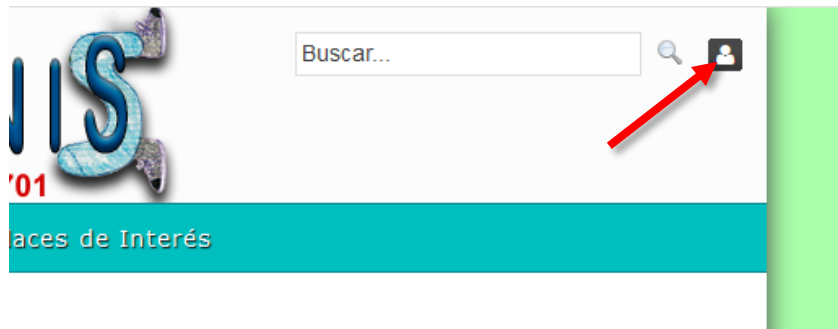
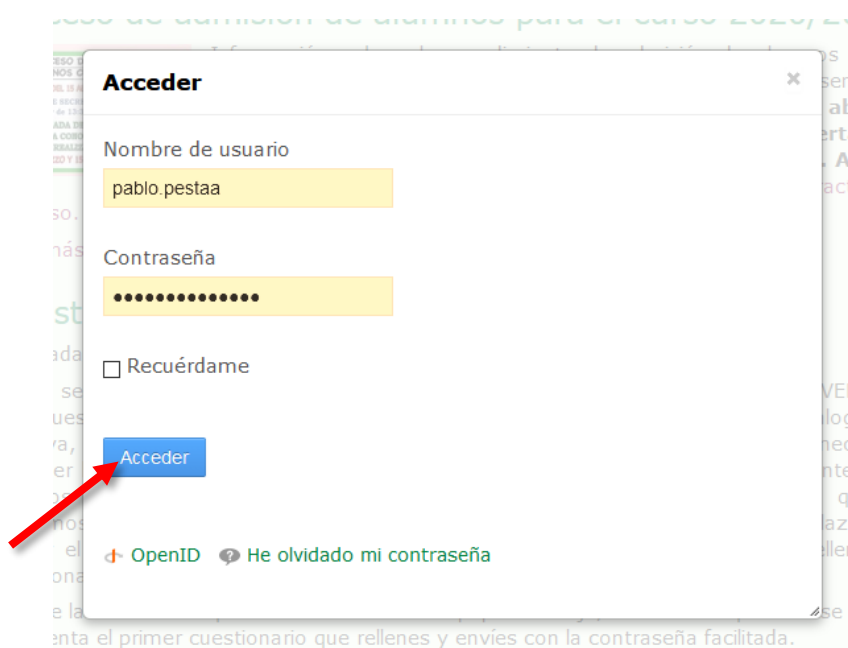


AÑADIR ENTRADAS EN EL BLOG DE NIVEL

1. En primer lugar, debemos entrar en la web del colegio con nuestro usuario y contraseña de educamadrid. Para ello pinchamos en este icono de la esquina superior derecha.



2. Recordad introducir vuestro nombre de usuario de educamadrid sin incluir “@educa.madrid.org”. Pinchamos en “Acceder”.



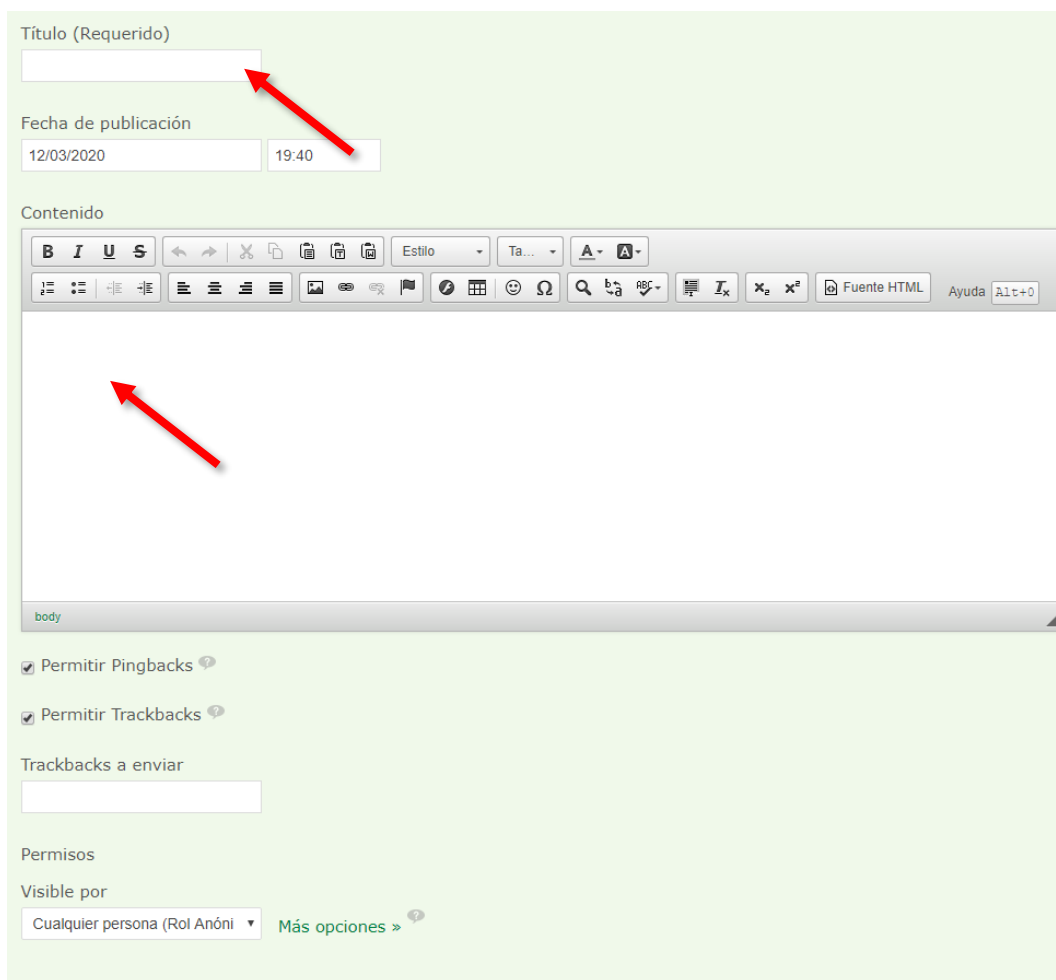
3. Ahora nos vamos a nuestro nivel dentro de la sección de blogs de la web.



4. Pinchamos en “Añadir entrada de blog”



5. Escribimos el título de nuestra entrada así como su contenido. Si queremos que el artículo se publique automáticamente más adelante solo debemos indicarle una fecha u hora distintas en el campo “Fecha de publicación” (esto es muy útil para aprovechar el periodo en el que el servidor de EducaMadrid funcione correctamente, pudiendo dejar varios artículos ya preparados).

A screenshot of a web form for creating a blog entry. The form has a light green background. At the top, there's a section for 'Título (Requerido)' with an empty text box. Below it is the 'Fecha de publicación' section with two input boxes: one for the date '12/03/2020' and one for the time '19:40'. A red arrow points to the title box, and another points to the time box. The main part of the form is the 'Contenido' section, which features a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, table, smiley, link, unlink, and source code. Below the toolbar is a large empty text area for the content. A red arrow points to this text area. At the bottom of the form, there are checkboxes for 'Permitir Pingbacks' and 'Permitir Trackbacks', both checked. Below these is a 'Trackbacks a enviar' section with an empty text box. The 'Permisos' section includes a 'Visible por' dropdown menu set to 'Cualquier persona (Rol Anóni)' and a 'Más opciones >' link.

También debemos rellenar el campo “Etiquetas” especificando el área y el curso a los que va dirigida la entrada. Para ello usaremos este listado (actualizando el curso):

- lengua_1º
- matemáticas_1º
- naturales_1º
- sociales_1º
- inglés_1º
- educación_física_1º
- música_1º
- plástica_1º
- religión_1º
- valores_1º
- tecnología_1º

Resumen

Descripción

Usar imagen pequeña

Clasificación

Calendar Event Types

Seleccionar

Etiquetas

Añadir Seleccionar Sugerencias

Contenidos relacionados

Seleccionar

Guardar como borrador Vista previa Publicar Cancelar

Debemos pulsar “Intro” o “Entrar” en el teclado para que se aplique la etiqueta.

6. Pinchamos en “Vista previa” para ver como quedaría nuestra entrada y si nos gusta pinchamos en “Publicar”. Alternativamente podemos guardarlo como borrador si queremos terminar la entrada en otro momento.



No olvides que cualquier entrada publicada puede ser editada o borrada por su autor. Para ello disponemos de los botones correspondientes en cada artículo.

