

# Manual de uso de Blogs de [www.ciudadanosleon.com](http://www.ciudadanosleon.com)

## 1 Introducción.

A continuación vamos a detallar una serie de términos que pueden ser de utilidad:

**Entrada:** Una entrada es cada uno de los documentos que nosotros colgamos en la página. Es por ejemplo el equivalente a un artículo de un periódico o de una revista. En el nosotros nos expresamos. También en el podemos añadir enlaces a otras páginas (accesos directos a otras páginas), imágenes u otras cosas.

**Comentario:** es una opinión referente a una entrada. Es decir yo opino si estoy de acuerdo o no con lo que dice la entrada, o lo amplío. Lo realizan los usuarios del blog y nosotros podemos aprobarlos (decir si queremos que se publique o no). Esto vale para evitar los comentarios ofensivos o que falten al respeto o con falta de educación.

## 2 Entrar a colgar (publicar) contenidos.

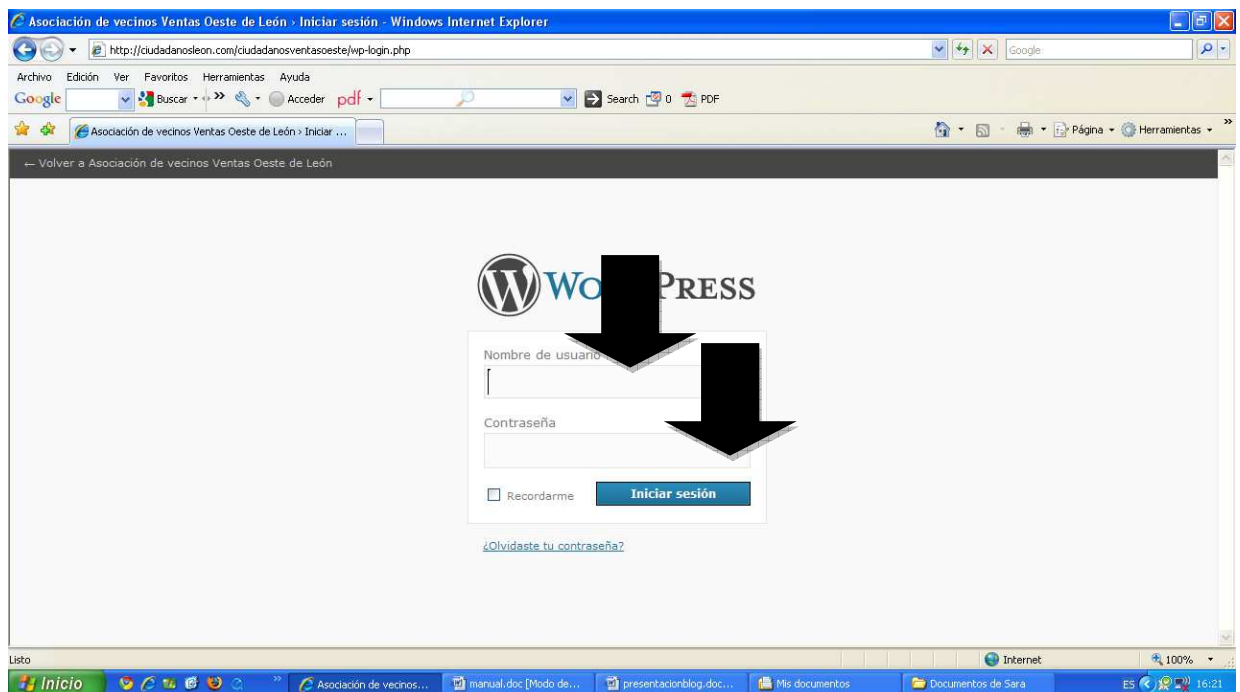
Para ello se debe entrar en la pestaña de administrar o iniciar sesión en el blog (Abajo del todo a la derecha). O bien acceder con la dirección que le enviamos en el correo, la que recomendamos agregar en favoritos.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ciudadanosleon.com/ciudadanosventasoste/>. The page content includes a calendar for May 31, a 'Bienvenidos' message, and a list of recent articles. The footer contains links for 'Artículos Recientes', 'Comentarios Recientes', 'Entradas RSS', 'Comentarios RSS', and 'Iniciar sesión'. A large black arrow points to the 'Iniciar sesión' link.

Allí os pedirá autenticaros (indicar quienes sois) con un usuario y una contraseña. Vuestro usuario es: la inicial o iniciales de vuestro nombre (si es

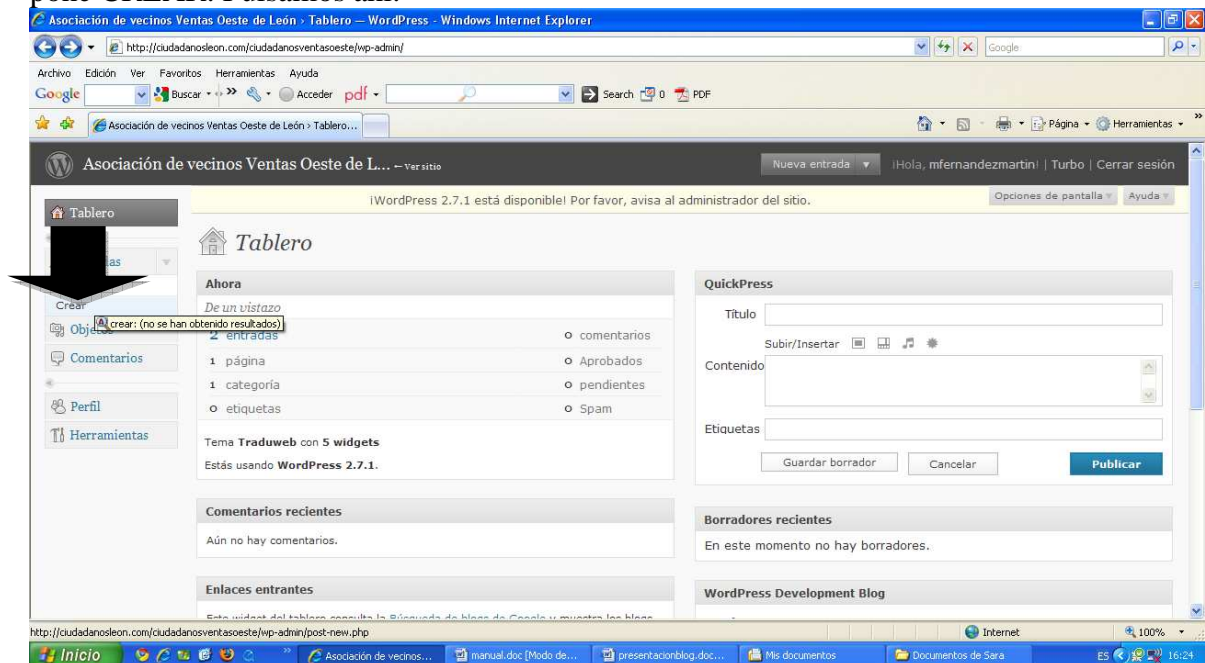
compuesto) seguido de vuestros dos apellidos sin espacios y todo ello en minúsculas. Por ejemplo: para María Jesús Fernández González (el nombre es inventado) su usuario sería mjfernandezgonzalez. Y de contraseña el número de teléfono de la Asociación.



Pulsamos Iniciar sesión. Con ello entramos a un conjunto de menús.

### 3 Añadir una nueva entrada.

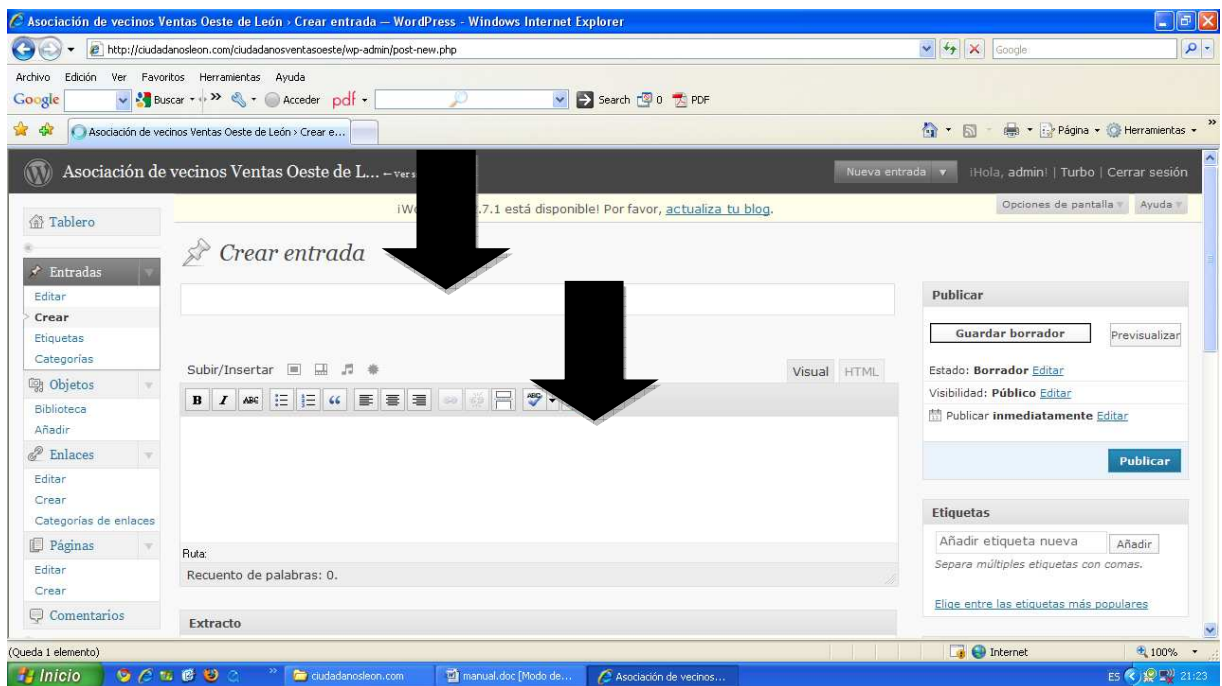
Una vez dentro en el menú de arriba a la izquierda pone ENTRADAS y debajo pone CREAR. Pulsamos ahí.



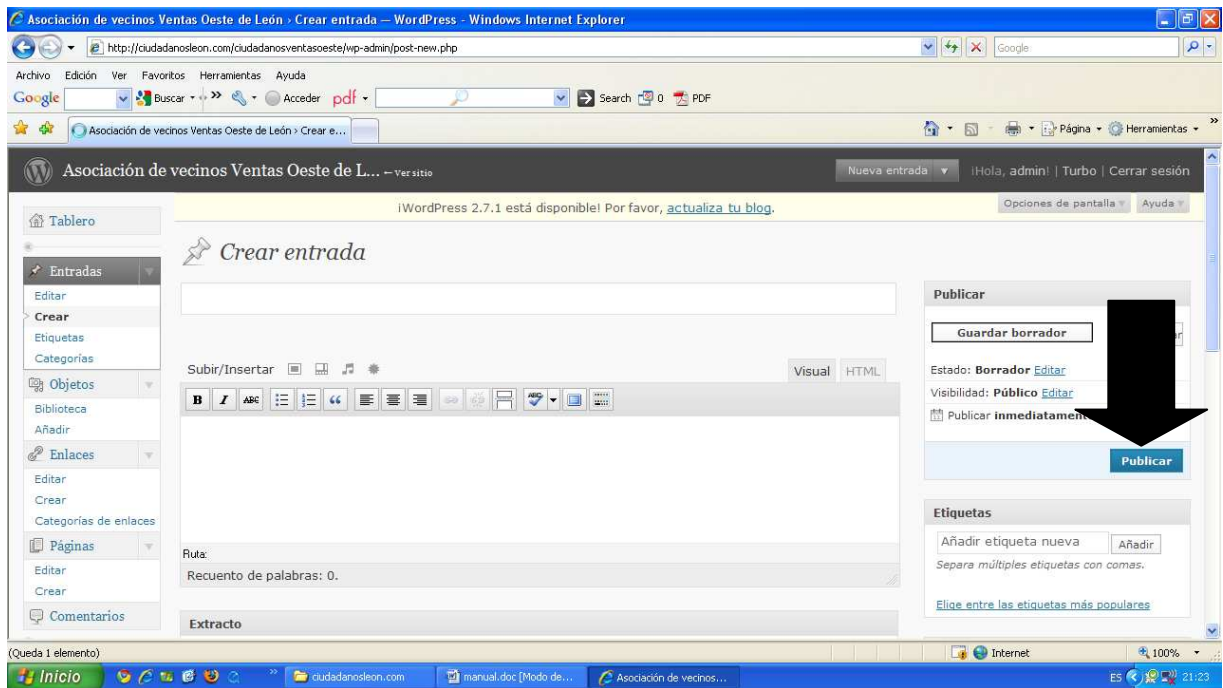
Cambia la pantalla y nos indica arriba un campo Título, que es donde ponemos el título (siguiendo con el símil de la revista el titular). Este no es obligatorio pero si es recomendable.

Existe un poco más abajo otro campo más grande que pone contenido. Aquí se puede escribir con distinto tipo de letra, tamaños... de manera similar al Word. También se puede pulsar el botón derecho para pegar contenido de otro documento, por ejemplo Word.

Existen arriba también unos pequeños botones que sirven para insertar imágenes o referencias a páginas web. Pero de momento es preferible ir a lo básico.

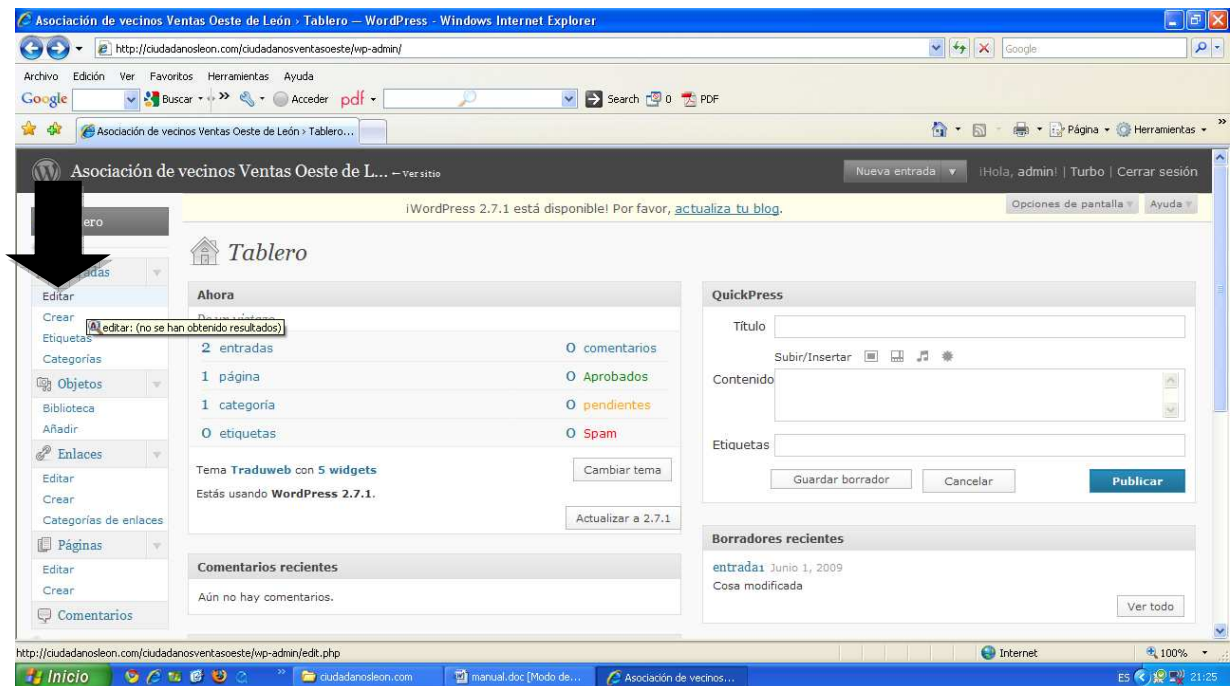


Después de rellenar lo que queramos para publicar debemos pulsar el botón PUBLICAR, situado arriba a la derecha.

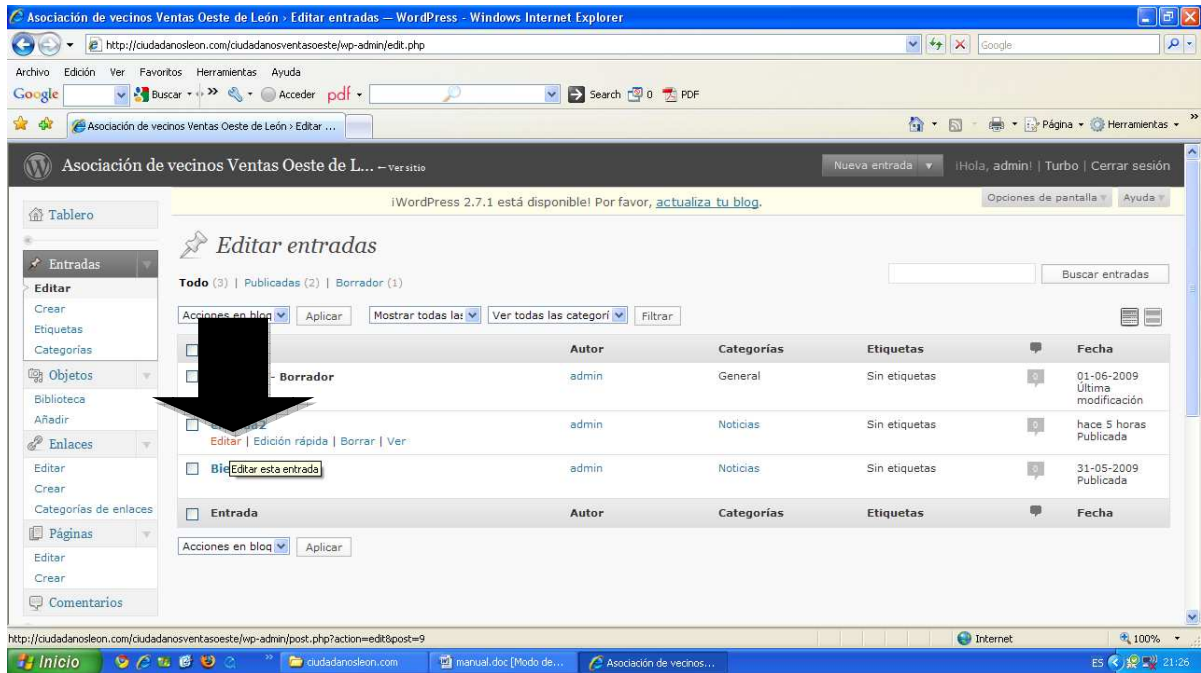


## 4 Editar una entrada (modificar un artículo ya realizado).

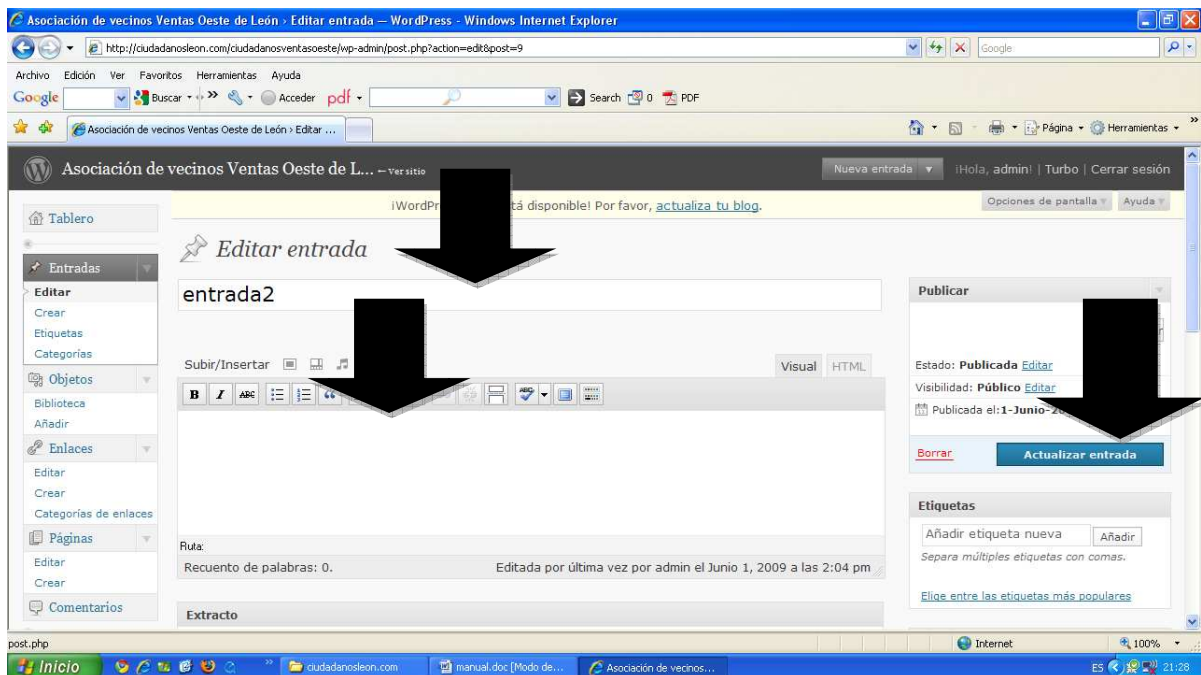
Una vez dentro en el menú de arriba a la izquierda pone ENTRADAS y debajo pone EDITAR ENTRADAS. Pulsamos ahí.



Aparece una lista con todas las entradas (artículos) que hemos publicado y al pasar el botón por cada una de las entradas aparece un menú. Pulsar en editar sobre la entrada que queremos cambiar.

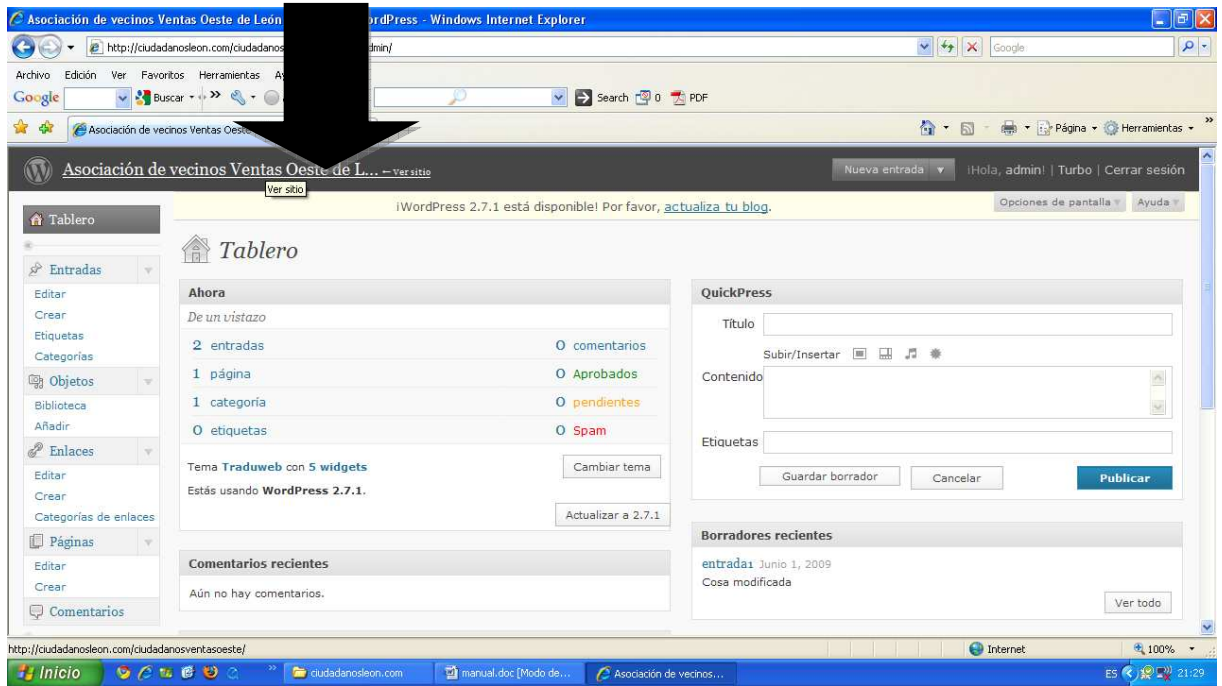


Después de cambiar lo que queramos para publicar debemos pulsar el botón **PUBLICAR**, situado arriba a la derecha.



## 5 Ver cómo está quedando la página.

Arriba del todo a la izquierda hay una W con el título de la página y al lado pone ver sitio. Si le das ahí, desde cualquier cosa que estés haciendo puedes ver cómo está quedando.



## 6 Cerrar la sesión (cerrarlo todo).

Desde cualquier cosa que estés haciendo pulsar **CERRAR SESIÓN**, que está arriba a la derecha.

