

MANUAL BÁSICO DRUPAL

1

Índice

Iniciar sesión-----	2
Modificar contrasinal e perfil de usuario -----	3
Crear contido-----	4
Modificar unha publicación -----	5
Editor de textos drupal-----	5
Insertar unha ligazón -----	5
Adxuntar arquivo-----	6
Adxuntar varios arquivos -----	7
Adxuntar varios arquivos e poñer unha ligazón -----	8
Insertar unha imaxe -----	9
Insertar unha ligazón nunha imaxe -----	9
Insertar un vídeo -----	10
Insertar un pdf “embebido” -----	11

INICIAR SESIÓN

1. Pica sobre “*Iniciar sesión*” na parte superior dereita.



2. Teclea o **nome de usuario** (o mesmo que o do correo electrónico corporativo) e o **contrasinal**.

Conta de usuario

Nome de usuario: *

Insira o seu IES Sánchez Cantón nome de usuario

Contrasinal: *

Escriba o contrasinal para o seu nome de usuario.

3. Na parte inferior dereita aparecerá un bloque de contido co teu nome de usuario:



PROXECTOS EDUCATIVOS

- Club contra o cambio climático
- Club de ciencia
- Clubs de lectura
- Comités de Igualdade (CMN)
- Convivencia
- EDIXGAL
- EDLG
- Entre donas na beira do Lérez
- Espazo maker
- Teatro



PROFE

- A miña conta 
- Audio
- › Browse by...
- › Crear contido
- Saír

Nome do usuario

MODIFICAR CONTRASINAL E PERFIL DE USUARIO

3

1. Pica sobre *“A miña conta”* no bloque do teu usuario (parte inferior dereita).
2. Logo preme sobre *“Editar”* e aparecerá o seguinte menú, no que se pode modificar:
 - a. Correo electrónico.
 - b. Contraseñal de acceso.
 - c. Idioma predefinido (galego).
 - d. Fuso horario (Europe/Madrid)

profe

Información da conta.

Enderezo de correo-e: *

Introduzca unha dirección de correo válida. Tódolos correos do sistema envíanse a esta dirección. A dirección de correo non se fai pública e só se emprega se quere recibir unha contraseñal nova ou se quere recibir novas ou notificacións por correo.

Contraseñal:

Confirmar contraseñal:

Para cambiar o contraseñal do usuario actual, introduza o contraseñal novo en ambos campos.

Opcións de idioma

Linguaxe:
☐ Inglés (English)
☒ Galego (Galician)
☐ Español (Spanish)
A lingua predeterminada da conta para os correos-e.

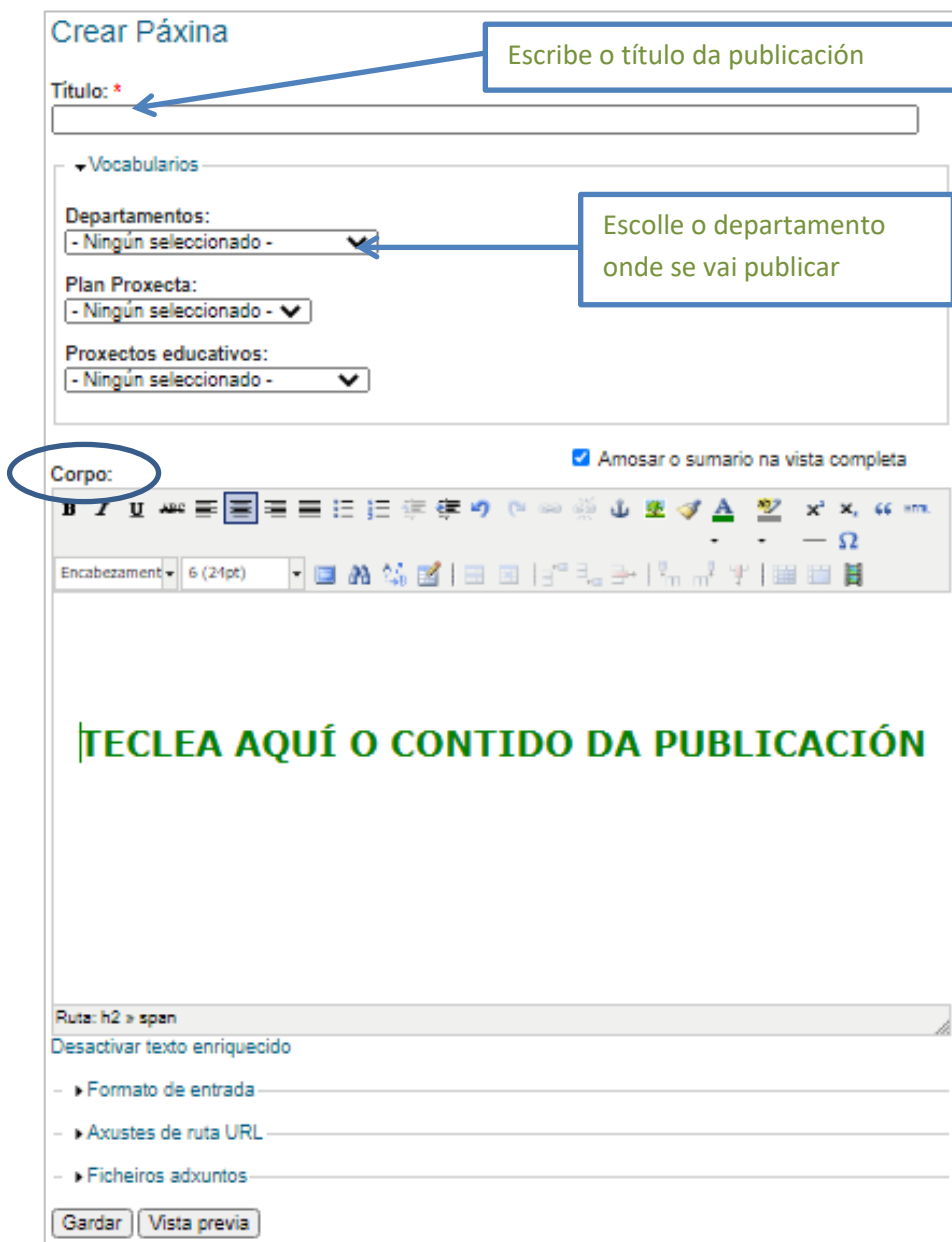
▼ Configuración da localización

Fuso horario:
 ▼
Selecciona o teu fuso horario. As datas e horas que se amosen neste sitio web usarán este fuso horario.

3. Non esquezas **GARDAR** os cambios ao rematar.

CREAR CONTIDO

1. Pica sobre “*Crear contido*” no bloque de usuario (parte inferior dereita).
2. Elixo a opción “*Páxina*”. Recoméndase utilizar esta opción para todo tipo de publicacións con textos, táboas, ligazóns, imaxes ou vídeos.
3. Ponlle *título á publicación*, escolle o *apartado onde o vas publicar*, que será na maioría dos casos o departamento didáctico de cada un, e escribe na sección *corpo* o contido que desexas publica.



The screenshot shows the 'Crear Páxina' form. Annotations include:

- A blue arrow points from the text 'Escribe o título da publicación' to the 'Título: *' input field.
- A blue arrow points from the text 'Escolle o departamento onde se vai publicar' to the 'Departamentos:' dropdown menu.
- A blue circle highlights the 'Corpo:' label.
- The main text area contains the instruction 'TECLEA AQUÍ O CONTIDO DA PUBLICACIÓN' in green.
- At the bottom, there are buttons for 'Gardar' and 'Vista previa'.

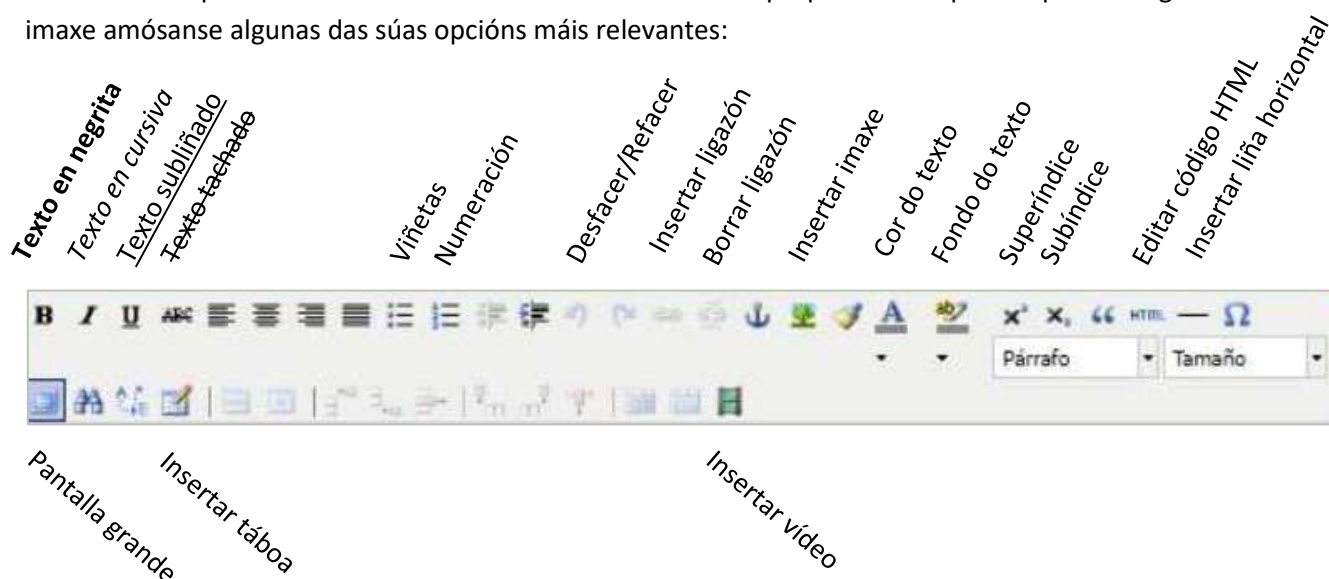
4. Por último debemos **GARDAR**.

MODIFICAR UNHA PUBLICACIÓN

1. Acceder á páxina web co noso usuario.
2. Picar no título da publicación a modificar.
3. Escoller a opción **EDITAR**.
4. **GARDAR** unha vez rematada a edición do contido.

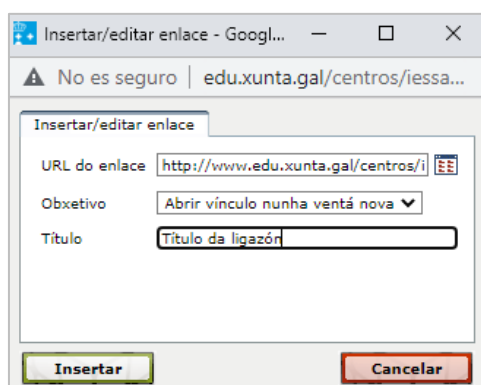
EDITOR DE TEXTOS DRUPAL

Ao crear unha publicación é necesario usar o editor de textos proporcionado por Drupal. Na seguinte imaxe amósanse algunhas das súas opcións máis relevantes:



INSERTAR UNHA LIGAZÓN

1. Selecciona o texto sobre o que queres poñer a ligazón.
2. Pica sobre o botón **"insertar/editar hipervínculo"** . Abrirase un menú coas seguintes opcións:



- a. Pegar a ligazón sobre o campo **"URL do enlace"**
- b. Escoller **"abrir vínculo nunha ventá nova"** (Opcional)
- c. Poñer un **título á ligazón**. (Opcional)
- d. Por último selecciona **INSERTAR**.

ADXUNTAR ARQUIVO

Para adxuntar un arquivo dentro dunha publicación debes premer sobre *“Ficheiros adxuntos”*, debaixo do corpo da publicación. Podense adxuntar arquivos de ata 5 MB en diversos formatos (pdf, texto, presentación, audio, vídeo).

Ruta: h2 » span

[Desactivar texto enriquecido](#)

— ▶ [Formato de entrada](#) —

— ▶ [Axustes de ruta URL](#) —

▼ [Ficheiros adxuntos](#)

Os cambios que se fan aos adxuntos non son permanentes ata que garda o envío. O primeiro ficheiro da lista inclúese nas orixes RSS.

Adxuntar un novo ficheiro:

[Seleccionar arquivo](#) Ningún arquivo seleccionado

O tamaño máximo de subida é 5 MB. So os ficheiros coas seguintes extensións poden ser subidos: jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp flv swf mp3.

[Adxuntar](#)

[Gardar](#) [Vista previa](#)

Pasos:

1. Picar sobre *“Ficheiros adxuntos”* para despregar o menú.
2. *“Seleccionar arquivo”* a subir (máximo de 5 MB) e premer sobre *“Adxuntar”*. O resultado será o seguinte, no que se pode ver o nome do arquivo, a súa extensión e tamaño. O cadro *“Lista”* aparece marcado por defecto.

▼ [Ficheiros adxuntos](#)

Os cambios que se fan aos adxuntos non son permanentes ata que garda o envío. O primeiro ficheiro da lista inclúese nas orixes RSS.

	Borrar	Lista	Descrición	Tamaño
+	☐	☒	Felicitación Nadal SC.png http://www.edu.xunta.gal/centros/ies.sanchezcanton/system/files/Felicitaci%C3%B3n%20Nadal%20SC_0.png	153.6 KB

Adxuntar un novo ficheiro:

[Seleccionar arquivo](#) Ningún arquivo seleccionado

O tamaño máximo de subida é 5 MB. So os ficheiros coas seguintes extensións poden ser subidos: jpg jpeg gif png txt doc xls p ppt pps odt ods odp flv swf mp3.

[Adxuntar](#)

[Gardar](#) [Vista previa](#)

IMPORTANTE! É imprescindible [GARDAR](#) para conservar os cambios, tanto nos ficheiros adxuntos como na publicación.

ADXUNTAR VARIOS ARCHIVOS

1. Picar sobre “Ficheiros adxuntos” para despregar o menú.
2. Seleccionar os arquivos a subir (un de cada vez), e premer sobre “*Adxuntar*”. O resultado de subir tres documentos sería o seguinte.

▼ **Ficheiros adxuntos**

Os cambios que se fan aos adxuntos non son permanentes ata que garda o envío. O primeiro ficheiro da lista inclúese nas orixes RSS.

	Borrar	Lista	Descrición	Tamaño
	☐	☒	Felicitación Nadal SC.png http://www.edu.xunta.gal/centros/ies.sanchez.canton/system/files/Felicitaci%C3%B3n%20Nadal%20SC_0.png	153.63 KB
	☐	☒	Calendario pendentes.pdf http://www.edu.xunta.gal/centros/ies.sanchez.canton/system/files/Calendario%20pendentes_0.pdf	112.78 KB
	☐	☒	Táboa sociedades mercantiles.pdf http://www.edu.xunta.gal/centros/ies.sanchez.canton/system/files/T%C3%A1boa%20sociedades%20mercantiles.pdf	499.32 KB

Adxuntar un novo ficheiro:

Ningún arquivo seleccionado

O tamaño máximo de subida é 5 MB. So os ficheiros coas seguintes extensións poden ser subidos: jpg jpeg gif png bxt doc xls pdf odt ods odp flv swf mp3.

3. Ao **GARDAR** a publicación o resultado sería o seguinte:

Vista previa	
Insertar ficheiros adxuntos (modo lista)	
Dom, 01/02/2022 - 21:29 — profe	
CORPO DA PUBLICACIÓN	
Adxunto	Tamaño
Felicitación Nadal SC.png	153.63 KB
Calendario pendentes.pdf	112.78 KB
Táboa sociedades mercantiles.pdf	499.32 KB

ADXUNTAR VARIOS ARCHIVOS E POÑER UNHA LIGAZÓN

A partir do exemplo anterior tamén se pode desmarcar a opción “LISTA” para todos ou algún dos arquivos e utilizar ligazóns para ter acceso aos mesmos.

1. Adxuntar os arquivos e desmarcar o cadro “Lista” no primeiro arquivo.
2. Copiar a URL completa do arquivo (debaixo de cada un dos ficheiros adxuntos).

▼ Ficheiros adxuntos • Sair

Os cambios que se fan aos adxuntos non son permanentes ata que garda o envío. O primeiro ficheiro da lista inclúese nas orixes RSS.

Borrar	Lista	Descrición	Tamaño
	☐	Felicitación Nadal SC.png http://www.edu.xunta.gal/centros/ies.sanchez.canton/system/files/Felicitaci%C3%B3n%20Nadal%20SC_0.png	153.63 KB
	☒	Calendario pendentes.pdf http://www.edu.xunta.gal/centros/ies.sanchez.canton/system/files/Calendario%20pendentes_0.pdf	112.78 KB
	☒	Táboa sociedades mercantiles.pdf http://www.edu.xunta.gal/centros/ies.sanchez.canton/system/files/T%C3%A1boa%20sociedades%20mercantiles.pdf	499.32 KB

3. Seleccionar o texto ou imaxe sobre o que facer a ligazón.
4. Premer sobre o botón “Crear ligazón” e pegar a URL no primeiro campo.
5. Completar os dous campos opcionais e picar sobre “Insertar”.

Vista previa

Insertar ficheiros adxuntos (modo lista)

Dom, 01/02/2022 - 21:34 — profe

CORPO DA PUBLICACIÓN

Pica sobre a ligazón para abrir a postal de Nadal

Título da ligazón

Adxunto	Tamaño
Calendario pendentes.pdf	112.78 KB
Táboa sociedades mercantiles.pdf	499.32 KB

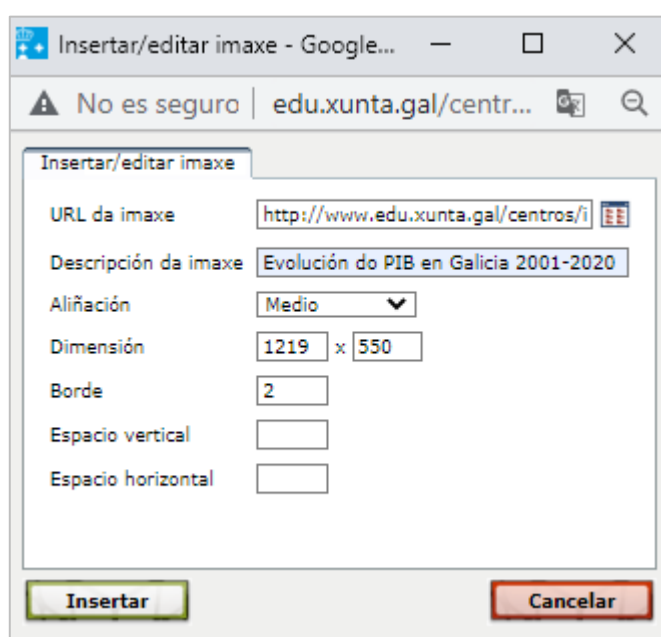
Ao arquivo ligado accedese premendo sobre o texto “ligazón”, os outros dous ficheiros adxuntos están na parte inferior por ter marcado o cadro “Lista”.

INSERTAR UNHA IMAXE

A forma máis sinxela e rápida consiste en copiar e pegar unha imaxe nunha parte da publicación. Despois pódese seleccionar e modificar  algunhas das súas características.

Outra forma:

1. Subir a imaxe como ficheiro adxunto e copiar a súa URL.
2. Picar sobre  “insertar imaxe” e pegar a URL da imaxe na primeira liña.
3. A [descricaoión da imaxe](#) verase ao pasar o rato por riba dela. Tamén podemos modificar as súas [dimensións](#) e elixir o [grosor do borde](#).
4. Para rematar preme en “Insertar”.



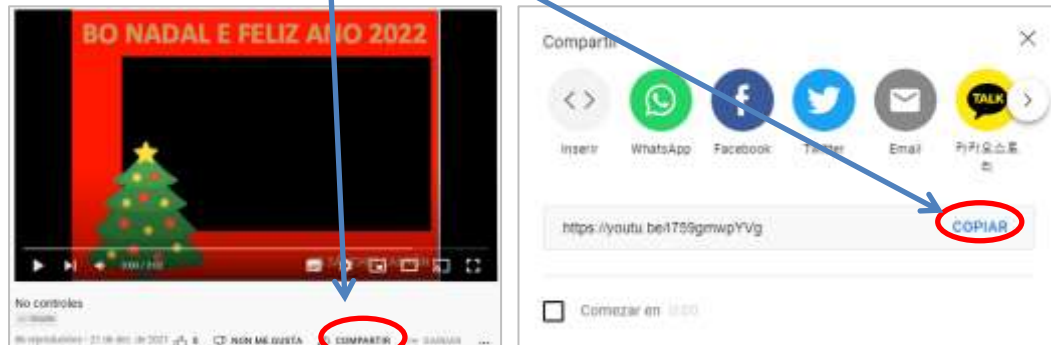
INSERTAR UNHA LIGAZÓN NUNHA IMAXE

Tamén é posible [usar as imaxes como ligazóns](#), por exemplo pódese pegar un logotipo, selecciónalo e insertar nel un hipervínculo a unha URL. Os pasos serían:

1. Subir a imaxe como documento adxunto e copiar a súa URL (a da imaxe).
2. Premer sobre “Insertar imaxe”, pegar a súa URL, configurar as demais opcións e [aceptar](#).
3. Seleccionar a imaxe e premer sobre a icona de “insertar ligazón”.
4. Pegar a URL coa que queremos ligar a imaxe.
5. Configurar outras opcións.
6. Pinchar sobre “Insertar”.

INSERTAR UN VÍDEO

1. O primeiro é subir o vídeo a unha plataforma (youtube, vimeo, ...) e abri-lo.
2. Acceder ao menú “compartir” e copiar a URL do vídeo.



3. Picar sobre a icona “insertar vídeo”  e pegar a URL copiada no campo “Arquivo/URL”
4. Premer sobre “Insertar” na parte inferior do cadro de diálogo. Ás veces non está visible, hai que baixar coa barra de desprazamento vertical ata atopalo.

A vista previa da publicación sería a seguinte:

