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**".

🖈 Entradas 🛛 🔸
Todas las entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas
Copia un Artículo

Entradas Añadir nueva					Opciones de	e pantalla 🔻	Ayuda 🔻
WordPress.com dispone de una m	anera más sei	ncilla de gestion	ar entradas. <u>Cambia a la ex</u>	periencia mejo	rada. 🗗		×
Todo (1) Publicada (1)						В	uscar entradas
Acciones en lote 🔶 Aplicar	Todas la	as fechas 🜲	Todas las categorías 💲	Filtrar			1 elemento
Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadístic as	•	*	Fecha
Primera entrada del F blog F F	Prof. JA Pina Romero	Sin categoría	_	an	_	0	Publicada 29/08/201 8
	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadístic as	P	*	Fecha
Acciones en lote 💠 Aplicar							1 elemento

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:

Entradas Añadir nueva					Opciones de panta	lla ▼ Ayuda ▼
WordPress.com dispone de una	manera más s	encilla de gestionar e	entradas. <u>Cambia a la e</u>	xperiencia	mejorada. 🗹	×
Todo (1) Publicada (1)						Buscar entradas
Acciones en lote \$ Aplica	ar Todas	las fechas 🗘 To	das las categorías 💲	Filtrar		1 element
Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estad as	ístic 🗭 🔺	Fecha
Primera entrada del blog	Prof. JA Pina Romero	Sin categoría	_		- 0	Publicada 29/08/201 8
Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estad as	ístic 🗭 🔺	Fecha
Acciones en lote 🗘 Aplica	ar					1 elemen
Añadir nueva entrada WordPress.com dispone de una Introduce el título aqu Añadir objeto Añadir end Añadir ubicación Párrafo B I I 2	a manera más s UÍ 1 cuesta =	encilla de crear entra Añadir Formulario de È 🚊 🚊 🖉 🕻	Idas. <u>Cambia a la versió</u> Contacto Visual ■ A ^{BC} ■	n mejoradi	a del editor. 🗗 3 Publicar Guardar borrador P Estado: Borrador Visibilidad: Públic Publicar inmediat Difundir: No conectad AMP: Activo Edita	× Vista previa ④ Editar o Editar amente Editar o Mostrar IT
2					4 Formato	Publicar
					 Estándar Minientrada Imagen Vídeo Cita Prinace 	
Número de palabras: 0					🔿 🔛 Galería	C
Asistente de escritura					O 💭 Estado	

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 especificas, mientras que las categorías son más generales. Por ejemplo para clasificar un articulo 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. Anadir etiquetas a una entrada es opcional pero recomendable.



3. Publicar



Estado: borrador o pendiente de revisión.

Visiblilidad: 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).

Visibilidad: Público
 Público
 Fijar esta entrada en la página principal
 Protegida con contraseña
 Privada
 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
- <u>Tumblr</u>
- Path

Ocultar

Puedes difunderi, 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.

9 Añadir objeto	Añadir encuesta	🔳 Añadir Formulario de Contacto
Añadir ubicaciór	1	

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.

Añadir objeto	Añadir objeto		×
Crear galería	Subir archivos Biblioteca multimedia		
Crear lista de reproducción de audios			
Imagen destacada			
Insert Tweet			
Insertar YouTube			
Insertar desde LIRI			
insertal desde ONL	Arrastra arch	vos a cualquier lugar para	subirlos
		o	
		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
		Selecciona archivos	
	Tipos de archivo permitidos: jpg, jpeg, pre	, gif, pdf, doc, ppt, odt, pptx, docx, pps, p	psx, xls, xlsx, key.
		lamaño máximo de archivo: 1 GB.	
	70,5 KB utilizados, 3,0	GB (100.0%) espacio de subida restante.	
		Escritorio 🗘	🛆 🖸 Q Buscar
	Favoritos Nombre	Fecha de creación	 Tamaño Clase
	Google Drive 🗆 Captura	ds 10.02.29 hoy 10:02	82 KB Images (PN
	Captura Captura	ds 10.01.43 hoy 10:01	15 KB Images (PN
	Captura	ds 10.01.33 hoy 10:01	101 KB Images (PN
	OneDrive	RRODISNEY 12 ago 2018 13:13	Carpeta
	Todos mis archi	das 8.30.22 3 jul 2018 8:30	13 KB Images (PN
	CORRE	T018_B4.xls 30 mar 2018 13:27	41 KB Libro d200
	O loodd Diffe Q uTorren	8 mar 2018 17:21	748 bytes Alias da
	Aplicaciones	nories Home 1 mar 2018 16:38	748 bytes Alias
	Documentos	AGUE.pdf 26 dic 2017 10:11	262 KB Adobecume
	Descargas	Id PINA.pdf 26 dic 2017 10:09	277 KB Adobecume
	Solicitu	1.pdf 26 dic 2017 10:06	343 KB Adobecume
	Escritorio	160-D.pdf 22 dic 2017 14:45	189 KB Adobecume
	Copy	MARIA 21 oct 2017 11:28	Carpeta
	tabletas	-rcacion.pdf 15 jul 2017 12:14	1,7 MB Adobecume
	Usuarios elimin 🔁 recibo t	asacion.pdf 18 jun 2017 20:55	53 KB Adobecume
			Cancelar Elegir





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.



Ent	radas Maile name			· ·		Upcone	1 51 31/13/1	* Ayuza *
-	rdPress.com dispone de un	e menera mia	sencilia de gestioner	entraction. Cambria a la co	periencia mela	nda. (7		
Toda	e (2) Publicada (2) Born	dar (1) Pape	iera (†)					Buscer entrades
Ace	iones en late 2 April	or Toda	s las fechas (1)	dos los caregorios 3	Filtrar			2 elemento
	Titulo	Autor	Categorias	Stiguetes	Estadiric 85	•	*	Fecha
	Mi primera entrada Berrador	Pod. JA Pina Romen	Bin sategoria	-	а	-	۵	Úttima modificació # 31/05/2018
	Primers entrada del blog	Post. JA Pina Romero	Sin subagería	-	a	-	۵	Publicada 20/06/201 8

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

Añadir un enlace:

- a) Ennegrece el texto que quieras enlazar.
- **b)** Pulsa sobre el botón de enlace en la barra del editor.
- **c)** 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.

www.iesgaia.es	4	0
----------------	---	---

Título del blog. matematicas de vacimerato

Puedes configurar el formato de texto pulsando sobre la rueda dentada



-

Insertar/E	ditar enlace	×
Introduce la U	IRL de destino	
URL	http://www.iesgaia.es	
Texto del enlace	IES Gaia.	
0111000	Abrir enlace en una pestaña nueva	
O enlaza a coi	ntenido ya existente	
Buscar		
No se ha inc más reciente	licado ningún término de búsqueda. Se mostrarán es.	los objetos
Acerca de		PÁGINA
Contacto		PÁGINA
Primera entr	ada del blog	29/08/2018
Cancelar		Actualizar

d) Pulsa sobre *y* verás que el texto cambiará a color azul y e**s***í*a subrayado.



4. Formato de la entrada.



Habitualmente solemos seleccionar la estándar.



Categorías	*					
Todas las categorías	Most Used					
✓ Sin categoría						
+ Añadir nueva catego	oría					
Sabias que						
— Categoría superio	or — 🗘					
Añadir nueva categor	ía					
Andan Haeva categor						

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

Etiquetas	•	
Añadir		
Separa las etiquetas con comas.		
😢 Noticias		
Elige entre las etiquetas más utilizadas		Sabias queSin categoría

Para añadir Etiquetas se procede de la mismo forma.

Una vez que has agregado ciertas etiquetas/categorías sólo deberás de seleccionarlas 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:

								Onciona	s da pontella	
Escritorio	Entradas	Añadir nuev	/a					opcione	s de pantalla	a • Ayu
Planes 🗹	WordPress.	com dispone de	e una manera más se	encilla de gestiona	ar entradas. <u>Cambi</u>	a a la experie	ncia mejo	orada. 🗗		
Entradas	odos (2) Pi	ublicadas (2)	Papelera (1)							Buscar ent
odas las entradas	Acciones en	lote	Aplicar Todas	las fechas	Todas las categor	ias 🛊 🛛 Filt	rar			2 ele
ñadir nueva						E	stadístic	_		
tiquetas	Titulo		Autor	Categorias	Etiquetas		as	•	*	Fecha
opia un Artículo	Mi prin	nera entrada	Prof. JA Pina	Sabias que	Noticias		dl	_	0	Public hace 1
] Medios			Romero							
P Enlaces	Primer	a entrada del	Prof. JA Pina	Sin categoría	—		alt	_	0	Public 29/08
Páginas			Romero							8
Comentarios						F	etadíctio			
Mensajes	Título		Autor	Categorías	Etiquetas	E	as	•	*	Fecha
Apariencia	Acciones en	lote 🛊 🕠	Aplicar							2 ele
Plugins 🗗										
Usuarios										
Llerremientes										
- nerramientas										
Settings										
Settings										
Settings Cerrar menú										
Settings										
Settings Cerrar menú										
Settings Cerrar menú							Opcio	ones de	pantalla 🔻	7 Ayuc
Settings Cerrar menú Entradas Añac	dir nueva						Opcid	ones de	pantalla 🔻	7 Ауис
Settings Cerrar menú Entradas Añac	dir nueva						Opcid	ones de	pantalla 🔻	Ayuc
Entradas Añac WordPress.com dis	dir nueva pone de una r	nanera más s	sencilla de gestio	onar entradas. <u>(</u>	Cambia a la expi	eriencia me	Opcio jorada.	ones de	pantalla 🔻	7 Ayuc
Cerrar menú Cerrar menú Cerrar menú MordPress.com disp Todos (2) Publicada	dir nueva pone de una r us (2) Papele	nanera más s era (1)	sencilla de gestio	onar entradas. <u>(</u>	Cambia a la exp	eriencia me	Opcio jorada.	ones de C	pantalla 🔻	Ayuc Buscar entr
Entradas Añac WordPress.com disp Todos (2) Publicada	dir nueva pone de una r us (2) Papele	nanera más s era (1)	sencilla de gestio	onar entradas. <u>s</u>	Cambia a la expr ategorías 🛔	eriencia me	Opcio jorada.	ones de	pantalla 🔻	Ayuc Buscar entr 2 eler
Settings Cerrar menú Cerrar menú MordPress.com disp rodos (2) Publicada Acciones en lote	dir nueva pone de una r as (2) Papele \$ Aplicar	nanera más s era (1) · Todas	sencilla de gestio s las fechas 🗘	onar entradas. g Todas las ca	Cambia a la expr ategorías 🗘	eriencia me Filtrar	Opcio jorada.	ones de	pantalla 🖣	Ayuc Buscar entr 2 eler
Cerrar menú	dir nueva pone de una r us (2) Papele \$ Aplicar	nanera más s era (1) - Todas Autor	sencilla de gestio s las fechas 🛟 Categorías	onar entradas. <u>(</u> Todas las ca Etique	Cambia a la expr ategorías 🗘	eriencia me Filtrar Estadísti	Opcio jorada.	ones de	pantalla 🔹	Ayuc Buscar entr 2 eler Fecha
Settings Cerrar menú Cerrar menú Cerrar menú MordPress.com disp Todos (2) Publicada Acciones en lote Título	dir nueva pone de una r as (2) Papele \$ Aplicar	nanera más s era (1) - Todas Autor	sencilla de gestio s las fechas 🛊 Categorías	onar entradas. <u>(</u> Todas las ca Etique	Cambia a la exp ategorías 🗘 🗌 etas	eriencia me Filtrar Estadísti as	Opcid jorada.	ones de	pantalla 🔻	Ayuc Buscar entr 2 eler Fecha
Settings Cerrar menú	dir nueva pone de una r ss (2) Papele \$ Aplicar	nanera más s era (1) r Todas Autor Prof. JA	sencilla de gestio	nar entradas. <u>(</u> Todas las ca Etique Notici	Cambia a la expr ategorías 🗘 etas ias	Filtrar Estadísti as	Opcie jorada.	ones de	pantalla v	Ayuc Buscar entr 2 eler Fecha Publica
Settings Cerrar menú	dir nueva pone de una r s (2) Papele \$ Aplicar	nanera más s era (1) r Todas Autor Prof. JA Pina Romero	sencilla de gestio s las fechas 🛟 Categorías Sabias que	onar entradas. <u>(</u> Todas las ca Etique Notici	Cambia a la expr ategorías 🗘 🗌 etas ias	Filtrar Estadísti as	Opcid jorada.	ones de	pantalla v	Buscar entr 2 eler Fecha Publica hace 1
Settings Cerrar menú Entradas Añac WordPress.com disp Fodos (2) Publicada Acciones en lote Título Mi primera en	dir nueva pone de una r ss (2) Papele \$ Aplicar	nanera más s ara (1) r Todas Autor Prof. JA Pina Romero	sencilla de gestio s las fechas 🛊 Categorías Sabias que	onar entradas. <u>G</u> Todas las ca Etique Notici	Cambia a la expr ategorías 🗘 🗌 etas ias	Filtrar Estadísti as	Opcid jorada,	ones de	pantalla v	Buscar entr 2 eler Fecha Publica hace 1
Settings Cerrar menú	dir nueva pone de una r is (2) Papele \$ Aplicar itrada	nanera más s era (1) r Todas Autor Prof. JA Prof. JA Prof. JA	sencilla de gestio s las fechas 🛟 Categorías Sabias que Sin categoría	onar entradas. g Todas las ca Etique Notici	Cambia a la expr ategorías 🛟 🗌 etas ias	Filtrar Estadísti as allo	Opcida jorada.	ones de	pantalla v	Publica Publica
Ferrainientas Settings Cerrar menú Entradas Añac WordPress.com disp Fodos (2) Publicada Acciones en lote Título Mi primera en Primera entra blog	dir nueva pone de una r us (2) Papele () Aplicar ttrada	nanera más s era (1) r Todas Autor Prof. JA Pina Romero Prof. JA Pina	sencilla de gestio s las fechas 🛟 Categorías Sabias que Sin categoría	onar entradas. g Todas las ca Etique Notici	Cambia a la expe ategorías 🛟 🗌 etas ias	Filtrar Estadísti as alla	Opcid jorada.	ones de	pantalla *	Publica 29/08/ 9
Settings Cerrar menú Cerrar m	dir nueva pone de una r as (2) Papele \$ Aplicar ttrada	nanera más s era (1) r Todas Autor Prof. JA Pina Romero Prof. JA Pina Romero	sencilla de gestio s las fechas 🛊 Categorías Sabias que Sin categoría	onar entradas. (Todas las ca Etiqui Notici	Cambia a la expr ategorías 🗘 🗌 etas ias	eriencia me Filtrar Estadísti as allo	Opcid jorada.	ones de	pantalla V	Ayuc Buscar entr 2 eler Fecha Publica hace 1 Publica 29/08/ 8
Settings Cerrar menú Cerrar menú Entradas Añac WordPress.com disp Todos (2) Publicada Acciones en lote Título Mi primera en Primera entra blog	dir nueva pone de una r as (2) Papele \$ Aplican ttrada	nanera más s era (1) r Todas Autor Prof. JA Pina Romero Prof. JA Pina Romero	sencilla de gestio s las fechas 🛊 Categorías Sabias que Sin categoría	onar entradas. (Todas las ca Etique Notici	Cambia a la exp ategorías 🗘 🗌 etas ias	Filtrar Estadísti as alt	Opcie jorada.	ones de	pantalla v	Publica Publica 29/08/ 8
Settings Cerrar menú Cerrar m	dir nueva pone de una r as (2) Papele \$ Aplican ttrada	nanera más s era (1) r Todas Autor Prof. JA Pina Romero Prof. JA Pina Romero	sencilla de gestio s las fechas 🛊 Categorías Sabias que Sin categoría Categorías	onar entradas. (Todas las ca Etique Notici —	Cambia a la expr ategorías 🗘 🗌 etas ias	Filtrar Estadísti as all Estadísti	Opcie jorada.	ones de	pantalla * 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Publica Publica 29/08/ 8 Fecha

Si pasamos el cursor sobre la notica aparece esto:



Mi primera entrada Editar | Edición rápida | Papelera | Ver

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

EDICIÓN RÁP	PIDA		С	Categorías	Etiquetas			
Título	Mi primera entrada	1		✓ Sabias que	Noticias			
Slug	mi-primera-entrad	а		Sin categoría				
Fecha	08-Ago 🛊 31 ,	2018 @ 08 : 3	30		✓ Permitir com	entarios 🗸	Permitir ping	5
Contraseña		-0-			Estado Public	ada	\$	
Privada					Marcar esta	entrada con	no fija	
Cancelar								Actualizar
Primera blog	a entrada del	Prof. JA S Pina Romero	Sin categor	ría —	::00	_	0	Publicada 29/08/201 8

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":

Enti	radas Añadir nueva	de pantalla	▼ Ayuda ▼											
Wo	WordPress.com dispone de una manera más sencilla de gestionar entradas. <u>Cambia a la experiencia mejorada.</u> 🗗													
Todos (2) Publicadas (2) Papelera (1)														
Acci	ones en lote 🔶 Aplic	ar Todas	Filtrar			2 elementos								
	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadístic as	•	*	Fecha						
	Mi primera entrada Editar Edición rápida Papelera Ver	Prof. JA Pina Romero	Sabias que	Noticias	all	—	٥	Publicada hace 6 mins						
	Primera entrada dei blog	Prof. JA Pina Romero	Sin categoría	-	alo	_	0	Publicada 29/08/201 8						
	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadístic as	P	*	Fecha						

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

Todo (1) Publicada (1) Pap		Buscar entradas							
Acciones en lote 🗘	Aplicar Toda	Filtrar			1 elemento				
✓ Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadístic as	•	*	Fecha		
✓ Mi primera entrada	Prof. JA Pina Romero	Sabias que	Noticias	::010	_	0	Publicada hace 9 mins		
✓ Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Estadístic as	•	*	Fecha		
Mover a la papelera 🗘 Aplicar 1 elemento									

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



