



INSERTAR UN LIBRO ELECTRÓNICO DESDE UN PDF, DOC, PPT... CREADO EN UNA WEB EXTERNA COMO “SCRIBD” EN UNA PÁGINA O SECCIÓN DE LA WEB

IMPORTANTE: Siempre que dependemos de una página externa a nuestra web estamos expuestos a tener problemas de visualización, ya que no depende de nuestros servidores y en cualquier momento esta página externa puede dejar de estar activa.

En este manual trataremos de insertar un libro electrónico desde un PDF, DOC, PPT, XLS... creado en una web externa como “Scribd” para insertarlo posteriormente en una página o sección de nuestra Web de forma ON-LINE.

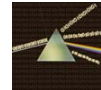
Para ello seguiremos los siguientes pasos:

En primer lugar debemos crearnos una cuenta en la web de “Scribd”. Scribd nos permite subir un pdf, doc, ppt, xls... creando un documento on-line para insertarlo mediante un código HTML dentro de nuestra web. Hay otras aplicaciones on-line similares como “Issuu” aunque este es muy sencillo y nos da la impresión de estar trabajando con un procesador de texto dentro de nuestra propia web. Se puede hacer zoom, poner varias páginas, etc.

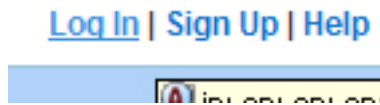
Para ello tenemos que registrarnos, y luego seguir los pasos para subir el archivo PDF u otro que transforma en eBooks rápidamente.

Así, abrimos un navegador y ponemos <http://www.scribd.com> en la barra de dirección. Nos saldrá una pantalla similar a la de abajo.

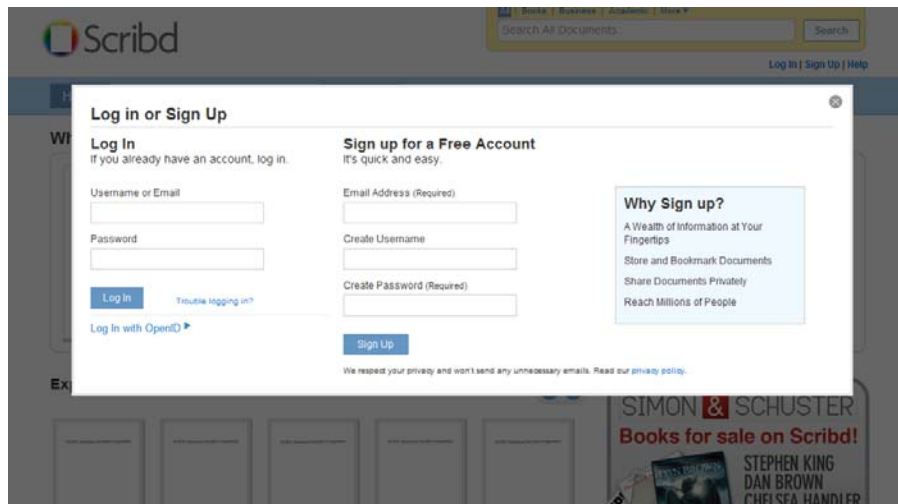
The screenshot shows the Scribd website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is divided into several sections: 'What people are reading now...' featuring book covers and statistics; 'Explore: Supreme Court nominee Sotomayor files released' showing document thumbnails; 'Exclusives and First Looks' with book covers; and a sign-up/login form on the right. The page also includes a promotional banner for Simon & Schuster books.



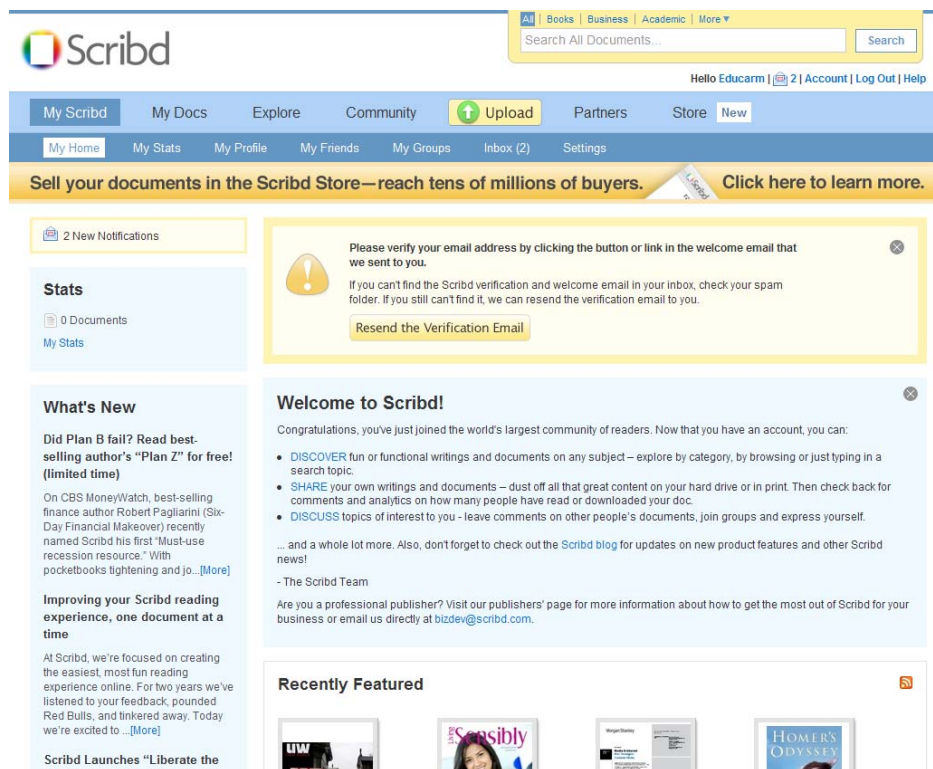
Una vez allí tendremos que registrarnos. Para ello pinchamos en el botón “Sign Up” situado arriba de la página a la derecha.

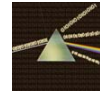


Nos saldrá un pequeño formulario de registro. Debemos poner la dirección de correo electrónico, el “Username” o Nombre de Usuario y la Contraseña (Password). Lo rellenamos y le damos al botón “Sign Up” que hay debajo del formulario.



Aparecerá una pantalla como la siguiente en la que nos salen las opciones de nuestra cuenta.





Hasta aquí los pasos sólo se hace la primera vez que creamos la cuenta. Para crear nuevos documentos on-line sólo debemos entrar en la web de “Scribd” con nuestro usuario y contraseña y añadir los nuevos libros electrónicos o documentos on-line.

Para crearlos pinchamos en el botón “Upload” situado en el menú superior.



Una vez que le hemos pinchado nos sale una pantalla con las opciones para crear nuestro libro electrónico. Debemos pinchar en el botón “Click to Choose Files”. En la parte de la foto de la imagen inferior podemos ver los tipos de archivo que acepta.

Upload Your Documents
Share your files with millions of people, or only with the people you choose.

[Click to Choose Files](#)

To select multiple files, use the ctrl or shift key on your PC, or apple or shift key on your Mac.

Other Options

- Use the plain HTML uploader
- Upload files from a URL address
- Copy and paste text directly
- Use the Scribd Desktop Uploader

Great Reasons to Upload

- Tens of millions of people visit Scribd every month; your work could be discovered by the world!
- Every document on Scribd gets frequently indexed by Google, which means better audience targeting for your work.
- Your document will be viewed the way it was meant to be - with its unique fonts, graphics and other details.
- Check out detailed stats on viewers, ratings, downloads and more
- Take your document anywhere; just copy the embed code and insert it into a blog or other website.

WARNING: Do not upload copyrighted material for which you don't own the rights or have permission from the owner.

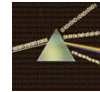
SUPPORTED FILE TYPES
Scribd supports most common document formats. If you're not sure, try uploading it.

Microsoft Office: doc, docx, ppt, pptx, pps, xls, xlsx

PDF: pdf, ps

Open Office: odt, odp, sxw, sxi, etc.

Text: txt, rtf



Cuando hallamos pinchado aparecerá un pequeño cuadro con la opción de aceptar los términos y de que nuestro nuevo documento sea o no visible al resto del público de “Scribd”.

Upload Your Documents
Share your files with millions of people, or only with the people you choose.

Click to Choose Files

To select multiple files, use the ctrl or shift key on your PC, or apple or shift key on your Mac.

Other Options

- Use the plain HTML uploader
- Upload files from a URL address
- Copy and paste text directly
- Use the Scribd Desktop Uploader

WARNING: Do not upload copyrighted material for which you don't own the rights or have permission from the owner.

Upload These Files

Mark All as Private

El empleo de binoculares en la REMOVE FROM QUEUE

Edit title: Make Private

El empleo de binoculares en la Astronomía

By checking this box, I agree that I understand the [Scribd Terms of Service and Copyright Policy](#) and that my uploading of this material complies with those policies and does not violate anyone's rights.

Upload Docs

SUPPORTED FILE TYPES
Scribd supports most common document formats. If you're not sure, try uploading it.

Microsoft Office: doc, docx, ppt, ppx, pps, xls, xlsx

PDF: pdf, ps

Open Office: odt, odp, sxw, sxi, etc.

Text: txt, rtf

Por defecto marcamos la casilla de “Make Private”. También debemos marcar la casilla con el texto largo de abajo y por último pinchar el botón “Upload Docs”.

Upload These Files

Mark All as Private

El empleo de binoculares en la REMOVE FROM QUEUE

Edit title: Make Private

El empleo de binoculares en la Astronomía

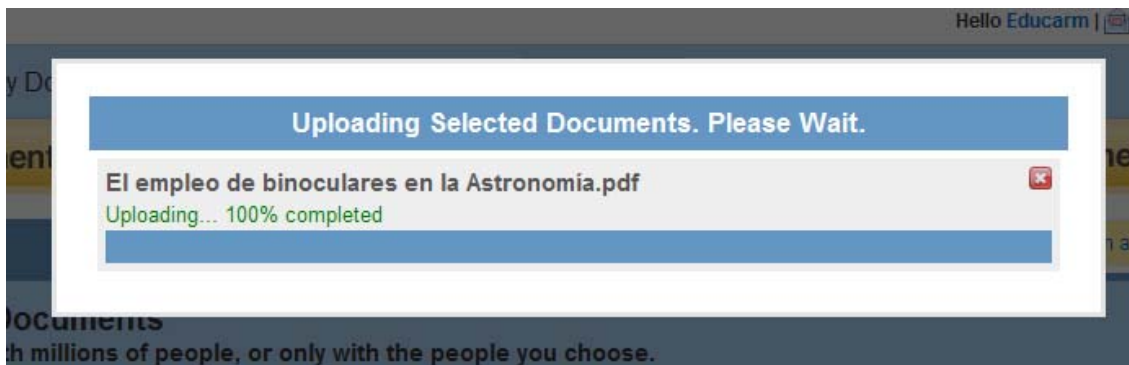
By checking this box, I agree that I understand the [Scribd Terms of Service and Copyright Policy](#) and that my uploading of this material complies with those policies and does not violate anyone's rights.

Upload Docs

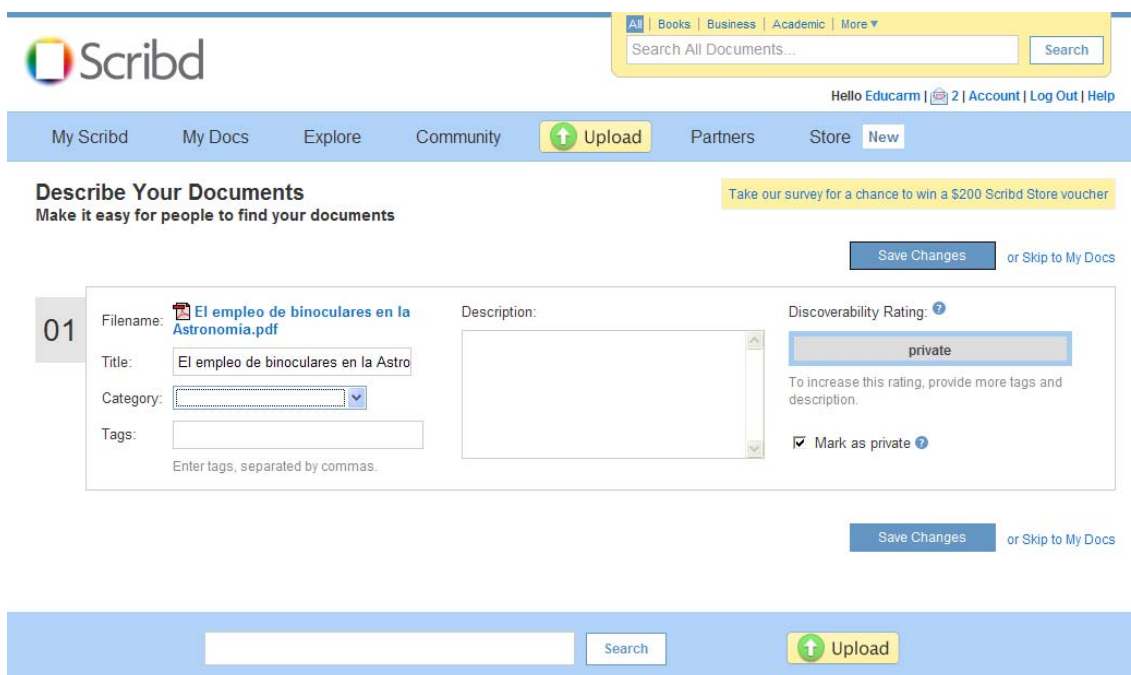
docs



Aparecerá una ventanita con el progreso de subida del archivo.



Seguidamente nos aparece una pantalla en la que podemos elegir algunas opciones aunque no hace falta seleccionar nada más.



Debemos de pinchar ahora en uno de los botones “Save Changes” (Guardar cambios”, situados a la derecha.



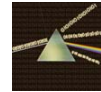
Aparece una pantalla con diversas opciones.

The screenshot shows the Scribd website interface. At the top, there is a navigation bar with the Scribd logo, a search bar, and user information. Below the navigation bar, there is a section titled "Share Your Documents" with a "Go to My Documents" button. The main content area shows a document titled "El empleo de binoculares en la Astronomia" with 5 pages, 0 views, and 0 comments. Below the document, there is a "Share This Document" section with options to share via social media, a document URL, and an embed code. The embed code section includes a checkbox for "Include link to document at top of embed" and a "WordPress.com Embed Code" field.

El siguiente paso sería entonces copiar el código que vamos a insertar dentro de la sección o página de nuestra web donde queremos que se muestre on-line el documento.

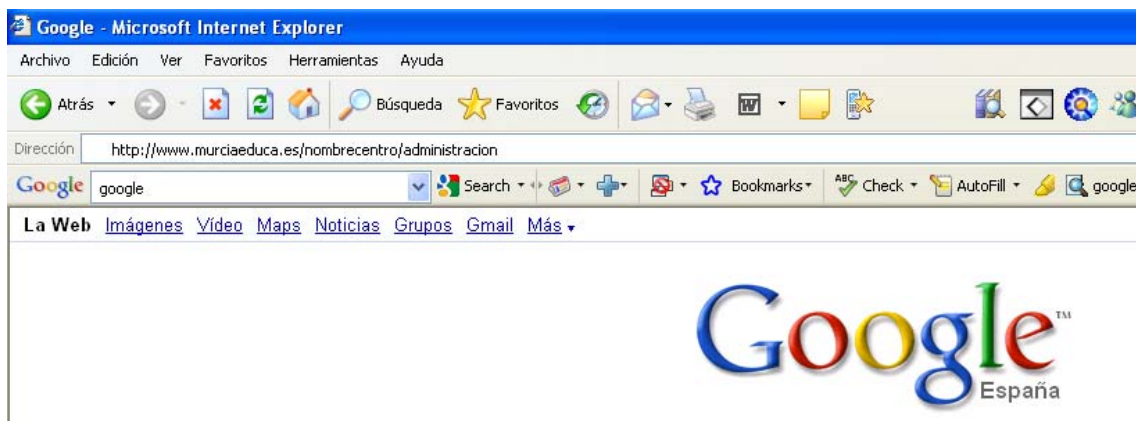
This image is a close-up of the "Embed Code" section from the previous screenshot. It shows the HTML code: `View El empleo de binoculares en la Astronomia `. A context menu is open over the code, with the "Copiar" (Copy) option highlighted. Other options in the menu include "Deshacer", "Cortar", "Pegar", "Eliminar", "Sothink SWF Catcher", and "Seleccionar todo".

Para ello nos vamos a la casilla de "Embed Code" y copiamos el contenido tal y como se aprecia en la imagen superior.

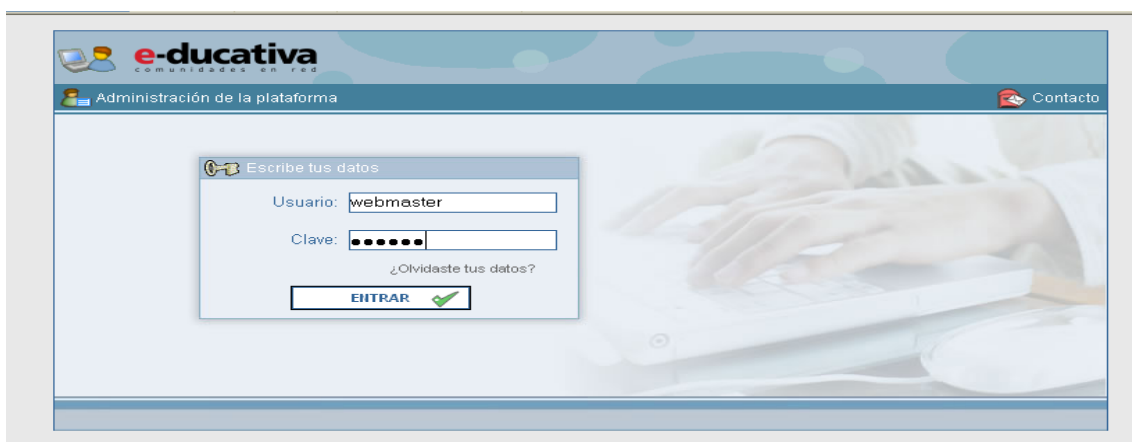


Ahora tenemos que insertar ese código dentro del HTML de la sección o página donde queremos que se visualice.

Una vez que ya tenemos el código de nuestra galería, abrimos un navegador (Explorer, Mozilla, Safari, Ópera...) y escribimos la dirección web de nuestro centro seguido de una barra (/) y a continuación la palabra administracion (sin la tilde), tal como se aprecia en la imagen inferior.

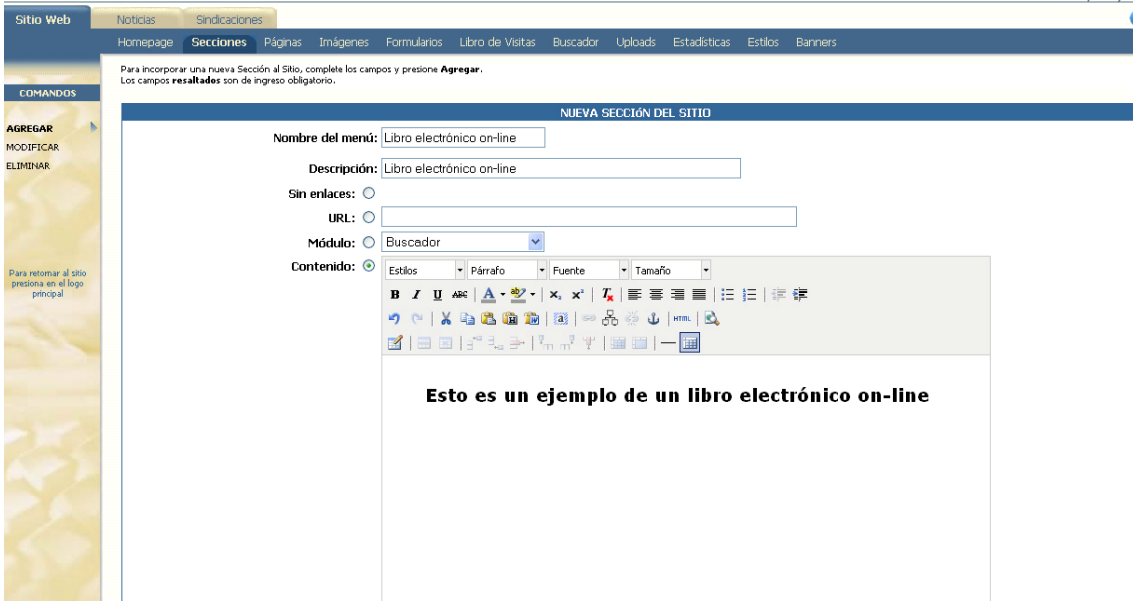


Una vez que pongamos la dirección accederemos al formulario de administración en el que debemos de poner el nombre de usuario y la clave.

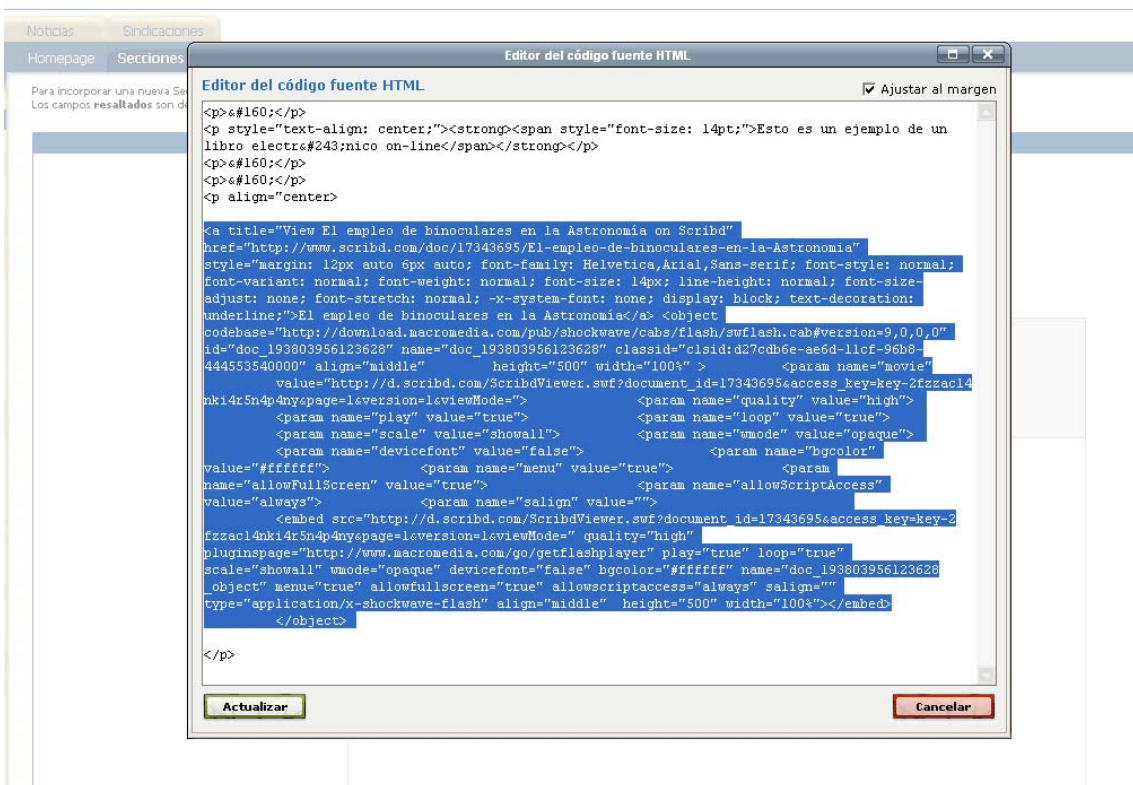


Así accedemos a la administración web de nuestro centro. Después debemos ir a la sección o página que estamos creando, ya sea en el “Sitio Web” o en la “Bitácora”.

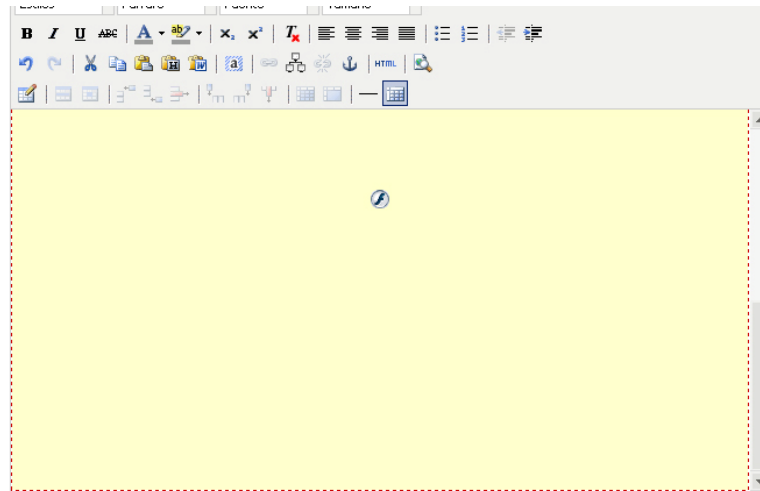
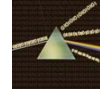
Allí, nos encontramos con los diversos parámetros a cambiar (ver tutorial “Crear una página o sección en la Web”)



Colocamos el cursor en la zona en la que queremos insertar le libro o documento on-line y pinchamos en el botón “HTML” de la barra de herramientas y pegamos el código mencionado anteriormente.



Pinchamos en el botón “Actualizar” que se ve en la imagen de arriba, centramos si queremos centrarlo y por último modificamos el documento pinchando en el botón “Modificar” que se encuentra al final de la página o sección en la que estamos insertando documento (tal como se muestra en la imagen siguiente).



Categoría de imágenes: Ninguna



Visible en la web: Sí

Fecha de modificación en la web: No

Fecha de modificación: 14/07/2009

el sistema por defecto guardará la fecha actual al menos que cambie la fecha manualmente

Agregar

Ya podemos visualizar el documento on-line en la página dentro de la parte pública.