

# Trabajo 1- Autorizar comentarios

Este trabajo será realizado **en forma grupal**.

1.1- Ingresar a <http://direcciondelblog.wordpress.com/wp-admin> (Obviamente, reemplazar “*direcciondelblog*” por la dirección del blog que crearon en la primera clase). Ingresar nombre de usuario y contraseña de cualquiera de los integrantes del equipo.

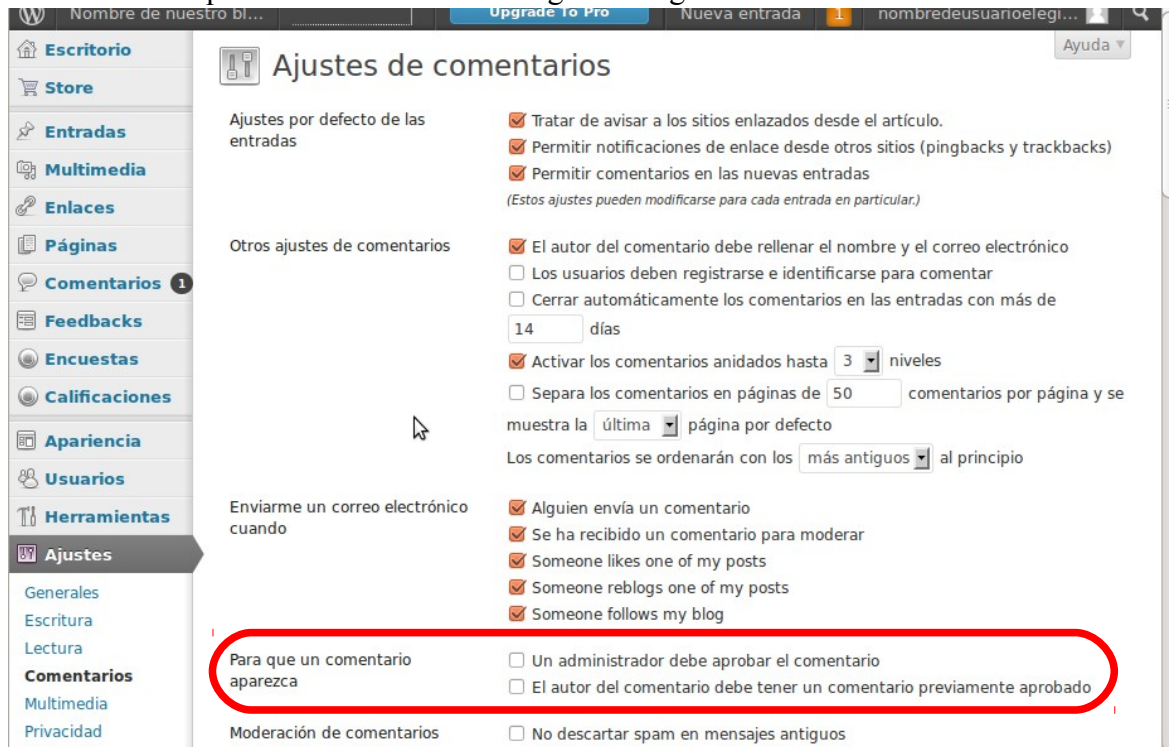
1.2- Apenas ingresemos a nuestro Escritorio, vamos a ver que hay comentarios “pendientes de moderación”. Aprobamos el/los comentario/s como muestra la imagen.



1.3- Ahora, vamos a configurar los comentarios para que no sea necesario esperar nuestra autorización cada vez que alguien comenta. Vamos a Ajustes → Comentarios



1.4- Podemos revisar todas las opciones de comentarios. Particularmente, a nosotros nos interesa **destildar** las dos opciones destacadas en la siguiente figura.



5- Vamos hasta abajo de todo de la página y hacemos clic en el botón

**Guardar cambios**

## Trabajo 2- Eliminar la entrada “por defecto”

Cuando creamos el blog, Wordpress creó por defecto un nuevo artículo llamado “Hola, mundo” (o “Hello World”). Vamos a eliminarlo. **Este trabajo también es grupal.**

2.1- Hacemos clic en Entradas → Todas las entradas



Entradas [Añadir nueva](#)

Elemento restaurado de la papelera.

Todos (2) | Publicada (1) | Borrador (1)

Acciones en lote  Mostrar todas las fechas

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categoría
<input type="checkbox"/>	El título - Borrador	nombredeusuarioelegido	Sin categoría
<input type="checkbox"/>	<b>¡Hola mundo!</b> <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Edición rápida</a>   <a href="#">Papeler</a>   <a href="#">Ver</a>	nombredeusuarioelegido	Sin categoría
<input type="checkbox"/>	Título		Categoría

Mover este elemento a la papelera



Nombre de nuestro bl...

Escritorio

Store

Entradas

Multimedia

Enlaces

Páginas

Comentarios 1

Feedbacks

Encuestas

Calificaciones

Apariencia

Usuarios

Herramientas

Ajustes de color

Todas las entradas de las

Añadir nueva

Categorías

Etiquetas

Copia un Artículo comentarios

Enviar un correo electrónico cuando

2.2- Buscar la que dice “Hola Mundo” (o “Hello World”) y eliminarla como muestra la figura.

## Trabajo 3 – Revisar el artículo de la clase pasada

Este trabajo será realizado en forma **individual**. Cada uno deberá ingresar con su usuario, como se explica en el paso 1.1.

A todos les dejé un comentario acerca de lo que deben corregir, así que vamos a editar nuestro artículo.

3.1- Hacemos clic en Entradas → Todas las entradas (como se explicó en el paso 2.1).

3.2- Buscamos nuestro artículo de la clase pasada, y hacemos clic en Editar.



Entradas [Añadir nueva](#)

Elemento restaurado de la papelera.

Todos (2) | Publicada (1) | Borrador (1)

Acciones en lote  Mostrar todas las fechas

<input type="checkbox"/>	Título	Autor
<input type="checkbox"/>	<b>El título - Borrador</b> <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Edición rápida</a>   <a href="#">Papelera</a>   <a href="#">Vista previa</a>	nombred
<input type="checkbox"/>	<b>iHob</b> <b>Editar este elemento</b>	nombred

3.3- Corregimos el artículo según lo que se indique en el comentario.

3.4- Al finalizar, hacemos clic en el botón “Actualizar”.



Publicada el: 27 marzo 2012 22:55 pm [Editar](#)

[Mover a la papelera](#)

Categorías

Todas las categorías [Más utilizadas](#)