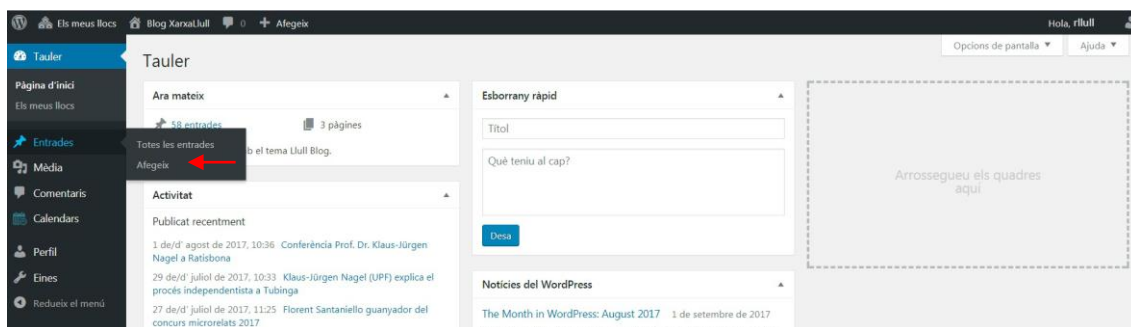


Com puc fer un apunt al blog Xarxallull?

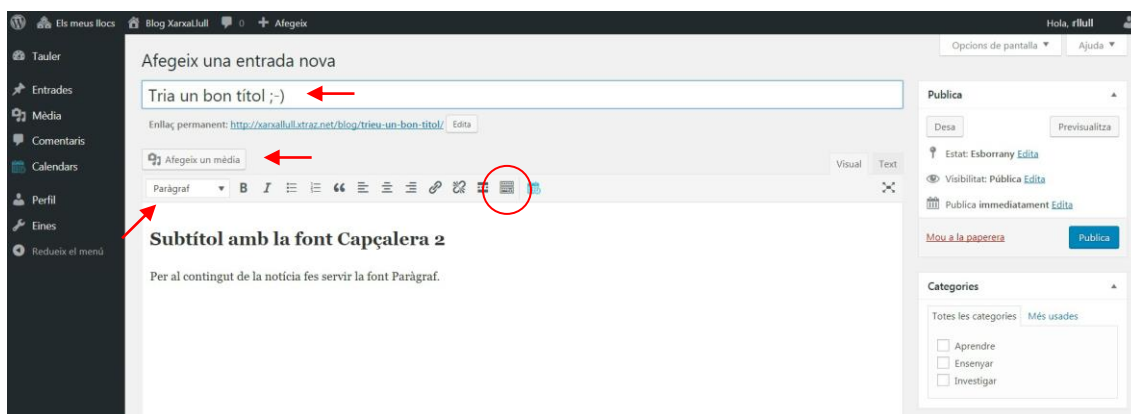
Entra a l'enllaç següent i introdueix les teves dades d'accés:
<http://xarxa.llull.cat/wp-admin/>

Vés a **Entrades > Afegeix**



Ara ja ets a dins de l'editor d'apunts de WordPress. **Comencem!**

1. Introdueix el **títol del nou apunt** a l'apartat destinat a aquesta finalitat que trobaràs a la part superior de la pàgina.
2. A continuació, pots introduir el **contingut de l'apunt** al requadre de sota.

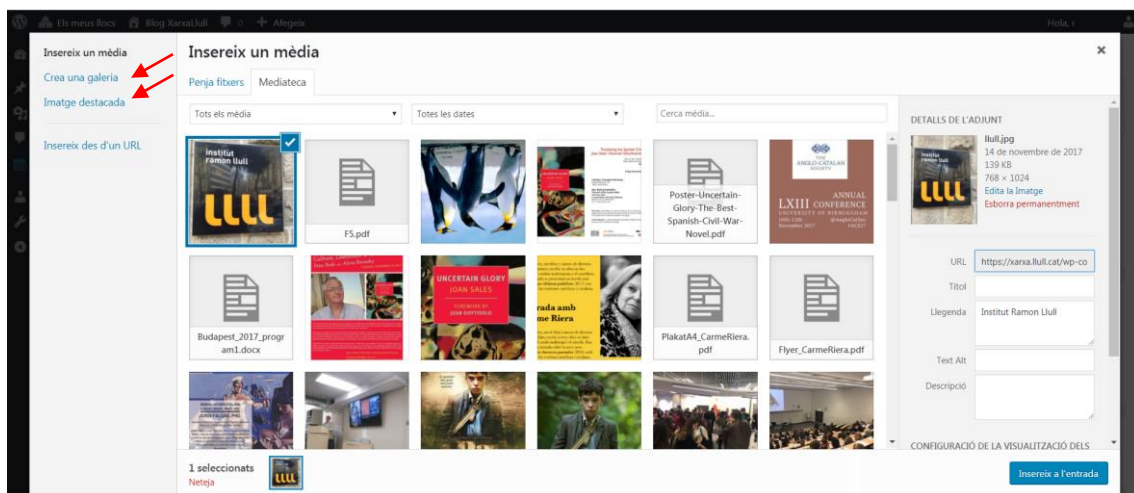
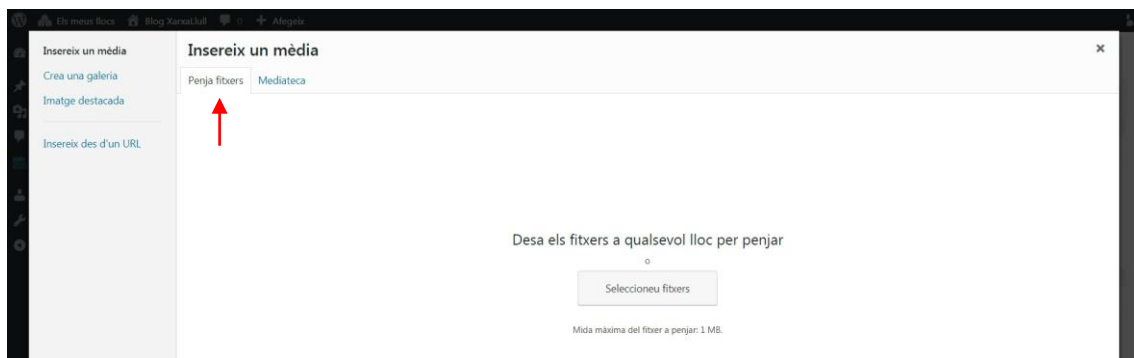


Si hi vols posar un **subtítol**, et proposem de fer servir la font **Capçalera 2**. Per al **text**, la font **Paràgraf**.

Trobaràs **més opcions d'edició de text** dins la icona encerclada. Aquí, per exemple, hi ha amagats els **caràcters especials** que a alguns de vosaltres us poden ser útils.

També pots il·lustrar la notícia amb fotografies (i t'animem a fer-ho!) o pots afegir un document de word o un pdf per completar les informacions que hi proporcionen. Pots intercalar en el text els arxius i les imatges o bé posar-los al final.

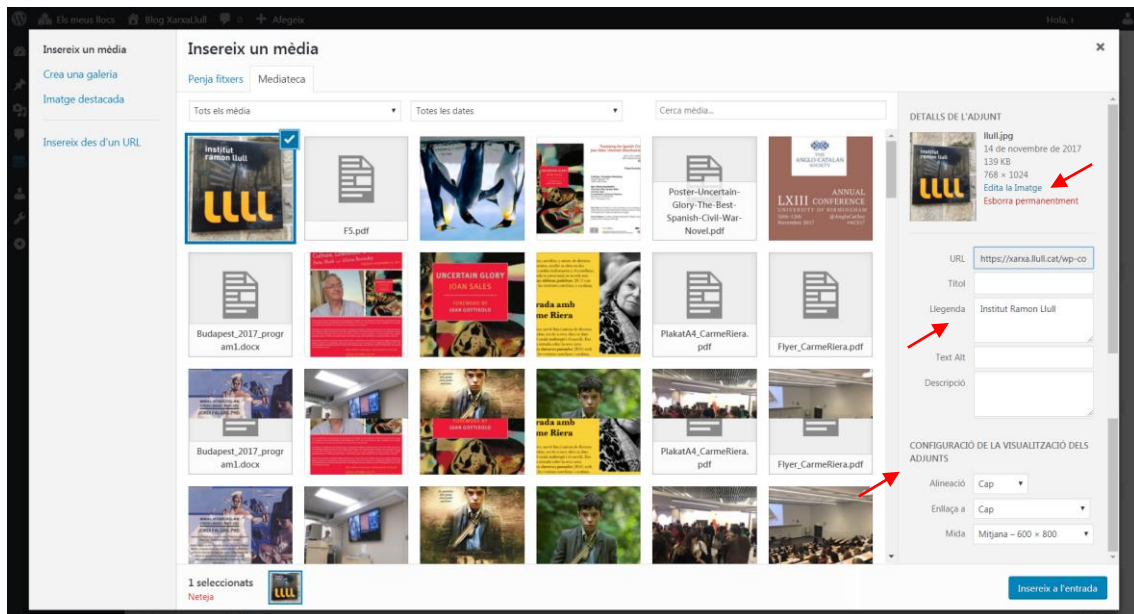
Has de fer clic a **Afegeix un mèdia > Penja fitxers > Insereix a l'entrada** (abans d'inserir les fotografies hi pots posar una llegenda)



Des d'aquesta última pantalla pots **Crear una galeria d'imatges**, per quan en vols penjar diverses, i també pots indicar quina de les imatges vols que surti a la pàgina inicial del blog (**Imatge destacada**). La imatge destacada convé que sigui com més quadrada millor.

Opcions per a les imatges dins d'aquesta pàgina:

1. Posar una **llegenda** (peu de foto) a les fotografies.
2. A **Editar la Imatge** podràs retallar-la, girar-la o invertir-la.
3. A **Configuració de la visualització dels adjunts** podràs alinear-la i canviar-li la mida. Recomanem **Mida mitjana – 600x800** perquè el blog sigui àgil.



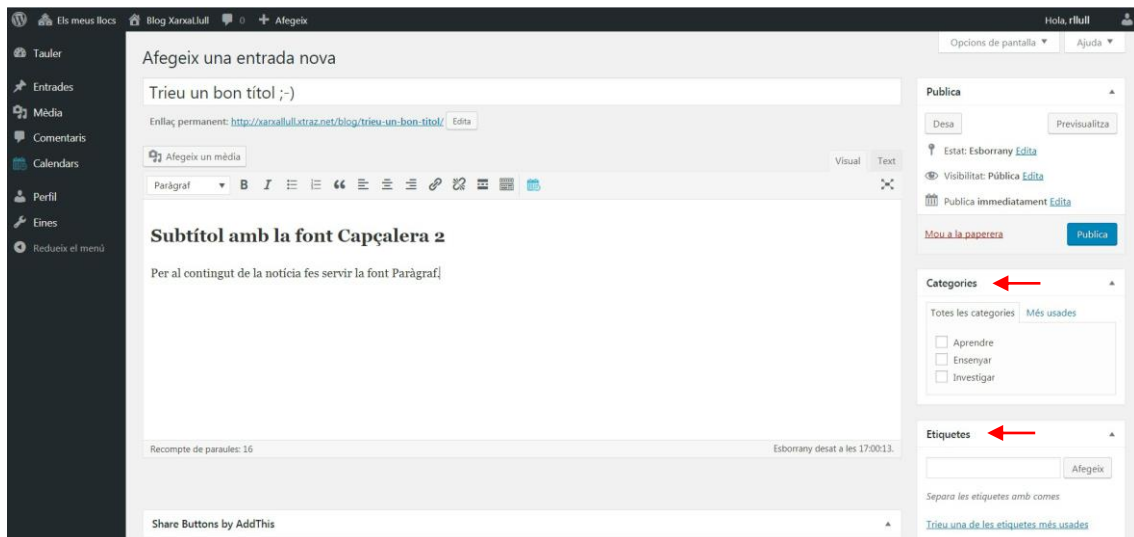
Si el que vols afegir al contingut de l'apunt és un document de word o un pdf, has de penjar el fitxer al mateix apartat **Afegeix un mitjà** i quan facis clic a Inserir imatge el que t'apareixerà a la pàgina inicial de l'editor és un enllaç des del qual qui vulgui es podrà descarregar els documents que hagi inserit al text.

La mida màxima dels fitxers és d'1 MB.

També pots afegir un vídeo o altres continguts multimèdia mitjançant un enllaç. Caldrà que copiïs o escriguis la direcció de la pàgina web (URL) directament a la zona de text de l'editor de Wordpress.

Continuem!

Ara toca ordenar la notícia: has de triar una **categoria** i triar unes **etiquetes** que ens ajudin a identificar-la.



Categories:

- Aprendre
- Ensenyar
- Investigar

Etiquetes:

Perquè hi hagi un cert ordre amb les etiquetes, t'agraïrem que afegeixis com a mínim les etiquetes que t'indiquem a continuació:

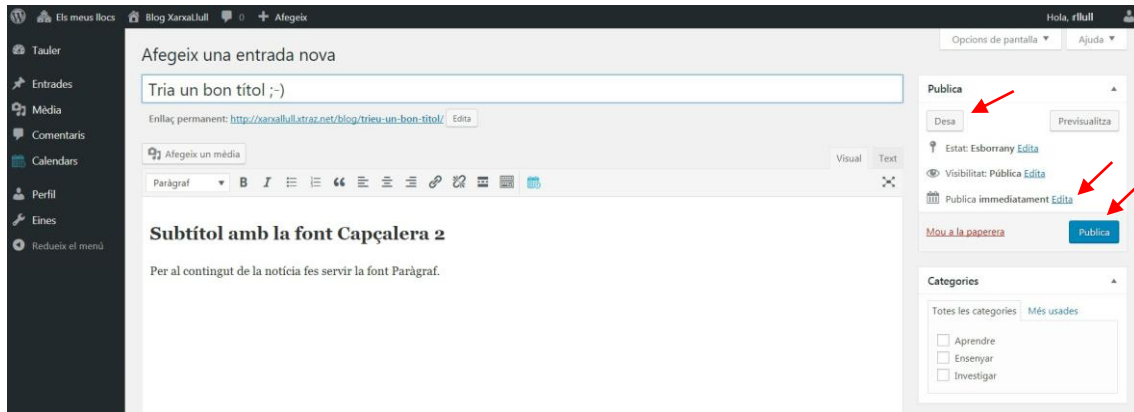
1. Nom en català de la **ciutat** on s'ha fet l'activitat o de la ciutat relacionada amb l'apunt, en cas que sigui rellevant.
2. Nom en català del **país**.
3. **Disciplina** en què s'inscriu: **llengua, literatura, teatre, música, poesia, sociolingüística...** Et pots inspirar amb les que surten a **Trieu una de les etiquetes més usades**.
4. Altres etiquetes: **anunci** (per a convocatòries de comunicacions i similars), **formació** (per a cursos, jornades, etc.), **premi, publicació, recursos CLE...**
5. Noms propis: si creus que a l'apunt es parla d'algú rellevant en el món de la llengua i la cultura catalanes (nom i cognom pel quals és conegut/uda).

Les etiquetes surten publicades al blog per ordre alfabètic.

Ara ja pots publicar la notícia! Fes clic a **Publica**.

També tens l'opció de **Desar** la feina que has fet fins ara, i publicar la notícia en un altre moment o fins i tot de programar la seva publicació (si fas clic a Publica

immediatament: **Edita**). En aquests casos, la informació que hi has introduït no serà accessible per als altres usuaris.

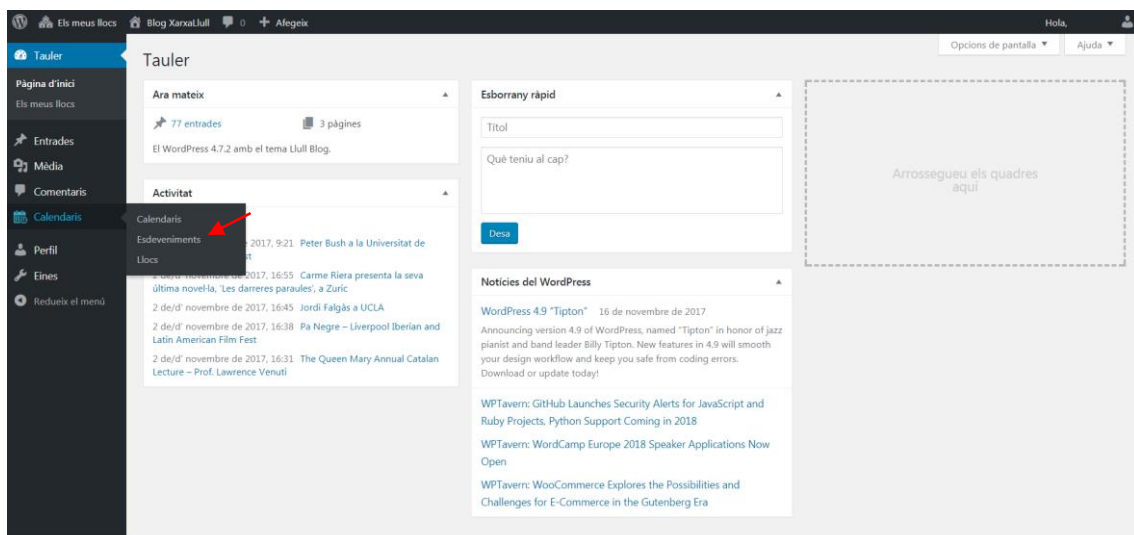


Moltes gràcies per compartir amb tots nosaltres les teves experiències!

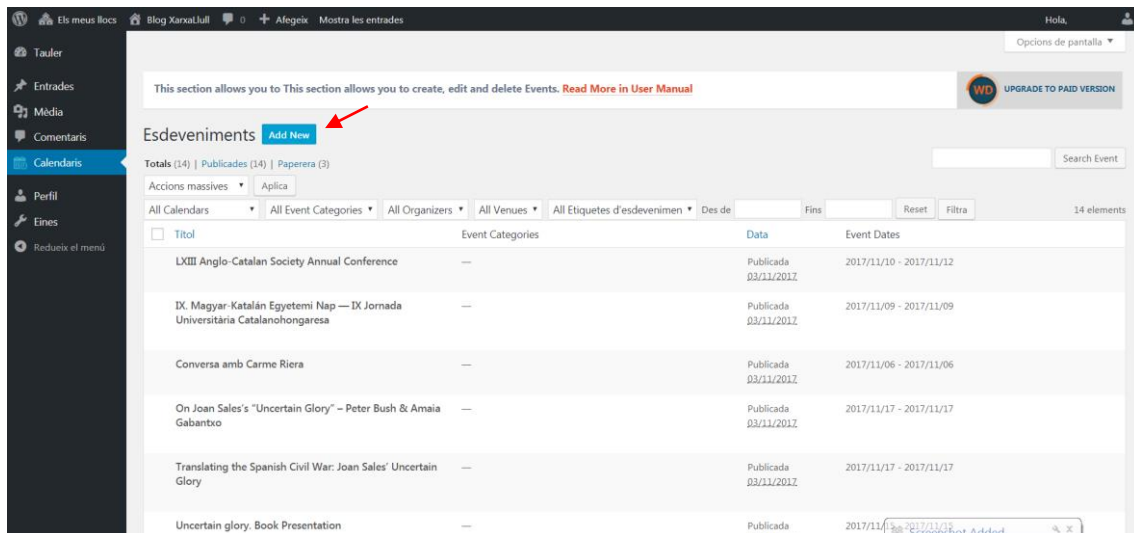
Com puc introduir un esdeveniment al calendari?

Al calendari només s'hi ha d'introduir els esdeveniments que encara no s'han dut a terme.

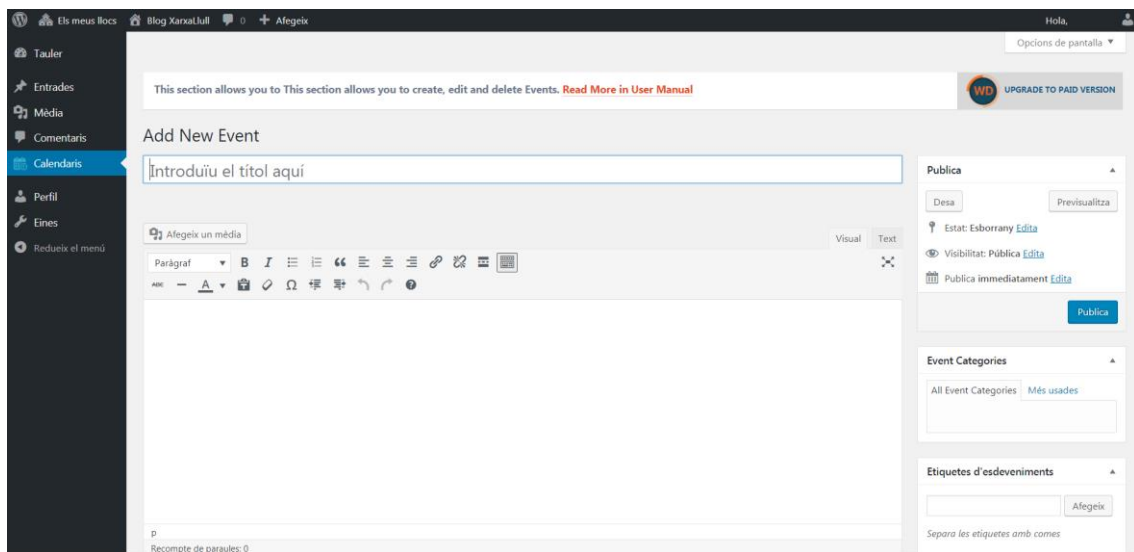
Vés a **Calendari > Esdeveniments**



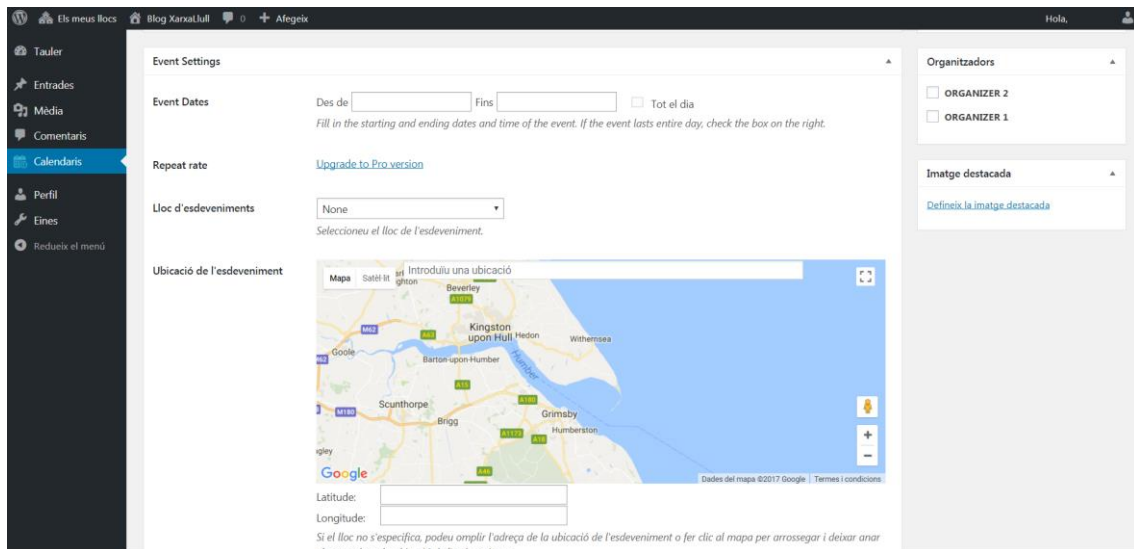
Ara Afegeix un nou esdeveniment.



1. Introdueix el **títol de l'esdeveniment** a l'apartat destinat a aquesta finalitat que trobaràs a la part superior de la pàgina.
2. A continuació, pots introduir la **descripció de l'esdeveniment** al requadre de sota.



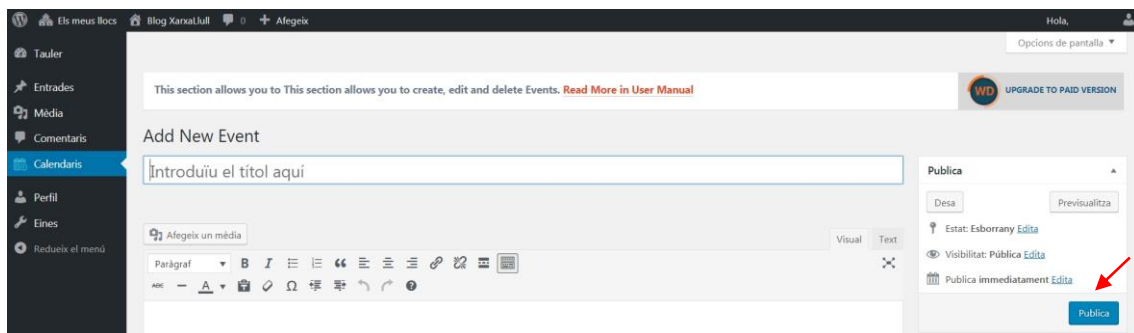
3. Al quadre **Event Settings**, pots afegir-hi els detalls següents: data inici i final, la localització, una pàgina web o un vídeo.



També pots posar-hi fotografies, pdfs o altres arxius. El procediment és el mateix que hem descrit a l'[apartat anterior](#).

Recorda de posar-hi [etiquetes](#), com quan fas un apunt.

Ja pots **publicar l'esdeveniment!**



Com amb els apunts, també tens l'opció de **Desar** la feina que has fet fins ara, i publicar la notícia en un altre moment o fins i tot de programar la seva publicació (si fas clic a Publica immediatament: **Edita**). En aquests casos, la informació que hi has introduït no serà accessible per als altres usuaris.