**La página web de la escuela está compuesta por tres sitios:**

www.eoipriegodecordoba.com

www.eoipriegodecordoba.com/frances

www.eoipriegodecordoba.com/ingles

**Para acceder a la zona de edición**, se añade “/wp-admin” a cualquiera de estas direcciones y se introduce esta información de acceso:

- Sitio principal

Usuario: admin

Contraseña: EOI-priegodecordoba

- Departamento de francés

Usuario: francés

Contraseña: frances.eoiprieg

- Departamento de inglés

Usuario: ingles

Contraseña: ingles.eoiprieg

El usuario principal también podrá acceder a los otros dos sitios. Para cambiar de sitio (si se accede como usuario principal), se pincha en “Mis sitios” en la esquina superior izquierda, se pasa el ratón por el sitio correcto y se pincha en “Escritorio”, dentro del desplegable de ese sitio.

**La información se escribe en páginas** (más o menos equivalente a lo que llamábamos “artículo” en Joomla) y **cada página está enlazada al menú**. Para editar la información de una página, pinchamos en Páginas, en la columna de la izquierda y nos aparecen todas las páginas. Pinchamos en la que queramos editar y añadimos la información correspondiente.

**Para subir algún elemento (foto, pdf, etc),** se puede hacer directamente en la página o pinchando en “Medios”. Ahí están las fotos y documentos que subamos. Lo ideal es identificarlos con un nombre claro que permita su fácil localización. Las fotos se añaden directamente, pero los pdf hay que hipervincularlos a algún elemento, ya sea un icono/foto o algún texto.

**Para sacar la información de la página anterior**, copiamos la información desde

[www.eoipriegodecordoba.com/webjoomla](http://www.eoipriegodecordoba.com/webjoomla)

**Para descargar archivos**

Accedemos a [www.eoipriegodecordoba.com/webjoomla/administrator](http://www.eoipriegodecordoba.com/webjoomla/administrator)

Usuario: jefatura

Contraseña: jefatura

Después vamos a componentes/ninjaXplorer/images/stories y desde ahí, buscamos el archivo en la carpeta correspondiente.

Para copiar enlaces externos, vamos a content/Article Manager y en los desplegables elegimos la sección correspondiente, copiamos el texto y pegamos en la página nueva. Los enlaces se copian automáticamente.

***\*Para modificar un menú****, se pincha en “Apariencia/Menú” y simplemente se añaden o se quitan las páginas que queramos, o se arrastran para cambiarlas de orden.*

***\*Para añadir una página****, se pincha en “Página” y se crea automáticamente. Para que aparezca, habrá que enlazarla con algún menú.*

*\*En la mayoría de los casos, las páginas y los menús ya están creados, así que no hará falta realizar estas funciones.*

**Apartados:**

Dpto. de francés: Jean Philippe

Dpto. de inglés: José Ballesteros

Información académica: Carmen Vera

Secretaría: Chabela

Nuestro centro/preguntas frecuentes: Antonio.