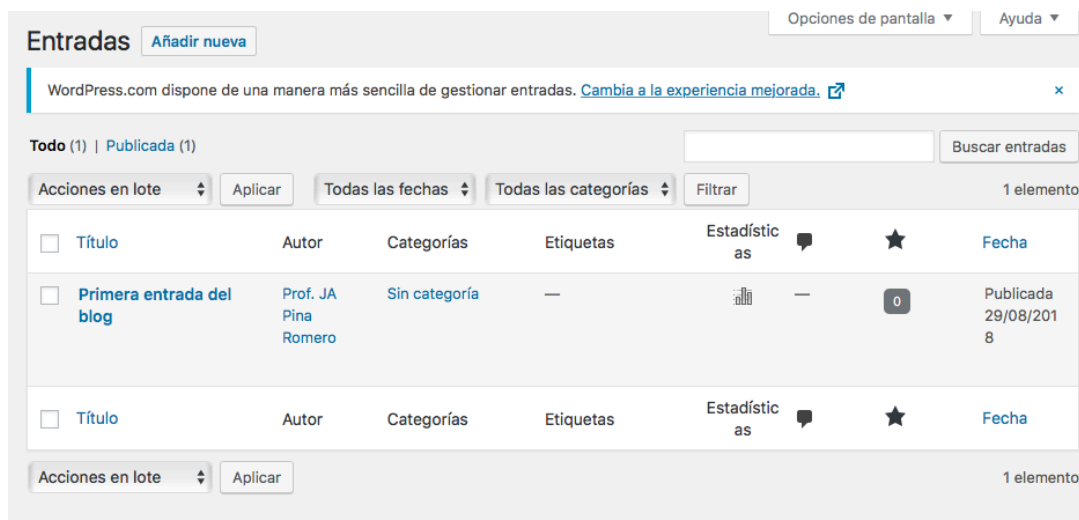
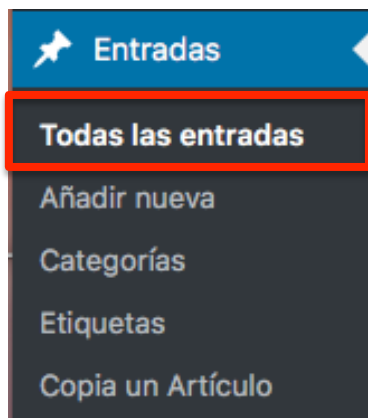


4. Administración de entradas.

Las entradas son noticias que se mostrarán en orden cronológico inverso en la página de inicio de la web. Son las que más se comentan, y se incluyen en el feed RSS de la web.

Si pulsamos sobre Entradas aparece el siguiente menú, y activa de manera predeterminada la primera sub-sección **“Todas las entradas”**.

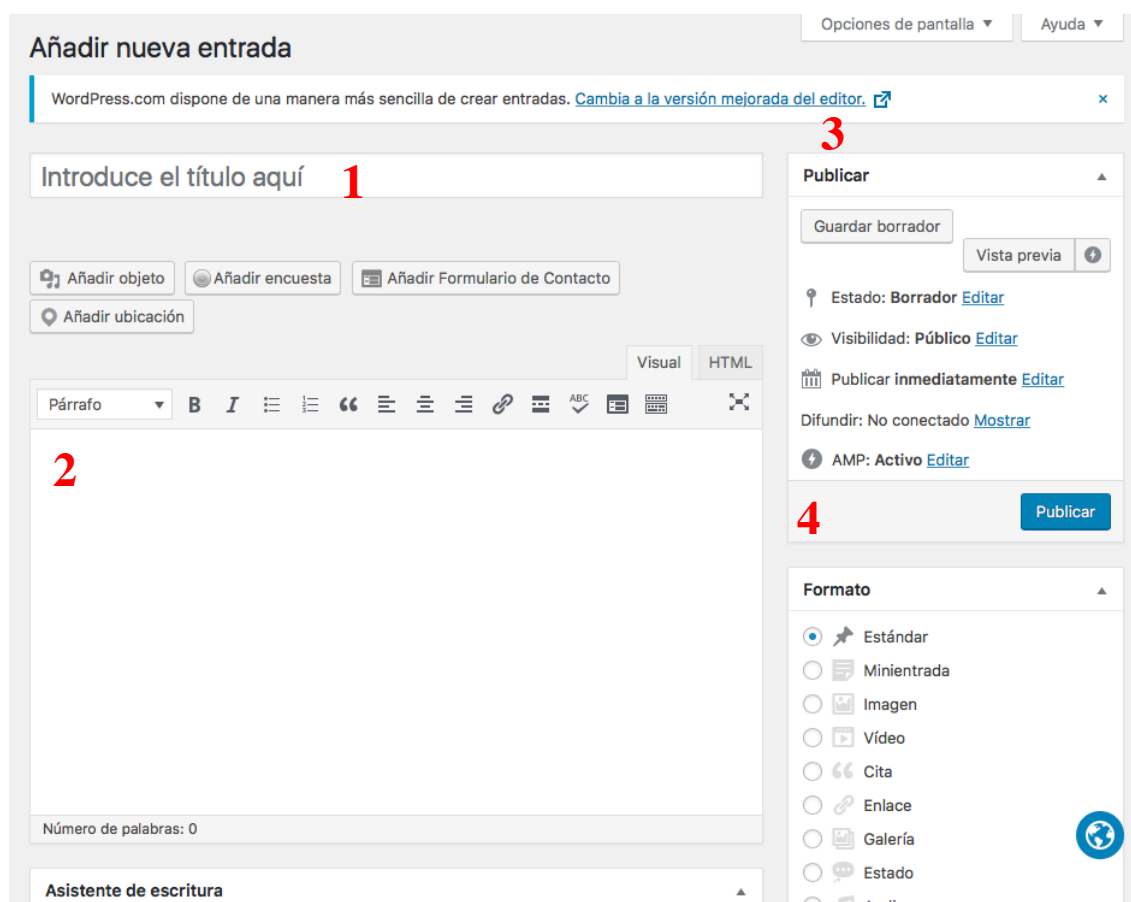
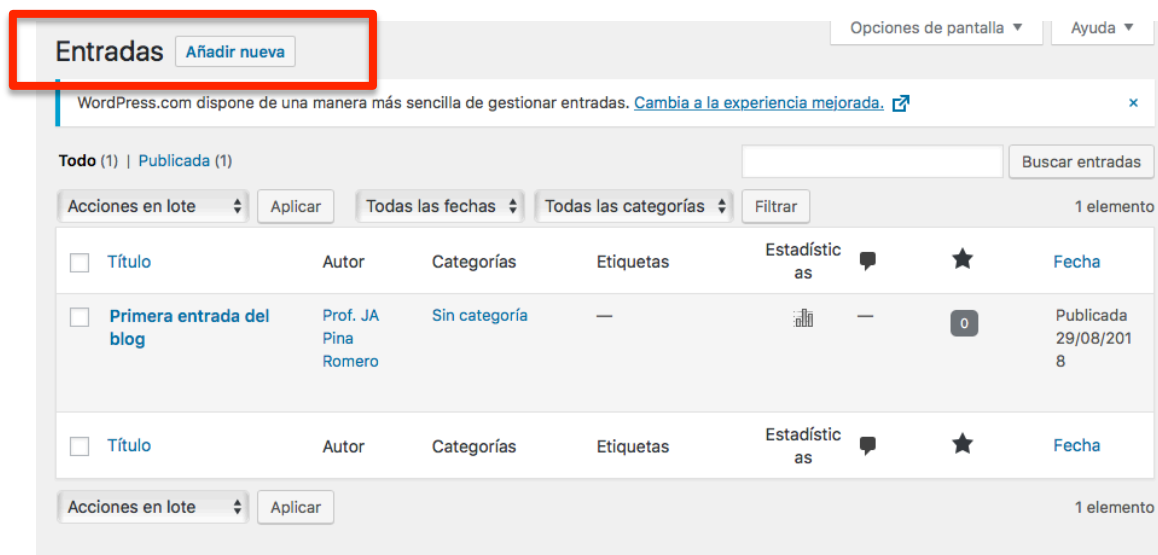


Cada entrada tiene:

- Ⓜ **Título:** el título de la noticia que queramos publicar.
- Ⓜ **Texto:** el texto de la noticia. Para añadirlo disponemos de las opciones de editores similares a Microsoft Word.
- Ⓜ **Categoría:** cada entrada se clasifica bajo una o varias categorías.
- Ⓜ **Etiquetas:** temas de la noticia. Cada tema puede tener hasta cinco.
- Ⓜ **(opcional):** fotografías o enlaces.

4.1 Añadir nueva entrada

Publicar una noticia es **muy sencillo**. Pulsar sobre **Añadir nueva**:



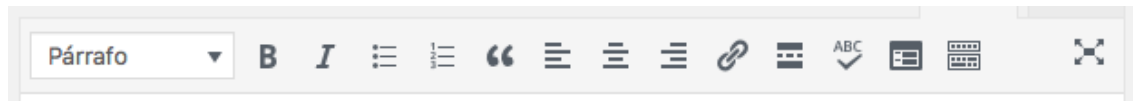
1. Título de la entrada.

2. Espacio para redactar la noticia. En el que dispones de un editor con dos pestañas: **Visual** y **HTML**.

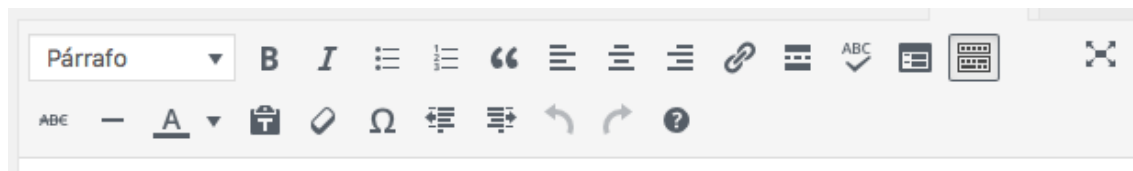
Visual: obvia el código que está por detrás de lo que se publica.

HTML: se tiene acceso al código que se está utilizando para el formato texto.

El editor facilita el que puedas incluir las etiquetas sin tener conocimiento de ello. Es lo que se como WYSIWYG (What You See Is What You Get).



Opciones similares a las que puede tener cualquier editor de textos conocido. Si pulsar en el último icono,  aparecen más opciones.



Y para publicar una entrada sencilla:

1. Selecciona el título de la entrada.
2. En la caja de texto escribe el mensaje. Se pueden añadir enlaces, encuestas, objetos (imágenes, ficheros, etc..), formularios y la ubicación.
3. Añade etiquetas y categorías que definan la entrada.

Una de las dudas más frecuentes gira en torno a las diferencias entre las categorías y las etiquetas. Las etiquetas son más específicas, mientras que las categorías son más generales. Por ejemplo para clasificar un artículo sobre la teoría de Sigmund Freud sobre mecanismos de defensa puedo utilizar la categoría de "Freud" y la etiqueta de mecanismos de defensa.

Si no se selecciona una categoría, se clasifica automáticamente en la categoría por defecto. Añadir etiquetas a una entrada es opcional pero recomendable.

3. Publicar



The screenshot shows a 'Publicar' (Publish) dialog box with the following elements:

- Buttons:** 'Guardar borrador' (Save draft), 'Vista previa' (Preview) with a lightning bolt icon, and a large blue 'Publicar' (Publish) button at the bottom right.
- Estado:** Borrador [Editar](#) (Key icon)
- Visibilidad:** Público [Editar](#) (Eye icon)
- Publicar inmediatamente:** [Editar](#) (Calendar icon)
- Difundir:** No conectado [Mostrar](#)
- AMP:** Activo [Editar](#) (Lightning bolt icon)

Estado: borrador o pendiente de revisión.

Visibilidad: se puede seleccionar si la entrada estará protegida por contraseña, que sea una entrada pegajosa (que se mantenga en la parte superior del blog) o que sea privada (solo tú puedes verla).



This section shows the visibility options with radio buttons:

- Visibilidad: Público** (Eye icon)
- ☒ Público
- ☐ Fijar esta entrada en la página principal
- ☐ Protegida con contraseña
- ☐ Privada

At the bottom are the buttons: 'Aceptar' (Accept) and '[Cancelar](#)' (Cancel).

 **Publicar inmediatamente**

08-Ago

31

2018

@

07

:

54

Aceptar

[Cancelar](#)

Difundir: No conectado [Mostrar](#)

Puedes seleccionar la fecha en que aparecerá publicada la entrada si deseas que aparezca en el futuro, o si por el contrario se publica con algo de retraso.

Difundir: No conectado

Conectarse a:

- [Facebook](#)
- [Google+](#)
- [Twitter](#)
- [LinkedIn](#)
- [Tumblr](#)
- [Path](#)

[Ocultar](#)

Puedes difundir, de manera automática, tus entradas en las principales redes sociales. Es interesante, ya que darás visibilidad a tu trabajo en la red.

En la mayoría de los casos sólo es necesario añadir el título y el texto de la noticia, y seleccionar categorías y/o etiquetas, los demás campos pueden quedarse tal y como están.

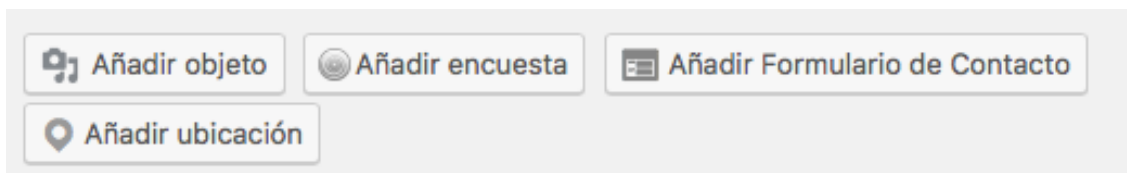
Cuando tu entrada esté preparada pulsa el botón Publicar.

En varias ocasiones tendrás la necesidad de complementar una entrada con fotos e imágenes para complementar la misma.

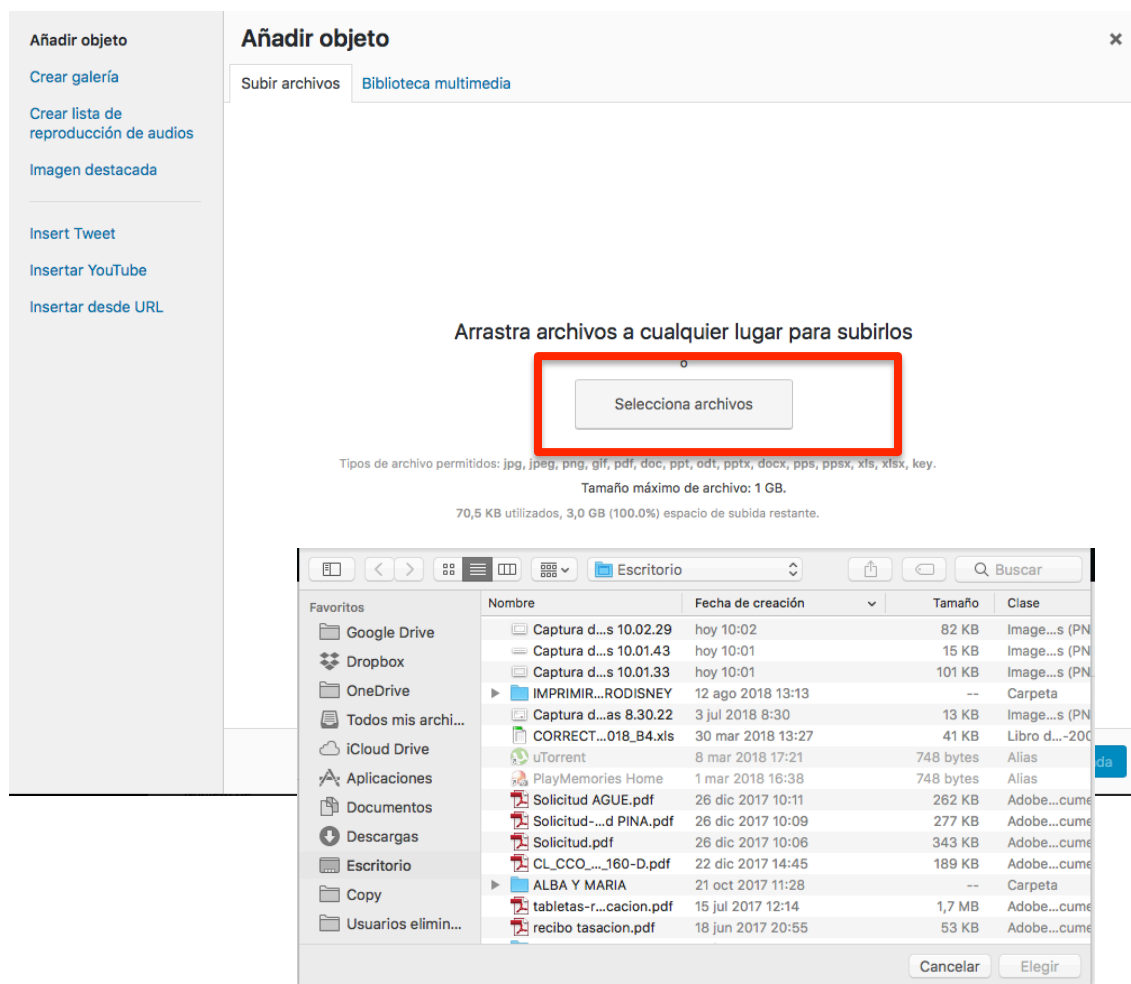
Hay dos formas principales de insertar una imagen: subiéndola al blog desde el ordenador o añadiendo la dirección de internet en la cual se encuentra la misma.

Comencemos por subir una imagen desde nuestro ordenador:

En el editor pulsa sobre Añadir objeto.



y ahora puedes subir la foto de dos formas diferentes: 1) pulsando en Selecciona archivos y la buscas en tu ordenador y le pulsas a elegir 2) arrastrando la imagen desde tu ordenador hacía la ventana.



Visual HTML

Párrafo B I [Listas] [Citas] [Enlaces] [Médios] [ABC] [Tablas] [Más]

ABC [Color] [Fondo] [Omega] [Listas] [Citas] [Enlaces] [Médios] [ABC] [Tablas] [Más]

Soy José Aurelio Pina Romero, profesor de secundaria por la especialidad de Matemáticas e imparto clase en el [IES Gaia](#).

Título del blog: Matemáticas de bachillerato

Descripción corta: José Aurelio Pina Romero

Tema: Twenty Sixteen

Entradas Añadir nueva

WordPress.com dispone de una manera más sencilla de gestionar entradas. [Cambiar a la experiencia mejorada.](#)

Todas (2) | Publicadas (1) | Borradas (1) | Paginadas (1)

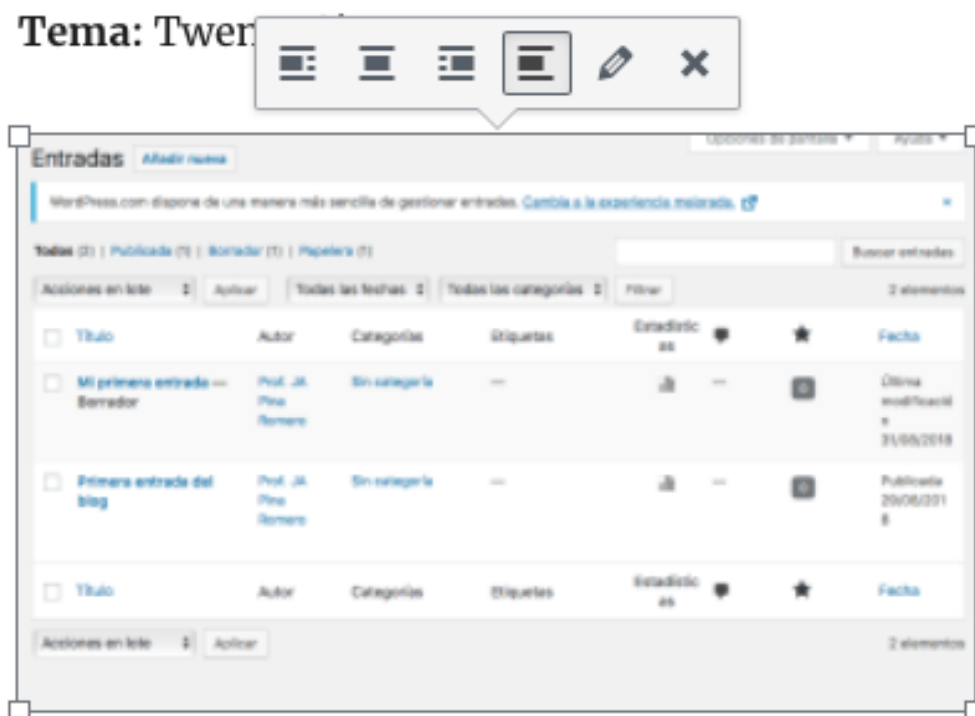
Acciones en lote [Flecha] Aplicar Todas las fechas [Flecha] Todas las categorías [Flecha] Filtrar 2 elementos

☐	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estado	Visibilidad	Fecha
☐	Mi primera entrada Borrador	Prof. JA Pina Romero	Sin categoría	---	[Icono]	---	Última modificada 31/05/2018
☐	Primera entrada del blog	Prof. JA Pina Romero	Sin categoría	---	[Icono]	---	Publicada 20/05/2018

Acciones en lote [Flecha] Aplicar 2 elementos

Una vez este insertada, puedes modificar el tamaño pulsando sobre la imagen. Arrastra los vértices.

Desde la biblioteca multimedia puedes agregar imágenes que ya has utilizado con antelación.



Una entrada será más completa si le añades imágenes, videos, grabaciones o cualquier otro tipo de archivos.

Añadir un enlace:

- Ennegrece el texto que quieras enlazar.
- Pulsa sobre el botón de enlace en la barra del editor.
- Aparecerá una ventana emergente en donde podrás configurar el enlace.

Soy José Aurelio Pina Romero, profesor de secundaria por la especialidad de Matemáticas e imparto clase en el **IES Gaia.**



Puedes configurar el formato de texto pulsando sobre la rueda dentada

Insertar/Editar enlace ✕

Introduce la URL de destino

URL

Texto del enlace

☐ Abrir enlace en una pestaña nueva

O enlaza a contenido ya existente

Buscar

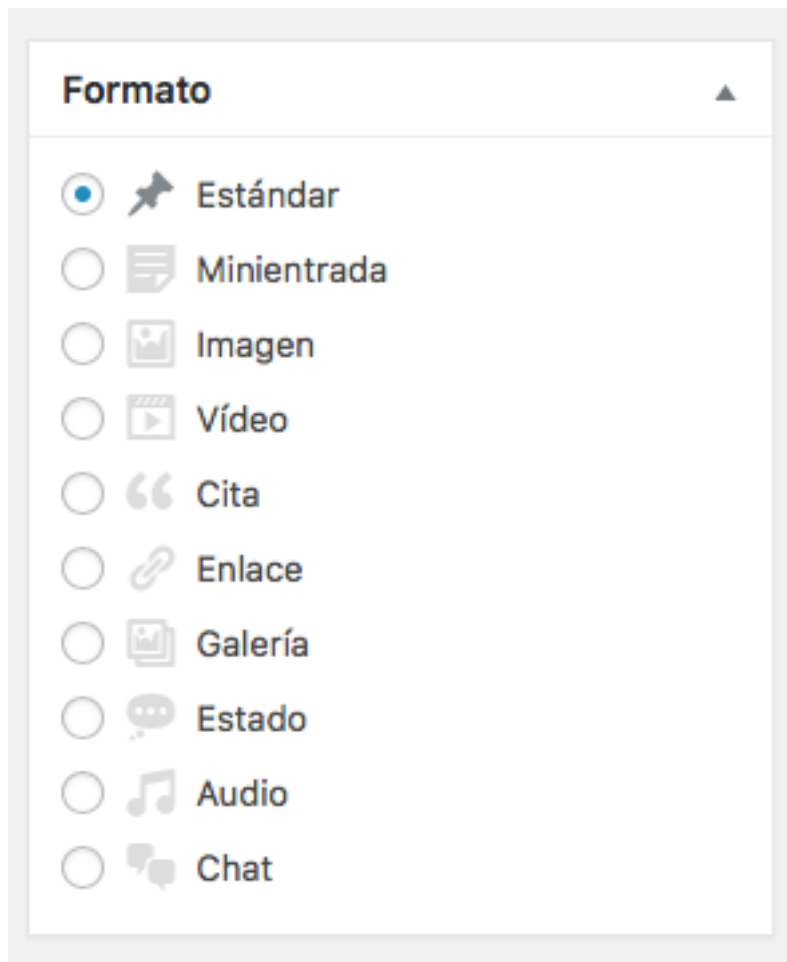
No se ha indicado ningún término de búsqueda. Se mostrarán los objetos más recientes.

Acerca de	PÁGINA
Contacto	PÁGINA
Primera entrada del blog	29/08/2018

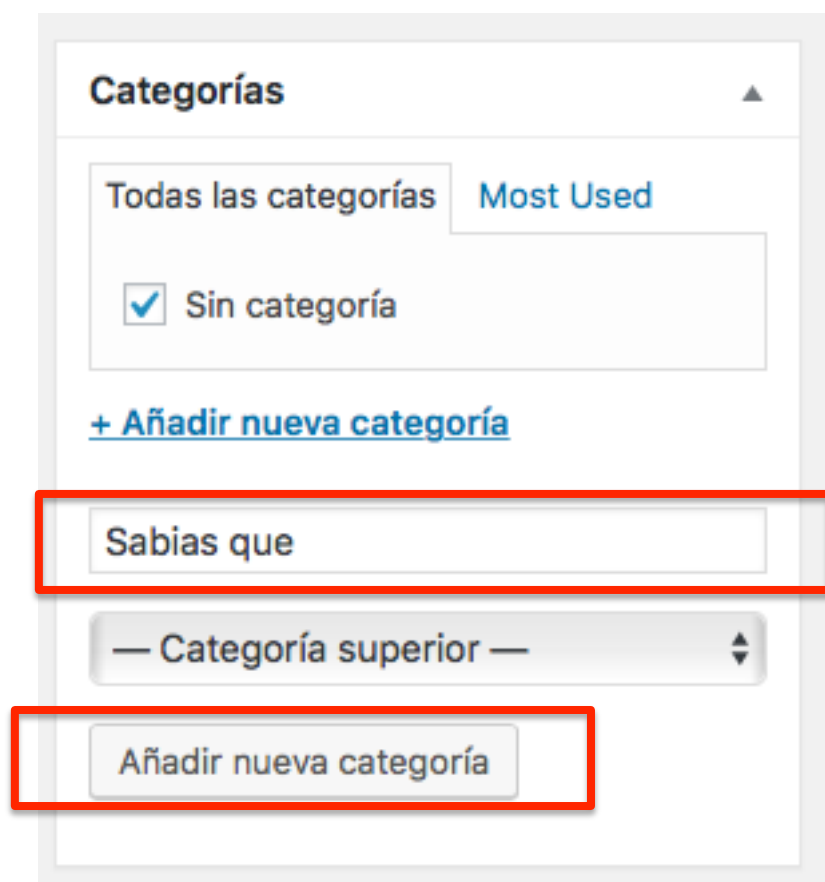
CancelarActualizar

- d) Pulsa sobre  y verás que el texto cambiará a color azul y está subrayado.

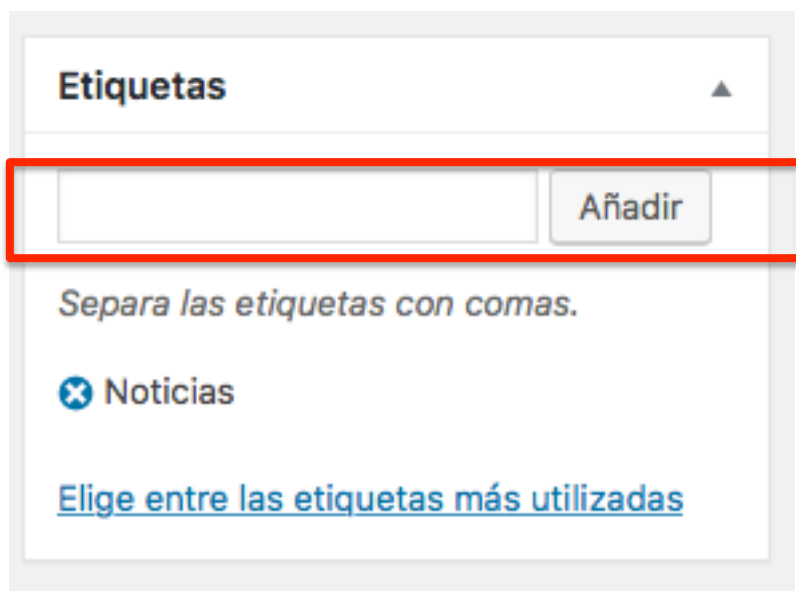
4. Formato de la entrada.



Habitualmente solemos seleccionar la estándar.



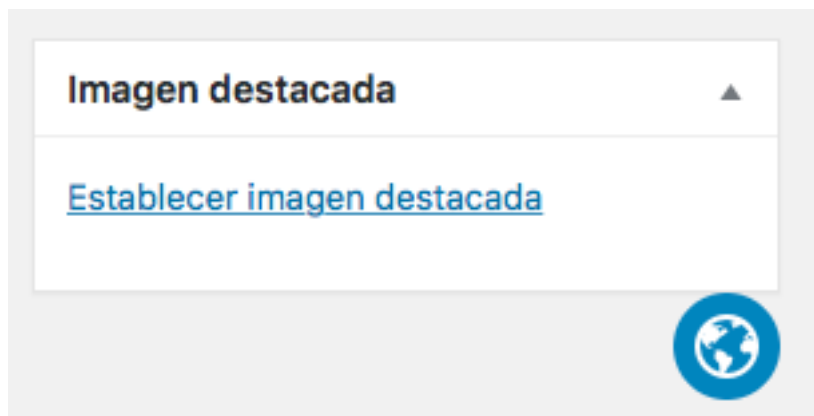
Para añadir categorías, debes de rellenar el **campo en blanco “Sabias que”** y pulsar sobre **Añadir nueva categoría**.



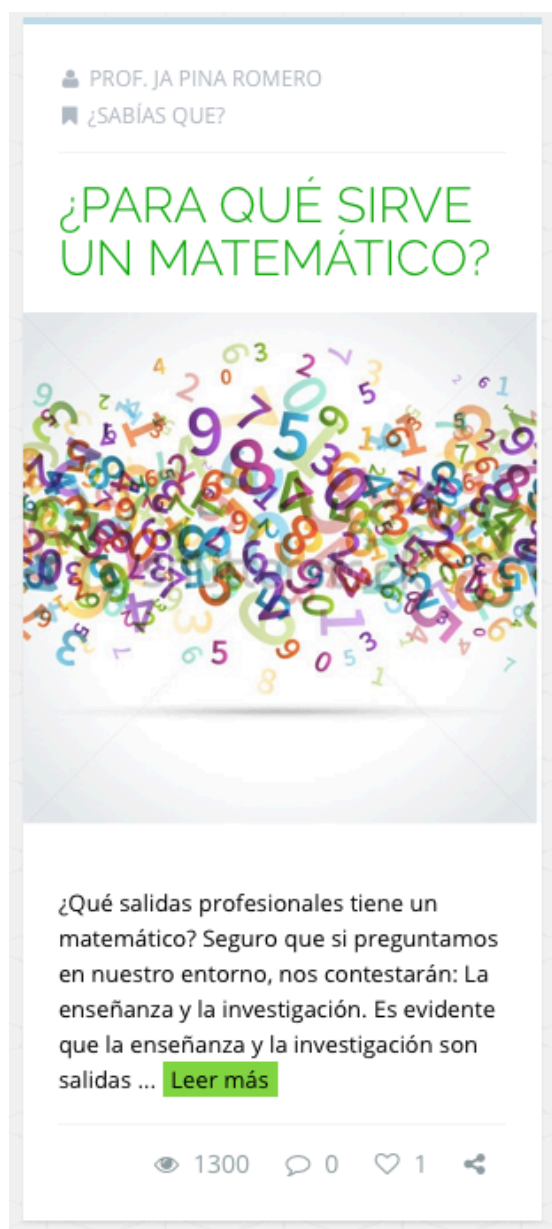
- ☒ Sabias que
- ☐ Sin categoría

Para añadir Etiquetas se procede de la mismo forma.

Una vez que has agregado ciertas etiquetas/categorías sólo deberás de seleccionarlás pulsando sobre la casilla de verificación que aparece a su izquierda.

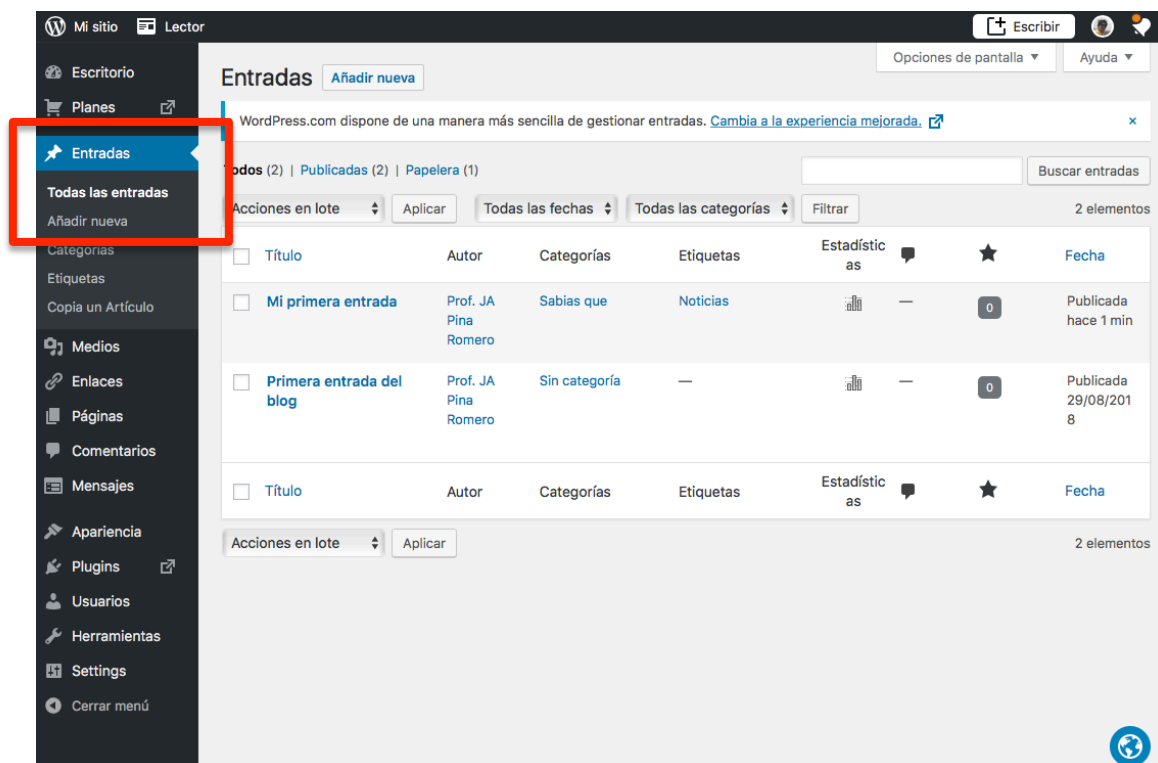


Es interesante agregar una imagen destacada a la entrada. Será más atractiva al usuario final. A continuación puedes ver un ejemplo.



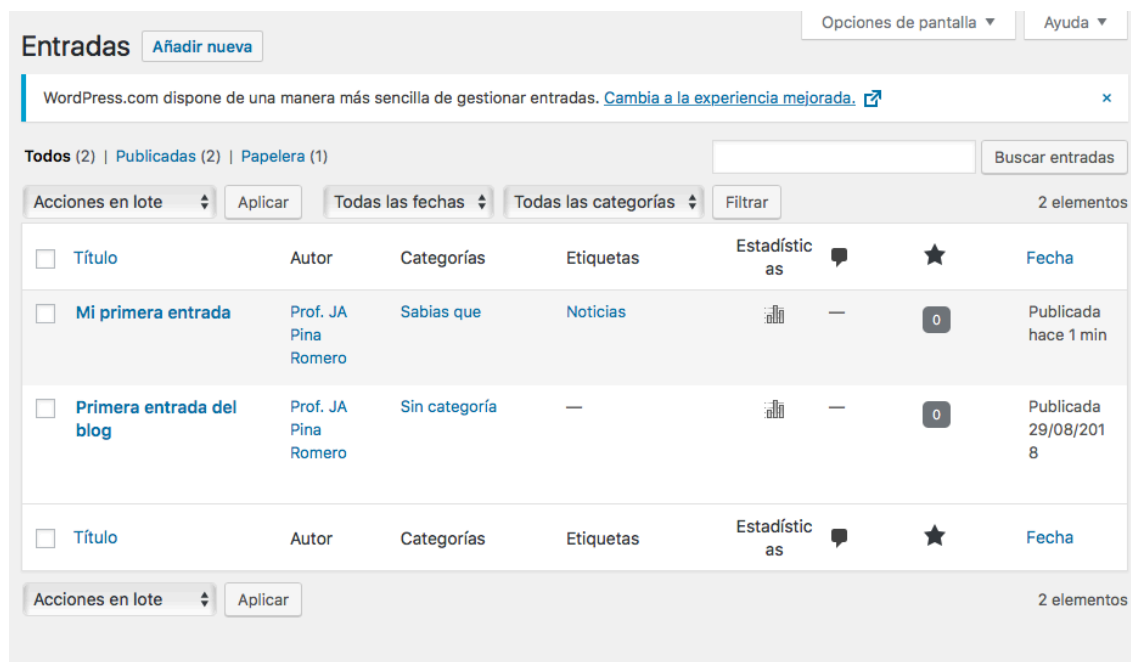
4.2. Editar un entrada existente

Para editar una entrada existente, desde el Escritorio seleccionamos **Entradas – Todas las entradas**. Nos aparecerá una lista de noticias publicadas:



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left sidebar, the 'Entradas' menu is highlighted with a red box, and the sub-menu 'Todas las entradas' is selected. The main content area displays the 'Entradas' section with the 'Todas las entradas' view selected. The list shows two published entries:

☐	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadísticas	Fecha
☐	Mi primera entrada	Prof. JA Pina Romero	Sabías que	Noticias	—	Publicada hace 1 min
☐	Primera entrada del blog	Prof. JA Pina Romero	Sin categoría	—	—	Publicada 29/08/2018



This is a close-up view of the 'Entradas' section in the WordPress dashboard. It shows the same list of two published entries as the previous screenshot:

☐	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadísticas	Fecha
☐	Mi primera entrada	Prof. JA Pina Romero	Sabías que	Noticias	—	Publicada hace 1 min
☐	Primera entrada del blog	Prof. JA Pina Romero	Sin categoría	—	—	Publicada 29/08/2018

Si pasamos el cursor sobre la noticia aparece esto:



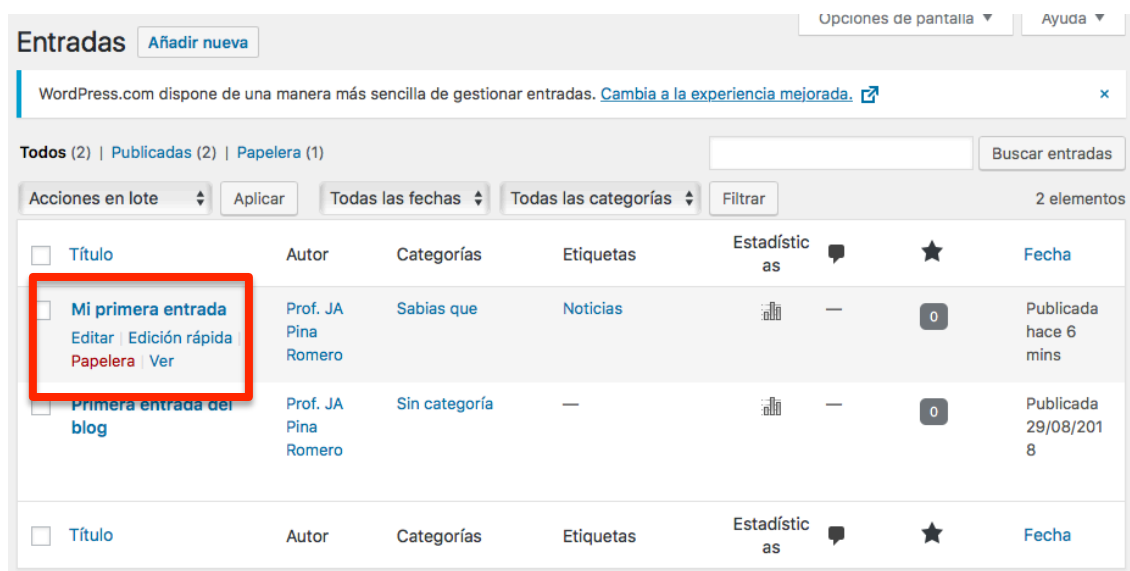
Ahora podemos **editar la noticia** (modificación texto, etiquetas y **categor** y realizar una **edición rápida**).

El formulario de edición rápida está dividido en tres columnas. La columna de la izquierda, titulada 'EDICIÓN RÁPIDA', contiene campos para el título ('Mi primera entrada'), el slug ('mi-primer-entrada'), la fecha (08-Ago, 31, 2018 @ 08:30), una contraseña oculta y una opción 'Privada'. La columna central, titulada 'Categorías', tiene una lista con 'Sabias que' (seleccionada) y 'Sin categoría'. La columna de la derecha, titulada 'Etiquetas', tiene un campo con 'Noticias', opciones para 'Permitir comentarios' y 'Permitir pings' (ambas seleccionadas), un menú desplegable de 'Estado' con 'Publicada' seleccionada, y una opción 'Marcar esta entrada como fija'. Botones 'Cancelar' y 'Actualizar' están al fondo. Debajo del formulario, se muestra un resumen de la entrada: 'Primera entrada del blog' de 'Prof. JA Pina Romero' sin categoría, con 0 comentarios, publicada el 29/08/2018.

En la que se pueden modificar ciertos parámetros de la entrada de manera rápida.

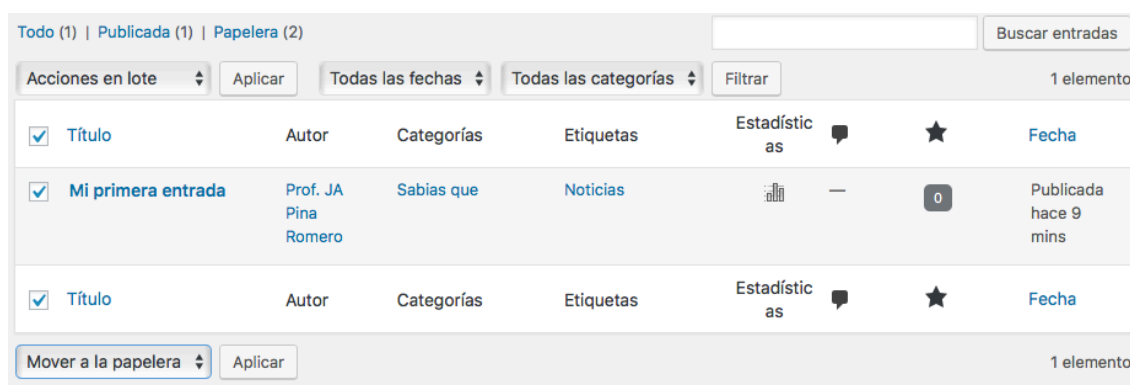
4.3. Eliminar una entrada.

Para eliminar una entrada existente, desde el Escritorio seleccionamos **Entradas – Todas las entradas**. Nos aparecerá una lista de noticias publicadas. Si situamos el cursor encima del título de la noticia que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos “Papelera”:



The screenshot shows the WordPress 'Entradas' page. At the top, there's a header with 'Entradas' and a button 'Añadir nueva'. Below it, a message from WordPress.com suggests a better way to manage entries. The main area shows a list of entries. The first entry, 'Mi primera entrada' by Prof. JA Pina Romero, is highlighted with a red box. A context menu is open over it, showing options: 'Editar', 'Edición rápida', 'Papelera' (highlighted in red), and 'Ver'. The second entry is 'Primera entrada del blog'.

También podemos hacer clic en el cuadrado a la izquierda del título para seleccionarlo, y de la parte de arriba, donde pone “Acciones en lote” seleccionar la opción “Mover a la papelera” y pinchamos en Aplicar.



The screenshot shows the same WordPress 'Entradas' page, but now the 'Mi primera entrada' is selected with a checkbox. The 'Acciones en lote' (Bulk actions) dropdown is open, showing options: 'Nada' (selected), 'Mover a la papelera', and 'Eliminar'. The 'Mover a la papelera' option is highlighted. The 'Aplicar' button is visible next to it. The page shows 1 element.

Si eliminamos la entrada por equivocación también podemos restaurarla, puesto que los mensajes eliminados van a la papelera de entradas.

