Publicar en la web de la escuela.

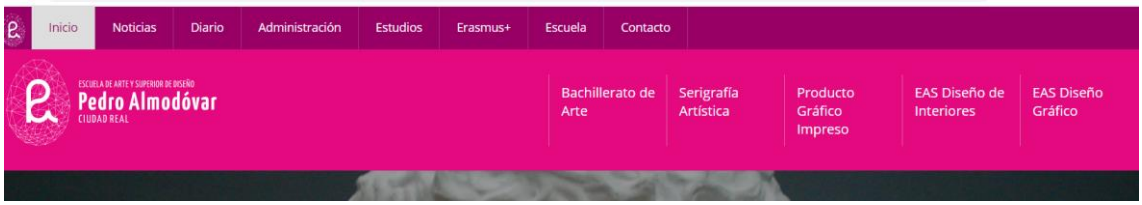
Luis Manchado González
08/09/2020

Primero debemos entrar con nuestro **usuario**, esto se hace desde:

http://escueladeartepedroalmodovar.es/wp-login.php

Si no recordamos la **dirección** o no tenemos este enlace a mano, podemos buscar el acceso en la web:

http://escueladeartepedroalmodovar.es/

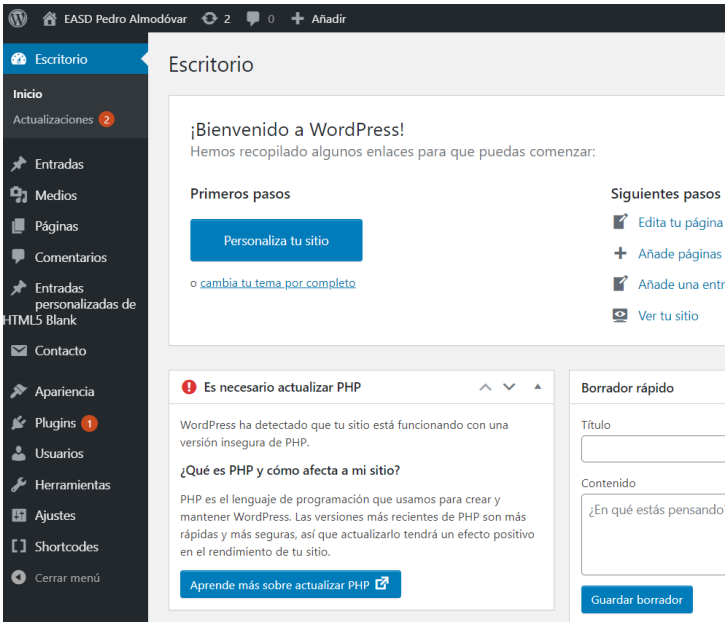


Cualquier **enlace** de los que vemos en portada (Noticias, Administración, cualquiera de los estudios, etc.) nos llevará a una página con sidebar, que es la columna de la derecha. En la última sección, tenemos **Acceder**, que nos llevará al acceso con usuario y contraseña.

En la página de acceso introducimos el nombre de usuario o el correo-e y la contraseña.

Accedemos directamente al **escritorio**, desde el que podemos realizar tareas de mantenimiento, escribir borradores, etc.

En la columna de la izquierda tenemos todas las secciones de WP.



En WP podemos realizar cualquier tipo de **tarea** relacionada con el sitio web de nuestra escuela, pero las tareas técnicas mejor no las tocamos y se las dejamos a quien tenga estos conocimientos.

Como lo que haremos normalmente es **publicar contenido**, vamos a distinguir entre los dos tipos de contenidos que publicaremos:

- Entradas
- Páginas

La primera diferencia de las **entradas** respecto a las **páginas**, es que las entradas usan la **fecha de publicación**. Las páginas también pueden tener una fecha, pero no se muestra (aunque se puede hacer). Lo importante es la utilidad de la fecha. Las entradas son sensibles al tiempo, ya que suelen ser artículos o noticias que tienen sentido respecto del tiempo de publicación.

Por ejemplo, si publicamos una noticia sobre una exposición o una charla, lo normal es colocarlo en una entrada, pues esa información será interesante y válida únicamente durante un tiempo. Pasaría lo mismo con comienzo de clases, pruebas de acceso, etc.

Otra gran diferencia de las entradas respecto a las páginas, es que las **entradas** se pueden organizar por **categorías** y **etiquetas**.

- Categorías
- Etiquetas

Ambas son maneras de organizar las publicaciones (entradas). Las categorías es una manera jerárquica y ordenada, más estable y las etiquetas es una manera transversal y más "caótica". Ambas son formas de navegar y de organizar interesante.

En nuestro caso, por ejemplo hemos creao dos categorías para las entradas (podemos crear todas las que necesitemos):

- Noticias
- Diario

Las **Noticias** son para publicar cualquier tipo de entrada con información relevante: fechas de pruebas, procedimientos, exposiciones, etc. y en **Diario** publicaremos entradas sobre cosas menos relevantes, del día a día.

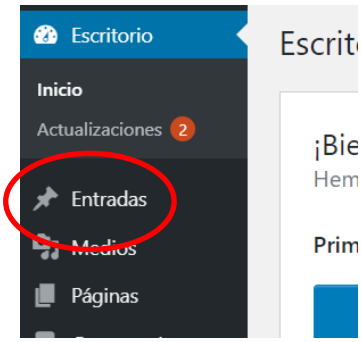
Las etiquetas son palabras clave que pueden relacionar distintas entradas entre sí que pueden formar parte de distintas categorías, son lo que conocemos como ***hashtag***.

Todo esto es lo relativo a las entradas, las **páginas** serían para publicar contenido más fijo, como información sobre los distintos estudios, información sobre la escuela, el programa Erasmus o la página de contacto.

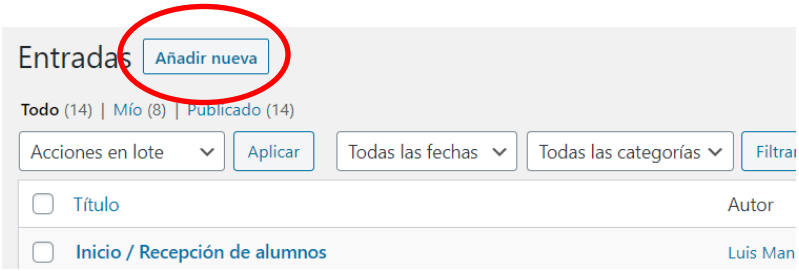
Como normalmente publicaremos entradas, veamos el procedimiento.

Publicar una entrada.

Vamos a **Entradas** o situamos el puntero encima y en el desplegable seleccionamos **Añadir nueva**.



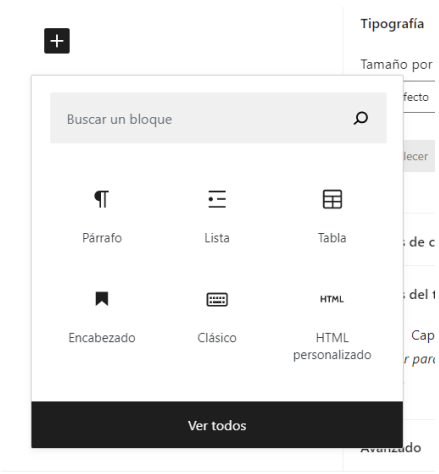
Dentro de entradas, elegimos **Añadir nueva**.



Se abre el editor de WP, que usa un sistema de bloques para incluir distintos tipos de contenidos.

En **Añadir el título** está claro que debemos escribir el título de la entrada. Es muy importante escribir bien el título, tengamos en cuenta que será lo que muestre esta entrada en muchos sitios, en portada, en categorías, en destacados, en redes sociales si alguien lo comparte, etc. Así que debe ser descriptivo, inequívoco, que no pueda confundirse con otras entradas y no demasiado largo. Por ejemplo, si vamos a publicar las fechas de pruebas de acceso de ciclos medios, no debemos titular la entrada con "Pruebas de acceso", ya que puede confundirse con otras pruebas o con ejemplos de pruebas de otros años. Podríamos titularla "Fechas de pruebas de acceso de ciclos medios".

Después incluiremos el contenido de la entrada, para esto usamos un sistema de bloques, es decir, que cada "parte" será un bloque de información y como parte quiero decir párrafos, títulos, listas, imágenes, vídeos, etc.



Cualquier tipo de contenido que comencemos a escribir, por defecto será un párrafo, ya que es lo más común. Pero si picamos en el símbolo de más ⊞ que tenemos a la derecha del bloque, podemos cambiarlo.

Los tipos de bloque que aparecen son las más usados, pero podemos usar el buscador o picar en Ver todos.

Bloques más habituales

- Párrafo
- Imagen
- Encabezado
- Galería
- Lista
- Cita
- Audio
- Fondo
- Archivo
- Video

Formato

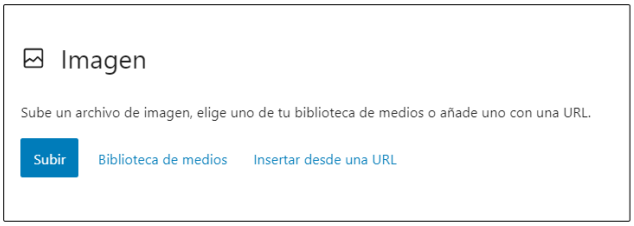
- Código
- Clásico
- HTML personalizado
- Preformateado
- Párrafo de cita
- Tabla
- Verso

Elementos de diseño

- Botón
- Columnas
- Más
- Salto de página
- Separador
- Espaciador

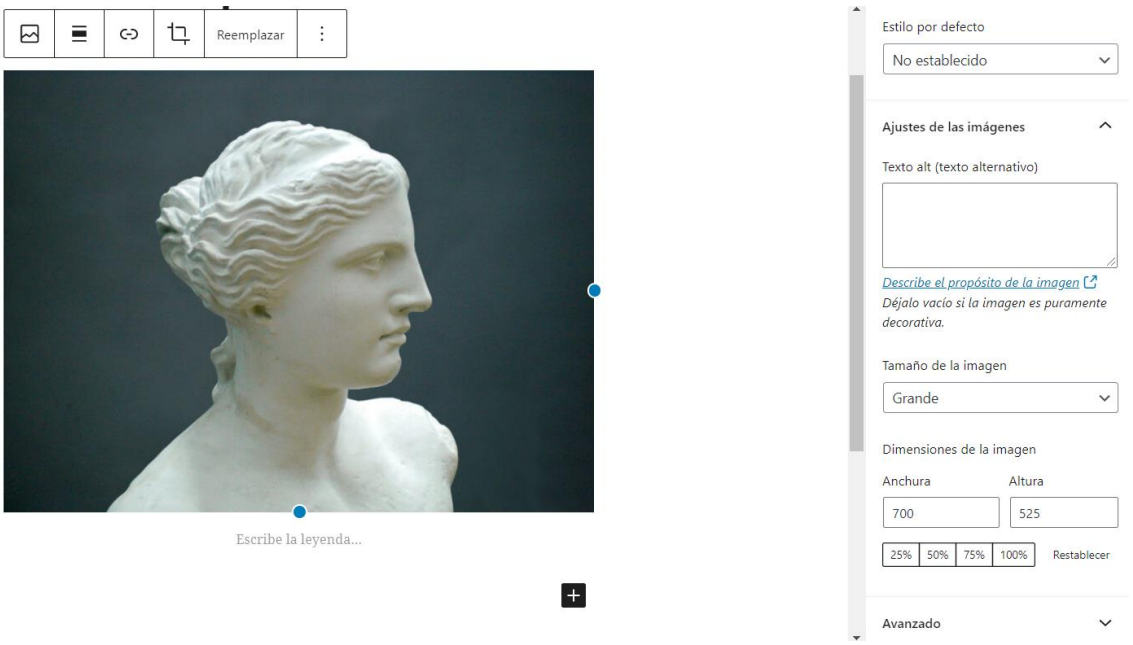
Hay más tipos de bloques, pero estos son los más habituales.

Con las imágenes, que es otro de los bloques más comunes, hay que tener en cuenta que WP utiliza un repositorio de medios, que se llama Biblioteca de medios. Si vamos a colocar una imagen en una entrada, seleccionaremos un bloque de imagen y tendremos lo siguiente:



Como podemos ver, tenemos tres opciones: Subir, para colocar la imagen desde nuestro disco duro (también se puede arrastrar desde una carpeta); Biblioteca de medios, esto es si vamos a usar una imagen que ya se encuentre en el servidor (porque se subió antes); Insertar desde una URL, que es cuando la imagen está alojada en otro sitio, podemos colocar sólo su dirección.

Una vez que hemos colocado la imagen, tenemos lo siguiente:



Las funciones más relevantes son el alineamiento de la imagen que puede ser izquierda, centrada o derecha. Debemos tener en cuenta que si, por ejemplo aplicamos una alineación centrada y el tamaño de la imagen lo permite, el siguiente párrafo que coloquemos, "fluirá" alrededor de la imagen de esta manera:

Quisque arcu massa, tempor a interdum nec, rutrum a nisl. Vestibulum dictum velit eget sapien hendrerit, ut vestibulum mauris ultrices. Praesent tristique accumsan dignissim. Nulla in sapien eget nulla dictum bibendum ut quis ipsum. Ut auctor a mi in sollicitudin. Vestibulum vehicula eros odio, a iaculis dolor lobortis ac. Vivamus at sem ut elit elementum venenatis. Sed pulvinar mauris nibh, sit amet consectetur ligula fringilla laoreet. Cras lacinia aliquam sollicitudin. Nulla condimentum in odio et iaculis. Praesent elementum dui quis lorem euismod fermentum. Cras ut ex tempus, euismod lacus in, scelerisque risus. Nullam imperdiet lectus ut urna mollis, id sagittis ex hendrerit. Nulla purus nunc, efficitur ut metus et, accumsan porttitor neque.

Podemos hacer que al hacer clic en la imagen nos vincule a otro sitio, para esto usamos el botón de arriba 🔗.

También podemos escribir un pie de foto, justo debajo de la imagen, donde pone *Escribe la leyenda…*

En la columna de la derecha tenemos otras funciones, como dar un estilo redondeado, cambiar el tamaño de la imagen por uno de los cuatro predefinidos: miniatura, medio, grande o tamaño completo (el que tenga la imagen original). Respecto a los tamaños, podemos dar tamaño exacto en píxeles o usar porcentajes, que son muy útiles.

También podemos escribir un texto alternativo a la imagen, esto es especialmente interesante para personas ciegas o con discapacidad visual, que tengan desactivadas las imágenes en su navegador.

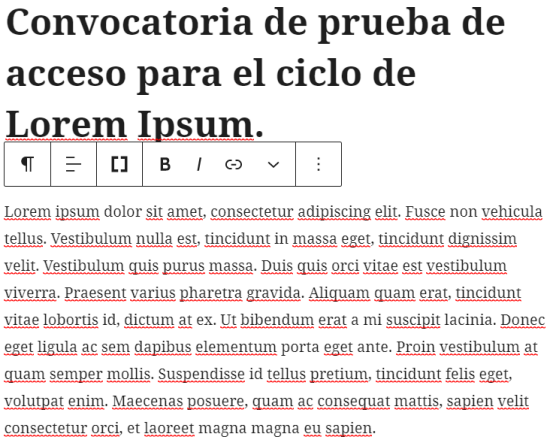
Para simplificar todo esto, vamos a ver un ejemplo de publicación.

Ejemplo de publicación

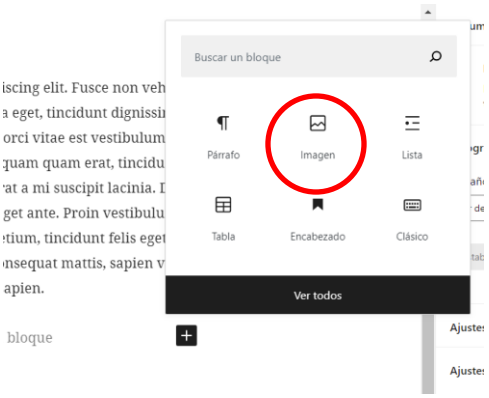
Vamos a publicar una supuesta convocatoria de pruebas de acceso.

1. En el Título escribo: ***Convocatoria de prueba de acceso para el ciclo de Lorem Ipsum.***
2. El primer bloque será un párrafo, por lo que sólo tengo que picar en *Empieza a escribir…* También puedo tenerlo ya escrito y copiar y pegar aquí.

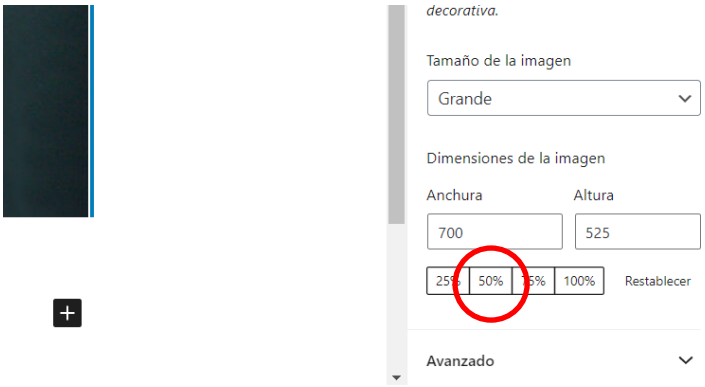
   Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce non vehicula tellus. Vestibulum nulla est, tincidunt in massa eget, tincidunt dignissim velit. Vestibulum quis purus massa. Duis quis orci vitae est vestibulum viverra. Praesent varius pharetra gravida. Aliquam quam erat, tincidunt vitae lobortis id, dictum at ex. Ut bibendum erat a mi suscipit lacinia. Donec eget ligula ac sem dapibus elementum porta eget ante. Proin vestibulum at quam semper mollis. Suspendisse id tellus pretium, tincidunt felis eget, volutpat enim. Maecenas posuere, quam ac consequat mattis, sapien velit consectetur orci, et laoreet magna magna eu sapien.



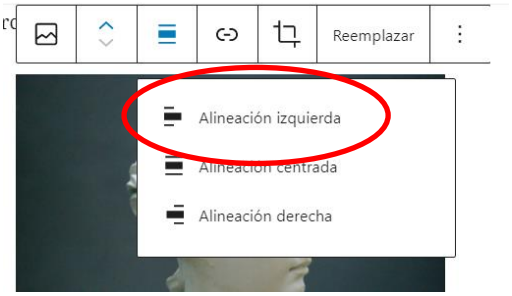
3. Después incluiremos una imagen, haciendo clic en el botón más ➕:



4. Vamos a alinearla a la izquierda y a darle la mitad de su tamaño:

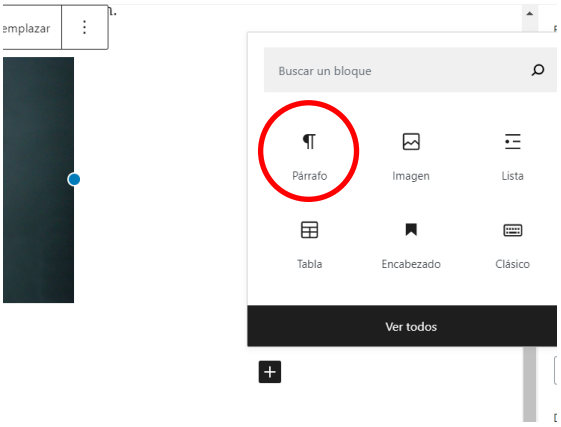


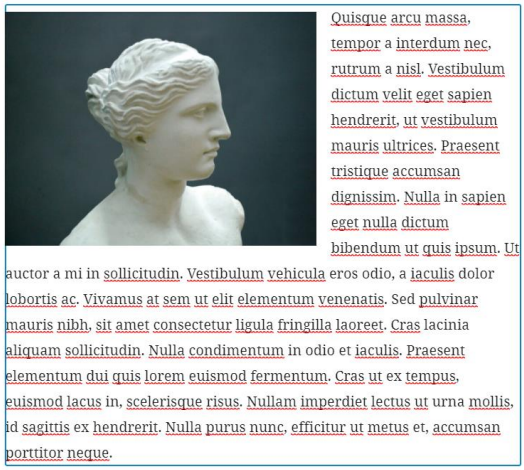
5. La alineamos a la izquierda:



6. Clicamos en el siguiente botón de más ➕ para añadir el siguiente bloque, que será otro párrafo:
Quisque arcu massa, tempor a interdum nec, rutrum a nisl. Vestibulum dictum velit

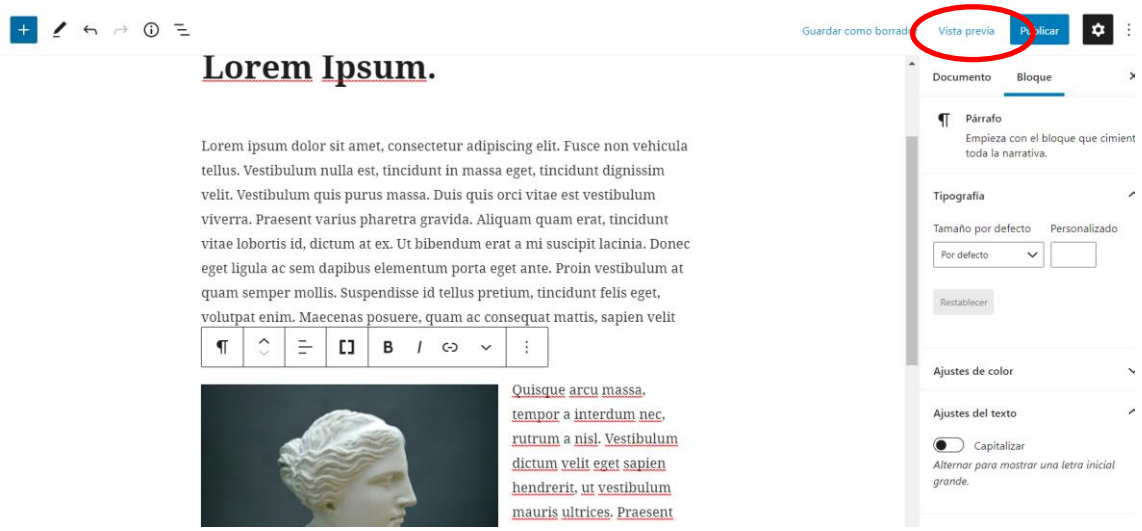
eget sapien hendrerit, ut vestibulum mauris ultrices. Praesent tristique accumsan dignissim. Nulla in sapien eget nulla dictum bibendum ut quis ipsum. Ut auctor a mi in sollicitudin. Vestibulum vehicula eros odio, a iaculis dolor lobortis ac. Vivamus at sem ut elit elementum venenatis. Sed pulvinar mauris nibh, sit amet consectetur ligula fringilla laoreet. Cras lacinia aliquam sollicitudin. Nulla condimentum in odio et iaculis. Praesent elementum dui quis lorem euismod fermentum. Cras ut ex tempus, euismod lacus in, scelerisque risus. Nullam imperdiet lectus ut urna mollis, id sagittis ex hendrerit. Nulla purus nunc, efficitur ut metus et, accumsan porttitor neque.



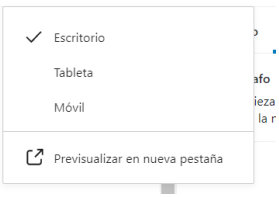


Quisque arcu massa, tempor a interdum nec, rutrum a nisl. Vestibulum dictum velit eget sapien hendrerit, ut vestibulum mauris ultrices. Praesent tristique accumsan dignissim. Nulla in sapien eget nulla dictum bibendum ut quis ipsum. Ut auctor a mi in sollicitudin. Vestibulum vehicula eros odio, a iaculis dolor lobortis ac. Vivamus at sem ut elit elementum venenatis. Sed pulvinar mauris nibh, sit amet consectetur ligula fringilla laoreet. Cras lacinia aliquam sollicitudin. Nulla condimentum in odio et iaculis. Praesent elementum dui quis lorem euismod fermentum. Cras ut ex tempus, euismod lacus in, scelerisque risus. Nullam imperdiet lectus ut urna mollis, id sagittis ex hendrerit. Nulla purus nunc, efficitur ut metus et, accumsan porttitor neque.

Si queremos ver el resultado antes de publicarlo, podemos usar el botón de Vista previa, que tenemos arriba a la derecha:



Ahí, tenemos la opción de verlo en tres formatos distintos, escritorio, tableta o móvil y damos a Previsualizar en nueva pestaña:



Tenemos la opción de Guardar como borrador, por si queremos seguir trabajando en la publicación más tarde.

Antes de publicar, es importante elegir la **Categoría** de la entrada, si no indicamos ninguna, se publicará en la categoría Noticias.

Si queremos publicar ya, clicamos en Publicar y otra vez en Publicar.

En cualquier momento, aunque ya esté publicada, la entrada la podemos editar.