

Tutorial de Wordpress



TREI- Tu Reputación en Internet

Madrid, junio de 2011

www.trei.es

Índice

1.	Introducción	3
2.	Acceder en modo Editor	3
3.	Explorando el escritorio de wordpress.com	4
4.	Administración de Entradas	6
4.1.	Añadir nueva entrada.....	7
4.2.	Editar una entrada existente	10
4.3.	Eliminar una entrada.....	10
5.	Administración de Categorías.....	12
5.1.	Crear una categoría	12
5.2.	Editar una categoría.....	13
5.3.	Eliminar una categoría.....	14
6.	Administración de Etiquetas de las entradas.....	15
6.1.	Crear una etiqueta	15
6.2.	Editar una etiqueta	16
6.3.	Eliminar una etiqueta	16
7.	Administración de contenido multimedia	17
7.1.	Subir un contenido multimedia.....	17
7.2.	Editar un contenido multimedia	18
7.3.	Eliminar un contenido multimedia	19
8.	Administración de Enlaces	21
8.1.	Añadir un enlace.....	21
8.2.	Editar un enlace.....	22
8.3.	Eliminar un enlace.....	23
9.	Administración de Páginas	24
9.1.	Añadir nueva página	24
9.2.	Editar una página existente	28
9.3.	Eliminar una página	29
10.	Administración de Comentarios	30
11.	Administración del Perfil	31
12.	Fuentes	32

1. Introducción

WordPress es una avanzada plataforma semántica 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 en lugar de pelearte con ella.

2. Acceder en modo Editor

Se os ha entregado un usuario, que permite administrar la web. Este usuario permite escribir nuevas entradas y secciones, y modificarlos pudiendo publicarlos directamente.

Para llegar al portal se entra en [http://\[nombre-del-dominio\]/wp-admin](http://[nombre-del-dominio]/wp-admin). Al entrar veréis una pantalla en la que solicita usuario y contraseña, que deberéis rellenar con los facilitados al entregaros este tutorial:

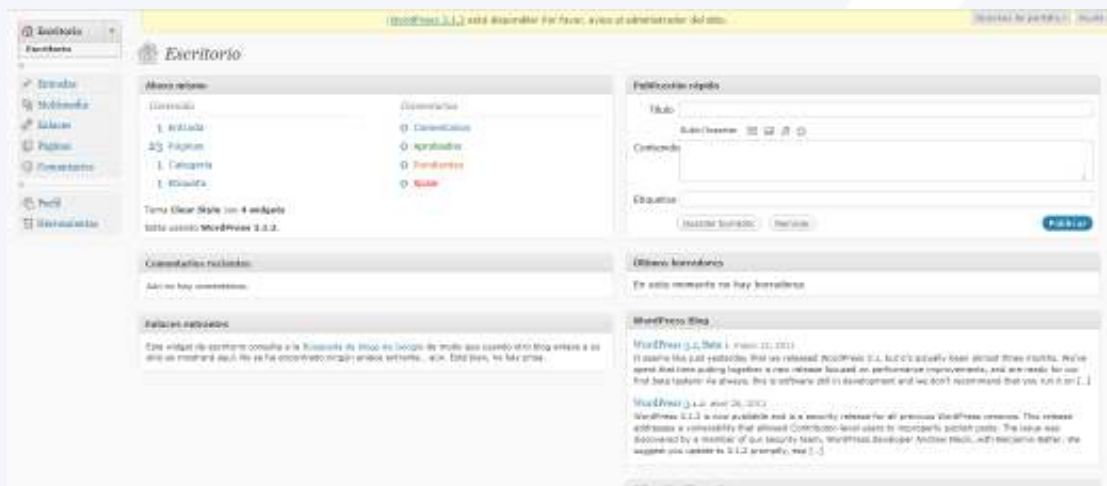


A screenshot of the WordPress login page. At the top left, there is a link that says "Volver a" followed by a redacted area. The main content area features the WordPress logo (a blue 'W' in a circle) and the word "WORDPRESS" in blue. Below the logo is a white login box with two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a checkbox labeled "Recuérdame" and a blue button labeled "Acceder". At the bottom of the login box, there is a blue link that says "¿Has perdido tu contraseña?".

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

3. 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.

TREI.ES-TU REPUTACIÓN EN INTERNET

Al pasar el cursor al lado de cada objeto de contenido se mostrará un pequeño triángulo y al oprimir sobre el mismo se mostrarán las sub-secciones:



En la segunda columna del tablero tienes por defecto las estadísticas del blog (número de entradas, páginas, comentarios, categorías, etc):



La columna de la izquierda comienza con el módulo de Publicación Rápida, una herramienta que te permite publicar entradas (noticias) de una manera sencilla:



Y por último el módulo de últimos borradores:



4. 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 comentan, y se incluyen en el feed RSS de la web.



Título	Subir	Categorías	Etiquetas	Fecha	Ver más
prueba				hace 1 hora	Publicar
prueba				hace 1 hora	Publicar

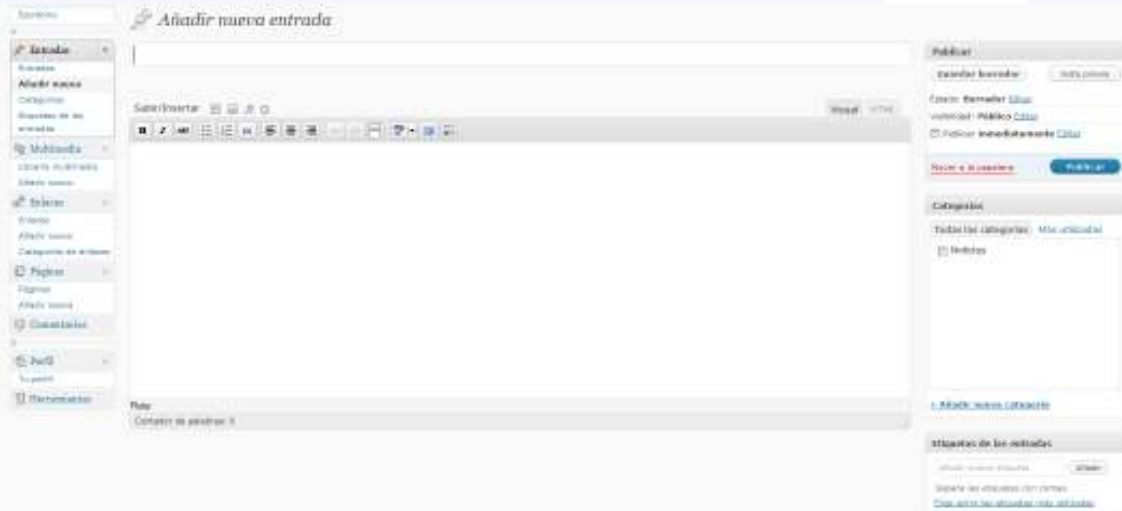
Cada entrada tiene:

- 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: temas de la noticia. Cada tema puede tener hasta cinco.
- (opcional): fotografías o enlaces.

A continuación comentaremos las acciones a realizar con las entradas:

4.1. Añadir nueva entrada




Publicar una noticia es tan sencillo como mandar un e-mail. 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 lo que se conoce como lenguaje HTML. El editor facilita el que puedas incluir las etiquetas sin que tener conocimiento de ello. Es lo que se conoce como WYSIWYG (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 de texto comienza a escribir el mensaje. Puedes añadir enlaces, negritas, sangrías, entre otros.
3. Añade las etiquetas y categorías que definen a esta entrada.

Una de las dudas más frecuentes gira en torno a las diferencias entre las categorías y las etiquetas. Las etiquetas son más específicas, mientras que las categorías son más generales. Por ejemplo para clasificar un artículo sobre la teoría de Sigmund Freud sobre mecanismos de defensa puedo utilizar la categoría de "Freud" y la etiqueta de mecanismos de defensa.

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 la parte superior del blog) 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 algo de 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 principales de insertar una imagen: subiéndola al blog desde el ordenador o añadiendo la dirección de internet en la cual se encuentra la misma. Comencemos por subir una imagen desde nuestra computadora:

En el editor selecciona el icono de "Añadir una imagen" (está al lado de "Subir/Insertar").



3. Pulsas sobre “Elegir archivos”, seleccionas la imagen y pulsas en “Abrir”.

Puedes cambiar el título, incluir una leyenda debajo de la imagen y añadir una descripción (opcional). Se te ofrece la opción de enlazar esa imagen a su URL o a la dirección de la entrada. Además, puedes seleccionar la alineación de la imagen y su tamaño. Finalmente, pulsas sobre “insertar entrada” y la imagen aparecerá en el editor.

Notarás que al pulsar sobre la imagen, tendrás la oportunidad de editarla seleccionado el icono de imagen. Puedes eliminar la imagen la imagen oprimiendo en el icono de “borrar imagen”.

La segunda manera de añadir una imagen es siguiendo los mismos pasos que hemos descrito hasta llegar al cuadro de diálogo y seleccionar “Desde URL”:

Ahora puedes añadir el URL de la imagen, su título, una leyenda, el tipo de alineación que prefieres y si deseas que enlace a la imagen original. Recuerda dar siempre crédito al autor de la misma, si la imagen no te pertenece. Más aún, esto solo debe hacerse cuando el dueño de la imagen lo permite.

Una entrada será más completa si le añades imágenes, videos, grabaciones o cualquier otro tipo de archivos. Ahora veremos cómo enlazar contenido subido previamente (para insertar el contenido ver sección 7 Administración de contenido multimedia):

1. Añadir un enlace de texto:
 - a. Ennegrece el texto que quieras enlazar.
 - b. Pulsa 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.
2. Enlazar desde una imagen: puede hacerse utilizando una de la Biblioteca de Medios:
 - a. Pulsa sobre el botón de “Añadir una 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.

4.2. Editar una entrada existente

Para editar una entrada existente, desde el Escritorio seleccionamos Entradas. Nos aparecerá una lista de noticias publicadas:



Escritorio

Entradas

Entradas

Añadir nueva

Categorías

Etiquetas de las entradas

Multimedia

Librería multimedia

Añadir nuevo

Enlaces

Opciones de pantalla

Ayuda

Entradas Añadir nueva

Buscar entradas

Todo (1) | Publicada (1) | Papelera (2)

Acciones en lote

Aplicar

Mostrar todas las fechas

Ver todas las categorías

Filtrar

Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
prueba		Noticias	prueba	19/05/2011 Publicada

Acciones en lote

Aplicar

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

4.3. Eliminar una entrada

Si queremos eliminar una entrada existente, desde el Escritorio seleccionamos Entradas. Nos aparece una lista de noticias publicadas. Si situamos el cursor encima del título de la noticia que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos "Papelera":



Escritorio

Entradas

Entradas

Añadir nueva

Categorías

Etiquetas de las entradas

Multimedia

Librería multimedia

Añadir nuevo

Enlaces

Opciones de pantalla

Ayuda

Entradas Añadir nueva

Buscar entradas

Todo (1) | Publicada (1) | Papelera (2)

Acciones en lote

Aplicar

Mostrar todas las fechas

Ver todas las categorías

Filtrar

Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
prueba		Noticias	prueba	19/05/2011 Publicada

Editar | Edición rápida |
Papelera | Ver

Acciones en lote

Aplicar

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" seleccionar la opción "Mover a la papelera" y pinchamos en Aplicar:



Acciones en lote Aplicar

Acciones en lote Ver todas las categorías Filtrar

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	prueba		Noticias	prueba	19/05/2011 Publicada

Acciones en lote Aplicar

Si eliminamos la entrada por equivocación también podemos restaurarla, puesto que los mensajes eliminados van a la papelera de entradas.

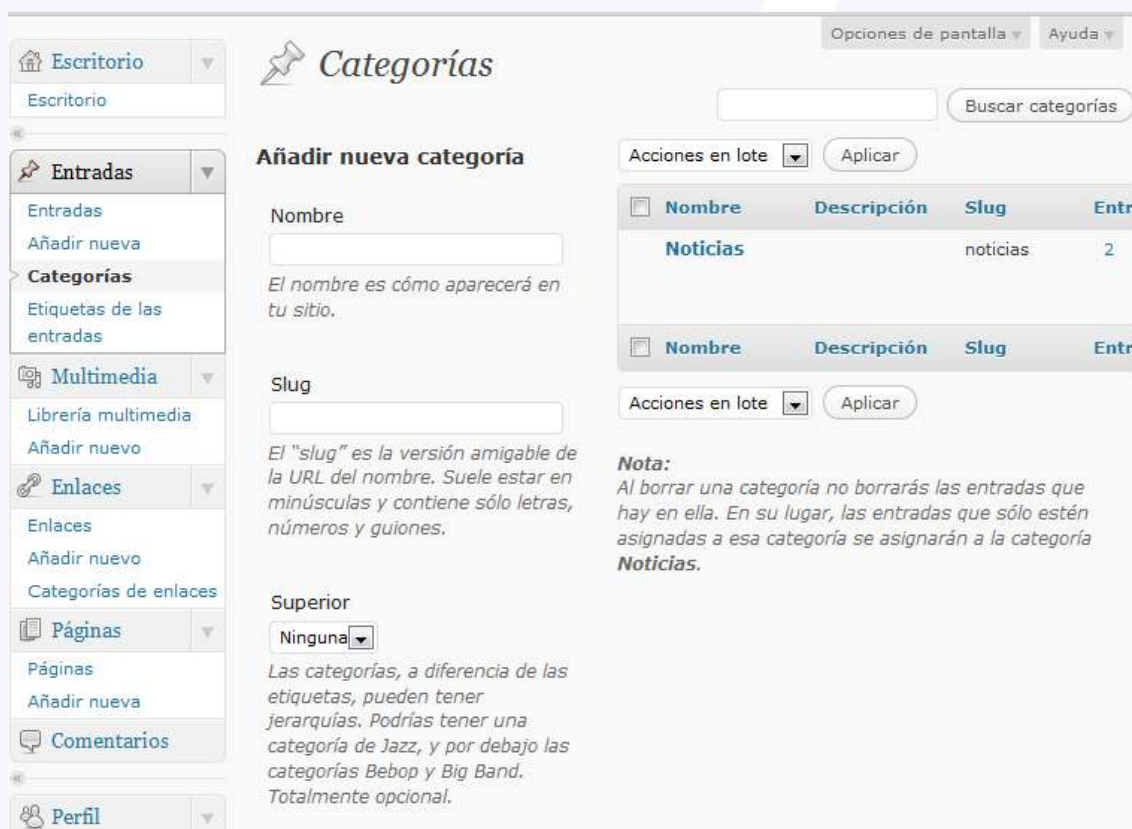
5. Administración de Categorías

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.

Cada categoría puede tener una categoría "padre" para crear una jerarquía dentro de la estructura de categorías.

5.1. Crear una categoría

Para crear una categoría, seleccionamos Entradas -> Categorías:



Opciones de pantalla ▾ Ayuda ▾

Escritorio ▾
Escritorio

Entradas ▾
Entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas de las entradas

Multimedia ▾
Librería multimedia
Añadir nuevo

Enlaces ▾
Enlaces
Añadir nuevo
Categorías de enlaces

Páginas ▾
Páginas
Añadir nueva

Comentarios

Perfil ▾

Añadir nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Superior
Ninguna ▾
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 ▾ Aplicar

Nombre	Descripción	Slug	Entr
Noticias		noticias	2

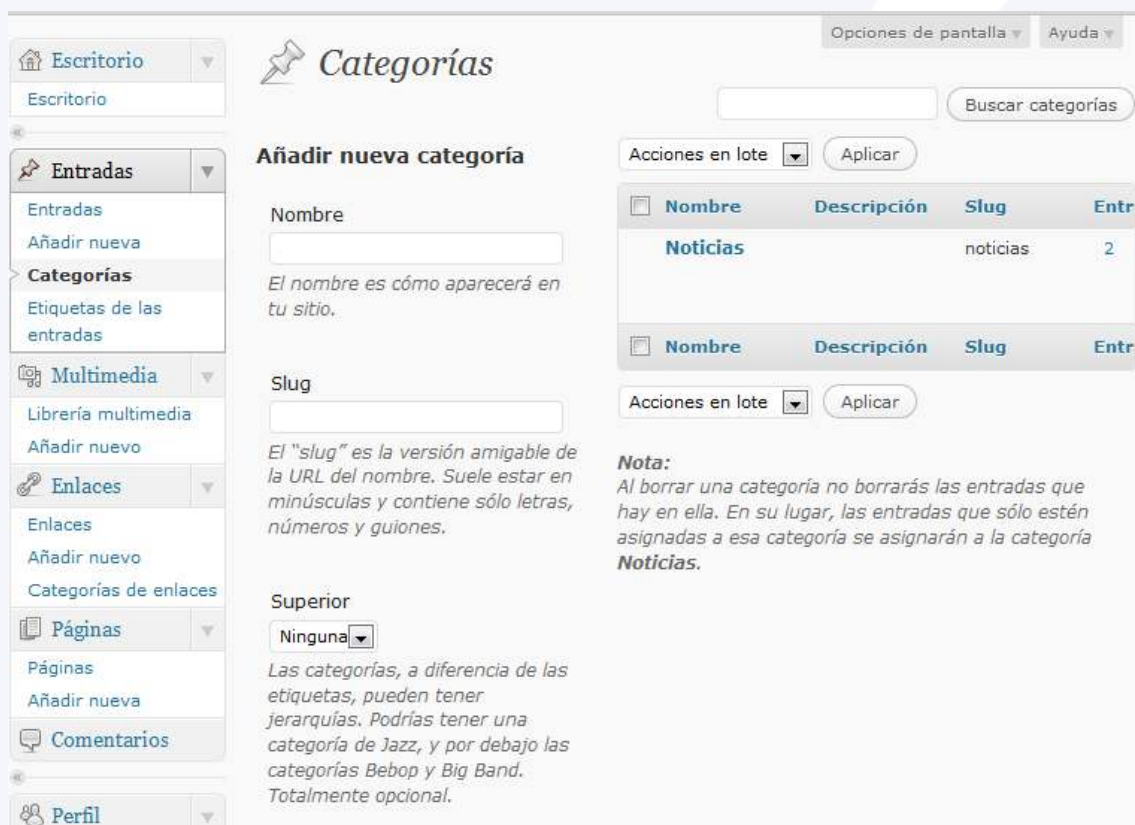
Acciones en lote ▾ Aplicar

Nota:
Al borrar una categoría no borrarás las entradas que hay en ella. En su lugar, las entradas que sólo estén asignadas a esa categoría se asignarán a la categoría **Noticias**.

En la parte central de la pantalla, aparece un menú para la nueva categoría y la opción de asignar qué categoría estaría por encima en el "árbol de categorías". Una vez rellenos esos datos, pulsaríamos en el botón "Añadir nueva categoría" que aparece al final de la pantalla.

5.2. 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:



Opciones de pantalla ▾ Ayuda ▾

Escritorio ▾
Escritorio

Entradas ▾
Entradas
Añadir nueva

Categorías
Etiquetas de las entradas

Multimedia ▾
Librería multimedia
Añadir nuevo

Enlaces ▾
Enlaces
Añadir nuevo
Categorías de enlaces

Páginas ▾
Páginas
Añadir nueva

Comentarios

Perfil ▾

Añadir nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Superior
Ninguna ▾

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 ▾ Aplicar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entr
<input type="checkbox"/>	Noticias		noticias	2

Acciones en lote ▾ Aplicar

Nota:
*Al borrar una categoría no borrarás las entradas que hay en ella. En su lugar, las entradas que sólo estén asignadas a esa categoría se asignarán a la categoría **Noticias**.*

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.

5.3. 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":



Opciones de pantalla ▾ Ayuda ▾

Escritorio

Entradas

Categorías

Multimedia

Enlaces

Añadir nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

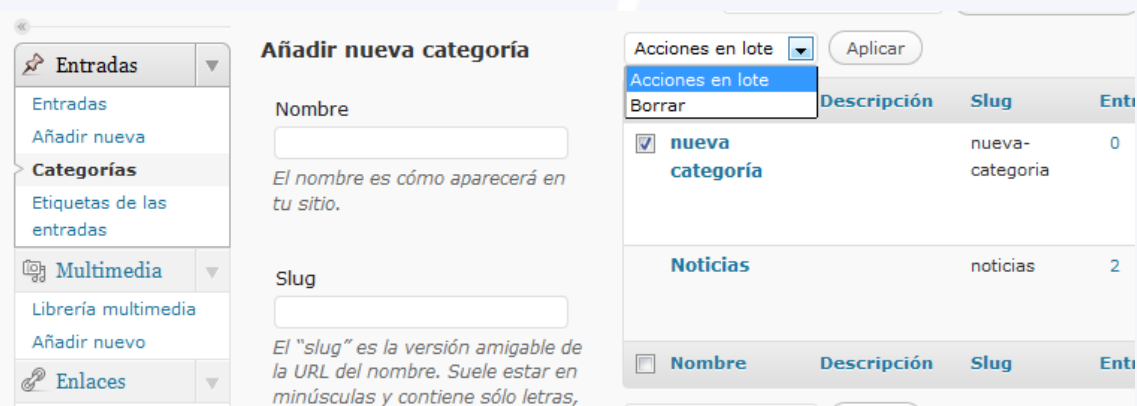
El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Acciones en lote ▾ Aplicar

Nombre	Descripción	Slug	Ent
nueva categoría		nueva-categoría	0
Noticias		noticias	2

Acciones en lote ▾ Aplicar

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:



Añadir nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Acciones en lote ▾ Aplicar

Acciones en lote

Borrar

Nombre	Descripción	Slug	Ent
<input checked="" type="checkbox"/> nueva categoría		nueva-categoría	0
<input type="checkbox"/> Noticias		noticias	2

NOTA: si se elimina una categoría, no se eliminarán las entradas que hay en ella. En su lugar, las entradas que sólo estén asignadas a esa categoría se asignarán a la categoría por defecto (la primera de las categorías existentes).

6. Administración de Etiquetas de las entradas

Cada noticia se clasifica bajo una o varias categorías. A diferencia de las categorías, las etiquetas no tienen jerarquía de lo que no hay relación de padres e hijos como el de las categorías, pero al igual que las categorías, los nombres de etiqueta deben ser únicos.

6.1. Crear una etiqueta

Para crear una categoría, seleccionamos Entradas -> Etiquetas de las entradas:



Opciones de pantalla ▾ Ayuda ▾

Escritorio ▾
Escritorio

Entradas ▾
Entradas
Añadir nueva
Categorías

Etiquetas de las entradas

Multimedia ▾
Librería multimedia
Añadir nuevo

Enlaces ▾
Enlaces
Añadir nuevo
Categorías de enlaces

Páginas ▾
Páginas
Añadir nueva

Etiquetas de las entradas

Etiquetas populares

Buscar etiquetas

Acciones en lote ▾ Aplicar

Nombre	Descripción	Slug	Entr
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1
prueba		prueba	0

Acciones en lote ▾ Aplicar

Añadir nueva etiqueta

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

En la parte central de la pantalla, aparece un menú para la nueva etiqueta. Una vez rellenos los datos, pulsaríamos en el botón "Añadir nueva etiqueta" que aparece al final de la pantalla.

6.2. Editar una etiqueta

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



Opciones de pantalla ▾ Ayuda ▾

Escritorio ▾
Escritorio

Entradas ▾
Entradas
Añadir nueva
Categorías

Etiquetas de las entradas

Multimedia ▾
Librería multimedia
Añadir nuevo

Enlaces ▾
Enlaces
Añadir nuevo
Categorías de enlaces

Páginas ▾
Páginas
Añadir nueva

Etiquetas populares

Añadir nueva etiqueta

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

Acciones en lote ▾ Aplicar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entr
<input type="checkbox"/>	[Redacted]		[Redacted]	1
<input type="checkbox"/>	prueba		prueba	0

Acciones en lote ▾ Aplicar

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.

6.3. Eliminar una etiqueta

Si queremos eliminar una etiqueta, desde el Escritorio seleccionamos Entradas -> Etiquetas de las entradas. 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":



Opciones de pantalla ▾ Ayuda ▾

Escritorio ▾
Escritorio

Entradas ▾
Entradas
Añadir nueva
Categorías

Etiquetas de las entradas

Multimedia ▾
Librería multimedia

Etiquetas populares

Añadir nueva etiqueta

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Acciones en lote ▾ Aplicar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entr
<input type="checkbox"/>	[Redacted]		[Redacted]	1
<input type="checkbox"/>	prueba		prueba	0

Editar | Edición rápida | **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:



NOTA: si se elimina una etiqueta, no se eliminarán las entradas que hay en ella. El cambio no es reversible.

7. Administración de contenido multimedia

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

7.1. Subir un contenido multimedia

Para subir un contenido multimedia a nuestro sitio web, seleccionamos Multimedia -> Añadir nuevo:



Elegimos el archivo pulsando en "Elegir archivos". Automáticamente subirá el contenido. Cuando haya terminado, nos mostrará una ventana en la que podremos elegir el título de la imagen, una leyenda si queremos que lleve pie, y la descripción:



7.2. Editar un contenido multimedia

Para editar el título o descripción de un contenido multimedia, desde el Escritorio seleccionamos Multimedia. Nos aparecerá una lista de contenidos multimedia:



The screenshot shows the 'Librería multimedia' interface. On the left, there is a sidebar with 'Escritorio' and 'Multimedia' selected. The main area displays a table of media items. The table has columns for 'Archivo', 'Autor', 'Adjunto a', and 'Fecha'. One item is visible: 'Penguins' (JPG) by '██████████', attached to '(Sin adjuntar)'. The date is 'hace 23 mins'.

Archivo	Autor	Adjunto a	Fecha
 Penguins JPG	██████████	(Sin adjuntar) Adjuntar	hace 23 mins

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

7.3. Eliminar un contenido multimedia

Si queremos eliminar un contenido existente, desde el Escritorio seleccionamos Multimedia. Nos aparece una lista de contenido multimedia. Si situamos el cursor encima del título del contenido que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos "Borrar permanentemente":



This screenshot is similar to the previous one, but a context menu is visible over the 'Penguins' item. The menu options are 'Editar', 'Borrar permanentemente', and 'Ver'.

Archivo	Autor	Adjunto a	Fecha
 Penguins JPG	██████████	(Sin adjuntar) Adjuntar	hace 23 mins

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" seleccionar la opción "Borrar permanentemente" y pinchamos en Aplicar:



The screenshot shows the 'Librería multimedia' interface. On the left, there are navigation menus for 'Escritorio', 'Entradas', and 'Multimedia'. The main area displays a list of items. A context menu is open over the first item, 'Penguins', with the option 'Borrar permanentemente' highlighted. The table has columns for 'Autor', 'Adjunto a', and 'Fecha'.

	Autor	Adjunto a	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Penguins JPG	(Sin adjuntar) Adjuntar	hace 23 mins

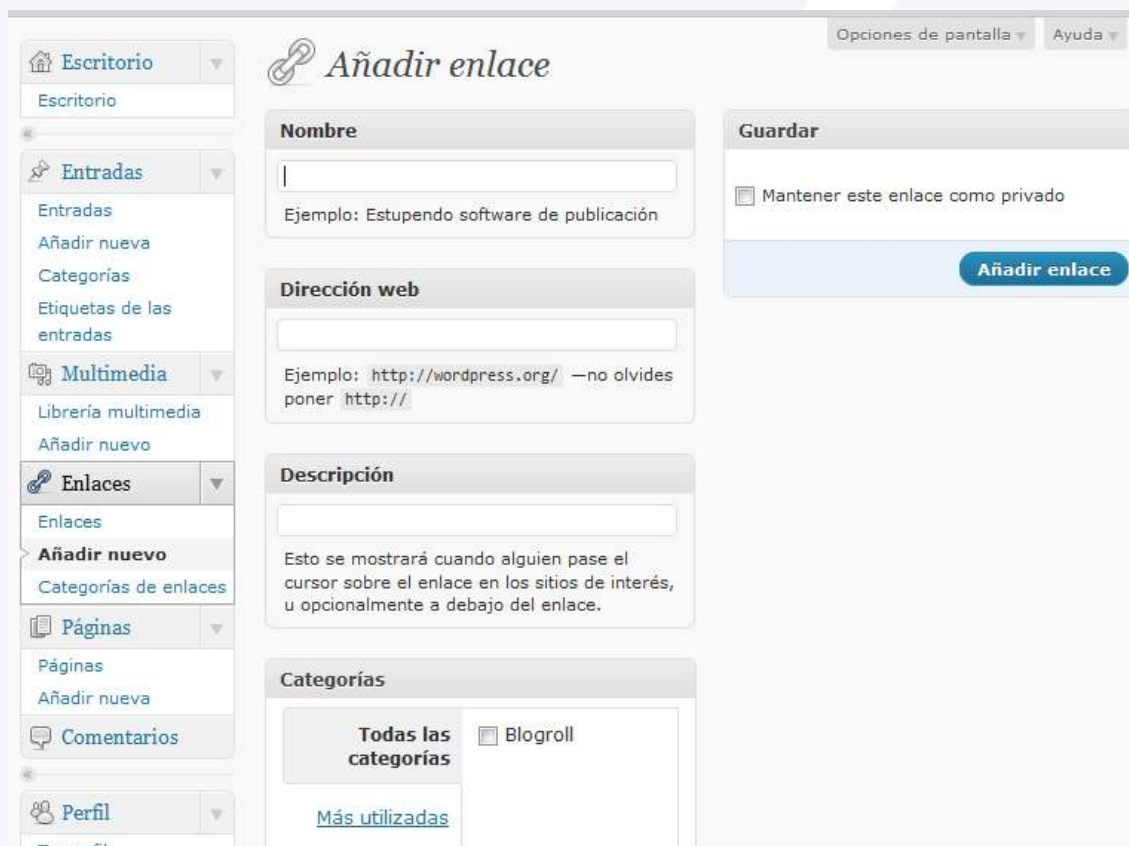
NOTA: este cambio no es reversible, por lo que hay que estar muy seguro de que se quiere eliminar el contenido antes de realizar esta acción.

8. Administración de Enlaces

Los enlaces que se hayan añadido previamente a alguna página o noticia web se pueden administrar de manera sencilla desde una ventana de administración.

8.1. Añadir un enlace

Para crear un enlace, seleccionamos Multimedia -> Añadir nuevo:



The screenshot shows the 'Añadir enlace' (Add link) form in a WordPress administration interface. The left sidebar contains navigation menus for 'Escritorio', 'Entradas', 'Multimedia', 'Enlaces', 'Páginas', 'Comentarios', and 'Perfil'. The main content area is titled 'Añadir enlace' and includes the following sections:

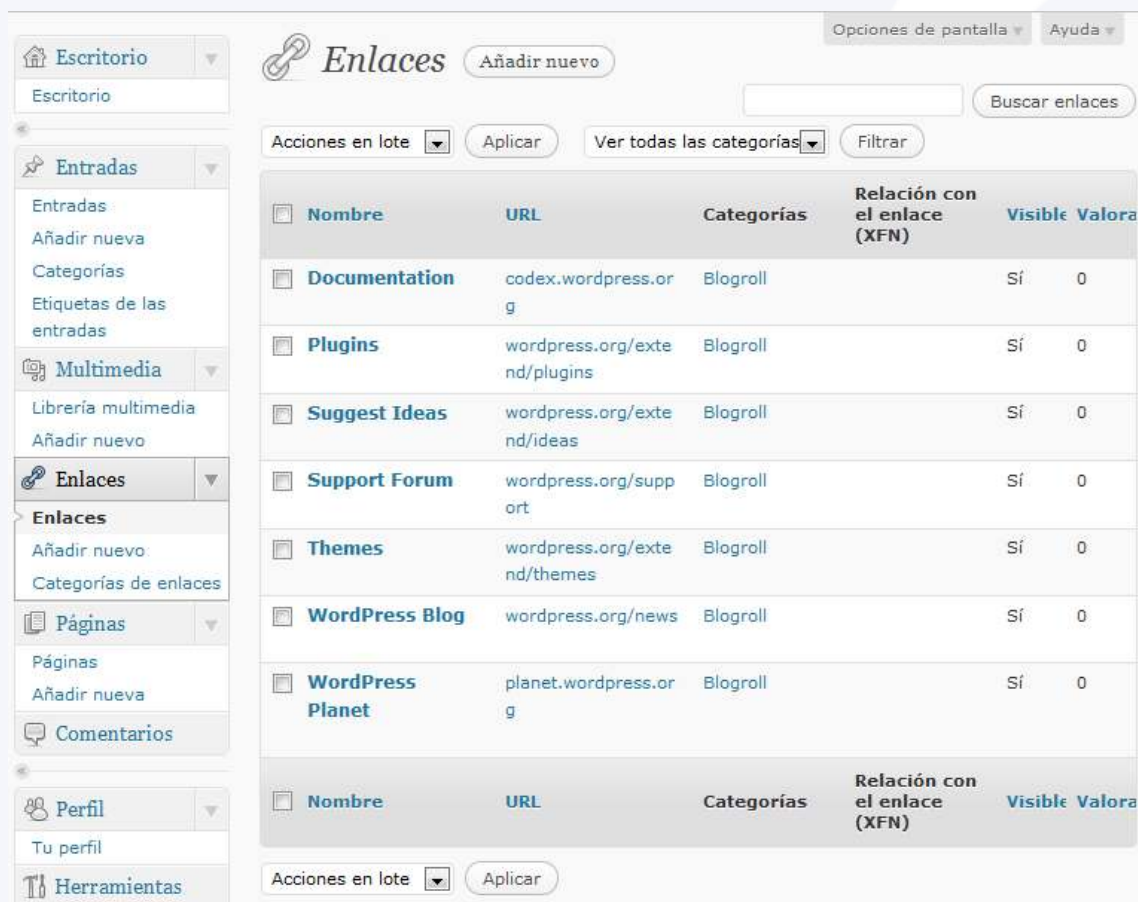
- Nombre:** A text input field with a placeholder example: 'Ejemplo: Estupendo software de publicación'.
- Dirección web:** A text input field with a placeholder example: 'Ejemplo: http://wordpress.org/ --no olvides poner http://'.
- Descripción:** A text input field with a placeholder example: 'Esto se mostrará cuando alguien pase el cursor sobre el enlace en los sitios de interés, u opcionalmente a debajo del enlace.'
- Categorías:** A list of categories with checkboxes. 'Todas las categorías' is selected, and 'Blogroll' is also visible.
- Guardar:** A section with a checkbox 'Mantener este enlace como privado' and a blue 'Añadir enlace' button.

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 otra cuestión avanzada.

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

8.2. Editar un enlace

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

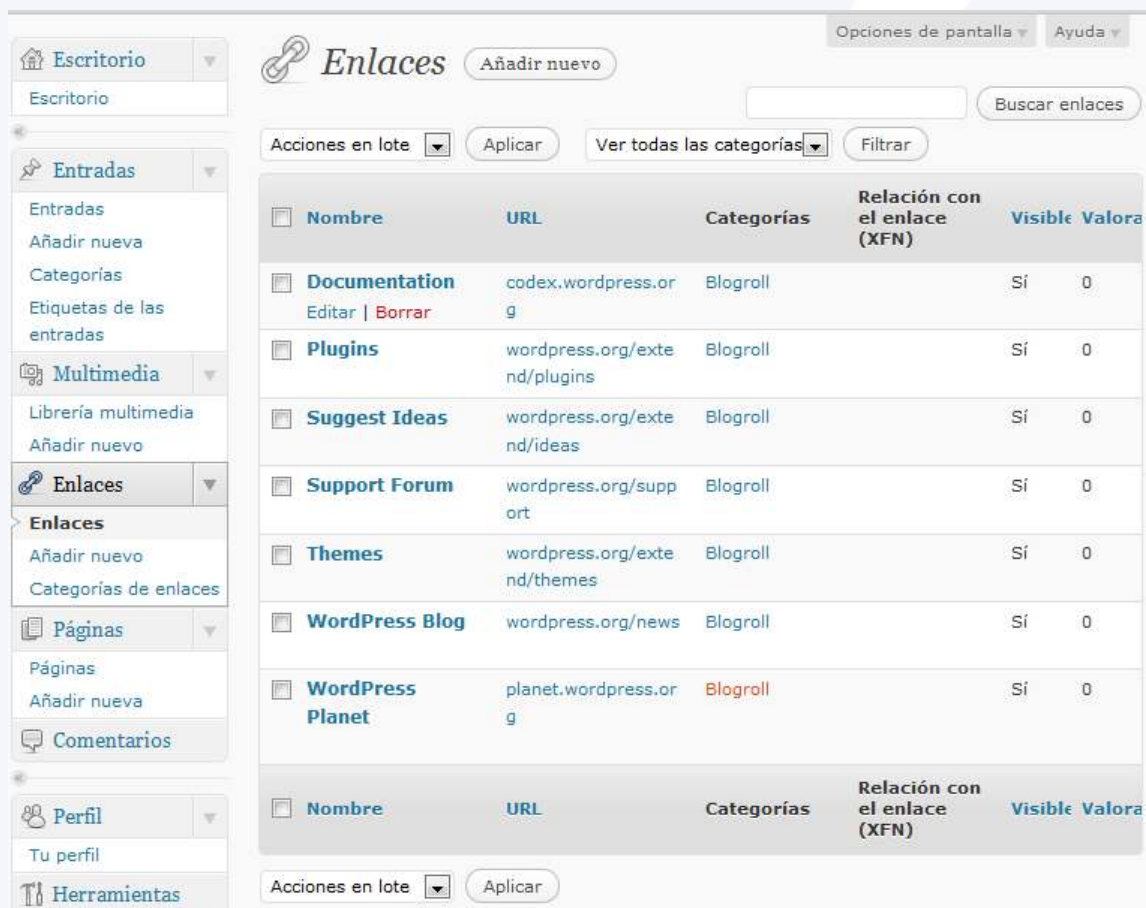


Nombre	URL	Categorías	Relación con el enlace (XFN)	Visible	Valoración
Documentation	codex.wordpress.org	Blogroll		Sí	0
Plugins	wordpress.org/extend/plugins	Blogroll		Sí	0
Suggest Ideas	wordpress.org/extend/ideas	Blogroll		Sí	0
Support Forum	wordpress.org/support	Blogroll		Sí	0
Themes	wordpress.org/extend/themes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

8.3. Eliminar un enlace

Si queremos eliminar un enlace, desde el Escritorio seleccionamos Enlaces. Nos aparece 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":



Nombre	URL	Categorías	Relación con el enlace (XFN)	Visible	Valoración
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

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:



Nombre	URL	Categorías	Relación con el enlace (XFN)	Visible	Valoración
<input checked="" type="checkbox"/> Documentation	codex.wordpress.org	Blogroll		Sí	0
<input type="checkbox"/> Plugins	wordpress.org/extend/plugins	Blogroll		Sí	0

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

9. Administración de Páginas

Las entradas o noticias son objetos orientados en el tiempo. Se escriben en un tiempo específico, y ese tiempo define su contexto. Ejemplos de noticias 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 sobre usted o su sitio web (información atemporal). Ejemplos de páginas a incluir serían "Acerca de", "Contacto", "copyright", etc.

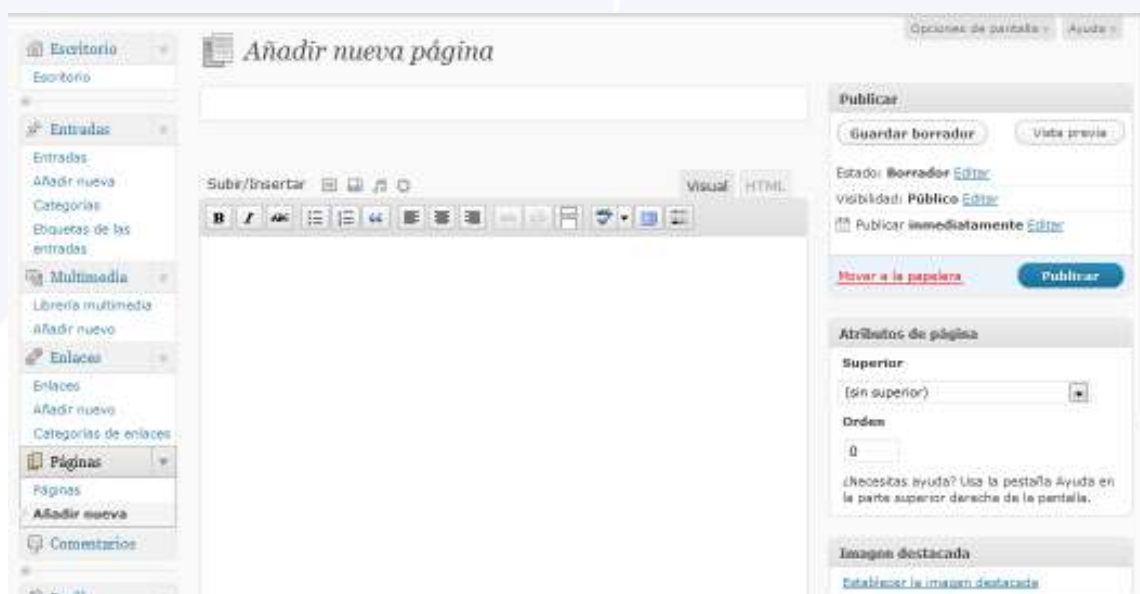
Resumiendo, las páginas:

- Son para el contenido que es menos dependiente del tiempo que las Entradas.
- Pueden organizarse en páginas y SubPáginas.
- Pueden usar diferentes Plantillas de Página que pueden incluir Archivos de Plantilla, Etiquetas de Plantilla y otro código PHP.

A continuación comentaremos las acciones a realizar con las páginas:

9.1. Añadir nueva página

Publicar una página es tan sencillo como mandar un e-mail. Seleccionamos Páginas -> Añadir nueva:



The screenshot shows the 'Añadir nueva página' (Add new page) interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Escritorio', 'Entradas', 'Multimedia', 'Enlaces', and 'Páginas'. The main content area is titled 'Añadir nueva página' and features a rich text editor with 'Visual' and 'HTML' tabs. On the right side, there are several sections: 'Publicar' (Publish) with buttons for 'Guardar borrador' (Save draft) and 'Vista previa' (Preview); 'Estado' (Status) set to 'Borrador' (Draft) with an 'Editar' (Edit) link; 'Visibilidad' (Visibility) set to 'Pública' (Public) with an 'Editar' (Edit) link; 'Publicar inmediatamente' (Publish immediately) with an 'Editar' (Edit) link; 'Mover a la papelera' (Move to trash) with a red button; 'Atribución de página' (Page attribution) with a dropdown menu set to 'Superior' (Superior) and a 'Sin superior' (No superior) option; 'Orden' (Order) set to '0'; a help message: '¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña Ayuda en la parte superior derecha de la pantalla.'; and 'Imagen destacada' (Featured image) with a button to 'Establecer la imagen destacada' (Set featured image).

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 lo que se conoce como lenguaje HTML. El editor facilita el que puedas incluir las etiquetas sin que tener conocimiento de ello. Es lo que se conoce como WYSIWYG (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:

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

Para publicar una entrada sencilla son los siguientes:

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

Una de las dudas más frecuentes gira en torno a las diferencias entre las categorías y las etiquetas. Las etiquetas son más específicas, mientras que las categorías son más generales. Por ejemplo para clasificar un artículo sobre la teoría de Sigmund Freud sobre mecanismos de defensa puedo utilizar la categoría de “Freud” y la etiqueta de mecanismos de defensa.

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 la parte superior del blog) o que sea privada (solo tú puedes verla).

Publicar

[Guardar borrador](#) [Vista previa](#)

Estado: **Borrador** [Editar](#)

Visibilidad: **Público** [Editar](#)

 Publicar **inmediatamente** [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) [Publicar](#)

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. Hay dos formas principales de insertar una imagen: subiéndola al blog desde el ordenador o añadiendo la dirección de internet en la cual se encuentra la misma. Comencemos por subir una imagen desde nuestra computadora:

En el editor selecciona el icono de “Añadir una imagen” (está al lado de “Subir/Insertar”).



3. Pulsas sobre “Elegir archivos”, seleccionas la imagen y pulsas en “Abrir”.

Puedes cambiar el título, incluir una leyenda debajo de la imagen y añadir una descripción (opcional). Se te ofrece la opción de enlazar esa imagen a su URL o a la dirección de la entrada. Además, puedes seleccionar la alineación de la imagen y su tamaño. Finalmente, pulsas sobre “insertar entrada” y la imagen aparecerá en el editor.

Notarás que al pulsar sobre la imagen, tendrás la oportunidad de editarla seleccionado el icono de imagen. Puedes eliminar la imagen la imagen oprimiendo en el icono de “borrar imagen”.

La segunda manera de añadir una imagen es siguiendo los mismos pasos que hemos descrito hasta llegar al cuadro de diálogo y seleccionar “Desde URL”:

Ahora puedes añadir el URL de la imagen, su título, una leyenda, el tipo de alineación que prefieres y si deseas que enlace a la imagen original. Recuerda dar siempre crédito al autor de la misma, si la imagen no te pertenece. Más aún, esto solo debe hacerse cuando el dueño de la imagen lo permite.

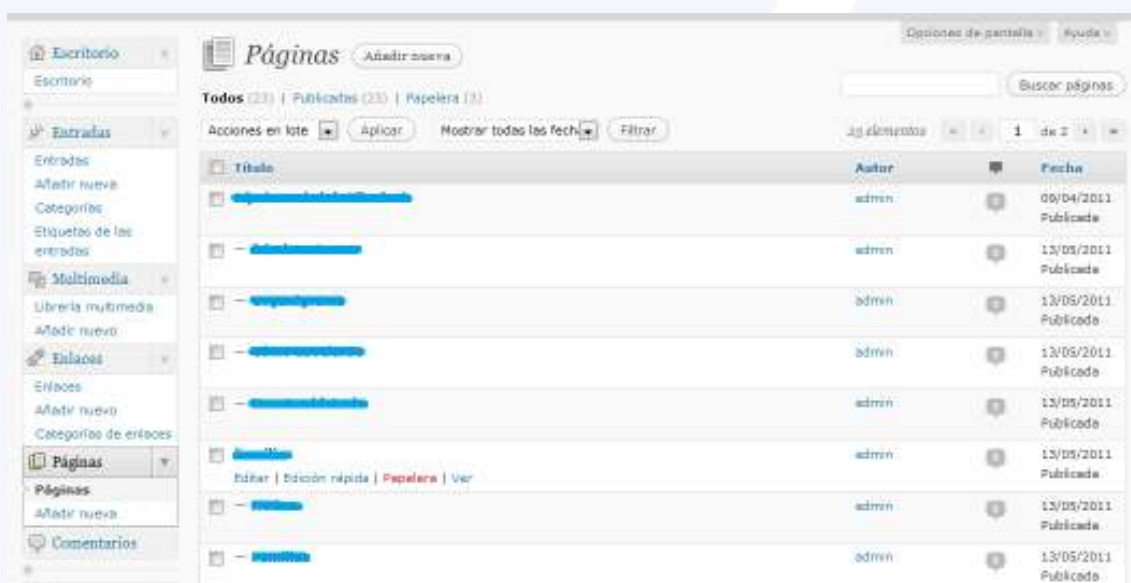
Una página será más completa si le añades imágenes, videos, grabaciones o cualquier otro tipo de archivos. Ahora veremos cómo enlazar contenido subido previamente (para insertar el contenido ver sección 7 Administración de contenido multimedia):

1. Añadir un enlace de texto:
 - a. Ennegrece el texto que quieras enlazar.
 - b. Pulsa 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.
2. Enlazar desde una imagen: puede hacerse utilizando una de la Biblioteca de Medios:
 - a. Pulsa sobre el botón de “Añadir una 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 página y enlazada al URL que especificaste.

9.2. Editar una página existente

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

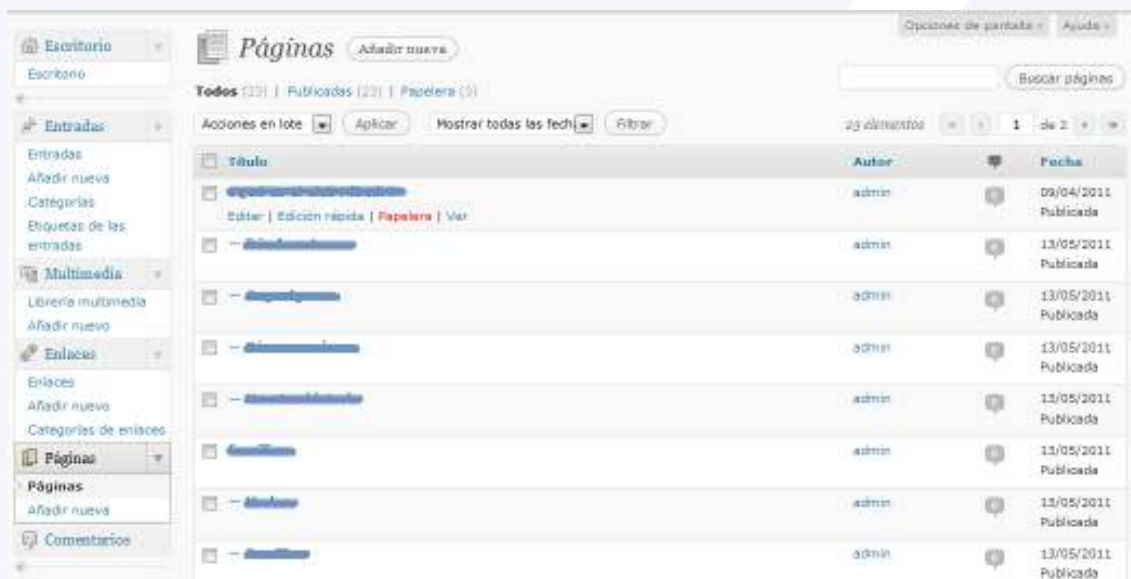


Título	Autor	Fecha
Página de prueba	admin	09/04/2011 Publicada
Página de prueba 2	admin	13/05/2011 Publicada
Página de prueba 3	admin	13/05/2011 Publicada
Página de prueba 4	admin	13/05/2011 Publicada
Página de prueba 5	admin	13/05/2011 Publicada
Página de prueba 6	admin	13/05/2011 Publicada
Página de prueba 7	admin	13/05/2011 Publicada
Página de prueba 8	admin	13/05/2011 Publicada

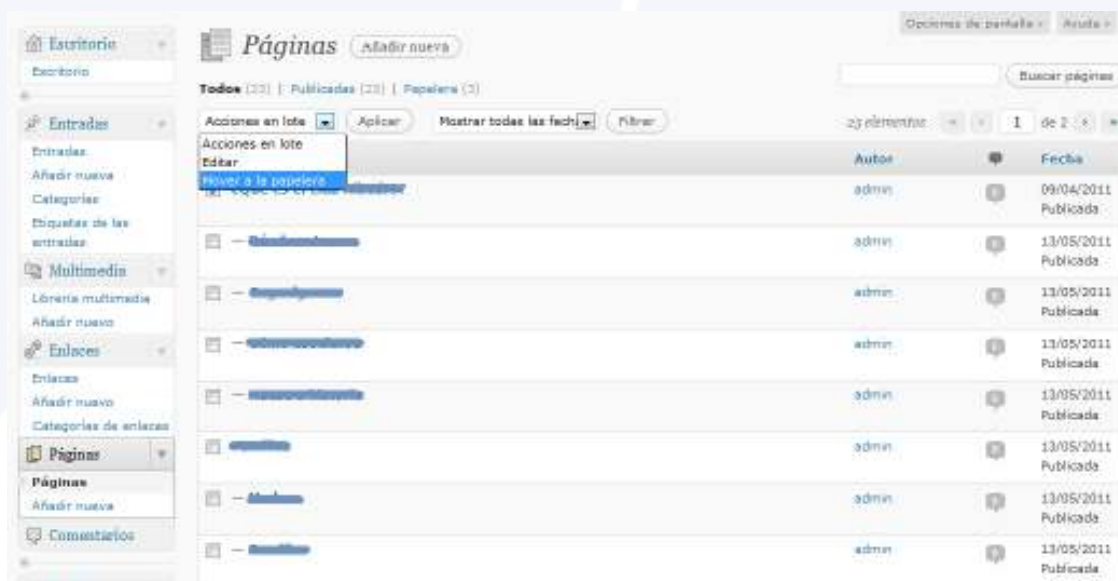
Si hacemos clic en el título de la página, se abrirá la ventana de edición. Podremos realizar entonces los cambios del mismo modo que cuando creamos la página correspondiente.

9.3. Eliminar una página

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" seleccionar la opción "Mover a la papelera" y pinchamos en Aplicar:



Si eliminamos la página por equivocación también podemos restaurarla, puesto que las páginas eliminadas van a la papelera de páginas.

10. 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”:



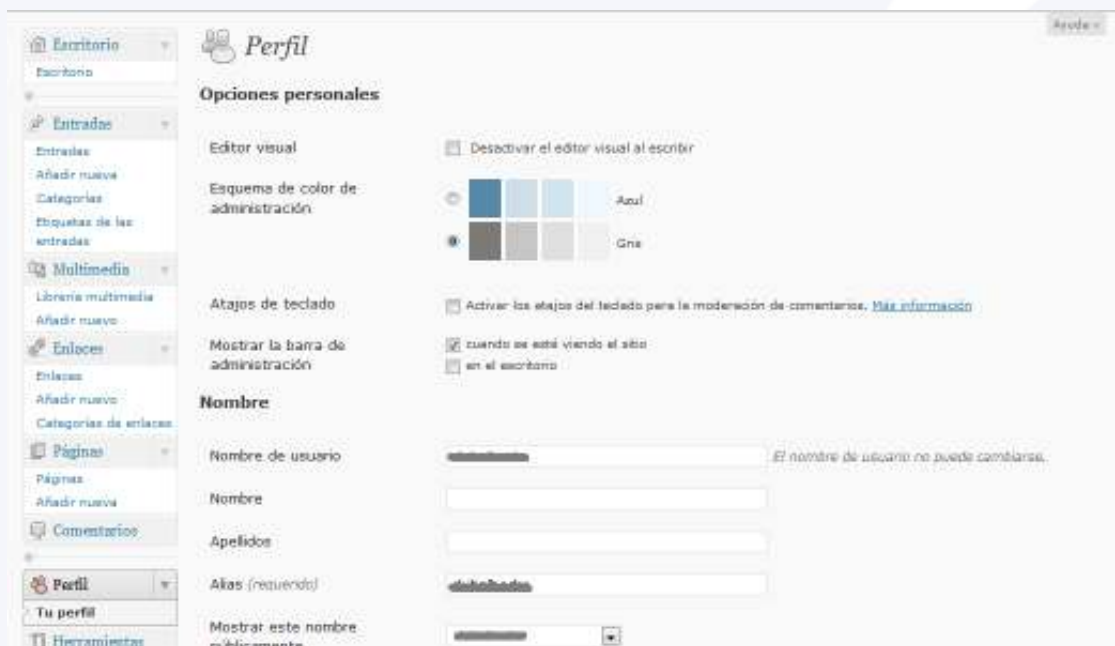
Al poner el curso en algún comentario aparecerá un menú con varias opciones, las cuales te permitirán rechazar el comentario, identificarlo como spam, editarlo, editarlo rápidamente o responder al mismo. Si utilizas el menú de acciones puedes marcar varios comentarios y aplicar la acción correspondiente.

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 nuestras páginas dejamos este sistema activado de forma automática.

11. Administración del Perfil

Cada cuenta de usuario incluye un perfil del mismo. Para ver tu perfil pulsa en "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.

12. Fuentes

<http://www.vidadigital.net/>

<http://ayudawordpress.com/>

<http://es.wordpress.org/>