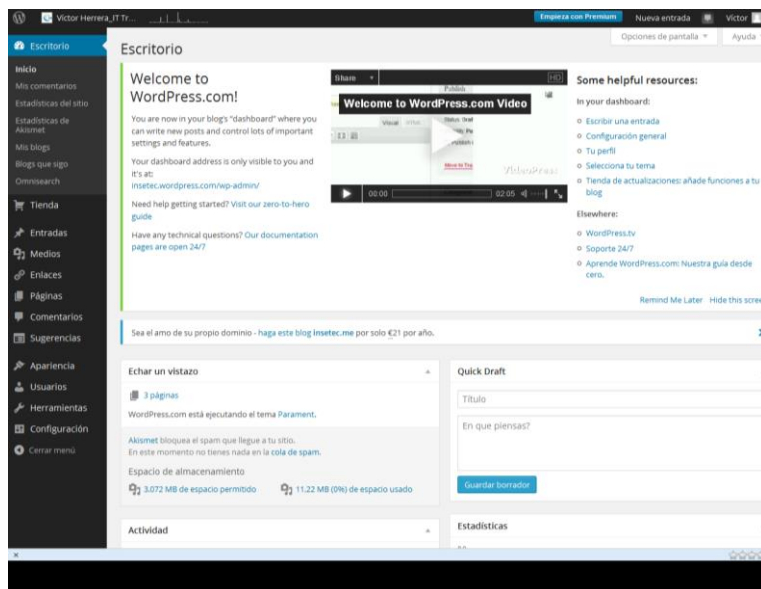


WORDPRESS

Introducción

WordPress es una plataforma de publicación personal orientada a la estética, los estándares web y la usabilidad. Wordpress es el sistema que utilizas cuando deseas trabajar con tu herramienta de publicación sencilla, rápida y eficiente. No necesitas conocimientos de diseño o programación.

Terminología.



- **Tienda:** Lugar donde podemos adquirir nuevas funcionalidades para mi blog.
- **Akismet:** Filtro automático para la prevención de spam en mi blog
- **Entradas:** Contenido que iré generando en mi blog a modo de artículos o párrafos.
- **Medios:** biblioteca multimedia donde se depositan todos los archivos subidos al espacio del blog, dentro de un límite de 3Gb (versión Free). Estarán disponibles para su inserción en cualquier entrada o página.

- Enlaces: o links a otros sitios, blogs o contenido público de la web. Se pueden mostrar usando elementos especialmente diseñados para ello. También se pueden categorizar.
- Páginas: Son elementos estáticos, que no forman parte de la corriente cronológica del blog. Pueden mostrar Título, texto, metadatos. Son artículos pensados para mostrar contenidos que han de permanecer invariantes.
- Comentarios: Son contenidos aportados por los lectores de mi blog. Se pueden gestionar como el resto de contenidos creados por mí. La principal diferencia es que han de ser moderados.
- Sugerencias: Ayudas propuestas por wordpress para mejorar la apariencia o funcionalidad de nuestro blog.
- Tema: Plantilla utilizada para “personalizar” la apariencia de mi blog. La elección de la misma determina la distribución de contenidos del blog, sus funcionalidades, menús, etc.
- Personalizar el tema: Utilizar las capacidades de variabilidad del tema elegido para personalizar mi blog.
- Usuarios: cualquier persona que interactúe con el blog.
- Categorías: agrupaciones para los contenidos en función de su naturaleza.
- Etiquetas: palabras clave que se asignan a los contenidos para mejorar su búsqueda e indexación.
- Widgets: secciones independientes de contenido que pueden ser colocados en cualquier parte de nuestro tema, preparada para ello (sidebars). El número y disposición de las mismas dependerá del Tema elegido.

Acceder en modo Editor

es.wordpress.com

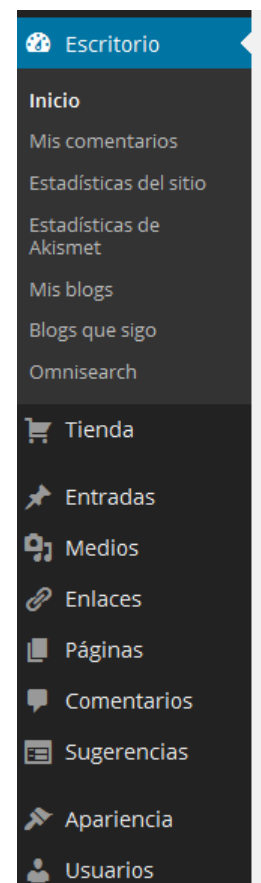
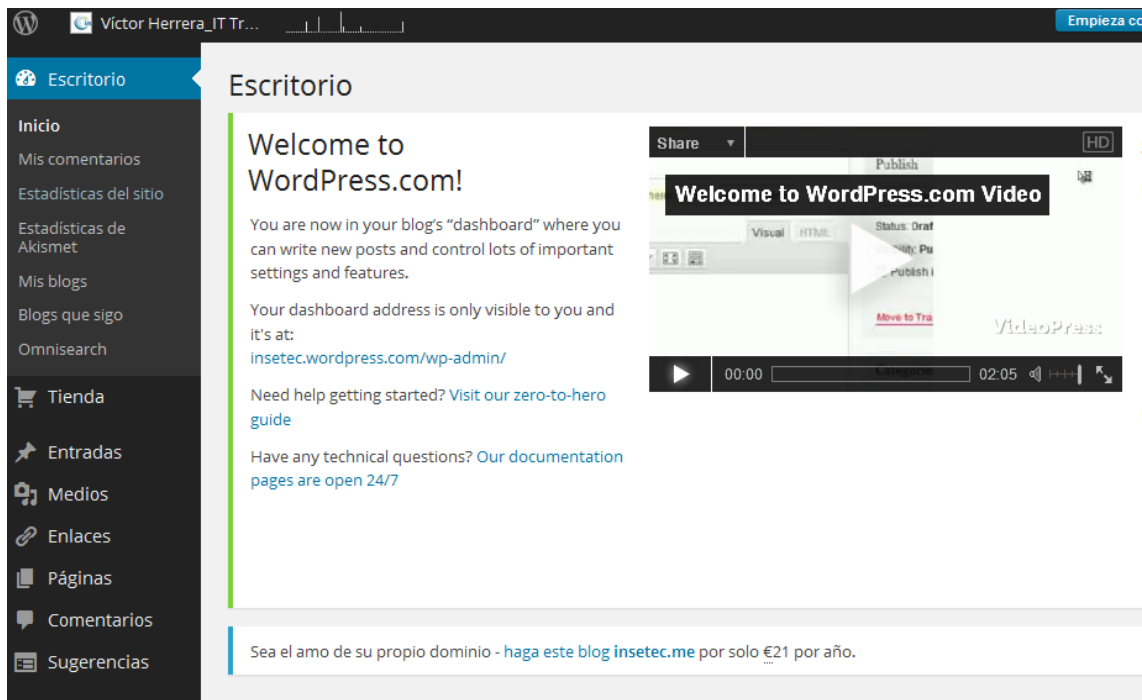
Para llegar al logueo se entra en [http://\[nombre-del-dominio\]/wp-admin](http://[nombre-del-dominio]/wp-admin). Al entrar veréis una pantalla en la que solicita un usuario y contraseña, que deberéis rellenar:



Después de incluir el nombre de usuario y contraseña, accederemos al panel de administración, en modo editor.

Explorando el escritorio de wordpress.com

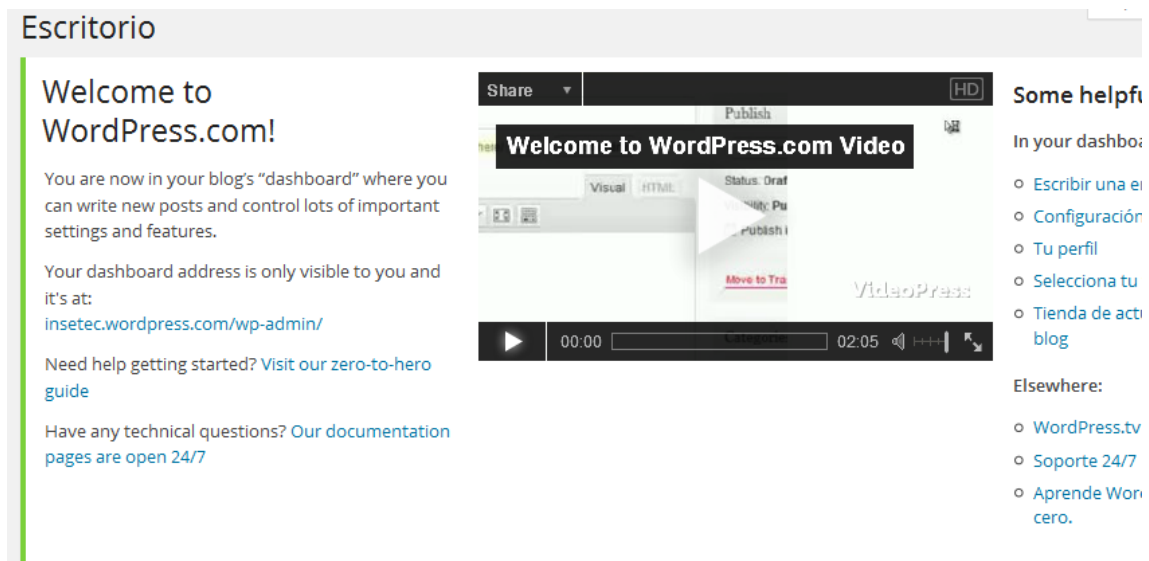
El panel de administración permite configurar las características del sitio web. En el escritorio (primera pantalla que se ve tras iniciar sesión) se muestra información acerca de la actividad reciente en el sitio web, así como avisos de actualizaciones o información relevante de la comunidad Wordpress:



El menú para navegar en el panel de administración se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Es un menú de navegación intuitivo y flexible, permitiendo llegar a las funciones con pocos clics.

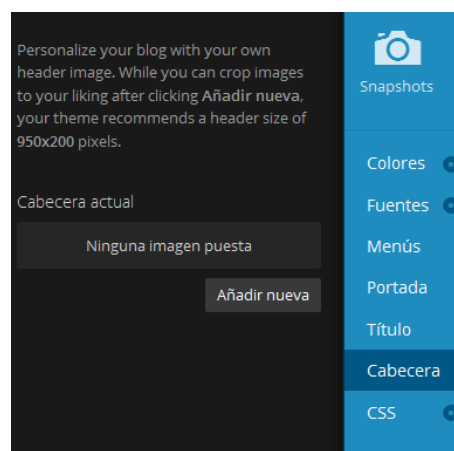
Al pasar el cursor al lado de cada objeto de contenido se mostrará un submenú, con las sub-secciones

En la segunda columna del escritorio se irá mostrando la zona de trabajo



Lo primero que hacemos es elegir un tema. Este determinará la apariencia de nuestro Blog. Apariencia / Temas. (Adelante)

Una vez que hemos seleccionado el tema procederemos a su personalización, Apariencia / Personalizar. Tendremos que tomar ciertas decisiones: Colores, Fuentes (Premium), elección del menú de navegación (en el caso de que nuestro tema disponga de más de uno), Portada (entradas o página estática), Título y subtítulo, Cabecera personalizada. Llegados este punto recomiendo hacer un pequeño esquema de la distribución de contenidos de nuestro blog. (Adelante)

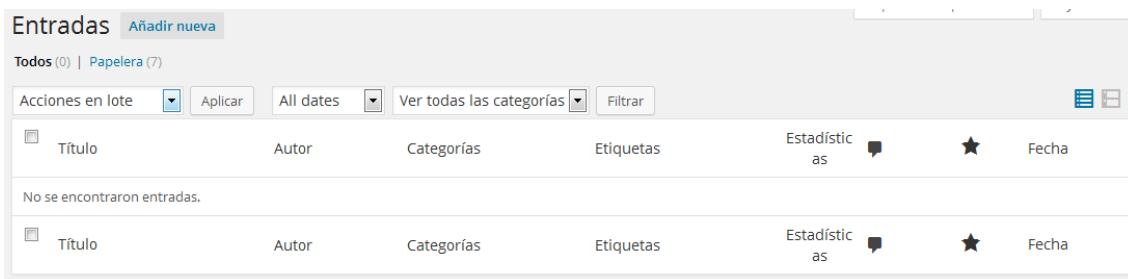


Después de concluida esta parte de personalización, podemos proceder a seleccionar los Widgets necesarios para nuestro diseño. Podemos empezar por incluir “Seguir blog”, “Información de Contacto”, “Enlaces” (Adelante)



Administración de Entradas

Las entradas son noticias que se mostrarán en orden cronológico inverso en la página de inicio de la web. Normalmente son las que más se visitan.



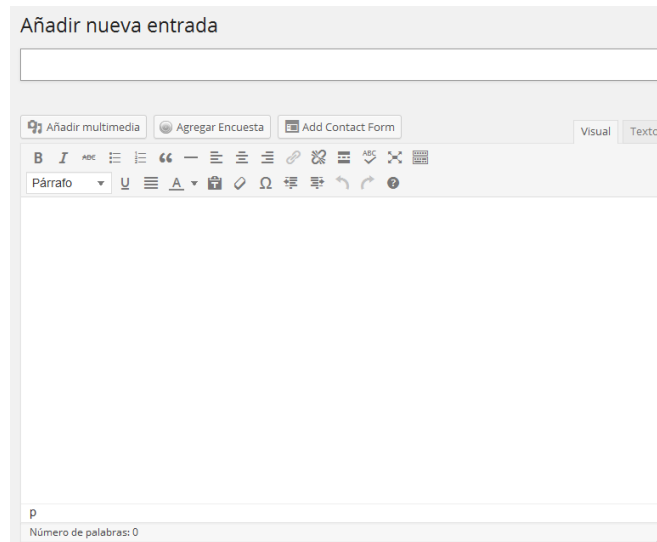
Cada entrada tiene:

- **Título:** el título de la noticia que queremos publicar.
- **Texto:** el texto de la noticia. Para añadirlo disponemos de las opciones de editores similares a Microsoft Word.
- **Categoría:** cada entrada se clasifica bajo una o varias categorías.
- **Etiquetas:** palabras clave de la entrada. Cada tema puede tener hasta cinco.
- **(opcional):** fotografías o enlaces.

A continuación comentaremos las acciones a realizar con las entradas:

Añadir nueva entrada

Seleccionamos Entradas -> Nueva entrada:



Disponemos un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones.

El editor tiene dos pestañas principales: Visual y HTML. La primera permite obviar los códigos que están detrás de lo que se publica, puesto que para publicar contenido en Internet es necesario utilizar lenguaje HTML. El editor facilita el que puedas incluir las etiquetas sin tener conocimiento de ello. Es lo que se conoce como WYSIWIG (en inglés: What You See Is What You Get). Para usuarios avanzados, con conocimientos en dicho lenguaje, en la pestaña HTML se tiene acceso al código que se está utilizando para el formato del texto.

Algunas opciones destacadas de ese editor:



Este botón es para poner en “negrita” el contenido seleccionado.



Mostraremos un texto en “cursiva”.



Para mostrar un texto “tachado”

Para publicar una entrada sencilla son los siguientes:

1. Selecciona un título para la entrada.
2. En la caja del texto comienza a escribir el mensaje. Puedes añadirle enlaces, negritas, sangrías, entre otros.
3. Añade las etiquetas y categorías que definen esta entrada.

Si no se selecciona una categoría, se clasifica automáticamente en la categoría por defecto. Añadir etiquetas a una entrada es opcional pero recomendable.

4. Visibilidad: se puede seleccionar si la entrada estará protegida por contraseña, que sea una entrada pegajosa (que se mantenga en página principal) o que sea privada (solo tú puedes verla).



Puedes seleccionar la fecha en que aparecerá publicada la entrada si deseas que aparezca en el futuro, o si por el contrario se publica con retraso.

En la mayoría de los casos sólo es necesario añadir el título y el texto de la noticia, y seleccionar categorías y/o etiquetas, los demás campos pueden quedarse tal y como están.

Cuando tu entrada esté preparada pulsa el botón **Publicar**.

En varias ocasiones tendrás la necesidad de complementar una entrada con fotos e imágenes para complementar la misma. Hay dos formas de insertar una imagen: subiéndola al blog desde el ordenador o añadiéndola desde la biblioteca de Medios.

Editar una entrada existente

Para editar una entrada existente, desde el Escritorio seleccionamos Entradas / Todas las entradas

Eliminar una entrada

Si queremos eliminar una entrada existente, desde el Escritorio seleccionamos Entradas / Todas las entradas. Seleccionamos la entrada en cuestión y actuamos, moviendo a la papelera.

Este puede ser un buen momento para crear unas cuantas entradas. (Adelante).

Administración de categorías

Cada entrada se clasifica bajo una o varias categorías. Las categorías permiten la clasificación de las noticias y páginas en grupos y subgrupos, de tal manera que ayuden al visitante en la navegación y uso del sitio web.

Crear una categoría

Para crear una categoría, seleccionamos Entradas / Categorías.

Categorías Opciones de pantalla

Añadir nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Superior

Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional.

Acciones en lote

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug
<input type="checkbox"/>	Diseño y Multimedia	Diseño y Multimedia	diseño-y-multimedia
<input type="checkbox"/>	Informática	Informática	informatica
<input type="checkbox"/>	Música		musica

En la parte central de la pantalla, aparece un menú para la nueva categoría y la opción de asignar que categoría estaría por encima en

el “árbol de categorías”. Una vez cumplimentados esos datos, pulsaríamos en el botón “Añadir nueva categoría” que aparece al final de la pantalla.

Editar una categoría

Para editar el nombre o la categoría superior de una categoría, desde el Escritorio seleccionamos Entradas / Categorías. Nos aparecerá el listado de categorías en la parte de la derecha:

Editar Categoría

Nombre
El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Superior
Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional.

Descripción
La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

Si hacemos clic en el nombre de la categoría, se abrirá la ventana de edición. Podremos realizar entonces los cambios del mismo modo que cuando creamos la categoría correspondiente.

1.1 Eliminar una categoría

Si queremos eliminar una categoría, desde el Escritorio seleccionamos Entradas / Categorías. Nos aparece el listado de categorías. Si situamos el cursor encima del nombre de la categoría que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos “Borrar”:

También podemos hacer clic en el cuadrado a la izquierda del nombre para seleccionarlo, y de la parte de arriba, donde pone

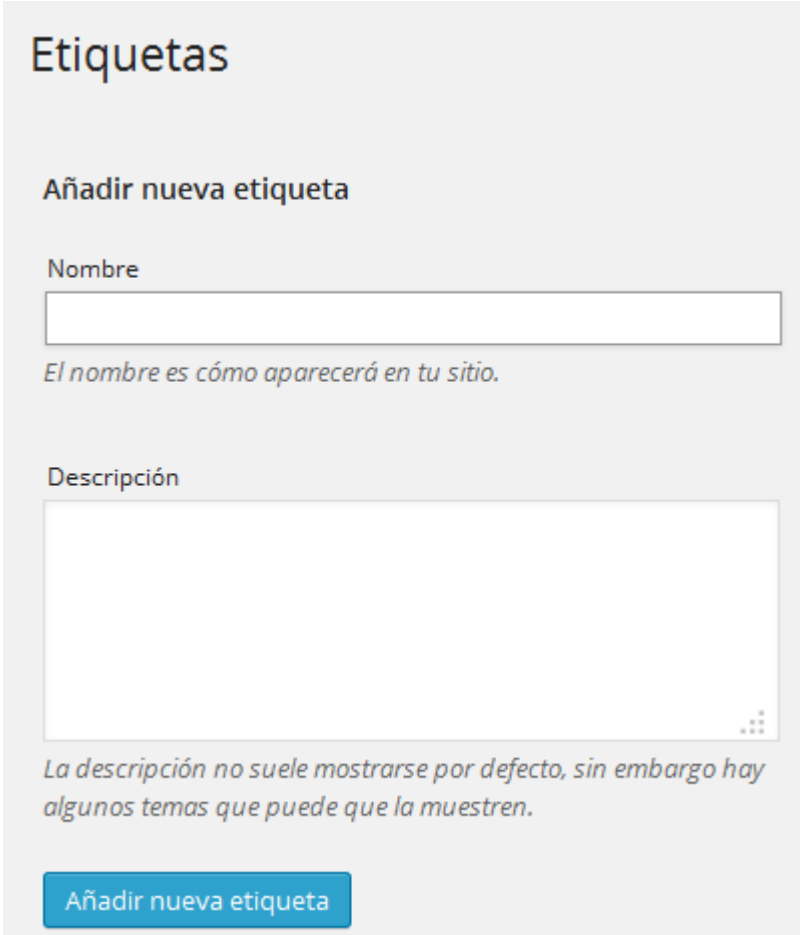
“Acciones en lote” seleccionar la opción “Borrar” y pinchamos en Aplicar. Puede ser un buen momento para crear nuestras categorías. (Adelante)

Administración de Etiquetas de las entradas

Cada entrada se clasifica bajo una o varias categorías. A diferencia de las categorías, las etiquetas no tienen jerarquía.

Crear una etiqueta

Para crear una categoría, seleccionamos Entradas / Etiquetas:



Etiquetas

Añadir nueva etiqueta

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Descripción

La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

Añadir nueva etiqueta

Una vez rellenos los datos, pulsaríamos en el botón “Añadir una nueva etiqueta” que aparece al final de la pantalla.

Editar una etiqueta

Para editar el nombre de una etiqueta, desde el Escritorio seleccionamos Entradas / Etiquetas. Nos aparecerá el listado de etiquetas en la parte derecha:

Si hacemos clic en el nombre de la etiqueta, se abrirá la ventana de edición. Podremos realizar entonces los cambios del mismo modo que cuando creamos la etiqueta correspondiente.

Eliminar una etiqueta

Si queremos eliminar una etiqueta, desde el Escritorio seleccionamos Entradas/Etiquetas. Nos aparece el listado de etiquetas. Si situamos el cursor encima del nombre de la etiqueta que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos “Borrar”.

También podemos hacer clic en el cuadrado a la izquierda del nombre para seleccionarlo, y de la parte de arriba, donde pone “Acciones en lote” seleccionar la opción “Borrar” y pinchamos en Aplicar. Es un buen momento para crear etiquetas. (Adelante).

Administración de contenido multimedia

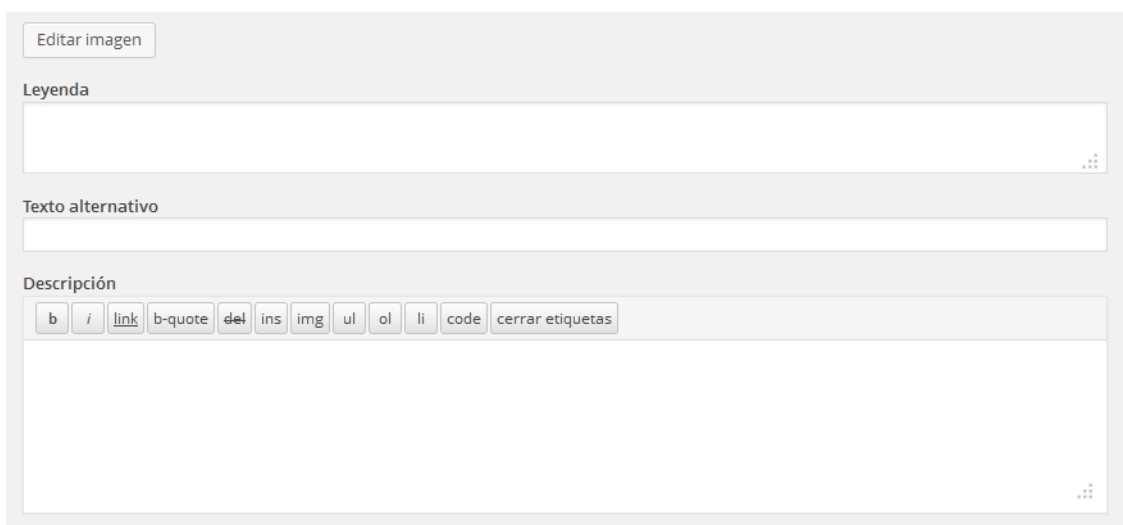
La pantalla de Administración de contenido multimedia permite subir contenido multimedia para después utilizarlo en entradas y páginas.

Subir contenido multimedia

Para subir un contenido multimedia a nuestro sitio web, seleccionaremos Medios/Añadir nuevo



Elegimos el archivo pulsando en “Elegir archivos”. Automáticamente subirá el contenido. El tamaño máximo del archivo a subir será de 1 Gb. Una vez arriba, tendremos la posibilidad de editar el contenido



Eliminar un contenido multimedia

Desde el Escritorio/medios/biblioteca, nos aparece una lista de contenido que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos “Borrar permanentemente”:

NOTA: este cambio no es reversible, por lo que hay que estar muy seguro de que se quiere eliminar el contenido antes de realizar esta acción.

Administración de Enlaces

Desde Escritorio/Enlaces, se pueden administrar de manera sencilla.

Añadir un enlace

Para crear un enlace, seleccionaremos Enlaces/Añadir nuevo



The screenshot shows the 'Añadir enlace' (Add link) form in WordPress. At the top, there is a header with the text 'Añadir enlace' and a button labeled 'Añadir nuevo'. The form is divided into three sections:

- Nombre:** A text input field with a placeholder example: 'Ejemplo: Estupendo software de publicación'.
- Dirección web:** A text input field with a placeholder example: 'Ejemplo: `http://wordpress.org/` —no olvides poner `http://`'.
- Descripción:** A text input field with a placeholder example: 'Esto se mostrará cuando alguien pase el cursor sobre el enlace en los sitios de interés, u opcionalmente a debajo del enlace.'

Podremos seleccionar el nombre por el que conoceremos el enlace para su uso posterior, la URL a la que hace referencia, categoría a la que pertenece, y alguna que otra cuestión avanzada.

Una vez que hemos rellenado todas estas cuestiones, pulsaremos en “Añadir enlace” para que quede creado.

Destino ▲

`_blank` — nueva ventana o pestaña.

`_top` — ventana o pestaña actual, sin marcos.

`_none` — misma ventana o pestaña.

Elige el marco de destino para tu enlace.

Editar un enlace

Para editar el nombre, URL o descripción de un enlace, desde el Escritorio seleccionamos Enlaces. Nos aparecerá una lista de enlaces:

The screenshot shows the WordPress 'Enlaces' (Links) management interface. The sidebar on the left contains navigation options: Escritorio, Entradas, Multimedia, Enlaces, Páginas, Comentarios, Perfil, and Herramientas. The main content area is titled 'Enlaces' and includes a search bar and several action buttons: 'Añadir nuevo', 'Buscar enlaces', 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Ver todas las categorías', and 'Filtrar'. Below these buttons is a table of links with the following columns: 'Nombre', 'URL', 'Categorías', 'Relación con el enlace (XFN)', 'Visible', and 'Valor'. The table lists several links, including 'Documentation', 'Plugins', 'Suggest Ideas', 'Support Forum', 'Themes', 'WordPress Blog', and 'WordPress Planet'. At the bottom of the table, there are additional action buttons: 'Acciones en lote' and 'Aplicar'.

Nombre	URL	Categorías	Relación con el enlace (XFN)	Visible	Valor
Documentation	codex.wordpress.org	Blogroll	Sí	0	
Plugins	wordpress.org/extend/plugins	Blogroll	Sí	0	
Suggest Ideas	wordpress.org/extend/ideas	Blogroll	Sí	0	
Support Forum	wordpress.org/support	Blogroll	Sí	0	
Themes	wordpress.org/extend/themes	Blogroll	Sí	0	
WordPress Blog	wordpress.org/news	Blogroll	Sí	0	
WordPress Planet	planet.wordpress.org	Blogroll	Sí	0	

Si hacemos clic en el título del enlace, se abrirá la ventana de edición. Podremos realizar entonces los cambios del mismo modo que cuando creamos el enlace correspondiente. No olvidar que necesitamos un Winget para visualizarlos.

Eliminar un enlace

Si queremos eliminar un enlace, desde el Escritorio seleccionaremos Enlaces. Nos aparecerá una lista de enlaces. Si situamos el cursor encima del título del enlace que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos “Borrar”:

También podemos hacer clic en el cuadrado a la izquierda del nombre para seleccionarlo, y de la parte de arriba, donde pone “Acciones en lote” seleccionar la opción “Borrar permanentemente” y pinchamos en Aplicar-

Administración de Páginas

Las entradas son objetos orientados en el tiempo. Se escriben en un tiempo específico, y ese tiempo define su contexto. Ejemplos de entradas serían las actividades del mes que viene, boletín mensual, etc.

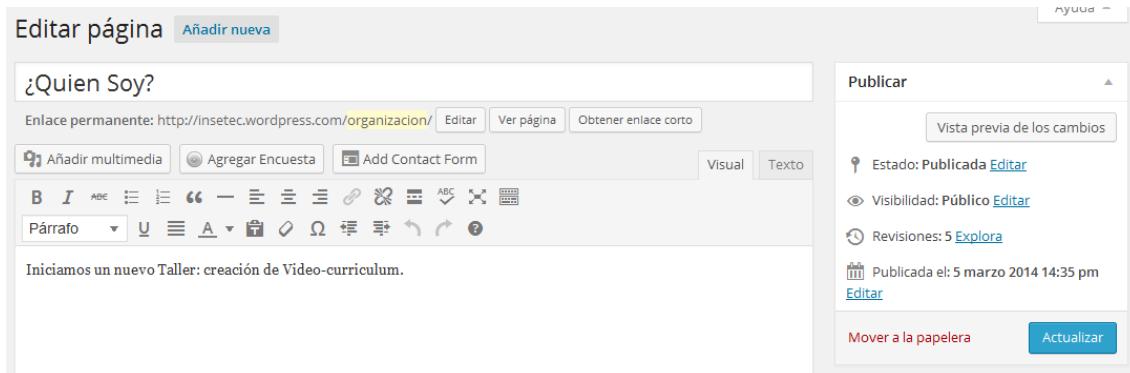
Las páginas, por el contrario, se usan la mayor parte de las veces para presentar la información atemporal, estática, sobre usted o su empresa.

Algunos ejemplos de páginas a incluir serían “Acerca de” , “Contacto” , “copyright” , etc.

Resumiendo, las páginas:

- Son para el contenido que es menos dependiente del tiempo que las Entradas.

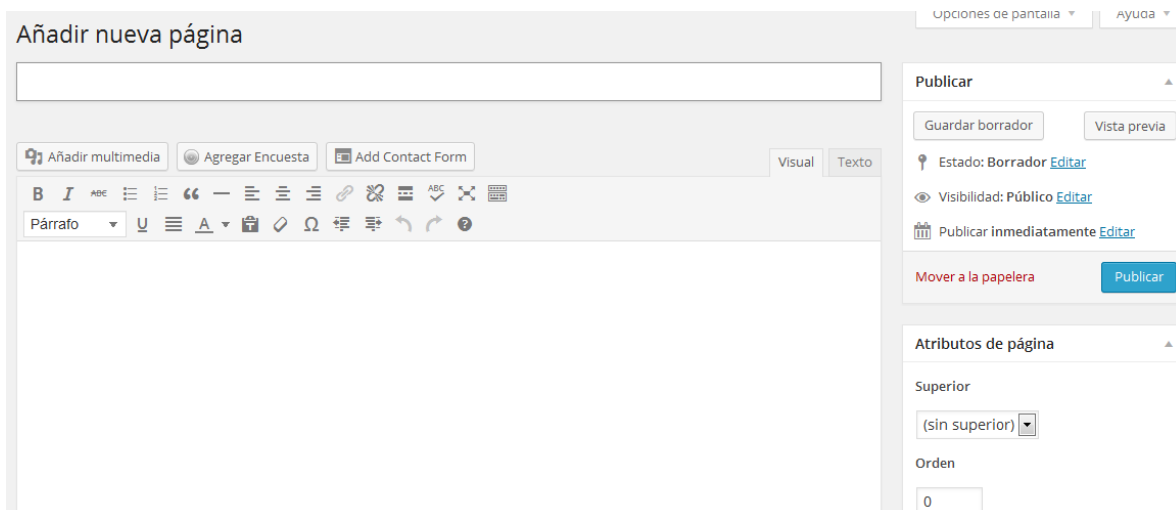
-Pueden organizarse en páginas y SubPáginas que pueden incluir Archivos de Plantilla, Etiquetas de Plantilla, etc



Podemos incluir cualquier contenido. Normalmente las páginas se ordenan alfabéticamente pero podemos alterar su orden con el uso del atributo Orden. También podemos hacer que sean subpáginas de otras con el atributo Superior. Una vez llegado este punto podremos escoger una página estática como Portada de nuestro Blog. Es momento de crear alguna. (Adelante).

Añadir una nueva página




Seleccionaremos Páginas/Añadir nueva:



Disponemos un espacio en donde es posible redactar mediante un editor que tiene varias funciones.

El editor tiene dos pestañas principales: Visual y HTML. La primera permite obviar los códigos que están detrás de lo que se publica, puesto que para publicar contenido en Internet se utiliza el lenguaje HTML. El editor facilita el que puedas incluir las etiquetas sin tener conocimiento de ello. Es lo que se conoce como WYSIWIG (en inglés: What You See Is What You Get). Para usuarios avanzados, con conocimientos en dicho lenguaje, en pestaña HTML se tiene acceso al código que se está utilizando para el formato del texto.

Algunas opciones destacadas de ese editor:

-  Este botón es para poner en “negrita” el contenido seleccionado.
-  Mostraremos un texto en “cursiva”
-  Para mostrar un texto “tachado”

Si no se selecciona una categoría, se clasifica automáticamente en la categoría por defecto. Añadir etiquetas a una entrada es opcional pero recomendable.

En la mayoría de los casos sólo es necesario añadir el título y el texto de la página, y seleccionar categorías y/o etiquetas, los demás campos pueden quedarse tal y como están.

Cuando tu página esté preparada pulsa el botón **Publicar**.

En varias ocasiones tendrás la necesidad de complementar una página con fotos e imágenes para complementar la misma.

Una página será más completa si le añades imágenes, vídeos, grabaciones o cualquier otro tipo de archivos. Ahora veremos cómo enlazar contenido subido previamente:

Añadir un enlace de texto:

- a. Selecciona el texto que quieras enlazar.

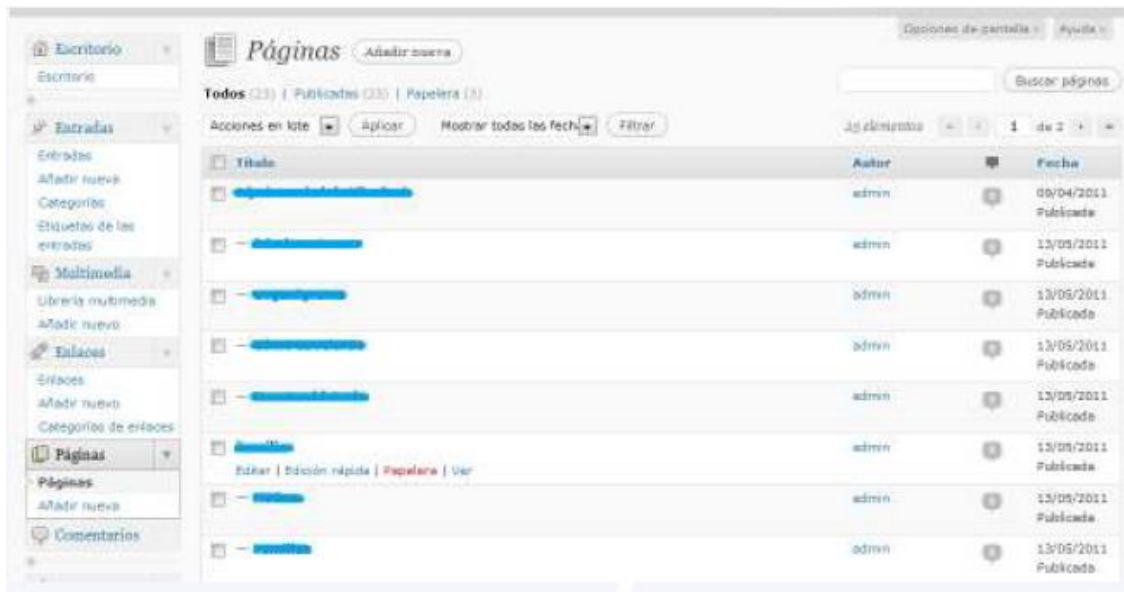
- b. Pulsar sobre el botón de enlace en la barra del editor.
- c. Aparecerá una ventana emergente en donde podrás
Configurar el enlace.
- d. Pulsa sobre “Insertar y verás que el texto cambiará a color azul y estará subrayado.

Enlazar desde una imagen: puede hacerse utilizando una de la Biblioteca de medios:

- a. Pulsa sobre el botón de “Añadir imagen”.
- b. Selecciona Biblioteca de Medios.
- c. Encuentra la imagen que quieres utilizar como objeto de enlace y pulsa sobre el enlace de “Mostrar”.
- d. Incluye el URL al cual quieres que enlace la imagen.
- e. Pulsa sobre “Insertar en entrada”.
- f. La imagen será insertada en la entrada y enlazada al URL que especificaste.

Editar una página existente

Para editar una página existente, desde el Escritorio seleccionamos Páginas. Nos aparecerá una lista de páginas:



Si hacemos clic en el título de la página, se abrirá la ventana de edición. Podremos realizar entonces los cambios del mismo modo que cuando creamos la página correspondiente.

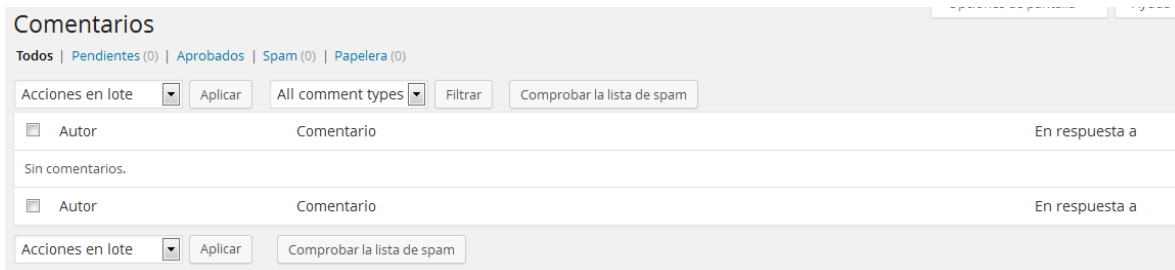
Eliminar una pagina

Si queremos eliminar una página existente, desde el Escritorio seleccionamos Páginas. Nos aparece una lista de páginas. Si situamos el cursor encima del título de la página que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos “Papelera”.

También podemos hacer clic en el cuadrado a la izquierda del título para seleccionarlo, y de la parte de arriba, donde pone “Acciones en lote” seleccionaremos la opción “Mover a la papelera” y pinchamos en Aplicar.

Administración de Comentarios

Uno de los rasgos que distinguen a las webs que siguen el estilo “Web 2.0” es la posibilidad de que los visitantes comenten en torno a los artículos que se publican. El webmaster de la página web tiene la tarea de responder a los comentarios y manejar los comentarios de spam. Para ir a la página de los comentarios selecciona el menú “Comentarios”:



Al poner el curso en algún comentario aparecerá un menú con varias opciones, las cuales te permitirán rechazar el comentario, identificado como spam, editarlo, editarlo rápidamente o responder al mismo. Si utilizas el menú de acciones puedes marcar varios comentarios y aplicar la acción correspondiente.

Los comentarios están organizados en varias categorías: pendientes de moderación, aprobados y de spam.

Wordpress incluye un sistema muy efectivo para manejar spam llamado Akismet.

En Configuración /Comentarios personalizamos el comportamiento del blog frente a los mismos. Importante la opción de identificarse para poder comentar.

Administración del Perfil

Cada cuenta de usuario incluye un perfil del mismo. Para ver tu perfil pulsa en usuarios / mi perfil.

Se pueden modificar en este apartado las opciones de visualización de la ventana de administración (utilizar editor visual, esquema de colores de la pantalla de administración, utilizar o no atajos de teclado, etc) y opciones sobre el nombre que aparecerá al editar los contenidos del sitio web.

También permite modificar la contraseña con la que se accede al módulo de administración del sitio web.

Tras realizar todos los cambios deseados, pulsa sobre **Actualizar Perfil** para que se apliquen los mismos.

Visibilidad del Blog.

En Configuración / Lectura / Visibilidad del sitio, activo la opción que me permitirá ser indexado por los buscadores. (Adelante)

Invitación a Seguir el Blog.

En usuarios / invitar usuarios, me puedo permitir enviar invitaciones personalizadas para captación de lectores para mi Blog. (Adelante)

Activación de Tema para Móviles.

En Apariencia / Móvil, puedo activar un tema exclusivamente optimizado para mostrarse en terminales móviles. (Adelante).

Personalización de mis Menús.

En Apariencia / Menús, se me permite personalizar mis menús, en función de mis necesidades y dependiendo del tema seleccionado. (Adelante)

