# MANUAL DE USO

# SITIO WEB AYUNTAMIENTO DE BARASOAIN



#### 1. ACCESO AL ADMINISTRADOR WEB

Para acceder a gestionar y actualizar la página web del ayuntamiento, teclearemos la siguiente url en el navegador web e introduciremos los siguientes datos de acceso: www.barasoain.net/wp-admin

- Usuario: Barasoain
- Contraseña: Valdorba31395

Nombre de usuario o dirección d	e correo
Barasoain	
Contraseña	
• • • • • • • • • • • • •	
Recuérdame	Acceder
¿Olvidaste tu contraseña?	
← Volver a Barasoain	

#### 2. ESCRITORIO



El escritorio del sitio web es el panel principal que veremos al iniciar sesión en la página web. Desde ahí podremos Desde aquí, puedes acceder rápidamente a un resumen de la actividad de tu sitio web y visualizar las estadísticas de visitas.

Podrás acceder de un vistazo a la información de tus entradas (Noticias), tus páginas (secciones), las publicaciones más recientes, podrás crear un borrador de artículo directamente etc.

→ C	in.net/wp-admin/		
😤 Barascain 🔎	0 🕂 Añadir		
Escritorio	Escritorio		Opciones de panta
Entradas	De un vistazo 🔺	Escritorio de Google Analytics	
Nedios Páginas	📌 40 entradas 🗱 84 páginas	Úttimos 30 días * Sesiones *	
omentarios	WordPress 4.9.7 está funcionando con el tema Divi.		
Proyectos	Actividad		
Perfil	Publicaciones recientes		
Herramientas	1 Jun, 10:15 am Ficha de incripción a las colonias urbanas de verano	No hay datos	
Cerrar menú	31 May, 11:51 am Colonias urbanas C.P. Martin Azpilcueta		
	30 May, 9:51 am Monitor / monitora tiempo libre		
	17 May, 11:35 am Estudio sobre el Arzobispo Aranguren de Jose Javier Lizarraga Navarlaz		
	20 Abr, 6:25 am LISTADO DEFINITIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE FORMA TEMPORAL Y EN RÉGIMEN	Sesiones Usuarios Páginas vistas O O O	
	ADMINISTRATIVO LA PLAZA DE SECRETARIA / INTERVENCION DEL AVUNTAMIENTO DE BARASOAIN. DIA "HORA Y LUGAR DEL EVAMEN	Tasa de rebote Il üsqueda orgå Páginas/sesión	
		0% 0 0	
		00:00:00 0 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:	
		Informe generado por GADWP	
		Remain shift	
		Titulo	
		¿En qué estás pensando?	
		Solo guardar	

#### 3. SECCIÓN ACTUALIDAD WEB BARÁSOAIN

La sección de actualidad de la web del ayuntamiento es una sección tipo Blog en la cual se recogen y publican todas aquellas novedades o noticias de interés organizadas por categorías y ordenadas cronológicamente.

A cada noticia se le denomina ENTRADA o post.

### AÑADIR UNA NUEVA NOTICIA / ENTRADA

Para añadir una nueva entrada, simplemente tendrás que clicar sobre el menú ENTRADAS de la barra lateral izquierda y hacer clic en "Añadir Nueva".



Esto también puedes hacerlo desde la barra superior en el menú AÑADIR. Si clicas se te desplegarán varias opciones, entre ellas "Entrada".



De cualquiera de las dos formas, llegarás al mismo sitio y te aparecerá un lienzo en blanco para empezar a escribir y dar formato a tus entradas. Realmente funciona de forma muy similar a un documento Word.

← → C ① barasoa	nnet/wp-admin/post-new.php				☆ :
🔞 😤 Barasoain 🔎	+ Aladr				Hola, Barasoain 🔲 🏛
Escritorio	Añadir nueva entrada			Opciones de panta	Ila 🔻 Ayuda 🔻
📌 Entradas 💦 🔸	Introduce el título aquí 1			D Ajustes de public	cación de Divi 🔹
Todas las entradas				Diseño de página:	Barra lateral der *
Anadir nueva Categorías Etiquetas	O Usar el constructor Divi			Ocultar navegación antes de desplazar:	Por defecto
97 Medios 📕 Páginas	93 Attadr objeto	Visual	HTML	Publicar	
Comentarios	Pirrafo 🔹 B I 🗄 🗄 🖆 🖆 🖉 🔤 🧱 🏥 🚼 🚍 🚔		$\times$	Solo guardar	Vista previa
📌 Proyectos				P Estado: Borrador E	ditar
👗 Perfil				Visibilidad: Público	Editar
🔑 Herramientas	2			m Publicar inmediata	mente Editar
Cerrar menú					Publicar
				Categorías 3	*
				Todas las categorias	Mās utilizadas
				Avisos	
				Cursos y Activida	ades
	Número de polabras: 0			Fiestas	
	Extracto			Impreso Impuestos	
	-			Noticias	
	5			+ Añadir pueva catego	*
	Los extractos son resimenes opcionales hechos a mano que pueden utilizarse en tu tema. <u>Aprende más sobre los extractos manuales</u>				6. FW
	Añadir comentario				
	No hav comentarios aún.			Imagen destacada	4 .
				Establecer imagen dest	tacada

Los apartados que debemos rellenar son los siguientes:

- 1. Título de la entrada / noticia
- 2. **Contenido de la noticia:** Aquí escribiremos la noticia o bien añadiremos documentos para descargar o imágenes. (Ver apartados Editar contenido / formatos texto y subir imágenes / pdf )
- 3. **Categoría:** Desde aquí podemos definir a qué categoría corresponde la noticia (Empleo, Aviso, Cursos, Fiestas, Impuestos,... etc) Una noticia puede asignarse a más de una categoría. Para ello tan sólo tenemos que hacer clic en la categoría o categorías a las que pertenezca.
- 4. **Imagen destacada:** Imagen que aparecerá en el encabezado de la noticia y en el listado del archivo de noticias. (opcional) Para eso, vete a la columna lateral derecha y haz scroll hacia abajo. Encontrarás una cajita que dice "Imagen destacada". Haz clic en "Asignar imagen destacada".
- 5. **Extracto:** El extracto es el resumen de la noticia que aparecerá en el archivo de noticias como resumen y si el usuario pincha podrá ampliar información y acceder al contenido íntegro de la noticia.
- 6. Una vez finalizado, pulsaremos en el **botón azul PUBLICAR** para que la noticia sea visible en la página web del ayuntamiento. (Para ampliar información ver apartado Publicar entradas y otras opciones)

# 4. EDITAR CONTENIDO / FORMATOS DE TEXTO

Empieza a escribir y, para estructurar la información, recurre a las etiquetas de título (subtítulos).

Simplemente selecciona con el ratón las palabras que quieres usar como subtítulo, vete a la opción "Párrafo" de la barra de herramientas y selecciona el título que quieras del desplegable.



No tengas miedo a usar las etiquetas de título. Como verás, este artículo está plagado de ellas. Con sentido común, claro. Piensa sobre todo en tus lectores y úsalos para crear una estructura lógica. Así es cómo se verán.



Puedes destacar palabras o frases cortas en negrita, utilizar cursivas, tachar, crear listados con bolitos o números, deshacer cambios, etc. Esta parte funciona de forma muy parecida a cuando quieres editar en Word.



Simplemente selecciona las palabras o frases que quieras formatear y clica sobre el icono correspondiente de la barra.

A medida que vayas escribiendo, **ve guardando los cambios**. El sitio web tiene un sistema de autoguardado, pero para garantizar que no pierdes nada en ningún momento, acostúmbrate a ir guardando de forma manual. Más vale prevenir.



Para ello, haz clic en el botón "Solo guardar", en la barra lateral derecha.

# 5. AÑADIR ENLACES

Los enlaces o hipervínculos son una parte muy importante. Tanto externos (a otros sitios web) como internos (a otras páginas de tu mismo sitio web).

Son un factor de usabilidad importante porque facilitan a tus lectores el acceso a información complementaria de forma directa y son también un factor de posicionamiento SEO.

Así que no temas incluir enlaces. Por supuesto, siempre con sentido común y pensando en tus usuarios.

Para incluir un enlace en una noticia o página del sitio web solo tienes que seleccionar con el ratón la palabras o mediante las que vas a enlazar, ya sea de forma interna o externa, hacer clic en el icono del anclaje, pegar en la cajita la URL de destino y hacer clic en la flecha.



Para deshacer el enlace, simplemente selecciona las mismas palabras del hipervínculo y clica en el icono del anclaje roto, que está justo al lado.

# 6. AÑADIR IMÁGENES O DOCUMENTOS PDF

Subir imágenes a la página web y añadirlas en tus entradas es muy sencillo.

Coloca el ratón donde quieras insertar la imagen en tu pantalla de "Visual", donde escribes normalmente.

A continuación, haz clic en "Añadir objeto" en la barra de herramientas de la entrada.



A continuación, tienes dos opciones: subir una imagen o seleccionar una de tu biblioteca multimedia.



Para subir una imagen, simplemente clica en la opción "Subir archivos". En la siguiente pantalla, se te dará la opción de arrastrar directamente la imagen o de seleccionarla de donde la tengas guardada en tu ordenador, ya sea el escritorio o una carpeta.

Insertar multimedia	Insertar multimedia	×
Crear galería	Subir archivos Biblioteca multimedia	
Crear lista de reproducción de audios		
Crear lista de reproducción de vídeos		
Imagen destacada		
Insertar desde URL		
	Arrastra archivos a cualquier lugar para subirlos	
	0	
	Selecciona archivos	
	i amano maximo de archivo: 100 MB.	
	1 seleccionados 1 5 5	la entrada

Una vez subida, asegúrate de que esa imagen figura como seleccionada, y clica en el botón "Insertar en la entrada".

Si queremos **adjuntar un documento PDF** a nuestra noticia, procederemos del mismo modo que para subir una imagen. Este documento una vez subido a la noticia se visualizará de la siguiente manera:



# 7. PUBLICAR Y OTRAS OPCIONES

Cuando ya lo tenemos todo listo, ha llegado el momento de **publicar la entrada o programarla** para que se publique cuando queramos en una fecha posterior o anterior.

Para ello, hay que ir a la parte de arriba de la columna lateral derecha.



Si qeremos comprobar cómo queda la entrada antes de publicarla, haremos clic en "Vista previa" y la veremos tal y cómo aparecerá a los usuarios una vez publicada.

Si queremos publicarla en ese momento, simplemente haremos clic en "Publicar". Si una vez publicada, queremos hacer algún cambio, editaremos los contenidos de la noticia y después haremos clic en el botón "Actualizar".

También tenemos la opción de programar la entrada/noticia para que se publique en otro momento, iremos a "Publicar inmediatamente" y haremos clic en "Editar". Seleccionamos la fecha y la hora en la que queremos que se publique el artículo y guardaremos los cambios.

Publicar	*
Sólo guardar	Vista previa
P Estado: Borrador Edita	· ,
Visibilidad: Público Edit	tar
Revisiones: 10 Explora	<b>*</b>
Publicar inmediatamen         05-May       06       2017       0         Aceptar       Cancelar	te ଇ 17 : 58
✓ Legibilidad: Necesita m ✓ SEO: No disponible	ejoras
Mover a la papelera	Publicar

Si de momento no queremos publicarla ni programarla porque no hemos completado toda la información o por el motivo que sea, haremos clic en "Sólo guardar" antes de salir y la entrada se quedará guardada como borrador y sólo la podremos ver desde el escritorio del administrador web en el listado de entradas, pero no será pública ni visible en la web hasta que no pulsemos en publicar.

# 8. PUBLICAR VIDEOS EN PÁGINAS O NOTICIAS DEL BLOG

Conviene recordar que el contenido de un sitio web no es solo texto. Son imágenes, documentos y también vídeos.

Los vídeos son también súper importantes. Igual que las imágenes, ilustran y descongestionan el texto, pueden aportar un valor adicional a tus usuarios y te ayudan a que la gente pase más tiempo en tu página.

Para embeber un vídeo en la entrada o página del sitio web, es decir agregarlo, es tan sencillo como ir al vídeo en cuestión de Youtube o Vimeo y clicar en la opción de "compartir". Automáticamente se generará un enlace, que deberemos copiar y pegar en la entrada o página.



Listo. Ya tenemos el vídeo insertado en nuestra entrada, justo donde queremos.



# 9. EDITAR PÁGINAS DEL SITIO WEB

Si queremos editar, actualizar o completar información de cualquier sección ya publicada de la página web iremos en el escritorio al menú lateral **PÁGINAS / TODAS LAS PÁGINAS** y en el listado de páginas, seleccionaremos del listado la página queremos actualizar y pulsaremos en el botón Editar para acceder a su contenido y editar la información.

€ ⇒ C @ bara	soain.net/wp-admin/edit.php?post_type=page				Q. \$
🕼 🟦 Berascoain 🗢	5 🐺 0 🛨 Ailadir				Hola, admin 🔩
Escritorio	Páginas Madir meva			Opciones de pantalla	* Ayuda *
📌 Entradas	Tedes (85)   Publicadas (84)   Borrador (1)				Buscar páginas
on sector	Acciones en lote   Apicar Todas las fechas   Filtrar			85 elementos 🤟 < 1	de 5 > >
📑 Páginas	Thulo	Autor		Fecha	Analytics
Todas las páginas Madir nama	Algo se cuece	admin	-	Publicada 27/02/2018	-
Comentarios	ARCHIVO DE NOTICIAS — Página de entradas	admin	-	Publicada 26/02/2018	L.
Proyectos	Aviso Legal	admin	-	Publicada 06/03/2018	<u>1</u>
pr Apanancia Er Plugins	Сомисто	admin	-	Publicada 06/03/2018	-
👗 Usuarios	Directorio empresas y servicios	admin	-	Publicade 26/02/2018	-
🖬 Ajustes	Fiestas patronales	admin	-	Publicada 06/03/2018	al.

Una vez dentro de la página que queremos editar pulsaremos en el bloque de contenido que queremos editar y realizaremos los cambios necesarios: El icono de tres líneas horizontales \_ nos permite acceder a editar los contenidos del bloque.

Editar págin Austra man     Componentes y organización   Etitar págin Austra man   Image: Componentes y organización   Image: Constructor DM   Image: Constructor DM </th <th>5 🛡 0 🕂 Añadir 🛛 Ver página 🖓 Copiar en un borrador nuevo</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	5 🛡 0 🕂 Añadir 🛛 Ver página 🖓 Copiar en un borrador nuevo				
Componentes y organización   Deservative tété // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tété // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tété // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tété // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tété // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tété // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tété // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tét // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tét // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative tét // harvadiste de forsonnentes y assestización (mor)   Deservative y assesti	Editar página Aladir nueva				Opciones de pantalia 🔻 Ayu
betweenweente geboorden en weenge en je seeder en peoper je daar en en beske ze en en weenge en peoper en liever en te tenk dezende na teagen en teagen en teagen en tenk dezende na teagen en teag	Componentes y organización				D Ajustes de página de Divi
Ware differe per defects <ul> <li>Cusardar en bibliotes</li> <li>Cargar diseño</li> <li>Vaciar diseño</li> <li>Cargar diseño e acutor complex j facto regione i factor en tutora, facende naturator menufacio</li> <li>Compet personalizado</li> <li>Nexie</li> <li>Ne</li></ul>	Enlace permanente: http://barasoain.net/componentes.y-organization/				Navegación con puntos:
Image: Section extructor DM Image: Section extructor DM     Council or en biblioteca Cargor diseño   Vaciar diseño Vaciar diseño     Image: Section extructor DM     Council or en biblioteca   Cargor diseño Vaciar diseño     Image: Section extructor DM     Image: Section extructor	Usar editor por defecto Usar Constructor visual				Apagado * Ocultar navegación antes Por delecto
Cuardar en biblioteca       Cargar diseño       Valar diseño       Cargar	El constructor Divi			†4 ≡ N	de desplazar:
Contract for contract of a	Guardar on hibliotora - Carmar diseño - Vaciar diseño				Publicar
Image:	cargar aserto vacar aserto				Estado: Publicada Editar
tracto       Colores a factoria         i for modularia       Colores factoria         i for for					dto Visibilidad: Público Editar
Cateria       Cateria       Image: Cateria Cateria       Image: Cateria Cateria       Image: Cateria       Ima		Yexto		×	Revisiones: 8 Explorer
Image: Comparison of the compar	III Verskes del módulo	Galería		×	1 Publicada el: 22 Feb de 2018 @ 22 Editar
I weeke rakker     Secole rayses     Adar secole bit weekee     Interfield       I weeke rakker     Secole rayses     Secole rayses       I weeke rakker     Nader newe opposed utilizers en tu term Accessing mit suder to activate menueles     Preside       Campos personalizados     Nader newe opposedizados     Secole rayses       Nader newe opposedizados     Nader     Imagen destacida	X Insertar mödulo(s)				Copiar en un borrador nuevo
Image: Secole estatutes (secole estatutes compare)     Attatutes de plagiau       Extracto     (in superior)       Les extracts son resinnels agoinnais hebra a mano que pueden utilizarie en la tema dazendo mis sobre los estatutes manuales     Attatutes que plagiau       Compo personalizados     (in superior)       Nadior nuevo compo personalizados     (in superior)       Nadior nuevo compo personalizados     (in superior)	× All All All All All All All All All Al				
Extraction     Signific       Extraction     (in superior)       Extraction     Signific       Extraction     (in superior)       Extraction     Signific       Extractin     Signific       Extract	Sección estándar   Sección de anchura completa   Sección especial   Añadir desde h	sibiloteca			Atributos de página
Extraction     (in superior)       Las outractos no residencias parae en to toma. Accessão más sobre las estadas manueles     Remital De deve       Campos personalizados					Superior
Image: Composition personalizados     Pareita       Campos personalizados     Calmos especientes apocionales hectors anna que puedes utilizanse en turienas <u>Accerdade más sobre los estructors menuales</u> Dedame       Campos personalizados	Extracto				(sin superior)
Lise delatadas     Partilia prodeterminada *       Ciamo personalizados     Campos personalizados       Nombre     Valer       Adadr nevno campo personalizados     Imagen delatacada					Plantilla
Les estactes sen real-menes optionates heches a mano que pueden utilizans en la terma <u>Accersón mis sobre los estactes messales</u> Campos personalizados Campos personalizados Nonitre N					Plantilla predeterminada *
Campos personalizados   Campos personalizados  Campos personalizados  Numbre Numbre Nador nuevo campo personalizados  Imagen detacada  Imagen detacada	Los extractos son resúmenes opcionales hechos a mano que pueden utilizarse en tu terma. <u>Acces</u>	nde más sobre los extractos manuales			Orden 2
Nombre Valor Adar Adar News campa personalizado: Imagen detacada	Campos personalizados				<ul> <li>¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña de ar en la parte superior del título de la parte</li> </ul>
Aludir nuevo campo personalizado: Imagen destacada	Nombre		Valor		
	All all second second second lines				Imagen destacada

Texto Módulo Ajustes	×				
Contenido Diseño Avanzado					
Texto					
Contenido:					
	Visual HTML				
- <u>A</u> +自クロタキングの					
Compositor y organización					
Componentes y organización	1				
COMPOSICIÓN AYUNTAMENTO DE BARASOAIN LEGISLATURA 2	315 - 2019				
AGRUPACIÓN INDEPENDENTE BARASOAIN - RITA ROLOÁN MURILLO (Alcalderal)					
LORENZO GALMACCI     AMAYA MORENO IRAGUI					
<ul> <li>PEDRO GONZÁLEZ ARRICIBITA</li> <li>JUANDIO ECHEVERRIA LECUMBERRI</li> </ul>					
<ul> <li>GORKA ESQUEROZ ABAURRE</li> <li>ALFONSO PASCUAL ZABALEGUE</li> </ul>					
Aquí pundes crear el contenido que se usará dentro del módulo.		1	1	1	
Guardar y añadir a la biblioteca 🔹 👁	Guardar y salir	I			
4 -> C O berrosin setten administrationart=258 action	un sand bi				
O O Davado annie (wp. administration proporti - 25 autor)     O	in borrador nuevo				
Editar página Malrama					Opciones de parti
✗ Enteides					Allored do participation of the participation of th
Modios     Biloce permanentes http://bacascoin.net/componentes	entes-v-organizacion/ tenar				Navegación con
Diginas					puntue:
Todes las péginas Aladri nueva	Constructor visual				Ocultar
Comentarios					navegación antes de desplazar
▶ Proyectos DI El constructor Divi					t₄ ≡ ✓
	ear diseño Variar diseño			6 D C 8	9 C 8 Mar
jir Plugins					P Ettador Publicula
buenos     F Herranientas					Voblided Public
El Ajustes			Texto	Testo X	Texto X Services 8 Lago
😴 smush 🔲 😑 🚥		۰.			
				Galeria X	Goleria X Eduar
DM     The Insertar módulo(s			Galeria	Calerie ×	colería X Ellar a contesta e a relativa

Una vez realizados los cambios pulsaremos en **Guardar y Salir** para guardare el contenido del bloque que hayamos editado y al finalizar pulsaremos el botón **Actualizar** de la página para que se guarden los cambios.

# **10. ACTUALIZAR GALERÍAS DE IMÁGENES**

La página web del ayuntamiento también se compone de páginas que además de bloques de contenido tipo texto, están formadas por galerías de imágenes.

Si queremos agregar nuevas imágenes a estas galerías o bien modificar el orden en el que aparecen las imágenes o bien eliminar alguna imagen publicada en la galería, pulsaremos en el icono de tres rayas horizontales del bloque galería para acceder a la galería y editar su contenido.

= p	Galería			×	111	IIII Publicada el 22 heb de 2018 Editar	f @ 22:16
🗈 Insertar módulo(s)						Copiar en un borrador nuevo Mover a la papelera	Actualizar
	Galería Módulo Ajuste	5		×			
	Contenido Diseño	Avanzado					
	Imágenes						
	Imágenes de la galería:	ACTUALIZAR GALERÍA					
	Fondo						
	Fondo:	٥,					
			o				
	Etiqueta de administrac	tión					
	Guardar y añadir a la	a biblioteca	6	Jardar y salir			

Si queremos ordenar las imágenes ya subidas a la galería, seleccionaremos la imagen que queramos mover y a continuación arrastraremos y soltaremos donde queramos colocarla.

Si queremos añadir una nueva imagen a la galería, pulsaremos en el botón añadir a la galería y subiremos una nueva imagen.

Si queremos eliminar alguna foto, pulsaremos en la X que sale en la parte superior de la imagen y desaparecerá de la galería.

Una vez realizados los cambios pulsamos en botón azul Actualizar galería y al finalizar en Guardar y salir y en Actualizar la página para que se guarden los cambios.



### 11. CREAR UNA NUEVA PÁGINA EN EL SITIO WEB

Si queremos añadir una nueva sección / página a nuestro sitio web, pulsaremos en el escritorio en el menú **Página / Añadir nueva** 

Escritorio - Barasoain	— V 🗙 🗋 Barasoain	Web del Ayun 🗙 🏠 Como Crear Menus Perso
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C (i) baras	oain.net/wp-admin/	
🔞 😤 Barasoain 🛡 🔇	+ Añadir	
Bscritorio	Escritorio	
🖈 Entradas	De un vistazo	
93 Medios	40 entradas	84 páginas
🧧 Páginas		ncionando con el tema Divi.
Comentarios		
🖈 Proyectos	Actividad	
🚢 Perfil	Publicaciones recient	es
🖋 Herramientas	1 Jun, 10:15 am verano	Ficha de incripción a las colonias urbanas de
Cerrar menú	31 May, 11:51 am	Colonias urbanas C.P. Martín Azpilcueta
	30 May, 9:51 am	Monitor / monitora tiempo libre

Una vez creada la página deberemos rellenar el título de la página y pulsaremos en el botón **USAR EL CONSTRUCTOR DIVI** para crear los bloques de contenido y dar forma a la nueva sección.

€ → C () bara	sowin.met/wp-admin/post-new.php?post.type=page	Q. 🕁 🗄
🚯 🛃 Barasoain 🛡	0 🔶 Ahde	Hola, Barasoain 🗔 🔷
Escritorio	Añadir nueva página	Opciones de pantalla 👻 Ayuda 🔻
📌 Entradas		Ajustes de página de Divi
및 Medios		Diseño de página:
Páginas		Barra lateral der *
Todas las pliginas Añadir nueva	Usar el constructor Divi	Ocultar navegación antes de dereixmen
Comentarios	P3 Adulto objeto	of or present
> Proyectos		Publicar A
👗 Perfil		Solo guardar Vista previa
🗲 Herramientas		P Estado: Borrador Editar
Cerrar menú		(g) Visibilidad Publico Editar
		m Publicar immediatamente Editar
		Publicar

A continuación añadiremos filas de contenido y módulos

14         14         14         23         13         13         23           14         34         34         34         34         14         12         34	1/3
1/4 3/4 3/4 1/4 1/2 1/4	9
	1/4
144 144 142 144 142 144	

Insertar módulo		×
Nuevo módulo	Añadir desde biblioteca	
Control desilzar video	nte de 🔊 Correo Electrónico Optin	> Código
Desizador	Formulario de contacto	Galería
imagen	iniciar sesión	🕞 Liamada a la acción
Ш Мара	Navegación por los mensajes	Persona
Pestañas	Portafollos	Portafolios fitrable
Post Silder	() Recomendación	Seguir en medios sociales
+ Separador	Tablas de precios	Temporizador de cuenta atrás
Texto	Tienda	Título de publicáción
Video		

#### Los módulos más habituales que se suelen usar son el de texto, imagen, galería y video

Esto nos permitirá ir añadiendo contenido a la página y darle forma.

Una vez insertados los módulos de contenido podemos cambiarlos de ubicación y ordenarlos según nuestras necesidades pinchando y arrastrando así como editar las filas y columnas pulsando en el icono de tres rayas horizontales que aparece en la parte superior izquierda de cada bloque.

Una vez realizados los cambios pulsaremos en el botón PUBLICAR / ACTUALIZAR para que se muestre en la página web.

← → C ① No es	seguro   barasoain.net/wp-admin/post-new.php?post_type=page	(		Q 🕁 I			
🔞 🖞 Barascain 🛡 🛛	+ Añuśr			Hola, Berascain 🔲 🍧			
Escritorio	Añadir nueva página			Opciones de pantalla 🏾 Ayuda 🗶			
📌 Entradas	TÍTULO DE LA PÁGINA	Ajustes de página de Divi					
93 Medios	Folser permanenter http://www.second.0009.22 ( sow						
Páginas				Apagado Y			
Aladir naeva	Usar editor por defecto			Ocultar menanclife enter Dev defente a			
Comentarios				de desplazar:			
📌 Proyectos	D El constructor DM		†∔ ≡ ~	Publicar A			
🚢 Perfil 🌮 Herramientas	Guardar en biblioteca Cargar diseño Vaciar diseño		ວ ເ ຍ	Solo guardar Vista previa			
<ul> <li>Cerrar menú</li> </ul>	_			Estado: Borrador <u>Editar</u>			
		Testa	×	Yisbindad: Publico <u>Editar</u>			
		Galería	×	Mover a la canclera Publicar			
	Insertar módulo(s)			Atributos de página 🔺			
		× = =		Superior			
		× = 9	Texto ×	(sin superior)			
	insertar modulo(s)	+ Insertar modulo(s)		Plantilla predeterminada *			
	X I Aladir tia			Orden			
	E Sección estándar   Sección de anchura completa   Sección especial   Añadir desde biblioteca			0			

#### 12. AÑADIR UNA NUEVA PÁGINA CREADA EN EL MENÚ DE NAVEGACIÓN DEL SITIO WEB

Una vez creada y publicada una nueva página en nuestro sitio web, para que aparezca en el menú de navegación deberemos editar el menú y asignar esta página donde corresponda.



#### Para ello iremos a Apariencica / Menús

< → C ① ba	rasoain.net/wp-admin/			
🔞 🖞 Barascain 🤇	🗩 5 🛡 0 🕂 Añadir			
Escritorio	Escritorio			
Inicio Actualizaciones 🔕	Gracias per advanced fea	r mejorar Smush! Did you: atures.	know she has secret sup	er powers? Yes, she can super-smush images for
✤ Entradas ♀ Medios ■ Distance	You're aweso	ome for installing WP Smus	h! Site speed isn't all ima	age optimization though, so we've collected all the
Comentarios  Proyectos	De un vistazo		*	[
Apariencia Plugins	Ternas uncior Personalizar	iando con el tema Divi.		
👗 Usuarios 🎤 Herramientas	Menus Anal	ytics	*	4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Ajustes	Editor	aftern	re generado por GADWP	

A continuación se nos mostrará una pantalla con nuestro menú del sitio web organizado en elementos principales (AYUNTAMIENTO / BARÁSOAIN / TURISMO / ARCHIVO / MULTIMEDIA...) y subelementos que cuelgan de estas secciones principales (Saludo, servicios, instancias, plenos...etc)

← → C @ barasc	sain.net/wp-admin/nav-menus.php				0, 1
🔞 🖞 Barascoain 🔿 5	🏓 0 🕂 Alədir			н	ola, admir
Escritorio	Elige el menú que quieras editari PRINCIPAL (I	Vienú principal) • Begir o <u>crea un nuevo menú</u>			
★ Entradas ¶ Medios ■ Otobox	Páginas 🔺	Nombre del menii PRINCPAL			sr menú
Comentarios     Proyectos	Más reciente Ver todo Buscar Bandos y comunicados Proyectos	Estructura del menú Coloca cada elemento en el orden que prefieras. Haz dic en	la flecha que haj	y à la demoña del elementa para mostrar indo opciante de configuración.	
P Apariencia	Pienos y Presupuestos Railye fotográfico 2016 Railye fotográfico 2017 Railye fotográfico 2017	AVURTAMENTO Enlos person Seludo Alcaldesa subciomento	Pigina *		
Widgets Mensin Fondo	CONTACTO     Videos     Videos     Videos     Afladir al menú	Componentes y organización subelemento	Pigina 🔻		
Editor Jér Plugins	Entradas v	Servicios públicos subelemento	Pigina ¥		
👗 Usuarios 🎤 Herramientas	Categorias v	Plenos y Presupuestos subelemento	Rigina V		
🖬 Ajustes		Proyectos subelemento	Pógina 💌		
<ul> <li>Smush</li> <li>DMI</li> </ul>		Ordenanzas subelemento	Pigina 💌		
Google Analytics		Bandos y comunicados subelemento	Pógina 🔻		
		Carpeta ciudadana subelemento	Pógina 🔻		
		Buzón de sugerencias subelemento	Pógina 🔻		
		BARASCAIN Enlace person	lizado *		
		Datos Generales subviernento	Pógina 💌		
		Plano de Barasoain subelemento	Pigina *		
		Historia, Cultura y Tradiciones subelemento	Pligina 💌		

En la parte izquierda tenemos algunas cajas con el contenido que tenemos publicado, es decir, nuestros artículos o post, páginas, categorías... Ahora tan solo necesitamos hacer clic en los elementos que queramos añadir al menu, y pulsar en añadir.

El nuevo elemento que añadamos se nos colocará en la parte inferior del menú, pero si queremos ordenarlo o ponerlo en otra ubicación lo seleccionaremos pinchando sobre él y arrastraremos hasta colocarlo en la posición deseada. Una vez colocado, pulsamos botón Guardar menú para que se guarden los cambios.