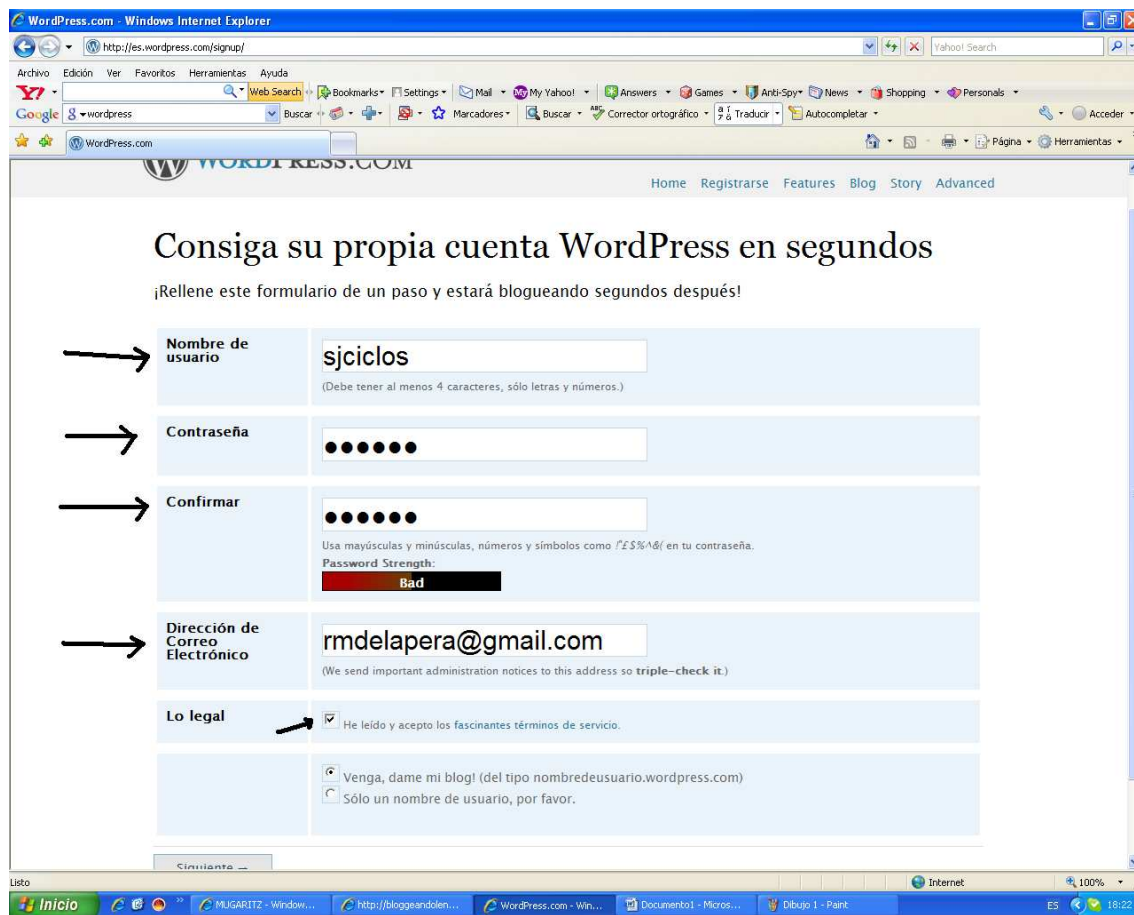


SUMARIO

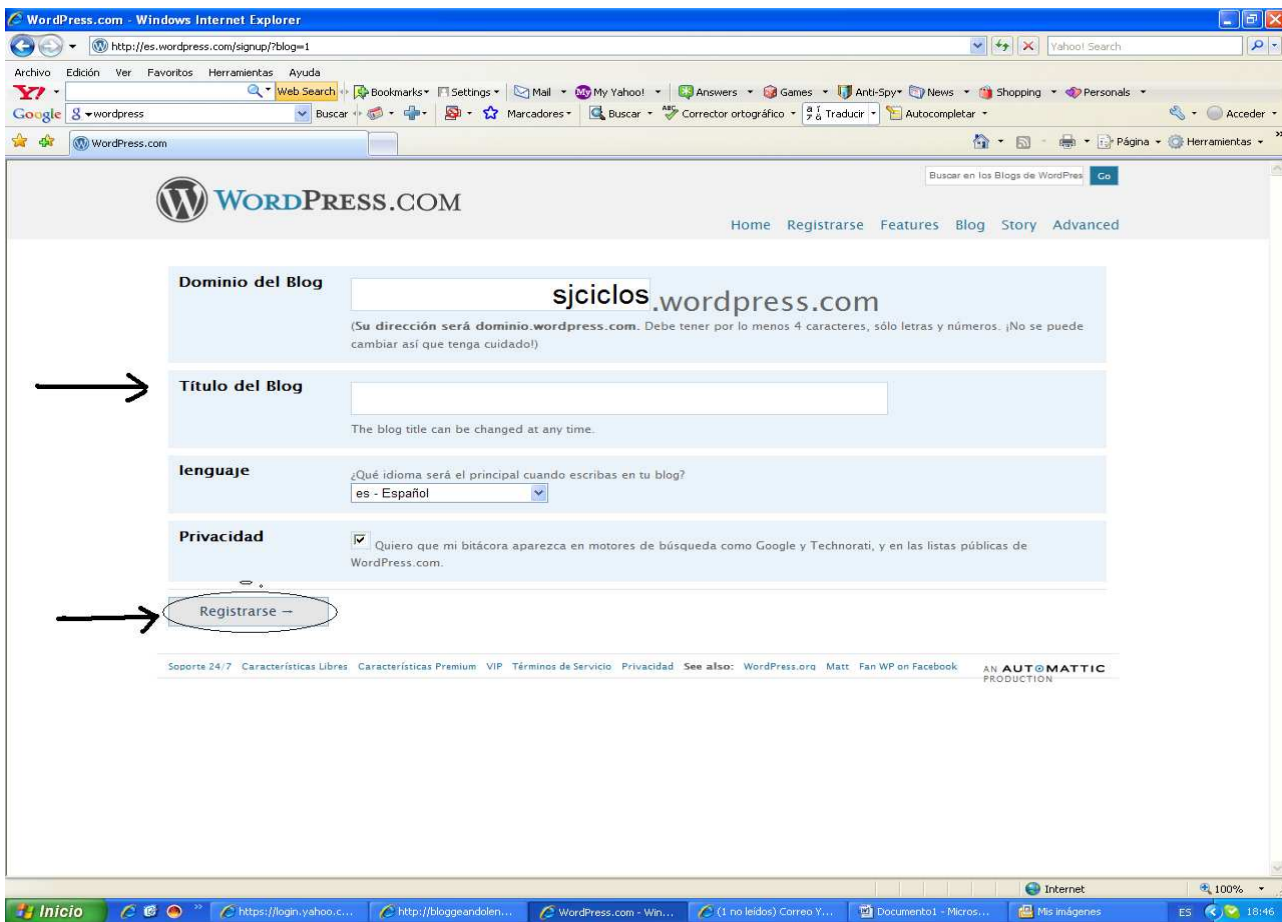
1. Crear un blog personal
2. Escribir una entrada o post
 - a. Realizar enlaces o hipervínculos a otras páginas Web
3. Insertar y publicar una imagen en la entrada
 - a. Imágenes de la web
 - b. Imágenes propias
4. Insertar y publicar un vídeo
 - a. Vídeos de la web (Youtube, Google...)
 - b. Videos propios.
5. Insertar documentos
 - a. Formato Word
 - b. Formato PDF
 - c. Power Point
 - i. Slideshar.
 - d. Publisher
6. Organizar las barra lateral
 - a. Incluir enlaces de interés.
 - b. Calendario
 - c. Archivos.
 - d. Categorías

1ª TAREA: CREACIÓN DE UN BLOG PERSONAL

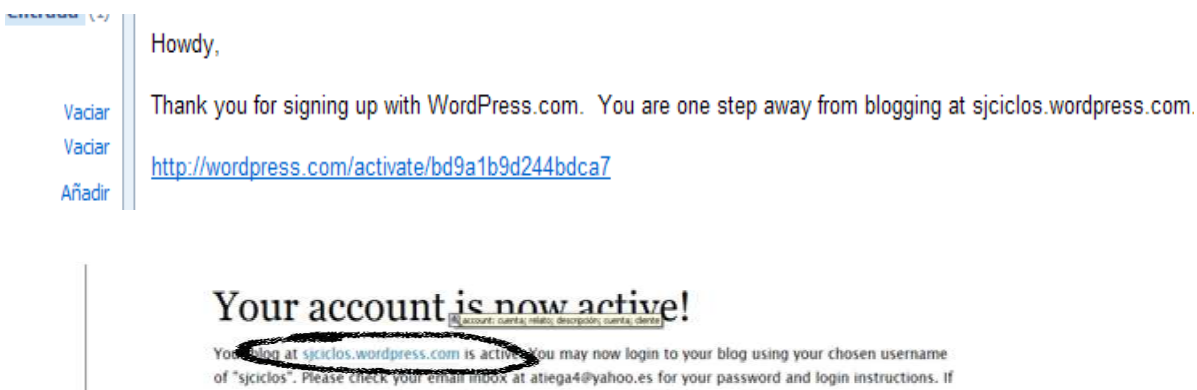
1. Teclea la dirección de wordpress <http://es.wordpress.com/signup/> y rellena las casillas del formulario. Pulsa “siguiente” (Ver imagen)



2. Rellena los apartados de esta pantalla. Posteriormente podrás modificarlos menos la dirección del blog. Pincha en REGISTRARSE.



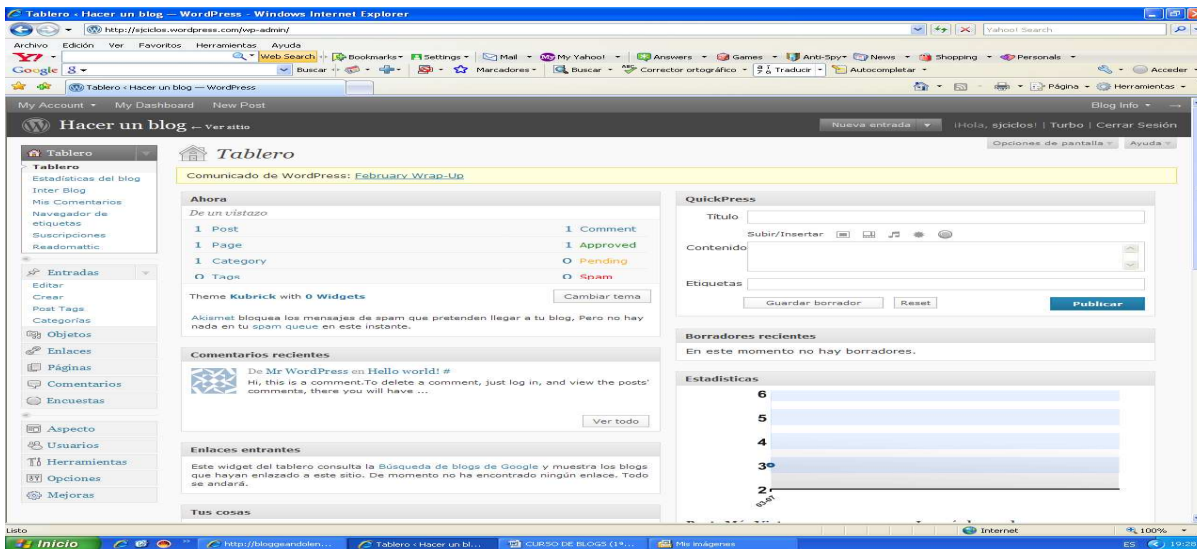
3. Debes ir a tu correo electrónico en el que habrás recibido un mensaje para activar tu blog. Activa el link del correo. Después cliquea en la dirección del blog.



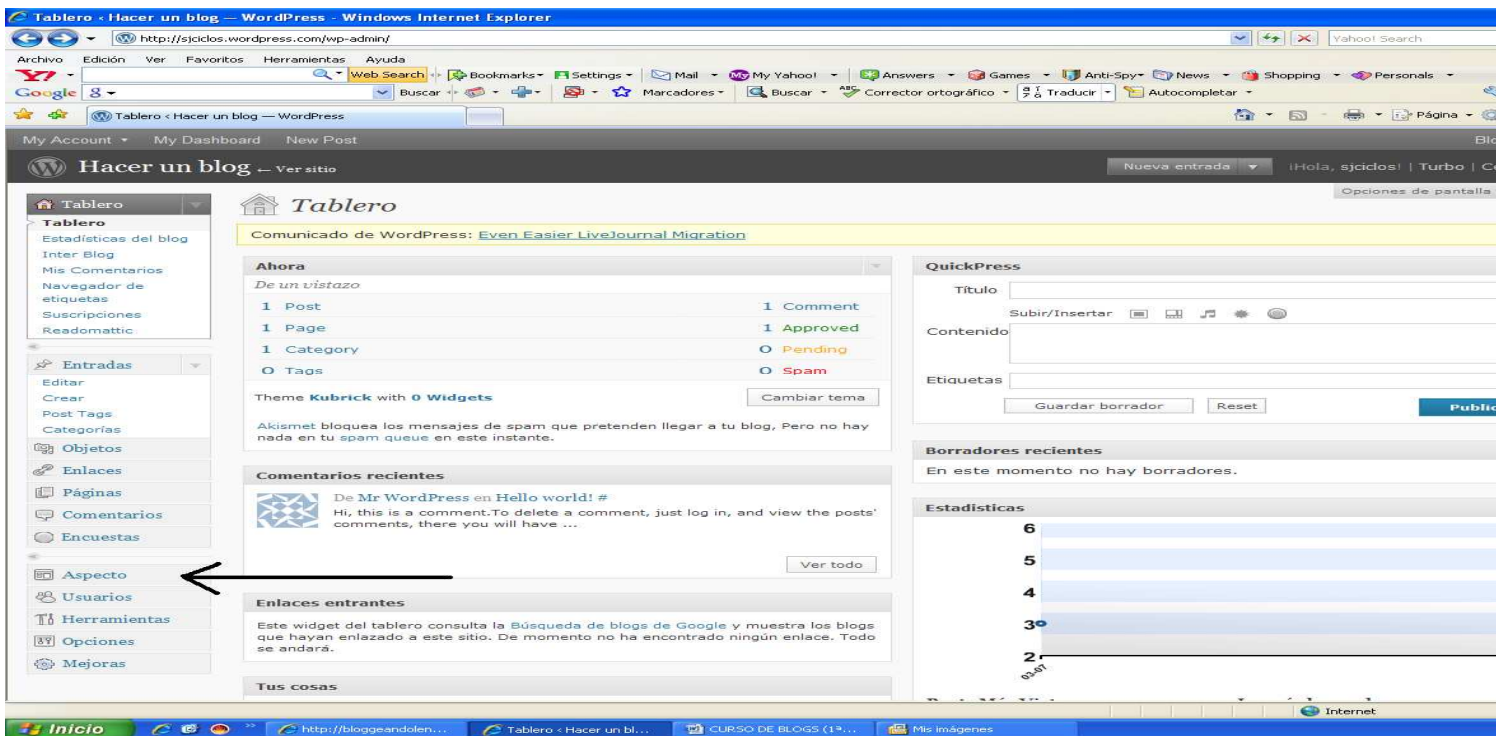
4. Ya tienes creado el blog . Para entrar en él y empezar a trabajar pincha en INICIAR SESIÓN (columna de la derecha) y escribe tu nombre de usuario y contraseña.



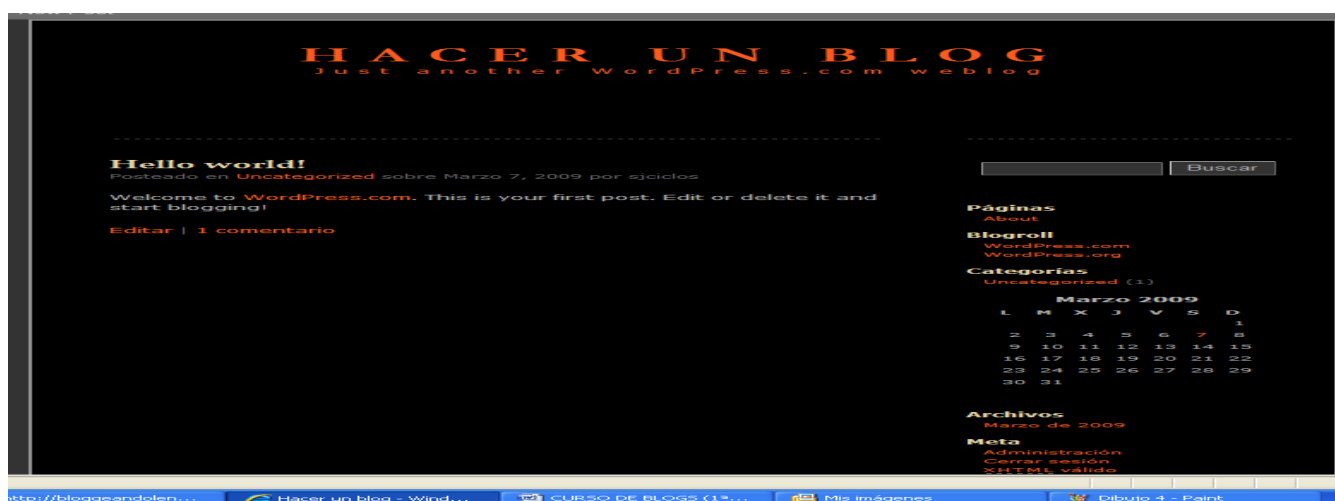
5. Al entrar accedes al corazón del blog, desde el que puedes gestionar tu blog como administrador del mismo.



6. Toca elegir un **FORMATO DE PRESENTACIÓN**, es decir, cómo deseas que sea tu portada del blog. Para ello debes ir a **ASPECTO** y elegir la **plantilla que desees**. Cuando lo hayas decidido pulsas **Activar**



7. Ya tienes la plantilla. Clickear “Ver sitio” y verás la nueva plantilla.

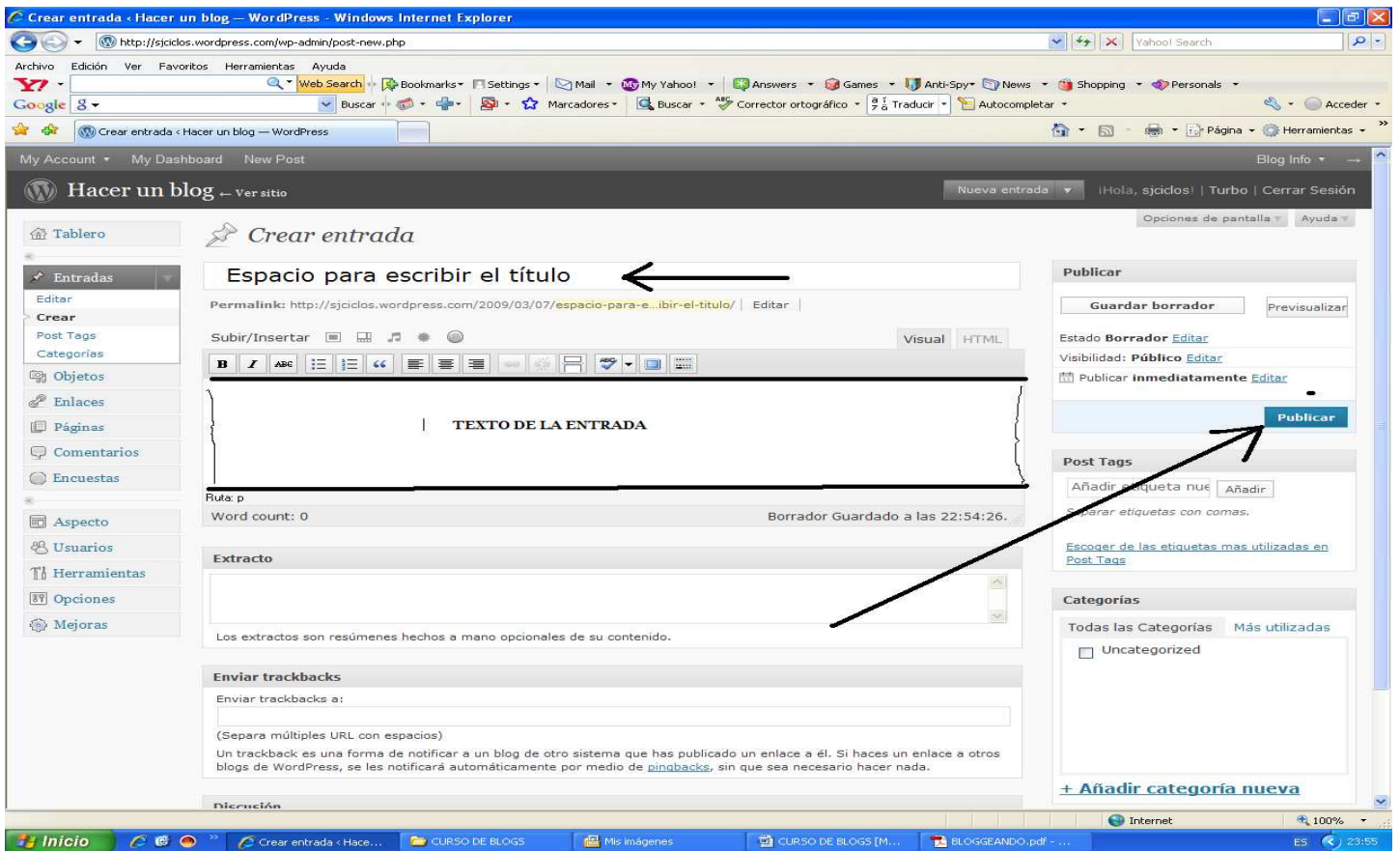


2ª TAREA: ESCRIBIR UNA ENTRADA O POST

1. Escribir una entrada de presentación para vuestro blog. Dos o tres líneas indicando cuál es vuestra intención al abrirlo, para qué lo vais a utilizar, etc.
2. Entráis al BLOG en modo TRABAJO. La columna de la izquierda os marca diferentes acciones para mantener el blog. Vamos a comenzar por ENTRADAS. Al pinchar en ENTRADAS podéis CREAR entradas o EDITAR las ya escritas. Comenzamos por CREAR y redactar vuestra primera entrada.

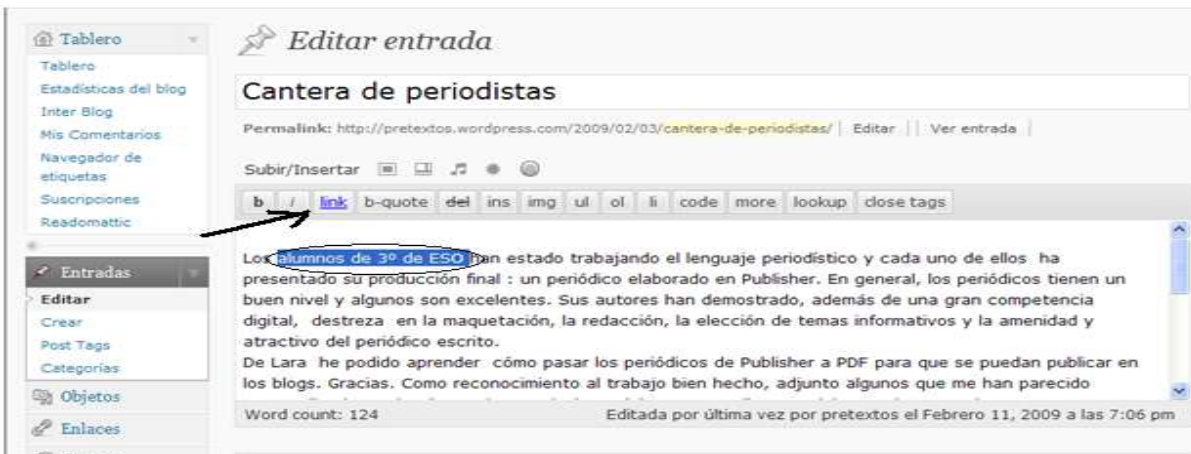


3. Se os despliega una pantalla similar a un editor de texto. Os aparecen iconos muy conocidos y en esta pantalla es en la que debéis redactar. Escribís el título (ver gráfico) y después el texto. Después cliqueáis “



3ª TAREA: Insertar enlaces o vínculos

1. Seleccionar la palabra que se quiere vincular con un enlace.
2. Buscar la dirección URL del vínculo
3. Pulsar sobre **link** - dos cadenas en algún caso- y copiar la dirección URL y ACEPTAR. Esa palabra ya estará vinculada.

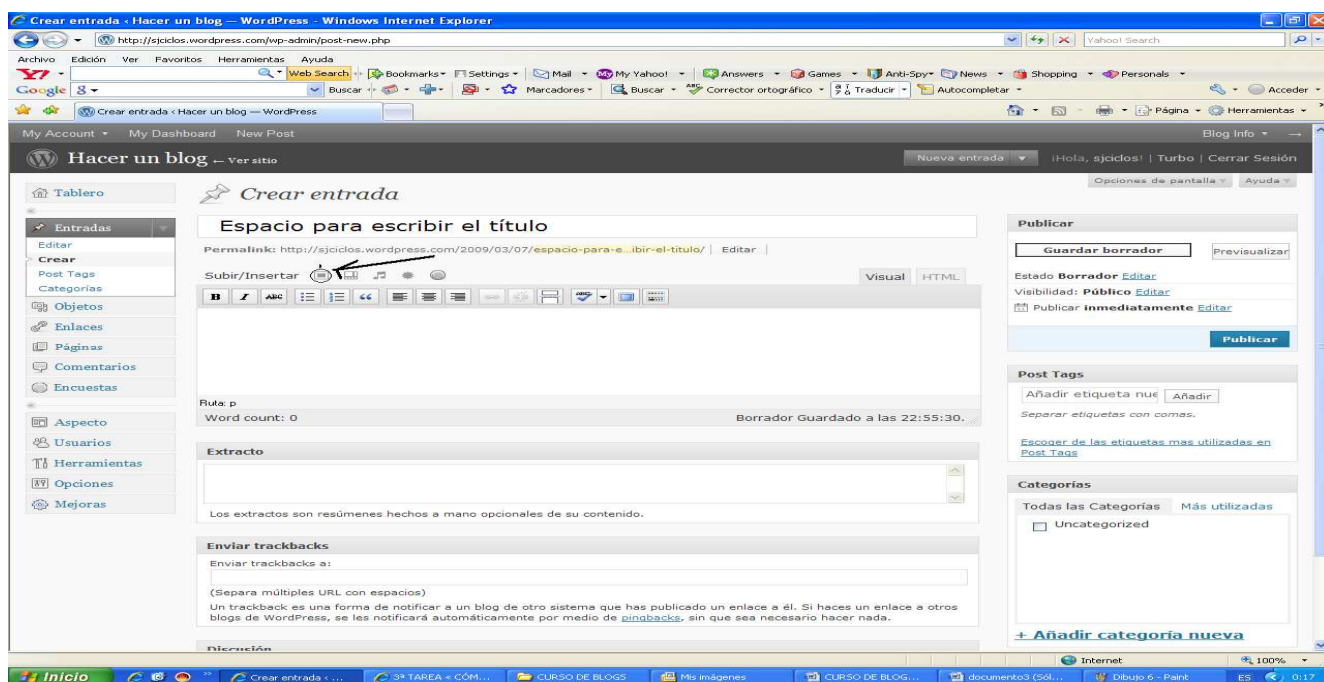


4ª TAREA: INSERTAR UNA IMAGEN EN LA ENTRADA

Suponemos que en la entrada que habéis escrito queréis introducir una imagen. Es conveniente para realizar la estética y atractivo de nuestro post o entrada. El procedimiento consta de los siguientes pasos:

- IMAGEN TOMADA DE INTERNET

1. Colocar el cursor en el lugar de la entrada en el que queráis que aparezca la imagen. Pincháis el primer icono rectangular del editor y os aparecerá esta pantalla en la que tenéis que introducir datos de la imagen que vais a insertar. El primer dato es la URL(dirección de Internet) de la imagen



2. Después os aparecerá esta imagen. Tenemos que introducir los datos o dirección de la imagen que vamos a insertar.

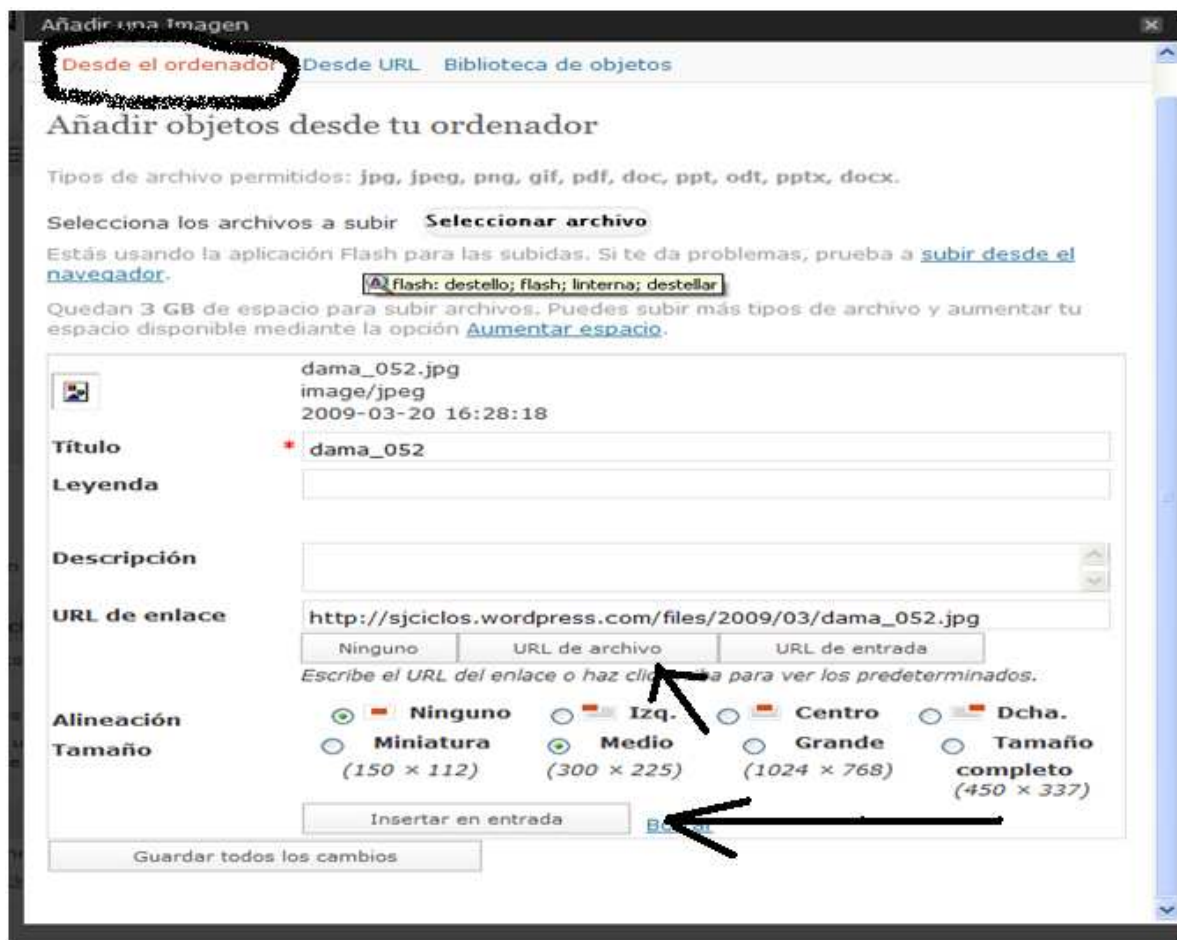
- a. Si queremos insertar una imagen buscada en Internet (Google, Flickr...) debemos buscar su URL o dirección de la imagen en Internet. Para conocer esa dirección, una vez que tenemos una imagen, pulsamos BOTÓN DERECHO.....PROPIEDADES. Después copiamos su URL y la pegamos (ver imagen) Después podemos poner un pie a la imagen escribiendo en "Leyenda de imagen.

Finalmente pinchamos INSERTAR ENTRADA y la imagen aparecerá en la entrada. Ya sólo queda pinchar en Publicar



- IMAGEN PROPIA

1. Clickear "Desde ordenador" y "seleccionar archivo". Deberás buscar en tu ordenador la imagen que deseas publicar y "abrir" para insertarla. Después, como indica la flecha de la imagen, adjudicarle una URL al archivo e Insertar. Ya sólo queda PUBLICAR



5ª TAREA: INSERTAR UN VÍDEO EN NUESTRO BLOG

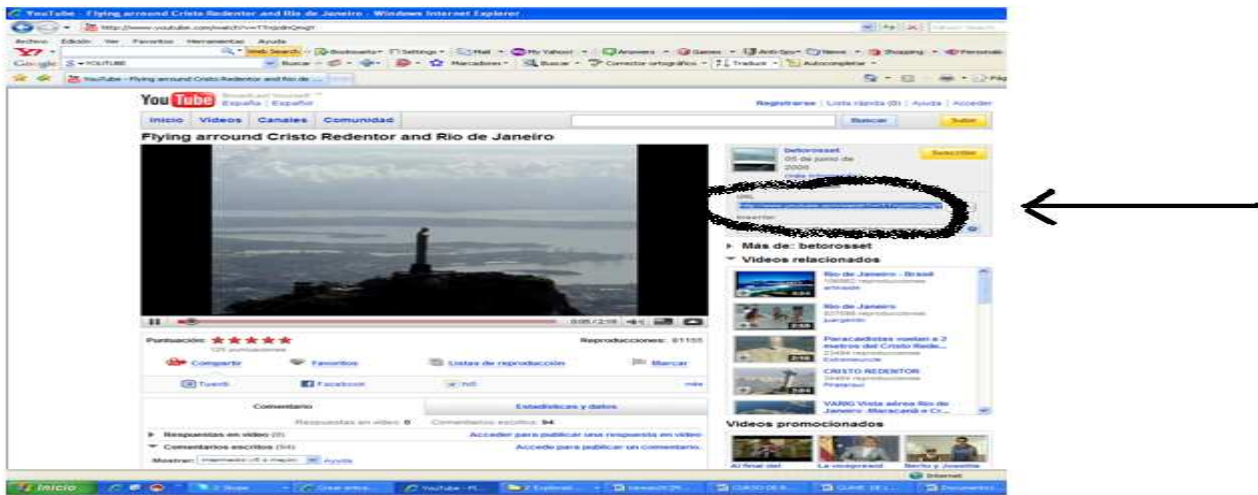
5.1. INSERTAR UN VÍDEO DE LA RED (YOUTUBE, GOOGLE)

Para insertar un archivo de vídeo lo primero que tenemos que hacer es redactar una entrada pues siempre van ligados a una entrada del blog. Por tanto, redactamos la entrada con el procedimiento habitual. Una vez escrita ir a la parte inferior de la entrada y pinchar en VIDEO.

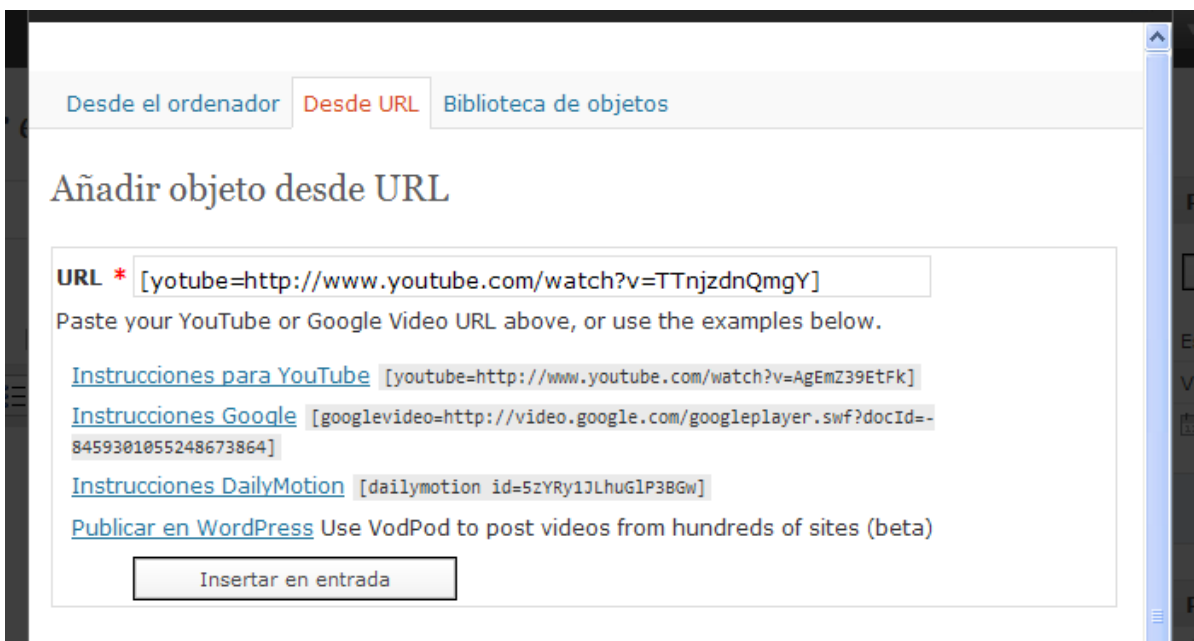


Os aparecen las instrucciones para copiar el archivo de video. Se pueden utilizar sistemas diferentes: Youtube, Google, etc.

Por ejemplo, para copiar en Youtube :



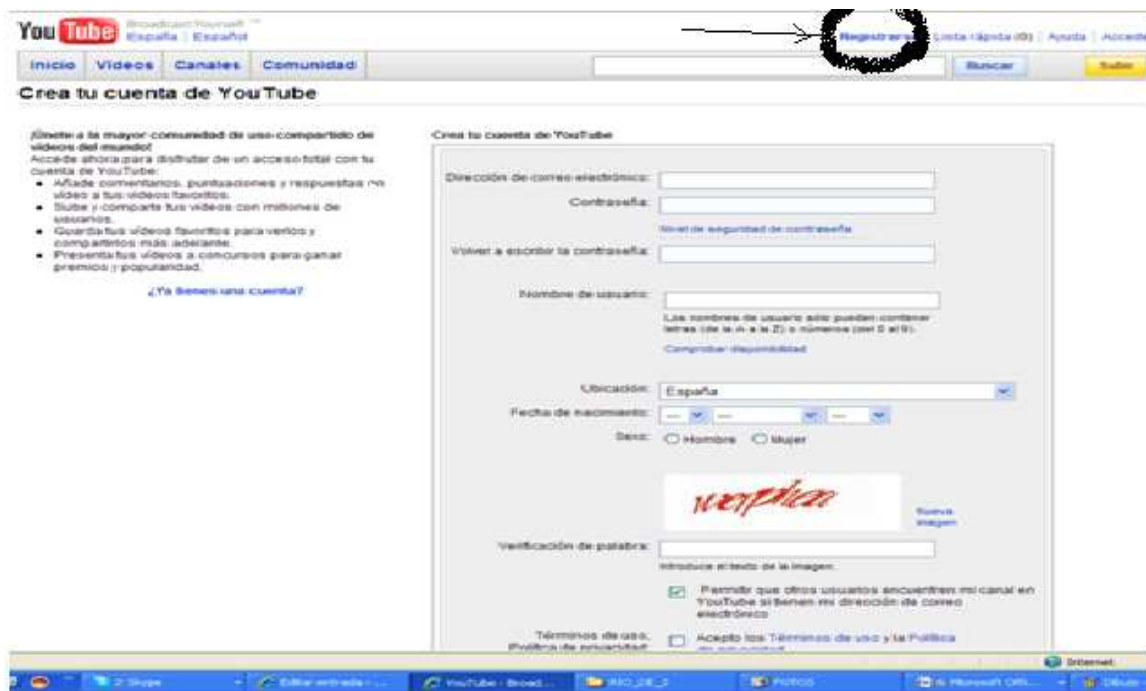
Es necesario copiar la URL que aparece a la derecha del vídeo - donde marca la flecha de la imagen- y después copiar la URL tal como se indica e "Insertar entrada"



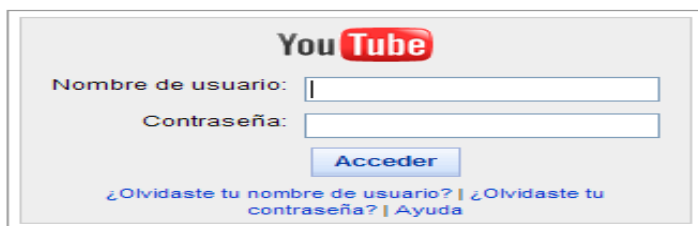
Después, publicar cliqueando "actualizar entrada"

5.2. INSERTAR UN VÍDEO PROPIO

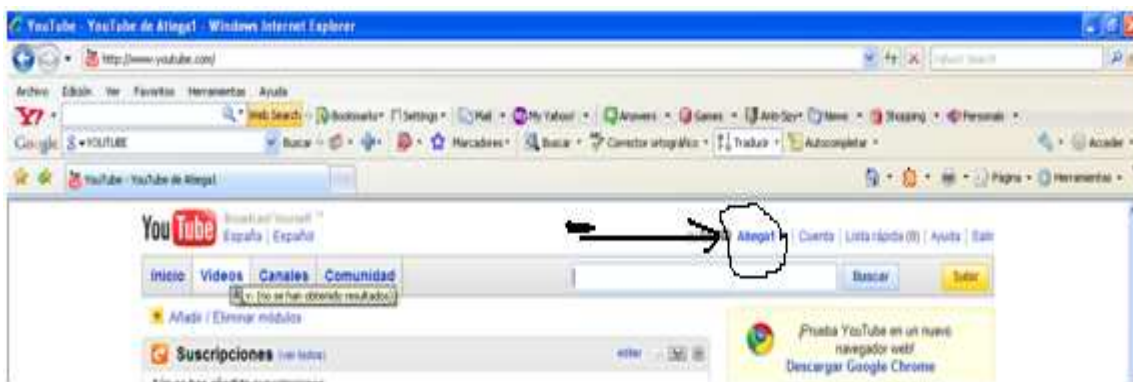
1º. Crear una cuenta propia en Youtube. Para ello es necesario entrar en la página de Youtube <http://www.youtube.com/> y Regístrate para crear una cuenta propia. Después hay que rellenar los campos.



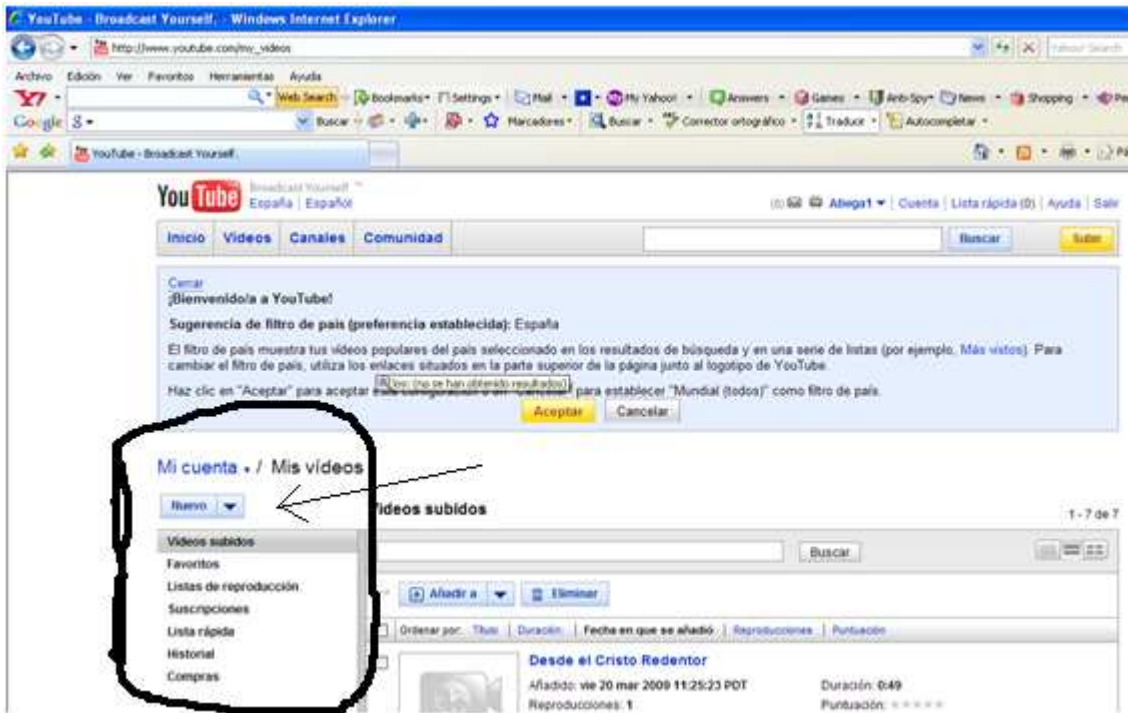
2º Una vez que tengamos nuestra cuenta, volvemos a la página principal de Youtube <http://www.youtube.com/> y pulsamos “Acceder” Nos saldrá la pantalla siguiente



Después introducimos el nombre de usuario y la contraseña .



En la parte superior - **ver imagen**- aparece nuestro nombre de usuario. Pulsando sobre él, accedemos a nuestra página personal. Allí podremos subir nuestros vídeos para asignarles una URL



Para ello pulsamos en "Nuevo" y "Subida de vídeos" Buscamos nuestro archivo de vídeo y lo subimos. El programa asignará una URL a ese vídeo - puede tardar unos minutos- y , a partir de ese momento, procederemos como ya se ha comentado anteriormente.

6ª TAREA: INSERTAR DOCUMENTOS (Word, Pdf, Power Point, Publisher...)

En los blogs de aula es muy útil la posibilidad de insertar documentos en las entradas. El procedimiento consta de los siguientes pasos:

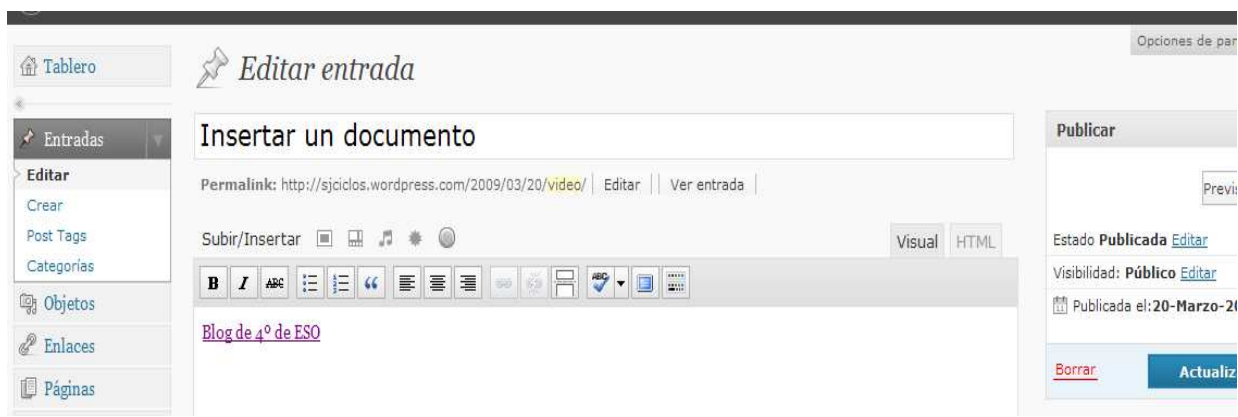
- DOCUMENTO PROPIO





Clicar el icono en forma de asterisco - añadir objetos- , activar “desde el ordenador” y “seleccionar archivo”. Deberás buscar en tu ordenador el documento que deseas publicar y “abrir” para insertarla. Después, espera que se cargue, ponerle título, si deseas cambiar el que por defecto tiene el archivo, adjudicarle una URL al archivo e Insertar. Ya sólo queda PUBLICAR pulsando “Actualizar entrada”

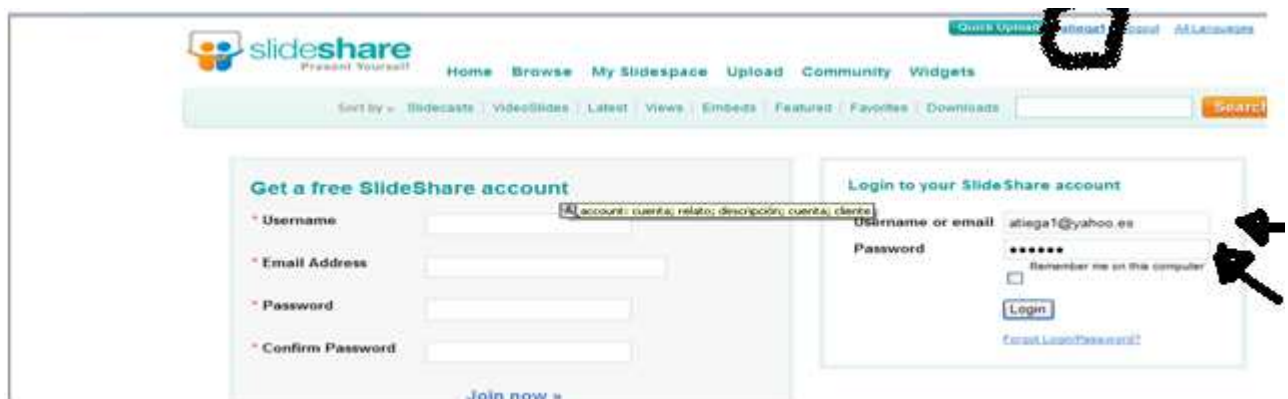
- DOCUMENTO TOMADO DE INTERNET (página web.....)

Clicar el icono en forma de asterisco - añadir objetos- , activar “desde URL” , copiar la URL, ponerle título e insertar. Después, publicar.

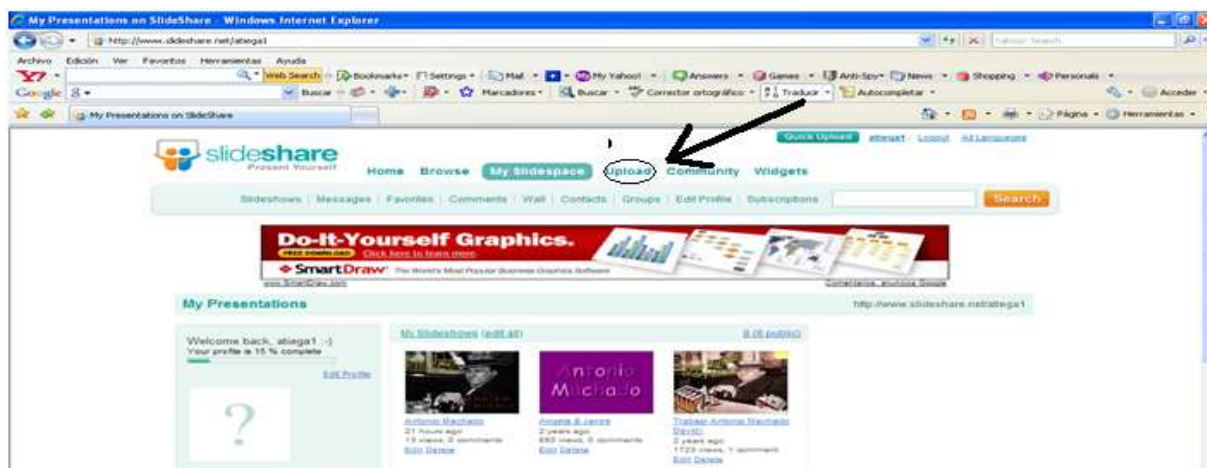



7ª TAREA: PUBLICAR UN POWER POINT CON

1º. Crear una cuenta propia en  . Para ello es necesario entrar en la página de  <http://www.slideshare.net> y Registrarse para crear una cuenta propia. Después hay que rellenar los campos.



En la parte superior - **ver imagen**- aparece nuestro nombre de usuario. Pulsando sobre él, accedemos a nuestra página personal.



Si queremos publicar el power point, debemos pulsar **Upload** - ver imagen- y seleccionar el documento de nuestro propio ordenador. El programa  **slideshare** se encargará de convertirlo en un power point que se pueda visualizar sin que nadie lo pueda modificar.



Después se copia la dirección de For WordPress.com en la entrada y se Publica

[slideshare id=11



