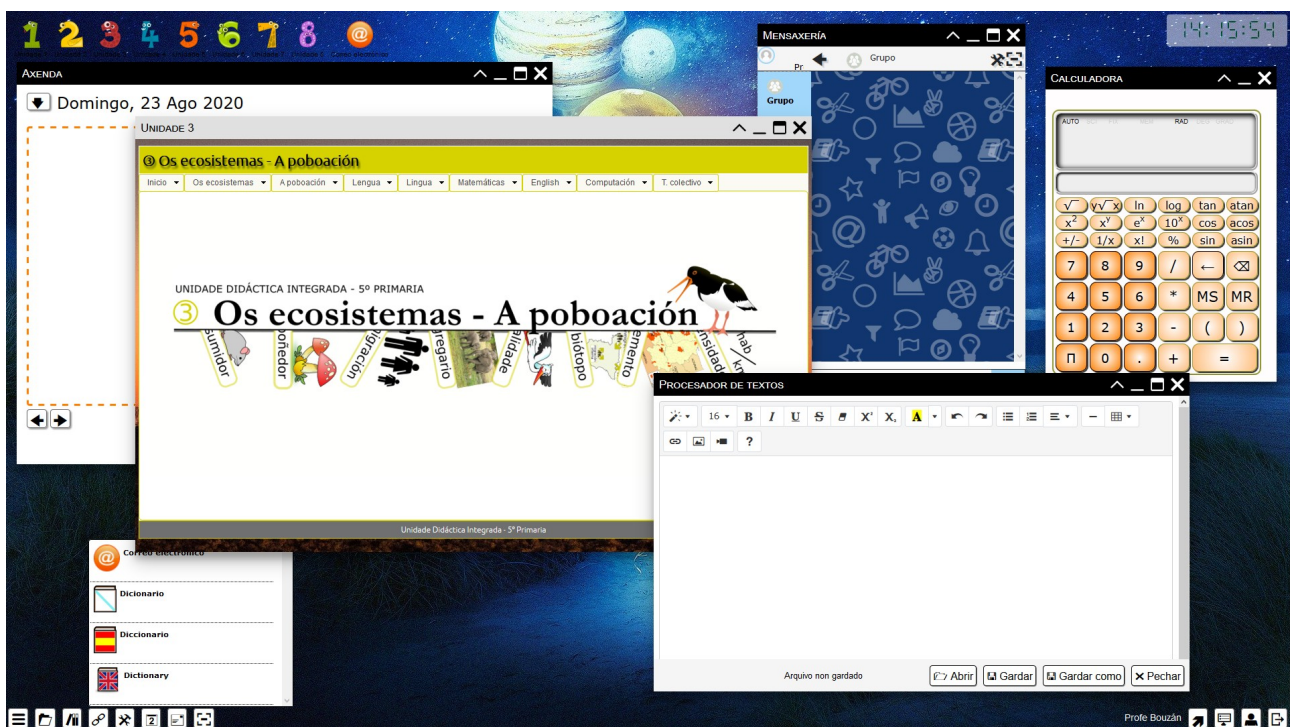


En Ardora, un desktop (dispoñible dende a versión 9) é un "escritorio virtual", pensado para un grupo de alumnado, no que podemos introducir todo tipo de contidos web, creados ou non con Ardora de forma que o noso alumnado teña acceso a ese contido nun único lugar e a un só clic.



Este "escritorio virtual" pode conter: reloxo, calculadora, procesador de textos, xestor de arquivos, servizo de mensaxería directa ou un caderno de notas/axenda enlaces a outros lugares web (como pode ser un dicionario "online") ao mesmo tempo que calquera contido que poida ser visto nun navegador web.

Dende este escritorio podemos personalizar o contido que cada un dos nosos alumnos e alumnas accede, así como modificar, eliminar ou engadir novos alumnos. Os paquetes de actividades e espazos web creados con control de usuarios así como as páxinas en servidor inseridas neste "desktop" funcionarán co grupo de usuarios que o propio ámbito teña.

Por tratarse dunha contorna cun control de usuarios, o desktop creado só funcionará baixo servidores web, antes de empezar a crear un é importante que no ordenador co que vaia traballar estea instalado e configurado un tal e como se conta no tutorial: *0. - IMPORTANTE: Vista previa* e no tutorial: *2. - Instalar un servidor web local*. Así poderemos realizar distintas probas (vistas previas) ata que o creado sexa do noso agrado.

1. - Creando o desktop:

O primeiro que debemos de facer é crear a estrutura que vai ter o noso "escritorio virtual", para iso, dende o menú de utilidades facemos clic en "desktop" e comezamos a introducir datos:

Propiedades:

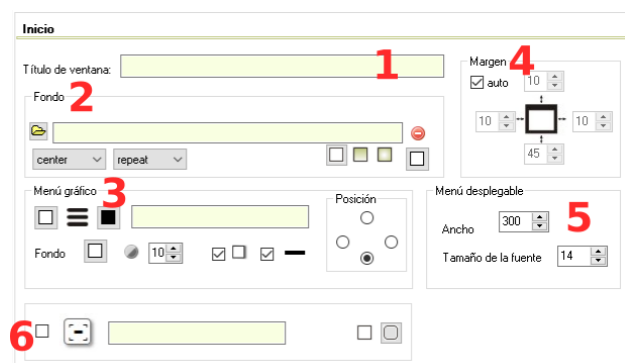
1. - O que escribamos aquí verase na pestana do navegador.

2. - Fondo: neste apartado determinamos o aspecto que vai ter o fondo do escritorio, no caso de elixir unha imaxe de fondo debemos determinar a súa posición

(bottom, center...) así coma se esta imaxe debe repetirse, por exemplo, para facer un mosaico.

No caso de non introducir imaxe, o fondo será da cor especificada no botón situado máis á dereita, seleccionando algún dos cadrados anteriores indicamos se queremos que o fondo sexa, na mesma orde que aparecen, unha cor "plano", un degradado lineal ou un degradado circular (nestes dous casos deberemos de determinar unha segunda cor no botón que se fai visible ao seleccionalo).

3. - Menú gráfico: nos dous primeiros botóns determinaremos a cor de fondo e o da icona, así como a "etiqueta" que aparecerá cando situemos o cursor do rato sobre o botón de inicio. Na segunda liña selecciónase a cor de fondo da barra de botóns, a súa transparencia, sombra e se se debe de debuxar unha liña que delimite a área de botóns.



Finalmente, en "posición" determinaremos el lugar en el que aparece el menú.

4. - **Marxe:** determina el espacio que mantendrá el escritorio con cada uno de los bordes, marcando a la casa de "auto" estos valores ajustarán según la posición del menú que elijamos en el apartado anterior.

5. - La área de botones cuenta con diversos menús desplegables como el de "herramientas" o el de la "biblioteca", aquí seleccionamos el ancho y el tamaño de la fuente que tendrán estos menús.

6. - **Pantalla completa:** marcando esta casa tendremos, en el menú de inicio, un botón para esta opción. Aquí podemos especificar también la etiqueta que aparecerá al situar el cursor del ratón sobre este botón. Igualmente podemos decidir si los botones tendrán un aspecto "recto" o "redondeado" en sus vértices.

Xestión de usuarios:

The screenshot shows a web interface for user management. It is divided into three main sections:

- Section 1:** A window titled "Gestión de usuarios" with a search bar and a folder icon.
- Section 2:** A section titled "Coordinador/a" containing a button labeled "Teacher management".
- Section 3:** A section titled "Contraseña" (Password) with a text input field for "The password must have:", a "Tamaño" (Size) dropdown set to 8, and three checkboxes: "0,1,2..." (At least one number), "A,B,C..." (At least one capital letter), and "a,b,c..." (At least one letter).
- Section 4:** A section titled "Logout" with a "Close session" button, a confirmation question "You really want to log out?", and "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

1. - Xestión de usuarios: Debe de seleccionar la carpeta donde se encuentra "xestión de usuarios" que previamente creará con Ardora, estos serán los usuarios con los que se iniciará el escritorio, aún que, una vez creado, podamos borrar, modificar o añadir nuevo alumnado. Es **importante** que esta gestión de usuarios tenga un usuario o usuaria "**coordinador/a**" ya que, como se comenta a continuación, será el coordinador o coordinadora que tendrá la posibilidad de añadir nuevo profesorado al grupo que trabaja en el escritorio (o alumnado puede ser borrado, modificado o añadido por cualquier usuario que tenga el perfil de profesor).

2. - Coordinador/a: aquí escribimos la etiqueta que tendrá el botón (que solo verá el coordinador o coordinadora) desde el que se podrá añadir nuevo profesorado.

3. - Contraseña: en este espacio determinamos las características mínimas que tendrán los

contrasinais no caso de que o usuario decida cambialas ou no caso de que se introduza unha nova usuaria ou usuario. Podemos especificar o tamaño mínimo de caracteres que debe de ter, se debe de conter, como mínimo, un número, unha letra maiúscula e/ou unha minúscula (casas 0,1,2 - A, B, C - a, b, c) ao lado de cada unha destas podemos escribir as mensaxes que aparecerán no caso de que algunha destas condicións non se cumpra.

4. - Logout: aquí están os datos relativos á desconexión que todo usuario/a debería de facer ao deixar de usar o sistema, sobre todo se non se pecha por completo o navegador. No primeiro campo escribimos a etiqueta para o botón (opcional), en " ?" a pregunta que o sistema fará cando pulsen neste botón. As dúas últimas correspóndense ao botón de aceptar e de cancelar.

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface with several numbered annotations:

- 5:** Points to the 'Personal data' header.
- 6:** Points to a checkbox and a user icon in the top right.
- 7:** Points to the 'My data' button.
- 8:** Points to the 'Alumnos y alumnas:' header.
- 9:** Points to the 'Añadir' button.

The interface includes form fields for 'Nombre completo' and 'Contraseña', a table with columns 'Usuario', 'Nombre usuario/a', 'Curso', and 'Grupo', and buttons for 'Cancelar', 'Aceptar', and 'Borrar'. Error and success messages are displayed throughout the form.

5. - Este será o título que terá a ventá da xestión de usuarios.

6. - Marcando esa casa indicamos que o alumnado pode modificar os seus datos (contrasinal e nome completo). Ao lado indicamos a etiqueta que terá este botón así como a cor que terá o "nome completo" do usuario que iniciara sesión (aparece no menú). En caso de non marcar esa casa, o alumnado non verá ese botón e non terá a posibilidade de modificar, por exemplo, o seu contrasinal. O profesorado e o coordinador ou coordinadora pódeno facer sempre.

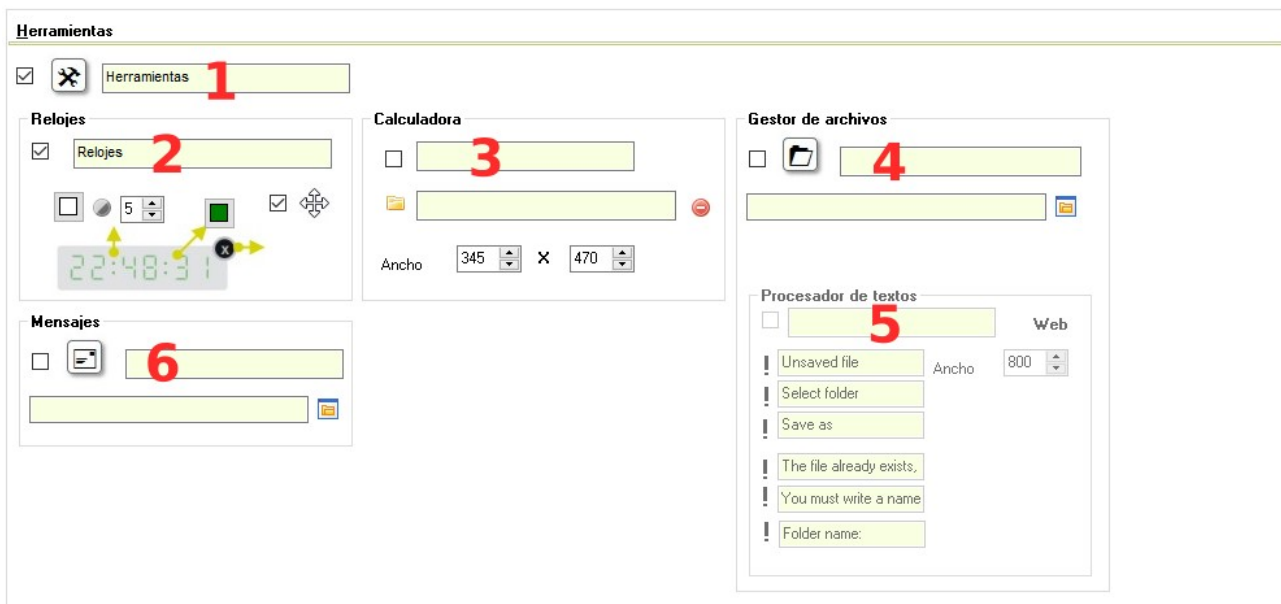
7. - Son os datos que aparecen no apartado de "datos persoais".

8. - Solo visible no caso do profesorado, dende aquí accederemos á táboa na que se atopa todo o alumnado introducido en sistema. O primeiro campo correspóndese coa

etiqueta deste botón, os catro seguintes correspóndense coa cabeceira de cada unha das columnas que mostra os datos do alumnado. O resto, como se pode intuír correspóndense coas mensaxes que aparecerán no caso de que modificando os datos dunha alumna ou alumno non se introduza un curso ou un grupo. Ao final aparecen as mensaxes que se mostran cando se pulsa sobre o botón de borrar un alumno (atención este botón non ten a posibilidade de "desfacer"). O último correspóndese coa mensaxe que aparece ao borrar un usuario.

9. - Este botón só é visible para o profesorado e é o que usaremos no caso de ter que introducir un novo alumno ou alumna. O último correspóndese coa mensaxe que aparece cando se deu de alta a un usuario.

Ferramentas:



1. - Marcando esta casa o menú principal terá un botón dende o que se despregará un menú que nos permite acceder a distintas ferramentas que configuremos en seguintes apartados. Estas ferramentas serán visibles para todo o alumnado.

2. - Reloxos: marcando esta opción o desktop contará cun "reloxo dixital" o aspecto (cor de fondo, transparencia e cor dos díxitos) do cal será o determinado neste apartado.

3. - Calculadora: para poder introducir unha calculadora no desktop deberá de crear

unha con Ardora (páxina multimedia) e publicala, aquí, ademais de establecer a súa etiqueta tamén deberá de indicar o arquivo htm que o programa creou ao publicar a calculadora. Os seguintes números correspóndense coas dimensións que terá a ventá que albergará a calculadora.

4. - Xestor de arquivos: ao igual que coa calculadora deberá de crear un xestor de arquivos con Ardora, o publicar e logo poder introduci-lo aquí. Recorde que, se incluíu a opción de poder gravar audio, vídeo e a pantalla, para que isto funcione, o escritorio virtual ha de estar baixo un "https".

5. - Procesador de textos: para poder activar esta ferramenta deberá de introducir un xestor de arquivos debido a que os ficheiros creados por este procesador serán gardados na pestana persoal do xestor de arquivos. Os seis campos correspóndense con mensaxes de "arquivo non gardado", "seleccionar carpeta", "gardar como""o ficheiro xa existe""debes de introducir un nome para o ficheiro" e "nome da carpeta". Así mesmo se determina o ancho que terá a ventá que contén o devandito procesador.

**NOTA: pode ocorrer que non se garden textos debido a o seu tamaño (por exemplo un texto con imaxes "moi pesadas" ou con varias imaxes). Isto é debido á configuración de tres parámetros no servidor. Estes parámetros atópanse, concretamente, no arquivo "php.ini", nos valores "memory_limit", "upload_max_filesize" e "post_max_size".*

6. - Mensaxes: aquí podemos incluír unha páxina en servidor chamado "messenger" (menú mensaxes) que, ao igual que a calculadora e o xestor de arquivos, debe de ser publicado previamente para poder aquí indicar a carpeta que o contén.

Biblioteca:

The image shows two web forms side-by-side. The left form is titled 'Biblioteca' and the right one is 'Enlace'. Both forms have several input fields and buttons, with red numbers 1 through 8 pointing to specific elements.

- 1:** A text input field for a folder name.
- 2:** A 'Set up' button.
- 3:** A folder icon button.
- 4:** An 'Upload' button.
- 5:** A 'URL' input field.
- 6:** A 'Borrar' (Delete) button.
- 7:** A 'Miniatura' (Thumbnail) input field.
- 8:** An 'Enlace' (Link) input field.

Cando o desktop estea a funcionar teremos dúas formas de dotalo de contidos, unha será subindo ese contido á "biblioteca" ou, no caso de "contidos externos", engadindo un enlace. Neste mesmo titorial explícase, máis adiante, en detalle este proceso.

- 1.** - Este botón será o visible por todos os usuarios e despregará un menú dende o que poderemos acceder a cada un dos contidos albergados na "biblioteca". Neste campo podemos escribir a súa etiqueta.
- 2.** - Este é o botón de administración da biblioteca, só visible para o profesorado.
- 3.** - Cando pulsamos sobre o botón de administración de biblioteca (2), aparecerá unha ventá cunha táboa as cabeceiras da cal son as aquí indicadas. Observe que en ancho e alto pode indicar os valores que, por defecto, van aparecer na táboa cada vez que se engade un novo contido e que indican as dimensións da ventá na que se abrirá o contido.
- 4.** - Existen dúas formas de subir contido á biblioteca, un deles é mediante este botón, dende o que poderemos subir ao noso servidor un determinado contido (unha actividade, un paquete de actividades web, un espazo web ou calquera outro contido creado con outras ferramentas). Teña presente que **para subir calquera contido debe crear un arquivo zip a partir da carpeta na que se atopa o contido** (recorde que Ardora, á hora de publicar, sempre crea unha carpeta normalmente, en calquera sistema operativo

só hai que facer clic co botón dereito nela e seleccionar "enviar a carpeta zip", "comprimir" ou unha mensaxe similar). **No caso de contidos voluminosos**, que o seu servidor non acepte polas súas propias limitacións ou a configuración do php, existe outra forma de subir contidos á librería que se explica detalladamente máis adiante neste titorial.

En calquera caso, **é importante NON modificar ningún nome de arquivo dos creados polo programa á hora de publicar** para que o "desktop" poida detectar o tipo de contido (espazo web, paquete de actividades,...).

5. - Como se conta máis adiante, ao subir un contido nun ficheiro zip, o propio desktop descomprimeo e intenta buscar cal é o arquivo que fai que poida executarse o contido (normalmente un arquivo htm, html ou php); no caso dun contido creado con Ardora será o propio desktop quen "busque" ese arquivo (recorde que non debe modificar o nome dos arquivos que crea Ardora ao publicar), pero no caso de que sexa outro tipo de material (por exemplo unha carpeta que contén varios arquivos htm ou html) deberá comprobar que a "ruta" que aparece sexa a que verdadeiramente fai que se execute o contido. Esta mensaxe aparecerá se esta ruta non é válida (o servidor non pode acceder a ela).

6. - Etiqueta e pregunta relativa ao borrado de elementos da biblioteca.

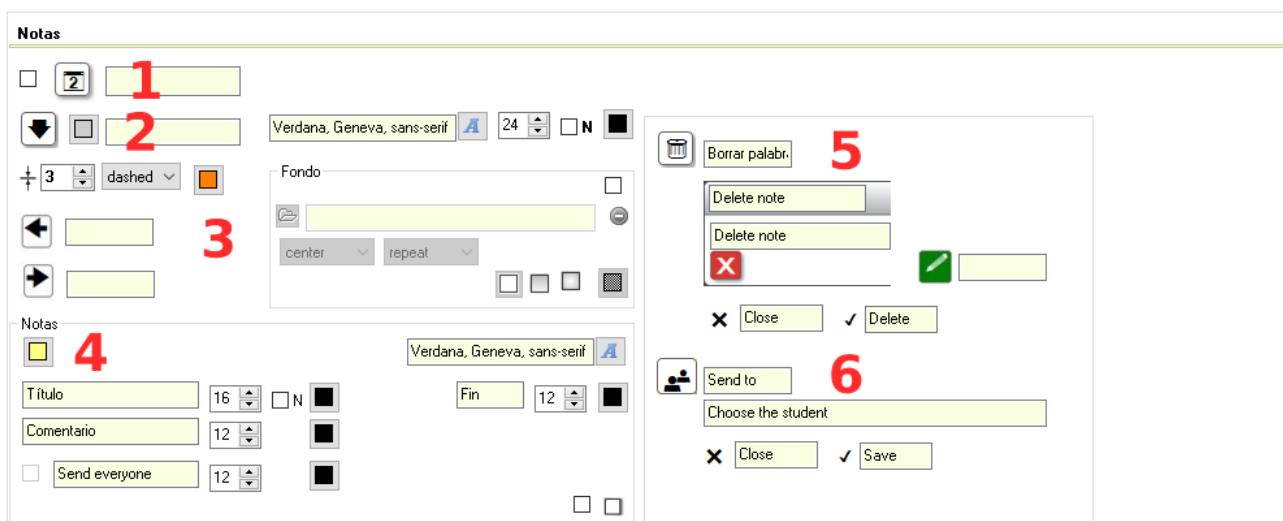
7. - Os contidos subidos á biblioteca poderán ser executados dende o propio menú da biblioteca e dende accesos directos no propio escritorio (no caso de así indicalo o docente), para iso, tal e como se explica máis adiante, é recomendable "achegar" unha imaxe que sirva ao alumnado para identificalo. Neste apartado introduciremos as mensaxes propias para esta acción así como o ancho máximo que van ter esas imaxes.

8. - O primeiro botón é o que verá todo o alumnado e que despregará un menú dende o que se poderá acceder a outras páxinas web (a wikipedia por exemplo). O segundo é o botón que abre a ventá para que o profesorado introduza eses enlaces.

Notas:

Así mesmo o noso escritorio virtual pode contar cunha axenda ou sistema de notas (en futuras versións espera dotar esta utilidade de funcionalidades propias dunha axenda). Tal e como se comenta máis adiante, con este sistema de notas, todos os usuarios poderán

ter unha axenda sinxela na que apuntar entregas de tarefas, datas de exames,... coa particularidade de que calquera docente poderá incluír unha nota en cada unha das axendas do seu alumnado para por exemplo, avisar dun determinado acontecemento un determinado día. O sistema mostrará unha mensaxe a cada usuario coas notas relativas ao día en curso no momento de abrir o escritorio.



1. - Marque a casa se desexa que haxa un sistema de notas.
2. - Etiqueta do botón que desprega un calendario para seleccionar día e cor de fondo dese calendario.
3. - Datos de aspecto da parte central na que aparecen as notas referentes á liña exterior, fondo e botóns de día anterior/seguite día.
4. - O primeiro botón de cor determina a cor de fondo que, por defecto vai ter cada nota. Cada unha das notas que podemos introducir ten tres valores ou campos (aos que podemos dar outro nome): título, comentario e fin (data), os campos numéricos son o tamaño de fonte que vai ter cada un deses campos e, á súa dereita, a cor da letra. En "Send everyone" é unha opción que pode aparecer, unicamente para o profesorado, no que marcándoo, fai que este valor apareza nas notas de todos os usuarios (no punto 6 coméntase como enviar unha nota a un ou varios alumnos pero non a todo o grupo).
5. - Datos referentes á mensaxe de borrado dunha nota.

6. - Nesta icona (solo visible polo profesorado) elixiremos o alumno ou alumnos aos que se vai enviar a nota.

Unha vez que teñamos todo ao noso gusto debemos de publicar o desktop (igual que se fai con todos os contidos que crea Ardora) e colocar a carpeta que crea o programa no noso servidor para empezar a subir contidos, establecer enlaces e engadir ou modificar posibles usuarios.

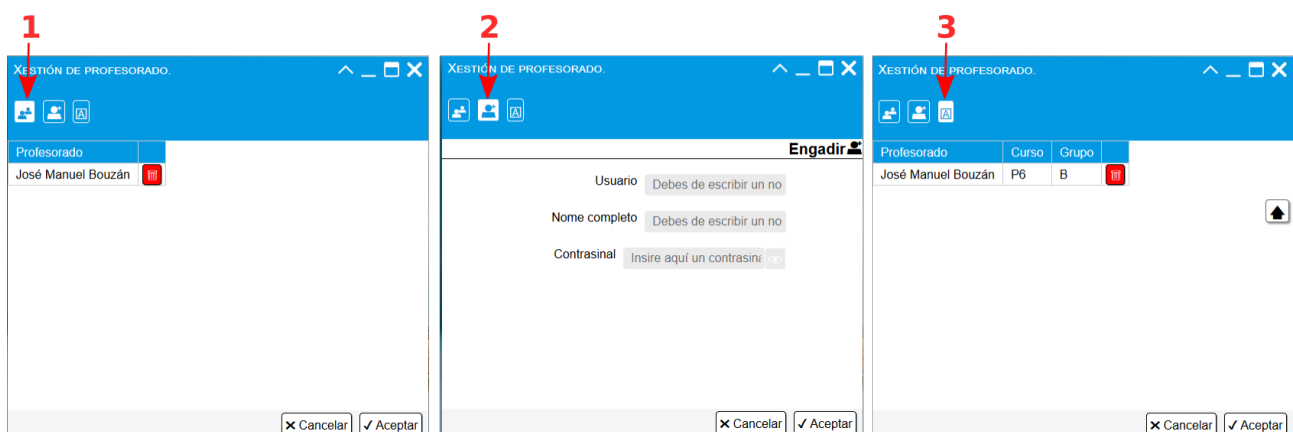
2. - A figura do coordinador ou coordinadora:

Este usuario ou usuaria debeu de ser especificado á hora de crear a xestión de usuarios que se usou para este desktop e será quen introduza no escritorio virtual novos docentes (ademais do que xa poida conter a xestión de usuarios)



Ao facer clic sobre o botón do coordinador

(indicado pola frecha vermella) accedemos a unha ventá con tres botóns:



1. - Pantalla que permite a modificación do "nome completo" do docente, facendo clic sobre a correspondente cela e escribindo/borrando o necesario. Pulsando sobre o botón vermello bórrase o docente do escritorio.

4. - A biblioteca. Como introducir contido.

Mediante o botón de administración da biblioteca poderemos introducir contido no noso escritorio se accedemos con perfil de profesor.

IMPORTANTE: é moi probable que ao pulsar neste botón a ventá tarde en aparecer uns segundos xa que o servidor fará unha serie de comprobacións polo que aconsellable é facer clic e esperar a que a nova ventá apareza.



Antes de comentar como subir contidos ao desktop é necesario que teña presente o seguinte: como sabe, Ardora crea contidos aos que se lles pode asignar un control de usuarios (paquetes de actividades Ardora, espazos web, páxinas en servidor), isto permite levar un control detallado do realizado por cada alumno ao mesmo tempo que o docente pode obter un informe da evolución de cada un dos seus alumnos. Pois ben, ese "control" pode seguir funcionando no desktop, o único que ha de ter en conta é que **o contido que suba debe de ter un "control de usuarios"**, non fai falta que os usuarios sexan os do desktop xa que o sistema "adaptará" o contido ao alumnado rexistrado no escritorio virtual. En caso de que non desexe isto simplemente pode subir o contido sen o citado control de usuarios, será totalmente operativo aínda que o sistema non rexistrará ningún tipo de actividade.

Para subir contidos á biblioteca hai dous métodos:

A. - Ficheiro zip: aconsellable para contidos "de pouco peso", utilizaremos o botón sinalado co número **1**. O sistema pediranos que indiquemos que arquivo zip queremos subir e despois dun tempo (depende de varios parámetros, tamaño do ficheiro, velocidade da rede, do propio servidor, ...) no que se envía o ficheiro zip ao servidor e este ao chegar ao servidor, descomprímese para crear unha carpeta teremos unha nova liña na nosa

táboa que poderemos modificar directamente.

B.- Subir carpeta directamente por FTP á carpeta "library" do desktop no servidor. Este sistema é o aconsellable para contidos de peso considerable. O único que ten que facer é pechar o desktop, abrir o programa de FTP que use, buscar, dentro da carpeta do desktop, a carpeta "library" e copiar alí a carpeta (**sen comprimir**). Cando finalice a transferencia de arquivos abra o desktop, pulse no botón de administración da librería, espere a que apareza a táboa e verá que hai unha nova liña co nome da carpeta que acaba de subir. Agora tan só ha de modificar os parámetros que necesite:

| Carpeta | Texto | Comentario | URL | Miniatura | Activar | Ancho | Alto | Acceso directo | |
|-------------------|-----------|--|---|-----------|---------------------------------------|--------|------|---------------------------------------|--|
| 01claSeresVivosEW | Unidade 1 | A clasificación dos seres vivos - O universo e a Terra | 01claSeresVivosEW/01claSeresVivosEW.htm | n1.png | <input checked="" type="checkbox"/> | 1010 | 650 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 02asPlantas | Unidade 2 | 2 As plantas - Clima e vexetación | 02asPlantas/02asPlantas.htm | 3 n2.png | 4 <input checked="" type="checkbox"/> | 5 1010 | 650 | 6 <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 03osEcosistemasEW | Unidade 3 | Os ecosistemas - A poboación | 03osEcosistemasEW/03osEcosistemasEW.htm | n3.png | <input checked="" type="checkbox"/> | 1010 | 650 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 04aparellosEW | Unidade 4 | A relación humana - A organización de España e Europa | 04aparellosEW/04aparellosEW.htm | n4.png | <input type="checkbox"/> | 1010 | 650 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 05sauPrehEW | Unidade 5 | A saúde - A Prehistoria | 05sauPrehEW/05sauPrehEW.htm | n5.png | <input type="checkbox"/> | 1010 | 650 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 06aMateriaEW | Unidade 6 | A materia e os materiais - A Idade Antiga | 06aMateriaEW/06aMateriaEW.htm | n6.png | <input type="checkbox"/> | 1010 | 650 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 07aEnergíaEW | Unidade 7 | A enerxía - A Idade Media | 07aEnergíaEW/07aEnergíaEW.htm | n7.png | <input type="checkbox"/> | 1010 | 650 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 08maqudMoEW | Unidade 8 | Estruturas e máquinas - A Idade Moderna | 08maqudMoEW/08maqudMoEW.htm | n8.png | <input type="checkbox"/> | 1010 | 650 | <input checked="" type="checkbox"/> | |

1

A primeira columna corresponde ao nome da carpeta (non se pode modificar).

2. - Estes dous datos serán os que aparecerán despois no menú despregable da biblioteca.

3. - Na URL debemos de verificar que o arquivo seleccionado é o que realmente "abre" o contido. Se se trata de contido creado con Ardora o propio sistema detéctao, se subimos outro tipo de contido deberemos de comprobar ese dato.

4. - Facendo clic sobre a cela da miniatura, aparecerá unha nova ventá na que se nos

pedirá que indiquemos unha imaxe para identificar este contido.

5. - Mentres a casa "de **Activar**" non estea marcada o alumnado non poderá ver ese contido (non aparecerá no seu escritorio) aínda que xa lle estea asignado. **O docente vai absolutamente todo o contido aínda que "non estea activado"**.

Ancho e alto correspóndense ás dimensións da ventá na que se vai mostrar o contido.

6. - Marcando esta casa o alumnado que teña asociado este contido terá no seu escritorio un "acceso directo ou lanzador".

Se desexa modificar a orde na que aparecen no menú e nos "accesos directos" os contidos da biblioteca tan só ha de pulsar nunha fila e arrastrala, dentro da táboa, ao lugar que considere oportuno.

5. - A biblioteca. Asignar contido a alumno.

Unha vez que teñamos algún elemento na nosa biblioteca é o momento de determinar que alumnos van poder acceder a cada un deses elementos, para iso, na mesma pantalla de administración da biblioteca, no segundo botón (1) aparecerá unha columna co nome dos alumnos e unha columna para cada un dos contidos subidos á biblioteca, pode ir marcando alumno a alumno ou se o prefire marcar/desmarcar a todos pulsando sobre o botón 2.

| Alumnado | 01claSeresVivosEW | 02asPlantas | 03osEcosistemasEW | 04aparellsEW | 05sauPrehEW | 06aMateriaEW | 07aEnerxiaEW | 08maqudMoEW |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

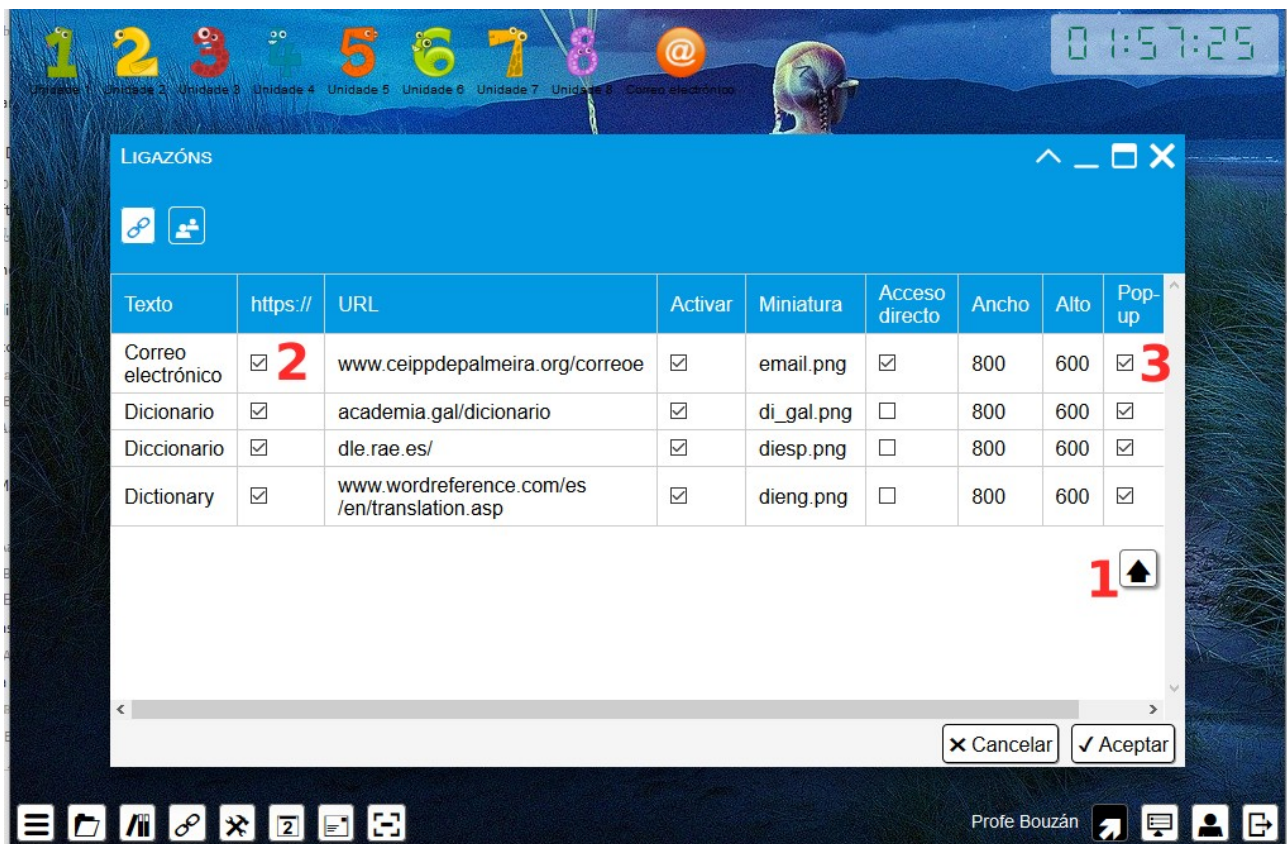
Evidentemente "gardaremos" os nosos cambios pulsando no botón aceptar.

Os cambios aparecerán cando recarguemos a páxina e poderemos ver que no menú despregable da biblioteca se atopan todos os nosos contidos así como os accesos directos (daqueles que se especificaran).



6. - Os enlaces.

Como xa se indicou, podemos dotar ao noso escritorio virtual de "enlaces" a webs (na imaxe anterior hai unha icona para acceder ao servizo de correo electrónico). Neste caso deberemos acceder ao botón de administración dos enlaces para ver unha nova táboa.



Cando pulsa sobre o botón **1** na táboa aparece unha nova fila baleira para cubrir distintos

datos.

2. - Marque esta casa se a dirección á que vai acceder está baixo un servidor "https" (isto é doado de saber copiando a dirección directamente do navegador, ao principio empeza por https://www.....). **Non** introduza na cela da URL nin "http://" nin "https://".

3. - Se marca esta casa fará que ao pulsar sobre o enlace o contido se abra nunha ventá nova do navegador non dentro das ventás propias do desktop. Existen en Internet páxinas que non permiten ser abertas dentro doutras (por exemplo a do diccionario de RAE), neste caso o pop-up é a mellor opción.