

Actualització del web del centre

Per penjar notícies al web necessitem dos elements: una o dues fotografies i el text de la notícia.

NOTÍCIES

1. Adequar les fotografies

Almenys una de les fotografies ha d'estar en orientació horitzontal. Passos a seguir per adequar-les:

- Baixar les fotografies a l'ordinador.
- Des de Baixades, fer doble clic sobre la primera.
- Quan s'obri la imatge, editar i retocar la imatge, si s'escau.

2. Text de la notícia

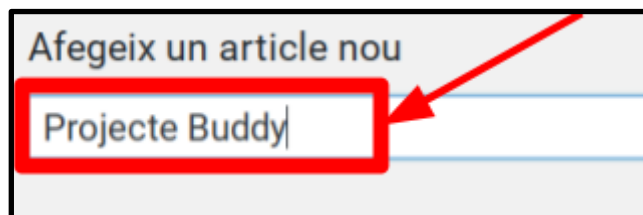
Un cop estan les fotografies a punt, cal anar a la pàgina d'actualització del web del centre:

<https://agora.xtec.cat/iesehtb/wp-admin/>

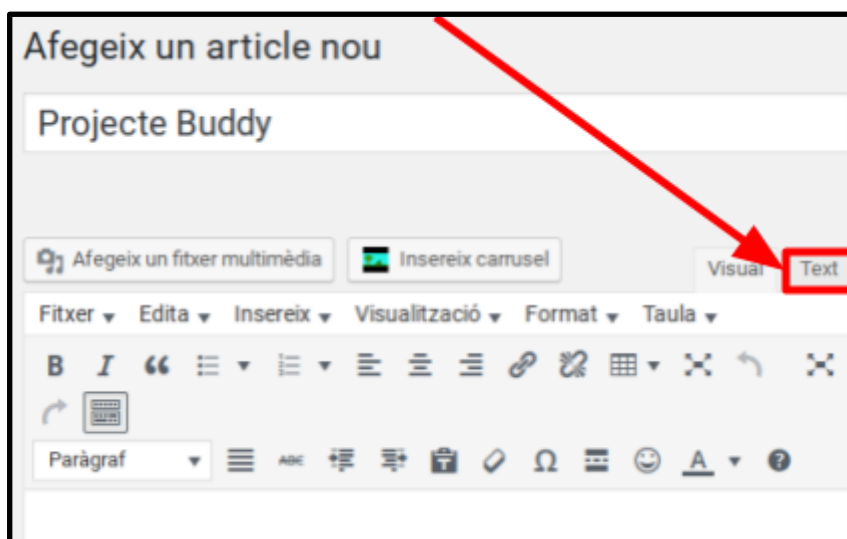
En el menú, triarem l'opció ARTICLES / AFEGEIX.



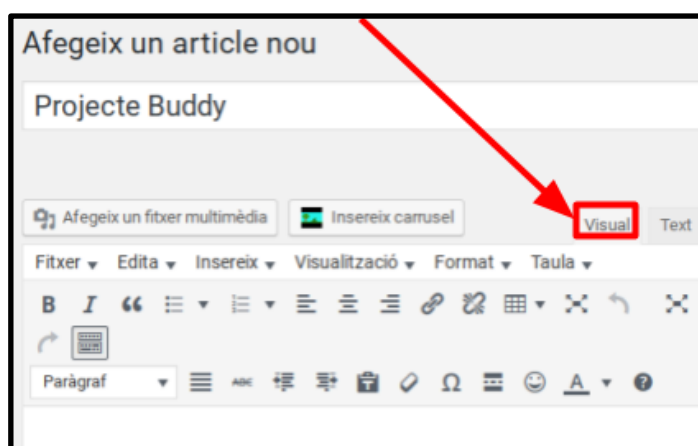
- Copiarem o escriurem el títol.



- Si el text de la notícia ja el tenim redactat i el volem enganxar, hem de canviar una opció. Cal canviar a l'opció TEXT.



- Ara sí, podem copiar i enganxar el text de la notícia.
- Un cop copiat, tornem a canviar l'opció. Ara la passem a Visualització.

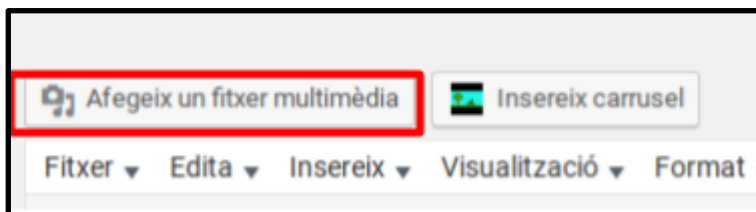


- Revisem la notícia, que els paràgrafs hagin quedat bé i justifiquem el text.

3. Afegir fotografies a la notícia

Just al final del text de la notícia, inserirem una de les fotografies, la que **no** sortirà a la portada.

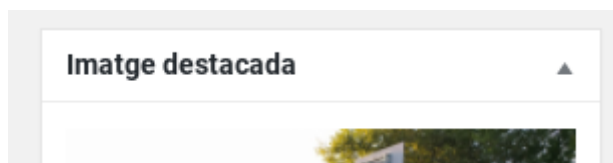
Per fer-ho, només cal fer clic al botó *Afegeix un fitxer multimèdia*.



S'obrirà la pantalla per gestionar fitxers. Cal triar l'opció de Penjar fitxers, i amb el botó Seleccionar fitxers, triar la fotografia.



Per afegir la fotografia que sortirà a la portada, cal mirar la columna de la dreta, on diu *IMATGE DESTACADA* i se selecciona igual que la fotografia anterior.



4. Assignar categories

Per tal que la notícia aparegui a la portada necessita tenir alguna o algunes categories, i que **no** estigui marcada la categoria GENERAL.

Per assignar-l'hi, només cal anar sota la notícia i triar les més adequades. És important marcar les del curs a què fa referència.

Categories

Totes les categories **Most Used**

- ☐ General
- ☒ **Activitats**
 - ☒ **Activitats al centre**
 - ☐ Treball per matèries
 - ☐ Participació d'alumnes
 - ☐ Projectes
 - ☐ Mostres
 - ☐ Sortides i viatges

5. Publicació o programació

Si es vol la publicació immediata, només cal cercar l'apartat publica a la part de la dreta de la notícia. Primer cal fer clic al botó DESA i després al botó PUBLICA.

Publica

Desa

Previsualitza

🔑

Estat: **Esborrany** [Edita](#)

👁

Visibilitat: **Pública** [Edita](#)

📅

Publica **immediatament** [Edita](#)

[Mou a la paperera](#)

Publica

Si es vol programar la notícia, cal fer clic al botó desa i, en comptes de triar el botó per publicar, cal fer clic a l'enllaç Edita que hi ha al costat de Publica immediatament. Podrem triar dia i hora per fer la publicació.

18

de

10-oct.

▼

de

2018

a les

14

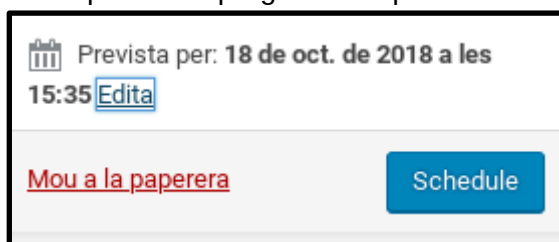
:

35

D'acord

[Cancel·la](#)

Un cop triada l'hora i després de clicar en D'acord, el botó blau Publica ha canviat a Schedule. Només cal fer-li clic per tal de programar la publicació.



Ja es pot tancar la pestanya de la notícia.

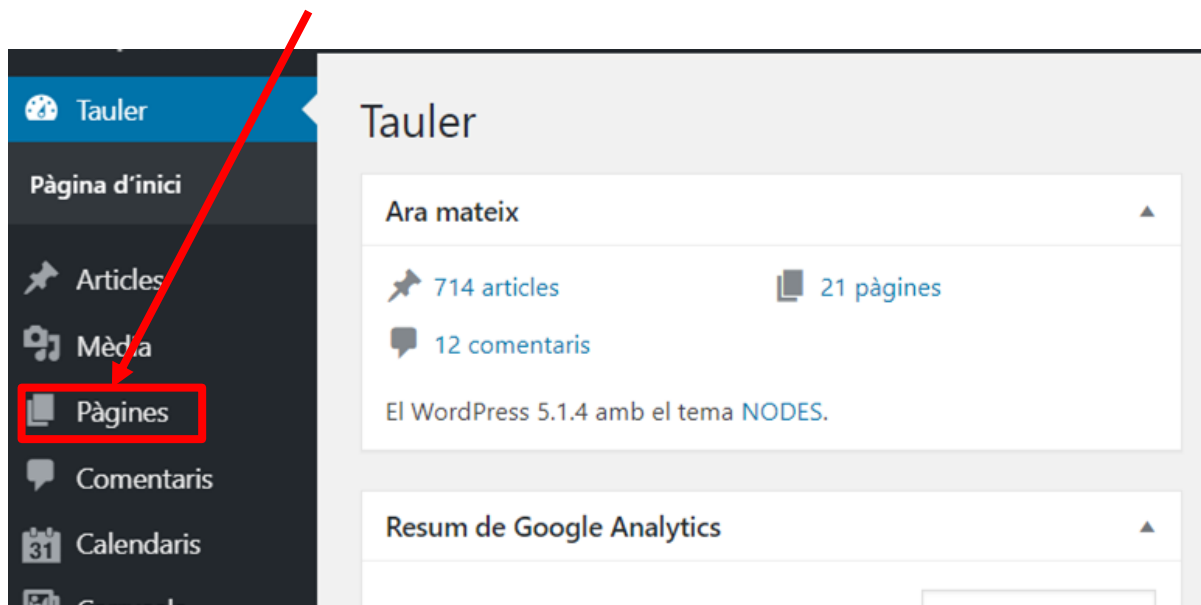
PÀGINES ESTÀTIQUES

Accedir a la pàgina d'actualització del web del centre:

<https://agora.xtec.cat/iesehtb/wp-admin/>

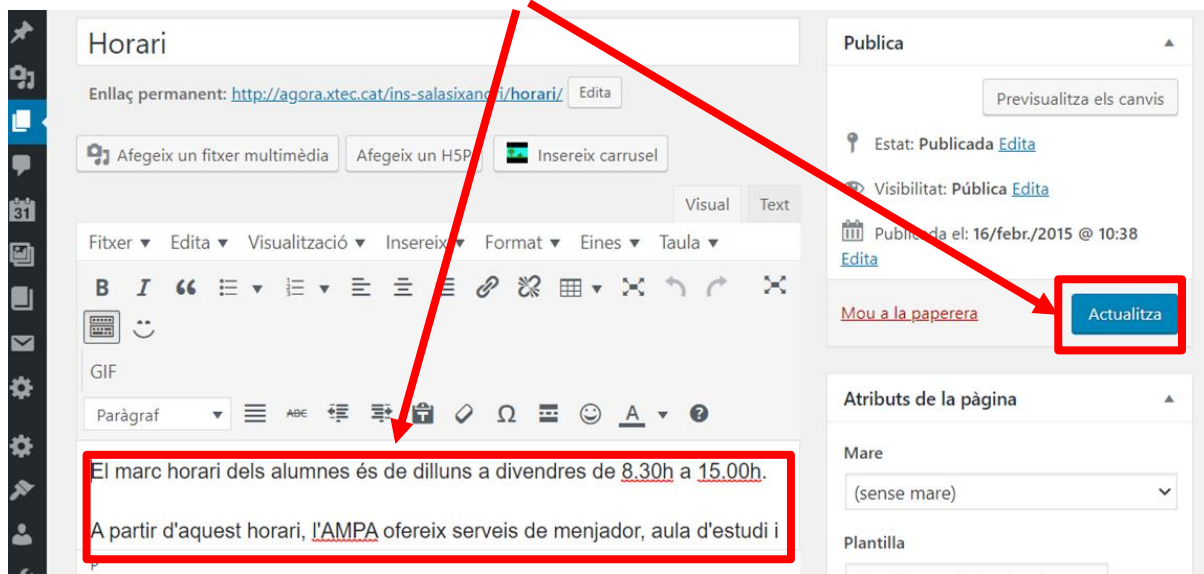
Introduir usuari i contrasenya

Cal accedir al menú Pàgines.



Apareixeran totes les pàgines que es modifiquen molt poc. Només cal triar la que es vol canviar.

Un cop oberta, es modifica el que calgui i es prem el botó Actualitza.



MENÚS I BARRES LATERALS

Per les barres laterals, cal accedir al Menú Aparença / Ginys.
Pels menús, cal accedir al Menú Aparença / Menús.

