



TUTORIAL DE **WORDPRESS**

MANUAL BÁSICO PARA EDITORES



ÍNDICE

Contenido	Pag
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCEDER EN MODO EDITOR	3
3. EXPLORANDO EL ESCRITORIO DE WORDPRESS	4
VISTA PREVIA	4
CONTENIDO	4
ACCIONES DISPONIBLES	5
4. ADMINISTRACIÓN DE ENTRADAS	6
VISTA PREVIA	6
ACCIONES DISPONIBLES	6
ACCIONES EN LOTE	7
4.1. AÑADIR NUEVA ENTRADA	8
VISTA PREVIA	8
CONTENIDO	8
CLASIFICAR LAS ENTRADAS	9
PUBLICAR UNA ENTRADA SENCILLA	10
PUBLICACIÓN RÁPIDA	11
4.2. EDITAR UNA ENTRADA EXISTENTE	11
ACCIONES DISPONIBLES	11
4.3. RESTAURAR UNA ENTRADA BORRADA	13
5. ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS.....	14
VISTA PREVIA	14
ACCIONES DISPONIBLES	14
ACCIONES EN LOTE	15
5.1. AÑADIR NUEVA PÁGINA	16
VISTA PREVIA	16
CONTENIDO	16
CLASIFICAR LAS PÁGINAS	17
PUBLICAR UNA PÁGINA SENCILLA	17
5.2. EDITAR UNA PÁGINA EXISTENTE	18
ACCIONES DISPONIBLES	18
5.3. RESTAURAR UNA PÁGINA BORRADA.....	19
6. ELEMENTOS COMUNES PARA LA EDICIÓN	20
6.1. BARRA DE TÍTULO	20
6.2. EDITOR DE TEXTO	20
ACCIONES DISPONIBLES	21
MODO VISUAL	22
MODO TEXTO	23
6.3. INSERTAR CONTENIDO MULTIMEDIA	25
DESDE EL ORDENADOR	25
DESDE URL	27
LIBRERÍA MULTIMEDIA	28
OTROS ENLACES	29
6.4. IMAGEN DESTACADA	29
6.5. PUBLICAR	30
PUBLICAR AUTOMÁTICAMENTE	30
6.6. CAMPOS PERSONALIZADOS	30



Contenido	Pag
6.7. AJUSTES DE LOS COMENTARIOS	31
COMENTARIOS	31
ENVIAR TRACKSBACKS	31
6.8. AUTOR	32
6.9. REVISIONES	32
6.10. EXTRACTO	33
COMO AGREGAR EXTRACTOS A TUS PUBLICACIONES	33
EXTRACTOS, EXTRACTOS AUTOMÁTICOS Y ADELANTOS	33
6.11. SLUG O ENLACE PERMANENTE	33
6.12. OPTIMIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN – SEO	34
7. ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA – LIBRERÍA MULTIMEDIA	35
VISTA PREVIA	35
ACCIONES DISPONIBLES	35
7.1. AÑADIR UN CONTENIDO MULTIMEDIA	36
VISTA PREVIA	36
ACCIONES DISPONIBLES	36
7.2. EDITAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA	37
VISTA PREVIA	37
ACCIONES DISPONIBLES	37
7.3. ELIMINAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA	38
8. ADMINISTRACIÓN DE CATEGORÍAS	38
DIFERENCIA ENTRE CATEGORÍA Y ETIQUETA	38
8.1. CREAR UNA CATEGORÍA	39
VISTA PREVIA	39
CONTENIDO	39
8.2. EDITAR UNA CATEGORÍA	40
VISTA PREVIA	40
ACCIONES DISPONIBLES	40
9. ADMINISTRACIÓN DE ETIQUETAS DE LAS ENTRADAS	41
9.1. CREAR UNA ETIQUETA	42
VISTA PREVIA	42
CONTENIDO	42
9.2. EDITAR UNA ETIQUETA	43
VISTA PREVIA	43
ACCIONES DISPONIBLES	43
10. ADMINISTRACIÓN DE COMENTARIOS	44
VISTA PREVIA	44
10.1. MODERAR COMENTARIOS	45
10.2. EDITAR COMENTARIOS	45
VISTA PREVIA	45
ACCIONES DISPONIBLES	45
10.3. RESTAURAR UN COMENTARIO BORRADO	46
11. PERFILES DE USUARIO	47
11.1. ADMINISTRACIÓN DEL PERFIL	48
VISTA PREVIA	48
12. FUENTES Y AGRADECIMIENTOS	49
12.1. LICENCIA Y COPIAS.....	49



1. INTRODUCCIÓN

WordPress es un sistema basado en CMS (del inglés Content Management System o Sistema de Gestión de Contenidos en español).

Un Sistema Gestor de Contenidos es una herramienta que permite crear, clasificar y publicar fácilmente cualquier tipo de información en una página web. Los CMS trabajan con una base de datos, de modo que el editor simplemente actualiza los datos desde un panel de administración protegido con un nombre de usuario y una contraseña.

Dicho panel contiene una interfaz sencilla y clara basada en un menú y formularios, al que se accede a través de cualquier navegador (Microsoft Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, etc.), evitando el uso de programas especializados o conocimientos sobre programación de páginas web. Esos contenidos luego aparecerán en la página en los lugares donde se ha indicado al darlos de alta.

Este sistema consta de múltiples características que lo hacen muy recomendable para blogs y sitios web, como pueden ser; la actualización, la personalización, opción de múltiples autores o usuarios, junto con sus roles o perfiles que establecen distintos niveles de permisos, capacidad de crear páginas estáticas, permite ordenar artículos y páginas estáticas en categorías, subcategorías y etiquetas ("tags"), editor de texto sencillo que no precisa de conocimientos de programación web, guardado automático temporizado del artículo como Borrador, permite "permalinks" (enlaces permanentes y fáciles de recordar), distribución de los artículos en redes sociales, gestión y distribución de enlaces, subida y gestión de adjuntos y archivos multimedia, búsqueda integrada de entradas y páginas estáticas, etc.

2. ACCEDER EN MODO EDITOR

Como se ha indicado anteriormente, para acceder al panel de administración, se ha de contar con un nombre de usuario y una contraseña que se entrega al finalizar la página web. Estos datos le permitirán administrar el sitio web. Este usuario permite escribir nuevas entradas y secciones, y modificarlos pudiendo publicarlos directamente.

Para acceder al panel, ha de hacerlo desde la barra de su explorador en; *http://[nombre-del-dominio]/wp-admin*. Al entrar verá una pantalla en la que solicita usuario y contraseña, que deberá rellenar con los facilitados a la entrega de este tutorial:

Nombre de usuario

Contraseña

Recuérdame **Acceder**

[¿Has perdido tu contraseña?](#)

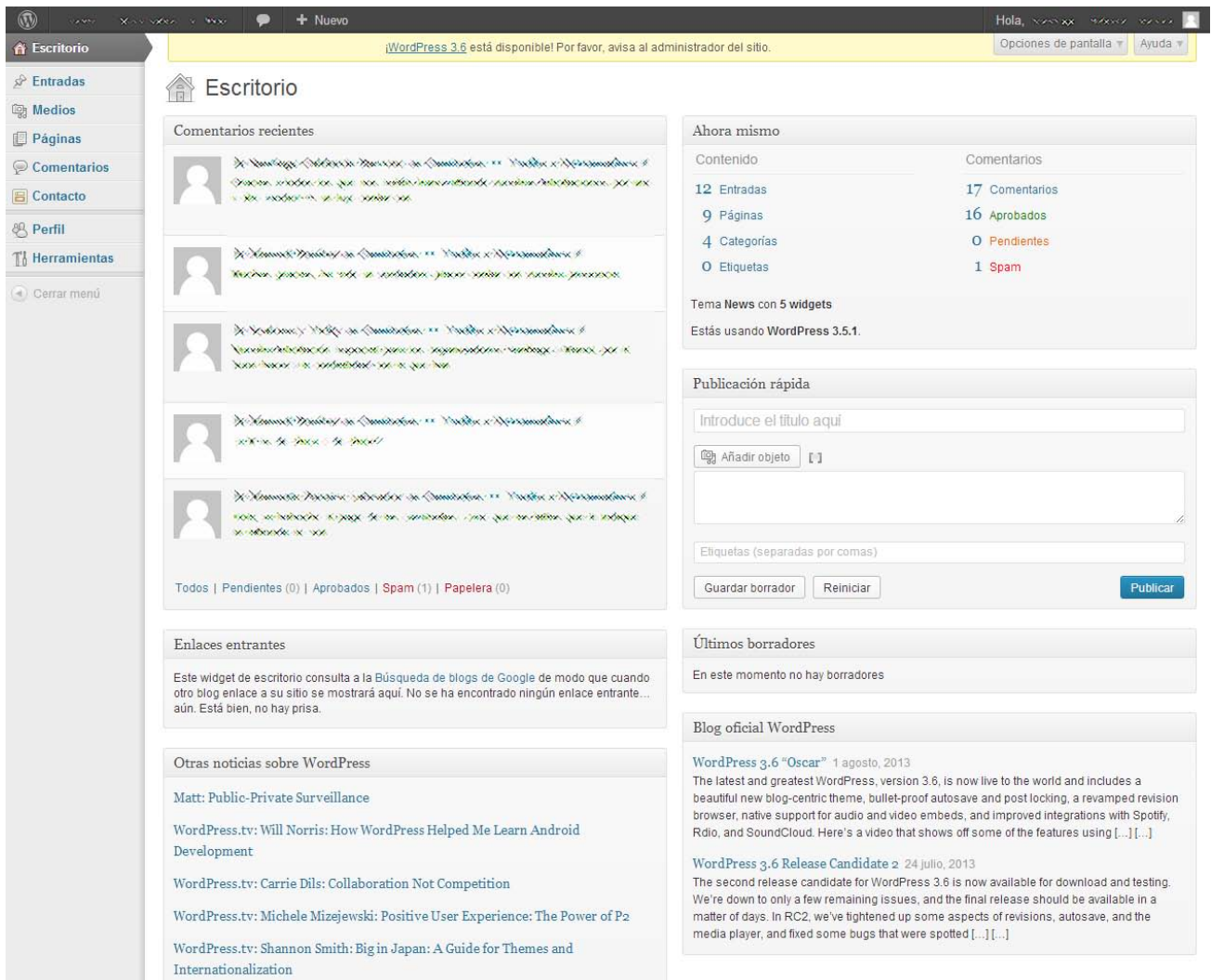
Después de incluir el nombre de usuario y contraseña, accederemos al panel de administración.

3. EXPLORANDO EL ESCRITORIO DE WORDPRESS

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

Esta es la pantalla que verás cuando inicie sesión en su sitio, le dará acceso a todas las funciones de gestión del sitio de WordPress.

VISTA PREVIA



Puede obtener ayuda para cualquier pantalla haciendo clic en la pestaña **Ayuda** en la esquina superior derecha.

CONTENIDO

La pantalla se divide en tres partes fundamentales, la **Barra de Herramientas** superior, el **Menú de Navegación** y las **Cajas del Escritorio**.

La **Barra de Herramientas** en la parte superior de la pantalla, conecta su escritorio y su sitio web, proporcionando información de WordPress, dando acceso a su perfil a través de sus enlaces; icono de WordPress, el nombre de su web, icono de comentarios, + Nuevo, Hola, y un apartado de búsqueda.





El **Menú de Navegación** a la izquierda proporciona enlaces a todas las pantallas de administración de WordPress, con elementos de submenú que aparecen al pasar el ratón sobre ellos.

Es bastante intuitivo y flexible, permitiendo llegar a las funciones con pocos clics. Puede minimizar este menú para que sea una barra estrecha de iconos, haciendo clic en **Cerrar menú** en la parte inferior del propio menú.



Las **Cajas del Escritorio** son apartados o cuadros en los que se divide la pantalla para organizar las partes en las que se divide el panel de administración, y son las siguientes:

Ahora mismo

Muestra un resumen de su sitio e identifica qué tema y versión está usando, además de las estadísticas del blog; número de entradas, páginas, comentarios, categorías, etc.

Comentarios recientes

Muestra los comentarios más recientes de sus entradas (es configurable, hasta 30 comentarios) y le permite moderarlos.

Enlaces entrantes

Muestra enlaces que apuntan a su sitio encontrados por la búsqueda de Google.

Publicación rápida

Le permite crear entradas nuevas y publicarlas o guardarlas como borradores. *Ver Capítulo 4.*

Últimos borradores

Muestra un enlace a los últimos 5 borradores de entradas que haya comenzado.

Blog oficial WordPress

Las últimas noticias del Proyecto Oficial de WordPress.

Otras noticias sobre WordPress

Muestra el feed de WordPress Planet. Puede configurarlo para que muestre un feed diferente, a su elección.

ACCIONES DISPONIBLES

Puede usar los controles siguientes para organizar las cajas de su escritorio, de modo que se adapte a su rutina de trabajo. Puede hacer lo mismo en la mayoría de las secciones de administración.

- **Opciones de pantalla** - Utilice la pestaña **Opciones de pantalla**, en la parte superior derecha, para elegir las cajas a mostrar en el Escritorio, así como el número de columnas a mostrar.
- **Arrastra y suelta** - Para reordenar las cajas, arrastre y suelte, le aparecerá un cursor con cuatro flechas para moverla, mantenga pulsado el ratón en la barra de título de la caja seleccionada y suéltelo cuando se vea un rectángulo de líneas punteadas en la ubicación donde quiera ponerlo.
- **Controles de caja** - Para expandir o contraer la caja, pinche en la pequeña flecha al final de la barra de título de la caja, que aparece al pasar el ratón por encima. Algunas cajas tienen contenido configurable, mostrarán un enlace **Configurar** en la barra de título al pasar con el ratón sobre ella.

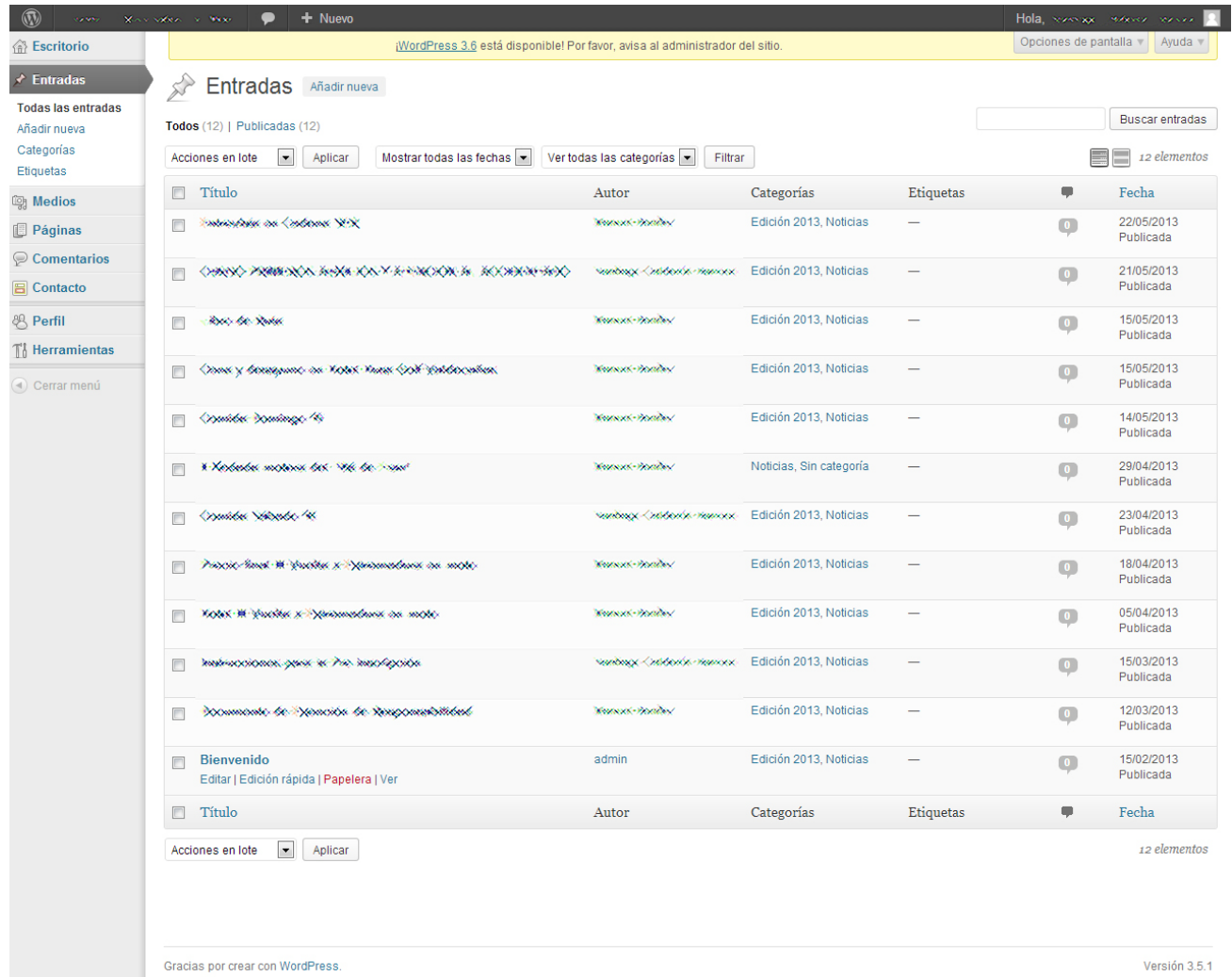
A continuación veremos las funciones de administración que tiene en WordPress.

4. ADMINISTRACIÓN DE ENTRADAS

Las entradas son como noticias o artículos que se mostrarán en orden cronológico inverso en la página de entradas. Seleccione Entradas -> **Todas las entradas** en el menú de navegación.

Esta pantalla le da acceso a todas sus entradas.

VISTA PREVIA



WordPress 3.6 está disponible! Por favor, avisa al administrador del sitio.

Hola, [Nombre]

Entradas [Añadir nueva](#)

Todas las entradas | Publicadas (12)

Acciones en lote Mostrar todas las fechas Ver todas las categorías Filtrar 12 elementos

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	22/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	21/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	15/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	15/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	14/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Noticias, Sin categoría	—	29/04/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	23/04/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	18/04/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	05/04/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	15/03/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	[Fragmento de texto]	[Nombre de autor]	Edición 2013, Noticias	—	12/03/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Bienvenido Editar Edición rápida Papelera Ver	admin	Edición 2013, Noticias	—	15/02/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha

Acciones en lote 12 elementos

Gracias por crear con WordPress. Versión 3.5.1

ACCIONES DISPONIBLES

Puede personalizar la visualización de los contenidos de esta pantalla, de diversa formas:

- Puede esconder/mostrar columnas basándose en sus necesidades y decidir cuántas entradas se mostrarán por pantalla utilizando la pestaña **Opciones de pantalla**, de la parte superior derecha.
- Puede filtrar la lista de entradas por estados, usando los enlaces que aparecen en la parte superior izquierda para mostrar **Todas**, **Publicado**, **Borrador** o entradas en **Papelera**. La vista por defecto es mostrar **Todas** las entradas.
- Puede ver las entradas en un listado que muestre sólo los **Títulos** o un **Fragmento del contenido**. Seleccione la vista que prefiera pinchando en los iconos de la parte superior derecha del listado.
- Puede refinar lo que muestra el listado de entradas haciendo que sólo se muestren las de una categoría específica o de un mes determinado usando el menú desplegable que encontrará sobre el listado de entradas. Pinche sobre el botón **Filtrar** después de realizar su selección. También puede refinar el listado pinchando sobre el **Autor** de una entrada, **Categoría** o **Etiqueta** del listado de entradas.



- Puede gestionar la entrada, pasando el ratón sobre la entrada, le mostrará los enlaces de las acciones disponibles; **Editar, Edición Rápida, Papelera y Ver**:
 - o **Editar**, le lleva a la pantalla de edición de esa entrada. También puede llegar hasta ella haciendo clic en el **título** de la entrada.
 - o **Edición Rápida**, proporciona acceso en línea a los metadatos de su artículo, permitiéndote actualizar detalles del artículo sin dejar la pantalla.
 - o **Papelera**, elimina su artículo de esta lista y lo añade a la papelera, donde puede borrarlo permanentemente o recuperarlo.
 - o **Ver**, le llevará a su sitio web para ver el artículo. El enlace que esté disponible dependerá del estado del artículo.

ACCIONES EN LOTE

También puede **editar** o mover varias entradas a la **papelera** a la vez. Seleccione los mensajes sobre los que desee actuar utilizando las casillas de verificación que hay a la izquierda de cada entrada. A continuación seleccione la acción a realizar en el menú **Acciones en lote** y haga clic en **Aplicar**.

Si usa la edición por lotes, sólo podrá cambiar los metadatos, (categorías, etiquetas, autor, Comentarios, estado, pings y fija), para todas las entradas seleccionadas de una tacada. Para descartar una entrada de esa selección, sólo tiene que pinchar en la X que hay junto a nombre en el área de **EDICIÓN MASIVA** que aparece a la izquierda.

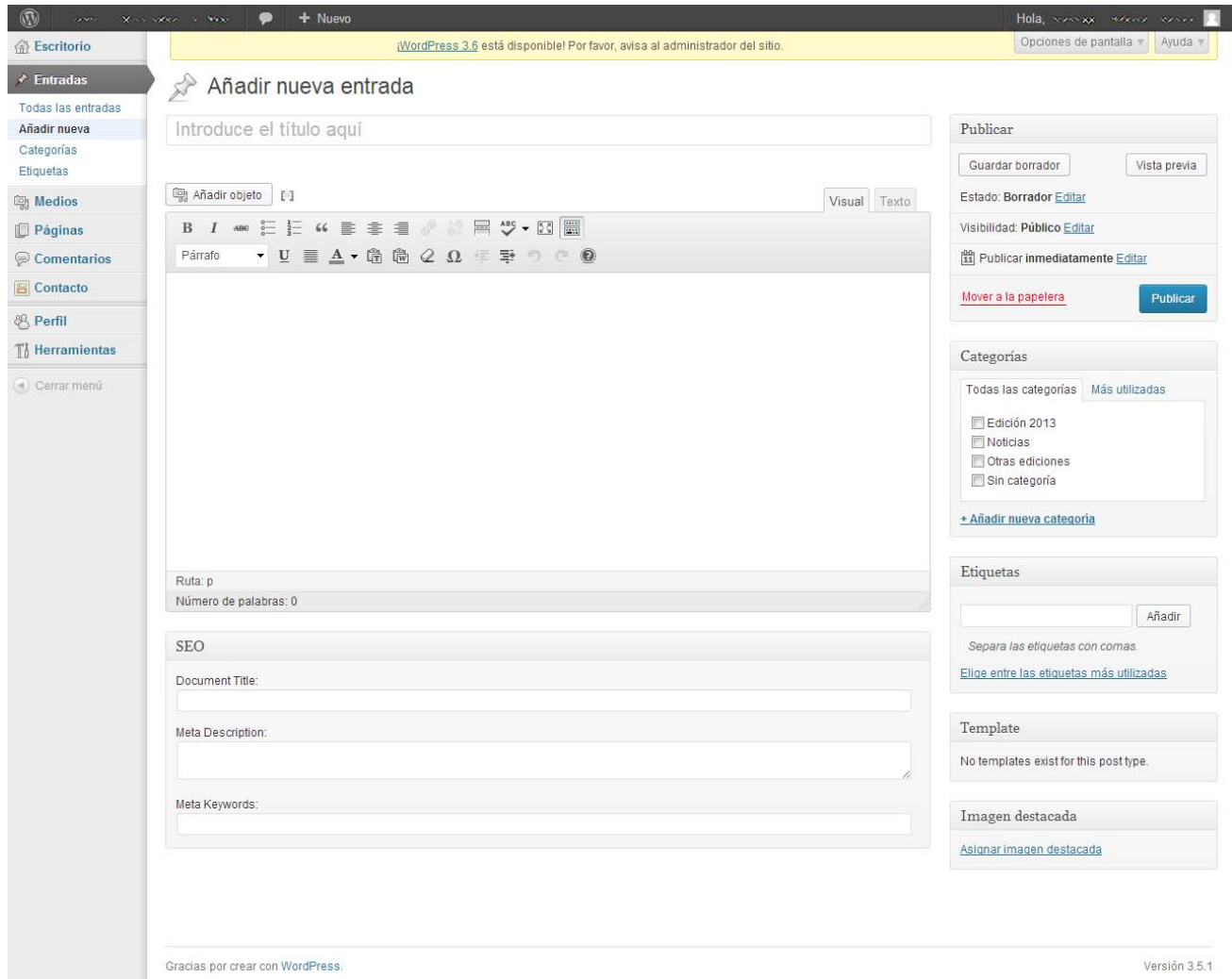
A continuación comentaremos las acciones a realizar con las entradas:

4.1. AÑADIR NUEVA ENTRADA

Para publicar una entrada seleccione Entradas -> **Añadir Nueva** en el menú de navegación.

Dispondremos un espacio en donde es posible redactar mediante un editor con varias funciones:

VISTA PREVIA



CONTENIDO

Tanto para publicar o editar una entrada o una *página, *Capítulo 5 Administración de páginas*, disponemos de un espacio de trabajo muy similar, y comparten algunas cajas con las mismas funciones. Todos ellos se explican en el *Capítulo 6, Elementos comunes para la edición*, y son los siguientes:

- 6.1. Barra de Título
- 6.2. Editor de texto
- 6.3. Insertar contenido multimedia
- 6.4. Imagen destacada
- 6.5. Publicar
- 6.6. Campos personalizados
- 6.7. Ajustes de los comentarios
- 6.8. Autor
- 6.9. Revisiones
- 6.10. Extracto
- 6.11. Slug o enlace permanente



La diferencia entre estos dos espacios es que, en el de las entradas disponemos de dos cajas que no encontraremos en el espacio de las páginas, que nos sirven para clasificar dichas entradas, y son; la caja de **Etiquetas** y la caja de **Categorías**.

CLASIFICAR LAS ENTRADAS

Básicamente hay dos formas para clasificar las entradas, que son como hemos visto, mediante el uso de las categorías y las etiquetas.

Una de las dudas más frecuentes gira en torno a las diferencias entre ellas, de este modo podemos decir que las etiquetas son más específicas, mientras que las categorías son más generales. Pasamos a explicar más detalladamente qué son y para que se utilizan:

Etiquetas

Las etiquetas (tag en inglés) son palabras que definen o describen el contenido una entrada en concreto, ya que las etiquetas nos pueden dar ciertas pistas para saber de qué trata esa entrada. Normalmente son palabras que salen en el texto de la entrada, de este modo facilitaremos al sistema a clasificar las entradas, con otras entradas que tengan las mismas etiquetas, enlazándolas entre sí.

Por ejemplo, en un blog de recetas de comida, en donde las categorías son, asados, aperitivos, postres, ensaladas, etc., las etiquetas podrían ser, arroz, garbanzos, patatas, pescado, etc., haciendo que todas las entradas que contengan estas etiquetas, queden enlazadas entre sí, independientemente de la categoría a la que pertenezcan, pudiendo de este modo, encontrar una serie de entradas por un ingrediente en concreto, al tener esa etiqueta.

Añadir etiquetas es tan fácil como escribir las palabras o expresiones y pinchar en **Añadir** a cada una que pongamos, separadas siempre por comas. Se aconseja que sean palabras sueltas en vez de expresiones largas o frases, ya que el uso de palabras hace más fácil que se relacione con otras entradas con las mismas etiquetas. Esto también ayuda a los buscadores como Google, Yahoo, Bing, etc., a identificar mejor el contenido de su entrada, y por tanto a que salga su web en los resultados cuando se busquen esas palabras.

Si ya se han definido algunas etiquetas, Wordpress nos ayuda mostrando un listado de las etiquetas que más hemos utilizado en el blog. Para desplegar esa lista pulsamos en el enlace **Elige entre las etiquetas más utilizadas** en **Etiquetas**, si vemos alguna que nos interese pulsamos sobre ella. Cuando acabemos veremos el listado de etiquetas que hemos puesto, pudiendo quitarlas pinchando en la X.

Las etiquetas las podemos añadir en cualquier momento, antes de escribir la entrada, al finalizar o editar una entrada que no le pusimos etiquetas. Las ponemos desde el cuadro de dialogo creación de entradas, más concretamente en la caja de **Etiquetas**.

En definitiva, añadir Etiquetas es totalmente opcional, pero muy recomendable, si queremos que nuestras entradas se vinculen entre sí y que además los buscadores nos las puedan buscar y mostrar en las búsquedas.



Categorías

Las categorías serían, como las secciones que tenemos en la web y que alojan un grupo de entradas con una temática en concreto.

Por ejemplo, si tenemos un blog que habla de noticias, haremos categorías como economía, sucesos, ciencia, deportes, etc., donde cada sección alojará todas las entradas que tengan asociadas esas categorías.

También podremos crear subcategorías dentro de una categoría superior, esto se utiliza para clasificar entradas de varios temas específicos que a su vez engloban un tema general. Por ejemplo, siguiendo el ejemplo anterior del blog de noticias, podemos tener una categoría superior como deportes y crear las subcategorías fútbol, baloncesto, tenis, carreras, donde solo estarán aquellas entradas que hablen en concreto de un deporte pero que a su vez están en la categoría superior porque engloba el tema de deportes.

Podemos poner tantas categorías como queramos, solo que dicha entrada aparecerá en todas aquellas categorías en las que se etiquetó. Como ejemplo, podemos tener una entrada que habla de un terremoto o de una tormenta, donde se dan datos técnicos y datos de las bajas, estas entradas las podemos poner en la categoría ciencia ya que hablan de datos de tormentas o terremotos, y a su vez estar en la categoría de sucesos o noticias general ya que también habla sobre las bajas que se han producido. Si no seleccionamos ninguna categoría, la entrada se clasificará automáticamente en la categoría por defecto, llamada generalmente "**Sin categoría**".

Como podemos observar, las categorías nos dan muchas posibilidades a la hora de clasificar las entradas. A continuación vamos a ver cómo podemos agregar o añadir categorías desde una entrada.

Suponiendo que ya tenemos la entrada creada, le hemos dado un título y hemos agregado sus correspondientes etiquetas, ahora toca poner las categorías. Para ello nos tenemos que fijar en la columna de la derecha en la sección **Categorías**. Si ya hemos escrito varias entradas y hemos creado una serie de categorías WordPress las muestra automáticamente con la posibilidad de marcar todas aquellas que nosotros queramos.

En el caso de que no tengamos ninguna categoría o queremos tener una nueva, debemos añadirla pinchando en el enlace de abajo **+ Añadir nueva categoría**, al pinchar aparecerá un cuadro de diálogo donde nos dice que nombre le daremos a la nueva categoría y especificaremos de qué tipo será, si es una categoría superior no hacemos nada, si es una subcategoría desplegamos la lista y seleccionamos la categoría superior a la que pertenece.



PUBLICAR UNA ENTRADA SENCILLA

Desde la pantalla del editor:

- Escriba un título para la entrada.
- En la caja de edición de texto comience a escribir el texto que desee que aparezca luego en la web.
- Clasifique la entrada añadiendo las **etiquetas** y **categorías** que la definen.
- Puede fijar las características de publicación en la caja de **publicación**.
- **Previsualización**, mostrará cómo se verá tu borrador si se publica.



- El último paso que nos queda es publicar la entrada para que sea visible a todos los usuarios. Para ello damos en el botón **Publicar** que se encuentra en la columna de la derecha.

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.

NOTA:

* Si no publica la entrada y nos salimos de WordPress o volvemos al panel de control, la entrada que ha creado lo marcará como un borrador que posteriormente podemos editar y/o publicar.

PUBLICACIÓN RÁPIDA

Es una forma de crear entradas y publicarlas de una forma mucho más rápida desde el **Escritorio** en la caja **Publicación rápida**. Esto facilita el uso de entradas cortas.

En esta caja podemos realizar básicamente lo mismo que en el menú entradas, pero bastante más limitado en cuanto a diseño.

Escribimos un título, a continuación creamos el cuerpo de la entrada con la posibilidad de insertar imágenes, vídeo, audio o archivos, después añadimos las etiquetas de la entrada y finalmente la publicamos o la guardamos como borrador.

Ventajas e inconvenientes

El uso de esta herramienta puede ser de utilidad si lo que queremos es crear entradas cortas y rápidas sin necesidad de tener que movernos por los menús del panel de Wordpress.

Pero tiene un gran inconveniente, y es la limitación a la hora de mejorar el diseño de las entradas.

4.2. EDITAR UNA ENTRADA EXISTENTE

Para editar una entrada existente, seleccione Entradas -> **Todas las entradas**, en el menú de navegación. Nos aparecerá una lista de las entradas publicadas, tal y como vimos en la vista previa al principio de este Capítulo. (pag.6). Pasando el ratón sobre la entrada, le mostrará los enlaces de las acciones disponibles; **Editar**, **Edición Rápida**, **Papelera** y **Ver**:

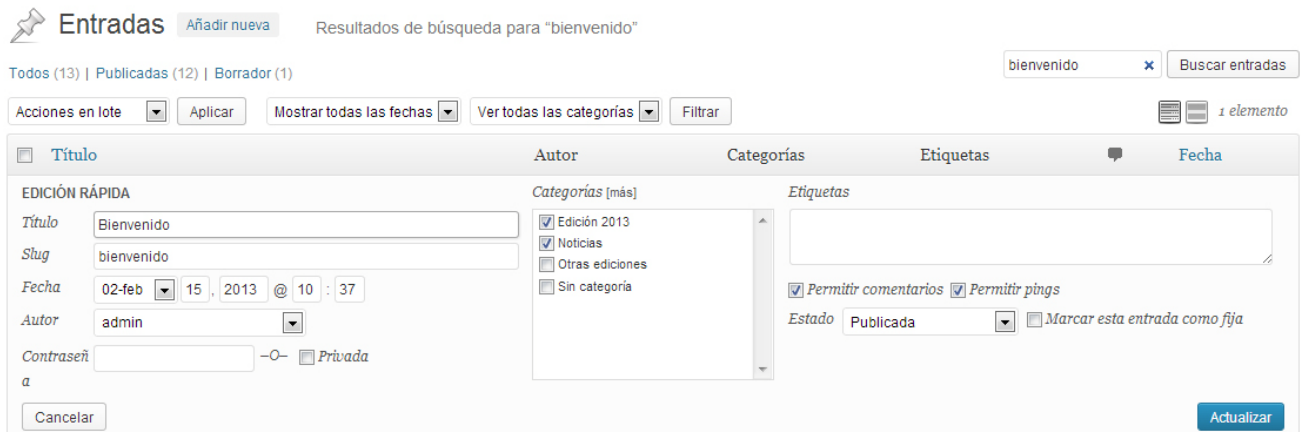
ACCIONES DISPONIBLES

Editar

Si pinchamos en **editar** o en el **título**, se abrirá la ventana de edición de la pág. 8, y podremos realizar entonces los cambios del mismo modo que cuando creamos la entrada correspondiente.

Edición rápida

Es un modo que posee Wordpress para permitir al usuario editar una entrada rápidamente modificando una serie de campos. Esta herramienta es similar a la publicación rápida ya que nos ahorra tiempo, sin embargo, al igual que la publicación rápida, la edición rápida es menos potente por las limitadas tareas que podemos hacer. Para esto, buscaremos la entrada que queremos editar, una vez la hayamos encontrado nos situamos en el ratón sobre ella y pulsamos en **Edición rápida**. La ventana consta de tres partes, **edición rápida**, **categoría** y **etiquetas**.



Edición rápida.

- **Título:** Título que se le ha puesto a la entrada, puede ser distinto al título de la URL.
- **URL:** Es la dirección web de la entrada.
- **Fecha:** Aquí podemos modificar la fecha en la que la hemos publicado.
- **Autor:** Modificaremos el autor de la entrada.
- **Contraseña:** Podemos poner una contraseña a la entrada, esto obligará a que los usuarios tengan que saber una contraseña para poder ver su contenido.
- **Entrada privada:** Seleccionando esta casilla, bloquearemos la visibilidad de la entrada a todos los usuarios que no tengan los permisos en sus perfiles para verla.

Categorías.

En esta parte podemos modificar las categorías de la entrada, pero a diferencia de la caja de categorías de la pantalla de edición, aquí contamos con una desventaja, que es la forma en la que muestra las categorías, que es en formato de lista, por lo que no veremos claramente cuáles son las subcategorías, ya que nos muestra tanto las categorías como las subcategorías, unas debajo de otras, sin saber cuales subcategorías pertenecen a su categoría superior, por lo tanto, debemos tener cuidado en que categoría colocamos la entrada que estamos editando.

Por otro lado, comentar que si tenemos una amplia lista de categorías, aquí nos presentará las más utilizadas, pudiendo ver el resto de categorías pinchando en el enlace que aparece entre corchetes [más].

Etiquetas.

- **Etiquetas:** Borrarnos o añadimos nuevas etiquetas a la entrada separándolas por comas.
- **Permitir comentarios:** Marcando la casilla permitiremos comentarios hasta el momento que tengamos configurado en la sección comentarios del menú de navegación (permitir 1 día, 1 mes, etc). Pasado ese tiempo no se permiten más comentarios.
- **Permitir Ping:** Los Ping alertan a ciertas páginas que ha escrito una entrada nueva.
- **Estado:** Modificamos el estado de la entrada en publica, pendiente de revisión o borrador.



- **Marcar esta entrada como fija:** Esto hace que la entrada siempre se sitúe en la primera posición del blog.

Cuando acabemos de modificar los campos necesarios damos en **Actualizar entrada**, o por el contrario, si nos hemos equivocado, dando en **cancelar** no se modificarán los cambios realizados.

Papelera

Si queremos eliminar una entrada existente, desde el Escritorio seleccione Entradas -> **Todas las entradas**, en el menú de navegación. Nos aparece la lista de las entradas publicadas. Situamos el cursor encima del título de la noticia que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos **Papelera**.

También podemos pinchar en las casillas de verificación seleccionarlas, y en la parte de arriba, donde pone **Acciones en lote**, seleccione la opción **Mover a la papelera**, y pinche en **Aplicar**.

NOTA:

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

Ver

Esta opción nos abriría la página web en la que está ubicada la entrada.

4.3. RESTAURAR UNA ENTRADA BORRADA

Es probable que alguna vez queramos recuperar una entrada que hayamos eliminado, bien porque ya no la queríamos, o por haberla borrado por error.

Es cualquiera de los casos, podremos volver a restaurarla tal y como estaba en el momento en que se eliminó, para ello accederemos a la **papelera** de entradas desde el enlace que nos aparece justo debajo del título de la pantalla **Entradas**, al final de la lista de opciones de acciones disponibles, vistas anteriormente en el *Capítulo 4, pág. 6*.

Al pasar el ratón por encima de la entrada eliminada que queremos restaurar, aparecerán dos opciones, **Restaurar** y **Borrar permanentemente**. Pincharemos en la opción deseada.

5. ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS

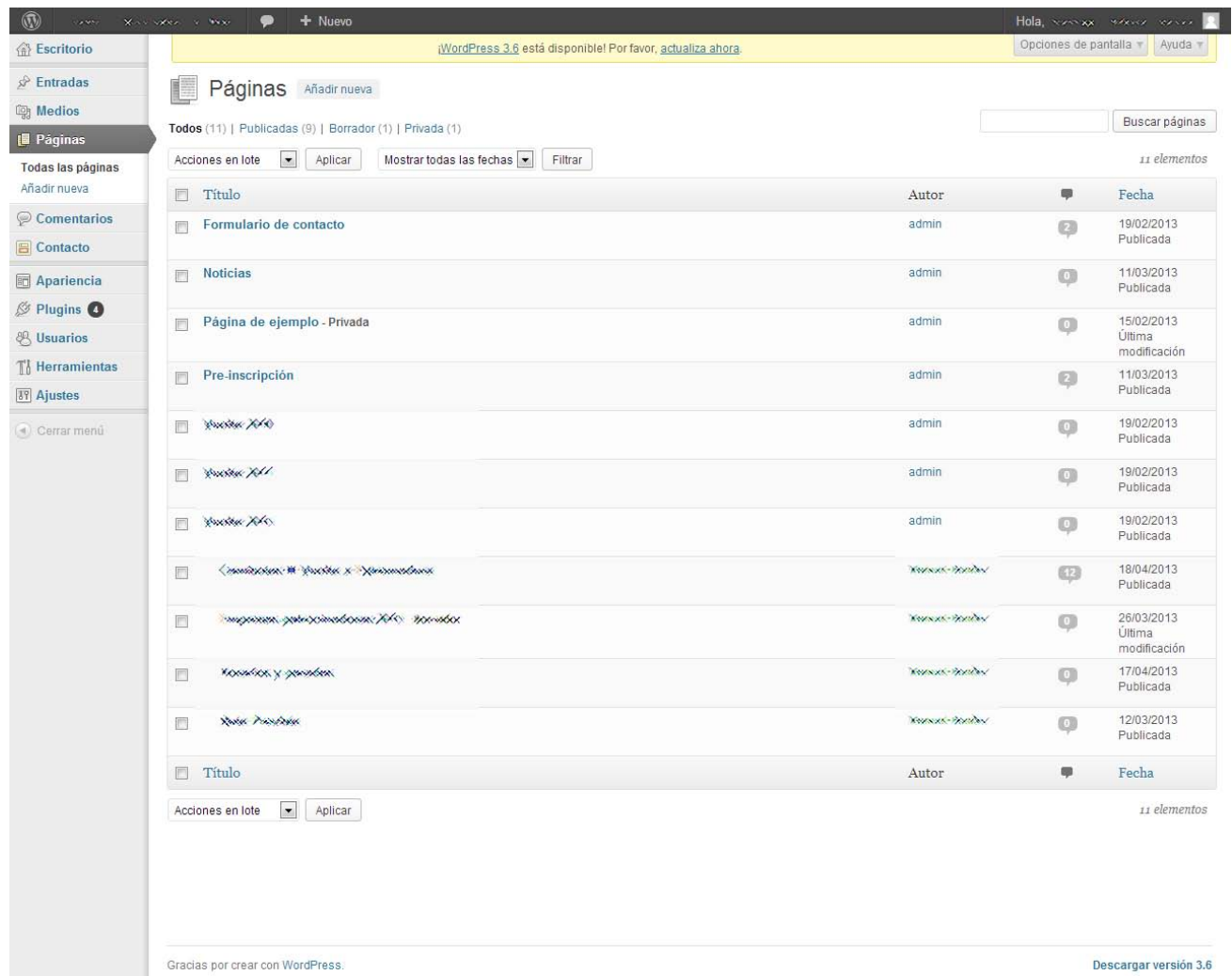
IMPORTANTE:

Es posible que no estén disponibles las opciones para administrar, crear, editar o eliminar una página en el modo de perfil "editor", ya que, si no se poseen los conocimientos necesarios, puede desconfigurar o estropear las páginas que ya están creadas. Además de que, por cuestiones técnicas, puede no saber darle continuidad al diseño que tienen las páginas actuales.

Este tutorial se ha creado para que los "editores" puedan administrar de forma básica su propia página web, subiendo entradas y contenido multimedia, ya que se entiende que el diseño de la página debe ser tratado por un profesional con los conocimientos precisos para su edición y administración.

Seleccione Páginas -> **Todas las páginas** en el menú de navegación para acceder a esta pantalla que le dará acceso a todas sus páginas.

VISTA PREVIA



Título	Autor	Fecha
Formulario de contacto	admin	19/02/2013 Publicada
Noticias	admin	11/03/2013 Publicada
Página de ejemplo - Privada	admin	15/02/2013 Última modificación
Pre-inscripción	admin	11/03/2013 Publicada
XXXXXXXXXX	admin	19/02/2013 Publicada
XXXXXXXXXX	admin	19/02/2013 Publicada
XXXXXXXXXX	admin	19/02/2013 Publicada
XXXXXXXXXX	admin	18/04/2013 Publicada
XXXXXXXXXX	admin	26/03/2013 Última modificación
XXXXXXXXXX	admin	17/04/2013 Publicada
XXXXXXXXXX	admin	12/03/2013 Publicada
Título	Autor	Fecha

ACCIONES DISPONIBLES

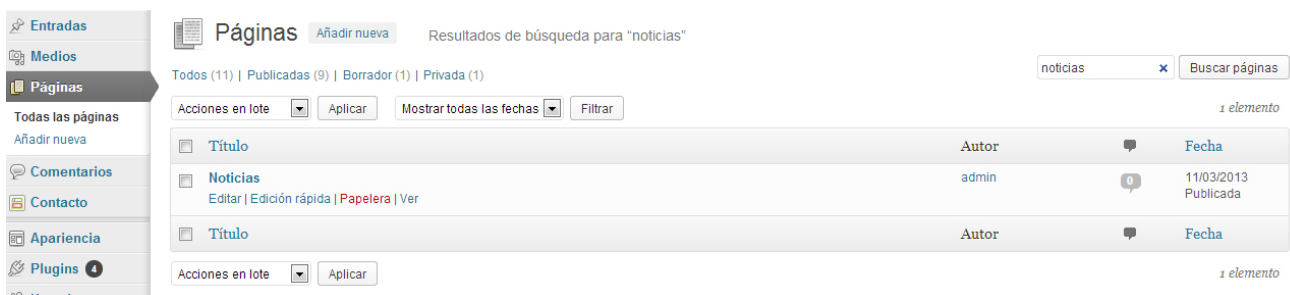
Gestionar páginas es muy parecido a gestionar entradas. *Ver Capítulo 4. Administración de Entradas.*

Puede personalizar la visualización de los contenidos de esta pantalla, de diversa formas:

- Puede esconder/mostrar columnas basándose en sus necesidades y decidir cuántas páginas se mostrarán por pantalla utilizando la pestaña **Opciones de pantalla**, de la parte superior derecha.

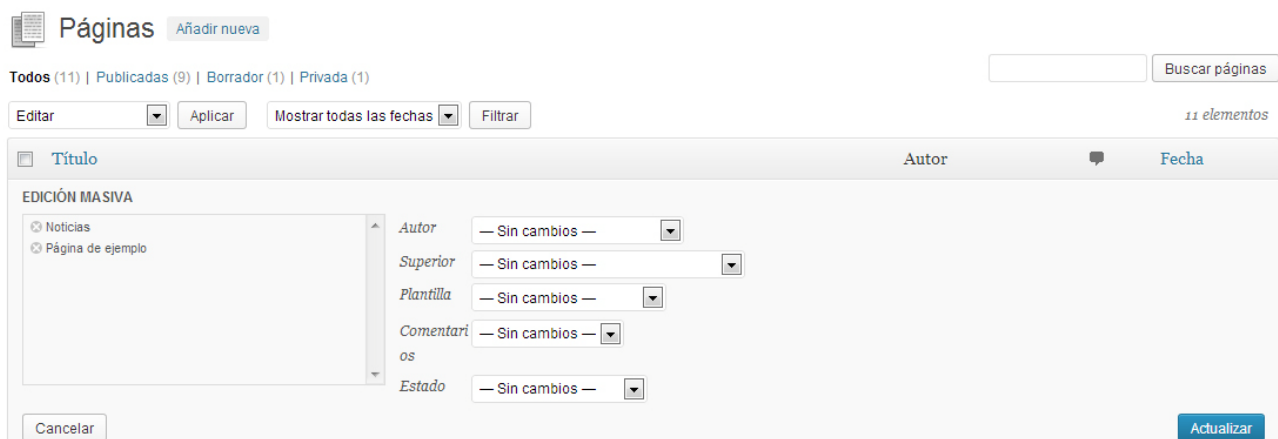


- Puede filtrar la lista de páginas por estados, usando los enlaces que aparecen en la parte superior izquierda para mostrar **Todas**, **Publicadas**, **Borrador**, **Privada**, o **Papelera**. La vista por defecto es mostrar **Todas** las páginas.
- Puede refinar lo que muestra el listado de entradas haciendo que sólo se muestren las de una fecha específica usando el menú desplegable que encontrará sobre el listado de entradas. Pinche sobre el botón **Filtrar** después de realizar su selección. También puede refinar el listado pinchando sobre el **Autor** de una página, del listado de entradas.
- Puede gestionar la entrada, pasando el ratón sobre la entrada, le mostrará los enlaces de las acciones disponibles; **Editar**, **Edición Rápida**, **Papelera** y **Ver**:
 - o **Editar**, le lleva a la pantalla de edición de esa página. También puede llegar hasta ella pinchando en el **título** de la entrada.
 - o **Edición Rápida**, proporciona acceso en línea a los metadatos de su página, permitiéndote actualizar detalles de la página sin dejar la pantalla.
 - o **Papelera**, elimina su página de esta lista y lo añade a la papelera, donde puede borrarla permanentemente o recuperarla.
 - o **Ver**, le llevará a tu sitio web para ver la página. El enlace que esté disponible dependerá del estado de la página.



ACCIONES EN LOTE

También puede editar o mover varias páginas a la basura a la vez. Seleccione las páginas sobre las que desea actuar utilizando las casillas de verificación. A continuación seleccione la acción a realizar en el menú **Acciones en lote** y haga clic en **Aplicar**.



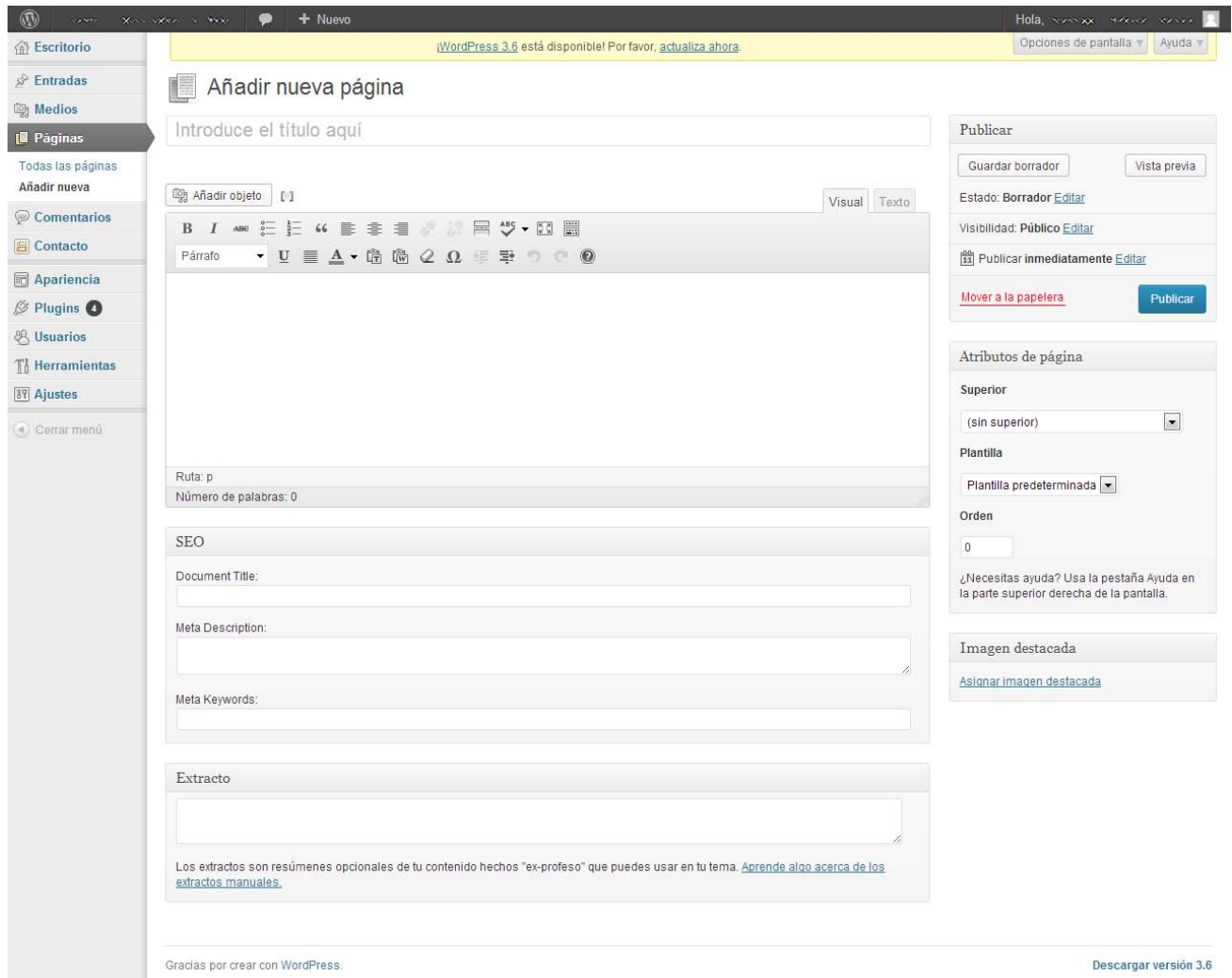
Si usa la edición por lote, sólo podrá cambiar los metadatos, (autor, superior, plantilla, comentarios y estado), para los todas las páginas seleccionadas de una tacada. Para eliminar una página de esa selección, sólo tiene que hacer clic en la X que hay junto a nombre en el área de **EDICIÓN MASIVA** que aparece.

A continuación comentaremos las acciones a realizar con las páginas:

5.1. AÑADIR NUEVA PÁGINA

Para publicar una página seleccione Páginas -> **Añadir nueva**, en el menú de navegación para acceder a esta pantalla.

VISTA PREVIA



CONTENIDO

Tanto para publicar o editar una página o una entrada, *Capítulo 4 Administración de entradas*, disponemos de un espacio de trabajo muy similar, y comparten algunas cajas con las mismas funciones. Todos ellos se explican en el *Capítulo 6, Elementos comunes para la edición*, y son los siguientes:

- 6.1. Barra de Título
- 6.2. Editor de texto
- 6.3. Insertar contenido multimedia
- 6.4. Imagen destacada
- 6.5. Publicar
- 6.6. Campos personalizados
- 6.7. Ajustes de los comentarios
- 6.8. Autor
- 6.9. Revisiones
- 6.10. Extracto
- 6.11. Slug o enlace permanente



La diferencia entre estos dos espacios es que, en el de las páginas disponemos de una caja que no encontraremos en el espacio de las entradas, que nos sirven para clasificar dichas páginas, y es la caja de **Atributos de página**.

CLASIFICAR LAS PÁGINAS

Atributos de página

Las páginas son similares a las entradas, tienen un título, un cuerpo o texto y metadatos asociados, los cuales veremos más adelante, en el *Capítulo 6, Elementos comunes para la edición*, y son diferentes en que no son parte de la corriente cronológica de la web/blog, sino una especie de “artículos” permanentes o estáticos y en que las páginas no están categorizadas o etiquetadas, sin embargo las páginas, pueden tener jerarquía anidando unas páginas con otras, haciendo que una sea “Padre” de otra, creando así grupos de páginas, es lo que se llama, **Atributos de página**. Esta caja se compone de los siguientes apartados:

- **Superior** - Puede ordenar sus páginas en jerarquías. Por ejemplo, podrías tener una página “Noticias” que bajo ella las páginas “Locales” y “Nacionales”. No hay límites en cuántos niveles puedes anidar páginas.
- **Plantilla** - Algunos temas tienen plantillas personalizadas que pueden usarse para añadir algunas características adicionales o diseños personalizados. Si las hay, las encontrará pinchando en el menú desplegable.
- **Orden** - Normalmente las páginas se ordenan por orden alfabético, pero puede elegir tu propio orden introduciendo un número en este campo, 1 para la primera, etc.

Atributos de página

Superior
(sin superior) ▼

Plantilla
Plantilla predeterminada ▼

Orden
0

¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña Ayuda en la parte superior derecha de la pantalla.

PUBLICAR UNA PÁGINA SENCILLA

- Escriba un título para la página.
- En la caja de edición de texto comience a escribir el texto que desee que aparezca luego en la web.
- Añada los **atributos** de la página en caso de necesitarlos.
- Puede fijar las características de publicación en la caja de **publicación**.
- **Previsualización**, mostrará cómo se verá tu borrador si se publica.
- El último paso que nos queda es publicar la página para que sea visible a todos los usuarios. Para ello damos en el botón **Publicar** que se encuentra en la columna de la derecha.

NOTA:

* Si no publica la página y nos salimos de WordPress o volvemos al panel de control, la página que ha creado la marcará como un borrador que posteriormente podemos editar y/o publicar.

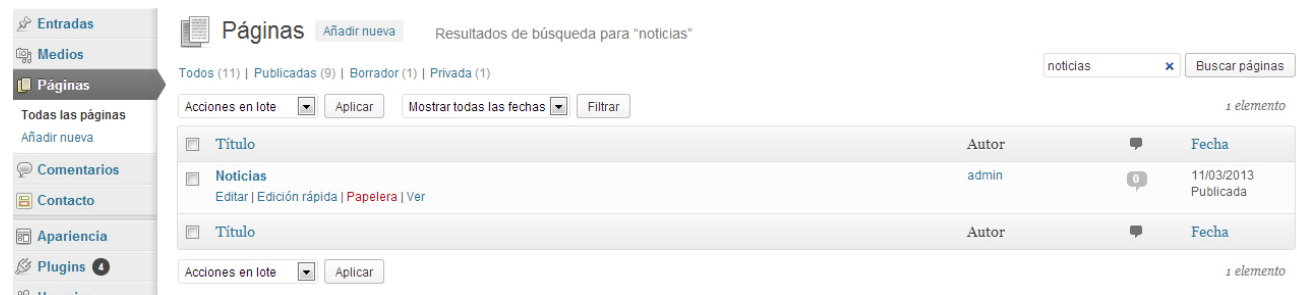
5.2. EDITAR UNA PÁGINA EXISTENTE

Para editar una página existente, seleccione Páginas -> **Todas las Páginas** en el menú de navegación. Nos aparecerá una lista de páginas, tal y como vimos en la vista previa del *Capítulo 5. Administración de páginas.* (pag.16). Pasando el ratón sobre la entrada, le mostrará los enlaces de las acciones disponibles; **Editar, Edición Rápida, Papelera y Ver**:

ACCIONES DISPONIBLES

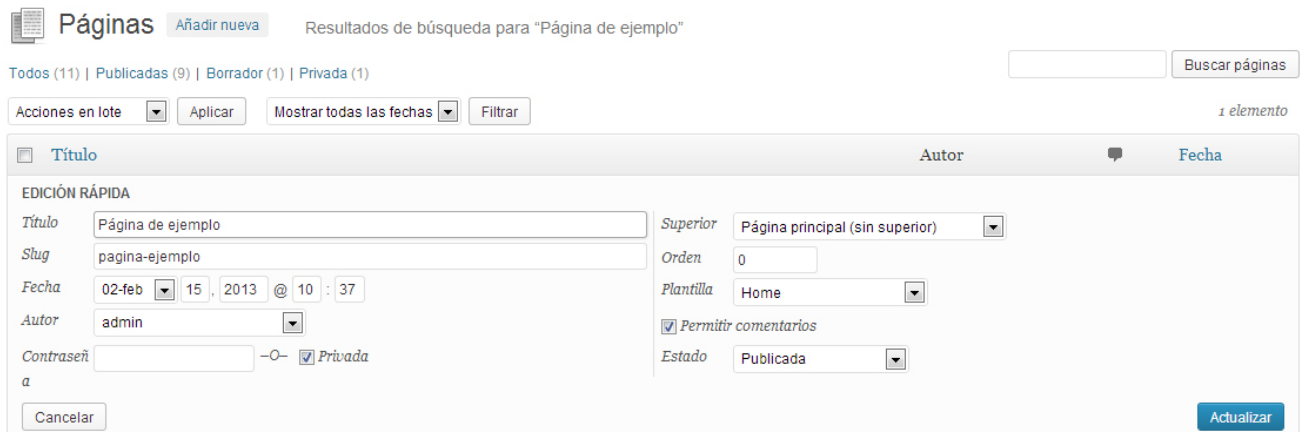
Editar

Si pinchamos en **editar** o en el **título** de la página, se abrirá la ventana de edición de la pág. 16, y podremos realizar entonces los cambios del mismo modo que cuando creamos la página correspondiente.



Edición rápida

Es un modo que posee Wordpress para permitir al usuario editar una página rápidamente modificando una serie de campos. Lo primero que debemos hacer es buscar la página que queremos editar, una vez la hayamos encontrado nos situamos en el ratón sobre ella y pinchamos en **Edición rápida**. La ventana consta de dos partes, **edición rápida** y **los atributos**, junto a **permitir comentarios** y el **estado** de la página.



Edición rápida.

- **Título:** Título que se le ha puesto a la página, puede ser distinto al título de la URL.
- **Slug:** La dirección web de la página.
- **Fecha:** Aquí podemos modificar la fecha en la que la hemos publicado.
- **Autor:** Modificaremos el autor de la página.
- **Contraseña:** Podemos poner una contraseña a la entrada, esto obligará a que los usuarios tengan que saber una contraseña para poder ver su contenido.
- **Entrada privada:** Bloquearemos la visibilidad de la entrada a todos los usuarios que no tengan permisos para verla.



Atributos.

Aquí podemos modificar los **atributos de la página**, si deseamos o no **comentarios** y el **estado** de la página:

- **Superiores** - Puede ordenar sus páginas en jerarquías.
- **Orden** - Puede elegir el orden introduciendo un número (1 para la primera, etc) en este campo.
- **Plantilla** - Algunos temas tienen plantillas personalizadas. Si las hay, aparecerán pinchando en el menú desplegable.
- **Permitir comentarios** - Marcando la casilla permitiremos los comentarios.
- **Estado**: Modificamos el estado de la entrada en **publica**, **pendiente de revisión** o **borrador**.

Cuando acabemos de modificar los campos necesarios damos en **Actualizar página**, o por el contrario, si nos hemos equivocado, dando en **cancelar** no se modificarán los cambios.

Papelera

Si queremos eliminar una página existente, seleccione Páginas -> **Todas las páginas**, en el menú de navegación. Aparecerá una lista de páginas, como hemos visto en la vista previa del *Capítulo 5. Administración de páginas*, situamos el cursor encima del título de la página que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos **Papelera**.

Título	Autor	Fecha
Noticias	admin	11/03/2013 Publicada
Título	Autor	Fecha

También podemos pinchar en las casillas de verificación para seleccionarlas, y en la parte de arriba, donde pone **Acciones en lote**, seleccione la opción **Mover a la papelera**, y pinche en **Aplicar**.

NOTA:

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

Ver

Esta opción nos abrirá la página web.

5.3. RESTAURAR UNA PÁGINA BORRADA

Es probable que alguna vez queramos recuperar una página que hayamos eliminado, bien porque ya no la queríamos, o por haberla borrado por error.

Es cualquiera de los casos, podremos volver a restaurarla tal y como estaba en el momento en que se eliminó, para ello accederemos a la **papelera** de páginas desde el enlace que nos aparece justo debajo del título de la pantalla **Páginas**, al final de la lista de opciones de acciones disponibles, vistas anteriormente en el *Capítulo 5, pág. 16*.

Al pasar el ratón por encima de la entrada eliminada que queremos restaurar, aparecerán dos opciones, **Restaurar** y **Borrar permanentemente**. Pincharemos en la opción deseada.

6. ELEMENTOS COMUNES PARA LA EDICIÓN

En este *Capítulo* vamos a explicar los elementos que son comunes tanto para la edición de Entradas como de Páginas, ya que ambas comparten ciertos Metadatos y cajas en el espacio del editor. Todos ellos se manejan, configuran o completan de la misma forma. Son los siguientes:

6.1. BARRA DE TÍTULO

Introduce el título aquí

Introduzca el título de su entrada o página, donde pone **“Introduce el título aquí”**. Después de introducir el título, podrá ver el enlace permanente o permalink, el cual podrá editar si lo desea.

Bienvenido

Enlace permanente: <http://www.asistenciagrafica.com/bienvenido/>

ACCIONES DISPONIBLES

Para editarlo pincharemos en el botón **Editar**, nos aparecerá una caja de texto en la que podremos cambiar el nombre del enlace, recuerde que en caso de cambiarlo, deberá poner el nuevo enlace en minúsculas y si son varias palabras, separadas por un guión “-” y sin signos de acentuación ni caracteres especiales como la “ñ” o la “ç”. Por ejemplo, si en vez de poner “bienvenido” en el enlace, queremos poner “página de bienvenida”, está quedaría de esta forma: “pagina-de-bienvenida”. Finalmente pinche en **Aceptar** para guardar los cambios, o en el enlace **Cancelar**, si no desea cambiar nada.

Bienvenido

Enlace permanente: <http://www.asistenciagrafica.com/bienvenido/>

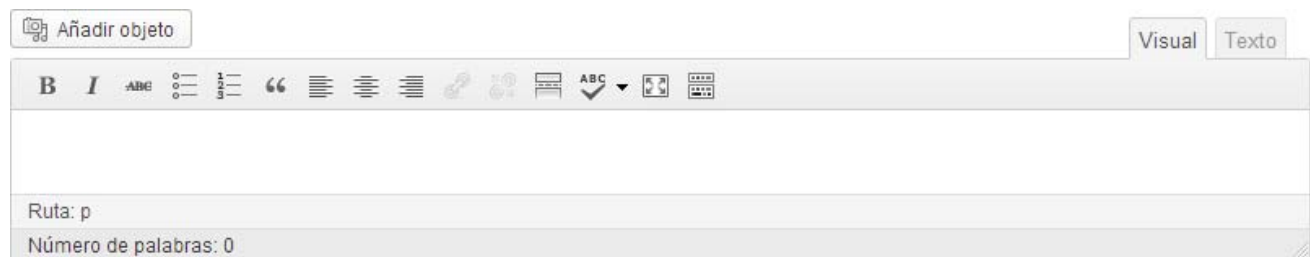
Así mismo, también podremos ver la entrada o la página en su web, pinchando en el botón **Ver entrada** o **Ver página**, según el caso. Nos abrirá la página web en la que está ubicada la entrada, o en su defecto la página web publicada.

El botón **Obtener enlace corto**, nos abrirá una ventana emergente con la dirección corta de la entrada o la página correspondiente, tal y como la tiene guardada la base de datos de nuestro WordPress.

6.2. EDITOR DE TEXTO

Como se ha visto en los anteriores capítulos de creación de entradas y de páginas, disponemos del mismo editor de texto, el cual es, muy similar al que podríamos tener en un programa de correo electrónico o un procesador de textos sencillo, ya que comparten algunas funciones básicas.

VISTA PREVIA



El editor de texto tiene dos pestañas, cada una de ellas con diferentes modos para la edición, estas son: **Visual** y **Texto** (HTML). Elija el modo que desee utilizar pinchando en la pestaña correspondiente.



ACCIONES DISPONIBLES

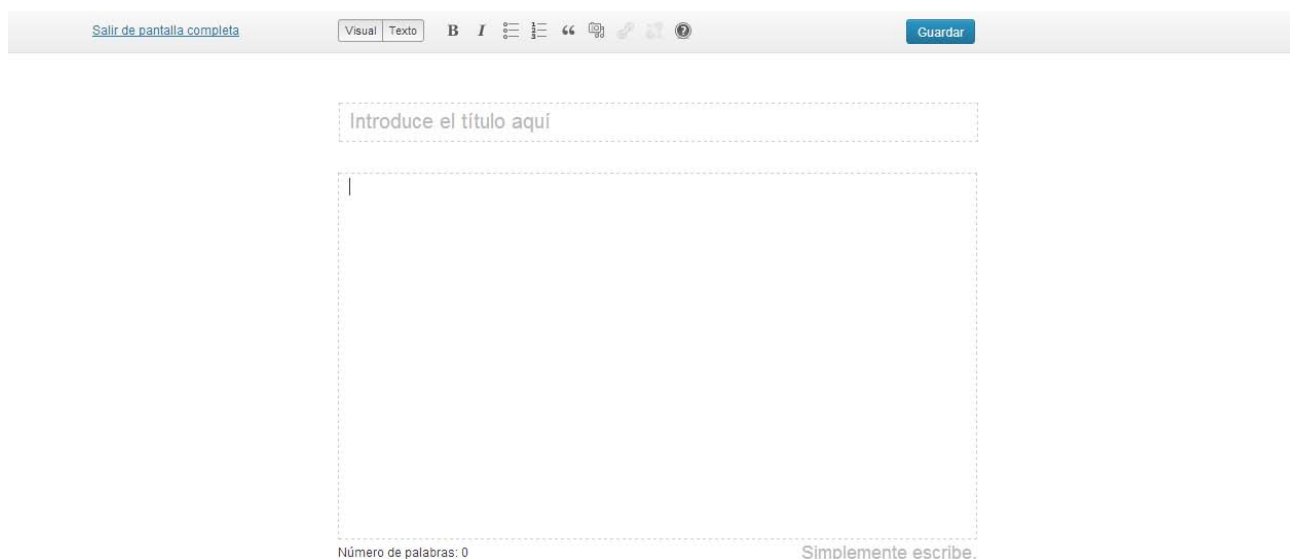
- El **modo Visual** permite obviar los códigos que están detrás de lo que se publica, puesto que para publicar contenido en Internet es necesario utilizar lo que se conoce como lenguaje HTML, ofreciéndole un editor WYSIWYG (en inglés: What You See Is What You Get, lo que ves es lo que obtendrás en español).
- EL **modo Texto** permite introducir código en lenguaje HTML en el texto de la entrada, para usuarios avanzados y con conocimientos en dicho lenguaje. Los saltos de línea se convertirán automáticamente en párrafos. Por defecto, Wordpress carga el modo Visual para escribir entradas, por lo que en principio no tendrá que preocuparse de saber HTML ni nada parecido.

En la siguiente página veremos más detenidamente cada uno de los modos, para que sirven y como se utilizan, así como los iconos que podremos usar para que nuestra entrada o página tenga un texto rico en matices y con el diseño que deseemos darle.

Además de estas dos pestañas para elegir el modo de edición, contamos con un botón para insertar archivos multimedia, haciendo clic en sobre el editor de entradas y siguiendo las instrucciones que daremos más adelante. Ver *Capítulo 6.3. Insertar contenido multimedia*. Puede elegir entre las imágenes existentes o subir nuevas. Para crear una galería de imágenes, seleccione algunas y pinche en **Crear galería**.



También puede ir a la pantalla de **escritura sin distracciones** desde el icono del **modo Visual** o desde el botón del **modo Texto**. Una vez ahí puedes hacer los botones visibles moviendo el cursor a la parte superior.



Al salir de pantalla completa se vuelve al editor de entradas normal.

Desde esta pantalla también puede subir e insertar archivos multimedia (imágenes, audios, documentos, etc.) pinchando en el icono **Insertar/editar imagen**". Que veremos más adelante. Ver *Capítulo 6.3. Insertar contenido multimedia*. Y al igual que desde el editor normal, puede elegir entre las imágenes existentes o subir nuevas. Para crear una galería de imágenes, seleccione algunas y pinche en **Crear galería**.

A continuación veremos los dos modos más habituales para la edición y creación de entradas y páginas, que como acabamos de decir son; el **modo visual** y el **modo texto**.

MODO VISUAL

Como ya se ha explicado anteriormente, el modo visual facilita el que pueda publicar, tanto entradas como páginas, sin tener conocimientos de lenguaje de programación web (HTML) y sin tener que instalar ningún tipo de software específico, tan fácil como escribir un e-mail y desde cualquier ordenador con conexión a internet, utilizando simplemente su navegador de internet habitual.

Accederemos al editor desde el menú de navegación, pinchando en Entradas -> **Añadir nueva** o Páginas -> **Añadir nueva**, según el caso.

Observaremos una serie de iconos en el editor para manipular el texto, los iconos básicos que nos saldrán por defecto, y los iconos adicionales, que veremos al pinchar en el último icono de la fila de los iconos básicos.

Veámoslos uno a uno, comenzando por los básicos.

Iconos básicos



Marcados en color en la fila superior, son de izquierda a derecha:

- **Negrita** ->Pone el texto que hemos seleccionado en negrita para resaltarlo.
- **Cursiva** -> Pone el texto que hemos seleccionado en cursiva.
- **Tachado** -> Tacha el texto que hemos seleccionado poniéndole un línea en el centro
- **Lista desordenada** ->Crea una lista sin numeración, aparece un punto grande por cada parte de la lista que hagamos.
- **Lista ordenada** ->Crea una lista numerando cada parte de la misma.
- **Cita** -> Cita el texto poniendo una barra en la parte izquierda del texto seleccionado, además, el texto lo marca en cursiva (en algunos editores).
- **Alineación izquierda** ->Alinea un texto seleccionado a la izquierda.
- **Alineación al centro** ->Centra el texto seleccionado.
- **Alineación derecha** -> Alinea un texto seleccionado a la izquierda.
- **Insertar/Editar enlace** ->Crear un enlace a otra web (link) del texto que hemos seleccionado. Los enlaces lo veremos con más detalle en otra entrada.
- **Quitar enlace** ->Elimina cualquier enlace del texto seleccionado.
- **Insertar etiqueta más** -> Esto es útil para entradas extensas ya que añade una marca (leer mas. seguir leyendo, etc.) en la parte de la entrada que nosotros le decimos.
- **Seleccionar el corrector ortográfico** ->Wordpress posee un corrector ortográfico que nos ayudará a no tener faltas de ortografía. Si damos en la flechita veremos los idiomas que wordpress reconoce y puede corregir.
- **Cambiar a modo pantalla completa** ->Pinchando en este icono, agranda el cuadro de edición a pantalla completa.
- **Ver/Ocultar botones adicionales** -> Muestra otra barra de iconos donde podemos editar aun más nuestro texto.



Iconos adicionales



Marcados en color en la fila inferior, son de izquierda a derecha.

- **Formato** -> Indica el formato del párrafo del texto. Estos pueden ser:
 - o Párrafo, el modo normal del texto.
 - o Dirección, Se utiliza para escribir una dirección de email.
 - o Preformateado, El texto aparecerá tal y como lo escribimos, permitiendo tabulaciones que no se pueden conseguir con el texto normal.
 - o Títulos, posibilidad de seis títulos para encabezamientos (headings). Su tamaño se reduce conforme aumenta el valor del número. Son parecidos a los estilos de títulos de los procesadores de texto.
- **Subrayado** -> Subraya el texto seleccionado.
- **Alinear todo** -> Alinea todo el texto seleccionado.
- **Seleccionar el color del texto** -> Modifica el color del texto seleccionado. Elegimos el color dando en la flechita. Dando en **Más colores** abrimos una paleta con todos los colores RGB (HTML) posibles.
- **Pegar como texto plano** -> Pega un texto que hemos copiado de otro lugar (documento o web) pero en texto plano, es decir, el texto no está editado.
- **Pegar desde Word** -> Pega un texto de un documento o web respetando el formato de texto y enlaces, si tuviera.
- **Eliminar formato** -> Quita cualquier formato o manipulación del texto (dejarlo en texto plano) seleccionado.
- **Insertar carácter especial** -> Abre una ventana con un gran listado de caracteres especiales que podemos insertar en la entrada.
- **Disminuir margen** -> El texto de nuestra entrada se sitúa más al borde de la entrada.
- **Aumentar margen** -> Crea un margen más amplio.
- **Des hacer** -> Vuelve al paso anterior. Esto es útil si nos hemos equivocado en algo, con este icono volveremos al estado anterior.
- **Re hacer** -> Es el caso contrario, vuelve al estado original, en el caso de que hemos deshecho algo.
- **Ayuda** -> Muestra una ayuda adicional para la creación de entradas.

Sabiendo todo esto estaremos listos para empezar a escribir nuestras primeras entradas o páginas en WordPress, dándoles múltiples formatos al texto.

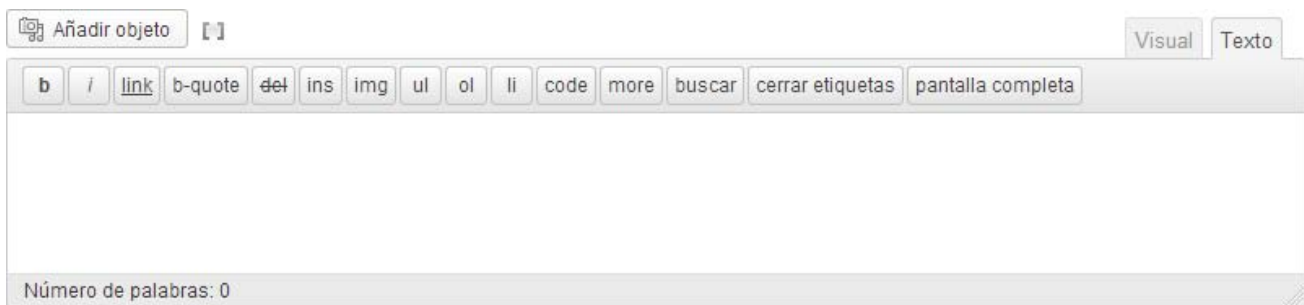
Cuando hemos finalizado de escribir, solo nos falta darle un título a la misma, cosa que podemos hacer al principio o al final.

MODO TEXTO

Como cualquier blog que nos encontremos hoy en día, Wordpress posee un editor HTML llamado **modo texto**.

Hay varias ventajas al poder usar un editor HTML, ya que podremos hacer unos documentos mucho más personalizados y con más posibilidades que en el **modo visual**, pero todo lo bueno tiene sus desventajas, ya que para usar este editor el usuario debe tener conocimientos de dicho lenguaje HTML.

Para entrar en el **modo texto**, pinchamos en la pestaña que pone **Texto**, en la parte de arriba a la derecha del editor, ya que por defecto se carga el editor visual (el de los iconos), inmediatamente veremos una ventana como esta:



Por defecto, Wordpress trae consigo una serie de etiquetas (iconos), donde podremos hacer algunas modificaciones con el texto.

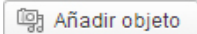
- **b** () -> Etiqueta que muestra en modo visual un texto en negrita.
- **i** () -> Etiqueta que muestra en modo visual un texto en cursiva.
- **link** () -> Inserta un enlace a otra dirección web.
- **b-quote** (<blockquote></blockquote>) ->Pone un texto en modo "citar".
- **del** (<del datetime="Fecha_y_Hora">)-> Indica a la base de datos la fecha y la hora de la entrada. La fecha y la hora la pone automáticamente wordpress.
- **ins** (<ins datetime="Fecha_y_Hora"></ins>) -> Indica a la base de datos la fecha y la hora de la entrada. La fecha y la hora la pone automáticamente wordpress.
- **img** () ->Añade una imagen a la entrada. Cuando pulsamos esta etiqueta nos pregunta por la url de la imagen (src) y si queremos poner una descripción (alt).
- **ul, ol, il** () ->Son utilizados para crear distintos tipos de listas.
- **code** (<code></code>) ->Inserta un código en la entrada, crea un cuadro (marco) de texto alrededor del texto.
- **more** (<!-more->) -> Esta es la etiqueta que usamos para paginar la entrada, es decir, es la manera de poner seguir leyendo o continuar, etc. No hace falta cerrar esta etiqueta.
- **buscar** -> Esto más que una etiqueta es un buscador que le redirecciona a otra web. (No es una etiqueta HTML)
- **cerrar etiquetas** -> Este botón puede ser muy útil para usuarios que no estén muy familiarizados con el uso de HTML, ya que si nos hemos despistado, pulsando este botón cerrará todas las etiquetas HTML que hemos dejado abiertas. Recordar que en HTML, se utilizan etiquetas, por lo que cuando abrimos una tenemos que cerrarlas (<etiqueta></etiqueta>). Básicamente hay dos formas de cerrar etiquetas, la primera es poniendo de nuevo la etiqueta de cierre (</etiqueta>), mientras que la otra, algo más simple, consiste en cerrar al final de la etiqueta de apertura (<etiqueta />) como por ejemplo la que usamos al insertar imágenes (). Wordpress no se queda ahí, podemos usar otras etiquetas que no están por defecto en el editor, como puede ser etiquetas de tamaño de texto <h1></h1> a <h6></h6>, alineaciones de texto <p style="text-align: center">TEXTO</p>, etc.
- **pantalla completa** -> Este botón, agranda el cuadro de edición a pantalla completa.

Una vez que hemos terminado de escribir, o bien antes de empezar, insertamos un título y le damos al botón **Publicar**.



6.3. INSERTAR CONTENIDO MULTIMEDIA

En varias ocasiones tendrá la necesidad de complementar una entrada o una página con fotos, imágenes, vídeos, música u otro tipo objetos, Wordpress posee una herramienta para subirlos, que nos ayudarán a crear entradas y páginas con más estilo.

La herramienta que debemos usar para subir contenido multimedia desde el editor, se encuentra seleccionando el icono  **Añadir objeto**, situado en la parte superior de la barra de herramientas del propio editor.

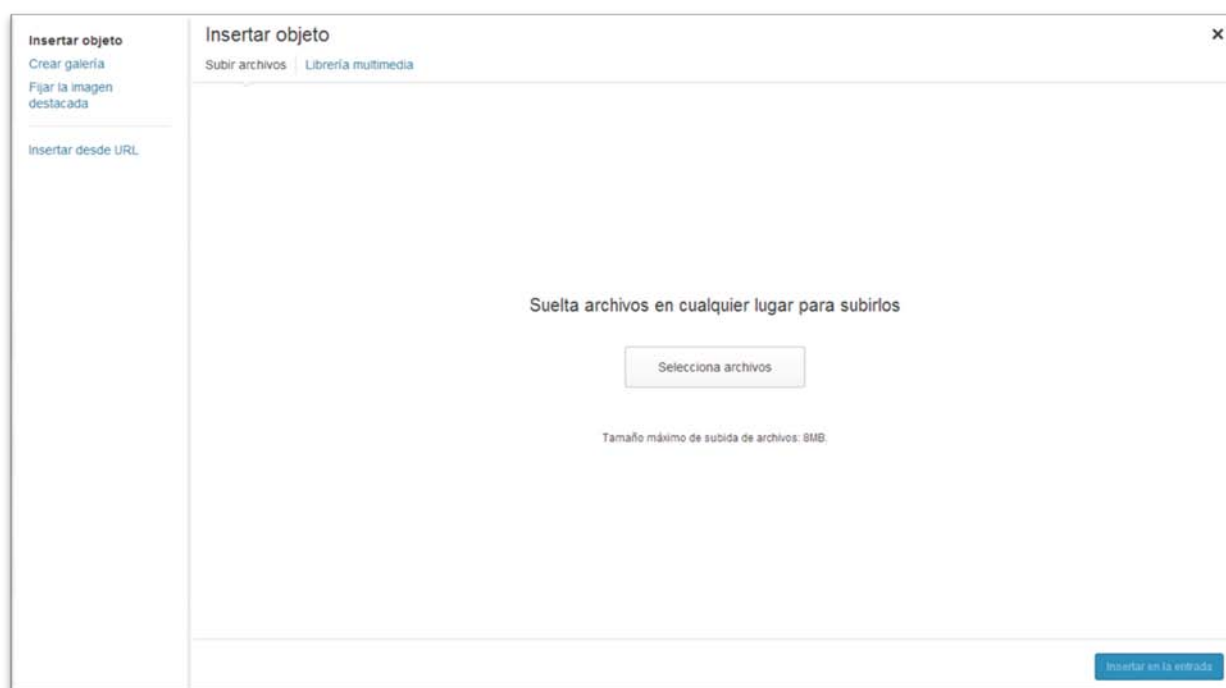
Hay dos formas principales de insertar una imagen: subiéndola a la web **desde el ordenador** o **añadiendo la dirección** de internet o **URL** en la cual se encuentra la misma. Del mismo modo, podremos usar las imágenes que ya tengamos en nuestro servidor y que encontrará en la **Librería multimedia**.

Veamos cada una de las formas:

DESDE EL ORDENADOR

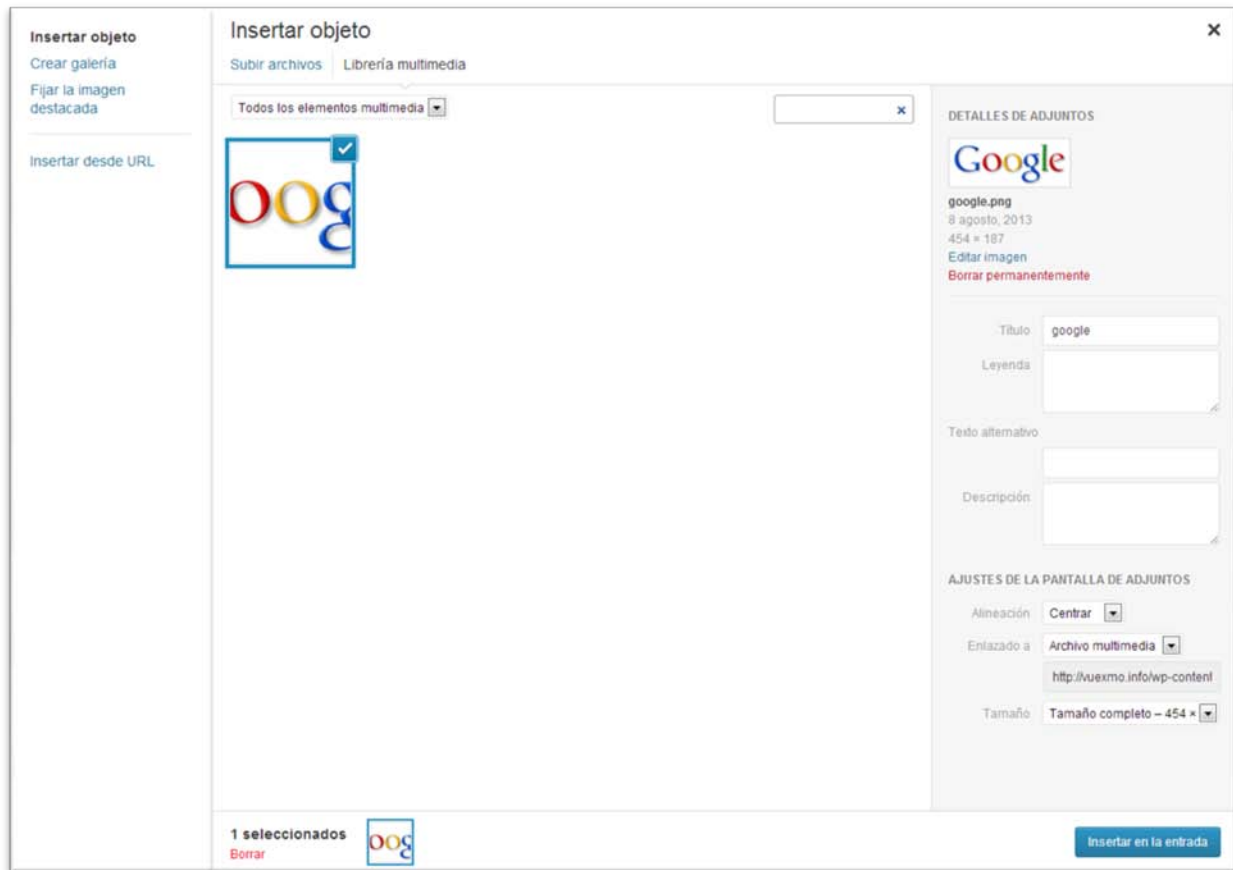
Comencemos por subir una imagen desde el ordenador, pinchando en el icono antes mencionado **"Añadir objeto"**.

Aparecerá esta ventana, en la que podrá arrastrar directamente los objetos desde su explorador de archivos, o buscándolos desde el botón **Seleccionar archivos**.



Si decide arrastrar directamente el archivo desde su explorador de archivos, le aparecerá un fondo azul en la ventana de WordPress, suelte aquí el archivo para comenzar con la carga a su servidor, en caso de utilizar el botón **"Seleccionar archivos"**, se abrirá una ventana de navegación, mostrando los archivos de tu sistema operativo. Seleccionando **Abrir** después de hacer clic en el archivo que quiera, activa una barra de progreso en la pantalla del cargador y automáticamente subirá el contenido.

Al completar la carga le aparecerá el archivo subido, y en la parte derecha de la ventana un menú, en el que podrá cambiar algunos aspectos del archivo seleccionado, llamado **DETALLES DE ADJUNTOS**.



Acciones disponibles

En el menú de **Detalles de adjuntos**, le aparecerá una previsualización de la imagen que acaba de subir, con los siguientes campos en los que puede:

- **Título**, Cambiar el título del archivo.
- **Leyenda**, Incluir una leyenda debajo de la imagen (opcional).
- **Texto alternativo**, Añadir texto alternativo (opcional).
- **Descripción**, Añadir una descripción (opcional).
- **Alineación**, Ninguna, izquierda, centrada o derecha.
- **Enlazado a**, Enlazar esa imagen a su URL o a la dirección de la entrada.
- **Tamaño**, Cambiar el tamaño de la imagen: miniatura, medio, grande o tamaño original.
- Finalmente, pinche sobre **Insertar en la entrada** y la imagen aparecerá en el editor.

Notará que al pulsar sobre la imagen, tendrá la oportunidad de editarla seleccionado el icono de **"imagen"**.



Puede eliminar la imagen seleccionada pinchando sobre el icono de **"borrar imagen"**.

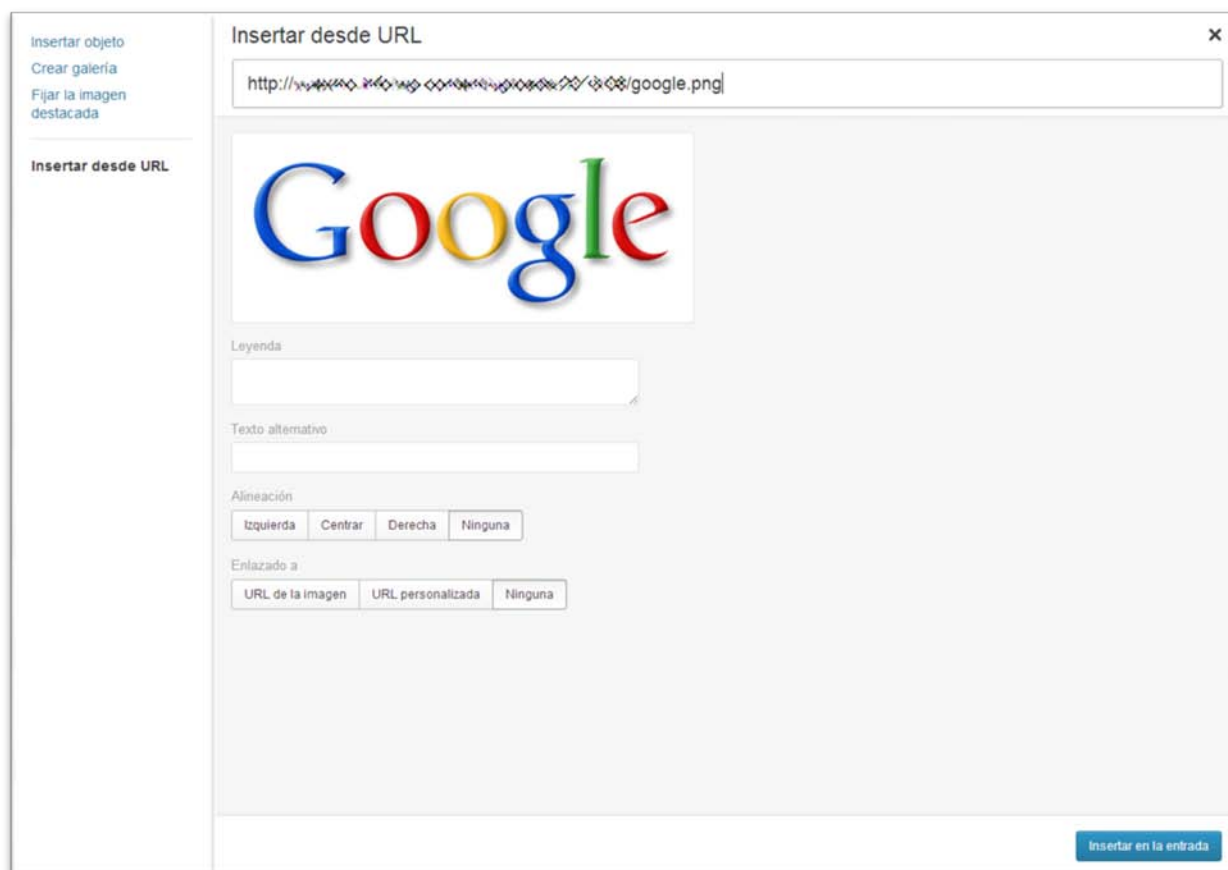




DESDE URL

La segunda manera de añadir una imagen es desde una URL, esto lo utilizamos para añadir imágenes en nuestra entrada que se encuentran en internet y no en nuestro ordenador pinchando en el icono antes mencionado **“Añadir objeto”**.

Aparecerá la misma ventana anterior, pero pulsaremos sobre **Insertar desde URL**. Introduciremos la URL o dirección de internet, respetando siempre que la dirección empiece por **“http://”**.



Acciones disponibles

Tiene prácticamente las mismas opciones anteriores:

- **Leyenda**, Incluir una leyenda debajo de la imagen
- **Texto alternativo**, Añadir texto alternativo (opcional)
- **Alineación**, Seleccionar la alineación de la imagen. Ninguna, izquierda, centrada o derecha.
- **Enlazado a**, Enlazar esa imagen a su URL o a la dirección de la entrada
- Finalmente, pulse sobre **Insertar en la entrada** y la imagen aparecerá en el editor.

Al igual que anteriormente, al insertar la imagen en la entrada, al pulsar sobre la imagen, tendrá la oportunidad de editarla seleccionando el icono de **“imagen”**.



Puede eliminar la imagen seleccionada pinchando sobre el icono de **“borrar imagen”**.

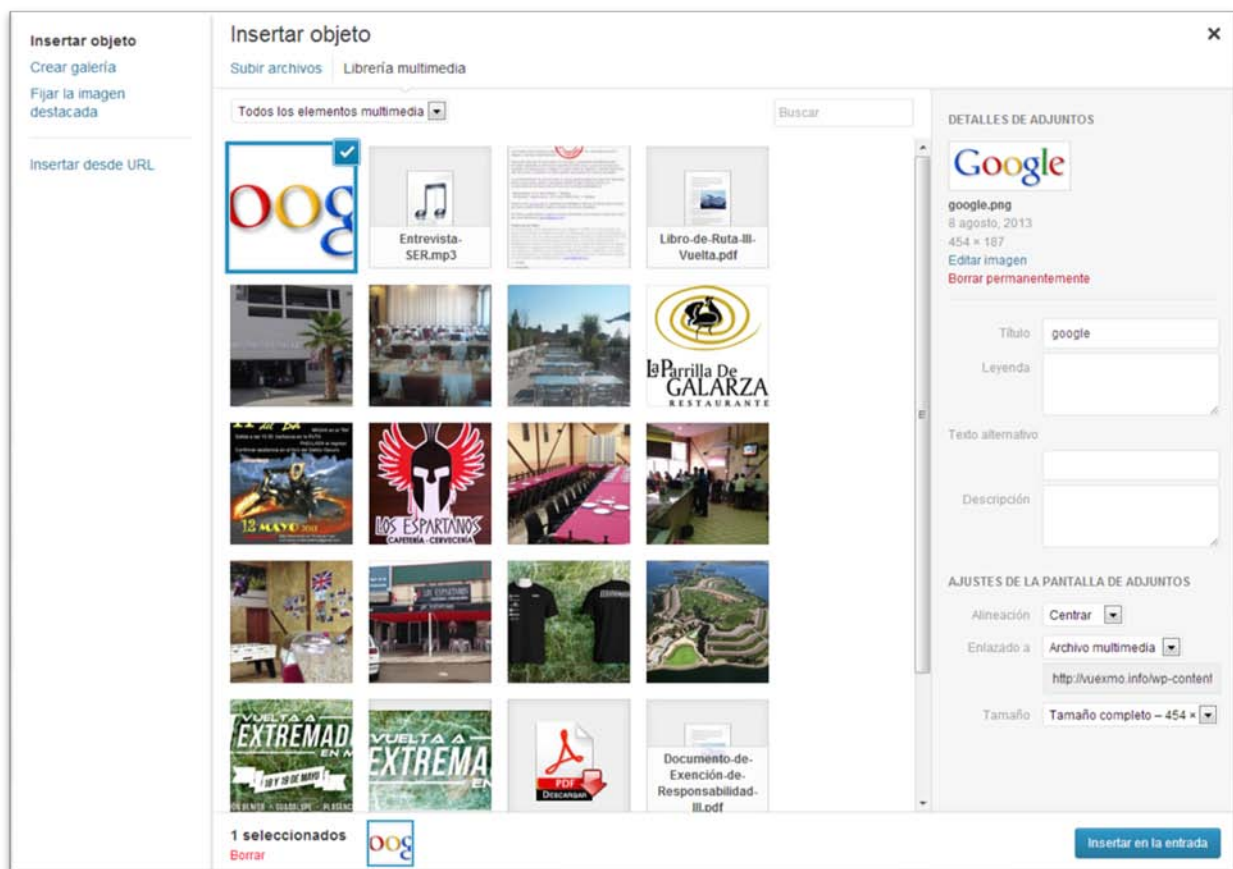


NOTA:

Recuerde dar siempre crédito al autor de la misma, si la imagen no le pertenece. Más aún, esto solo debe hacerse cuando el dueño de la imagen lo permite.

LIBRERÍA MULTIMEDIA

Esta pestaña la utilizamos para insertar una imagen que ya hemos subido en algún momento. Es una opción útil, ya que así no repetimos imágenes y ahorramos algo de espacio en el servidor.



Acciones disponibles

En el menú de **Detalles de adjuntos**, le aparecerá una previsualización de la imagen que acaba de subir, con los siguientes campos en los que puede:

- **Título**, Cambiar el título del archivo.
- **Leyenda**, Incluir una leyenda debajo de la imagen (opcional).
- **Texto alternativo**, Añadir texto alternativo (opcional).
- **Descripción**, Añadir una descripción (opcional).
- **Alineación**, Ninguna, izquierda, centrada o derecha.
- **Enlazado a**, Enlazar esa imagen a su URL o a la dirección de la entrada.
- **Tamaño**, Cambiar el tamaño de la imagen: miniatura, medio, grande o tamaño original.
- Finalmente, pinche sobre **Insertar en la entrada** y la imagen aparecerá en el editor.

Al igual que anteriormente, al insertar la imagen en la entrada, al pulsar sobre la imagen, tendrá la oportunidad de editarla seleccionado el icono de **"imagen"**.



Puede eliminar la imagen seleccionada pinchando sobre el icono de **"borrar imagen"**.



NOTA:

Una entrada será más completa si le añade imágenes, videos, grabaciones o cualquier otro tipo de archivos.



Si desea saber más sobre el contenido multimedia, vea el capítulo 7. *Administración de contenido multimedia – Librería multimedia, en la pág. 36.*



OTROS ENLACES


También puede incrustar contenidos de muchos sitios web como Twitter, You Tube, Flickr y otros, sólo con poner la URL del contenido en una línea (sólo la URL en el párrafo) en la entrada o página.

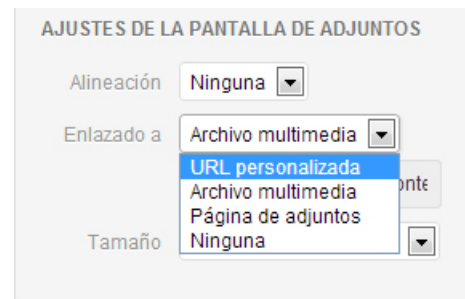
Añadir un enlace de texto:

- Seleccione con el ratón el texto que quiera enlazar.
- Pulse sobre el botón de enlace  en la barra del editor.
- Aparecerá una ventana emergente en donde podrá configurar el enlace, añadiendo la dirección URL y el título del mismo. Pinche en el recuadro si quiere que el enlace se abra en una ventana nueva.
- Pulse sobre **Añadir enlace** y verá que el texto cambiará a color azul y estará subrayado.
- Puede eliminar el enlace pulsando en el botón .

Enlazar desde una imagen:

Puede hacerse utilizando una imagen de la **Librería Multimedia**:

- Pulse sobre el botón  Añadir objeto
- Seleccione **Librería Multimedia**.
- Busque la imagen que quiera utilizar como objeto de enlace y pulse sobre el enlace de "**Mostrar**".
- Incluya la URL al cual quiere que enlace la imagen en los **AJUSTES DE LA PANTALLA DE ADJUNTOS**.
- Pinche sobre **Insertar en entrada**.
- La imagen será insertada en la entrada y enlazada al URL que especificó.



6.4. IMAGEN DESTACADA

Esto le permite asociar una imagen con su entrada o su página sin tener que insertarla en el texto. Esto sólo es útil si su tema usa la imagen destacada para mostrar una miniatura en la página de inicio, en una cabecera personalizada, etc. Dependiendo del tipo de Tema que utilicemos se pueden presentar como una miniatura en un lateral o en la cabecera sustituyendo a la imagen de cabecera (para ello la imagen destacada debe tener las medidas mínimas que utiliza la cabecera).

Para establecer una imagen destacada pinchamos sobre el enlace **Asignar imagen destacada**, de la caja Imagen destacada, pudiendo elegir entre, subir la imagen siguiendo el procedimiento de arrastrar y soltar, o explorar desde el ordenador como hemos visto anteriormente. También podemos utilizar una imagen previamente subida, desde la **Librería multimedia**. Aquí tendremos la oportunidad de elegir entre todas las **imágenes**, o si hemos subido muchos archivos, filtrar la búsqueda de solo las imágenes que se hayan **subido a esta entrada**.



Cuando la tengamos seleccionada, le aparecerá una previsualización de la imagen con una serie de campos, en los que puede realizar las mismas opciones que encontramos en los **DETALLES DE ADJUNTOS**, vistos anteriormente. Finalmente, pinche sobre el botón **Usar como imagen destacada** y la imagen aparecerá en el cuadro de Imagen destacada.



Puede quitar la imagen destacada para cambiarla o no poner ninguna, pinchando sobre **Quitar la imagen destacada**.

6.5. PUBLICAR

Puede fijar las características de publicación en la caja de publicación. Para el estado, **visibilidad** y **publicar** (inmediatamente), haga clic en el enlace **editar** para ver más opciones.

La visibilidad incluye opciones, para proteger una entrada con contraseña o para hacer que se quede en la parte superior de su sitio indefinidamente (entrada fija).

Publicar (inmediatamente), le permite fijar una fecha de publicación pasada o futura, con lo que puede programar una entrada para publicarse después o atrasar la fecha de una entrada.

Finalmente pinchamos en el botón **publicar**.



Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador Editar

Visibilidad: Público Editar

Publicar inmediatamente Editar

Mover a la papelera Publicar

PUBLICAR AUTOMÁTICAMENTE

No todos los usuarios tienen tiempo suficiente para poder publicar entradas, ya sea por un motivo u otro, es posible que su tiempo para actualizar su web sea limitado. Es por ello que programar las entradas sea una buena opción para que, al llegar una fecha y hora concreta, dicha entrada se publique automáticamente.

Lo primero que hacemos es crear la entrada con total normalidad utilizando todos los conocimientos que tenemos hasta ahora: editar de forma visual o HTML, poner etiquetas y categorías, etc., una vez finalizada la entrada nos fijamos en el panel **Publicar**, desde donde podemos realizar tres tareas, guardar la entrada como **borrador**, administrar la **visibilidad** de la entrada, es decir, si es pública o solo para aquellos usuarios registrados en la web y por último y el que nos interesa, **programar** entradas.

Pinchamos en el enlace **editar** para desplegar el pequeño menú donde indicamos la fecha y hora exacta en la que queremos publicar la entrada y pinchamos en **aceptar** cuando hayamos ajustado la fecha y hora deseada. Ahora vemos como cambia Publicar inmediatamente por la fecha programada.



Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador

Borrador Aceptar

Cancelar

Visibilidad: Público

Público

Fijar esta entrada en la página principal

Protegida con contraseña

Privada

Aceptar Cancelar

Programar para el: 12-dic 08, 2013 @ 09:25

12-dic 08, 2013 @ 09 : 25

Aceptar Cancelar

Mover a la papelera Programar

Finalmente damos en **programar**, ya que sustituye al botón publicar.

6.6. CAMPOS PERSONALIZADOS (USUARIOS AVANZADOS)

Es un módulo al que le pueden sacar partido los usuarios avanzados, pero para los que se inician no tiene mucho interés. Nos ofrecen una manera de agregar información adicional a nuestro sitio.

Antes de seguir, hay que aclarar que WordPress tiene por defecto varios campos generales, entre los cuales se encuentran, nombre de la página, subtítulo de la página (slug), fecha de publicación y demás.

Esta cantidad de metadatos es suficiente para la mayoría, pero por suerte y como WordPress es una herramienta muy completa, permite el agregado de otros campos, dependiendo de nuestra necesidad y de nuestros conocimientos.



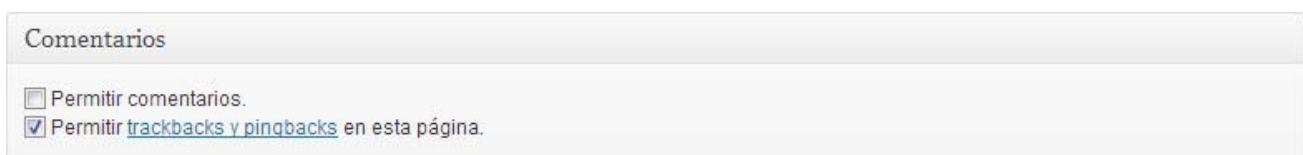
6.7. AJUSTES DE LOS COMENTARIOS

Una de las características clave de los gestores de contenido o CMS es la posibilidad de hacer comentarios en las publicaciones de los mismos. WordPress dispone de un apartado específico para que podamos ver los comentarios recibidos y aprobarlos en el caso de que nos interesen y sean lícitos, pudiendo decidir si permitimos o no comentarios en nuestra web.

En el apartado Ajustes -> **Comentarios**, del menú de navegación, configuraremos nuestras preferencias. Podemos dejar las opciones por defecto, pero se recomienda seleccionar la opción "Un administrador debe aprobar el comentario". Así, el administrador, probablemente usted mismo, recibirá un correo electrónico a la cuenta de email que hemos configurado durante la instalación de WordPress notificándole que se ha producido un nuevo comentario. Nos dará la opción de aprobarlo, borrarlo o tratarlo como Spam (correo basura).

Veremos como en el apartado **Comentarios** de nuestro menú de navegación, accederemos también a todos los comentarios, tanto los aprobados como los pendientes de moderación. Desde aquí podremos aceptarlos, borrarlos, tratarlos como Spam o aprobarlos y responderlos. Normalmente aparecerán 'anidados' debajo del post, artículo o entrada al que han ido dirigidos.

En el editor de entradas podremos encontrar las siguientes opciones:



COMENTARIOS

Puedes **activar** o **desactivar** los comentarios y pings, y si hay comentario en las entradas, puedes verlos aquí y moderarlos.



ENVIAR TRACKBACKS

Los trackbacks son un modo de avisar a los sistemas antiguos de blogs que les has enlazado. Introduce la(s) URL(s) a la(s) que quieres enviar trackbacks. Si enlazas a otro sitio creado con WordPress recibirán aviso automáticamente por medio de los pingbacks, y este campo no sería necesario.

6.8. AUTOR

En este módulo, aparecerá un desplegable con la lista de todos los autores de la entrada o de la página, según el caso. Se puede seleccionar con el fin de atribuir como el autor de la página. Esta sección sólo se muestra si hay varios usuarios con derechos de autor en su web.

Autor

admin ▼

6.9. REVISIONES

En este módulo, aparecerá un desplegable con la lista de todas las veces que se ha actualizado la entrada o la página.

Revisiones

[19 febrero, 2013 @ 18:25](#) [Autoguardado] por admin

[19 febrero, 2013 @ 18:23](#) por admin

[19 febrero, 2013 @ 18:22](#) por admin

[19 febrero, 2013 @ 18:17](#) por admin

Se puede seleccionar con el fin de restaurar una versión más antigua si se necesitase. Esta sección sólo se muestra si hay varias versiones de la misma entrada o página.

+ Nuevo
Hola,

¡WordPress 3.6 está disponible! Por favor, [actualiza ahora](#).

- Escritorio
- Entradas
- Medios
- Páginas
- Todas las páginas
- Añadir nueva
- Comentarios
- Contacto
- Cerrar menú

Revisión para "[Formulario de contacto](#)" creada el 8 agosto, 2013 @ 13:21 [Autoguardado]

Título: Formulario de contacto

Contenido: [contact-form-7 id="10" title="Formulario de contacto 1"]

Extracto:

Revisiones

Antiguo	Nuevo	Fecha de creación	Autor	Acciones
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	19 febrero, 2013 @ 18:24 [Revisión Actual]	admin	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	8 agosto, 2013 @ 13:21 [Autoguardado]	admin	Restaurar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19 febrero, 2013 @ 18:23	admin	Restaurar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19 febrero, 2013 @ 18:22	admin	Restaurar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19 febrero, 2013 @ 18:17	admin	Restaurar

Gracias por crear con WordPress.
[Descargar versión 3.6](#)



6.10. EXTRACTO

Los Extractos de Wordpress son simplemente resúmenes opcionales o descripciones de un artículo o página y tienen dos usos principales:

- Reemplaza al contenido completo en los feeds RSS cuando la opción de mostrar resúmenes es seleccionada en Escritorio > Opciones > Lectura.
- Dependiendo del tema de WordPress, puede ser mostrado en lugares donde los resúmenes rápidos sean preferibles antes que el contenido completo:
 - o Resultados de búsquedas
 - o Archivos de etiquetas
 - o Archivos de categorías
 - o Archivos mensuales
 - o Archivos de autor

CÓMO AGREGAR EXTRACTOS A TUS ARTÍCULOS

Para agregar un extracto a un artículo, simplemente escribe uno en el campo **Extracto** debajo de la caja de edición. Un extracto puede ser tan corto o largo como desee. Generalmente, dado su propósito, un par de líneas está bien.

Es interesante, dado que los extractos de WordPress tienen un propósito similar a la descripción META de los documentos (X)HTML, los extractos también pueden ser usados como descripción META. Algunos temas lo hacen por defecto. También puede hacerse mediante algún plugin para SEO o algún plugin que maneje datos en el head de las páginas (X)HTML.

EXTRACTOS, EXTRACTOS AUTOMÁTICOS Y ADELANTOS

Los extractos WordPress manuales suelen ser confundidos con los extractos automáticos o con el adelanto (la porción del artículo que aparece en la página principal cuando usas el tag More). Mientras que ambos se relacionan con el extracto manual, también difieren de él.

La relación entre los tres es esta: cuando un artículo no tiene extracto manual, WordPress busca un adelanto para usar como extracto. Si el artículo tampoco tiene adelanto, WordPress genera automáticamente un extracto seleccionando las primeras 55 palabras del artículo.

6.11. SLUG O ENLACE PERMANENTE

Después de guardar la entrada, se creará el enlace permanente, que se muestra a continuación del título. El enlace permanente es la dirección con la que se guarda en la base de datos de WordPress y por tanto es la que utilizaremos cuando nos interese acceder a la misma. Cada vez que se cargue la página será la dirección URL que aparece en el explorador. No es conveniente tocar esta opción y dejar que la gestione WordPress. Para evitar problemas se debería desactivar en el menú de **Opciones de Pantalla**.

6.12. OPTIMIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN - SEO

Si tiene esta opción en su editor, es muy recomendable que introduzca los elementos de SEO, esenciales para que su publicación sea indexada por los buscadores, como Google, Yahoo, Bing, etc.:



The image shows a screenshot of the 'SEO' meta box in a WordPress editor. It contains three input fields: 'Document Title', 'Meta Description', and 'Meta Keywords'. Each field is currently empty.

- **Título del Documento** (Document Title), probablemente, la etiqueta SEO más importante, junto con la Meta Descripción. Son las que se encargan de darle los títulos a nuestras publicaciones, a nuestros artículos, categorías y archivos. De cara a los buscadores, el título de cada publicación es lo que aparece en los resultados y en la parte superior de nuestro navegador:

El mejor título para cada publicación, es simplemente el título de la entrada o página. Servirá para indicar el título de la página. Aunque ya tengamos puesto el título a nuestra publicación, es importante incluirlo, ya que es usada por los diferentes buscadores y nos ayuda al SEO. Incluso, puede que quiera que aparezca el nombre de su web, para que identifiquen rápidamente el contenido con su marca.

También puede poner el título de cada publicación entre las etiquetas `<h1></h1>`. Las etiquetas van desde h1 hasta h6. A las que más importancia se les da en a las h1, luego h2, h3, etc. Es importante que solo en título esté ente las etiquetas `<h1></h1>`. Utilice a lo largo del texto las etiquetas h2 y h3 para separar partes del contenido. Con esto tendrá la mejor configuración posible para los títulos de su web.

- **Meta Descripción** (Meta Description), nos ayudará a indicar cuál es el contenido de nuestra publicación, así los buscadores, recogerán esta información y la clasificarán en una temática en función del contenido. Proporciona un corto resumen de la página para que los lectores puedan decidir si esta contiene la información que están buscando o si es interesante para ellos.

No hay limitación para la longitud de la meta descripción, pero cuanto más larga sea, más probabilidad tiene de ser cortada en los buscadores. Tendrán mayor impacto si son de 160 caracteres o menos, incluyendo los espacios en blanco y símbolos de puntuación. Las Puede escribir más largas, pero mantenga la información más relevante entre los primeros 150-160 caracteres.

Describa de forma precisa el contenido de la publicación. Incluya datos etiquetados de la publicación como el autor, fecha u otra información, esto da a los visitantes información relevante sobre la publicación, que de otra forma podría no mostrarse. Escriba descripciones de alta calidad, solo porque su contenido no se muestre en la web no significa que no será visible para la gente. No repita la información contenida en el título de la página, ni el nombre o URL de su página, ya está en la URL. No abuse de los signos de puntuación, puntos y comas y nada más. No repita la descripción en diferentes publicaciones ni utilice descripciones generadas automáticamente.

- **Palabras Claves** (Meta Keywords), actualmente ya no se usa y por tanto es ignorada por los diferentes buscadores. Anteriormente se incluía un listado de palabras claves relacionadas con la página, aunque su uso incorrecto y abusivo ha provocado que los diferentes buscadores la ignoren.

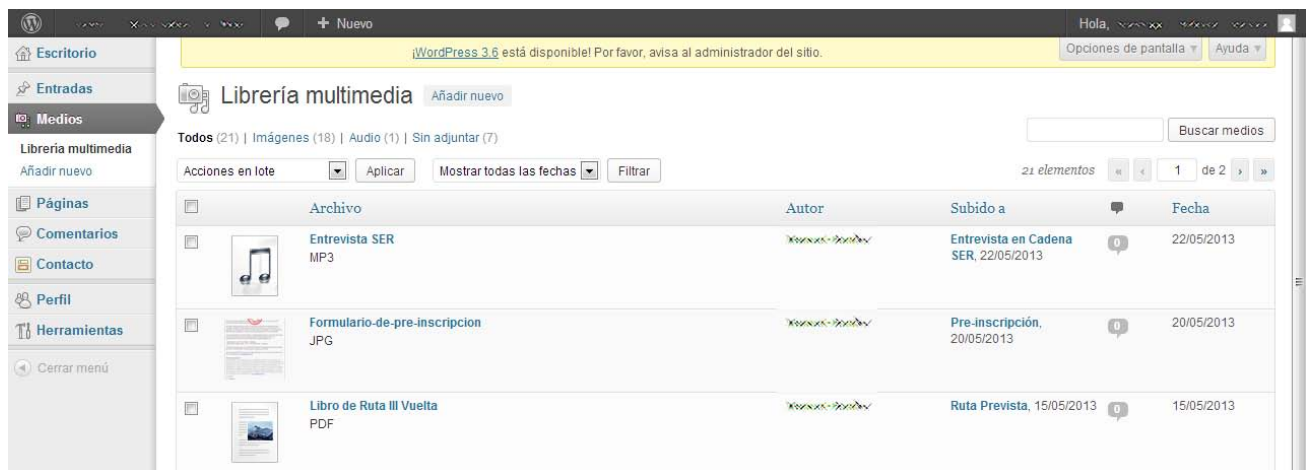


7. ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA - LIBRERÍA MULTIMEDIA

Ya hemos visto en la creación de entradas y páginas, que se puede insertar todo tipo de contenido multimedia en nuestra web. Pues bien, la pantalla de administración de contenido multimedia, en el menú de navegación Medios -> **Librería multimedia**, también permite gestionar y subir contenido multimedia para después utilizarlo en entradas y páginas (imágenes, audios, videos y objetos).

VISTA PREVIA

En esta ventana veremos un listado de todos los archivos (imágenes, audios, videos y archivos) que hemos subido a la web. Por defecto el orden de los archivos es del último añadido al más viejo.



ACCIONES DISPONIBLES

Esta ventana es muy similar a las ventanas de administración de entradas, páginas, etiquetas y categorías, además como siempre, también puede:

- Utilizar la pestaña de **Opciones de pantalla** para personalizar la visualización de esta pantalla.
- Puede reducir el listado por tipo/estado usando los filtros en la parte superior de la pantalla.
- Puede refinar la búsqueda por fecha usando el menú desplegable junto a la tabla de multimedia.
- Si un archivo no se ha adjuntado a ningún artículo, podrá verlo en la columna de **Subido a**. Puede hacer clic en **Adjuntar Archivo** para lanzar un pequeño popup que le permitirá buscar un artículo para adjuntar el archivo.

Al pasar el ratón sobre una fila, nos revela los enlaces de las acciones:

- **Editar**, le mostrará una pantalla simple para editar los metadatos de ese archivo. También puede llegar hasta ella pinchando en la **imagen** o en el **nombre** del archivo.
- **Borrar Permanentemente**, se borrará el archivo de la librería multimedia, así como de todos los artículos en los que estuviera adjuntado.
- **Ver**, le llevará a la página web donde esté de ese archivo.



7.1. AÑADIR UN CONTENIDO MULTIMEDIA

Para subir un contenido multimedia a nuestro sitio web, seleccione Medios -> **Añadir nuevo**, en el menú de navegación:

VISTA PREVIA

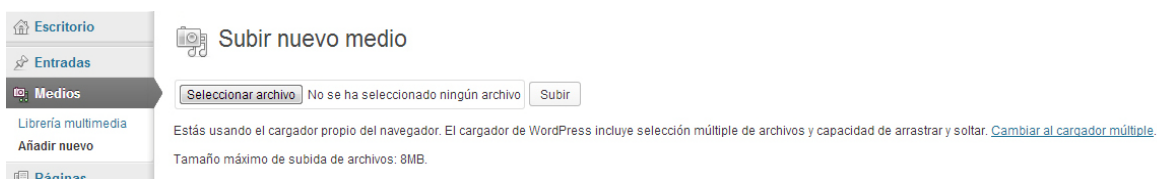


Aquí puede subir archivos de medios, sin la necesidad de crear antes una publicación. Esto te permite subir archivos para entradas o páginas que escriba con posterioridad u obtener un enlace para un archivo que quiera compartir.

ACCIONES DISPONIBLES

Hay tres opciones para subir archivos, como describimos en el *Capítulo 6.3. Insertar contenido multimedia, pág. 25*:

- Al igual que en la ventana que sale al pulsar el botón **Añadir objeto** del editor de entradas, podrá subir directamente los objetos desde su explorador de archivos, *arrastrando y soltando* sus archivos en el espacio delimitado por la línea de puntos.
- Puede subir múltiples archivos o buscándolos desde el botón **Seleccionar archivos**, se abrirá una ventana de navegación, mostrando los archivos de tu sistema operativo. Seleccionando **Abrir** después de hacer clic en el archivo que quiera, activa una barra de progreso en la pantalla del cargador y automáticamente subirá el contenido.
- Si tiene algún problema, puede probar a subirlo desde el navegador instead, que funciona de forma similar a cuando pulsamos en el botón **Seleccionar archivos**, apareciendo esta pantalla:



Cuando haya terminado de subir el elemento, nos mostrará de nuevo la Librería multimedia, También puede volver al **Cargador del navegador**, haciendo clic en el enlace **Cambiar a cargador múltiple** para poder arrastrar y soltar.

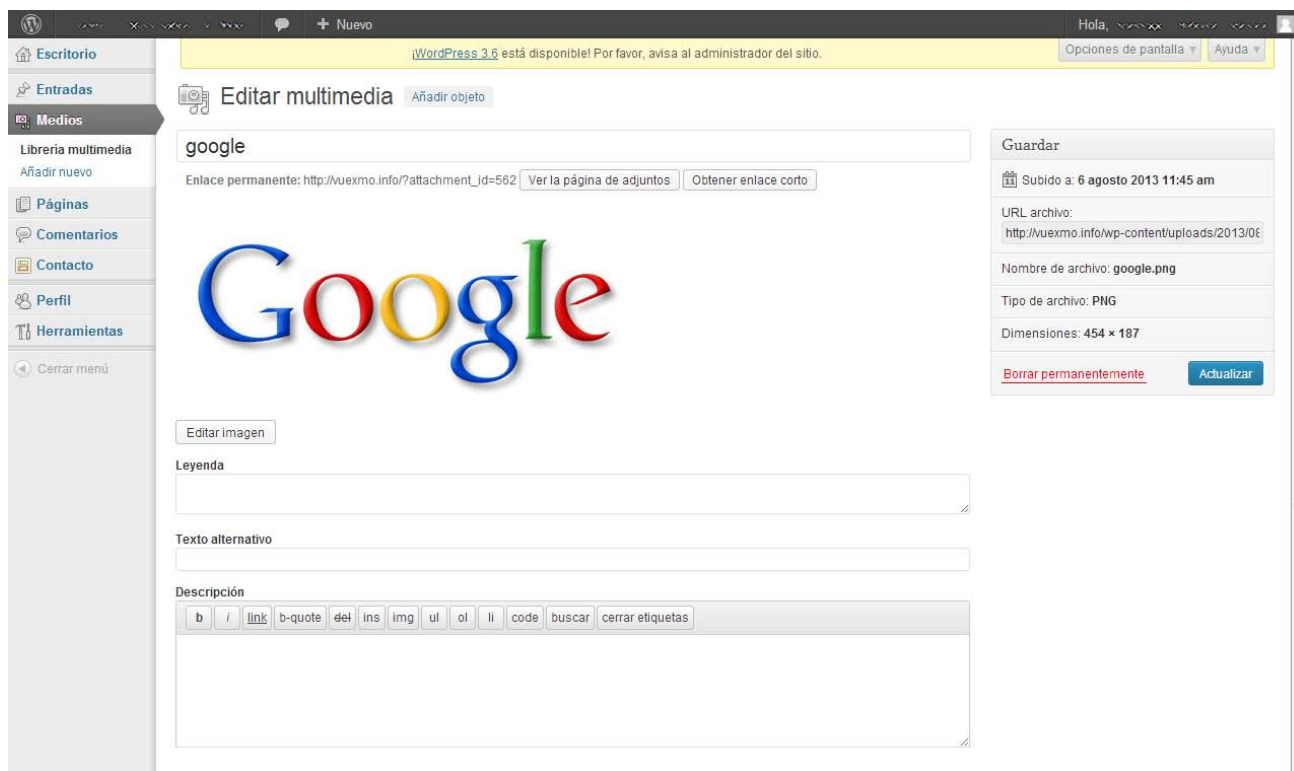
Si ha elegido las alguna de las dos primeras opciones, al finalizar de subir el elemento multimedia, puede pinchar en **editar**, le aparecerá la pantalla que veremos en el capítulo siguiente, *Editar un contenido multimedia*.



7.2. EDITAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA

Para editar el título o descripción de un contenido multimedia, seleccione Medios -> **Librería multimedia**. Nos aparecerá una lista de los elementos multimedia. También podemos acceder a esta pantalla, pulsando en **editar** cuando hayamos subido uno o varios archivos, bien arrastrando y soltando en el área de la línea de puntos o mediante la selección del archivo desde el botón **Selecciona archivos**.

VISTA PREVIA



ACCIONES DISPONIBLES

Esta pantalla le permite editar los cambios de los metadatos de una imagen, dentro de la **Librería multimedia**, como se ha descrito anteriormente. Ver *Capítulo 6.3. Insertar contenido multimedia. Pág. 25*. Recuerde pinchar en **Actualizar** archivos multimedia para guardar los metadatos que haya introducido o cambiado.

Puede **editar la imagen** con funciones básicas como, recortar, rotar o invertir la imagen, así como deshacer y rehacer las acciones realizadas. Las cajas de la derecha le darán más opciones para escalar y recortar la imagen; y para recortar la miniatura de forma diferente de la imagen original.

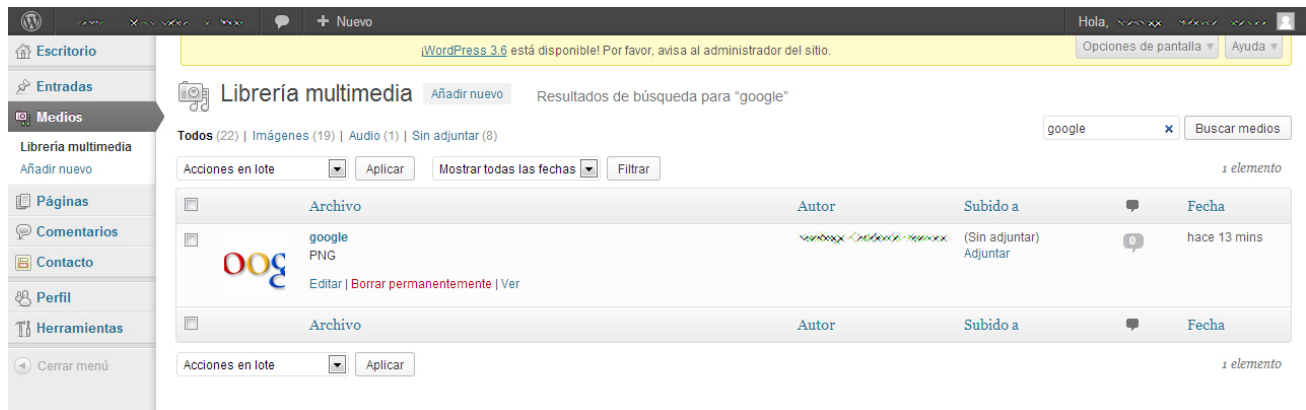
Puede hacer clic en la ayuda de esas cajas, para obtener más información.



Se recorta la imagen pinchando en la misma, (el icono de recorte ya estará seleccionado), y arrastrando el marco de recorte hasta donde se desee. Para fijarla, haga clic en **guardar**.

7.3. ELIMINAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA

Si queremos eliminar un contenido existente, seleccione Medios -> **Librería multimedia**, en el menú de navegación. Nos aparecerá una lista de los elementos multimedia subidos hasta la fecha. Situamos el cursor encima del título del contenido que queremos eliminar, y nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos **Borrar permanentemente**.



También podemos hacer clic en la casilla de verificación, a la izquierda de la miniatura del archivo para seleccionarlo, y de en parte de arriba, donde pone **Acciones en lote** seleccionar la opción **Borrar permanentemente**, finalmente pinchamos en **Aplicar**:

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 CATEGORÍAS

Como hemos visto en el *Capítulo 4.1. Añadir nueva entrada*, en el apartado *Clasificar las entradas*, pág. 9, cada entrada se puede clasificar bajo una o varias categorías. Dichas categorías permiten la clasificación de las entradas en grupos y subgrupos, de tal manera, que ayuden al visitante en la navegación y uso del sitio web. De este modo, cada categoría puede clasificarse en una **categoría "padre"**, y/o una o varias categorías "hijas" o **subcategorías**, para así poder crear una jerarquía dentro de la estructura de categorías. La categoría por defecto es "Sin categoría" hasta que se cambie en los **ajustes de escritura**.

Cuando administramos las categorías, puede que necesitemos o queramos conocer que entradas hemos vinculado a una categoría o subcategoría determinada. Esta función es útil para localizar ciertos grupos de entradas en nuestra web, así como para hacer filtrados por categoría o subcategorías.

DIFERENCIA ENTRE CATEGORÍAS Y ETIQUETAS

Como explicamos con anterioridad, normalmente, las etiquetas son palabras clave que identifican información importante en tus entradas (nombres, asuntos, etc...), y que pueden ser recurrentes o no en otras entradas, mientras que las categorías son secciones predeterminadas. Si piensa en su sitio como en un libro, las categorías sería la tabla de contenidos, mientras que las etiquetas serían como los términos en el índice.



8.1. CREAR UNA CATEGORÍA

Para crear una categoría, seleccione Entradas -> **Categorías**, en el en el menú de navegación.

VISTA PREVIA

WordPress 3.6 está disponible! Por favor, avisa al administrador del sitio.

Acciones en lote 4 elementos

Nombre	Descripción	Slug	Entradas
Edición 2013		edicion-2013	11
Noticias		noticias	12
Otras ediciones		otras-ediciones	0
Sin categoría		sin-categoria	1

Acciones en lote 4 elementos

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 Sin categoría.

Gracias por crear con WordPress. Versión 3.5.1

Puede cambiar la forma de visualización de esta pantalla, usando la pestaña **Opciones de pantalla**, para marcar cuántos elementos se muestran por pantalla y mostrar o esconder las columnas.

CONTENIDO

La ventana consta de dos partes, **Añadir nueva categoría** y el **listado de las categorías**.

Añadir nueva categoría

- **Nombre** - El nombre es como aparece en su sitio
- **Slug** - La "slug" es la versión amigable de la URL. Normalmente, son todo minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.
- **Superior** - Las categorías, al contrario que las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podría tener una categoría, y bajo ella categorías hijas. Es totalmente opcional. Para crear una subcategoría simplemente elige otra categoría del desplegable Superior.
- **Descripción** - La descripción no se muestra por defecto, pero algunos temas la podrían mostrar.

Una vez hayamos rellenado los datos, pinchamos en **Añadir nueva categoría**, veremos como automáticamente aparece en la lista, ya sea con el **nombre** si es una **categoría**, con **-nombre** si es una **subcategoría**, o con **- nombre** si es una **subcategoría** de otra **subcategoría**, etc.

Haremos este proceso tantas veces como categorías queramos hacer. Después, en el editor de entradas, iremos añadiendo las entradas a la categoría/as a las que pertenezcan.

Listado de las categorías

Las funciones que podemos realizar en este listado las veremos a continuación.

8.2. EDITAR UNA CATEGORÍA

Para editar el nombre o la categoría superior de una categoría, seleccione Entradas -> **Categorías**, en el menú de navegación. Nos aparecerá el listado de categorías en la parte de la derecha. Pasando el ratón sobre la categoría, le mostrará los enlaces de las acciones disponibles; **Editar**, **Edición Rápida**, **Borrar** y **Ver**.

VISTA PREVIA

Acciones en lote	Aplicar	1 elemento		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entradas
<input type="checkbox"/>	Noticias Editar Edición rápida Borrar Ver		noticias	12

ACCIONES DISPONIBLES

Editar

Si pinchamos en **editar** o 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. Cuando acabe de modificar los campos necesarios pinche en **Actualizar**.



Editar 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:
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.

Gracias por crear con WordPress. Versión 3.5.1

Edición rápida.

Desde esta opción, solo podremos cambiar el **Nombre** de la categoría y la **Slug** o dirección web de la categoría. Tras realizar los cambios, pinche en **Actualizar categoría**.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entradas
EDICIÓN RÁPIDA				
Nombre	<input type="text" value="Noticias"/>			
Slug	<input type="text" value="noticias"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Actualizar categoría"/>		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entradas



Borrar

Si queremos eliminar una categoría, seleccionamos Entradas -> **Categorías**, en el menú de navegación. Nos aparecerá el listado de categorías en la parte derecha. Situando el ratón encima del nombre de la categoría que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú, en el que seleccionaremos **Borrar**.

<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción	Slug	Entradas
<input type="checkbox"/> Noticias Editar Edición rápida Borrar Ver		noticias	12
<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción	Slug	Entradas

Acciones en lote ▼ Aplicar 1 elemento

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 Sin categoría.

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

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 o la primera de las existentes.

Ver

Pinchando en esta opción, nos abrirá una página web, en la que aparecerán todas las entradas clasificadas con el nombre de la categoría.

9. ADMINISTRACIÓN DE ETIQUETAS DE LAS ENTRADAS

Ya hemos visto anteriormente que, las etiquetas son un elemento importante que hay que agregar a las entradas, ya que nos ayudan a crear las palabras clave que contiene dicha entrada, y así poder agrupar otras entradas que pertenezcan a dichas etiquetas, facilitando así su búsqueda. Las etiquetas no son palabras clave propiamente dichas, para eso existe un Metadato llamado Meta keywords.

Cada entrada, se puede clasificar bajo una o varias categorías, y a diferencia de estas, las etiquetas no tienen jerarquía, por lo que no hay relación de "padres" e "hijos", pero al igual que las categorías, los nombres de etiqueta deben ser únicos.

¿Se puede posicionar un blog con etiquetas?

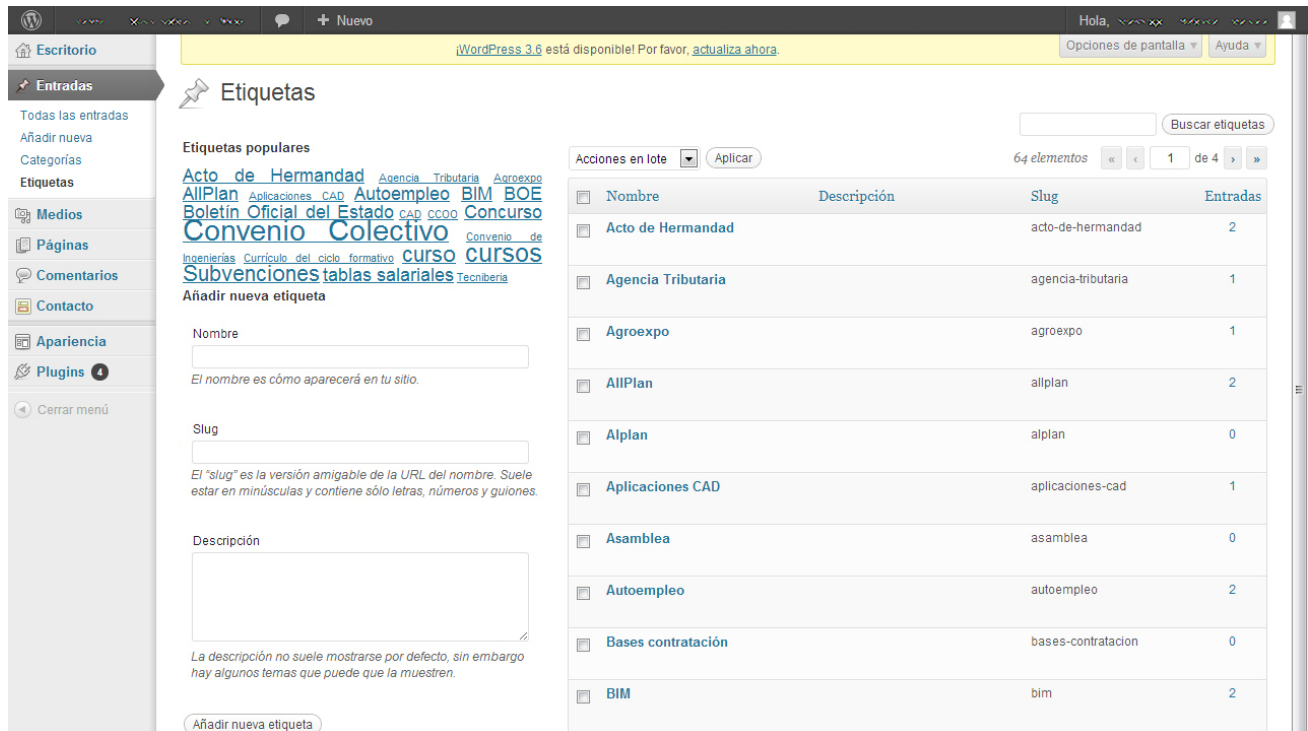
En cierto modo sí, porque los buscadores pueden indexar la Etiqueta como un archivo de artículos que aparece en las búsquedas, como un enlace a los artículos dentro de esa etiqueta. Esto funciona cuando tenemos muchos artículos dentro de una etiqueta, y esta etiqueta tiene una palabra clave de peso dentro de los artículos. Pero también no, porque los buscadores no tienen en cuenta las Etiquetas del artículo para indexar contenido semántico, les dan más prioridad a los títulos, párrafos y URL's de la página.

Para que la estrategia de Etiquetas funcione, es necesario incluir etiquetas relevantes en las entradas y no saturarlo, adicionalmente, el tener artículos con la misma etiqueta nos ayuda a interrelacionar los artículos y aumentar nuestros enlaces internos, pero, esto solo funciona si el nombre de la etiqueta es relevante al contenido.

9.1. CREAR UNA ETIQUETA

Para acceder a la edición de etiquetas seleccione Entradas -> **Etiquetas** en el menú de navegación.

VISTA PREVIA



The screenshot shows the WordPress admin interface for managing tags. On the left is a sidebar with navigation options like 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', etc. The main area is titled 'Etiquetas' and contains a form to 'Añadir nueva etiqueta' (Add new tag) with fields for 'Nombre' (Name), 'Slug', and 'Descripción' (Description). Below the form is a table listing existing tags and their associated entry counts.

Nombre	Descripción	Slug	Entradas
Acto de Hermandad		acto-de-hermandad	2
Agencia Tributaria		agencia-tributaria	1
Agroexpo		agroexpo	1
AllPlan		allplan	2
Alplan		alplan	0
Aplicaciones CAD		aplicaciones-cad	1
Asamblea		asamblea	0
Autoempleo		autoempleo	2
Bases contratación		bases-contratacion	0
BIM		bim	2

CONTENIDO

Esta ventana se compone de tres partes, **Etiquetas populares**, **Añadir nueva etiqueta** y el **listado de etiquetas**.

Etiquetas populares

En un conjunto de las etiquetas más utilizadas en todas las entradas de nuestra web. Cuantas más veces hayamos utilizado esa etiqueta más grande será.

Añadir nueva etiqueta

En ella podemos crear entradas directamente sin tener que hacerlo en las entradas.

- **Nombre de la etiqueta:** Es el nombre que le vamos a dar a la nueva etiqueta.
- **URL de la etiqueta:** Nombre que recibirá el URL de la etiqueta. Cuando el nombre de la etiqueta es una palabra, la URL la dejamos igual, en cambio si el nombre son varias palabras la URL la dejaremos como palabra1-palabra2-etc. Aunque también la podemos llamar como queramos.
- **Descripción:** Es un texto que resume la etiqueta. No es obligatorio rellenar este campo.

Una vez hemos rellenado estos 2 o 3 campos, pinchamos en **Añadir nueva etiqueta**.

Listado de etiquetas

Las funciones que podemos realizar en este listado las veremos a continuación.



9.2. EDITAR UNA ETIQUETA

Para editar el nombre de una etiqueta, seleccione Entradas -> **Etiquetas** en el menú de navegación. Nos aparecerá el listado de etiquetas en la parte de la derecha. Pasando el ratón sobre la Etiqueta, le mostrará los enlaces de las acciones disponibles; **Editar**, **Edición Rápida**, **Borrar** y **Ver**.

VISTA PREVIA

Acciones en lote	Aplicar	1 elemento		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entradas
<input type="checkbox"/>	Aplicaciones CAD Editar Edición rápida Borrar Ver		aplicaciones-cad	1

ACCIONES DISPONIBLES

Editar

Si pinchamos en **editar** o 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. Cuando acabe de modificar los campos necesarios pinche en **Actualizar**.

Edición rápida

Desde esta opción, solo podremos cambiar el **Nombre** de la etiqueta y la **Slug** o dirección web de la etiqueta. Tras realizar los cambios, pinche en **Etiqueta actualizada**.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entradas
EDICIÓN RÁPIDA				
	Nombre	Aplicaciones CAD		
	Slug	aplicaciones-cad		
	Cancelar			Etiqueta actualizada
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entradas

Borrar

Si queremos eliminar una etiqueta, seleccionamos Entradas -> **Etiquetas** en el menú de navegación. Nos aparecerá el listado de etiquetas a la derecha. Situando el ratón encima del nombre de la etiqueta que queremos eliminar, nos saldrá un pequeño menú en el que seleccionaremos **Borrar**.



<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug	Entradas
<input type="checkbox"/>	Aplicaciones CAD Editar Edición rápida Borrar Ver		aplicaciones-cad	1

Las etiquetas se pueden convertir a voluntad a categorías usando el [conversor de etiquetas a categorías](#).

También podemos pinchar en el cuadrado a la izquierda del nombre para seleccionarlo, y en **"Acciones en lote"** seleccionar la opción **"Borrar"**, a continuación pinchamos en **Aplicar**.

NOTA:

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

Ver

Pinchando en esta opción, nos abrirá una página web, en la que aparecerán todas las entradas clasificadas con el nombre de la etiqueta.

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 o administrador 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 seleccione **Comentarios**, en el menú de navegación:

VISTA PREVIA



<input type="checkbox"/>	Autor	Comentario	En respuesta a
<input type="checkbox"/>		Comentario de ejemplo	
<input type="checkbox"/>		Otro comentario de ejemplo	

Puede gestionar los comentarios de su sitio igual que gestiona sus publicaciones y el resto de su contenido. Esta pantalla es configurable de la misma forma que el resto de pantallas de gestión, pudiendo utilizar las acciones que aparecen al pasar sobre los comentarios, o las **Acciones en lote**.



10.1. MODERAR COMENTARIOS

Una fila amarilla significa que el comentario está esperando a que lo modere.

En la columna de **Autor**, además del nombre del autor, dirección de correo electrónico y URL del blog, se muestra la dirección IP del comentarista. Haciendo clic en ese enlace se mostrarán todos los comentarios realizados desde esa dirección IP.

En la columna **Comentarios**, sobre cada comentario hay un "Añadido el," seguido de la fecha y la hora en la que se dejó el comentario en tu sitio. Haciendo clic en el enlace de fecha/hora irá a ese comentario en tu sitio. Pasando sobre cualquier comentario tendrás la opción de aprobarlo, responderlo (y aprobarlo), edición rápida, edición, marcarlo como spam, o enviarlo.

En la columna **En respuesta** a hay tres elementos. El texto es el nombre de la entrada que inspiró el comentario, y los enlaces al editor para esa entrada. El enlace de Ver entrada te lleva a esa entrada en su sitio. La pequeña burbuja con números muestra la cantidad de comentarios aprobados que ha recibido esa entrada. Si la burbuja es gris has aprobado todos los comentarios de esa entrada. Si es azul hay comentarios pendientes. Haciendo clic en la burbuja filtrará la pantalla de comentarios para mostrar solo los comentarios de esa entrada.

Mucha gente aprovecha los atajos de teclado para moderar los comentarios más rápidamente. Utilice el enlace del lateral del menú ayuda, en la parte superior derecha de la pantalla, para aprender más sobre los atajos de teclado.

10.2. EDITAR COMENTARIOS

Para editar un comentario, seleccione **Comentarios** en el menú de navegación. Nos aparecerá el listado de todos los comentarios que se han escrito. Al poner el ratón sobre algún comentario aparecerá un menú con varias opciones, las cuales te permitirán **rechazar** el comentario, **responder** al mismo, **editarlo rápidamente**, **editarlo**, identificarlo como **spam** o **enviarlo a la papelera**. Si utiliza el menú de "acciones en lote", puede marcar varios comentarios y aplicar la acción correspondiente.

VISTA PREVIA



Los comentarios están organizados en varias categorías: **Todos**, **Pendientes** de moderación, **Aprobados**, **Spam** y **Papelera**. WordPress incluye un sistema muy efectivo para manejar spam llamado Akismet. En nuestras páginas dejamos este sistema activado de forma automática.

ACCIONES DISPONIBLES

Al pasar el ratón sobre un comentario, nos revelará los enlaces de las acciones; **Rechazar**, **Responder**, **Edición rápida**, **Editar**, **Spam** y **Enviar a la papelera**.

Rechazar

Puede rechazar el comentario, en cuyo caso no se publicará

Responder

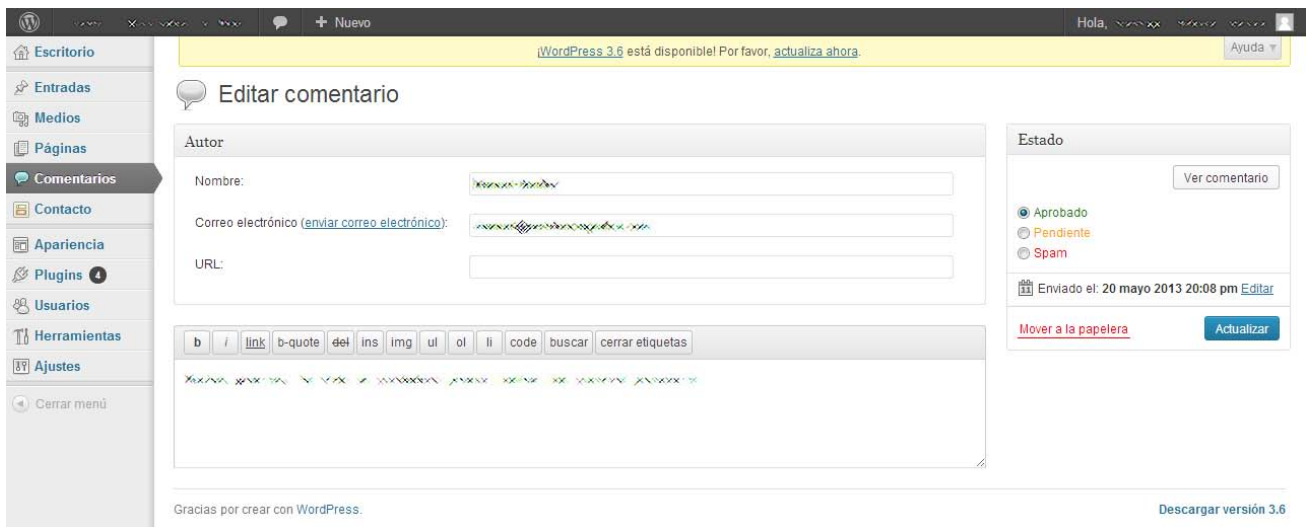
Le mostrará un editor simple vacío debajo del comentario para editar la respuesta.

Edición rápida

Le mostrará un editor simple debajo del comentario para editar el comentario en cuestión si es preciso

Editar

Le mostrará una nueva pantalla con los datos del comentarista y debajo un editor con el comentario en cuestión para modificarlo si es preciso.



Spam

Se marcará ese comentario como spam o no deseado.

Enviar a la papelera

Se borrará el comentario de la lista de comentarios. Puede recuperarlo.

10.3. RESTAURAR UN COMENTARIO BORRADO

Es probable que alguna vez queramos recuperar un comentario que hayamos eliminado, podremos volver a restaurarlo, para ello accederemos a la **papelera** de los comentarios desde el enlace que nos aparece justo debajo del título de la pantalla **Comentarios**, al final de la lista de opciones de acciones disponibles, vistas anteriormente en la página anterior.

Al pasar el ratón por encima del comentario eliminado que queremos restaurar, aparecerán dos opciones, **Restaurar** y **Borrar permanentemente**. Pincharemos en la opción deseada.





11. PERFILES DE USUARIO

WordPress tiene la capacidad de administrar los usuarios registrados en el sistema. Dichos usuarios tendrán diferentes **Roles** o **Capacidades**, que les permitirán realizar ciertas funciones dependiendo de la categoría de su perfil de usuario.

Un **Rol** define, el conjunto de tareas que se le permite realizar a los usuarios que tengan asignado ese Rol, y marcará la capacidad de hacer unas cosas u otras, una vez el usuario haya ingresado en el sistema. Por ejemplo, el rol del Administrador abarca todas las funciones que pueden ser desempeñadas en la administración de WordPress. Sin embargo, el rol de Editor, solamente permite la ejecución de un conjunto más pequeño de funciones.

Por defecto, WordPress ofrece algunos de estos roles prediseñados para controlar los poderes de lo que cada usuario puede hacer en el sitio, que normalmente suele ser suficiente, sin que exista la necesidad de otorgar ni quitar más poderes, aun así, es posible definir Roles personalizados y nuevas Capacidades.

Hay muchas capacidades incluyendo, publicar y editar entradas, publicar y editar páginas, moderar comentarios, editar usuarios, etc, según los permisos otorgados. Por defecto los roles de WordPress son:

Administrador

El administrador tiene acceso a todos los elementos del sitio, es decir, puede acceder a todas sus funciones. De esta manera, podrá gestionar temas, crear o editar el perfil de otros usuarios, gestionar widgets o plugins, editar artículos ajenos, etc. Es conveniente otorgar el permiso de administrador a quien sepa realmente administrar este tipo de sistemas.

Editor

Este podrá publicar y modificar artículos propios y de otros autores, tendrá acceso a la librería multimedia y al editor de texto, también podrá subir cualquier tipo de archivo. Se trata del permiso ideal para quienes no tienen los conocimientos suficientes para administrar la web, pero sin embargo, podrá dejar su artículo o entrada perfectamente preparado para que se publique cuando lo desee. Sin embargo, no tendrá acceso a la administración del sistema, lo que quiere decir, que no podrá cambiar ni gestionar el resto de opciones. El diseño de su página web estará a salvo.

Autor

Este rol solo podrá gestionar su propio perfil, moderar comentarios, gestionar la librería multimedia, subir archivos, usar el editor de textos y editar artículos propios. Este usuario le puede servir cuando alguien le pide colaboración, pero no conoce muy bien a la persona. Así, podrá editar y publicar sus propios artículos, pero en ningún caso podrá acceder a la administración del blog o a modificar artículos escritos por usted u otros colaboradores.

Colaborador

El colaborador puede escribir sus entradas, pero en ningún caso podrá publicarlas. No tendrá acceso a todas las funciones del editor de texto, por lo que no va a poder dejar el post correctamente acabado para su publicación. Será el administrador o bien el editor, quienes le den el formato correcto al artículo y lo publiquen. Este es un buen rol de usuario, cuando no conoces absolutamente de nada a la persona que comienza a colaborar en su web.

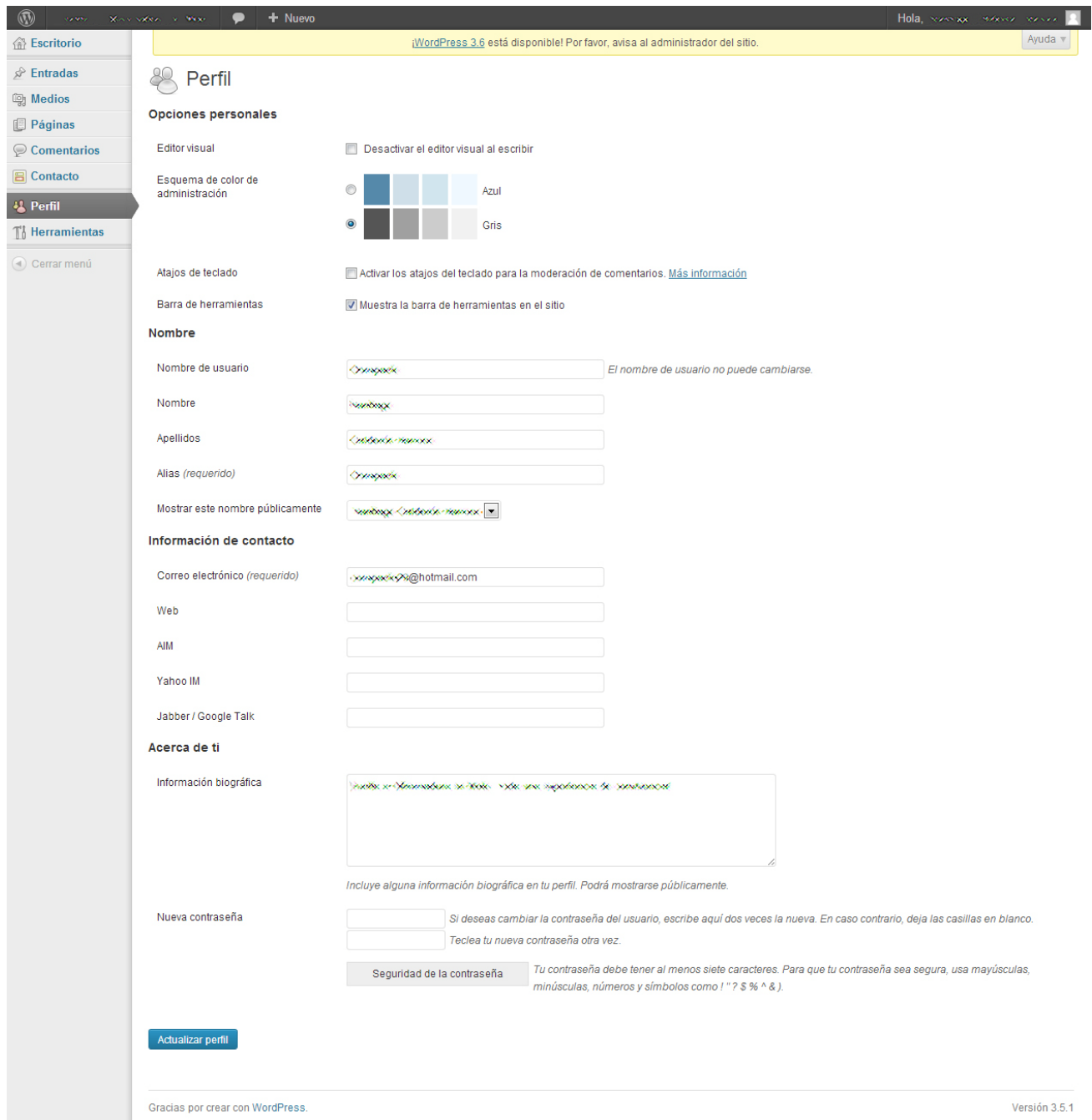
Suscriptor

Solo pueden gestionar su propio perfil. Se trata simplemente de visitantes que están afiliados a nuestra web. Puede permitir que cualquiera de sus visitantes se suscriba activando la pestaña que encontrará en Ajustes -> Generales -> **Miembros**, activando la opción "**Cualquiera puede registrarse**".

11.1. ADMINISTRACIÓN DEL PERFIL

Cada cuenta de usuario incluye un perfil del mismo. Su perfil contiene información sobre usted (su “**cuenta**”) así como algunas opciones personales relacionadas con el uso de WordPress. Para ver su perfil, seleccione **Perfil**, en el menú de navegación.

VISTA PREVIA



¡WordPress 3.6 está disponible! Por favor, avisa al administrador del sitio.

Perfil

Opciones personales

Editor visual Desactivar el editor visual al escribir

Esquema de color de administración
 Azul
 Gris

Atajos de teclado Activar los atajos del teclado para la moderación de comentarios. [Más información](#)

Barra de herramientas Muestra la barra de herramientas en el sitio

Nombre

Nombre de usuario El nombre de usuario no puede cambiarse.

Nombre

Apellidos

Alias (requerido)

Mostrar este nombre públicamente

Información de contacto

Correo electrónico (requerido)

Web

AIM

Yahoo IM

Jabber / Google Talk

Acercas de ti

Información biográfica

Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente.

Nueva contraseña Si deseas cambiar la contraseña del usuario, escribe aquí dos veces la nueva. En caso contrario, deja las casillas en blanco.
 Teclea tu nueva contraseña otra vez.

Seguridad de la contraseña Tu contraseña debe tener al menos siete caracteres. Para que tu contraseña sea segura, usa mayúsculas, minúsculas, números y símbolos como ! " ? \$ % ^ & ; .

Gracias por crear con WordPress. Versión 3.5.1

Puede cambiar tu contraseña, activar los atajos de teclado, cambiar la paleta de colores de sus pantallas de administración, desactivar el editor WYSIWYG (visual), y opciones sobre el nombre que aparecerá al editar los contenidos del sitio web. También puede ocultar la barra de herramientas de la parte pública de su sitio, aunque no es posible desactivarla para las pantallas de administración. Su nombre de usuario no puede cambiarse, pero puede usar los otros campos para introducir su nombre real o su alias y utilizarlo para que se muestre en tus entradas. Los campos necesarios están marcados. El resto son opcionales. El perfil sólo será mostrado si su tema está configurado para ello. Tras realizar todos los cambios deseados, pulse sobre **Actualizar Perfil** para aplicar los mismos.



12. FUENTES Y AGRADECIMIENTOS

Para la realización de este tutorial, se han consultado varias fuentes en internet a través del buscador Google, y que sin las cuales no hubiese sido posible obtener tanta información sobre el manejo de este Sistema de Gestión de Contenidos como es WordPress.

A pesar de haber sido bastantes páginas, foros y blogs, a los que se ha consultado, la mayor parte de la información aquí expuesta se ha recogido y adaptado a la versión 3.5 de WordPress, de las siguientes:

<http://tureputacioneninternet.com/>

<http://www.vidadigital.net>

<http://www.comtecknet.com/>

<http://www.adseok.com/>

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

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

<http://ayudawordpress.com/>

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

Gracias a todos los que aportáis ese granito de arena para entender y manejar este sistema.

12.1. LICENCIA Y COPIAS

Este documento se distribuye libremente, por lo que puede compartir, copiar, distribuir, ejecutar, comunicar públicamente y hacer obras derivadas, fines comerciales y bajo las condiciones de atribución y reconocimiento de su autor. Compartir bajo las mismas condiciones.

Esperamos que este tutorial le sea de utilidad y que se lo haga llegar a cualquier persona que considere que pueda necesitarlo o a la que pueda interesar.

Puede encontrarse una copia actualizada de este documento en:
<http://www.asistenciagrafica.com/tutoriales/tutorial-wordpress.pdf>

Tutorial realizado por Asistencia Gráfica, C.B.
Plaza de España, 8 – 3ºB - 06002 Badajoz

diseño gráfico

publicidad

impresión

rotulación

diseño web

fotografía

infografía 3d

arquitectura

Telfs: 924 22 38 24 / 659 021 329
e-mail: info@asistenciagráfica.com
www.asistenciagrafica.com