

2. El primer post o entrada

2.1. Es preciso entrar en Administración, como se indica en el paso 1, y pulsar en la pestaña Escribir.

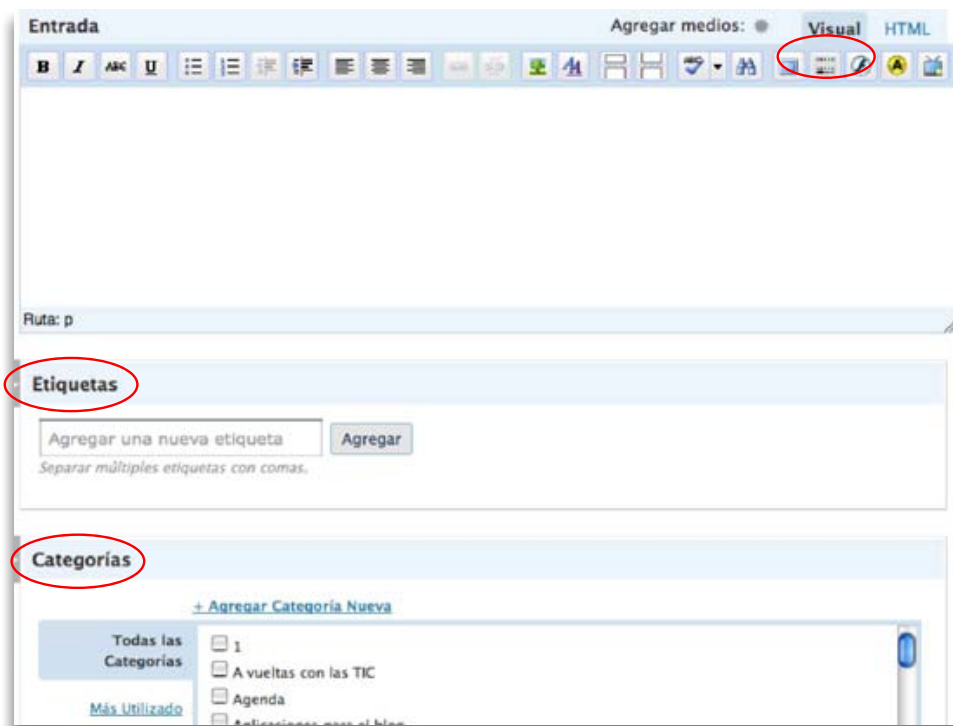
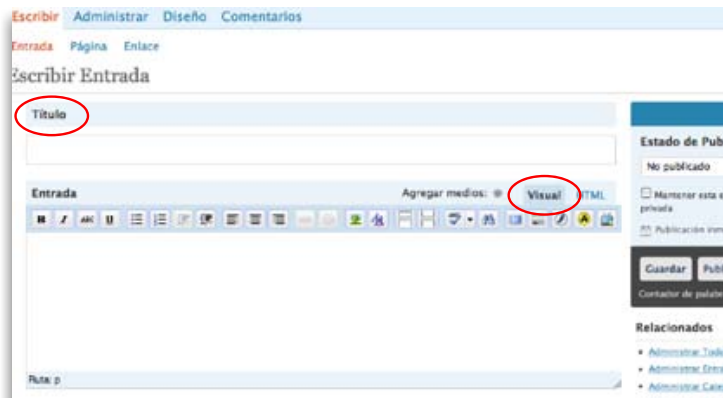
2.2. Escribir una entrada o post. Al pinchar en Escribir, aparece la siguiente pantalla:

Debe estar activada la pestaña Visual (aparece sombreadada); si no es así, hay que presionar sobre ella.

Tras añadir un título sugerente y corto, el usuario debe escribir en el espacio en blanco la noticia que quiere publicar del mismo modo que lo haría con un procesador de texto (como por ejemplo Word), con la opción de escoger color, formato, justificación, etc.

En el espacio denominado Etiquetas, pueden colocarse seguidas de una coma todas las palabras que podrían identificar el post en un buscador de Internet.

Un poco más abajo aparece el espacio Categorías, donde aparecerán la o las categorías en las que se archivará el post, para así facilitar una búsqueda más rápida a los visitantes. Las categorías pueden crearse a medida que se vayan escribiendo entradas que las hagan necesarias. Una vez terminado el post, debe elegirse la categoría a la que debe asignarse la entrada, en la pestaña Categorías, y marcarla en el recuadro.



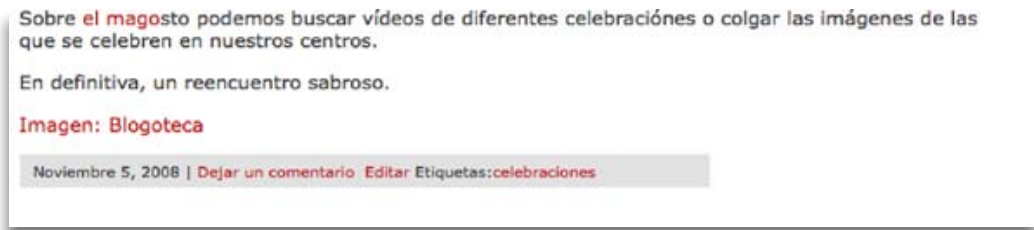
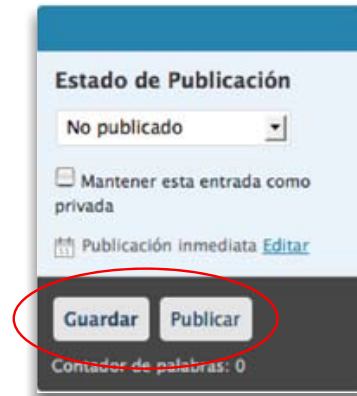
Finalmente, en el lado derecho se encuentran las opciones **Guardar y Publicar**.

Al pulsar en **Guardar**, el post será guardado **en el sistema sin que se vea en la portada del blog**. Esta opción se usa cuando el usuario comienza a escribir un post y necesita guardarlo para terminarlo más tarde y publicarlo.

Si se elige la opción **Publicar**, el **post será visible** automáticamente en la portada del blog.

3. Editar un post

Una vez publicado, puede editarse el post y cambiar la redacción, añadir una imagen, asignarle otra categoría, etc. Para ello hay que **entrar en el blog como usuario registrado**, seleccionar el **post** que se quiere editar y hacer clic en **Editar**.



Aparece la misma ventana que al escribir el post. En ella se hacen las modificaciones oportunas y se pulsa en **Guardar**.

Es recomendable comprobar que todo se ha actualizado de forma correcta.

4. Insertar, editar y borrar un enlace

Para esta acción es conveniente tener dos pestañas o ventanas abiertas: una con la administración del blog y otra con un buscador como Google, en el que poder buscar el enlace.



Para **insertar un vínculo** se selecciona el texto al que se quiere asignar el enlace y se hace clic en el icono correspondiente al vínculo (**cadena**).

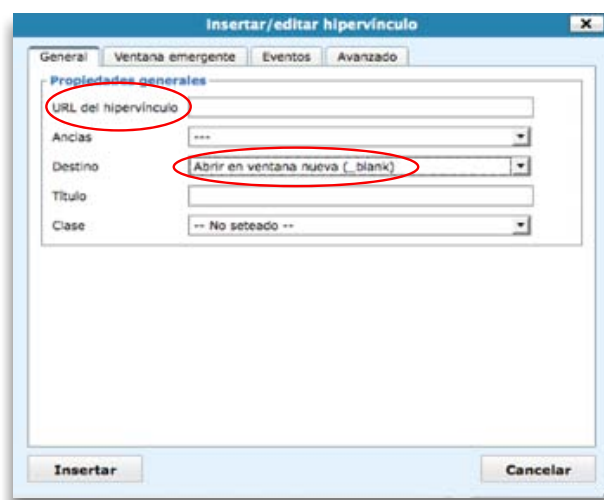
Se abre una ventana:

Se **copia la dirección y se pega en el campo URL del hipervínculo**. Además y por comodidad, en el campo **Destino** se elige la opción **Abrir en ventana nueva (_blank)**, que facilitará la navegación a los alumnos.

Para **cambiar el enlace**, sólo hay que situarse en él y volver a hacer clic en el botón **Crear/Editar enlace**.



Para **borrar un enlace**, sólo hay que seleccionarlo y pulsar sobre el botón **Romper vínculo**.



5. Insertar y editar imágenes

Es aconsejable también trabajar con dos pestañas o ventanas.

En la **pestaña de Administración del blog**, se hace clic en **Escribir entrada**, se pone un **título** al post, se le asigna una **categoría** y se escribe el texto que interese.



Con el cursor en el lugar del post en que debe ir la imagen, se presiona en el **botón Insertar/ editar imagen**.

En la otra pestaña, se accede a **Google** y desde allí a cualquier **página de imágenes** como Flickr (www.flickr.com) para buscar la foto.

Se pulsa con el botón derecho sobre ella y se elige cualquiera de las dos opciones que pueden aparecer; dependiendo del navegador:

1. **Guardar la ruta de la imagen:** en ese caso, se vuelve directamente a la pestaña del blog.

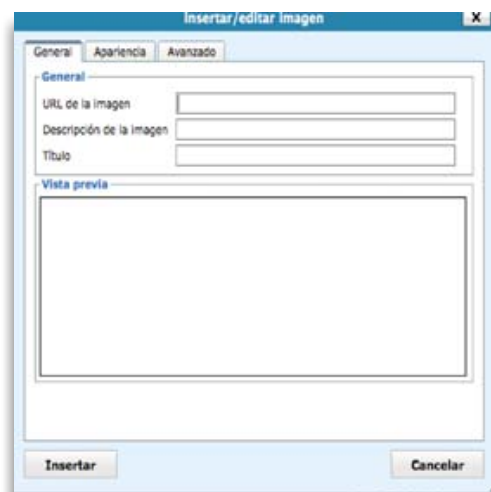
2. **Propiedades:** se hace clic en esta opción y se copia la dirección que aparece bajo el epígrafe de URL.

En cualquiera de las dos opciones señaladas, hay que regresar a la administración del blog y pegar la dirección de la imagen en el **campo URL de la imagen**.

Una vez insertada la imagen, se **guarda** el post y se pulsa en Ver para **previsualizarlo**. En caso de que sea necesario editar la imagen sólo hay que volver a la administración y pinchar sobre ella.

Por defecto, **Wordpress centra la imagen**, pero si se prefiere otra posición hay que pulsar de nuevo en el icono de Insertar/editar con la imagen seleccionada. En el **menú Apariencia**, se elige entonces la posición de la foto en el texto, el tamaño, los bordes y el espaciado. También se puede variar el tamaño haciendo clic sobre la imagen como se haría en un procesador de textos normal y ampliarla o reducirla.

En algunos blogs es posible que el icono de Insertar imagen (árbol) no esté activado en el procesador de textos. En este caso hay que pinchar en la pestaña Administrar/ TynyM-CEAdvanced y arrastrar el icono del árbol que aparece en las bandas azules hasta la zona gris. Después hay que pinchar en Save Changes.



6. Insertar un vídeo

El **proceso es similar al de insertar una imagen**, pero todavía más sencillo:

Con dos pestañas o ventanas abiertas, una en la administración del blog y otra en Google o cualquier otro buscador, se accede a Youtube o a cualquier otro portal de vídeo (Google Vídeo, Metacafé...).

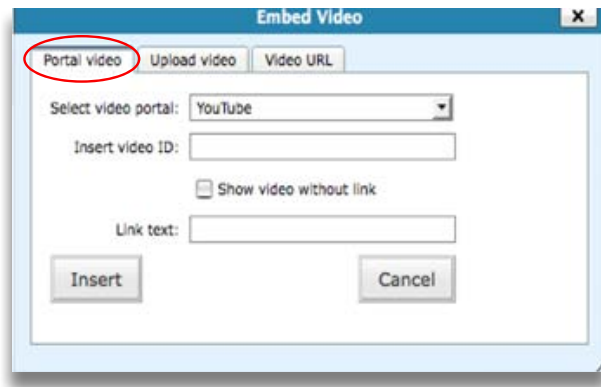
En la administración del blog se hace clic en Escribir una entrada y, como siempre, se pone un título sugerente, se selecciona una categoría y se escribe una o dos preguntas o frases relacionadas con el vídeo.

Se hace clic en el botón , lo que abrirá esta ventana:

En el campo **Portal**, haciendo clic sobre la pestaña, aparecen varios portales. Se selecciona el elegido y en el campo ID se escribe la identificación del recurso dentro del portal.

Buscar el ID es muy simple. Si en Youtube, por ejemplo, se ha encontrado un vídeo con la dirección <http://es.youtube.com/watch?v=uarWIOZ7tqQ>, el texto marcado en negrita es el que habría que copiar y pegar en el campo ID.

Hay que presionar en **Insertar** y el vídeo quedará representado por unas etiquetas [youtube uarWIOZ7tqQ].

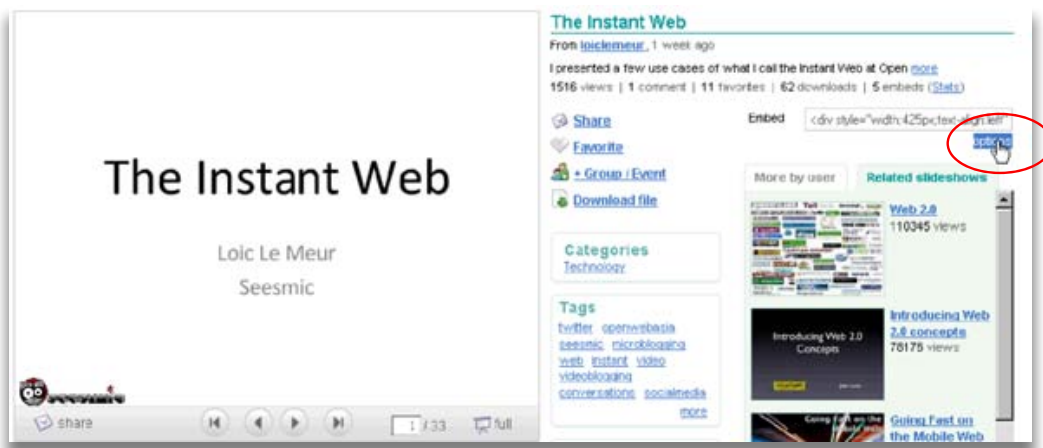


Para ver como queda, se hace clic en **Ver entrada** y, si el resultado es el deseado, hay que volver a la pantalla Administración y publicar el post siguiendo los pasos habituales.

7. Insertar una presentación con Slideshare

7.1. Se accede a <http://www.slideshare.net> y se elige el slide que desea añadirse al post.

7.2. Se pincha en las opciones de la derecha del Embed.



Aparecerán nuevas opciones: Embed (Wordpress.com) y otra.

7.3. Debe copiarse lo que hay en la caja de Embed (wordpress.com) y pegarse en el post. Tanto en el apartado de presentaciones (Slideshare) como en el de vídeos (Youtube, Googlevideo), el profesor usuario puede darse de alta en los portales y subir sus propias presentaciones o vídeos y animar a sus alumnos a que lo hagan.

