



Manual de Netscape Composer

creación
de
páginas

WEB 



Biblioteca. Gestión de Recursos de Información. Web

INDICE

CAPÍTULO 1: TRABAJAR CON NETSCAPE COMPOSER.....	1
CAPÍTULO 2: PROPIEDADES GENERALES DEL DOCUMENTO.....	2
CAPÍTULO 3: COMO IMPORTAR TEXTO.....	3
CAPÍTULO 4: ACCIONES SOBRE EL TEXTO	3
• Encabezados	3
• Tipos de letra	4
• Tamaño de la letra	4
• Color de la letra.....	4
• Tipografía.....	5
• Listados, sangrías y alineados.....	5
• Líneas horizontales	5
CAPÍTULO 5: TABLAS	5
CAPÍTULO 6: VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8
CAPÍTULO 7: LOS ENLACES HIPERTEXTO	8
CAPÍTULO 8: ENLACES A DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.....	9
CAPÍTULO 9: ENLACES A PARTES DEL DOCUMENTO.....	9
CAPÍTULO 10: INSERCIÓN DE IMÁGENES	1

CAPITULO 1 - TRABAJAR CON NETSCAPE COMPOSER

Para realizar nuestro documento html podemos optar por:

A) **REALIZAR** un documento nuevo (pantalla en blanco):

Pulsar:

1. Archivo
2. Nuevo
3. Página en blanco

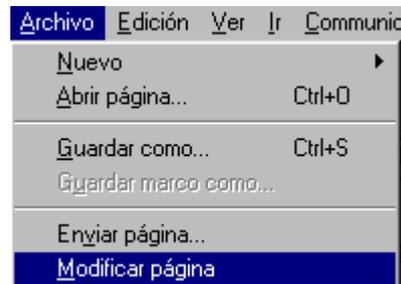


B) **MODIFICAR** un documento existente en nuestro servidor:

1. Entrar en el **navegador** Netscape Communicator
2. Buscar la página deseada

3. Pulsar:

- Archivo
- Modificar página



4. Ya podemos operar sobre el documento
5. Si lo deseamos, podemos guardar la página en nuestro disco duro.
6. Para enviar nuevamente el fichero al servidor web, consulte el "Manual de actualizaciones del servidor Web".

C) **UTILIZAR** una "plantilla" elaborada con un documento ya existente en el servidor

Ejemplo: Necesitamos hacer varios documentos para el departamento de Física:

Elaborar la plantilla:

1. Buscar cualquier página ya existente del Departamento
2. Archivo – Modificar página (ver apartado anterior).
3. Borrar el título y el texto
4. Guardarla en nuestro ordenador como C:\tmp\planti.htm

Para utilizar la plantilla:

1. Abrir C:\tmp\planti.htm
2. Escribir nuevo título
3. Añadir nuevo texto
4. Guardar con un nuevo nombre



CAPÍTULO 2 - PROPIEDADES GENERALES DEL DOCUMENTO

A) TÍTULO DEL DOCUMENTO:

Ponga a su documento un título significativo:

Pulsar:

1. Formato
2. Colores y propiedades de la página



Una vez en este apartado:

Pulsar:

1. Solapa: "General"
2. Asignar un nombre a la página, en el espacio en blanco que se encuentra tras la palabra "título".



B) APARIENCIA GENERAL:

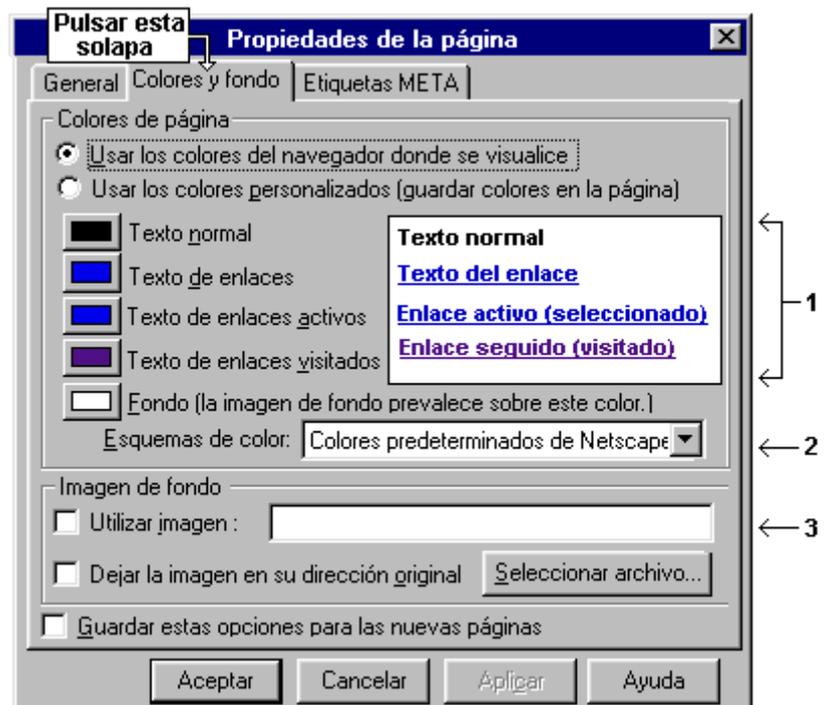
Deberemos estar, al igual que en el caso anterior, en el apartado de "formato" – "colores y propiedades de la página". Hay que pulsar la solapa "Colores y fondo".

Por defecto, aparecerá marcada la opción "usar los colores del navegador donde se visualice", es decir, que en la mayoría de los casos, los colores de su página serán: fondo blanco, los enlaces azules y los enlaces visitados violetas. Se pueden cambiar estos colores, para ello, existen varias opciones:

1. Usar los colores personalizados, es decir, escoger nosotros mismos los colores para texto normal, enlazado, etc.

2. Usar los "esquemas de color", que son una serie de combinaciones de colores que ofrece el propio programa.

3. Usar una imagen como fondo. Para ello, deberemos teclear en este apartado la URL de la imagen (Ver Capítulo 10: inserción de imágenes)



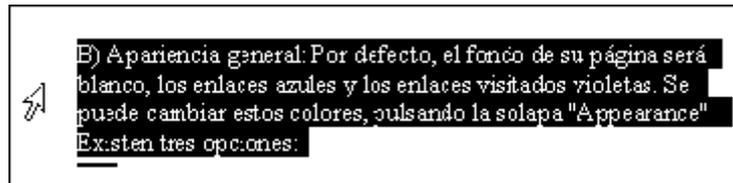
CAPÍTULO 3 - COMO IMPORTAR TEXTO

Si ya disponemos del texto deseado en un procesador de textos, no es necesario volver a teclearlo en el editor de Netscape. Podemos "traérmolos" de la siguiente manera:

A) Entrar en Netscape y situarnos en el documento en el que se desea introducir el texto. Colocar el cursor en el lugar deseado.

B) Entrar en el procesador de texto (Word) y abrir el documento con el texto a exportar.

C) Marcar el texto



D) Pulsar:

1. Edición
2. Copiar



E) Volver de nuevo la ventana del Editor de Netscape

F) Pulsar:

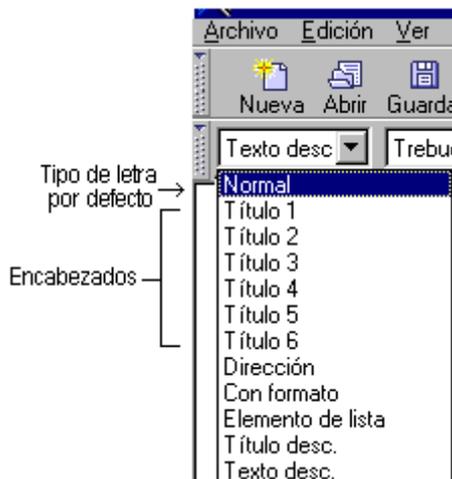
1. Edición
2. Pegar



El programa tan solo introduce el texto. No respetará los tipos de letra, negritas, cursivas, etc. de nuestro procesador de texto, por lo que todo esto deberemos ponerlo nuevamente ya en el Editor.

CAPÍTULO 4 - ACCIONES SOBRE EL TEXTO

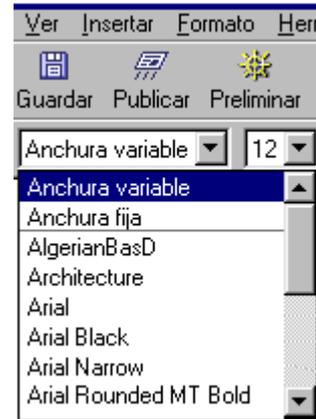
A) ENCABEZADOS:



Son los auténticos tipos de letra "standard" de html, pero solo se pueden utilizar en párrafos completos; no permite, por ejemplo, cambiar el tamaño de una sola palabra. Existen 6 tamaños, siendo el nº 1 el encabezado más grande.

B) TIPOS DE LETRA

En esta ventana se nos permite seleccionar el tipo de letra que deseamos para el texto. Intenta escoger los tipos de letra más corrientes, ya que si el ordenador desde el cual se consulta nuestra página, no posee el tipo que has elegido, su navegador le mostrara la letra que él tenga por defecto.



C) TAMAÑO DE LA LETRA

En esta ventana podemos escoger el tamaño de letra que deseamos. El numero más pequeño equivale también a una letra más pequeña.

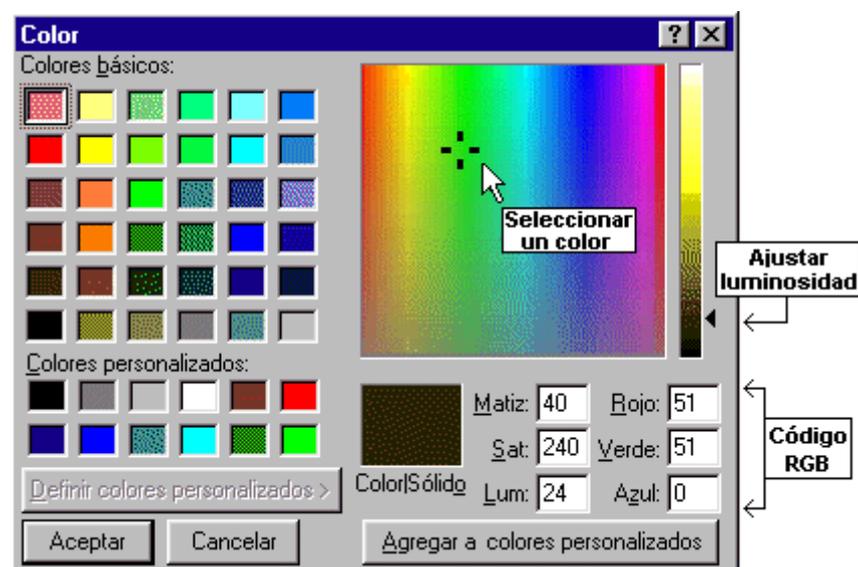


D) COLOR DE LA LETRA

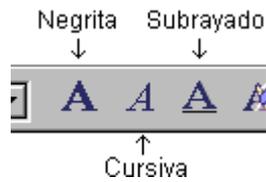


Podemos resaltar títulos u apartados de nuestro texto eligiendo un color distinto de letra. Podemos escoger cualquiera de los colores que se nos ofrecen en este menú.

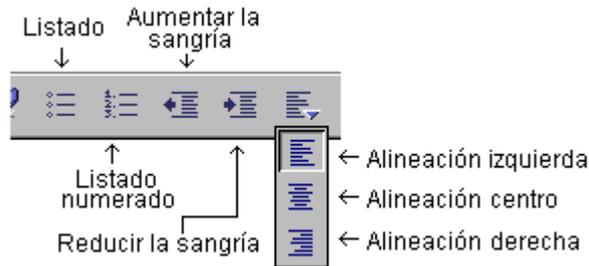
Si no encontramos el color deseado en el menú, podemos pulsar "otros..." y obtendremos una completa paleta en la que seleccionar cualquier tono o matiz que necesitemos.



E) TIPOGRAFÍA



F) LISTADOS, SANGRÍAS Y ALINEADOS



G) LÍNEAS HORIZONTALES

Con objeto de separar contenidos dentro de un documento, existe la posibilidad de incluir una línea horizontal con aspecto tridimensional. Para introducirla, basta con pulsar la tecla:



Una vez realizada la raya, si pinchamos sobre ella, con el botón **derecho** del ratón, podremos definir las "propiedades de la línea horizontal", es decir, sus dimensiones (anchura y altura), su alineación a izquierda, derecha o centro y si deseamos que tenga o no el sombreado tridimensional.

CAPÍTULO 5 - TABLAS

En el caso de las páginas web, las tablas no sirven únicamente para organizar la información en una cuadrícula. Se utilizan también para suplir algunas carencias del lenguaje html. Por ejemplo, html no nos permite escribir en columnas, pero podemos usar una tabla y eliminar sus bordes, de forma que el aspecto de la página sea similar. Tampoco se puede definir la anchura de los márgenes de una página, pero podemos insertar una tabla con borde "cero" y definir que solo ocupe el 80 % de la página, de forma que nuestro texto no apure los bordes de la pantalla.

Para insertar la tabla, pulsar:



A) Ahora debemos definir las propiedades **generales** que deseamos tenga nuestra tabla:

1 - Definir el número de filas y columnas deseados.

2 - Escoger la alineación requerida: izquierda, derecha o centro.

3 - Incluir o no una leyenda: un título o pié explicativo

4 - Grosor de los bordes de la tabla. Si ponemos aquí un *cero*, nuestra tabla no tendrá bordes y podremos simular diversos efectos, como la doble columna.

5 - Espaciado de las celdas: es el espacio que se dejará en blanco entre una celda y otra. Esta opción será muy útil si vamos a utilizar la tabla para simular una doble columna; así podremos separar apropiadamente las columnas.

6 - Relleno de las celdas: el espacio que quedará entre el borde de la celda y el comienzo del texto.

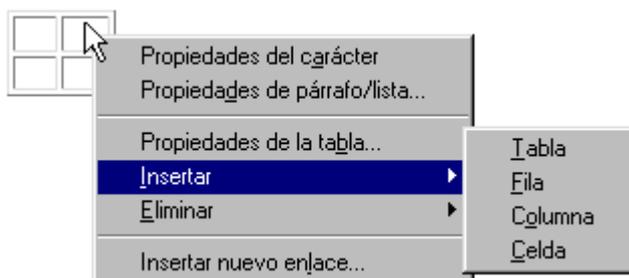
7 - Anchura y altura de la tabla. Se puede expresar tanto en pixeles como en porcentajes del total de la anchura de la ventana.

8 - Color del fondo para toda la tabla. Obtendremos un menú de colores idéntico al que describimos en la página 4 de este manual.

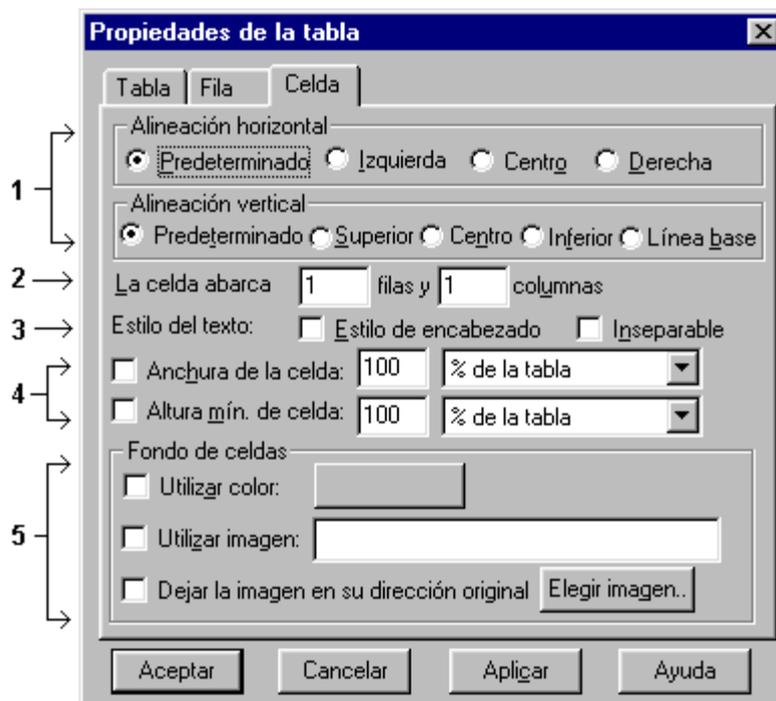
9 - Utilizar una imagen como fondo. En lugar de un color plano podemos optar por emplear una imagen. Sobre cómo introducir la imagen, consultar el capítulo 10 de este manual.



B) Una vez insertada la tabla, si queremos volver a ver sus **propiedades** con el fin de realizar alguna modificación, deberemos pulsar sobre la tabla con el botón **derecho** del ratón. Este es también el procedimiento para poder insertar o eliminar filas, columnas, celdas o la tabla completa:



C) Propiedades de la tabla: las celdas:



1 – Opciones de alineación del texto o imagen que vayamos a insertar en la celda.

2 – Con la opción “la celda abarca” podemos definir tablas no regulares, indicando el número de celdas que ocupa cada fila o columna. Por ejemplo, si definimos que la celda seleccionada debe abarcar **1 fila y 2 columnas**, quedará una tabla con este aspecto:

En cambio, si definimos **2 filas y 1 columna**:

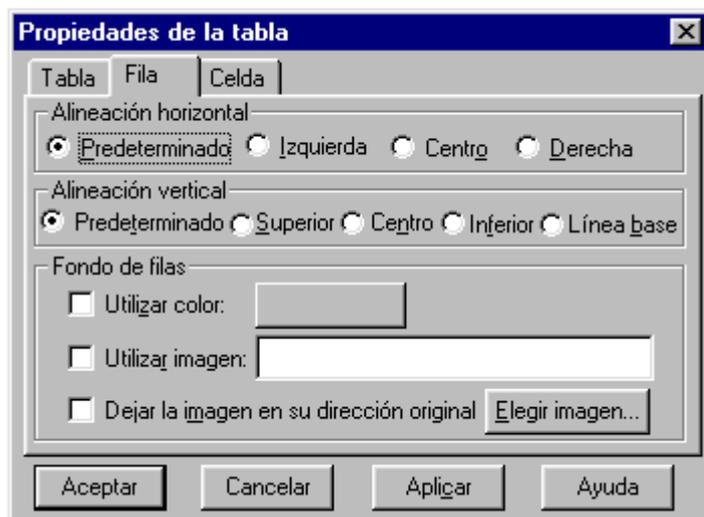
3 – Estilo de texto. Si seleccionamos “**estilo de encabezado**” el texto se mostrará centrado y en negrita. Además, en el caso de marcar la opción “**inseparable**”, impediremos que se produzcan cambios de línea en el texto de la celda, de forma que hay que utilizar esta opción con cuidado ya que la tabla puede salirse del tamaño standard de la ventana y obligar al lector a hacer scroll hacia la derecha.

4 – Anchura y altura de la celda, expresados o bien en pixeles o bien en porcentaje de esa celda con respecto a las demás celdas de la tabla.

5 – Fondo de las celdas. Las opciones de colores e imágenes de fondo son idénticas a las que ya hemos explicado al hablar de las propiedades generales de la tabla, solo que aquí se referirán solo a la celda que hayamos seleccionado.

D) Propiedades de la tabla: **las filas:**

Las opciones que se nos ofrecen se refieren a la alineación del texto y utilización de colores o imágenes de fondo. Ya hemos explicado estas utilidades con anterioridad.



CAPÍTULO 6 - VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Aunque este editor nos muestra un documento bastante similar a cómo va a ser una vez que lo veamos en el navegador, hay algunos casos, como son los listados numerados, las tablas, etc., cuya apariencia puede diferir bastante. Por lo tanto, es conveniente de vez en cuando ir comprobando el aspecto que va tomando nuestra página en el navegador.

Para ello, basta con pulsar la tecla "preliminar". Si deseamos volver a trabajar en el documento, deberemos pulsar "archivo" + "modificar página" (véase página 1 de este manual).

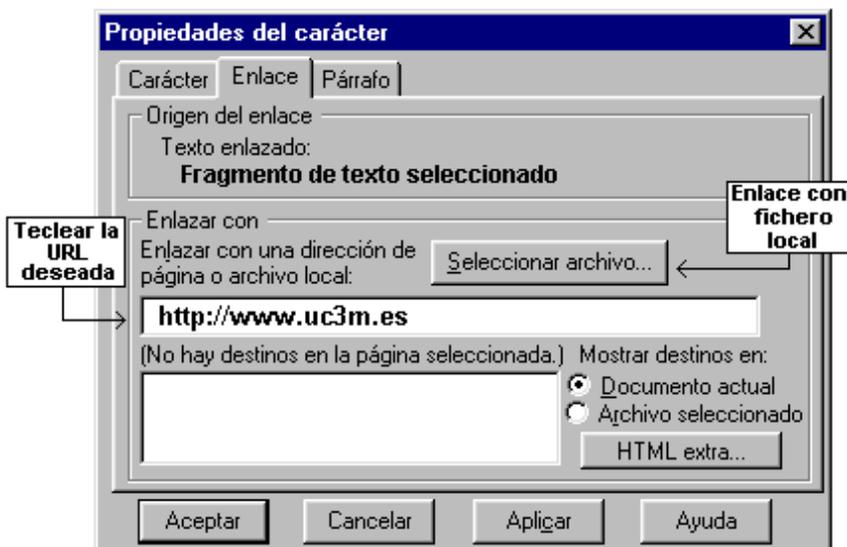


CAPÍTULO 7 - LOS ENLACES HIPERTEXTO

Desde nuestra página web podemos hacer **enlaces** a otras páginas en Internet, tanto sobre fragmentos de texto, como en imágenes. Para ello, basta con seleccionar el fragmento de texto o pulsar sobre la imagen y pinchar en la tecla "enlace".

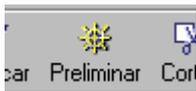


Se abrirá una ventana en la que podemos teclear la URL de la página a enlazar. También podemos hacer un enlace a una página que se encuentre en el disco duro de nuestro ordenador. Para ello, pulsamos en "seleccionar archivo" y se abrirá la ventana de windows que nos permite localizar documentos en nuestro PC. Sólo tendremos que seleccionarlo y el programa lo capturará automáticamente.



Para evitar cometer errores al teclear las direcciones de Internet, es aconsejable “visitar” la URL y “copiar” la dirección:

A) Volver al navegador:



B) Buscar en Internet la página que se desea enlazar.

C) Seleccionar con el ratón el texto de la URL:



D) Pulsar Edición + Copiar



E) Volver de nuevo al documento que estamos editando.

F) Seleccionar el texto o la imagen en la que queremos poner el enlace tal y como hemos explicado anteriormente. Situar el cursor en la ventana “enlazar con” y pulsar **Control + V** para “pegar” el texto que habíamos copiado en el navegador.

CAPÍTULO 8 - ENLACES A DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Se trata del mismo procedimiento que hemos visto, solo que se pondrá la dirección de correo electrónico que se desea enlazar, precedida del comando "mailto:"

<mailto:dircorreo@uc3m.es>

No deben ponerse espacios en blanco en ningún lugar del texto.

CAPÍTULO 9 - ENLACES A PARTES DEL DOCUMENTO

Este tipo de enlaces suelen emplearse cuando nuestro documento es muy largo y deseamos evitar a nuestros lectores un largo tiempo de espera mientras se carga nuestra página o que para visualizar la misma tenga que hacer “scroll” durante mucho tiempo.

Consiste en un índice previo y una serie de "marcas" a lo largo del texto. Cuando pulsemos los diferentes puntos del índice, se saltará a la parte del documento en que pusimos las marcas.

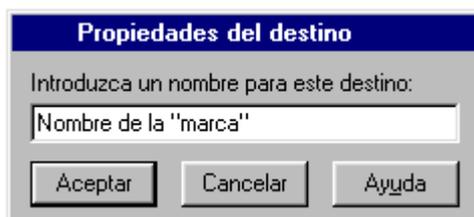
A) Colocar las marcas a lo largo del texto:

1. Situar el cursor en el lugar deseado

2. Pulsar la tecla “destino”:



3. Dar un nombre a la “marca”:



Así, tantas veces como marcas vayamos a introducir.

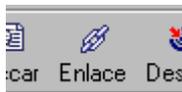
B) Redactar el índice al comienzo del documento. Por ejemplo:

- Introducción
- Capítulo I
- Capítulo II

C) Hacer los enlaces en cada punto del índice:

1. Marcar el fragmento de texto deseado (en este ejemplo, la palabra “introducción”).

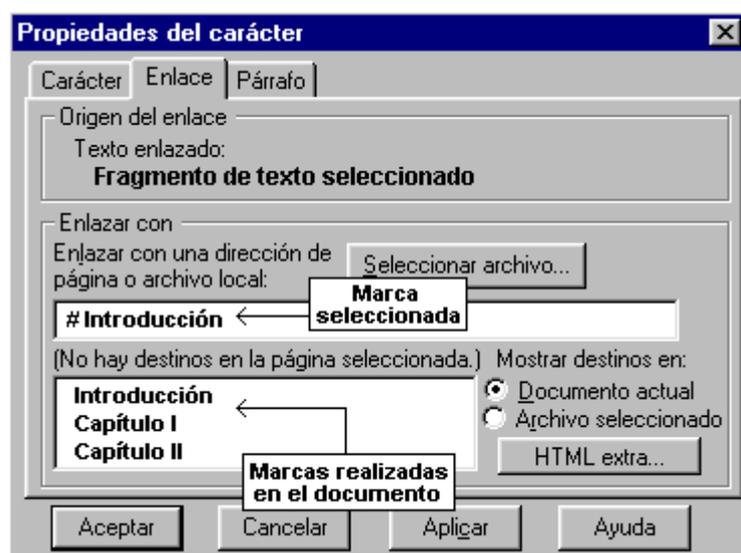
2. Pulsar la tecla “enlace”:



3. Si hemos realizado correctamente las marcas, estas deberán aparecer en el recuadro. Pulsar sobre el nombre de la marca.

4. Automáticamente se situará en la ventana superior, precedida el signo #

5. Pulsar “Aceptar” .



CAPÍTULO 10 - INSERCIÓN DE IMAGENES

Cuando insertamos una imagen en un documento web, en realidad estamos haciendo un enlace a un fichero que contiene esa imagen. Debemos pulsar el botón:



Después, introduciremos el nombre del fichero con la imagen. Si queremos introducir una imagen que ya ese encuentre en algún servidor Internet, pondremos su URL y marcaremos la opción “dejar la imagen en su dirección original”. La universidad proporciona todo un archivo con imágenes que podemos utilizar en nuestras páginas en:

<http://www.uc3m.es/repositorio>

También se puede introducir una imagen que tengamos en nuestro ordenador, pulsando “seleccionar archivo”. Así, la forma de insertar una imagen es muy similar al procedimiento que hemos visto anteriormente para hacer enlaces.

Esta pantalla de “propiedades de la imagen”, nos permite una serie de utilidades para situar la imagen en la página web:

1. Alineación de la imagen con respecto al texto: podemos escoger distintos tipos de alineación.
2. Espacio en blanco alrededor de la imagen para separar adecuadamente la imagen del texto

3. Borde sólido: Podemos perfilar la imagen con un borde del grosor que prefiramos. Normalmente será de color negro, pero si la imagen tuviera además un enlace, este se mostraría de color azul o violeta dependiendo de si el enlace hubiera sido o no visitado.

4. Texto / imagen alternativa: Nos permite poner un título a la imagen que será de gran utilidad si alguno de nuestros lectores navegara teniendo activada la opción de “no visualizar las imágenes”.

5. Dimensiones: Aquí podemos forzar a que una imagen tenga unas dimensiones determinadas. Sin embargo no es muy conveniente utilizar esta opción, ya que distorsiona bastante las imágenes. Siempre es preferible ajustar los tamaños en un programa de tratamiento de gráficos

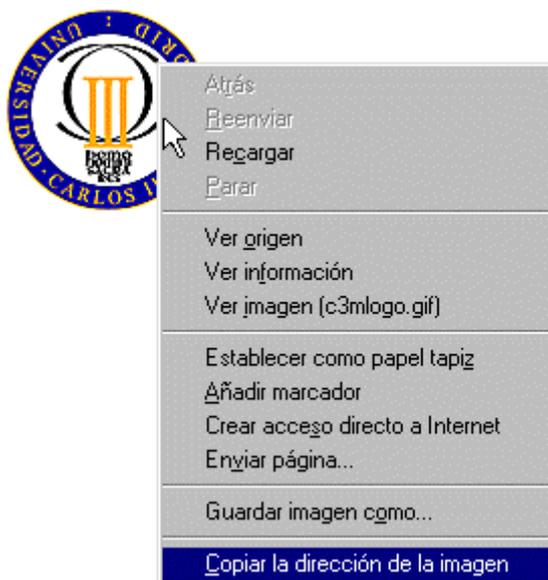


De la misma manera que vimos a la hora de realizar los enlaces hipertexto, y con el fin de evitar errores al teclear las URLs, es aconsejable “visitar” la imagen y copiar su dirección. En el caso de las imágenes podemos hacerlo por el siguiente procedimiento:

1. Volver al navegador



2. Buscar en internet la imagen que deseamos poner.
3. Pulsar sobre la imagen con el botón **derecho** del ratón.
4. Seleccionar “copiar la dirección de la imagen”.



5. Volver de nuevo al documento que estamos editando
6. Situar el cursor en la ventana donde se ha de escribir la URL y pulsar Ctrl + V.