

Manual de publicación en la web

Contenido

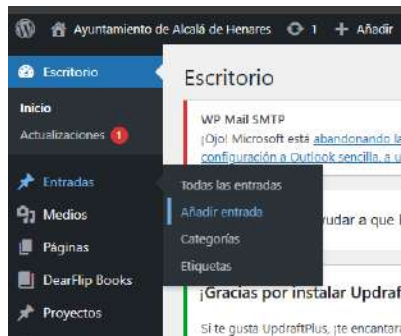
1. Crear Publicación	2
1.1. Crear Publicación 1	2
1 Acceder al panel	2
2 Escribir el título	2
3 Añadir imagen destacada	2
4 Añadir extracto	2
5 Elegir Categoría	3
6 Publicación ancho Completo	3
7 Activar Divi Builder	3
8 Añadir contenido con Divi	3
9 Guardar y publicar	4
10 Editar o eliminar la entrada	4
1.2. Crear una publicación avanzada	5
1.3. Configuración de la entrada	6
2. Edición de Publicación	9
2.1. Copiar y pegar desde un documento de Microsoft Word	11
2.2. Deshacer cambios	11
2.3. Insertar imagen y PDF	11
2.4. Insertar enlace	13

1. Crear Publicación

1.1. Crear Publicación 1

1 Acceder al panel

- Entra a tu WordPress.
- Ve a **Entradas > Añadir nueva**.



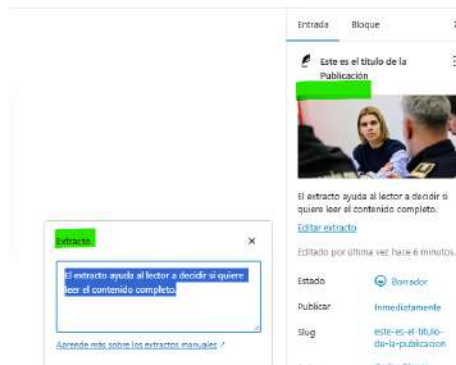
2 Escribir el título

- Introduce el **título** de la entrada en la parte superior.



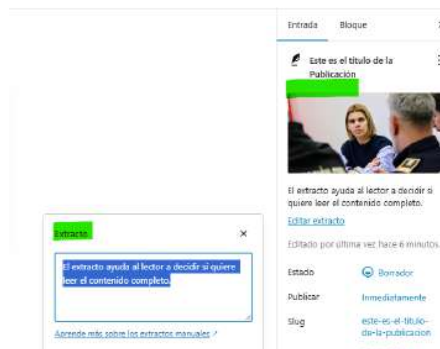
3 Añadir imagen destacada

- En la columna derecha, busca **Imagen destacada**.
- Haz clic en **Establecer imagen destacada** y selecciona o sube una imagen.



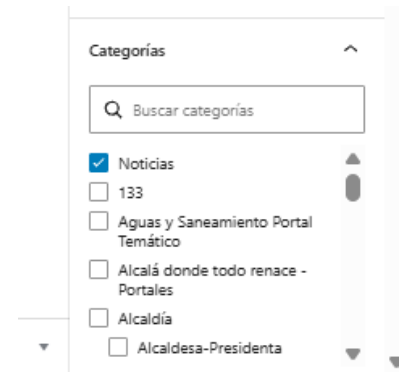
4 Añadir extracto

- En la columna derecha, busca **Extracto**.
- Escribe un breve resumen de la entrada.



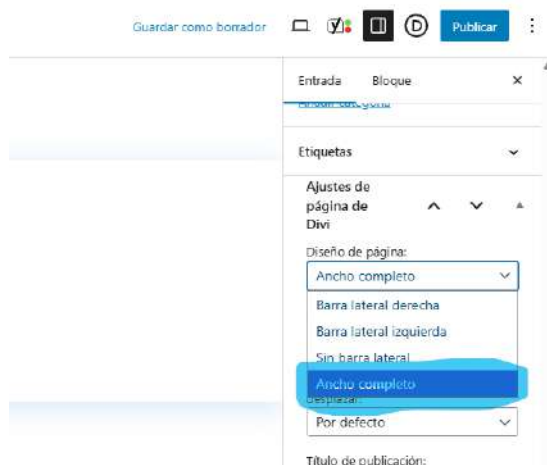
5 Elegir Categoría

Elegir una **categoría** en una entrada sirve para **organizar el contenido** y determinar en qué sección de la web se mostrará. Por ejemplo, según la categoría asignada, la entrada aparecerá en una parte específica del sitio, facilitando la navegación para los usuarios y manteniendo el contenido ordenado.



6 Publicación ancho Completo

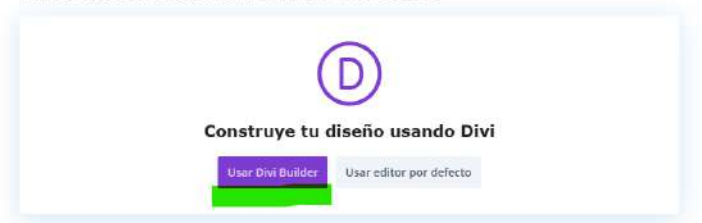
El diseño de párrafo en **ancho completo** permite que el contenido ocupe todo el espacio disponible de la pantalla, mejorando la legibilidad en textos amplios.



7 Activar Divi Builder

- Haz clic en **Usar Divi Builder**.
- Elige **Crear desde cero** o una plantilla si lo deseas.

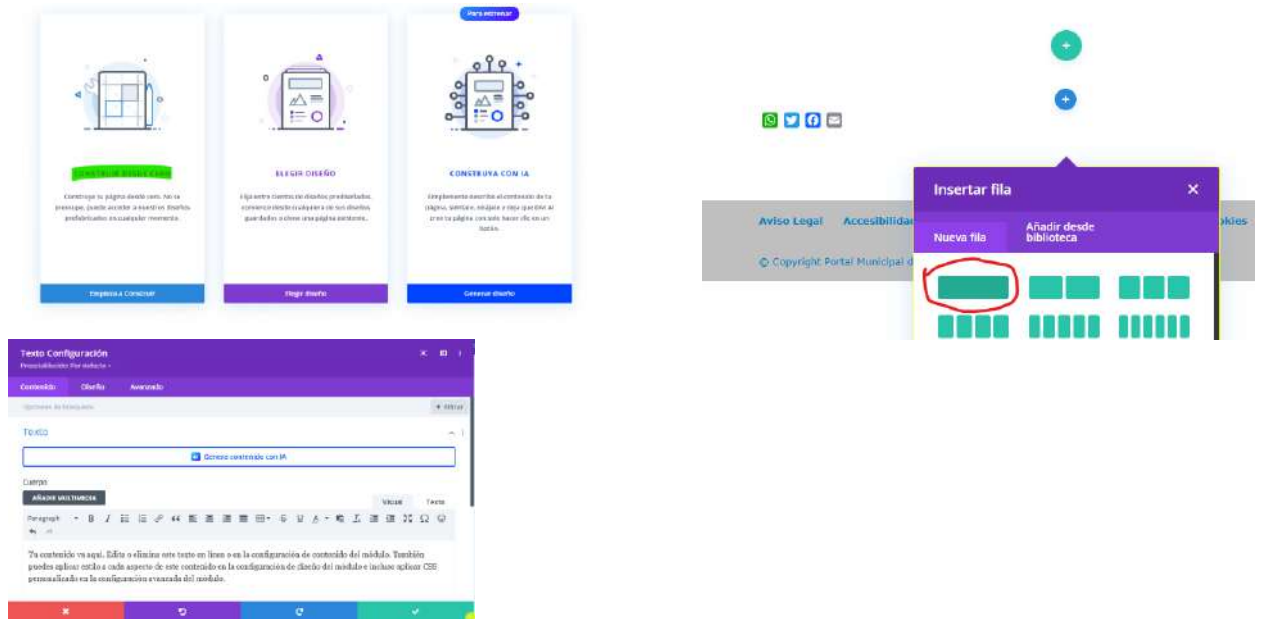
Este es el título de la Publicación



8 Añadir contenido con Divi

- Inserta una **sección** → una **fila** → un **módulo** (Texto, Imagen, PDF, etc.).
- Escribe o **pega tu contenido** desde Microsoft Word.





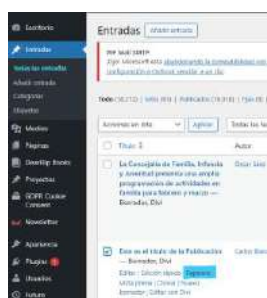
9 Guardar y publicar

- Haz clic en **Guardar borrador** o **Publicar**.



10 Editar o eliminar la entrada

- Para editar: **Entradas > Todas las entradas > Editar**.
- Para eliminar: selecciona la entrada y haz clic en **Mover a la papelera**.



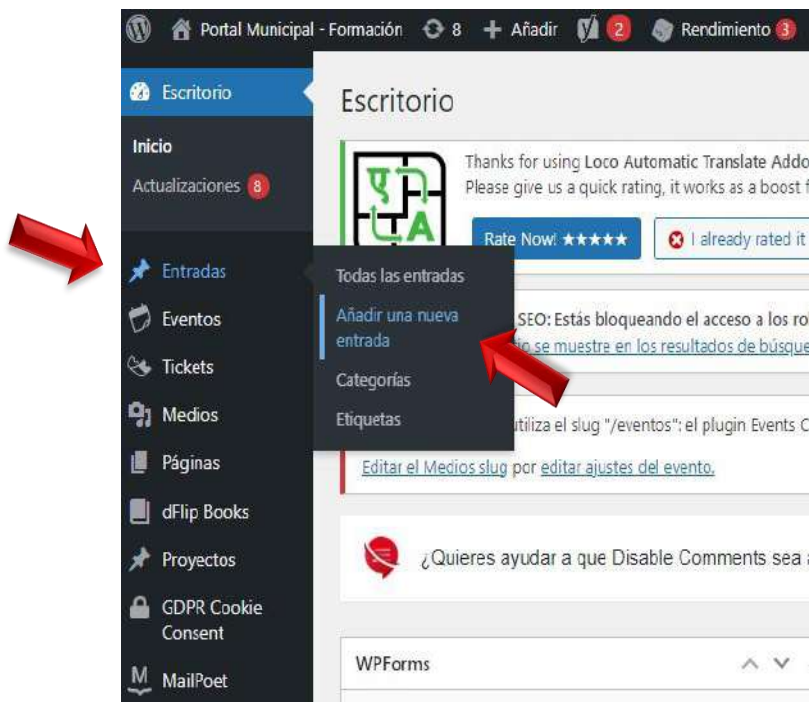
1.2. Crear una publicación avanzada

Las entradas son apartados en forma de “tarjetas” que creamos dentro de un portal para que, al clicar en ella, muestre la información completa que se quiere mostrar. Esta es la apariencia de una entrada.



Cómo crear una entrada

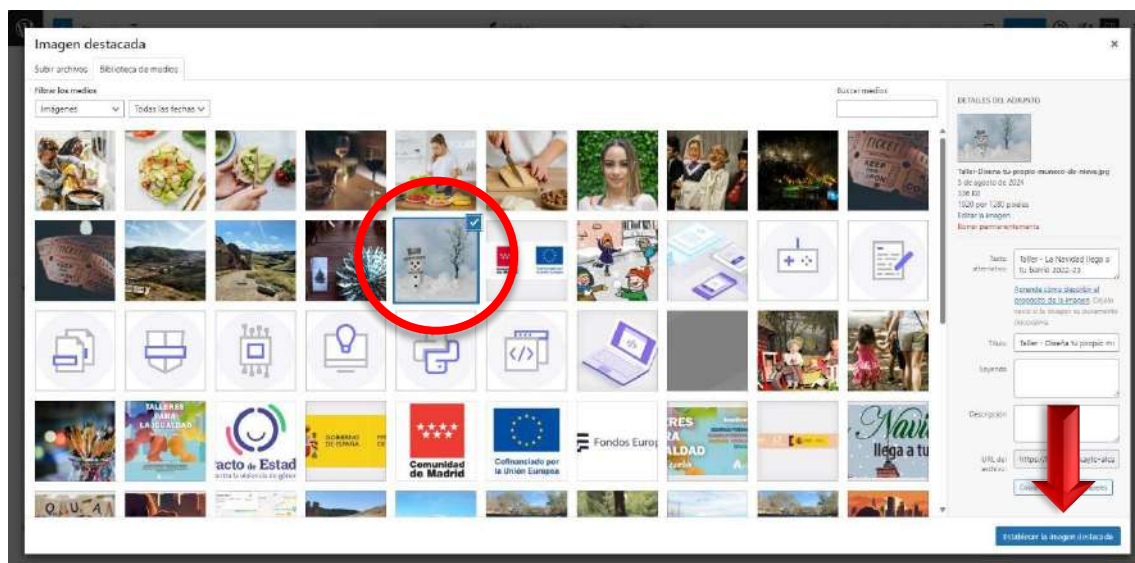
Para crear una entrada, debemos ir al apartado “Entradas” de la barra de menú izquierda del Escritorio del portal. En las opciones que aparecen, seleccionar “Añadir una nueva entrada”.



A continuación, se abrirá la pantalla de creación de entradas. En ella podremos dar forma a la “tarjeta” añadiendo un título a la entrada en el apartado “Escribe un título” (1), añadir la imagen que queremos que se vea en el botón “Establecer la imagen destacada” (2), y añadir un extracto (pequeño texto) en “Añade un extracto” (3).



En la “imagen destacada”, deberemos añadir a la biblioteca de medios la imagen que vamos a usar. Directamente se abrirá una pestaña para arrastrar la imagen. Una vez seleccionada, clicar el botón “Establecer la imagen destacada”



*****Importante:** en caso de eliminar entradas, se deben eliminar también los medios que no se usen.

1.3. Configuración de la entrada

Tras haber diseñado la forma de la entrada, vamos a configurarla. A la derecha de la pantalla de creación de entradas vemos que hay una columna de opciones. Las que necesitaremos conocer son:

ESTADO

Si clicamos la palabra “Borrador”, se abrirá una ventanita para cambiar de estado con una pequeña explicación de cada uno.

El estado “Borrador” es el que está por defecto mientras creamos la entrada. Cuando finalizamos, cambia a “Publicada”.

Para trabajar pondremos el estado “Privado”, y una vez estemos seguros con el resultado final, cambiaremos a “Pública”.

Estado y visibilidad

- ☒ **Borrador**
No está preparado para publicar.
- ☐ **Pendiente**
Esperando a la valoración antes de publicar.
- ☐ **Privada**
Solo visible para los administradores y editores del sitio.
- ☐ **Programada**
Publicar automáticamente en la fecha elegida.
- ☐ **Publicada**
Visible para todos

☐ **Protegido con contraseña**
Sólo visible para quienes conozcan la contraseña

Its a normal WordPress URL

Genera una entrada vacía lista para diseñar desde cero.

A custom URL

Enlaza la tarjeta con una web ya existente. Se debe poner el link en “Links to” y marcar la casilla “Open in new tab” para que se abra en una pestaña nueva.

Entrada Bloque

Sin título

Establecer la imagen destacada

Añade un extracto...

Editado por última vez hace un segundo.

Estado Borrador

Publicar Inmediatamente

Enlace /87632

Autor Sandra Vergara Valle

Plantilla Plantilla por defecto

Formato Estándar

Fijo

Copy to a new draft

La página enlaza a

POINT THIS CONTENT TO:

- ☐ Its normal WordPress URL
- ☒ A custom URL

LINKS TO

https://

☒ Open in new tab

CATEGORÍAS

Sirven para colocar las entradas en la web. Con la opción “Sin categoría”, la entrada no aparece.

Asignando una categoría igual a la del blog

DISEÑO DE PÁGINA

Abrir desplegable y marcar la opción “Sin barra lateral”. Así el contenido de la entrada aparecerá completamente centrado.

TÍTULO DE PUBLICACIÓN

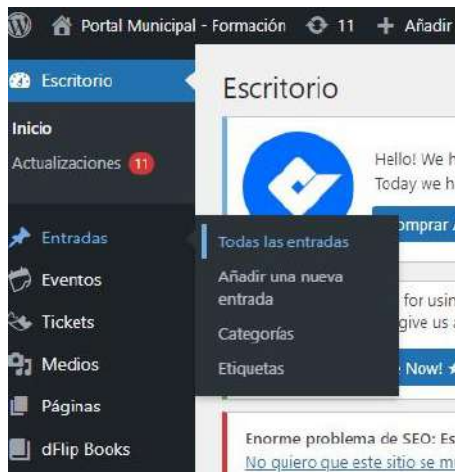
Abrir desplegable y marcar la opción “Ocultar”. De esta manera no aparecerá el nombre de la entrada antes del contenido.

donde queremos

Una vez finalizado, pulsar la opción que se habilitará: “Publicar”.

2. Edición de Publicación

Para localizar y poder editar las entradas debemos ir al escritorio de Wordpress y marcar en el menú lateral izquierdo la opción “Entradas” - “Todas las entradas”.



Veremos un listado de entradas. Localizaremos la entrada que queremos editar y, al pasar el ratón por encima, aparecerás las opciones de la entrada.

EDITAR

Esta opción lleva a la pantalla de creación de entradas para cambiar todos los parámetros que se deseen. Es prácticamente la misma dinámica que la creación de entradas.



ENVIAR A LA PAPELERA

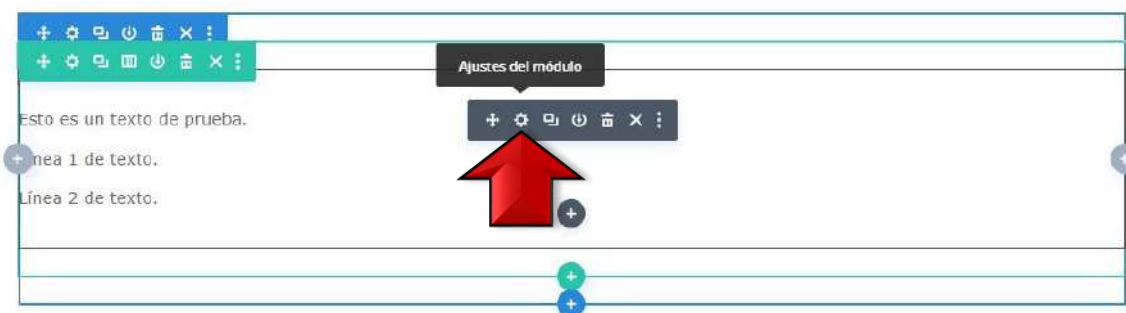
Envía a la papelera la entrada.

Recordatorio: no la elimina definitivamente, debemos eliminarla también de la

CLONAR

Duplica la entrada y la coloca encima en la lista catalogada como “Borrador”.

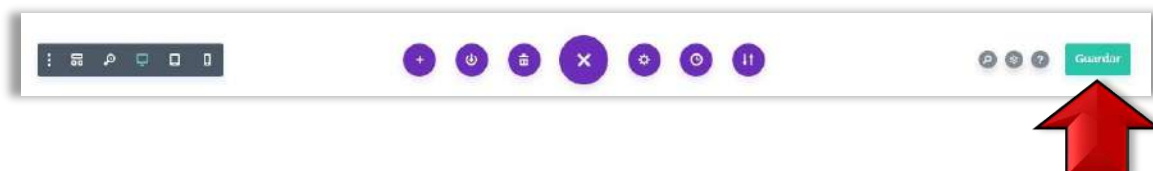
Texto es un **módulo gris** que utilizamos para agregar y editar texto en la página web de manera fácil y personalizada. Para **añadir** un Texto a tu entrada debes **copiar** uno ya existente de otra entrada del mismo portal y pegarlo en tu entrada. Para ello, habilita el Constructor de la entrada donde está el Banner que quieres copiar y haz clic en el símbolo de los tres puntos verticales de su menú morado



Para **guardar** los cambios efectuados en el módulo haz clic en el botón verde.



Para **guardar** los cambios efectuados en la entrada haz clic en el botón "Guardar".



El botón “Guardar” puede estar oculto. Si no lo localizas haz clic en el círculo morado con los tres puntos horizontales situado abajo del todo.



2.1. Copiar y pegar desde un documento de Microsoft Word



En nuestra web es posible copiar el contenido directamente desde un documento de Word y pegarlo en el editor de nuestro portal web, lo que facilita la creación de publicaciones sin necesidad de rehacer el texto. Aun así, se recomienda revisar el formato final para asegurarse de que los estilos, enlaces y elementos visuales se muestran correctamente antes de publicar.

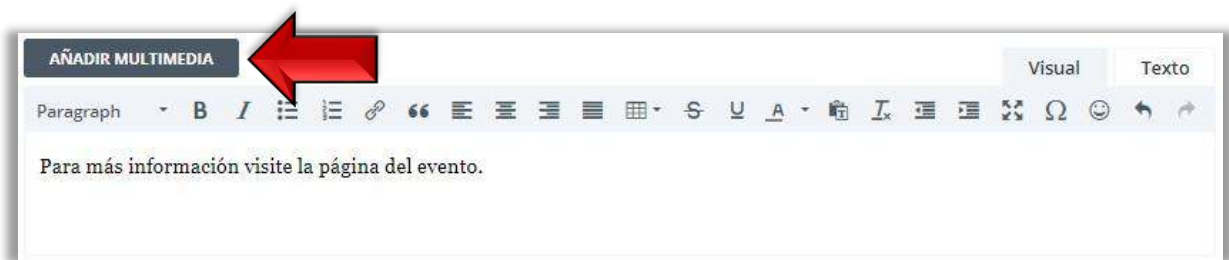
2.2. Deshacer cambios

Para deshacer cambios haz clic en la flecha izquierda y para rehacerlos en la flecha derecha.

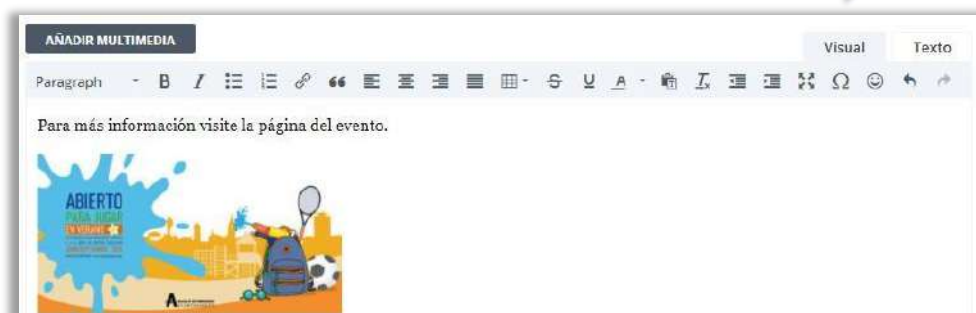
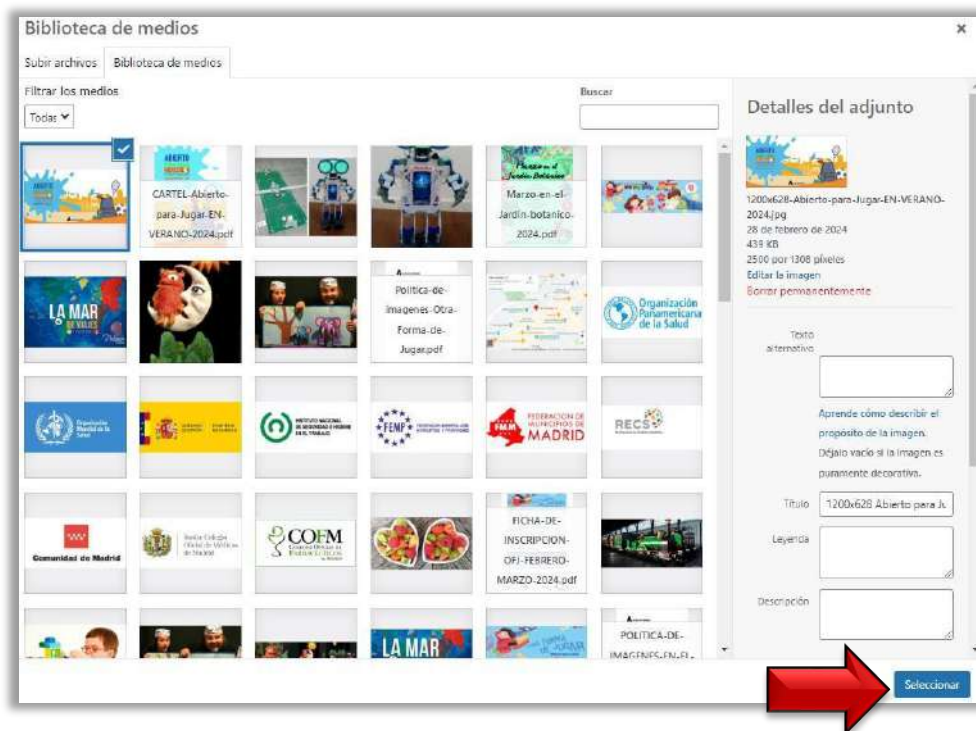


2.3. Insertar imagen y PDF

Para insertar una imagen o un PDF haz clic en el lugar donde quieres insertarla y, después, haz clic en “AÑADIR MULTIMEDIA”.

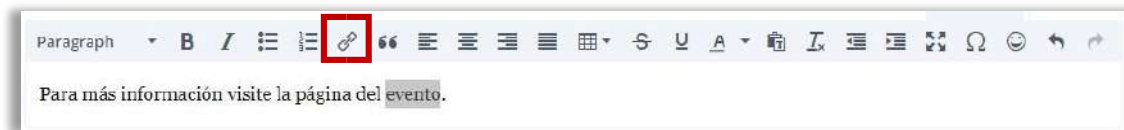


Para añadir una nueva imagen o PDF arrástralo a la pantalla. Selecciónalo y haz clic en “Seleccionar”. Haz clic en el botón verde para guardar los cambios del módulo.



2.4. Insertar enlace

Para insertar un enlace selecciona el texto y haz clic en el icono de la cadena.



(1) Escribe la URL. **(2)** Selecciona “New window” para que el enlace se abra en una pestaña nueva. **(3)** Haz clic en “Ok” para guardar los cambios efectuados.

