

La aventura de crear un periódico



EL PAÍS

de los

estudiantes

2009-2010

IX edición

MANUAL de instrucciones de la herramienta

Manual de instrucciones

El País de los Estudiantes

IX edición

1. INSTRUCCIONES GENERALES	03
1. PÁGINA DE ENTRADA Y FUNCIONES BÁSICAS	04
1.1. Menú.....	04
1.2. Botones del menú.....	04
2. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESOR	06
1. FUNCIÓN	06
2. REGISTRO DE ALUMNOS Y CONTROL DE PUBLICACIONES	06
2.1. Funcionamiento y finalidad del apartado REGISTRO.....	07
2.2. Funcionamiento y finalidad del apartado CONTROL.....	08
3. INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑADOR	10
1. FUNCIÓN	10
2. CREACIÓN DE UNA PÁGINA PASO A PASO	10
2.1. Preparación.....	10
2.2. Acceso al apartado DISEÑAR.....	11
2.3. Creación y distribución de cajas.....	13
2.4. Modificar cajas.....	14
2.5. Añadir publicidad.....	16
2.5.1. <i>Cómo añadir publicidad de archivo.....</i>	<i>17</i>
2.5.2. <i>Cómo añadir publicidad propia.....</i>	<i>18</i>
2.6. Cómo personalizar la cabecera.....	19
2.7. Cómo introducir una foto del equipo en el apartado CRÉDITOS.....	20
2.8. Página preparada para los redactores.....	21
2.9. Diseño de otras páginas.....	22
2.10. La creatividad del diseñador.....	22
4. INSTRUCCIONES PARA EL REDACTOR	23
1. FUNCIÓN	23
2. REDACCIÓN DE UNA PÁGINA PASO A PASO	23
2.1. Preparación.....	23
2.2. Acceso al apartado REDACCIÓN.....	23
2.3. Cómo identificar las cajas.....	23
2.4. Cómo introducir un artículo.....	24
2.5. Cómo introducir una imagen.....	26
2.5.1. <i>Fotos de archivo.....</i>	<i>27</i>
2.5.2. <i>Fotos propias y otras imágenes.....</i>	<i>29</i>
5. CÓMO VER E IMPRIMIR VUESTRO PERIÓDICO	31
6. CONSEJOS FINALES PARA REDACTORES Y DISEÑADORES	33

1 INSTRUCCIONES GENERALES

La situación de partida, antes de ponernos a trabajar con la herramienta de diseño, debe ser la siguiente:

- Los alumnos interesados en formar parte del equipo deberán haberse registrado previamente en el apartado "Regístrate" y haber obtenido unas claves de acceso.
- El profesor dará de alta a los alumnos en su equipo (en el apartado "Registro", dentro de ACCEDER A VUESTRO PERIÓDICO) y les asignará sus funciones (diseñadores y/o redactores).
- Tras la primera reunión de presentación y puesta en marcha (ver apartado 2.4. de la *Guía rápida del programa* o el punto 4 del apartado 2 de la sección CÓMO EMPEZAR de la web), los alumnos deben disponer del siguiente material:
 1. Una copia impresa de este MANUAL DE INSTRUCCIONES.
 2. Sus claves personales de acceso: número de CARNÉ DE PERIODISTA y CONTRASEÑA.
 3. Un calendario de trabajo y de reuniones semanales para la confección de la primera sección.
 4. Los diseñadores: información sobre qué páginas deben diseñar y a qué redactores deben asignar cajas de texto y/o imagen.
 5. Los redactores: un tema asignado para su/s primer/os artículo/s y una orientación de su extensión. Posteriormente, los diseñadores les indicarán en qué páginas les han dado espacio.

ANTES DE CONTINUAR

Para hacer más comprensibles estas instrucciones, van acompañadas de ejemplos gráficos. No obstante, **os aconsejamos que mientras las seguís, estéis conectados a la página web y vayáis haciendo pruebas de cada paso.**

El apartado ACCEDER A VUESTRO PERIÓDICO dispone de dos sistemas de AYUDA para facilitaros/recordaros para qué sirve cada apartado y cómo funciona:

Una **AYUDA INTERACTIVA** que os informa sobre cómo funciona ese apartado.

Situando el cursor sobre cualquier botón, en la parte superior de la pantalla aparece un **TEXTO DE AYUDA** sobre la función de ese botón.

[1] AYUDA INTERACTIVA





[2] TEXTO DE AYUDA

1

PÁGINA DE ENTRADA Y FUNCIONES BÁSICAS

Una vez introducidas las claves de acceso (número de CARNÉ DE PERIODISTA y CONTRASEÑA), tanto el profesor como los alumnos, lo primero que os encontraréis en la herramienta de diseño es la página de entrada.

Siempre que desees volver a esta página, bastará con que pulses el icono con el logo de **El País de los Estudiantes** que está presente en la esquina superior izquierda de tu pantalla.

1.1. Menú

Está permanentemente visible en pantalla. El menú te permite seleccionar sección, cambiarla, ver o modificar las páginas que contiene cada una e ir seleccionando las funciones que desees realizar: DISEÑAR, VER, IMPRIMIR...

1.2. Botones del menú

Te recordamos que en el menú sólo estarán habilitados los botones a los que tienes acceso en función de tu perfil: diseñador y/o redactor.

ARCHIVO: con las opciones de IMPRIMIR vuestro periódico o SALIR de la aplicación.

SECCIONES: para que selecciones en cuál de ellas quieres trabajar.

VER: pulsando sobre una página y a continuación sobre el botón VER / VISTA PRELIMINAR, podrás ver el aspecto que presenta hasta ese momento, sin reglas ni módulos de fondo. Puedes acercar o alejar la página cuanto desees con el efecto ZOOM.

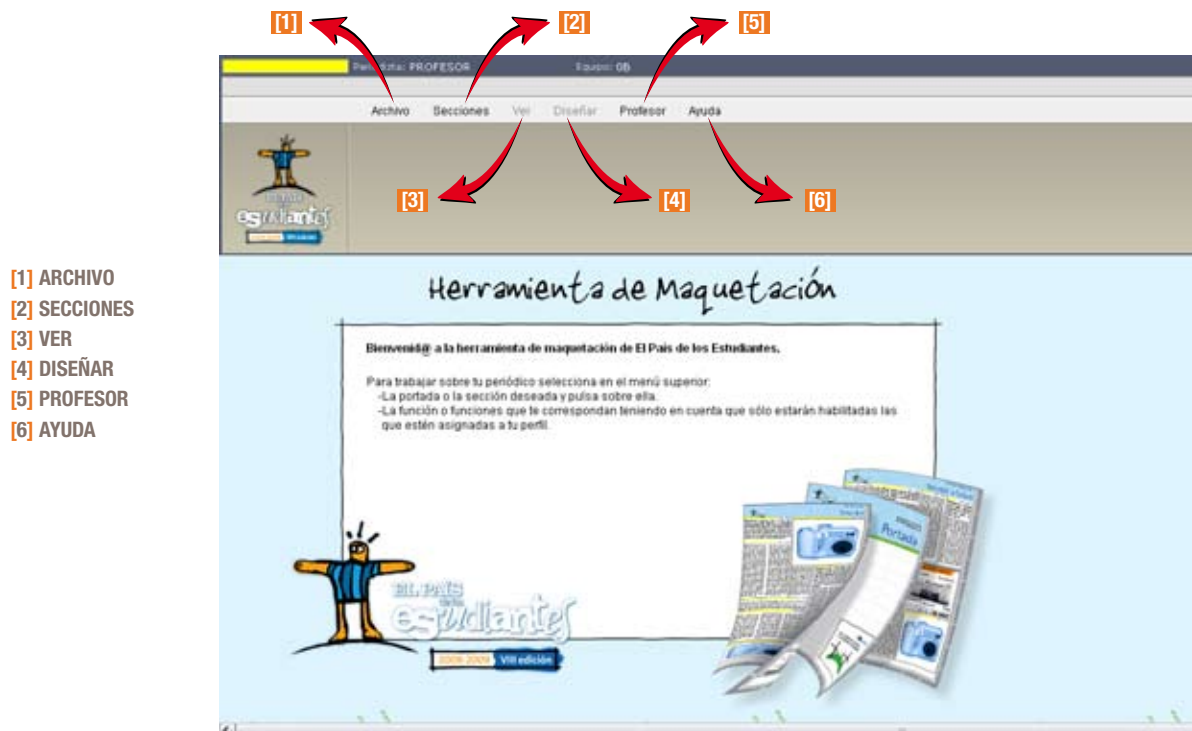
DISEÑAR: contiene todas las opciones que te ofrece la herramienta para confeccionar la página sobre la que estás trabajando (personalizar cabecera, añadir caja, añadir publicidad...).

PROFESOR: contiene los botones que dan acceso al profesor a los apartados de CONTROL y REGISTRO.

AYUDA: con las opciones de:

- Buzón: para enviarnos tus sugerencias o consultas.

- *Libro de estilo*: acceso directo al *Libro de estilo* de EL PAÍS a través de Internet.
- Manual: acceso a este manual.
- Preguntas frecuentes: acceso a una batería de preguntas y respuestas que pueden aclararte algunas de tus dudas.
- Ayuda interactiva: acceso a una demostración sencilla y visual de las principales funcionalidades de esta herramienta.



2 INSTRUCCIONES PARA EL PROFESOR

1 FUNCIÓN

El profesor debe orientar y supervisar los avances de redactores y diseñadores, aunque ellos deberán ponerse de acuerdo en los tiempos de realización para cumplir con el calendario previsto.

1. En primer lugar y en función de lo acordado en las reuniones de trabajo, los diseñadores asignarán los espacios (cajas) en cada página a los distintos redactores. Esta distribución de espacios debe ser supervisada por el profesor.
2. El profesor debe dar su aprobación a los textos/artículos desarrollados por cada redactor (recomendamos que el primer borrador del artículo se prepare utilizando un programa de tratamiento de texto como Word).

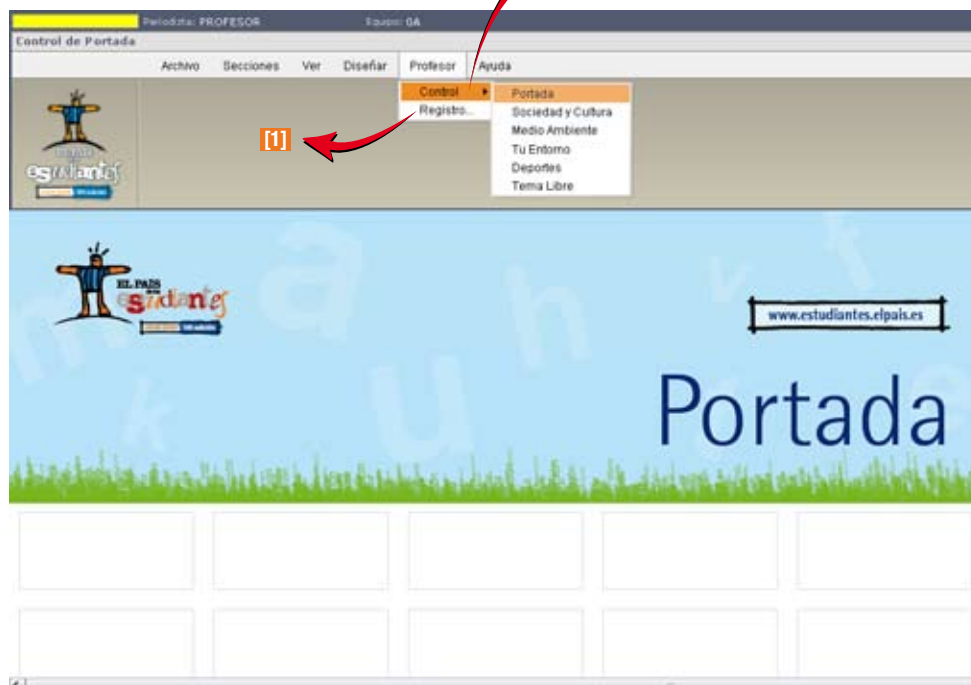
Una vez aprobado por el profesor, el texto del artículo podrá ser volcado fácilmente en el programa de autoedición en Internet y ser incluido en el periódico. ¿Cómo? Seleccionando en Word el texto que se quiere introducir en la caja, hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar COPIAR y, una vez dentro de la caja de REDACTAR, pulsando con el botón derecho PEGAR donde interese meterlo.

2 REGISTRO DE ALUMNOS Y CONTROL DE PUBLICACIONES

Estas dos funciones sólo son visibles para el profesor. A ellas se accede pulsando el botón PROFESOR.

Los contenidos del apartado CONTROL están relacionados con cada sección, de modo que tenemos un CONTROL de Portada, un CONTROL de Sociedad y Cultura, etcétera.

El apartado REGISTRO afecta a todas las secciones de vuestro periódico.



[1] ACCESO A PÁGINA DE REGISTRO

[2] ACCESO A PÁGINA DE CONTROL DE LA SECCIÓN INDICADA

2.1. Funcionamiento y finalidad del apartado REGISTRO

Acceder y completar el apartado REGISTRO es una de las primeras cosas que debe hacer el profesor. La función de este apartado es dar de alta a los alumnos (REGISTRAR) que estarán autorizados a intervenir en la creación del periódico.

Para registrar a un nuevo alumno sigue estos pasos:

PASO 1. Pulsa REGISTRO en la sección PROFESOR.

PASO 2. En el cuadro superior debes completar los campos indicados.

Alias Periodista. un número o palabra de 6 a 10 caracteres con el que quieres identificar al alumno, por ejemplo, su nombre de pila.

Carné de Periodista. es un código numérico único para cada alumno con que previamente ha quedado registrado en el apartado "Regístrate" de la web del programa. Debes solicitárselo a cada alumno que desees incorporar al equipo.

PASO 3. En el mismo cuadro marca las casillas de las SECCIONES en las que el alumno estará autorizado a intervenir.

PASO 4. En el mismo cuadro marca las casillas de las FUNCIONES que desempeñará el alumno: diseñador y/o redactor.

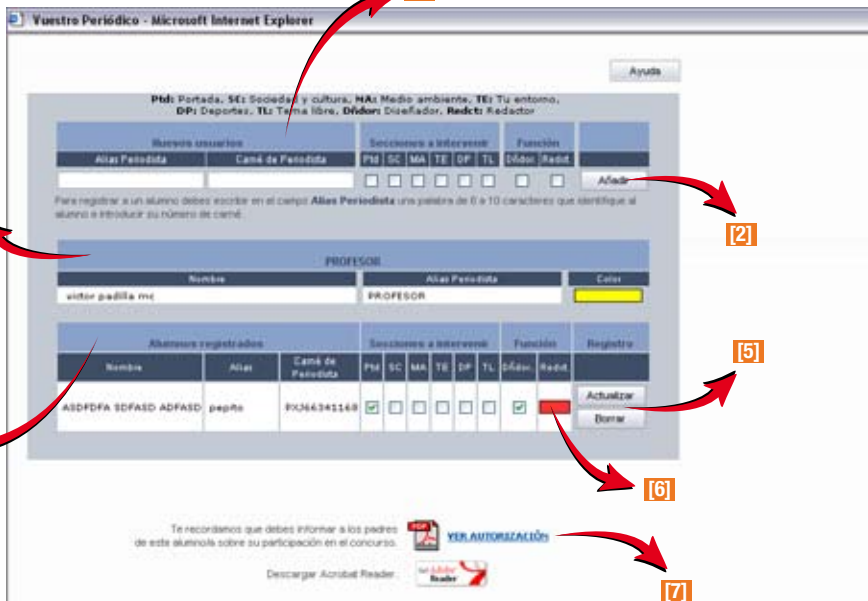
PASO 5. Pulsando el botón AÑADIR, los datos del nuevo alumno aparecerán en el cuadro inferior ALUMNOS REGISTRADOS. El sistema asignará automáticamente un color al alumno.

PASO 6. Para modificar o eliminar registros, utiliza los botones ACTUALIZAR/BORRAR que aparecen en el cuadro ALUMNOS REGISTRADOS. Podrás modificar el registro tantas veces como desees, pero recuerda que cada vez que eliminas a un alumno, éste desaparece de la página de créditos. El número máximo de alumnos registrados simultáneamente es de 30*.

* El sistema acepta un máximo de 30 alumnos registrados simultáneamente, 20 redactores y 10 diseñadores. Si se registran alumnos con doble función (redactor + diseñador), el sistema aceptará un máximo de 20 alumnos con dos funciones, más otros 10 alumnos sólo diseñadores.

Una vez registrado un nuevo alumno, NO OLVIDES ENTREGARLE LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA QUE TE LA DEVUELVA FIRMADA. Además, debes comunicarle:

- Que ya puede entrar en ACCEDER A VUESTRO PERIÓDICO con sus claves personales de acceso: número de CARNÉ DE PERIODISTA y la CONTRASEÑA que eligió al registrarse.
- Las secciones en las que está autorizado a intervenir.
- Sus funciones: diseñador y/o redactor.



[1] CUADRO PARA DAR DE ALTA NUEVOS ALUMNOS

[2] BOTÓN AÑADIR ALUMNO

[3] REGISTRO DEL PROFESOR

[4] CUADRO DE ALUMNOS YA REGISTRADOS

[5] BOTONES PARA MODIFICAR O ELIMINAR REGISTROS

[6] COLOR DE IDENTIFICACIÓN (SE ASIGNA POR EL SISTEMA A LOS REDACTORES)

[7] AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES

2.2. Funcionamiento y finalidad del apartado CONTROL

Al apartado CONTROL de cada sección sólo puede acceder el profesor. A través de este apartado:

1. Se publican o restauran secciones.
2. Se crean o borran las páginas sobre las que trabajarán los diseñadores y redactores.

PASO 1. Selecciona la sección en la que deseas crear o eliminar la segunda página (la primera página no se puede eliminar).

PASO 2. Pulsa el botón AÑADIR PÁGINA (si sólo habéis creado una, será la opción que esté activa) o BORRAR PÁGINA (si ya habéis creado dos, sólo estará activa esta opción).

Una vez que los diseñadores y redactores den por concluida una sección, deben informar al profesor para que le dé su aprobación final al contenido y al diseño de la página. A partir de ese momento la página puede ser exhibida en Internet.

Para publicar una sección en Internet sigue estos pasos:

PASO 1. Entra en CONTROL y selecciona la sección que deseas publicar.

PASO 2. Pulsa el botón PUBLICAR SECCIÓN (o RETIRAR PUBLICACIÓN si deseas retirar la sección de Internet).

Recuerda que sólo se puede publicar una sección entera, y no páginas sueltas.

AVISO: Una vez publiquéis una sección, si queréis realizar cambios o mejoras en la misma, es IMPORTANTE que antes el profesor RETIRE LA PUBLICACIÓN, de lo contrario cuando intentéis PUBLICAR SECCIÓN no tendréis activa esa opción y no podréis guardar en el servidor los cambios.



[1] PÁGINA CREADA DE LA SECCIÓN CON SU ARCHIVO PDF

[2] BOTÓN AÑADIR/BORRAR PÁGINA

[3] BOTÓN PUBLICAR/RETIRAR SECCIÓN

[4] BOTÓN RESTAURAR SECCIÓN

[5] VER EN PDF

The screenshot shows a web interface for managing sections. At the top, there's a navigation bar with 'Archivo', 'Secciones', 'Ver', 'Diseñar', 'Profesor', and 'Ayuda'. Below this is a 'Control de Sección' dialog box with buttons for 'Publicar Sección', 'Añadir página', and 'Restaurar Sección'. To the right of these buttons are checkboxes for 'Página 1' and 'Publicada', and buttons for 'Ver página' and 'Ver en PDF'. The background shows a preview of a page titled 'Deportes' with a grid of text columns. Red arrows point from the numbered callouts to the corresponding elements in the interface.

Después de esto, la página YA ES PÚBLICA y podrá ser visualizada en Internet dentro del apartado VISUALIZA OTROS PERIÓDICOS de la página web del programa. Este apartado muestra todos los periódicos de los centros participantes, con una o más secciones publicadas. El acceso a este apartado es libre.

Los periódicos generados por los equipos podrán verse también en formato PDF. Cada mañana se generará, automáticamente, un PDF de las páginas publicadas el día anterior. El periódico en formato PDF podrá descargarse al día siguiente desde el área de CONTROL de cada sección.

IMPORTANTE

TIEMPO DE SEGURIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE SECCIONES:

Por los requerimientos técnicos del sistema y para garantizar su óptimo funcionamiento a todos los participantes, se ha establecido un tiempo de seguridad para publicar las secciones y/o retirarlas de Internet. Si deseas hacer alguna corrección o cambio, NO podrás retirar de Internet una sección que acabes de publicar hasta pasados 15 minutos.

De la misma manera, una vez retirada, deberás esperar un mínimo de 15 minutos antes de volver a publicar la sección ya corregida o modificada.

El profesor es el único que puede autorizar con sus claves la exhibición de contenidos en Internet.

La exhibición a través de Internet de contenidos es una decisión importante que debe ser aplicada cuidadosamente después de repasar los textos y el diseño de cada página, evitándose así la exhibición de contenidos o imágenes no deseados, ofensivos o erróneos.

Diario EL PAÍS, S.L. no se responsabilizará de las opiniones vertidas en **El País de los Estudiantes**, ya que estas páginas son de exclusiva responsabilidad de los centros y no coinciden necesariamente con la línea editorial del periódico, que en ningún caso se hace responsable de los contenidos.

Diario EL PAÍS, S.L. se reserva el derecho a dar de baja aquellos periódicos publicados en la web de **El País de los Estudiantes** cuyos contenidos puedan resultar ofensivos, quedando descalificados automáticamente para optar a cualquiera de los premios, tanto los periódicos como los profesores que coordinan los mismos.

3 INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑADOR

1

FUNCIÓN

La función del diseñador es preparar la página para distribuir en ella los artículos, imágenes y publicidad del modo más atractivo posible.

Es el primero que interviene en el periódico, dejándolo listo para que los redactores puedan incluir los contenidos de un modo ordenado.

2

CREACIÓN DE UNA PÁGINA PASO A PASO

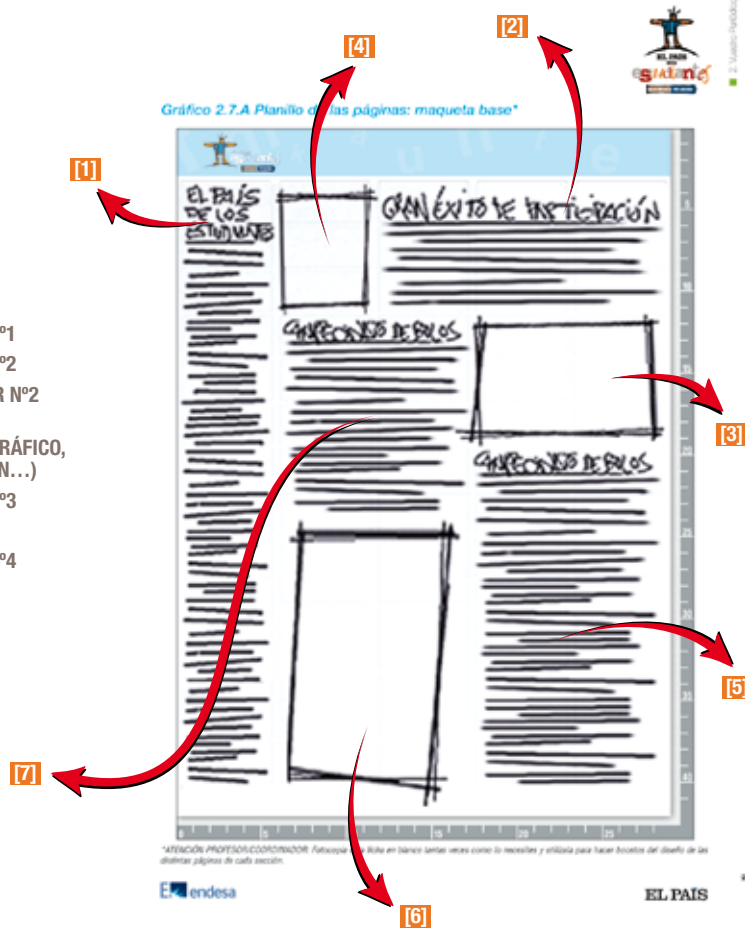
2.1. Preparación

El profesor indicará a cada diseñador lo siguiente:

- Qué páginas debe diseñar en cada sección.
- Quiénes escribirán en esas páginas.
- Qué cantidad aproximada de espacio debe asignar a cada artículo.
- Cuándo debe tener diseñadas las páginas.

Siguiendo estas instrucciones del profesor y utilizando fotocopias de la maqueta base (ver *Guía rápida del programa*, apartado 2.8.), el diseñador preparará un boceto a mano de cada página.

- [1] BOCETO ARTÍCULO DEL REDACTOR N°1
- [2] BOCETO ARTÍCULO DEL REDACTOR N°2
- [3] BOCETO FOTOGRAFÍA DEL REDACTOR N°2
- [4] BOCETO DE IMAGEN ESPECIAL DEL REDACTOR N°4 (POR EJEMPLO, UN GRÁFICO, UNA TIRA CÓMICA, UNA ILUSTRACIÓN...)
- [5] BOCETO ARTÍCULO DEL REDACTOR N°3
- [6] PUBLICIDAD
- [7] BOCETO ARTÍCULO DEL REDACTOR N°4



2.2. Acceso al apartado DISEÑAR



[1] SECCIONES A LAS QUE TIENES ACCESO

[2] PULSA SOBRE LA PÁGINA DE LA SECCIÓN PARA VER SU CONTENIDO

1. El diseñador accede al sistema con su número de CARNÉ DE PERIODISTA y CONTRASEÑA.
2. En el botón SECCIONES, debe seleccionar aquella sobre la que va a intervenir: Portada, Sociedad y Cultura, Deportes...*
3. Dentro de la sección elegida, ha de pulsar sobre la página deseada.
4. La primera vez que abre una página accederá a un cuadro en el que podrá elegir una página en blanco o una plantilla prediseñada. Estas plantillas tienen las cajas ya colocadas. Para maquetar la página basta con que el redactor sustituya el texto ficticio de las cajas de texto por texto real e inserte las imágenes. En cualquier caso, las plantillas prediseñadas son editables y el diseñador puede modificarlas a su gusto antes de dar paso al redactor.

*Sólo serán visibles en el menú las secciones a diseñar autorizadas por el profesor.

- [1] PLANTILLAS PREDISEÑADAS DISPONIBLES
- [2] PÁGINA EN BLANCO
- [3] ESPACIO PARA VISUALIZAR LAS PLANTILLAS AMPLIADAS
- [4] BOTÓN APLICAR PLANTILLA O PÁGINA EN BLANCO



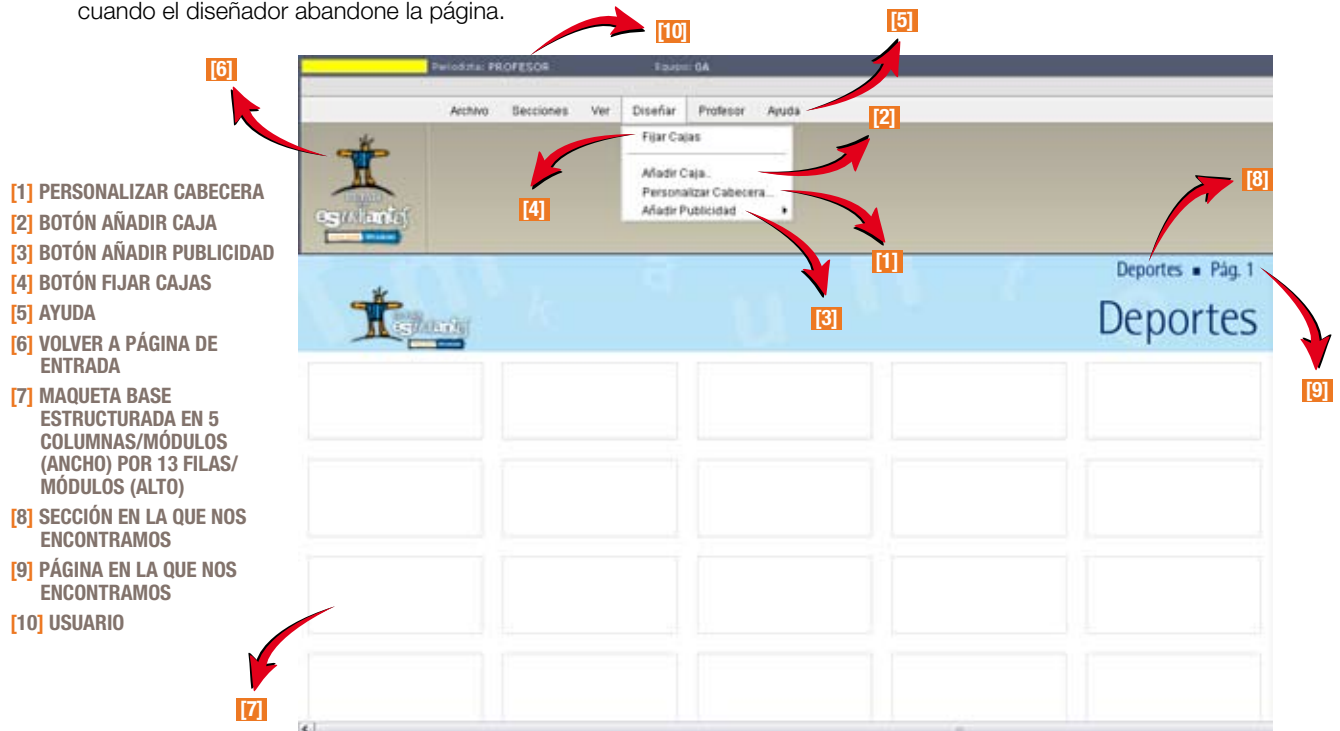
El apartado DISEÑAR dispone de varias opciones/botones:

AÑADIR CAJA: sirve para crear una nueva caja de texto o de imagen en la página seleccionada.

PERSONALIZAR CABECERA: sirve para personalizar la cabecera de la página incorporando una imagen propia, por ejemplo, el nombre de vuestro periódico y/o un texto. Se puede restaurar/modificar la cabecera de todas las secciones.

AÑADIR PUBLICIDAD: sirve para incorporar un anuncio a la página seleccionada.

FIJAR CAJAS: MUY IMPORTANTE, sirve para fijar las posiciones de las cajas, si no, los cambios se perderán cuando el diseñador abandone la página.



2.3. Creación y distribución de cajas

Después de pulsar AÑADIR CAJA, y siguiendo su propio boceto a mano, el diseñador va creando y distribuyendo por la página las cajas de texto, imagen y publicidad, **hasta un máximo de 13 cajas por página (8 de texto, 3 de foto y 2 de publicidad)**.

Para crear una nueva caja debes seguir estos pasos:

PASO 1. Selecciona el TIPO de contenido que va a tener la nueva caja: texto o imagen.

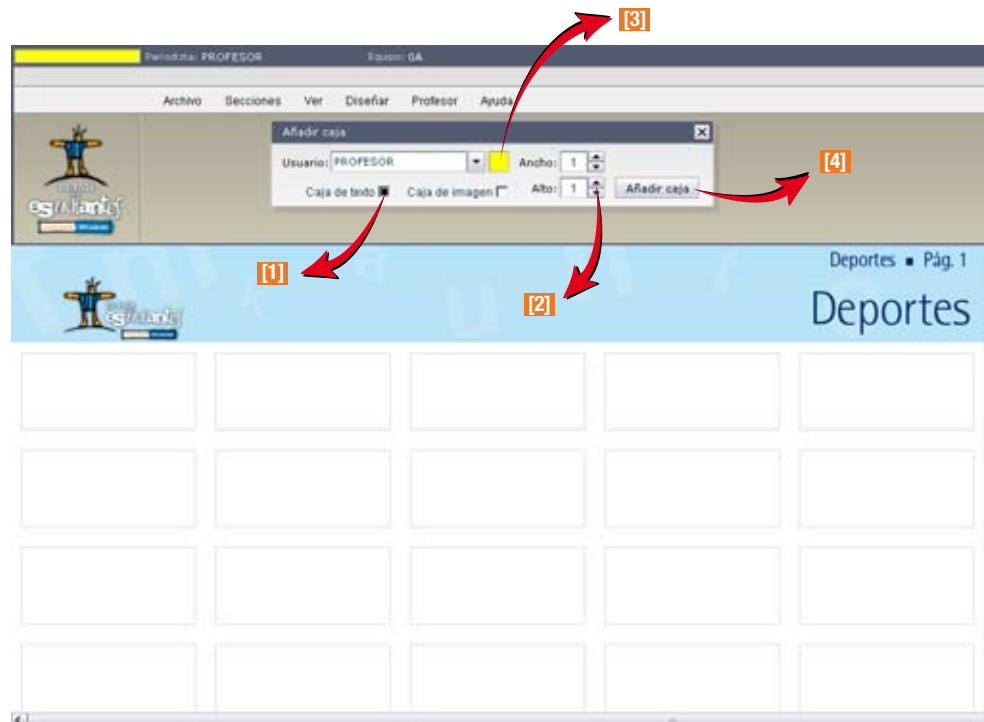
PASO 2. Selecciona el ANCHO y el ALTO de la nueva caja.

PASO 3. Selecciona el REDACTOR que deberá completarla.

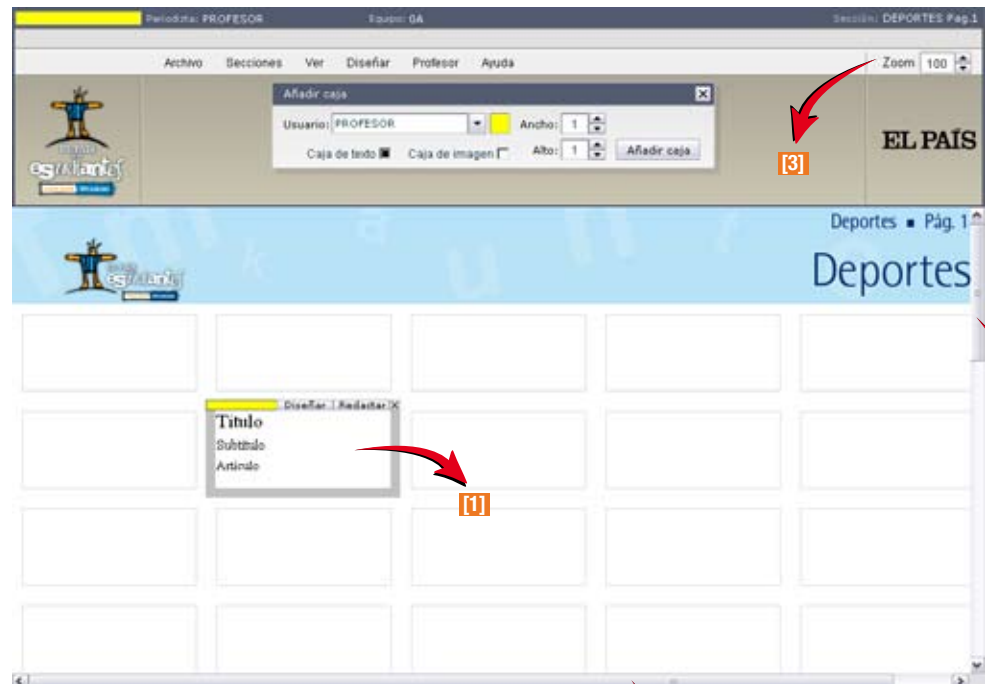
PASO 4. Pulsa el botón AÑADIR CAJA y verás cómo aparece en la página.

Una vez creada una caja, puedes desplazarla hasta la posición deseada arrastrándola con el puntero. No olvides FIJAR CAJAS después de mover una caja para guardar los cambios.

- [1] TIPO DE CAJA
- [2] TAMAÑO DE CAJA
- [3] REDACTOR ASIGNADO
- [4] BOTÓN AÑADIR CAJA



- [1] PULSANDO SOBRE LA CAJA PODRÁS DESPLAZARLA HASTA LA POSICIÓN DESEADA
- [2] UTILIZA EL SCROLL PARA IR DESPLAZANDO LAS NUEVAS CAJAS HACIA ABAJO O HACIA LOS LADOS
- [3] ZOOM*



*Sólo funciona con Internet Explorer 5.5 o versión más reciente

2.4. Modificar cajas

Se puede modificar el tamaño y características de diseño del contenido de todas las cajas creadas. Para hacerlo se debe pulsar sobre el botón DISEÑAR que aparece en el marco de cada caja.

Cajas de texto

• Botón DISEÑAR

Al pulsarlo aparecerá en pantalla el PANEL DE DISEÑO con las opciones de diseño del contenido de la caja. Se puede modificar el tipo de letra, los tamaños y la composición del título y del subtítulo. El texto principal se puede componer en una o más columnas de distinta longitud utilizando un sencillo sistema que permite pasar palabras de una a otra columna.

Desde la VII edición también puedes elegir los colores de los textos y del fondo.

• Botón REDACTAR

Este botón es sólo visible para el redactor y le permite volcar los textos de sus artículos. Lo explicaremos más adelante en el apartado INSTRUCCIONES PARA EL REDACTOR.

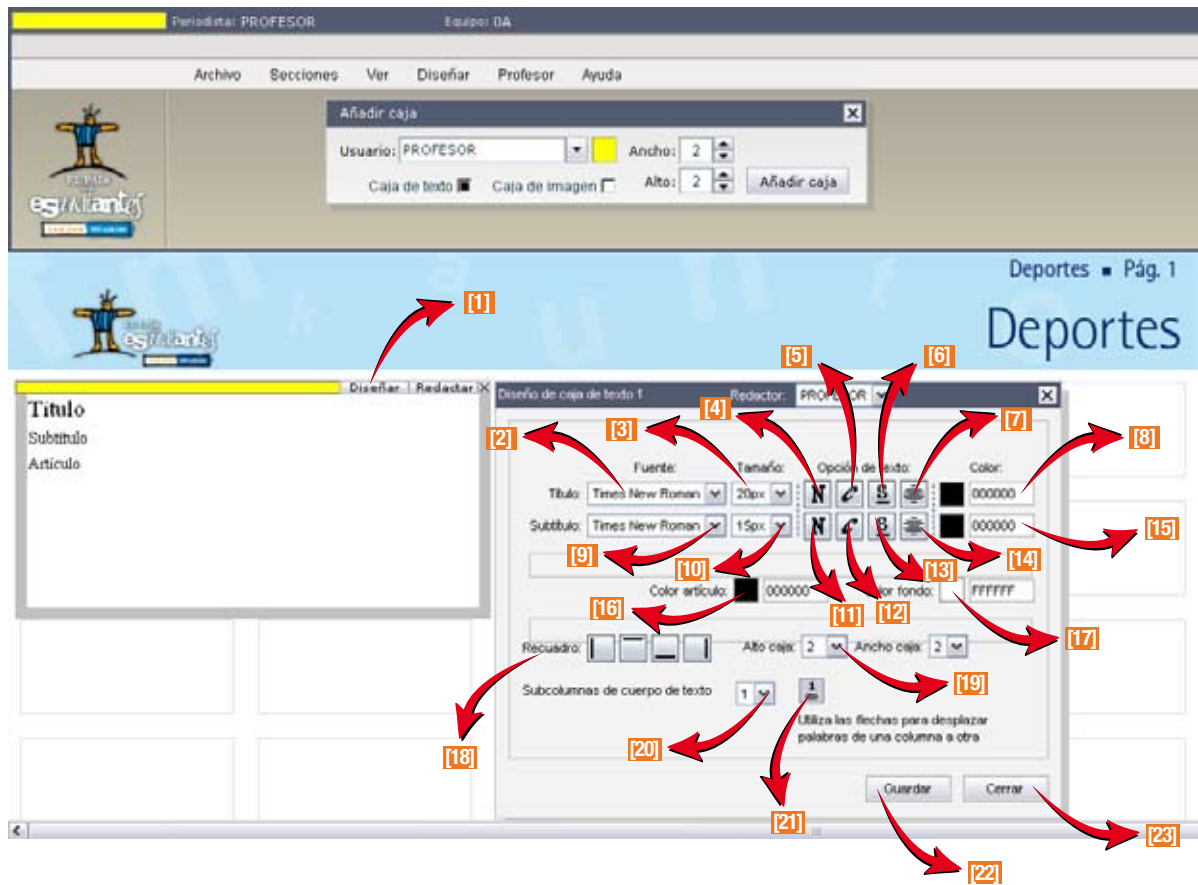
• Botón X

Al pulsarlo se elimina la caja.

MUY IMPORTANTE

No olvides pulsar el botón FIJAR CAJAS después de situar o modificar la posición de una CAJA DE TEXTO en la página.

No olvides pulsar GUARDAR en el PANEL DE DISEÑO después de modificar el diseño de una caja para guardar los cambios.



- [1] BOTÓN DISEÑAR: ACTIVA EL PANEL DE DISEÑO DE LOS TEXTOS DE LA CAJA
- [2] CAMPO FUENTE DE TÍTULO: PERMITE CAMBIAR EL TIPO DE LETRA DEL TÍTULO
- [3] CAMPO TAMAÑO DE TÍTULO: PERMITE CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TÍTULO
- [4] BOTÓN NEGRITA DE TÍTULO: PERMITE PONER EN NEGRITA EL TÍTULO
- [5] BOTÓN CURSIVA DE TÍTULO: PERMITE PONER EN CURSIVA EL TÍTULO
- [6] BOTÓN SUBRAYADO DE TÍTULO: PERMITE SUBRAYAR EL TÍTULO
- [7] BOTÓN CENTRAR TÍTULO: PERMITE CENTRAR EL TÍTULO
- [8] BOTÓN COLOR DE TÍTULO: PERMITE ELEGIR EL COLOR DE TEXTO DEL TÍTULO
- [9] CAMPO FUENTE DE SUBTÍTULO: PERMITE CAMBIAR EL TIPO DE LETRA DEL SUBTÍTULO
- [10] CAMPO TAMAÑO DE SUBTÍTULO: PERMITE CAMBIAR EL TAMAÑO DEL SUBTÍTULO
- [11] BOTÓN NEGRITA DE SUBTÍTULO: PERMITE PONER EN NEGRITA EL SUBTÍTULO
- [12] BOTÓN CURSIVA DE SUBTÍTULO: PERMITE PONER EN CURSIVA EL SUBTÍTULO
- [13] BOTÓN SUBRAYADO DE SUBTÍTULO: PERMITE SUBRAYAR EL SUBTÍTULO
- [14] BOTÓN CENTRAR SUBTÍTULO: PERMITE CENTRAR EL SUBTÍTULO
- [15] BOTÓN COLOR DE SUBTÍTULO: PERMITE ELEGIR EL COLOR DE TEXTO DEL SUBTÍTULO
- [16] BOTÓN COLOR DE ARTÍCULO: PERMITE ELEGIR EL COLOR DE TEXTO DEL ARTÍCULO
- [17] BOTÓN COLOR DE FONDO: PERMITE ELEGIR EL COLOR DE FONDO DEL ARTÍCULO
- [18] BOTÓN LÍNEAS DE RECUADRO: PERMITE INSERTAR LÍNEAS DE RECUADRO ALREDEDOR DE LA CAJA
- [19] BOTONES ALTO/ANCHO DE CAJA: PERMITEN ELEGIR EL TAMAÑO DE LA CAJA
- [20] CAMPO DIVIDIR EN SUBCOLUMNAS: PERMITE DIVIDIR EL BLOQUE DEL TEXTO PRINCIPAL EN VARIAS SUBCOLUMNAS
- [21] BOTÓN AJUSTE DE TEXTO POR SUBCOLUMNAS: PERMITE AJUSTAR EL VOLUMEN DE TEXTO ENTRE LAS SUBCOLUMNAS
- [22] BOTÓN GUARDAR: GUARDA TODOS LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL PANEL DE DISEÑO
- [23] BOTÓN CERRAR: CIERRA EL PANEL DE DISEÑO

Cajas de imagen

- **Botón DISEÑAR**

Al pulsarlo aparecerá en pantalla el PANEL DE DISEÑO con las opciones de alto y ancho que se desea que tenga la caja.

- **Botón REDACTAR**

Este botón es sólo visible para el redactor (gráfico) y le permite meter la imagen deseada y un pie de foto. Lo explicaremos más adelante en el apartado INSTRUCCIONES PARA EL REDACTOR.

- **Botón X**

Al pulsarlo se elimina la caja.

Las CAJAS DE IMAGEN se visualizarán con una imagen de fondo fija (una cámara) hasta que el redactor gráfico correspondiente introduzca en ellas la imagen oportuna.

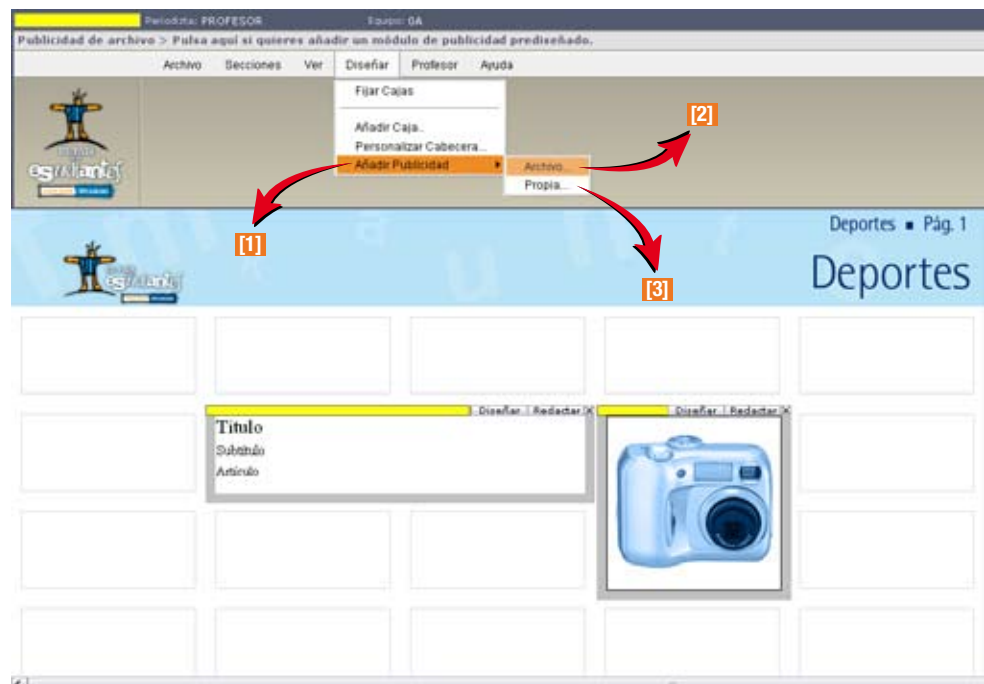
No olvides pulsar el botón FIJAR CAJAS después de situar o modificar la posición de una CAJA DE IMAGEN en la página.

2.5. Añadir publicidad

El diseñador es el encargado de incorporar a las páginas del periódico piezas de publicidad. Podrá hacerlo siempre que lo considere oportuno y como recurso para completar el diseño de las páginas. El límite es de dos anuncios por página.

El programa de autoedición ofrece anuncios prediseñados en distintos tamaños y permite incorporar anuncios propios diseñados por los miembros del equipo.

- [1] BOTÓN AÑADIR PUBLICIDAD. PULSAR PARA DESPLEGAR EL MENÚ DE PUBLICIDAD
- [2] BOTÓN PUBLICIDAD DE ARCHIVO. PULSAR PARA OBTENER ANUNCIOS PREDISEÑADOS
- [3] BOTÓN PUBLICIDAD PROPIA. PULSAR PARA INSERTAR ANUNCIOS DISEÑADOS POR EL EQUIPO

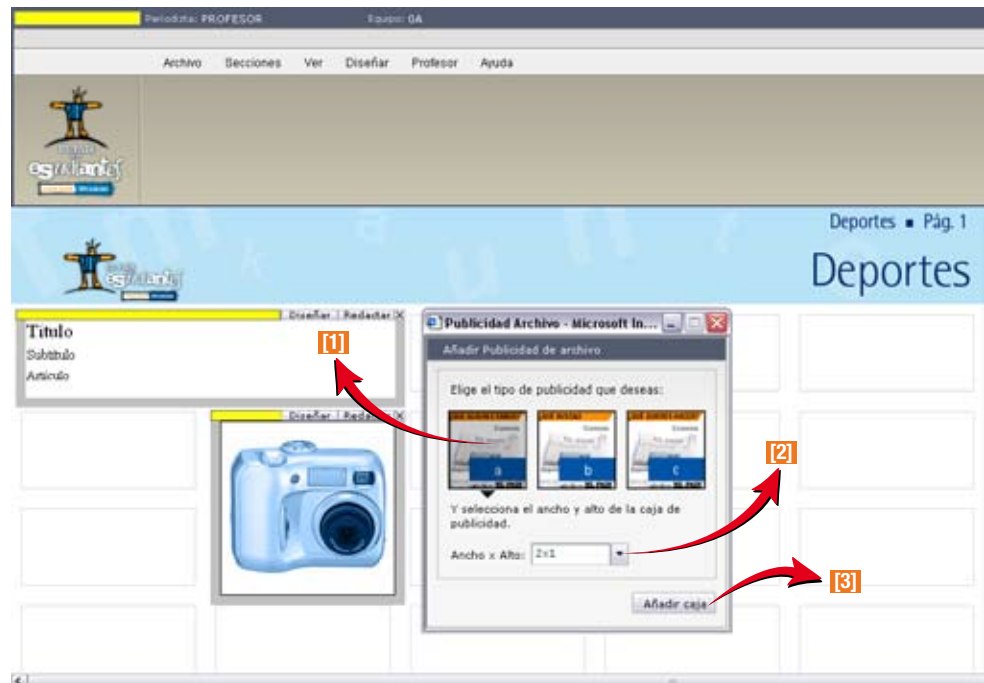


2.5.1. Cómo añadir publicidad de archivo

Pulsa el botón AÑADIR PUBLICIDAD y a continuación el botón ARCHIVO. Se abrirá una ventana con los módulos disponibles. Elige el anuncio deseado, el tamaño y pulsa AÑADIR CAJA.

El anuncio aparecerá en la maqueta base. No olvides FIJAR CAJAS después de situarlo en su posición definitiva.

- [1] TIPO DE ANUNCIO
- [2] TAMAÑO DE LA CAJA
- [3] BOTÓN AÑADIR CAJA



- [1] MÓDULO PUBLICIDAD DE ARCHIVO



2.5.2. Cómo añadir publicidad propia

Pulsa el botón AÑADIR PUBLICIDAD y a continuación el botón PROPIA. En la parte superior de la pantalla aparecerá el botón BUSCAR.

Púlsalo para buscar en el disco duro de tu ordenador el anuncio que habéis diseñado. Cuando el nombre del archivo aparezca en la ventana de texto (junto al botón BUSCAR), pulsa el botón INSERTAR y el anuncio se insertará sobre la maqueta base.

No olvides pulsar FIJAR CAJAS para guardar los cambios.

Los anuncios propios deberán cumplir las siguientes características:

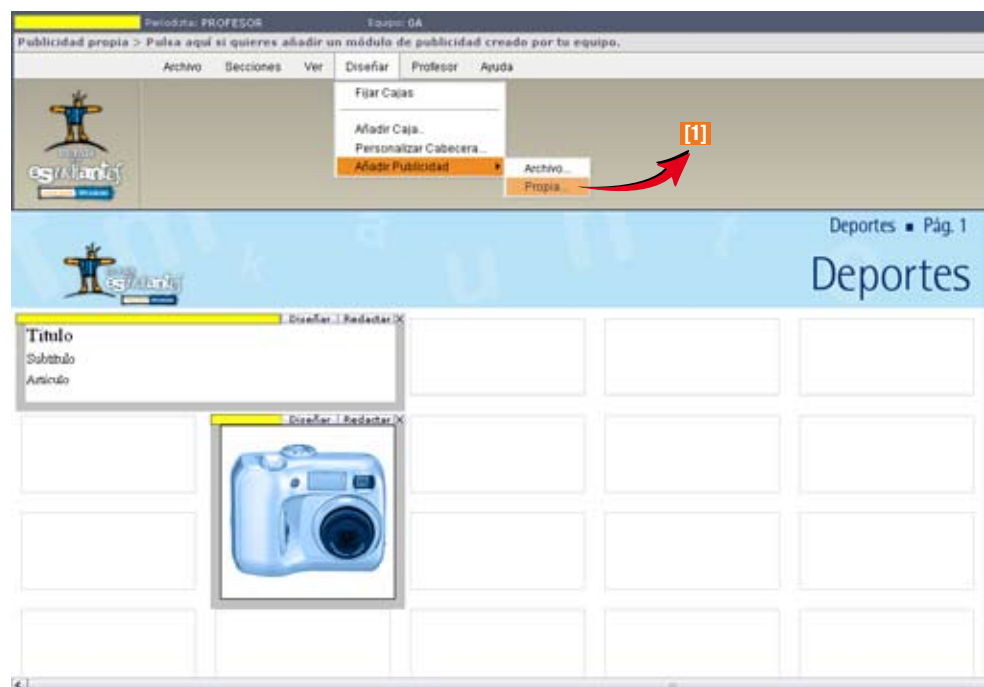
Peso: máximo, 1 MB cada imagen (el sistema se encargará de reajustar el peso a las necesidades de la herramienta).

Formato: JPG o GIF.

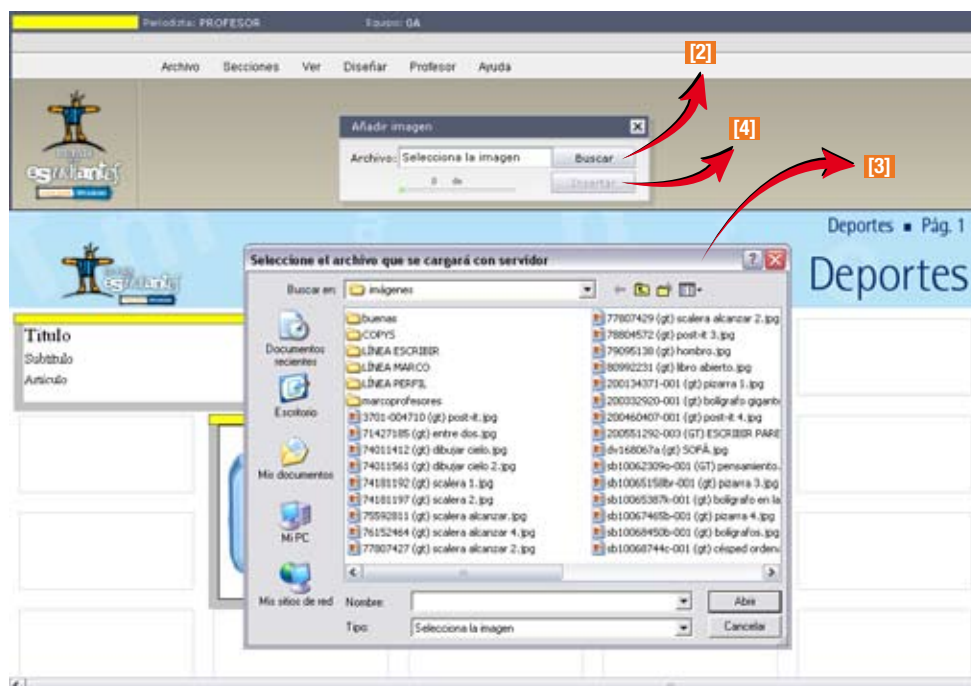
AVISO: Si vuestra imagen tiene otra extensión diferente a JPG o GIF, debéis de convertirla con un programa de edición de imágenes (Paint, Photoshop, etcétera). Cambiándole sólo la extensión, el sistema generará un error, no pudiendo visualizar la imagen en la plantilla ni generar el pdf de manera correcta cuando publiquéis.

El sistema admite un máximo de cuatro imágenes por página: tres de imágenes (fotos, ilustraciones, etcétera) y una de publicidad, sea propia o de archivo.

[1] BOTÓN PUBLICIDAD PROPIA



- [2] BOTÓN BUSCAR
- [3] BÚSQUEDA EN TU DISCO DURO
- [4] BOTÓN INSERTAR



2.6. Cómo personalizar la cabecera

Cada equipo puede personalizar su periódico modificando las cabeceras de las páginas de todas las secciones. La cabecera puede estar compuesta por texto, una imagen o texto sobre una imagen.

Podéis utilizar fotografías, ilustraciones o diseños totalmente a vuestro gusto, pero os aconsejamos que siempre guarden una cierta relación con los temas que se traten en la página donde van a ir ubicados.

Las características de las imágenes para las cabeceras son las siguientes:

Alto: 70 píxeles.

Ancho: 1.000 píxeles.

Peso máximo: 1 MB (el sistema se encargará de ajustar su peso a las necesidades de la herramienta).

Formato: JPG o GIF.

Para modificar las cabeceras actuales por las vuestras debéis seguir estos pasos:

PASO 1. Selecciona en el menú la sección cuya cabecera quieras modificar.

PASO 2. En la parte superior pulsa sobre el botón **DISEÑAR** la opción **PERSONALIZAR CABECERA**.

PASO 3. Se abrirá el **PANEL DE DISEÑO DE CAJA DE CABECERA**. Puedes escribir y editar el texto deseado y elegir un color de fondo.

PASO 4. Para añadir una imagen pulsa el botón **AÑADIR FOTO**. Selecciónala desde tu equipo y después pulsa **INSERTAR**. Verás la imagen seleccionada en la parte superior de la pantalla.

PASO 5. Pulsa el botón **FIJAR CAJAS** para que se quede guardada.

- [1] BOTÓN AÑADIR FOTO PARA PERSONALIZAR CABECERA
- [2] PANEL DE DISEÑO DE CAJA DE CABECERA
- [3] PANEL SELECCIONAR IMAGEN



2.7. Cómo introducir una foto del equipo en el apartado CRÉDITOS

Cada equipo puede presentarse públicamente como creador del periódico introduciendo una foto de grupo. Para poder conseguirlo lo primero que tenéis que hacer es realizar la fotografía de todo el equipo con una cámara digital.

Las características de la fotografía del equipo son las siguientes:

Alto: 328 píxeles.

Ancho: 598 píxeles.

Peso máximo: 1 MB (el sistema se encargará de reajustar su peso a las necesidades de la herramienta).

Formato: JPG o GIF.

Para incorporar la imagen del equipo a vuestro periódico debéis seguir estos pasos:

PASO 1. Selecciona en el menú **PROFESOR / CONTROL / PORTADA**.

PASO 2. Dentro del panel **CONTROL DE SECCIÓN** que te aparecerá en pantalla, pulsa el botón **AÑADIR IMAGEN DE GRUPO**.

PASO 3. Busca la imagen que deseas insertar como foto de equipo en tu disco duro pulsando **BUSCAR**.

PASO 4. Una vez seleccionado el archivo, pulsa el botón **INSERTAR** y la imagen seleccionada aparecerá sobre la página.

PASO 5. Para quitar la imagen de grupo, sigue los mismos pasos, pero dentro del panel **CONTROL DE SECCIÓN** pulsa **BORRAR IMAGEN DE GRUPO**.

- [1] PORTADA
- [2] CONTROL DE SECCIÓN
- [3] BOTÓN AÑADIR IMAGEN DE GRUPO



2.8. Página preparada para los redactores

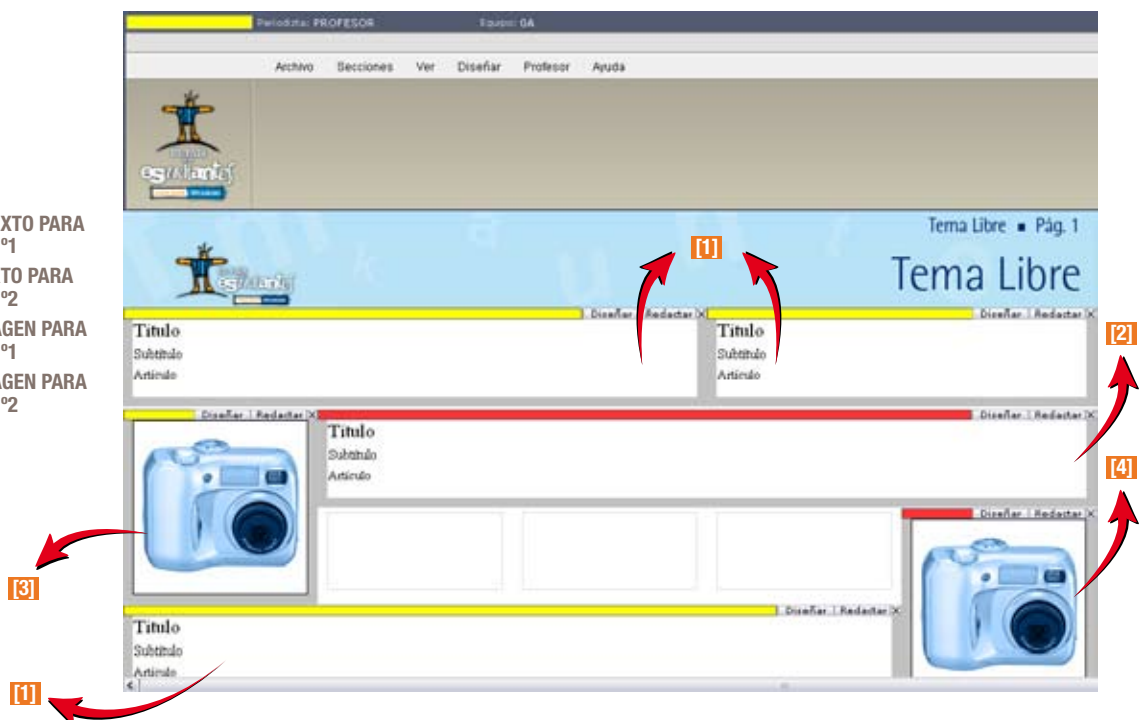
Cuando el diseñador haya creado todas las cajas previstas, la página ya estará lista para que los redactores comiencen a volcar los textos y las imágenes de sus artículos (redactores de textos y gráficos, respectivamente).

Una vez volcados los textos y las imágenes por parte de todos los redactores que vayan a intervenir en la página, el diseñador deberá revisar de nuevo la página para comprobar:

SI QUEDAN ESPACIOS VACÍOS: en este caso puede solicitar a uno de los redactores que amplíe más su artículo o bien poner una foto más, incorporar publicidad, cambiar el tamaño de titulares y subtítulos...

A continuación te mostramos un ejemplo del aspecto que puede tener una página antes de que empiecen a trabajar sobre ella los redactores. Utiliza los botones ZOOM para ver y controlar el aspecto general de la página.

- [1] CAJAS DE TEXTO PARA REDACTOR N°1
- [2] CAJA DE TEXTO PARA REDACTOR N°2
- [3] CAJA DE IMAGEN PARA REDACTOR N°1
- [4] CAJA DE IMAGEN PARA REDACTOR N°2



2.9. Diseño de otras páginas

El diseñador aplicará el mismo sistema para la realización de todas las páginas, incluida la portada. Aconsejamos que en el caso de que el equipo tenga varios diseñadores, cada uno se responsabilice de todas las páginas de una misma sección y coordine su elaboración con los redactores que vayan a intervenir en ella.

2.10. La creatividad del diseñador

El sistema tiene unas limitaciones, provocadas por su utilización a través de Internet y por los propios navegadores (os recomendamos utilizar siempre la versión más reciente de Internet Explorer), pero es bastante flexible. Os sugerimos que experimentéis con todas las posibilidades que ofrecemos y que hagáis varias pruebas, junto con los redactores, antes de dar por terminada una página. Sólo así conseguiréis el diseño más atractivo.

RECUERDA

El sistema asigna automáticamente el tamaño de letra del texto principal.

Haz pruebas con textos simulados para poder calcular la extensión de los textos (utiliza un contador de caracteres, por ejemplo Word) y así poder orientar a los redactores.

4 INSTRUCCIONES PARA EL REDACTOR

1

FUNCIÓN

La función de los redactores es desarrollar los textos de los artículos que componen cada sección de vuestro periódico (redactores de textos) y seleccionar e incluir las fotografías o imágenes que los ilustren (redactores gráficos).

2

REDACCIÓN DE UNA PÁGINA PASO A PASO

2.1. Preparación

El profesor indicará a cada redactor lo siguiente:

- En qué secciones va a intervenir y el tema de los artículos que debe escribir.
- Cuándo le debe presentar el primer borrador de estos artículos.

El diseñador indicará a los redactores lo siguiente:

- Cuáles son las páginas en las que les ha abierto caja.
- Una orientación aproximada de la extensión disponible.

2.2. Acceso al apartado Redacción

1. El redactor accede al sistema con el número de CARNÉ DE PERIODISTA y la CONTRASEÑA que eligió al registrarse.
2. En el menú de SECCIONES, sólo podrá ver aquellas en las que está autorizado a intervenir.
3. Selecciona la sección que le corresponda: Portada, Deportes, Sociedad y Cultura...
4. Dentro de la sección elegida, debe pulsar sobre la página que le interese, que mostrará todas las cajas previamente distribuidas por el diseñador. Sólo podrá trabajar sobre las que se le han asignado y que están identificadas con su color.
5. Pulsando el botón REDACTAR de dichas cajas podrá empezar a introducir sus artículos.

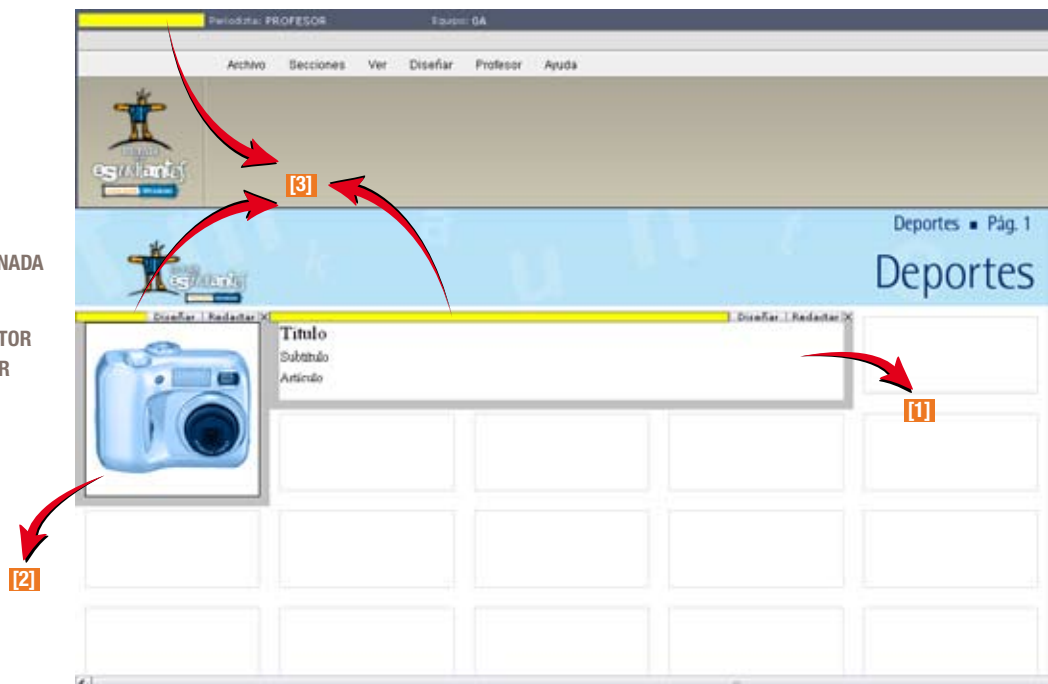
2.3. Cómo identificar las cajas

Al seleccionar SECCIÓN y PÁGINA, el redactor verá enseguida la distribución de todas las cajas que previamente ha realizado el diseñador para todos los redactores que intervendrán en esa página.

Identificará las suyas por el color y sabrá así la posición que ocupan y el espacio del que dispone en cada una.

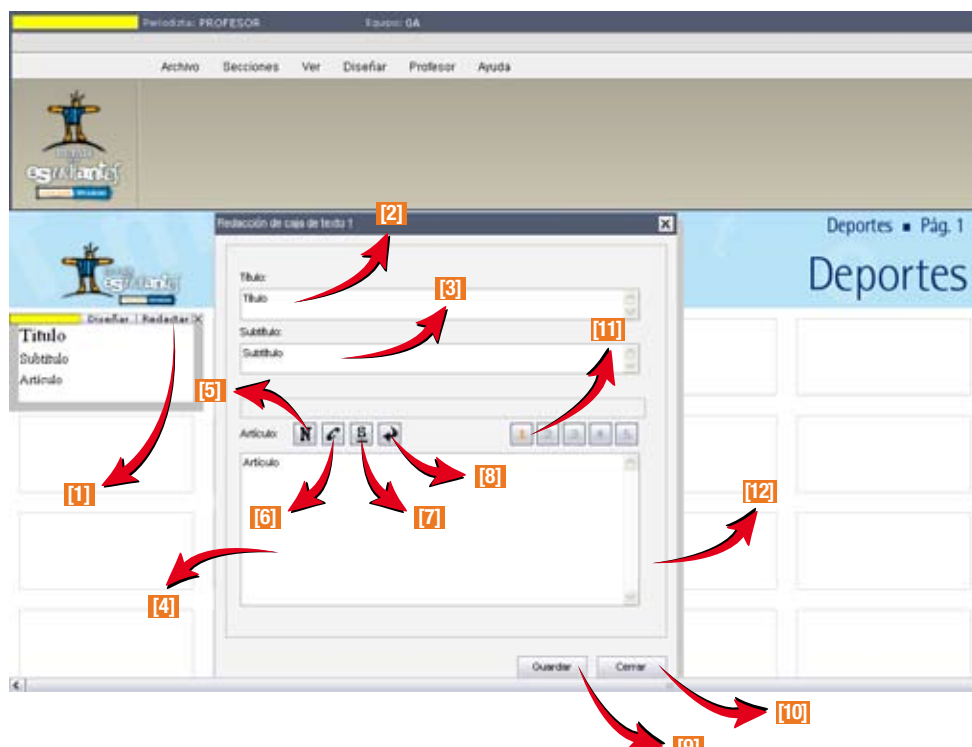
Todas las cajas están numeradas, si un redactor tiene asignadas más de una, podrá identificarlas en la parte superior tras pulsar el botón REDACTAR.

- [1] CAJA DE TEXTO ASIGNADA AL REDACTOR
- [2] CAJA DE IMAGEN ASIGNADA AL REDACTOR
- [3] COLOR DEL REDACTOR



2.4. Cómo introducir un artículo

1. Lo más aconsejable es escribir el artículo en un programa de tratamiento de texto (por ejemplo Word), conseguir la aprobación del profesor y, por último, volcarlo (copiar/pegar) en el apartado REDACCIÓN. Con esto ahorrarás tiempo y trabajo a todo el equipo, pues corregir sobre el programa de autoedición en Internet siempre será más lento y laborioso.
2. Cuando la página se carga en pantalla, el redactor podrá visualizar, resaltadas con su color, las cajas de texto que debe completar.
3. Pulsando sobre el botón REDACTAR se abrirá en pantalla una ventana, que denominamos PANEL DE REDACCIÓN, a través de la cual el redactor podrá escribir (o mejor copiar y pegar desde un archivo como hemos dicho) los textos del titular, subtítulo y cuerpo de texto.
4. Pulsando GUARDAR, el texto introducido quedará archivado en el servidor y se aplicará en la caja de texto sobre la página.



- [1] BOTÓN REDACTAR: ACTIVA EL PANEL DE REDACCIÓN
- [2] CAMPO TÍTULO: PERMITE INTRODUCIR EL TITULAR DEL ARTÍCULO
- [3] CAMPO SUBTÍTULO: PERMITE INTRODUCIR EL SUBTÍTULO
- [4] CAMPO ARTÍCULO: PERMITE INTRODUCIR EL TEXTO COMPLETO DEL ARTÍCULO
- [5] BOTÓN NEGRITA DE ARTÍCULO: PERMITE PONER NEGRITAS EN EL ARTÍCULO
- [6] BOTÓN CURSIVA DE ARTÍCULO: PERMITE PONER CURSIVAS EN EL ARTÍCULO
- [7] BOTÓN SUBRAYADO DE ARTÍCULO: PERMITE SUBRAYAR PALABRAS DEL ARTÍCULO
- [8] BOTÓN RESTAURAR FORMATO: BORRA TODAS LAS VARIACIONES INTRODUCIDAS SOBRE EL FORMATO ORIGINAL DEL ARTÍCULO
- [9] BOTÓN GUARDAR: GUARDA TODOS LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL PANEL DE REDACCIÓN
- [10] CERRAR: CIERRA EL PANEL DE REDACCIÓN
- [11] SELECCIONA LA COLUMNA EN LA QUE QUIERES METER EL TEXTO Y QUE PREVIAMENTE TE HABRÁ ASIGNADO EL DISEÑADOR
- [12] PANEL DE REDACCIÓN

Cuando el texto del artículo ya aparece aplicado sobre la página, el redactor debe comprobar si la caja de texto cubre adecuadamente los espacios asignados por el diseñador.

Si el artículo es demasiado breve, deberá añadir el texto necesario para ajustarlo al espacio disponible.

Si el texto no cabe en la caja, lógicamente, deberá acortarlo.

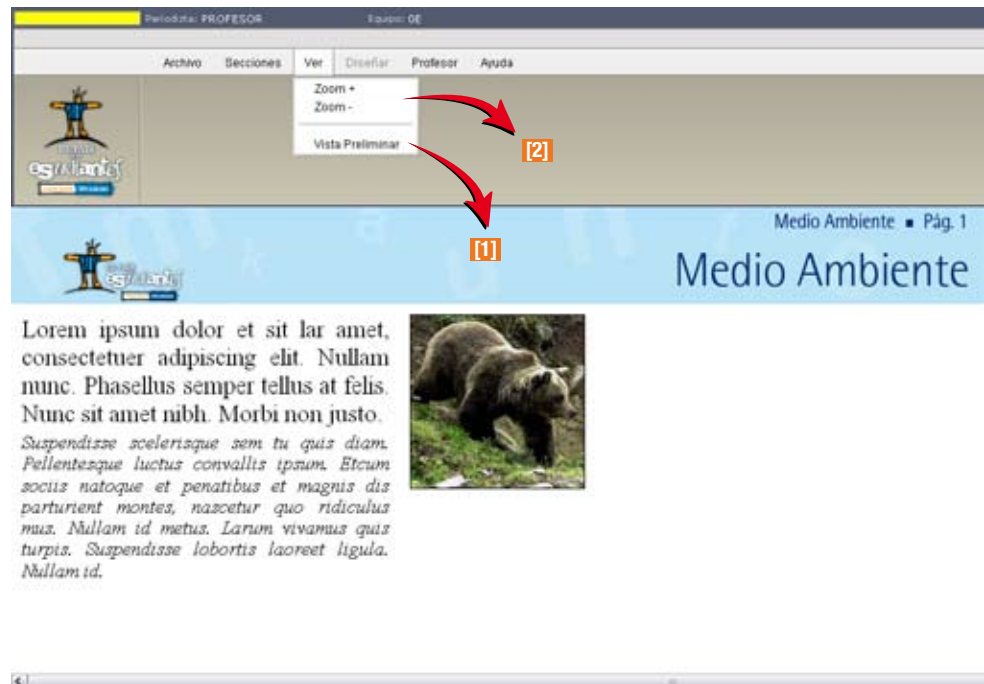
Siempre podrá hablar con el diseñador para que replantee el diseño de la página, aunque es preferible editar texto que cambiar la maquetación de la página.

RECUERDA

Si no guardas los datos al terminar de volcar texto o al hacer una corrección sobre el mismo, los cambios se perderán y tendrás que volver a empezar...

Una vez que hayas terminado de volcar los textos puedes echar un vistazo a cómo queda tu artículo realmente en la página, pulsando sobre la página y a continuación en el botón VER / VISTA PRELIMINAR.

- [1] SELECCIONA UNA PÁGINA
Y PULSA SOBRE EL BOTÓN
VER / VISTA PRELIMINAR
- [2] ZOOM



2.5. Cómo introducir una imagen

1. Cuando la página se carga en pantalla, el redactor gráfico podrá visualizar, resaltadas con su color, las cajas de imagen que debe completar. Por defecto, todas ellas contienen al principio una cámara de fotos.
2. Pulsando sobre el botón REDACTAR de la esquina superior derecha, se abrirá en pantalla una pequeña ventana a través de la cual el redactor podrá escribir el pie de foto que desee utilizar para acompañar la imagen. Pulsando el botón GUARDAR, el texto introducido quedará archivado en el servidor y aparecerá en la parte inferior de la imagen.



- [1] BOTÓN REDACTAR: ACTIVA EL PANEL DE REDACCIÓN DE IMÁGENES
- [2] PANEL DE REDACCIÓN DE IMÁGENES
- [3] CAMPO PIE DE FOTO: PERMITE INTRODUCIR EL TEXTO DEL PIE DE FOTO
- [4] BOTÓN NEGRITA DE PIE DE FOTO: PERMITE PONER EN NEGRITA EL PIE DE FOTO
- [5] BOTÓN CURSIVA DE PIE DE FOTO: PERMITE PONER EN CURSIVA EL PIE DE FOTO
- [6] BOTÓN SUBRAYADO DE PIE DE FOTO: PERMITE SUBRAYAR EL PIE DE FOTO
- [7] BOTÓN RESTAURAR FORMATO: BORRA LOS CAMBIOS DE FORMATO DEL PIE DE FOTO
- [8] BOTÓN FOTOS DE ARCHIVO: PERMITE INTRODUCIR FOTOS DE ARCHIVO
- [9] BOTÓN FOTOS PROPIAS: PERMITE INTRODUCIR FOTOS PROPIAS
- [10] BOTÓN GUARDAR: GUARDA TODOS LOS CAMBIOS REALIZADOS
- [11] BOTÓN CERRAR: CIERRA EL PANEL DE REDACCIÓN DE IMÁGENES

Para introducir una imagen existen dos opciones: **fotos de archivo y fotos propias u otras imágenes.**

2.5.1. Fotos de archivo

El archivo fotográfico de EL PAÍS proporciona a los participantes alrededor de 120 fotos de algunos de los distintos temas/secciones que se van a tratar.

Estas fotos ya están clasificadas por tamaños y tienen el peso adecuado para facilitar su aplicación a las páginas de vuestro periódico.

Además, en el apartado ENLACES DE INTERÉS se accede a un banco de imágenes desde donde se pueden descargar más fotografías para el periódico.

¿Cómo introducir imágenes de archivo?

PASO 1. Para utilizarlas pulsa **REDACTAR** (en la esquina superior derecha de la caja de imagen que desees rellenar) y luego despliega el botón **DE ARCHIVO**.

PASO 2. Elige la **SECCIÓN** que te interese para buscar la foto apropiada, **Medio Ambiente, Sociedad y Cultura o Tu Entorno**, y pulsa **SELECCIONAR**.

PASO 3. Se te abrirá una ventana de imágenes disponibles. Pulsa sobre la que te interesa y verás cómo aparece aplicada directamente sobre la caja de imagen de la página.

- [1] BOTÓN REDACTAR
- [2] SELECCIÓN SECCIÓN DE IMÁGENES DE ARCHIVO



- [3] IMÁGENES DISPONIBLES. PULSANDO SOBRE UNA DE ELLAS APARECERÁ APLICADA DIRECTAMENTE SOBRE TU CAJA DE IMAGEN



2.5.2. Fotos propias y otras imágenes

Existe la posibilidad de personalizar vuestro periódico incorporando imágenes seleccionadas o creadas por vosotros mismos, algo que el jurado del programa valorará muy positivamente. Podéis ser tan creativos como queráis:

- Viñetas cómicas o caricaturas.
- Fotos retocadas en un programa de diseño.
- Fotos realizadas expresamente por vosotros.
- Gráficos o tablas.

Los requisitos que deben cumplir estas imágenes son los siguientes:

No deben pesar más de 1 MB.

Pueden estar archivadas en el disco duro del ordenador, en un disco externo, en un CD, en un DVD o bien en red.

Deben tener uno de estos tamaños:

1x1: 178 píxeles de ancho x 178 píxeles de alto

1x2: 178 píxeles de ancho x 378 píxeles de alto

1x3: 178 píxeles de ancho x 578 píxeles de alto

2x1: 378 píxeles de ancho x 178 píxeles de alto

2x2: 378 píxeles de ancho x 378 píxeles de alto

2x3: 378 píxeles de ancho x 578 píxeles de alto

3x1: 578 píxeles de ancho x 178 píxeles de alto

3x2: 578 píxeles de ancho x 378 píxeles de alto

3x3: 578 píxeles de ancho x 578 píxeles de alto

AVISO: Si vuestra imagen tiene otra extensión diferente a JPG o GIF, debéis de convertirla con un programa de edición de imágenes (Paint, Photoshop, etcétera.). Si le cambiáis solamente la extensión, el sistema generará un error, no pudiendo visualizar la imagen en la plantilla ni generar el pdf de manera correcta cuando publicquéis.

El sistema admite un máximo de cinco imágenes por página (tres de imágenes y dos de publicidad, sea propia o de archivo).

¿Cómo introducir imágenes propias?

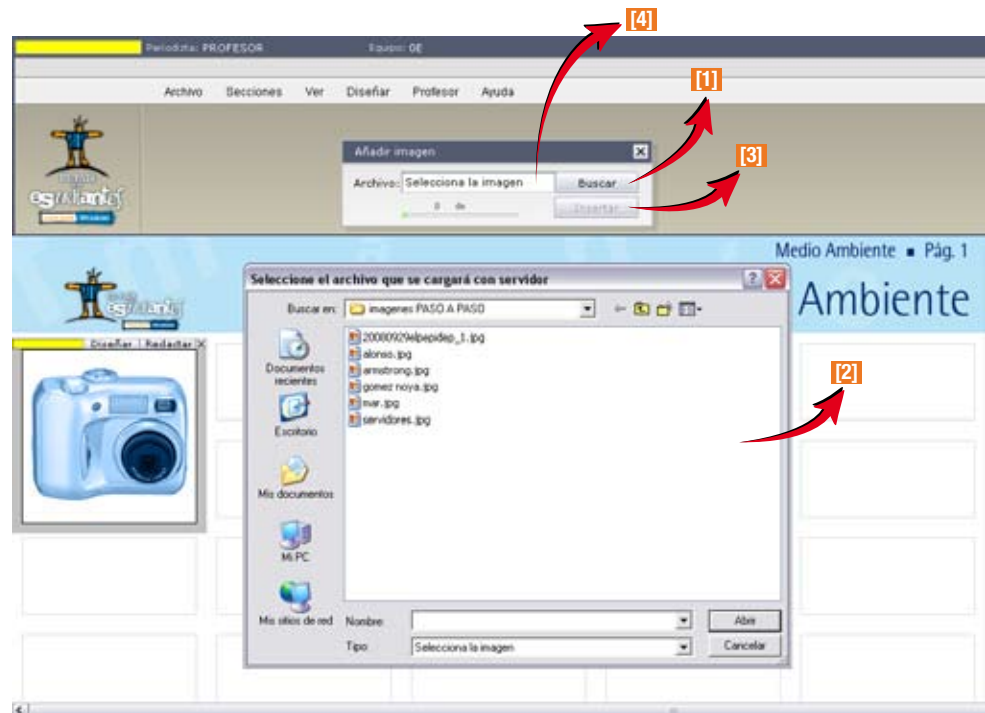
PASO 1. Pulsa **REDACTAR** (en la esquina superior derecha de la caja de imagen que desees rellenar) y luego en **PROPIAS** pulsa **SELECCIONAR**.

PASO 2. Se te abrirá una ventana en la pantalla para que selecciones la imagen que quieres desde tu ordenador.

PASO 3. Cuando el nombre del archivo aparezca en la ventana junto al botón **BUSCAR**, pulsa el botón **INSERTAR**.

PASO 4. La foto elegida aparecerá dentro de la caja. Pulsa de nuevo en **REDACTAR** para crear un texto de pie de foto si desees escribirlo, y pulsa **GUARDAR** para no perder los cambios.
La foto seleccionada junto con su texto aparecerá aplicada automáticamente sobre la página.

- [1] BOTÓN BUSCAR
- [2] BÚSQUEDA DE LA IMAGEN
- [3] BOTÓN INSERTAR
- [4] VENTANA DE TEXTO QUE MOSTRará EL NOMBRE DEL ARCHIVO ELEGIDO



5 CÓMO VER E IMPRIMIR VUESTRO PERIÓDICO

VER VUESTRO PERIÓDICO

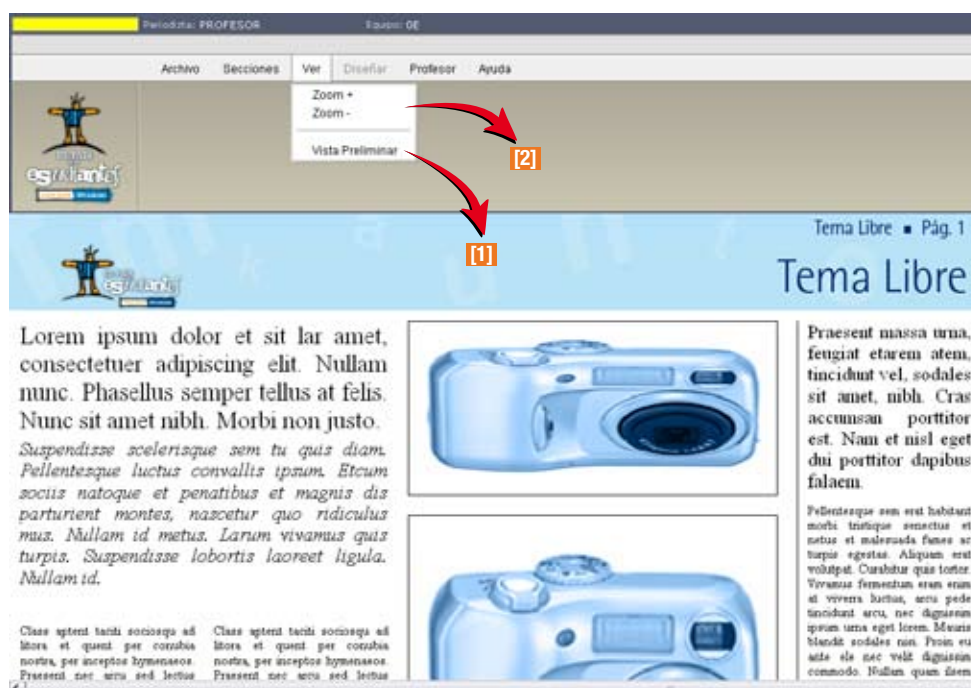
Todos los miembros del equipo pueden visualizar en cualquier momento el aspecto que va tomando vuestro periódico aunque todavía no haya sido publicado por el profesor (exhibido a través de la página del programa en la sección VISUALIZA OTROS PERIÓDICOS).

Basta con seleccionar cualquier página que ya tenga contenidos editados por los redactores y pulsar el botón VER / VISTA PRELIMINAR del menú superior.

La página seleccionada se visualizará sin reglas ni módulos de fondo.

Podrás alejarla o acercarla con el ZOOM.

- [1] PULSA SOBRE LA PÁGINA Y SOBRE EL BOTÓN VER / VISTA PRELIMINAR DEL MENÚ SUPERIOR
- [2] ZOOM



IMPRIMIR VUESTRO PERIÓDICO

Como se puede dar el caso de que algunos miembros del equipo no tengan acceso a alguna de las secciones, también podéis imprimir página a página vuestro periódico y hacer circular copias, mostrarlas en el tablón de clase, llevarlas a casa...

Su maquetación se adapta al formato de papel DIN A3.

Para imprimir vuestro periódico, sólo tenéis que acceder desde el menú superior al botón ARCHIVO y pulsar IMPRIMIR. Inmediatamente aparecerá una VISTA PRELIMINAR de vuestro periódico con un menú superior:

- La página.
- El zoom.
- Un desplegable con las maneras posibles de ver el periódico en la pantalla: COMO APARECEN EN PANTALLA, SÓLO EL MARCO SELECCIONADO y TODOS LOS MARCOS UNO POR UNO.

Seleccionando la segunda de las opciones verás sólo el periódico.



- [1] IMPRIMIR
- [2] PÁGINA
- [3] ZOOM
- [4] DESPLEGABLE
3 OPCIONES DE
IMPRESIÓN
- [5] AYUDA
- [6] CERRAR

6 CONSEJOS FINALES PARA REDACTORES Y DISEÑADORES

Decidid previamente lo que vais a hacer con cada página. Concretad bien cada detalle.

El periódico podrá tener un máximo de 11 páginas incluida la portada.

Para acceder a la fase final del concurso vuestro periódico deberá contener, al menos, una página de cada sección más la portada, es decir seis páginas.

Repartid bien, entre todos los miembros del equipo, los contenidos en todas estas páginas y colaborad entre vosotros ordenadamente para evitar las prisas de última hora.

Haced pruebas de la longitud de los artículos, contando los caracteres de textos simulados y aplicándolos a las cajas que deseáis utilizar.

Tened en cuenta que podéis jugar con los tamaños de letra de los titulares y subtítulos, pero que el cuerpo del texto principal es asignado automáticamente por el sistema.

Explorad todas las posibilidades del programa de autoedición para conseguir el mejor diseño: utilizad el zoom, imprimid, copiad en blanco y negro...

Podéis visitar la HEMEROTECA para ver el trabajo realizado por los equipos participantes en ediciones anteriores del programa.

Recordad que tenéis que confeccionar un periódico como si fuera impreso, aunque aprovechéis la comodidad y ventajas de Internet, no se trata de hacer un periódico digital.

Mantened informado al profesor de todos vuestros avances.

Y... ¡SUERTE!

Esperamos que sea una experiencia creativa, divertida y enriquecedora para todos vosotros. ¡Que la disfrutéis!