, según la jerarquía de contenidos del CMS), y adicionalmente se puede publicar en la página principal el contenido según la jerarquía de cualquier componente del CMS.

¿De qué forma se mostrarán los contenidos?

Para contenidos ordinarios del CMS, básicamente hay dos modos de publicación **Blog Layout** y **List Layout**

Para publicar contenidos de manera **similar al de un blog**, tenemos la opción de **Blog Layout**: la última publicación (temporalmente hablando) queda destacada en primera posición, y se coloca por encima de la anteúltima (2da posición), y a su vez esta de la anterior.... y así sucesivamente hasta la publicación más vieja visible dentro de la página

principal. Luego el sistema organiza una **paginación de contenidos**, es decir, comienza a colocar contenidos más viejos en otras páginas sucesivas.

A su vez, cada ítem de contenido tiene una **"intro" (texto de introducción)** que puede contener imágenes, animaciones, etc. Debajo de esa intro, el ítem de contenido contiene un desarrollo más detallado (más texto e imágenes). En el modo Blog Layout, se verá el "texto de introducción", junto con un enlace del tipo **"leer más"** para acceder al contenido completo específico.

List Layout, es una simple lista de documentos que pertenecen a una sección y/o a una categoría específica. Esta lista solo contiene los títulos de cada documento, con un enlace para acceder a cada uno de ellos. No hay aquí, a diferencia de Blog Layout, bloques de texto de introducción para cada ítem, con botones "ver más".

La manera de configurar los distintos modos de publicar en la homepage (blog, list layout, component), y de seleccionar las fuentes de publicación (sección, categoría, componente), es desde el enlace "Home", ubicado en el MainMenu (menú principal del CMS), o cualquier otro menú.

Desde **Menús >> Main Menu (u otro menú) >>** Clic en el enlace **"Inicio" >>** será redireccionado al documento **"Ítem del menú: [Editar]" >>** en el cuadro **"Tipo de ítem del menú"** hacer clic en el botón **"Cambiar tipo"**, éste le llevará al documento **"Cambiar ítem del menú"**.

núm.	ítem del menú	Predeterminado	Publicado	Ordenar	Acceso	Tipo	ItemID
1	Inicio	★	✓	1	Público	Articles » Página Principal	1
2	¿Qué es GFE?		✓	2	Público	Articles » Categoría / Blog	29
3	¿Quiénes Somos?		✓	1	Público	Articles » Artículo	35
4	GFE & Empresa		✓	2	Público	Articles » Artículo	44



Ítem del menú: [Editar]

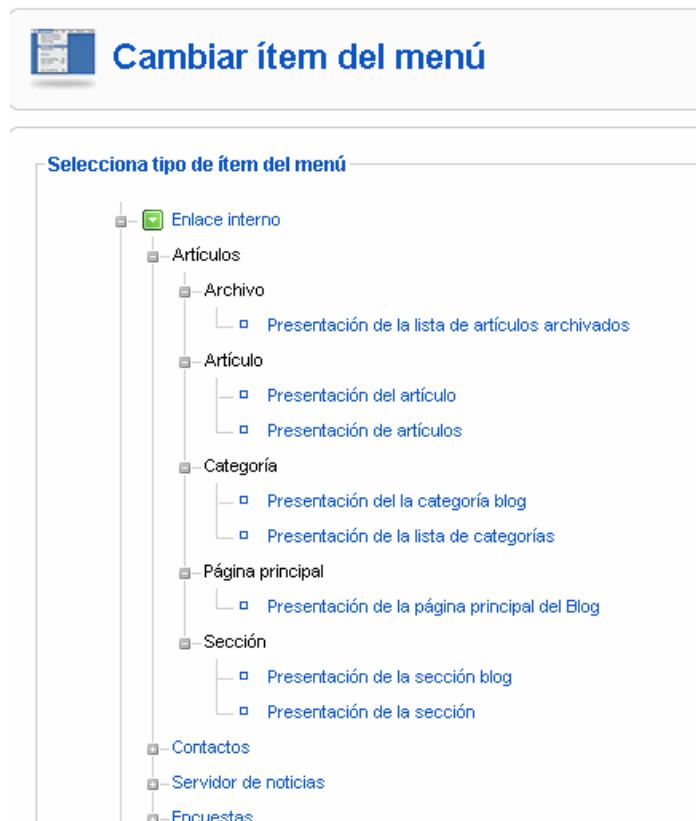
Tipo de ítem del menú

Presentación de la página principal del Blog

La página principal estandar del blog, muestra artículos que han sido configurados como artículos de la página principal, en formato Blog.

Cambiar tipo





Desde "Selecciona tipo de ítem del menú" se puede elegir las diferentes opciones, eligiendo la que se adapte al tema del sitio. A continuación algunas de las opciones:

Opción 1 - Seleccionar **Presentación de la lista de categorías** >> será redireccionado nuevamente a "Ítem del menú: [Editar]" seleccionar la categoría >> Luego hacer clic en "Guardar".

Opción 2 - Seleccionar **Presentación de artículos** >> seleccionar la categoría (desde "Ítem del menú: [Editar]") >> Clic en "Guardar".

Opción 3 - Seleccionar **Presentación de la sección blog** >> seleccionar la sección (desde "Ítem del menú: [Editar]") >> Clic en "Guardar".

8- Cómo utilizar el Editor del CMS (TinyMCE)

Darle la forma deseada a cada uno de los documentos, no siempre es una tarea sencilla, cuando no se tiene experiencia en formateo de hipertexto (HTML) aunque sea de forma visual.

A continuación se muestra la secuencia ordenada de pasos para el formateo de documentos de contenidos (páginas web), utilizando el editor visual (WYSIWYG), y prescindiendo lo más posible del código HTML.

Cuando se utiliza un editor visual, este va generando automáticamente el código fuente HTML, que luego será interpretado y renderizado por el navegador de los visitantes, de manera tal de poder reproducir visualmente lo mismo que se creó al momento de generar el contenido.

¿Cómo editar contenidos web amigables, livianos?

El uso abusivo de editores visuales (WYSIWYG) **genera demasiado código basura** que estropea la calidad de nuestros documentos web, los hace pesados, no igualmente visibles en todos los navegadores, y difícilmente recuperables o indexables por los motores de búsqueda (SEO)

Algunas recomendaciones para mantener nuestros documentos web limpios en todo sentido son: Aprender lo básico del código html que irá en el cuerpo de nuestros documentos. Esto es: encabezados de textos, párrafos (con palabras en negrita, itálica, enlaces, etc), viñetas, e incrustaciones de imágenes.

Un documento típico **visto en su código fuente** se ve así:

```
<h2>Este es un encabezado o título del texto</h2>
<p>Este
es el primer párrafo y lo siguiente <strong>se ve en negrita</strong>. A mi
derecha tengo una imagen.</p>
<p>Este es el segundo párrafo, con un <a href="#">enlace</a>, y a
continuación colocaremos algunas viñetas:</p>
<ul>
<li>este es el primer elemento de la viñeta</li>
<li>este es el segundo</li>
<li>este es el último elemento</li>
</ul>
```

.... Y en su **modo visual (como se muestra en el navegador)** se ve así:

Este es un encabezado o título del texto

Este es el primer párrafo y lo siguiente **se ve en negrita**. A mi derecha tengo una imagen.

Este es el segundo párrafo, con un [enlace](#), y a continuación colocaremos algunas viñetas:

- este es el primer elemento de la viñeta
- este es el segundo
- este es el último elemento



Los pasos para utilizar el editor del CMS para generar contenidos de código limpio son los siguientes:

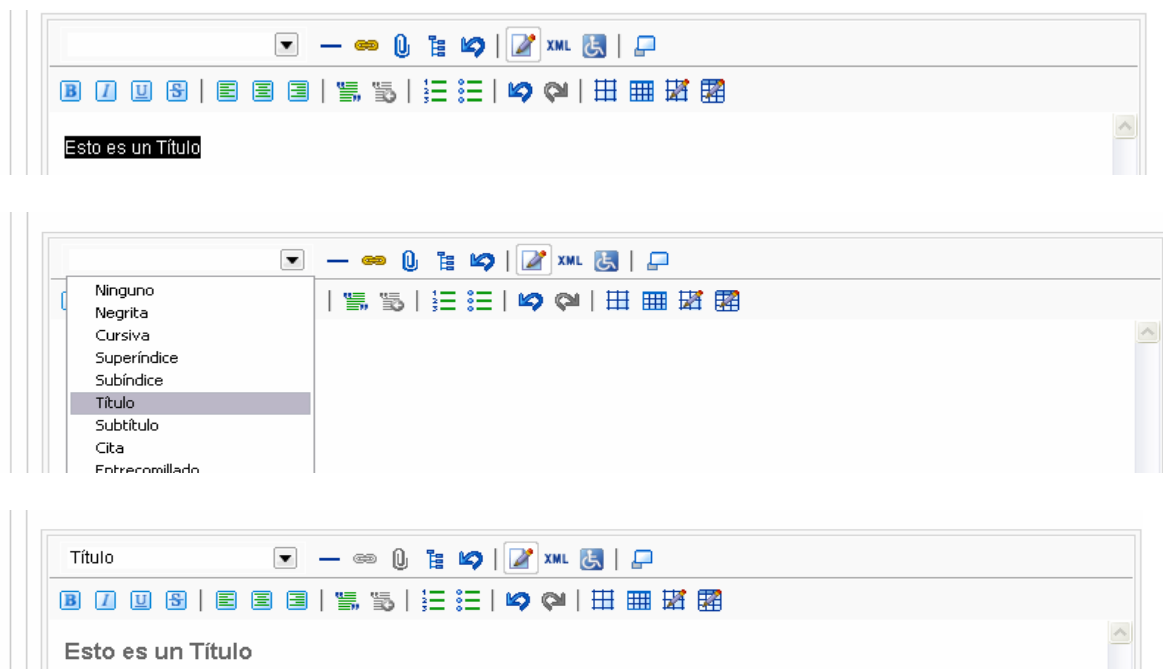
Para dar formato a cada parte del texto:

Comenzaremos por **separar el texto en párrafos (o bloques de texto sin formato)**. Para ello debemos colocar el cursor al final de cada línea y presionar la tecla **"Enter"**

Formatos Título (Encabezados del documento):

Los más utilizados son título y subtítulo (dependiendo de la extensión y tipo de documento). En el ejemplo siguiente se utiliza título:


- 1- Seleccionar el texto
- 2- Ir a Estilos, seleccionar "Título"



Texto en Negrita:

- 1- Seleccionar el texto / frase que queremos colocar en Negrita
- 2- Hacer clic en Estilos, y repetir los pasos del ejemplo anterior

Crear un Enlace dentro del texto del documento:

- 1- Seleccionar el texto al cual se quiere ponerle un enlace
- 2- Hacer clic en  (campo de herramientas), luego se abrirá una ventana

3- Completar los campos necesarios:

3.1- Colocar la url del enlace.

3.2- Seleccionar en qué ventana quiere que se abra la página del enlace. Por ejemplo, si es un enlace externo seleccionar "**abrir en una nueva ventana**" para que se abra en una ventana nueva.

3.3- Colocar el título del enlace (usualmente el mismo que el nombre del enlace).


3.4- Seleccionar alguna clase / estilo (opcional).

3.5- Cuando los campos necesarios ya están completos debe hacer clic en "Insertar"

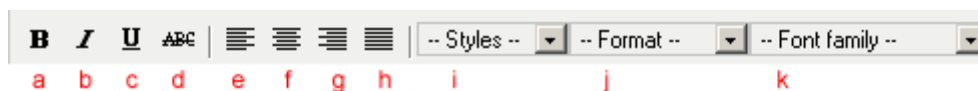
Crear Texto con Viñetas:

1- Separar cada frase / texto que se quiere con viñetas (del texto pegado en el campo de trabajo) colocando el cursor al final y hacer "Enter".

2- Luego se selecciona todo el texto separado

3- Hacer click en el ícono 

Otras aplicaciones del campo de herramientas:



a- Texto en Negrita

b- Texto en Cursiva

c- Texto Subrayado

d- Texto Tachado

e- Texto Alineado a la Izquierda

f- Texto Centrado

g- Texto Alineado a la Derecha

h- Texto Justificado

i- Estilos (estos estilos se toman desde las CSS del template del CMS)

j- Formatos (párrafo, h1, etc)

k- Fuente tipográfica -arial, times new roman, etc- (se recomienda no usar, ya que el estilo tipográfico se toma directamente desde las hojas de estilos CSS del template que se está utilizando)




l- Viñetas sin orden

m- Viñetas con orden (numérico)

- n- Sangría de Texto
- ñ- Anular Sangría de Texto
- o- Crear un enlace
- p- Eliminar un enlace
- q- Editar / Agregar Parámetros de Imagen
- r- Ver Campo de Trabajo en Código HTML

9- Instalar Componente, Módulos, Plugins, Idiomas o Plantillas

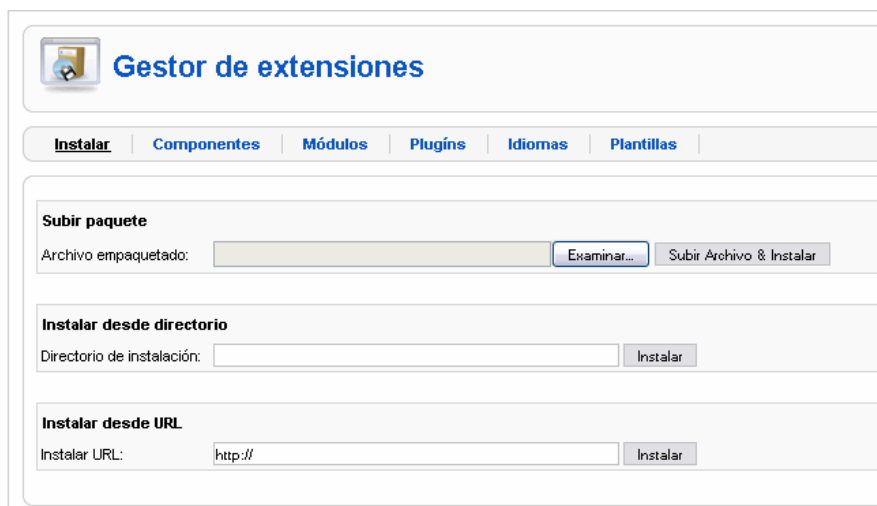
Recomendación: Si desea instalar algún componente, módulo o plugin, descargarlo de <http://extensions.joomla.org>, cada extensión tiene una ficha particular, y en la información de la misma, sobre el costado derecho debe aparecer el ícono  que indica que es compatible con el CMS

Una vez que ya tiene el componente / plugin / etc, compatible con Joomla 1.5.x debe acceder a la administración de su sitio:

Panel principal >> Extensiones >> Instalar / desinstalar



Luego será redireccionado a una interfaz como muestra la siguiente imagen:



Los pasos a seguir son:

1- Hacer clic en el botón **Examinar**

2- Se abrirá la pantalla "**Carga de Archivos**", debe seleccionar el archivo que desea instalar, luego haga clic en "**Abrir**"

3- Una vez que el archivo esté instalado le aparecerá el siguiente mensaje: "**El componente se ha instalado adecuadamente**".

Nota: El sistema detecta automáticamente qué tipo de archivo se intenta instalar (un componente, o plugin, o plantillas, etc), por lo tanto no debe ir a **Componentes** para instalar un **componente** o a plantillas para instalar una **plantilla**.

10 Desinstalar Componente, Módulos, Plugins, Lenguajes o Plantillas

Para desinstalar algún componente, template, etc. debe realizar los siguientes pasos:

Ir a **Extensiones >> Instalar / Desinstalar >> Gestor de Extensiones**

1- Clic en "Componentes / o Plugins / o Plantillas",

2- Clic en el "Componente / Plugin / Plantilla" que se desea desinstalar,

3- Clic en **Desinstalar**. Una vez el "Componente / Plugin / Plantilla" se desinstale aparecerá el siguiente mensaje: "**El componente de ha desinstalado adecuadamente**".

Gestor de extensiones

Instalar **Componentes** Módulos Plugins Idiomas Plantillas

núm.	Componente	Habilitado	Versión	Fecha	Autor	Compatibilidad
1	Banners	✓	1.5.0	April 2006	Joomla! Project	✓
2	Newsfeeds	✓	1.5.0	April 2006	Joomla! Project	✓
3	Polls	✓	1.5.0	July 2004	Joomla! Project	✓