

Sociología de los Medios de Comunicación

INSTRUCCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE WORDPRESS

<http://www.jhcnewmedia.org/sociologia>

Para agregar posts al Blog del curso debes hacer lo siguiente:

1) Ingresar al panel de administración desde la Home del sitio (ir a **Meta** > **Administración**, extremo inferior derecho). También puedes acceder a través de la URL <http://www.jhcnewmedia.org/sociologia/wp-admin> e ingresar tus datos. Tu username es tu nombre.apellido. La clave es la misma que después puedes cambiar.

Ejemplo:

User: jorge.hernandez

Password: jorge.hernandez

2) Ir a **Entradas** > **Crear**. Ahí nos encontraremos con un editor de posts, a los cuales podemos asignar categorías las cuales se van visibilizando en la portada del sitio. Para agregar texto existen dos maneras: digitar directamente el contenido en el editor o bien pegando texto desde Word. Si se elige la segunda opción, es necesario pegarlo en modo “HTML”.



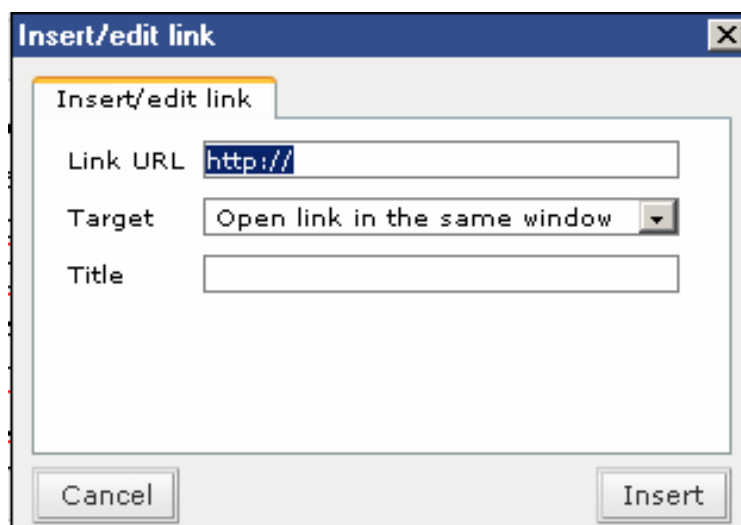
- 3) Una vez escrita la entrada tenemos la opción “Guardar borrador” (para seguir editando después) o “Publicar” (si ya está listo).
- 4) Si queremos hacer cambios a otros artículos, ingresamos a **Entradas > Editar**. Sólo puedes cambiar Posts que hayas escrito tú. Una vez editado el texto presionamos “Guardar”.

MÁS TIPS ACERCA DEL PROCESO DE ESCRIBIR UN POST:

5) El cuadro de edición del post nos muestra las opciones clásicas de edición de texto (subrayar, cambiar color de la tipografía, alinear, justificar, etc). La opción que nos permite hacer **hipervínculos** a documentos u otras páginas en Internet es el icono del clip:

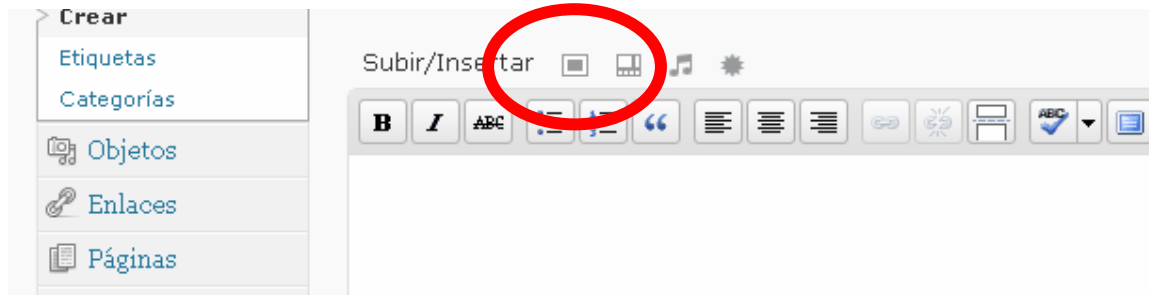


Al hacer clic sobre este icono aparece una ventana que nos indica dónde debemos digitar o pegar el link, y si queremos que este se abra en la misma ventana, o en una nueva ventana del navegador, además de poner un título:



Una vez hecho esto, presionamos “insert” y volvemos al editor.

- 6) Otra opción útil dentro del editor de página es la posibilidad de agregar una foto. Para esto debemos subir un archivo y enviarlo al editor



Lo elemental es buscar la foto en el disco duro, pendrive o donde esté.

Presionamos “Seleccionar archivo” y luego “Insertar en post”. Luego escogemos “Mostrar – Thumbnail” si queremos una miniatura o “Mostrar – Fullsize” si queremos la foto en tamaño completo (**IMPORTANTE: EN ESTE CASO LA FOTO NO PUEDE MEDIR MAS DE 450 PÍXELES DE ANCHO**). Luego “Link to – ninguno”.

- 7) La misma operación es válida para el caso de archivos PDF, Excel, Word u Power Point.
- 8) Una vez que tenemos la foto en el editor podemos alinearla a la izquierda o a la derecha del texto, así como cambiarle algunas propiedades. Debemos, para esto, seleccionar la foto y pinchar el icono “edit image”



- 9) Para seleccionar el avatar o foto del autor del artículo, debes ir a la siguiente ventana y escoger la imagen que contiene tu nombre de usuario:

Select an avatar for this post

Select

No Avatar selected

Preview



Por último, para cambiar tu password debes ir a [Usuarios > Editar > Ir a pie de página](#)

Información biográfica

Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente.

Nueva contraseña

Si deseas cambiar la contraseña, escribe aquí la nueva. En caso cont
Vuelve a escribir la contraseña nueva.

Seguridad de la contraseña Consejo: la contraseña debería tener al menos sie
minúsculas, números y símbolos como ! " ? \$ % ^ {

Actualizar perfil

Gracias por usar WordPress para tu creación. | [Documentación](#) | [Opinión](#)

Terminado

Inicio » WEB 2.09 > Perfil —... Macromedia Dreamw... Actividad de archivo ... Microsoft Excel - CU... TallerMultimedios2008 plugins