

TEMA 5. WORDPRESS

Lenguajes de Marcas
CFGS DAW 1


Pascual Ligerio
pascual.ligerio@juandegaray.es
2018/2019
Versión:190320.1016


Licencia

Si quieres usar o adaptar estos apuntes tienes que pedir permiso a PEDRO J. MOLL MONREAL (pj.mollmonreal@gmail.com).

Nomenclatura

A lo largo de este tema se utilizarán distintos símbolos para distinguir elementos importantes dentro del contenido. Estos símbolos son:

 Importante

 Atención

 Interesante

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. Reconocimientos..... | 5 |
| 2. WordPress..... | 5 |
| 2.1 ¿Para qué puedo usar WordPress?..... | 5 |
| 2.2 Hacer WordPress más poderoso..... | 6 |
| 2.3 WordPress.com vs WordPress.org..... | 6 |
| 2.4 Ventajas de WordPress.org..... | 6 |
| 2.5 ¿Cuándo usar WordPress.com?..... | 7 |
| 3. Como instalar wordpress en local..... | 7 |
| 3.1 En Windows..... | 7 |
| 3.2 En GNU/Linux..... | 7 |
| 4. El escritorio de WordPress..... | 7 |
| 5. Trabajando con WordPress..... | 9 |
| 5.1 Ajustes básicos para configurar WordPress..... | 9 |
| 5.1.1 Generales..... | 9 |
| 5.1.2 Escritura..... | 9 |
| 5.1.3 Lectura..... | 9 |
| 5.1.4 Comentarios..... | 9 |
| 5.1.5 Medios..... | 9 |
| 5.1.6 Enlaces permanentes (permalinks)..... | 9 |
| 5.1.7 Práctica 1: Configurando WordPress..... | 10 |
| 5.2 Páginas..... | 10 |
| 5.2.1 Crear una página nueva..... | 10 |
| 5.2.2 Gestionar las páginas..... | 11 |
| 5.3 Crear y formatear contenido..... | 11 |
| 5.3.1 Práctica 2: Creando una página de inicio personalizada..... | 11 |
| 5.4 Entradas, categorías y etiquetas..... | 12 |
| 5.4.1 Crear una categoría..... | 12 |
| 5.4.2 Gestionar las categorías..... | 13 |
| 5.4.3 Crear etiquetas..... | 14 |
| 5.4.4 Gestionar etiquetas..... | 15 |
| 5.4.5 Crear entradas..... | 15 |
| 5.4.6 Gestionar las entradas..... | 16 |
| 5.4.7 Práctica 3: Creando entradas..... | 16 |
| 5.5 Medios..... | 16 |
| 5.5.1 Añadir un medio..... | 18 |
| 5.5.2 Trabajar con imágenes..... | 19 |
| 5.5.3 Práctica 4: Incluyendo elementos multimedia..... | 19 |
| 5.5.4 Práctica 5: Creando una galería..... | 19 |
| 5.6 Enlaces..... | 19 |
| 5.6.1 Crear categorías de enlaces..... | 20 |
| 5.6.2 Gestión de categorías de enlaces..... | 20 |
| 5.6.3 Crear un enlace..... | 21 |
| 5.6.4 Gestión de enlaces..... | 22 |
| 5.6.5 Práctica 6: Creando enlaces..... | 22 |
| 6. Apariencia de Wordpress..... | 23 |
| 6.1 Temas..... | 23 |
| 6.1.1 Activar un tema..... | 23 |
| 6.1.2 Añadir un nuevo tema..... | 23 |
| 6.1.3 Eliminar un tema..... | 24 |
| 6.1.4 Detalles del tema..... | 24 |
| 6.2 Personalizar el tema..... | 24 |
| 6.2.1 Práctica 7: Seleccionando y personalizando el tema..... | 25 |

| | |
|--|-----------|
| 6.3 Menús..... | 25 |
| 6.3.1 Crear y editar un menú..... | 26 |
| 6.3.2 Posición del menú..... | 26 |
| 6.3.3 Práctica 8: Creando el menú..... | 27 |
| 6.4 Widgets..... | 27 |
| 6.4.1 Práctica 9: Añadiendo widgets..... | 28 |
| 7. Ampliando WordPress con plugins..... | 28 |
| 7.1.1 Gestión de plugins..... | 28 |
| 7.1.2 Instalar un plugin..... | 30 |
| 7.1.3 Práctica 10: Instalando TinyMCE Advanced – Editor de entradas y páginas..... | 30 |
| 7.1.4 Práctica 11: Instalando Simple Author Box – Cuadro con el autor del contenido. | 30 |
| 7.1.5 Práctica 12: Instalando Recent Posts Widget Extended – Post recientes..... | 31 |
| 7.1.6 Práctica 13: Instalando Simple Share Buttons Adder – Seguir en redes sociales. | 31 |
| 7.1.7 Práctica 14: Instalando Slideshow – Pase de diapositivas..... | 33 |
| 8. Trabajo en equipo con WordPress..... | 34 |
| 8.1 Usuarios de WordPress..... | 34 |
| 8.1.1 Gestión de usuarios..... | 35 |
| 8.1.2 Crear un usuario..... | 35 |
| 8.1.3 Práctica 15: Añadiendo un usuario administrador..... | 35 |
| 8.2 Registro de usuarios..... | 36 |
| 8.2.1 Permitir el registro de usuarios..... | 36 |
| 8.2.2 Personalizar el formulario de registro..... | 36 |
| 8.2.3 Colocar un widget de registro/ingreso en el sitio..... | 36 |
| 8.2.4 Aprobar a los nuevos usuarios registrados..... | 37 |
| 8.2.5 Enviar correos a los nuevos usuarios registrados..... | 37 |
| 8.2.6 Limitar el número de intentos de acceso..... | 38 |
| 8.2.7 Práctica 16: Configurando el registro de usuarios..... | 38 |
| 8.2.8 Práctica 17: Registrándonos en los blogs amigos..... | 40 |
| 8.3 Programando la publicación de contenidos..... | 41 |
| 8.3.1 Práctica 18: Programando publicaciones..... | 41 |
| 8.4 Zona de acceso restringido..... | 42 |
| 8.4.1 Estados de los contenidos..... | 42 |
| 8.4.2 Visibilidad de los contenidos..... | 43 |
| 8.4.3 Proteger contenidos..... | 43 |
| 8.4.4 Práctica 19: Instalando y configurando Members..... | 43 |
| 8.4.5 Práctica 20: Creando suscriptores Premium..... | 45 |
| 8.4.6 Práctica 21: Protegiendo contenido..... | 46 |
| 9. Moderando comentarios..... | 46 |
| 9.1.1 Trackbacks, pingbacks y autopings..... | 46 |
| 9.2 Configuración de comentarios..... | 47 |
| 9.2.1 Práctica 22: Configurando los comentarios..... | 49 |
| 9.3 Protección contra el spam – Akismet..... | 50 |
| 9.3.1 Práctica 23: Registro y configuración de Akismet..... | 50 |
| 9.4 Crear comentarios..... | 53 |
| 9.5 Gestión de comentarios..... | 53 |
| 9.5.1 Práctica 24: Comentando y moderando comentarios..... | 54 |
| 10. Bibliografía y enlaces de interés..... | 54 |

UD05. WORDPRESS

1. RECONOCIMIENTOS

Los siguientes apuntes son de PEDRO J. MOLL MONREAL, con su permiso los he “retocado” y les he dado un formato más acorde con nuestro curso. Si bien es cierto que los tiene orientados a Bachillerato, me parece un resumen muy acertado de las cosas que se pueden hacer con este gestor de contenidos (CMS).

2. WORDPRESS

WordPress es un sistema de gestión de contenidos o CMS (Content Management System) enfocado a la creación de cualquier tipo de sitio. Originalmente se utilizaba para la creación de blogs, pero con el tiempo se ha transformado y se ha convertido en una de las principales herramientas para la creación de páginas web comerciales y personales.



Está desarrollado en el lenguaje PHP para entornos que ejecuten MySQL y Apache, bajo licencia GPL y es software libre. Fundado por Matt Mullenweg, se ha convertido en el CMS más popular tanto en el desarrollo de blogs como de sitios web uso general. Las causas de su enorme crecimiento son, entre otras, su licencia, su facilidad de uso y sus características como gestor de contenidos.

Otro punto a considerar sobre su éxito y extensión es la enorme comunidad de desarrolladores y diseñadores, encargados de programarlo en su núcleo o creando complementos (llamados plugins) y plantillas (llamados temas) para la comunidad.

2.1 ¿Para qué puedo usar WordPress?

WordPress es una plataforma muy flexible que se adapta a todo tipo de necesidades y que funciona para crear prácticamente cualquier tipo de sitio Web que necesites. Entre otros, se pueden generar:

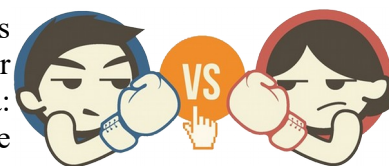
- ✓ **Blog.** Web donde publicar artículos y contenidos sobre cualquier tema.
- ✓ **Página web corporativa.** Permite dar a conocer una empresa y ofrecer productos o servicios en línea.
- ✓ **Portafolio.** Galerías con el trabajo de fotógrafos, diseñadores... para conseguir colaboradores o trabajo.
- ✓ **Sitio de reseñas.** Recoge la opinión y experiencia de los usuarios sobre productos o servicios.
- ✓ **Tiendas virtuales.** Permite ofertar y vender productos.

2.2 Hacer WordPress más poderoso

- ✓ **Plugins.** Complementos software que aumentan las capacidades y posibilidades de WordPress hasta límites inimaginables. Los plugins se usan para mejorar WordPress en diferentes áreas como marketing, redes sociales, seguridad, SEO, diseño Web, contenido, tráfico Web, etc. Sin duda los plugins son uno de los pilares más importantes de WordPress y su funcionamiento.
- ✓ **Temas.** Plantillas que se utilizan en WordPress para modificar la apariencia y diseño del sitio. Existe un sinfín de temas gratuitos y “premium” (de pago y con muchas más posibilidades de personalización) que ayudan a adaptar WordPress a cualquier tipo de necesidad y tipo de página Web.
- ✓ **Widgets.** Pequeños bloques de información que se utilizan en diferentes zonas de WordPress. Ayudan a darle al usuario un mayor control sobre el diseño y contenido de su sitio. Dependiendo del tema y los plugins que tengamos instalados, la situación, uso y funcionalidades de los widgets puede variar.

2.3 WordPress.com vs WordPress.org

WordPress.com es un servicio muy parecido a otras plataformas de sitios gratuitos. Al crear una cuenta, tu sitio será hospedado por WordPress y el dominio será algo similar a: <http://nombredetublog.wordpress.com>. No necesitas una cuenta de hospedaje Web ni un dominio de tu propiedad. En pocos segundos puedes iniciar y no se requiere una inversión inicial. Sin embargo, optar por esta opción te da muchas limitaciones, ya que es un servicio gratuito, no tan profesional y sin tantos beneficios como descargar la plataforma en WordPress.ORG.



WordPress.org es el sitio en donde puedes descargar la plataforma para poderla después instalar en cualquier dominio con hospedaje web propio. Esta es la mejor forma de aprovechar WordPress y todos los beneficios que ofrece. Por lo tanto, para poder utilizar esta opción necesitas dos importantes elementos: un **dominio** y un servicio de **hosting**. De esta forma, tu sitio podrá tener una apariencia e imagen profesional. Tendrás que instalar WordPress de forma manual o utilizando las herramientas que te suministre tu servicio de hosting. Cualquiera que sea el caso, tu dominio tendrá WordPress instalado en pocos minutos.

2.4 Ventajas de WordPress.org

- ✓ **Plugins.** Con WordPress.org podrás sacar más provecho y beneficios de todos los plugins disponibles para mejorar tu página en diferentes áreas como diseño, redes sociales, email marketing, velocidad de carga, etc.
- ✓ **Temas premium.** Aunque hay temas de gran calidad para la versión gratuita, los diseños más increíbles, innovadores y modernos sólo están para la versión .ORG
- ✓ **Funciones avanzadas.** Si necesitas un sitio más sofisticado que requiera de algunas modificaciones en el código PHP, WordPress.org es la única opción para lograrlo.

✓ **Servicio FTP.** Acceso al sitio y modificaciones via FTP.

2.5 ¿Cuándo usar WordPress.com?

El servicio gratuito de WordPress puede ser una buena opción para crear blogs gratuitos que sirvan para enlazar a tu sitio principal o si es un proyecto sin mucha importancia y que no requiera de tanto tráfico Web.

Si quieres crear una página Web para tu negocio o para algún proyecto que tengas en la Web, tu elección debe ser WordPress.ORG.

3. COMO INSTALAR WORDPRESS EN LOCAL

Para instalar Wordpress en nuestro ordenador para poder probar y aprender localmente. Puedes instalarlo tanto en Windows, GNU/Linux o MacOSX.

Si no lo has hecho anteriormente necesitarás instalar el servidor web con **XAMPP de esta dirección:** <https://www.apachefriends.org/es/index.html>, XAMPP es una distribución de Apache completamente gratuita y fácil de instalar que contiene MariaDB, PHP y Perl.

Una vez lo hayas instalado, independientemente de tu sistema operativo, necesitarás instalar el CMS **Wordpress**, la forma más fácil de hacerlo es usando el paquete de instalación de Bitnami (<https://bitnami.com>).

Podéis ver unos vídeos de como realizarlo en vuestro sistema operativo en las siguientes direcciones.

3.1 En Windows

<https://www.youtube.com/watch?v=rYpg8YNSmmk>

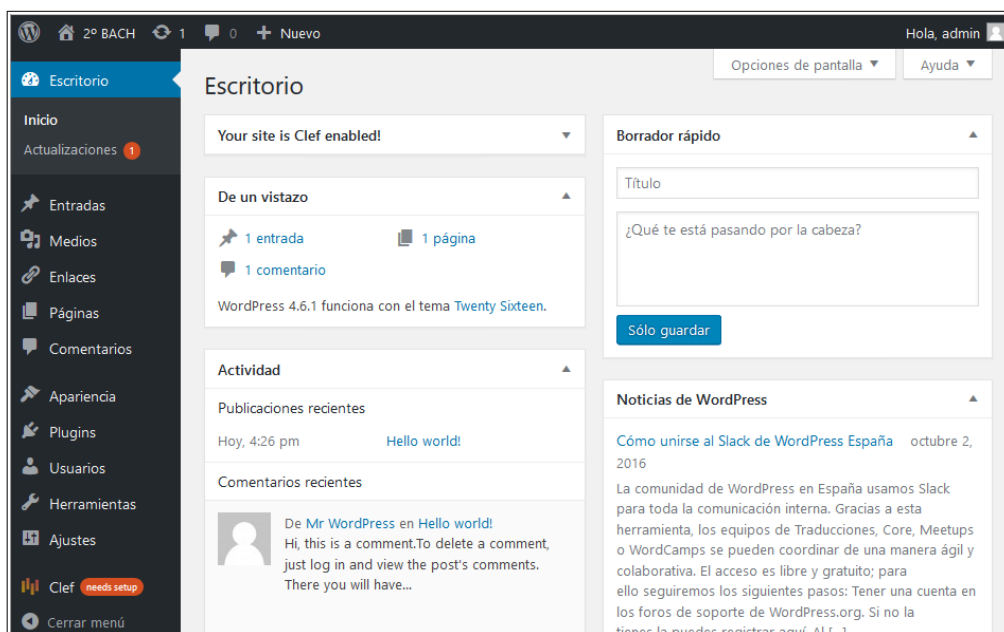
3.2 En GNU/Linux

<https://youtu.be/M64vayhmuu0>

4. EL ESCRITORIO DE WORDPRESS

El escritorio de WordPress es la parte principal donde se administra, se agrega contenido, se actualiza, se instalan plugins y muchas otras tareas esenciales para que la plataforma tenga un óptimo desempeño. Cuando accedemos como administradores utilizando una dirección como <http://midominio.com/wp-admin> aparece una página similar a esta, aunque según se vayan agregando

plugins, pueden aparecer más opciones:



- ✓ **Escritorio principal (pantalla de inicio).** Muestra algunos elementos como los datos de publicación (número de entradas, páginas, comentarios, etc), la actividad reciente, un borrador rápido y noticias del mundo de WordPress. Todo esto se puede personalizar con **OPCIONES DE PANTALLA**.
- ✓ **Actualizaciones.** Muestra las diferentes actualizaciones disponibles para WordPress, incluyendo la versión de la plataforma, temas y plugins.
- ✓ **Entradas.** Permite gestionar las entradas de contenido que se van a publicar en el blog así como las categorías y etiquetas. Se les asigna una fecha de publicación.
- ✓ **Medios.** Agrega imágenes, archivos y hasta pequeños videos para usarlos en tus entradas o páginas.
- ✓ **Enlaces.** Gestiona los enlaces a otros sitios.
- ✓ **Páginas.** Para publicar contenido estático y sin cambios. No tienen fecha de publicación.
- ✓ **Comentarios.** Administra todos los comentarios que se van publicando ya sea en tu blog o en tus páginas.
- ✓ **Apariencia.** Gestiona los temas para modificar el tema del sitio, los widgets, los menús, editar el tema (CSS), el título y la página de inicio (portada).
- ✓ **Plugins.** Administra los plugins del sitio que añaden funcionalidades.
- ✓ **Usuarios.** Gestiona tanto tu perfil como el del resto de usuarios que participan y sus roles en el sistema.
- ✓ **Herramientas.** Útil para hacer migraciones, respaldos y gestiones de administración básica, así como algunas opciones de ciertos plugins que hayas instalado.
- ✓ **Ajustes.** Controla la configuración básica de tu sitio y de sus plugins.

5. TRABAJANDO CON WORDPRESS

5.1 Ajustes básicos para configurar WordPress

5.1.1 Generales

En la sección de **AJUSTES ► GENERALES** podrás modificar aspectos como el título, tu email, la zona horaria, el formato de la fecha, el perfil predeterminado para los usuarios que se suscriban a tu sitio (si es necesario), el idioma y mucho más.

5.1.2 Escritura

En el apartado **AJUSTES ► ESCRITURA** se pueden indicar, entre otras cosas, la categoría (etiquetas) donde se colocarán los nuevos contenidos por defecto, así como el tipo de entrada que se quiere que aparezca (galería, minientrada, vídeo...) o el tipo de hipervínculos que se incluyan. También se puede configurar una cuenta de correo secreta para que todo lo que llegue a ella se publique automáticamente, así como un servicio de actualización para que el blog notifique sus actualizaciones a los buscadores como Google para mejorar su posicionamiento.

5.1.3 Lectura

La sección **AJUSTES ► ESCRITURA** controla varios aspectos como la página frontal con la que empezará la web (últimos post en un blog o la página home en una web); el número máximo de entradas que aparecerán por página; el máximo de entradas a mostrar en los canales RSS y su formato; y la visibilidad del sitio para que lo indexen los buscadores.

5.1.4 Comentarios

En el apartado **AJUSTES ► COMENTARIOS** permite configurar la manera en como quieres que se gestionen los comentarios que dejen tus visitantes: qué campos deben rellenar, cómo se te avisa a ti de que han dejado un comentario, como moderarlos, etc. Los comentarios son esenciales para tu blog porque te permiten interactuar con tus visitantes, pero también se utilizan por los robots para generar spam.

5.1.5 Medios

En **AJUSTES ► MEDIOS** se puede controlar el tamaño de las imágenes que se suben al sitio. WordPress crea copias en tres tamaños diferentes (miniatura, tamaño medio y tamaño grande) de cada imagen subida. Además, también se permite indicar la organización de los archivos que se suban en carpetas mensuales.

5.1.6 Enlaces permanentes (permalinks)

Las URLs de nuestras páginas aparecen con la forma (<http://www.tublog.com/?p=123>). Para tener mejor el posicionamiento en Google y tener una buena imagen de las URLs, hay que ir a **AJUSTES ► ENLACES PERMANENTES** y seleccionar la opción **NOMBRE DE ENTRADA**. De esta forma las URL tendrán las palabras clave de tu título, serán mucho más accesibles y con un mejor ranking en los buscadores (<http://www.tublog.com/contacto>).

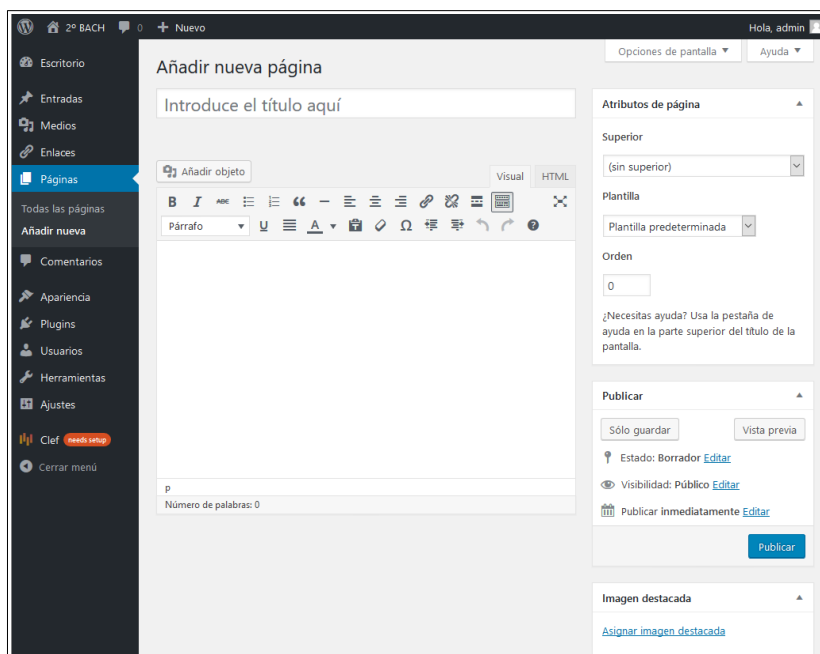
5.1.7 Práctica 1: Configurando WordPress

1. Accede como administrador a tu WP.
2. En **AJUSTES ► GENERAL**, configura las siguientes opciones.
3. Permite que cualquiera pueda registrarse en tu sitio como suscriptor.
4. Ajusta la zona horaria a la ciudad de Madrid.
5. Indica que el formato de las fechas será DD/MM/AAAA.
6. Selecciona el formato de 24 horas como HH:MM.
7. Comprueba y ajusta, si es necesario, el primer día de la semana y el idioma.
8. Guarda los cambios.
9. Comprueba y actualiza la Traducción de WP en **ESCRITORIO ► ACTUALIZACIONES**.
10. Personaliza el color de tu Dashboard (escritorio) accediendo a **USUARIOS ► TU PERFIL**. Comprueba el resto de tus datos y completa si crees conveniente los que falten.

5.2 Páginas

Las páginas permiten añadir **contenido estático** a nuestro sitio. Las páginas son similares a las entradas en que tienen un título, un cuerpo y unos metadatos asociados. Se diferencian de las entradas del blog en que no siguen un orden cronológico, no están categorizadas ni etiquetadas. Pueden formar una jerarquía anidando unas páginas bajo otras formando grupos. Se gestionan desde el Dashboard, en la sección **PÁGINAS**.

5.2.1 Crear una página nueva

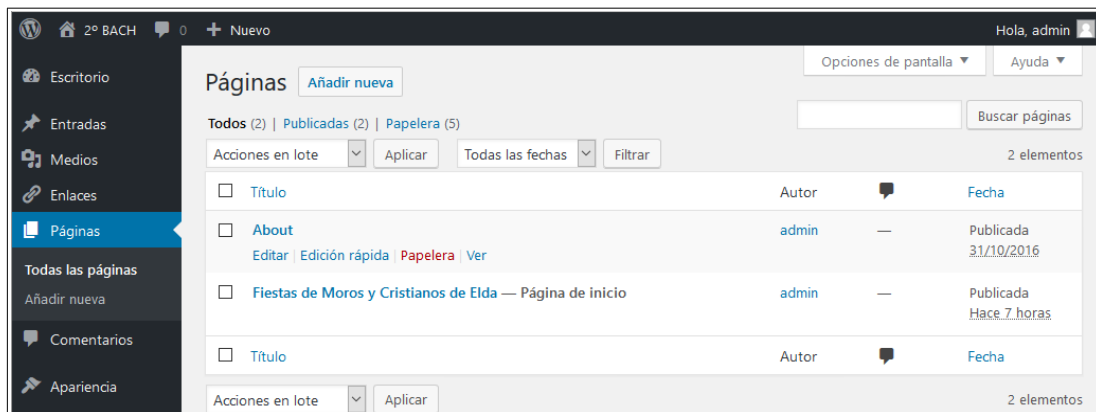


Al seleccionar **PÁGINAS ► AÑADIR NUEVA** aparecen las propiedades de la página. Algunas de ellas se pueden mostrar/ocultar con el desplegable **OPCIONES DE PANTALLA**:

- ✓ **Título** de la página
- ✓ **Contenido** de la página que permite incluir textos (con formatos), vínculos, y diversos objetos (imágenes, vídeos...).
- ✓ **Atributos** de la página como la página de la que depende, la plantilla (forma) de la página y el or-

den de las páginas.

- ✓ Algunos datos referentes a la **publicación** de la página como su estado o visibilidad. Permite, además, guardar la página y/o publicarla.
- ✓ Colocar una **imagen destacada** que aparecerá en la parte superior de la página.

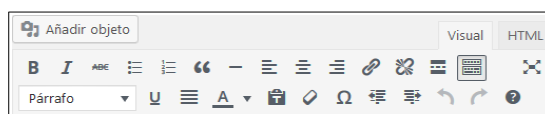


5.2.2 Gestionar las páginas

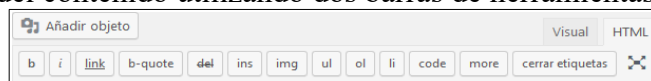
Al seleccionar **PÁGINAS ► TODAS LAS PÁGINAS** aparece una lista con las páginas disponibles en nuestro sitio. Desde aquí se pueden editar, eliminar, filtrar por autor, por fecha e incluso añadir nuevas páginas.

5.3 Crear y formatear contenido

El contenido de una página o una entrada de WP se introduce en el editor de dos formas diferentes:



- ✓ **Edición visual:** utilizando un editor similar a un editor de texto con el que podemos modificar el formato o apariencia del contenido utilizando dos barras de herramientas disponibles.



- ✓ **Edición HTML:** en el que podemos utilizar las etiquetas HTML para componer el contenido además de una barra de herramientas con algunas de ellas.

Además, disponemos de un botón para añadir otro tipo de información distinta del texto: imágenes, vídeos o audio. Estos contenidos multimedia se almacenan en la sección **MEDIOS** del Dashboard.

5.3.1 Práctica 2: Creando una página de inicio personalizada

Cuando instalamos WP, la configuración inicial está diseñada para que la página de inicio (o homepage) muestre las últimas entradas del blog. Dependiendo de nuestras necesidades, podemos crear una nueva

- de tipo estático o personalizar esta página.
1. Accede como administrador a tu WP.
 2. Haz clic en **PÁGINAS ► AÑADIR NUEVA**.

3. Agrega el contenido que corresponda, incluyendo imágenes, videos, o cualquier otro elemento web necesario y aplícale los formatos que consideres oportunos (alineación, colores, negritas...).
4. Trata de crear una página de inicio atractiva pues es lo primero que ven tus visitas y a partir de ella deciden si se quedan en tu sitio o lo abandonan para siempre.
5. Al finalizar pulsa en el botón **PUBLICAR**.
6. Repite el proceso y crea dos nuevas páginas, una sobre tí (acerca del autor del sitio) y otra sobre el blog (acerca de la finalidad del mismo).
7. Elimina la página **About** que crea automáticamente WP al instalarlo.
8. Ve a **AJUSTES** ► **LECTURA** y selecciona en **PÁGINA FRONTAL** muestra la opción **UNA PÁGINA ESTÁTICA**.
9. Después elige la página que creaste en **PÁGINA INICIAL**.
10. Pulsa en el botón **GUARDAR CAMBIOS**.

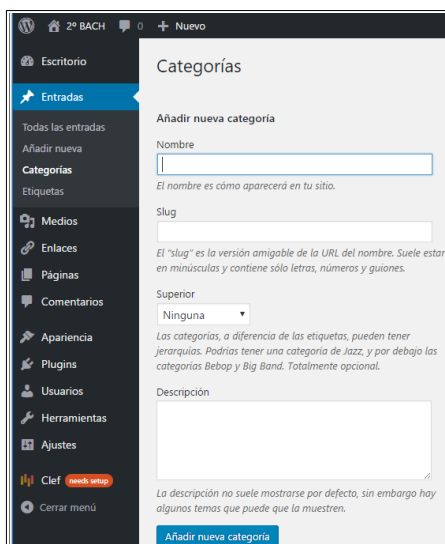
5.4 Entradas, categorías y etiquetas

Las entradas o posts son las noticias o artículos que forman parte del diario, del blog propiamente dicho. Se organizan de forma cronológica inversa: conforme se van escribiendo entradas, estas se van archivando en base al mes y año de publicación. Para facilitar el acceso al contenido publicado hace tiempo, se pueden organizar las entradas utilizando dos elementos:

- ✓ Las **categorías** sirven para hacer una agrupación más amplia de las entradas. Son como temas generales o como una tabla de contenidos del sitio. Ayudan a identificar la temática del blog y a encontrar el contenido. Y no menos importante, las categorías son jerárquicas, por lo que se pueden definir subcategorías.
- ✓ Las **etiquetas** tienen el propósito de describir los detalles específicos de las entradas: son como a palabras clave. A diferencia de las categorías, las etiquetas no son jerárquicas.

Toda entrada debe pertenecer, al menos, a una categoría, pero el uso de etiquetas es opcional.

5.4.1 Crear una categoría



En **ENTRADAS ► CATEGORÍAS** podemos definir el esquema de categorías con las que posteriormente categorizaremos las entradas. Para ello hay que definir una serie de parámetros de los que sólo es obligatorio el primero:

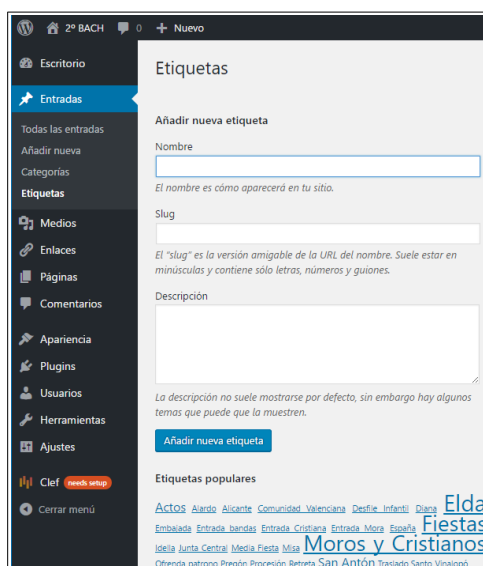
- ✓ Nombre de la categoría.
- ✓ Slug o versión reducida del nombre de la categoría (sin mayúsculas, ni espacios, ni tildes...).
- ✓ Jerarquía de la categoría: unas categorías pueden contener a otras.
- ✓ Descripción de a finalidad de la categoría.

5.4.2 Gestionar las categorías

| Acciones en lote ▼ | | | | Aplicar | 4 elementos |
|--------------------------------------|--|---------------|----------|---------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Nombre | Descripción ▲ | Slug | Cantidad | | |
| <input type="checkbox"/> Actos | Información sobre los diferentes actos relacionados con las Fiestas de Moros y Cristianos de Elda. | actos | 3 | | |
| <input type="checkbox"/> Comparsas | Información sobre las distintas comparsas de las Fiestas de Moros y Cristianos de Elda. | comparsas | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> Información | Información general sobre las Fiestas de Moros y Cristianos de Elda. | informacion | 7 | | |
| Uncategorized | | uncategorized | 1 | | |
| <input type="checkbox"/> Nombre | Descripción | Slug | Cantidad | | |
| Acciones en lote ▼ | | | | Aplicar | 4 elementos |

En **ENTRADAS ► CATEGORÍAS** también podemos consultar las categorías definidas, modificarlas o eliminarlas; así como ver que entradas pertenecen a cada una de ellas. Al eliminar una categoría, las entradas que contienen dejan de pertenecer a ella y, en caso de no pertenecer a otra categoría, se asignarán a la categoría predefinida **Uncategorized**.

5.4.3 Crear etiquetas



Generalmente las etiquetas se van creando al redactar los contenidos de las entradas. También se pueden crear desde la sección **ENTRADAS ► ETIQUETAS**. Para ello hay que definir una serie de parámetros de los que sólo es obligatorio el primero:

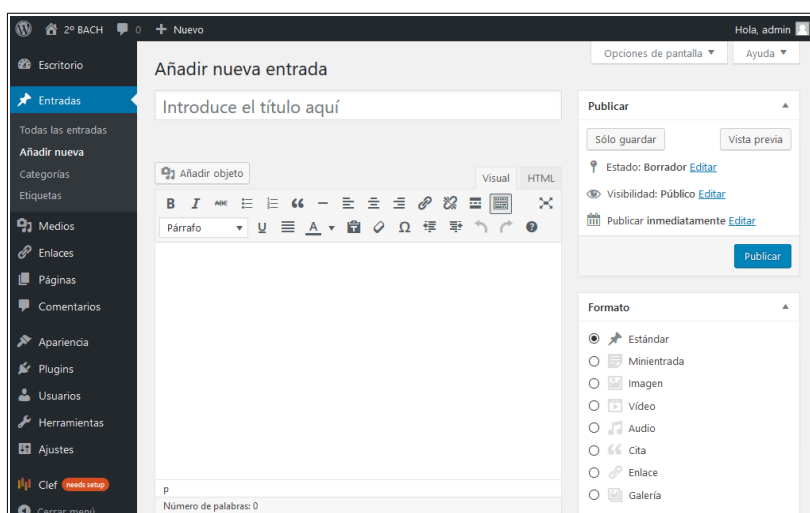
- ✓ **Nombre** de la etiqueta.
- ✓ **Slug** o versión reducida del nombre de la etiqueta (sin mayúsculas, ni espacios, ni tildes...).
- ✓ **Descripción** de a finalidad de la etiqueta.

5.4.4 Gestionar etiquetas

| Nombre | Descripción | Slug | Cantidad |
|--------------------------|----------------------|---------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Actos | actos | 2 |
| <input type="checkbox"/> | Alardo | alardo | 1 |
| <input type="checkbox"/> | Alicante | alicante | 1 |
| <input type="checkbox"/> | Comunidad Valenciana | comunidadvalenciana | 1 |

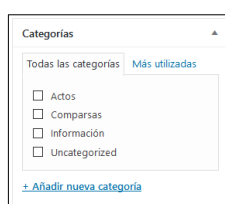
Desde la sección **ENTRADAS** ► **ETIQUETAS** se pueden administrar las etiquetas. Las acciones disponibles son las mismas que en el caso de las categorías: editar sus propiedades (nombre, slug y descripción), ver los contenidos vinculados o eliminarla.

5.4.5 Crear entradas

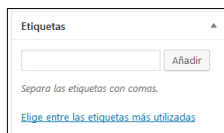


Al seleccionar **ENTRADAS** ► **AÑADIR NUEVA** aparecen las propiedades de la entrada. Algunas de ellas se pueden mostrar/ocultar con el desplegable **OPCIONES DE PANTALLA**:

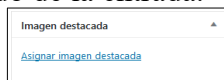
- ✓ **Título** de la entrada
- ✓ **Contenido** de la entrada que permite incluir textos (con formatos), vínculos, y diversos objetos (imágenes, vídeos...).
- ✓ **Formato** de la entrada para indicar el tipo de contenido de la misma (dependiendo del tema puede haber más o menos formatos).
- ✓ Algunos datos referentes a la **publicación** de la entrada como su estado o visibilidad. Permite, además, guardar la página y/o publicarla.



- ✓ Las **categorías** a las que pertenece la entrada.

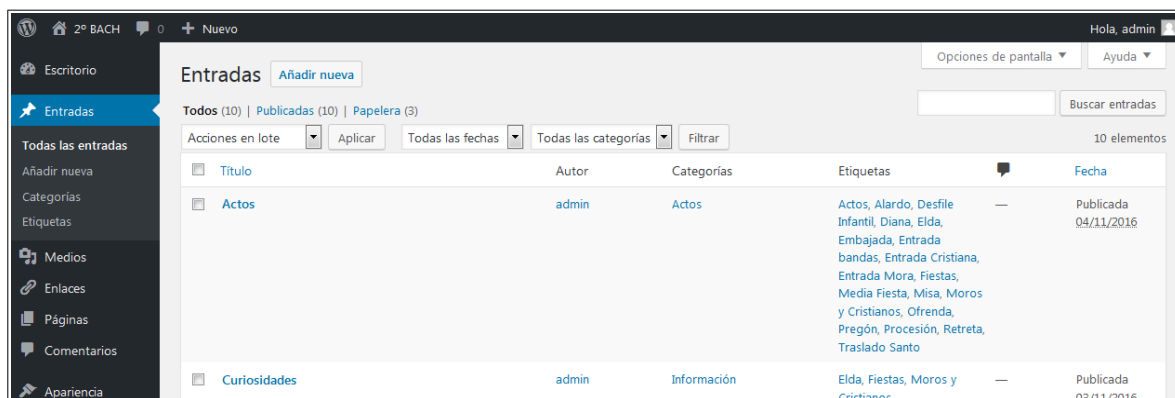


✓ Las **etiquetas** para destacar el contenido de la entrada.



✓ Colocar una **imagen destacada** que aparecerá en la parte superior de la página, dependiendo de su formato.

5.4.6 Gestionar las entradas



Al seleccionar **ENTRADAS ► TODAS LAS ENTRADAS** aparece una lista con las entradas disponibles en nuestro sitio. Desde aquí se pueden editar, eliminar, filtrar por autor, por fecha e incluso añadir nuevas entradas.

5.4.7 Práctica 3: Creando entradas

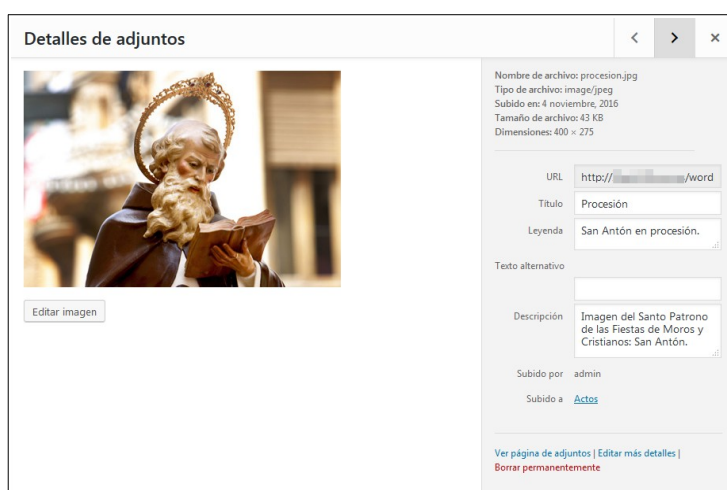
1. Accede como administrador a tu WP.
2. Haz clic en **ENTRADAS ► AÑADIR NUEVA**.
3. Selecciona el formato de la entrada.
4. Introduce el título y contenido de la entrada.
5. Modifica su apariencia utilizando las barras de formato.
6. Categoriza y etiqueta la entrada.
7. Guarda o publica la página.
8. Repite el proceso para crear las entradas que necesites.
9. Elimina la entrada **Hello world!** que crea automáticamente WP al instalarlo.

5.5 Medios



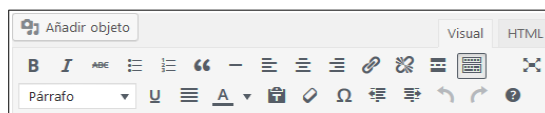
En la sección **MEDIOS** ► **BIBLIOTECA** podemos gestionar (visualizar, añadir, filtrar y eliminar...) una biblioteca multimedia para incluir las imágenes, vídeos y sonidos que utilicemos en nuestros contenidos (páginas y entradas).

Para **añadir un nuevo medio** podemos pulsar en **AÑADIR NUEVO** o directamente arrastrar y soltar sobre la biblioteca multimedia.



Pulsando sobre cada elemento de la biblioteca nos muestra los **detalles** del recurso. Podemos acceder a sus atributos y personalizarlos indicando el título de la imagen, la leyenda, una descripción... Algunos de estos metadatos se utilizan cuando se incluye la imagen en las entradas, galerías de imágenes o páginas.

5.5.1 Añadir un medio



Para añadir un elemento multimedia en una entrada/página, cuando se está editando, hay que pulsar en el botón **AÑADIR OBJETO**. Aparece una ventana con varias secciones que nos permiten realizar diversas operaciones:

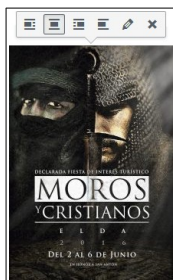


- ✓ **Insertar multimedia.** Muestra la biblioteca de medios para seleccionar el elemento a incluir. En esta ventana, también se pueden añadir nuevos elementos multimedia a la biblioteca arrastrándolo a ella. Una vez seleccionado el elemento pulsaremos el botón **INSERTAR EN LA ENTRADA**.



- ✓ **Crear galería.** Permite incluir una galería de imágenes en nuestra entrada que incluya todas las imágenes seleccionadas de la biblioteca. Tras la selección de los elementos se pulsará el botón **CREAR UNA NUEVA GALERÍA**. Aparece otra ventana en la que personalizar la galería, incluyendo los títulos de las imágenes, la cantidad de columnas de la galería y el tamaño de las miniaturas entre otros datos. Al finalizar, pulsamos en **INSERTA GALERÍA**.
- ✓ **Imagen destacada.** Asigna la imagen seleccionada como imagen destacada de la entrada/página tras pulsar **ASIGNA IMAGEN DESTACADA**.
- ✓ **Insertar desde URL.** Permite incluir una imagen disponible en Internet, que no está alojada directamente en nuestro sitio. Hay que indicar la URL de la imagen, el texto que queremos que la acompañe y pulsar **INSERTAR EN LA ENTRADA**.

5.5.2 Trabajar con imágenes



Una vez insertada la imagen podemos modificar su tamaño y orientación utilizando la barra de herramientas que aparece al pulsar sobre ella.

Además, utilizando el botón **EDITAR** aparece una página para poder modificar otros elementos e incluso editar la imagen original para rotarla o reflejarla entre otras operaciones.

5.5.3 Práctica 4: Incluyendo elementos multimedia

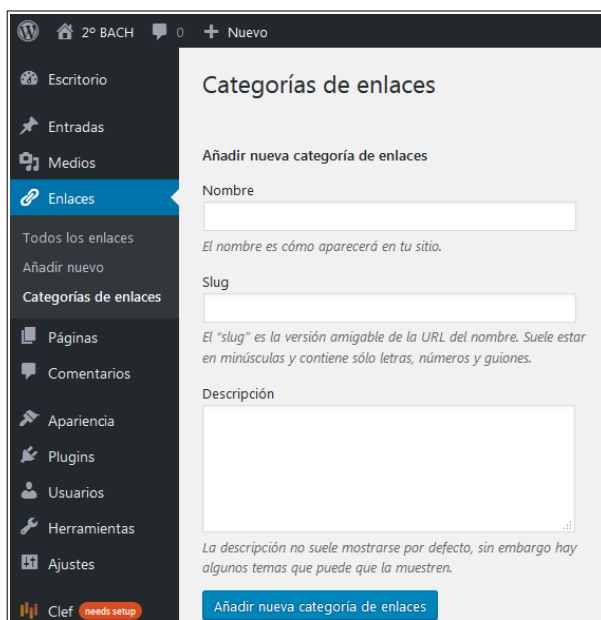
- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Accede como administrador a tu WP. 2. Haz clic en MEDIOS ► BIBLIOTECA. 3. Añade a la biblioteca las imágenes, videos y sonidos que necesites para tu sitio. Debes incluir, al menos, una imagen para cada página/entrada del sitio. 4. Edita los detalles de los diferentes medios e incluye, al menos, el título, leyenda y descripción de | <p>cada uno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Modifica cada página/entrada del sitio e incluye las imágenes apropiadas en cada una de ellas. Si es necesario, modifica su posición/alineación. 6. Incluye también una imagen destacada en cada una de ellas. |
|--|---|

5.5.4 Práctica 5: Creando una galería

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Accede como administrador a tu WP. 2. Crea una nueva página con el título Galería de imágenes e incluye en ella una nueva galería. 3. Añade a la biblioteca las imágenes que te gustaría | <p>que formaran parte de la una galería de imágenes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Edita los detalles de las imágenes e incluye, al menos, el título, leyenda y descripción de cada una. 5. Selecciónalas, crea una galería e inclúyela en la página. |
|--|---|

5.6 Enlaces

Podemos crear diferentes listas de enlaces de interés, organizados por categorías, para que aparezcan en nuestro sitio. De esta forma proporcionamos información adicional para que se puedan consultar otros sitios que consideramos importantes. Estos enlaces se mostrarán utilizando, generalmente, Widgets. Los enlaces se gestionan desde la sección **ENLACES** del Dashboard.



5.6.1 Crear categorías de enlaces

Desde el apartado **ENLACES** ► **CATEGORÍAS DE ENLACES** se pueden definir diversas categorías para agrupar los enlaces. Para ello hay que definir una serie de parámetros de los que sólo es obligatorio el primero:

- ✓ **Nombre** de la categoría.
- ✓ **Slug** o versión reducida del nombre de la categoría (sin mayúsculas, ni espacios, ni tildes...).
- ✓ **Descripción** de a finalidad de la categoría.

5.6.2 Gestión de categorías de enlaces

| Nombre | Descripción | Slug | Enlaces |
|---------------------------|---|--------------------|---------|
| Blogroll | | blogroll | 8 |
| Enlaces de interés | Enlaces de interés sobre las Fiestas de Moros y Cristianos de Elda y sobre la población en general. | enlaces-de-interes | 5 |

Desde la sección **ENLACES ► CATEGORÍAS DE ENLACES** también se pueden administrar las categorías de los enlaces. Las acciones disponibles son las mismas que en el caso de las categorías: editar sus propiedades (nombre, slug y descripción), ver los contenidos vinculados o eliminarla.

Añadir enlace [Añadir nuevo](#)

Opciones de pantalla Ayuda

Nombre

Ejemplo: Estupendo software de publicación

Dirección web

Ejemplo: `http://wordpress.org/` —no olvides poner `http://`

Descripción

Esto se mostrará cuando alguien pase el cursor sobre el enlace en los sitios de interés, u opcionalmente, debajo del enlace.

Categorías

Todas las categorías [Más utilizadas](#)

Blogroll

Enlaces de interés

[+ Añadir categoría nueva](#)

Destino

`_blank` — nueva ventana o pestaña.

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

`_none` — misma ventana o pestaña.

Elige el marco de destino para tu enlace.

Relación con el enlace (XFN)

Guardar

Mantener este enlace como privado

[Añadir enlace](#)

5.6.3 Crear un enlace

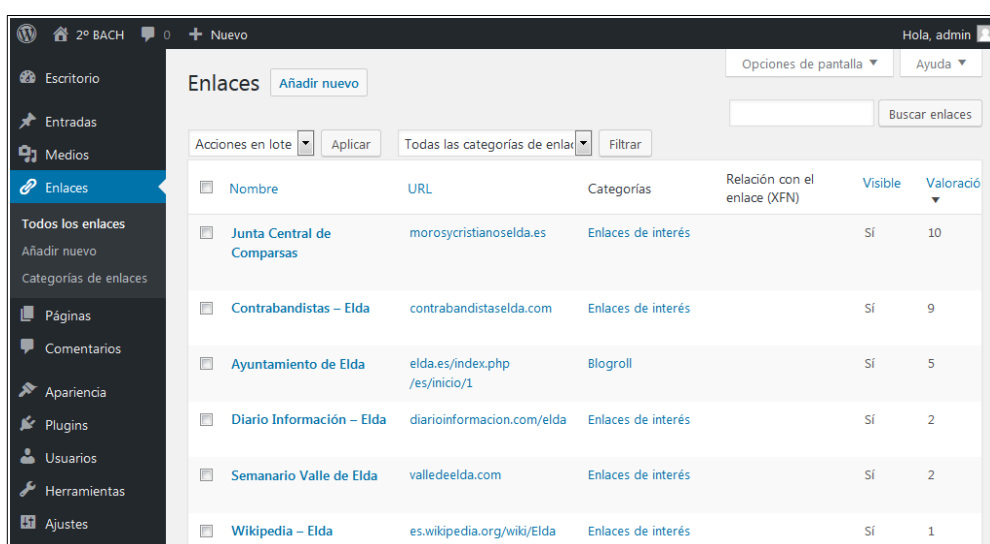
Al seleccionar **ENLACES ► AÑADIR NUEVO** aparecen las propiedades para definir el enlace. Algunas de ellas se pueden mostrar/ocultar con el desplegable **OPCIONES DE PANTALLA**:

✓ **Nombre** del enlace.

- ✓ **Dirección web** o URL del enlace.
- ✓ **Descripción** del enlace que aparecerá al pasar el ratón sobre el enlace.
- ✓ **Categorías** a las que pertenece el enlace. Cuando se seleccione el Widget y se indique la categoría a mostrar, solo aparecerán los enlaces asociados a dicha categoría.
- ✓ **Destino** indica dónde se abrirá el enlace. Si no deseamos que sustituya a nuestro sitio, hemos de indicar la opción **_blank**.

Existen otras opciones, entre las que se encuentra la posibilidad de asignar una imagen al enlace que luego se puede mostrar junto a él; y la de asignar una valoración (número) que puede utilizarse luego para indicar el orden de aparición de los enlaces en el Widget.

5.6.4 Gestión de enlaces



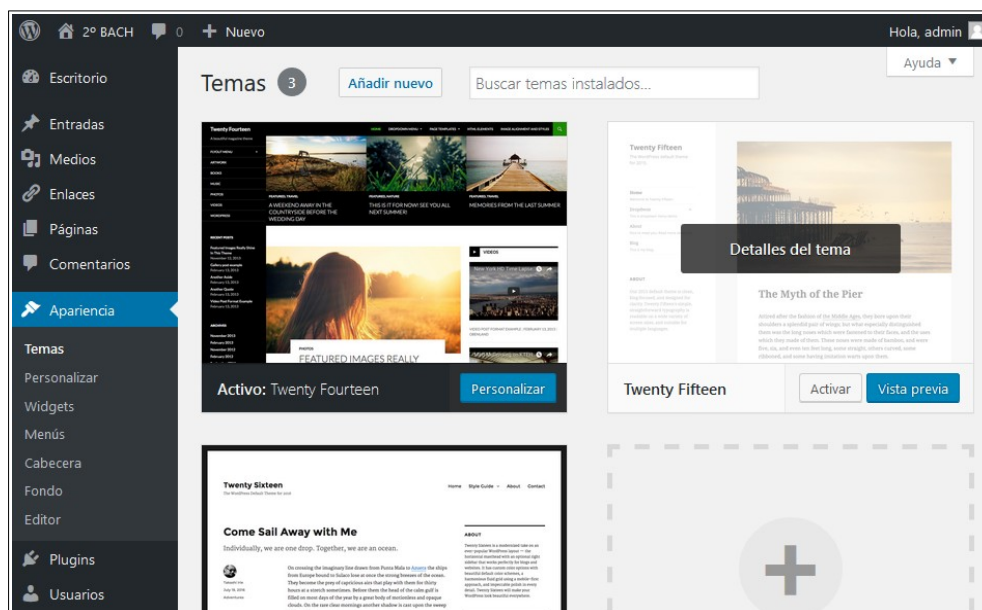
Desde la sección **ENLACES ► TODOS LOS ENLACES** se pueden administrar los enlaces. Las acciones disponibles incluyen editar sus propiedades (nombre, descripción, categoría...) o eliminarlos.

5.6.5 Práctica 6: Creando enlaces

1. Accede como administrador a tu WP y entra en la sección **ENLACES ► CATEGORÍAS DE ENLACES**.
2. Crea una nueva categoría de enlaces denominada **Enlaces de interés** e indica una descripción para ella.
3. En **ENLACES ► AÑADIR NUEVO** crea los enlaces a todas las páginas web que hayas utilizado para sacar información para tu sitio y asígnalas a esta categoría. Los enlaces deben abrirse en una ventana o pestaña nueva y has de asignar una valoración si quieres organizarlos por importancia.
4. Crea también enlaces con las mismas características a otros lugares que consideres interesantes, relacionados con el tema de tu sitio.

6. APARIENCIA DE WORDPRESS

6.1 Temas



Los temas determinan la apariencia y distribución de determinados elementos de nuestro sitio condicionando, por tanto, la capacidad de personalización. Existen temas gratuitos, pero los que realmente demuestran la potencia de los temas suelen ser de pago o “premium”.

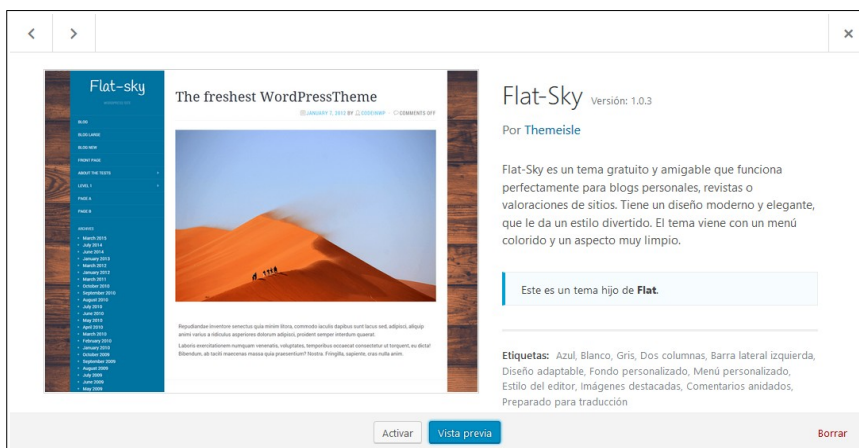
En la sección **APARIENCIA ► TEMAS** aparece una cuadrícula con los temas instalados, disponibles para poder utilizarlos en nuestro sitio.

6.1.1 Activar un tema

Para utilizar un tema instalado basta situarnos sobre su miniatura y pulsar la opción **ACTIVAR**. Inmediatamente cambiará la distribución y apariencia de los elementos que determine el tema. Antes de activarlo podemos ver como quedaría con **VISTA PREVIA** e incluso hacer ajustes para personalizar su apariencia y distribución.

6.1.2 Añadir un nuevo tema

Se pueden instalar nuevos temas pulsando el botón **AÑADIR NUEVO**. Aparece la galería de temas de WordPress desde donde buscar los temas. Pulsando sobre un tema podemos ver una vista previa del mismo. Una vez localizado el tema correspondiente pulsamos el botón **INSTALAR**. A partir de ese momento podemos activarlo cuando lo deseemos.



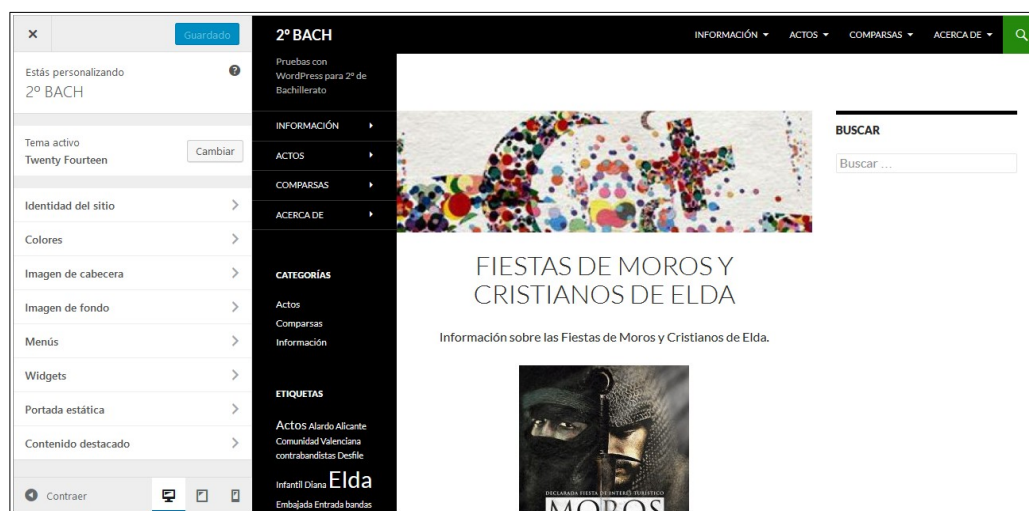
6.1.3 Eliminar un tema

Si no deseamos tener disponible un tema instalado en nuestro sitio podemos eliminarlo pulsando sobre él, en el botón **DETALLES DEL TEMA**, y seleccionando la opción **BORRAR**.

6.1.4 Detalles del tema

Desde esta ventana también podemos **ACTIVAR** el tema y hacer una **VISTA PREVIA**.

6.2 Personalizar el tema



Desde **APARIENCIA > PERSONALIZAR**, podemos modificar determinados aspectos de la apariencia del tema que hayamos instalado. Estas opciones de personalización están condicionadas por el tema instalado, pudiendo variar de unos temas a otros.

Algunos aspectos que podemos modificar de los temas pueden ser:

- ✓ **Identidad del sitio.** Opciones relacionadas con el nombre, el tema y el icono del sitio.
- ✓ **Colores.** Colores utilizados para algunos elementos del sitio como el título o el fondo.
- ✓ **Imagen de cabecera.** Para colocar una imagen en la parte superior del sitio.
- ✓ **Imagen de fondo.** Para colocar una imagen de fondo del sitio.

- ✓ **Menús.** Para indicar los menús que aparecerán en los diferentes sidebars del sitio.
- ✓ **Widgets.** Para indicar qué widgets queremos que aparezcan y su ubicación.
- ✓ **Portada estática.** Define la portada o página de inicio del sitio.
- ✓ **Contenido destacado.** Permite configurar el contenido destacado que se ofrecerá en la página principal en forma de deslizador (slider) o de rejilla (grid). El contenido se selecciona de dos modos: especificándolo con una etiqueta o “fijando” dicha entrada en la página principal.

En la parte inferior aparecen unos iconos para mostrar como se vería el tema en la pantalla de un ordenador, en una tableta o en un móvil (diseño responsive o adaptativo).

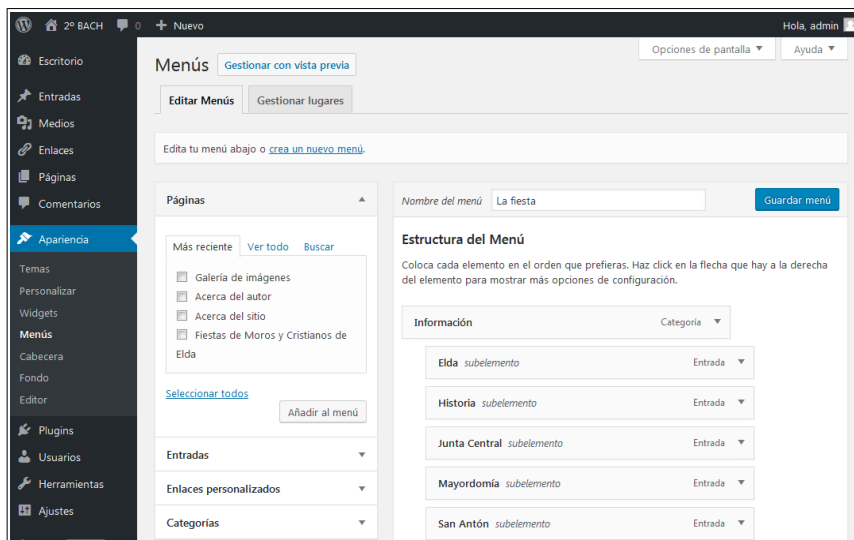
6.2.1 Práctica 7: Seleccionando y personalizando el tema

1. Accede como administrador a tu WP y entra en la sección **APARIENCIA ► TEMAS**.
2. Elige un tema para tu sitio de entre los que vienen preinstalados en WP o busca en la galería de temas.
3. Entra **APARIENCIA ► PERSONALIZAR**, accede a sus opciones de personalización y cambia aquello que consideres.
4. Añade al menos dos entradas como contenido destacado en tu página de inicio.
5. Observa como cambia la apariencia de tu sitio.

6.3 Menús

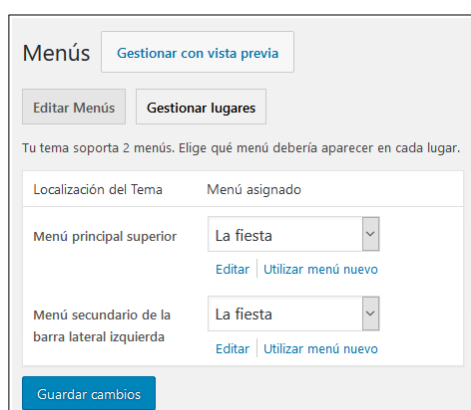
Los menús son una parte fundamental del diseño de un sitio pues sirve a los visitantes y usuarios como sistema de navegación para acceder a los contenidos. Cuanto mejor esté estructurado, más satisfactoria será la navegación. Cuando una web comienza a tener cierto contenido, es muy difícil ubicar todas esas páginas, secciones, artículos y categorías en el menú de tu WordPress. Por ellos es fundamental tener una buena estrategia de categorías y etiquetas para poder navegar con soltura y eficacia.

El menú, dependiendo del tema y plantilla seleccionados, se puede ubicar en la cabecera, en el pie de página o incluso en la barra lateral. Los menús se gestionan desde la sección **APARIENCIA ► MENÚS**.



6.3.1 Crear y editar un menú

- ✓ Indicamos el **NOMBRE DEL MENÚ** y pulsamos **GUARDAR MENÚ**. Si disponemos de varios menús, aparecerá una lista para seleccionar el menú con el que deseamos trabajar.
- ✓ Disponemos de varios desplegable en la parte derecha para indicar el tipo de elemento que deseamos incluir en el menú: **PÁGINAS**, **ENTRADAS**, **ENLACES PERSONALIZADOS** y **CATEGORÍAS** (de entradas)
- ✓ Los **ENLACES PERSONALIZADOS** se pueden utilizar para incluir enlaces a nuestro sitio o a otros directamente en el menú. Además, se pueden usar también para incluir en el menú un elemento que no haga nada, que sirva sólo para desplegar el menú indicando en el campo URL #.
- ✓ Los elementos añadidos aparecen en el panel derecho formando la **ESTRUCTURA DEL MENÚ**. Podemos reorganizarlos e indentarlos (para crear submenús) arrastrándolos y soltándolos en otra posición.



- ✓ Una vez finalizado hay que recordar pulsar **GUARDAR MENÚ** para que los cambios sean efectivos.

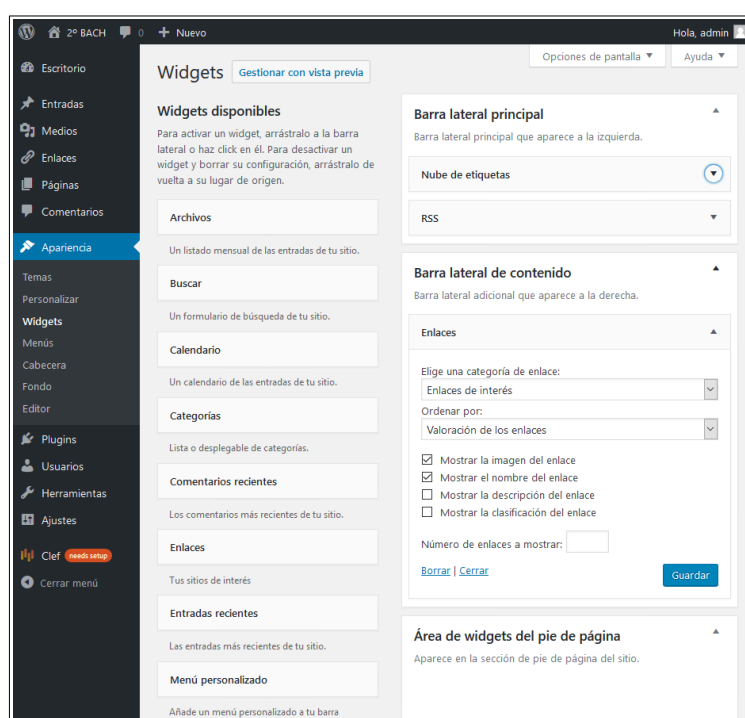
6.3.2 Posición del menú

Dependiendo del tema seleccionado, podemos indicar el lugar donde situar los menús y otros elementos. En la ficha **GESTIONAR LUGARES** aparecen los diversos menús que generemos.

6.3.3 Práctica 8: Creando el menú

1. Accede como administrador a tu WP y entra en la sección **APARIENCIA** ► **MENÚS**.
2. Crea un nuevo menú llamado **Principal**.
3. Genera la estructura de menús necesaria para mostrar todas las páginas y entradas creadas con una estructura lógica.
4. Recuerda que puedes utilizar los enlaces personalizados para crear entradas del menú que no apunten a ningún lugar.
5. Reorganiza los elementos para crear los submenús necesarios.
6. Guarda el menú e indica el lugar donde quieres que aparezca en **GESTIONAR LUGARES**, según las opciones disponibles en el tema que tienes seleccionado.
7. Recuerda que a partir de ahora, todas las entradas o páginas que crees debes añadirlas al menú, en su lugar correspondiente.

6.4 Widgets



Los widgets son bloques que se pueden añadir en distintos lugares de tu sitio (sidebars) que permita el tema para personalizar la apariencia de la página. En dichos bloques puedes añadir iconos de redes sociales, listas con tus entradas más populares, comentarios recientes, categorías, buscadores, formularios de suscripción y contacto, mapas de ubicación, encuestas, etc. Se pueden gestionar desde **APARIENCIA** ► **WIDGETS**.

En la parte izquierda aparecen los diferentes **widgets** que se pueden añadir al sitio como Buscar, Calendario, Categorías, Comentarios recientes, enlaces, Nubes de etiquetas, RSS...

En la parte derecha aparecen los diferentes **lugares** (sidebars) donde se pueden colocar los widgets.

Para **añadir** un widget basta con arrastrarlo al lugar donde queremos que aparezca.

Una vez añadido podemos **personalizar** algunas de sus características desplegándolo de la si-

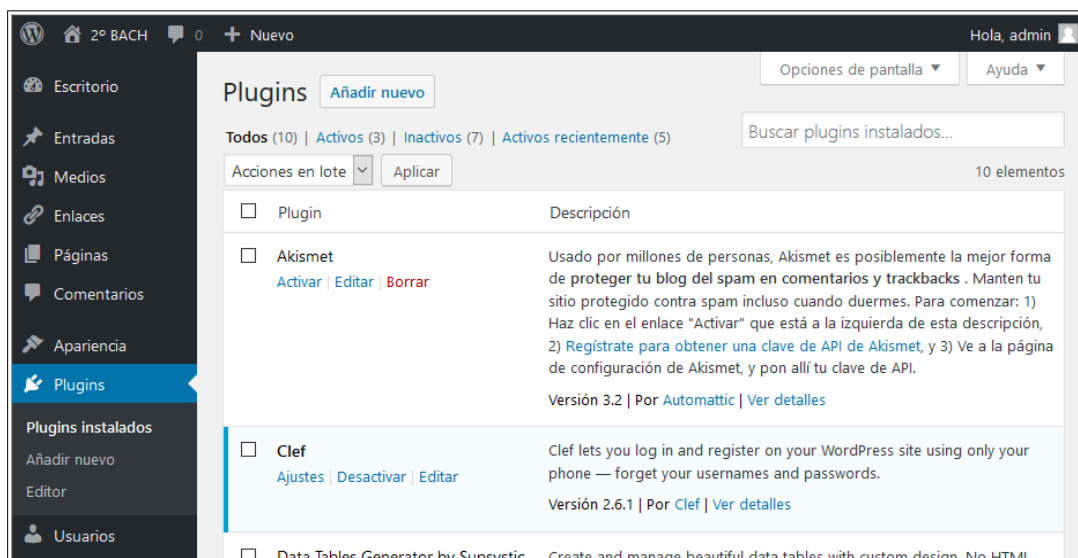
debar donde se ha incluido. Cada widget tiene sus propias opciones de configuración relacionadas con su función.

6.4.1 Práctica 9: Añadiendo widgets

1. Accede como administrador a tu WP y entra en el apartado **APARIENCIA ► WIDGETS**.
2. Añade un widget con el nombre de las categorías en la barra lateral principal de tu sitio.
3. Añade un widget con la nube de etiquetas en la barra lateral principal.
4. Añade un widget de búsqueda en la barra lateral de contenido.
5. Añade un widget con los **Enlaces de interés** organizados por valoración en la barra lateral de contenidos.
6. Solicita la dirección de los sitios de tus compañeros y, en **ENLACES ► CATEGORÍAS DE ENLACES**, crea una nueva categoría de enlaces llamada **Sitios amigos**.
7. En **ENLACES ► AÑADIR NUEVO** crea los enlaces a tus sitios amigos e inclúyelos en dicha categoría.
8. Añade un widget con los enlaces de tus **Sitios amigos** en la barra lateral de contenidos.

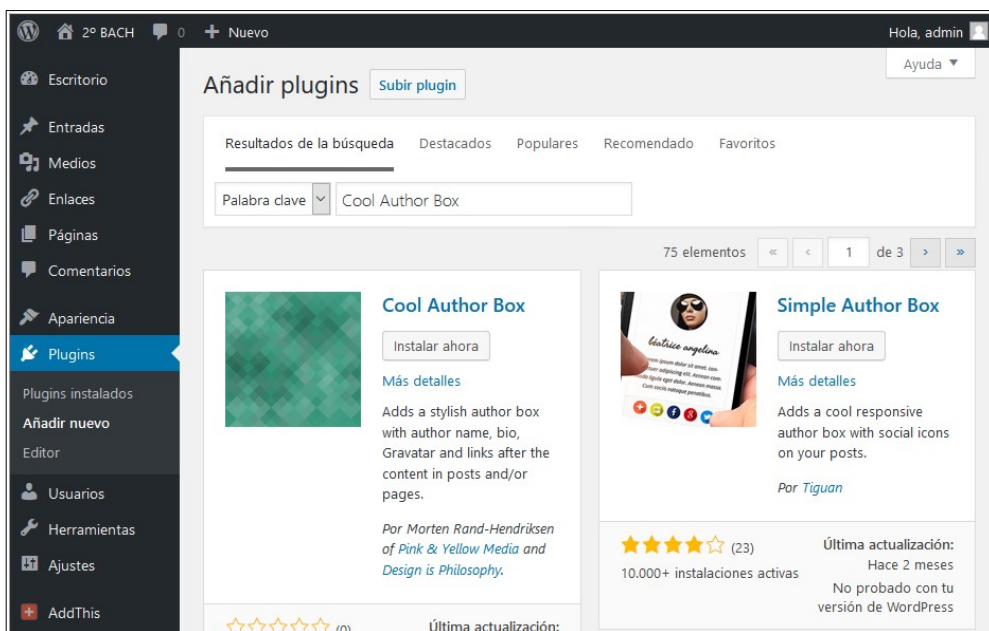
7. AMPLIANDO WORDPRESS CON PLUGINS

Los plugins son componentes de código (programas) que se instalan en WordPress para ampliar su funcionalidad estándar. Aumentan la potencia y versatilidad de WordPress pues permiten implementar prácticamente cualquier cosa que te puedas imaginar. Al instalar un plugin pueden aparecer diversas opciones directamente en el Dashboard o en la sección Ajustes para configurarlos. Además, muchos de ellos instalan a su vez widgets que podemos personalizar y utilizar en nuestro sitio.



7.1.1 Gestión de plugins

Desde el apartado **PLUGINS ► PLUGINS INSTALADOS** podemos gestionar los distintos plugins instalados: activar, desactivar, configurar, eliminar...



7.1.2 Instalar un plugin

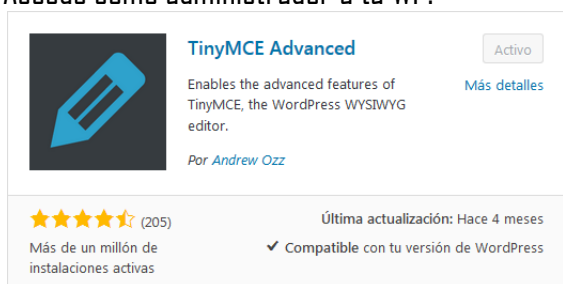
Desde el apartado **PLUGINS ► AÑADIR NUEVO** accedemos a la galería de plugins desde donde localizar los plugins disponibles.

Aparece una ficha para cada plugin. En **MÁS DETALLES** podemos acceder a información adicional del plugin sobre su funcionalidad, instalación, capturas de pantalla, etc.

Pulsando en **INSTALAR AHORA** se descarga el plugin y lo instala, pero no puede utilizarse hasta que pulsemos **ACTIVAR**.

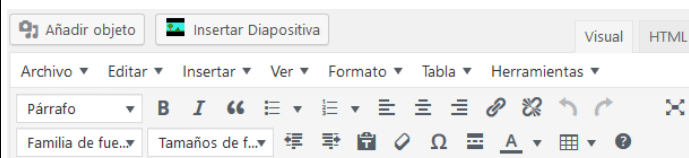
7.1.3 Práctica 10: Instalando TinyMCE Advanced – Editor de entradas y páginas

1. Accede como administrador a tu WP.



2. **TinyMCE Advanced** mejora el editor de entradas/páginas de WP. En **PLUGINS ► AÑADIR NUEVO**, busca, instala y activa el plugin.

3. Comprueba como ha cambiado el editor de las entradas y las páginas.



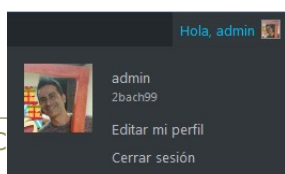
4. Puedes personalizar las barras de herramientas en el apartado **AJUSTES ► TINYMCE ADVANCED**.

7.1.4 Práctica 11: Instalando Simple Author Box – Cuadro con el autor del contenido

1. Accede como administrador a tu WP.

2. Pulsa en **EDITAR MI PERFIL** y completa los siguientes datos:

- ➔ Nombre.
- ➔ Apellidos.
- ➔ Tus redes sociales (Twitter, Google+, Facebook...).



- ➡ Breve biografía.
- ➡ Imagen de perfil en Gravatar (si es necesario, registrate en Gravatar con la misma cuenta de correo que tienes en tu perfil de WP y sube la foto que quieras utilizar de perfil).
- 3. Al finalizar no olvides pulsar **ACTUALIZAR PERFIL**.
- 4. **Simple Author Box** permite incluir información del autor en las entradas del sitio. En **PLUGINS** ▶ **AÑADIR NUEVO**, busca, instala y activa el plugin.

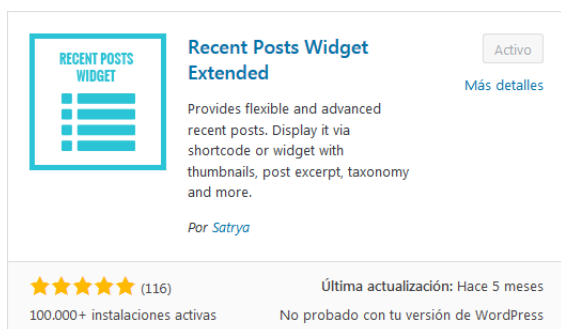


- 5. Entra en **AJUSTES** ▶ **SIMPLE AUTHOR BOX** y configura el plugin a tu gusto, indicando cómo mostrar la información, colores, fuentes...
- 6. Visita tu sitio y comprueba como parecen en las diferentes entradas los datos del autor de las mismas.



7.1.5 Práctica 12: Instalando Recent Posts Widget Extended – Post recientes

- 1. Accede como administrador a tu WP.



- 2. **Recent Posts Widget Extended** proporciona un widget para incluir las últimas entradas del sitio. En **PLUGINS** ▶ **AÑADIR NUEVO**, busca, instala y activa el plugin.



- 3. Añade el widget con las cinco últimas entradas en la barra lateral de contenidos.
- 4. Puedes probar a modificar los valores de configuración para ver como cambia el aspecto del widget.
- 5. Visita tu sitio y comprueba como parecen las entradas más recientes.

7.1.6 Práctica 13: Instalando Simple Share Buttons Adder – Seguir en redes sociales

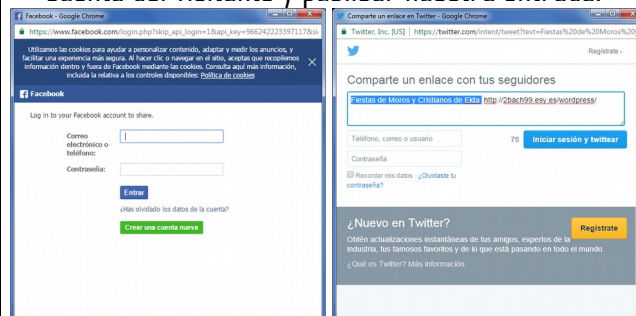
- 1. Accede como administrador a tu WP.



2. **Simple Share Buttons Adder** es un plugin que permite añadir botones en tu contenido para compartirlo en redes sociales (facebook, twitter...). En **PLUGINS ► AÑADIR NUEVO**, busca, instala y activa el plugin.
3. Entra en **AJUSTES ► SIMPLE SHARE BUTTONS**, y configura qué botones y dónde quieres que aparezcan, el texto que los acompañará, los contadores...
4. Añade un widget con las redes sociales en el panel de contenidos.



5. Observa las entradas de tu sitio para ver como aparecen los botones.
6. Al pulsar sobre los botones de las redes sociales, aparecerá una ventana para iniciar sesión en la cuenta del visitante y publicar nuestra entrada.



7.1.7 Práctica 14: Instalando Slideshow – Pase de diapositivas

1. Accede como administrador a tu WP.



2. **Slideshow** es un plugin que permite crear una sucesión de diapositivas (fotos, vídeos, textos...) e incluirla en las entradas del sitio. En **PLUGINS ► AÑADIR NUEVO**, busca, instala y activa el plugin.

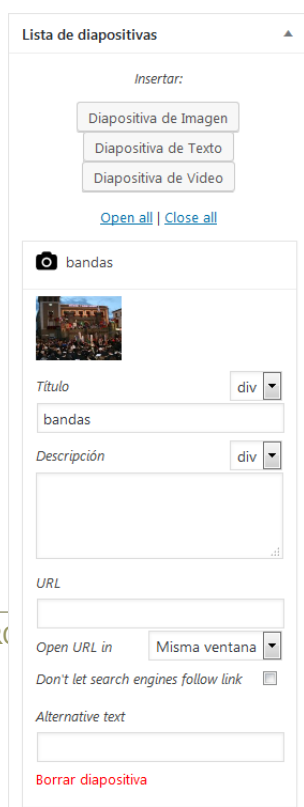
3. Entra en la nueva sección **DIPOSITIVA ► AÑADIR NUEVA**, indica como título **Pase de diapositivas**.

4. Puedes probar a modificar los valores de configuración para ver como cambia el aspecto y comportamiento del pase de diapositivas con las opciones que vienen más abajo (estilo de la diapositiva, animación, número de imágenes...).

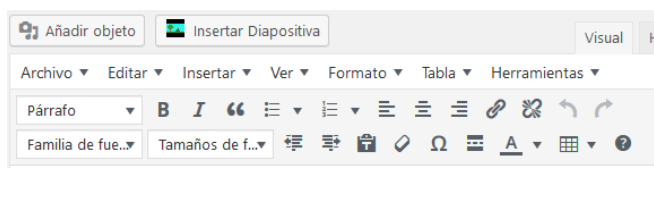
5. Añade diapositivas al pase de diapositivas. Puedes incluir texto, imágenes o vídeos utilizando los botones correspondientes.

6. A cada diapositiva le puedes poner un título y una descripción.

7. También puedes añadir una URL (vínculo) para abrirla al pulsar sobre la diapositiva y seleccionar si quieres que se abra en la misma ventana o en otra nueva.



8. Para insertar el pase de diapositivas en una entrada o página puedes utilizar el botón **INSERTAR DIAPOSITIVA** que aparece al editar el contenido (aparece un código -shortcode- que será sustituido por las diapositivas).



9. Para insertar el pase de diapositivas en una barra lateral se puede utilizar el widget que proporciona la herramienta.



8. TRABAJO EN EQUIPO CON WORDPRESS

8.1 Usuarios de WordPress

Durante la instalación de WordPress se crea un usuario con privilegios de administrador del sitio que en muchos casos es suficiente. Sin embargo, si hay más personas que colaboran en nuestro sitio deberemos crear más usuarios y asignarles los roles y permisos necesarios para ello. El método de asignación de perfiles limita las oportunidades de permisos que se podría otorgar. Para crear perfiles nuevos y definir de forma pormenorizada sus permisos podemos utilizar varios plugins. En WordPress existen diferentes roles de usuario predefinidos:

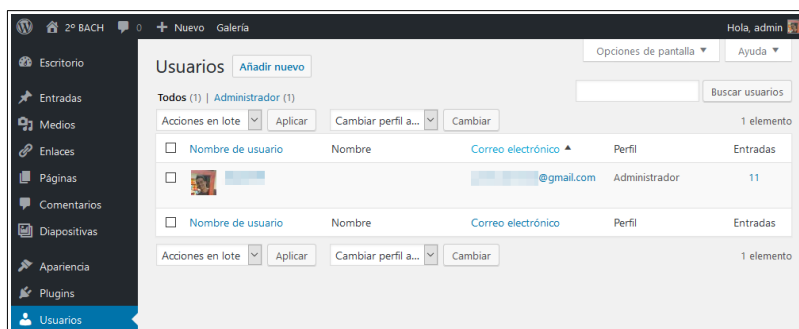
| Cosas que pueden hacer | Administrador | Editor | Autor | Colaborador | Suscriptor |
|--|---------------|--------|-------|-------------|------------|
| Instalar, activar y borrar plugins | ✓ | | | | |
| Añadir, editar y borrar usuarios | ✓ | | | | |
| Instalar o borrar temas | ✓ | | | | |
| Editar o cambiar el tema | ✓ | | | | |
| Editar las opciones del tema | ✓ | | | | |
| Actualizar WordPress, temas y plugins | ✓ | | | | |
| Editar y personalizar el escritorio | ✓ | | | | |
| Moderar comentarios | ✓ | ✓ | | | |
| Administrar categorías | ✓ | ✓ | | | |
| Administrar etiquetas | ✓ | ✓ | | | |
| Editar y borrar cualquier entrada o página | ✓ | ✓ | | | |
| Subir archivos | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Publicar sus propias entradas | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Borrar sus propias entradas | ✓ | ✓ | | | |
| Editar sus propias entradas | ✓ | ✓ | | | |
| Leer entradas y páginas públicas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Versión 1.0 // Fuente: boluda.com

- ✓ **Suscriptor.** Es el perfil más usado en los blogs. Pueden tener acceso a contenidos protegidos, elegidos por el administrador, editar su perfil (como cualquier otro rol) o publicar comentarios.
- ✓ **Colaborador.** Pueden publicar artículos nuevos o modificar los que ya hayan publicado, pero no se publican hasta que un administrador lo autoriza.
- ✓ **Autor.** Como el Colaborador pero puede publicar directamente sin la supervisión de un administrador.
- ✓ **Editor.** Puede publicar y editar tanto sus propias entradas como las de otros usuarios y aceptar ar-

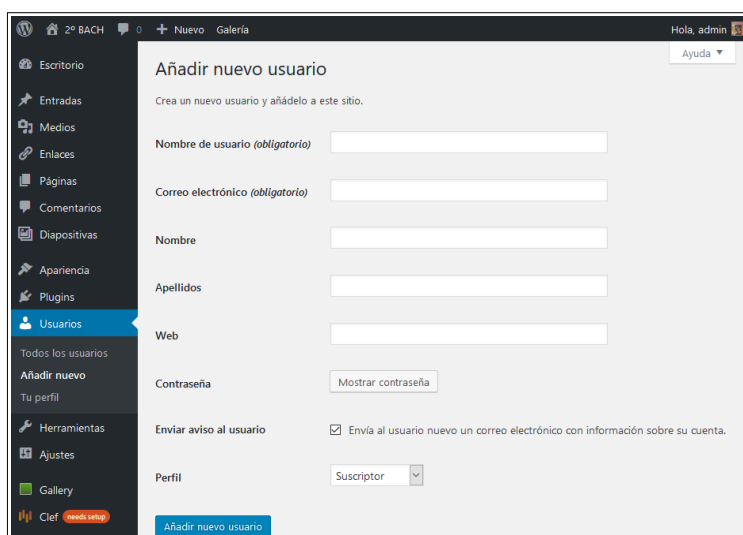
títulos de colaboradores.

- ✓ **Administrador.** Tiene control absoluto sobre el resto de usuarios y sus publicaciones. Además, es el único capaz de instalar plugins, modificar temas, aplicar actualizaciones...



8.1.1 Gestión de usuarios

Desde el apartado **USUARIOS** ► **TODOS LOS USUARIOS** podemos gestionar los distintos usuarios: consultar y editar sus datos (email, entradas publicadas, datos de su perfil), modificar su rol (perfil) e incluso eliminarlos.



8.1.2 Crear un usuario

Para crear un usuario nuevo pulsamos en **AÑADIR NUEVO**.

Completamos los datos correspondientes y seleccionamos el perfil que le vamos a asignar.

Al finalizar pulsamos **AÑADIR NUEVO USUARIO**, con lo que se creará la cuenta para que el usuario pueda acceder al sitio con los permisos indicados en su perfil.

8.1.3 Práctica 15: Añadiendo un usuario administrador

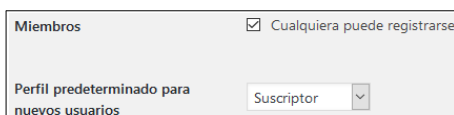
1. Accede como administrador a tu WP y entra en **USUARIOS** ► **AÑADIR NUEVO**.
2. Añade al profesor con el rol de **Administrador**. Para completar el registro pregunta al profesor los datos que necesitas.

8.2 Registro de usuarios

WordPress posee un widget básico (**meta**) que permite tanto el registro de nuevos usuarios en nuestro sitio como el acceso de los usuarios ya registrados. Sin embargo, si queremos tener más control sobre el proceso de registro y acceso a nuestro sitio debemos recurrir a plugins de terceros.

Para controlar el registro de usuarios vamos a tener en cuenta varios factores:

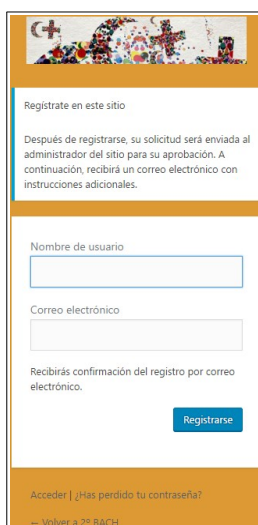
8.2.1 Permitir el registro de usuarios



Miembros Cualquiera puede registrarse

Perfil predeterminado para nuevos usuarios

Esta funcionalidad de WordPress determina si los usuarios que visiten nuestro sitio pueden registrarse y el rol con que lo harán según la hayamos configurado. Esta operación ya se realizó en la Práctica 1: Configurando WordPress de la página 10 y está disponible en la sección de **AJUSTES** ► **GENERALES**.



Regístrate en este sitio

Después de registrarse, su solicitud será enviada al administrador del sitio para su aprobación. A continuación, recibirá un correo electrónico con instrucciones adicionales.

Nombre de usuario

Correo electrónico

Recibirás confirmación del registro por correo electrónico.

Acceder | ¿Has perdido tu contraseña?

— Volver a 2º BACH

8.2.2 Personalizar el formulario de registro

WordPress tiene una página de inicio de sesión para acceder al panel de administración. Existen varios plugins con los que podemos personalizarla para darle un aspecto más profesional o diferente. Vamos a utilizar el plugin **Custom Login Page Customizer** por su sencillez y facilidad.

8.2.3 Colocar un widget de registro/ingreso en el sitio



BIENVENIDO 2BACH99

Conectado como Administrador
Mensajes de usted: 11

Salpicadero | Perfil | Salir

INICIAR SESIÓN

Nombre de usuario

Contraseña

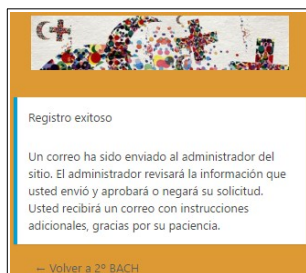
Recuérdame

Registrar | ¿Olvidó su clave?

WordPress posee un widget muy básico llamado meta que permite mostrar el formulario de acceso/registro al sitio. Vamos a utilizar uno un poco más sofisticado llamado **Sidebar Login Widget**

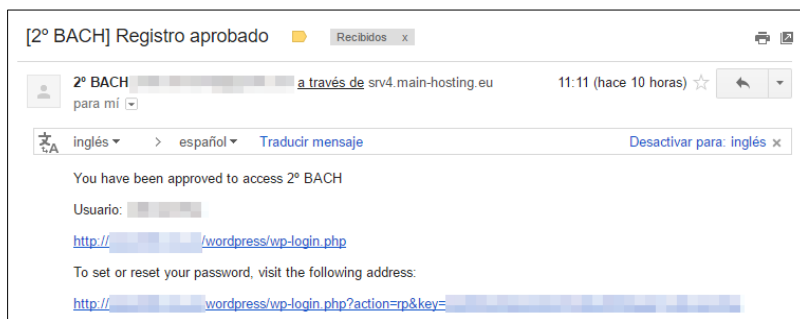
que instala un widget que permite iniciar sesión, registrarse en el sitio y solucionar el problema del olvido de la contraseña.

8.2.4 Aprobar a los nuevos usuarios registrados

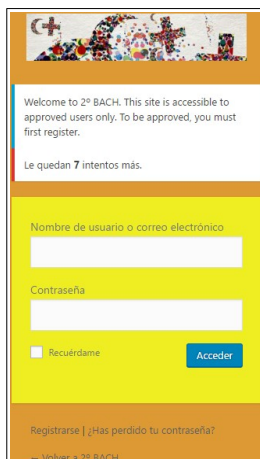


Normalmente, cuando un usuario nuevo se registra en un sitio hecho con WordPress recibe de forma inmediata un email con los datos de acceso. El plugin **New User Approve** añade un paso más al proceso. Después del registro, el plugin envía un email al administrador del sitio, quien tendrá que aprobar o denegar la petición. Si el usuario se aprueba, se enviará el email con los datos de acceso. Es decir, hasta que el usuario no sea aprobado, no recibirá los datos de acceso.

8.2.5 Enviar correos a los nuevos usuarios registrados



Una vez aprobada la cuenta, el usuario registrado recién aprobado recibirá un correo indicando su nombre de usuario y un vínculo para acceder por primera vez al sitio y establecer su contraseña. Para configurar el servicio de envío de emails vamos a utilizar un plugin llamado **WP Mail SMTP**, bastante sencillo que permite establecer el envío desde cualquier servidor de correo saliente (SMTP) como por ejemplo el de Google.

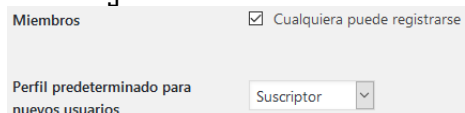


8.2.6 Limitar el número de intentos de acceso

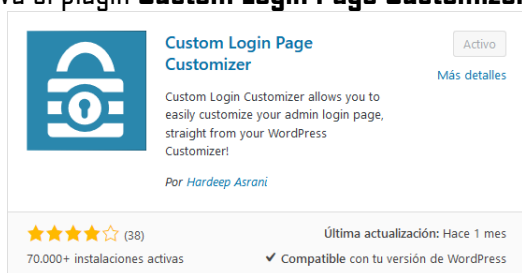
WordPress ya tiene un plugin (**Limit Login Attempts**) instalado para realizar esta función. Hemos de configurarlo ajustando los valores predeterminados a los que consideremos oportunos. De esta forma dificultaremos la violación de la seguridad de nuestro WordPress por fuerza bruta.

8.2.7 Práctica 16: Configurando el registro de usuarios

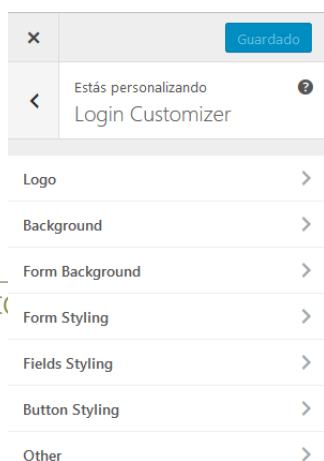
1. Accede como administrador a tu WP.
2. En **AJUSTES** ► **GENERALES** comprueba que se permite el registro de usuarios.



3. En **PLUGINS** ► **AÑADIR NUEVO** busca, instala y activa el plugin **Custom Login Page Customizer**.

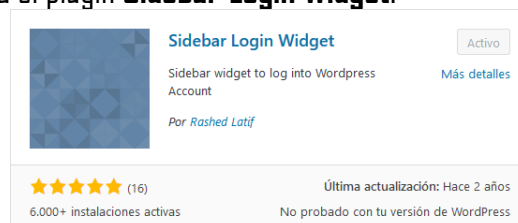


4. En **APARIENCIA** ► **PERSONALIZAR** ► **LOGIN CUSTOMIZER** están disponibles las opciones de personalización de los formularios de acceso/registro de los usuarios. Investiga y personaliza teniendo en cuenta que estas opciones permiten:

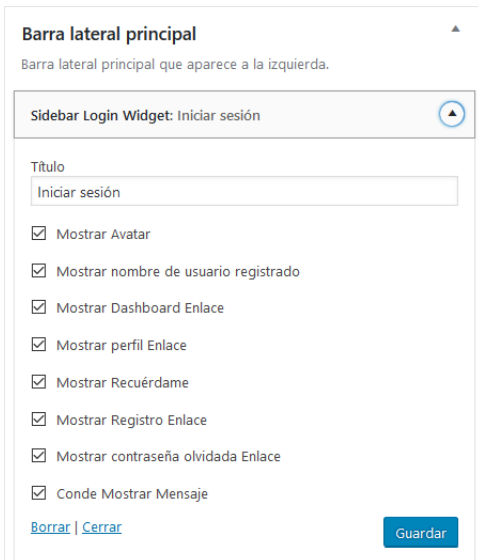


- Incluir un logotipo y especificar su tamaño.
- Poner una imagen y/o color de fondo.
- Establecer el tamaño, márgenes y borde del formulario.
- Configurar el tamaño y colores de los campos de introducción de datos.
- Determinar los colores de los botones del formulario.
- Definir el color del texto del formulario.

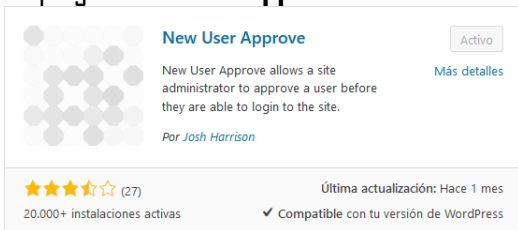
5. En **PLUGINS** ► **AÑADIR NUEVO** busca, instala y activa el plugin **Sidebar Login Widget**.



6. En **APARIENCIA** ► **WIDGETS** añade el widget **SIDEBAR LOGIN WIDGET** a la barra lateral de tu sitio y sitúalo en la parte superior de la misma.
7. Configúralo como en la imagen de ejemplo.

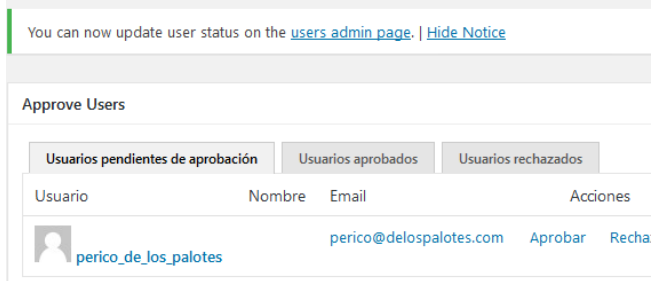


8. En **PLUGINS** ► **AÑADIR NUEVO** busca, instala y activa el plugin **New User Approve**.

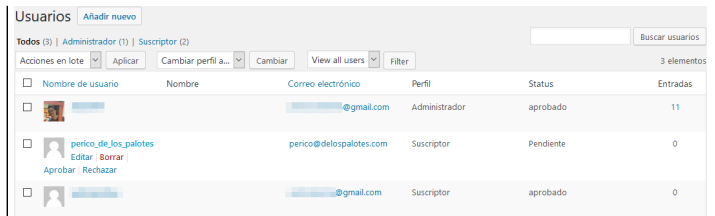


9. A partir de este momento, cualquier usuario que se registre deberá ser aprobado previamente por el administrador. Para ello aparece una la nueva opción **USUARIOS** ► **APROBAR NUEVOS USUARIOS** desde donde vamos a poder gestionarlos utilizando las tres solapas disponibles para los usuarios pendientes, aprobados y rechazados.

Aprobación de nuevos usuarios



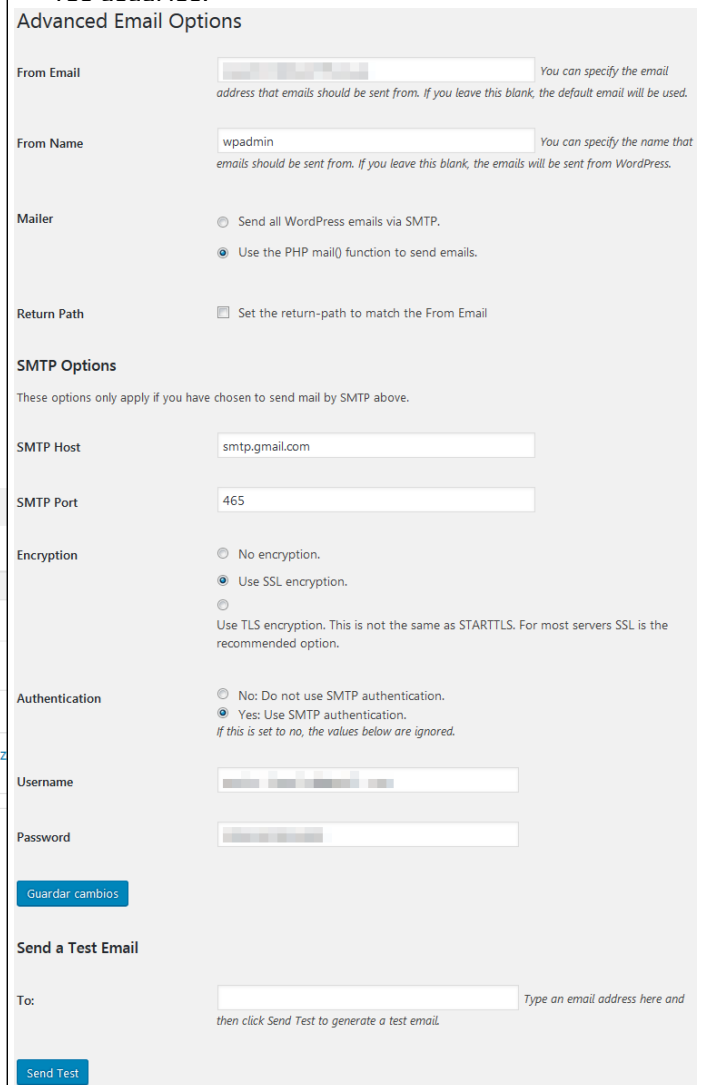
10. Además, tanto en **USUARIOS** ► **TODOS LOS USUARIOS** como en la edición de perfil de los usuarios aparecen nuevas opciones para aceptar o rechazar a los usuarios.



11. En **PLUGINS** ► **AÑADIR NUEVO** busca, instala y activa el plugin **WP Mail SMTP**.



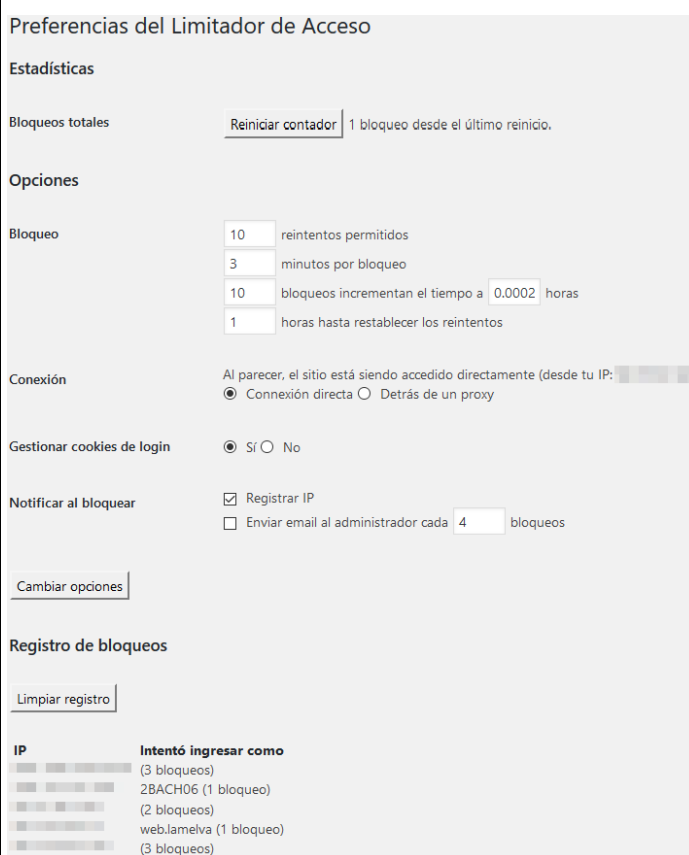
12. En **AJUSTES** ► **EMAIL** configuraremos el servicio de correo electrónico con nuestra cuenta gmail para el envío de los datos de registro de los nuevos usuarios:



- **FROM EMAIL** → dirección de correo del administrador desde la que se enviarán los correos de confirmación. Indicamos nuestra dirección de gmail.
- **FROM NAME** → nombre que aparecerá como remitente del correo.
- **MAILER** → agente de correo que se encargará de realizar el envío. Seleccionamos **USE THE PHP MAIL() FUNCTION TO SEND EMAILS**.
- **SMTP Host** → Servidor de correo saliente de nuestro servicio de correo. **smtp.gmail.com** es el valor para gmail.
- **SMTP PORT** → Puerto con el que trabaja el servidor smtp. **465** es el valor para gmail.
- **ENCRYPTION** → Mecanismo de cifrado usado por el servidor smtp. Marcamos la opción **USE SSL ENCRYPTION**.
- **AUTHENTICATION** → Uso de autenticación en el servidor. Marcamos **YES: USE SMTP AUTHENTICATION**.
- **USERNAME** → Nombre del usuario de la cuenta gmail. Indicamos nuestra dirección de correo.
- **PASSWORD** → Contraseña de nuestra cuenta de correo gmail.

13. Una vez configurado podemos comprobar si funciona correctamente enviando un correo de prueba a una dirección de correo (la nuestra sirve). Para ello, en **SEND A TEST EMAIL TO:** tecleamos nuestra dirección de gmail y pulsamos el botón **SEND TEST**.

- 14. Entramos en gmail y revisamos nuestro buzón de entrada para comprobar que hemos recibido el correo de prueba.
- 15. Ahora vamos a ajustar el plugin que controla el número de intentos de acceso a nuestro sitio **Limit Login Attempts**. Para ello vamos a **AJUSTES** ▶ **LIMIT LOGIN ATTEMPTS** y ajustamos los valores correspondientes según nuestras preferencias:



8.2.8 Práctica 17: Registrándonos en los blogs amigos

- 1. Accede a los blogs de tus compañeros de clase.
- 2. Regístrate como suscriptor en ellos.
- 3. Revisa tu correo para comprobar que te han admitido.
- 4. Entra en el vínculo que indica cada correo y termina tu registro indicando la contraseña que utilizarás para entrar en el sitio.

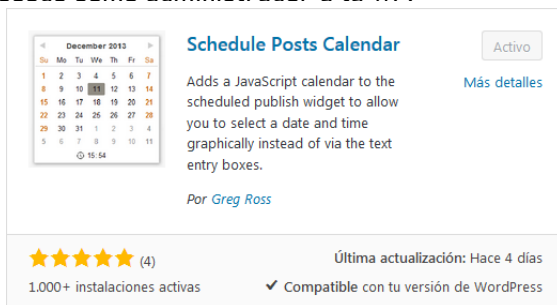
8.3 Programando la publicación de contenidos



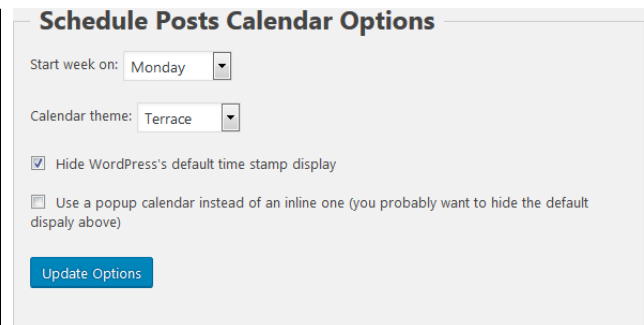
En ocasiones puede interesar preparar contenidos y no publicarlos directamente, sino programar la fecha y la hora en que queremos que esto ocurra. Para ello, cuando estamos generando contenido, en el panel **PUBLICAR** aparece una zona en la que indicar el momento en que se producirá la publicación. También se dispone de diversos plugins que pueden ayudarnos en esta tarea como por ejemplo **Schedule Post Calendar**.

8.3.1 Práctica 18: Programando publicaciones

1. Accede como administrador a tu WP.



- Schedule Post Calendar** es un plugin muestra un calendario para poder programar la publicación de post. En **PLUGINS ► AÑADIR NUEVO**, busca, instala y activa el plugin.
- Entra en el nuevo apartado **AJUSTES ► SCHEDULE POST CALENDAR**, configuralo:
 - ➡ Para que el primer día de la semana sea lunes.
 - ➡ Oculta la fecha y hora por defecto de WP.



- Modifica las abreviaturas de los meses (ene, feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep, oct, nov, dic).
- Modifica las abreviaturas de los días de la semana (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom).

4. Prueba a programar una entrada para dentro de tres meses y comprueba como no aparece en tu sitio hasta la fecha indicada.

8.4 Zona de acceso restringido

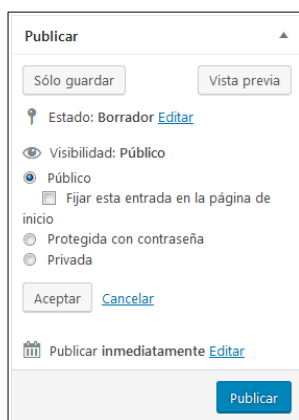
Puede ser que necesitemos que una determinada zona de nuestro WordPress sólo esté disponible para algún tipo de usuario, como por ejemplo para los usuarios registrados. Vamos a ver diversas formas de controlar la visibilidad de nuestros contenidos.

8.4.1 Estados de los contenidos

Los contenidos que elaboramos en nuestro sitio pueden encontrarse en varios estados que se pueden controlar desde el panel **PUBLICAR**:

- ✓ **Borrador.** Es el estado en el que se encuentra una página mientras la estamos elaborando.
- ✓ **Publicada.** Una vez finalizada la página, la ponemos a disposición de nuestro sitio para que sea visitada.
- ✓ **Programada.** Está lista para ser publicada a cierta hora y día. Para ello hay que indicar la fecha y hora de publicación, publicarla y pulsar el botón Programar. WordPress se encargará de impedir el acceso al contenido hasta el momento indicado.
- ✓ **Pendiente de revisión.** Ha sido creada por un usuario sin permisos para publicar directamente y está pendiente de que otro usuario con los permisos apropiados la revise y valide su publicación.
- ✓ **Papelera.** Cuando se ha eliminado el contenido y está almacenado en la papelera, de la que se podría recuperar en caso necesario.

8.4.2 Visibilidad de los contenidos



Cuando elaboramos contenido (entradas/páginas) en nuestro sitio podemos indicar varias opciones de visibilidad para los mismos. En el panel **PUBLICAR** podemos observar la visibilidad por defecto (Público). Pulsando en **EDITAR** aparecen varias opciones:

- ✓ **PÚBLICO**. Permite que cualquier visitante de nuestro sitio pueda visualizar el contenido.
- ✓ **PROTEGIDO CON CONTRASEÑA**. Sólo los usuarios que conozcan la contraseña podrán visualizar el contenido.
- ✓ **PRIVADA**. Sólo es visible para el autor de la entrada, a los editores y a los administradores.

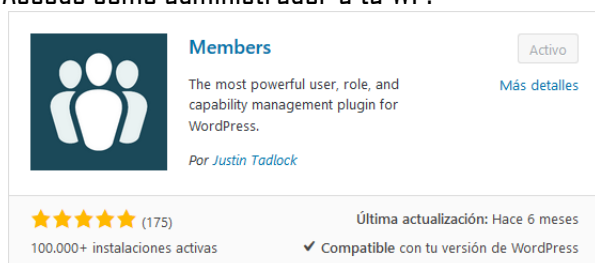
8.4.3 Proteger contenidos

Cuando creamos contenidos con WordPress, éstos son accesibles por todos los visitantes. Puede ser que deseemos tener determinadas zonas o contenidos con acceso limitado a determinados usuarios (gratuitos o de pago). Para ello existen múltiples plugins (gratuitos y de pago) como por ejemplo **Members**.

Members es un plugin muy completo que permite crear nuevos roles y controlar los permisos de acceso a los contenidos. Vamos a ver sólo algunas de sus posibilidades.

8.4.4 Práctica 19: Instalando y configurando Members

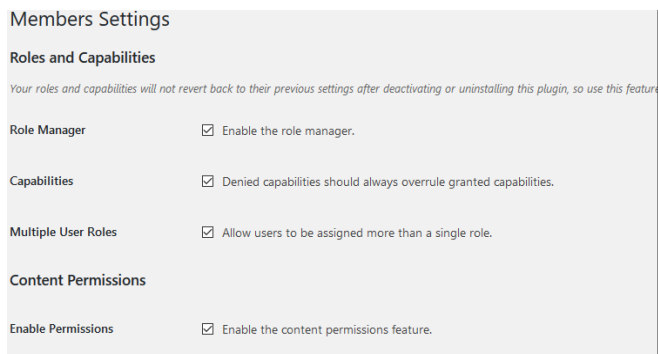
1. Accede como administrador a tu WP.



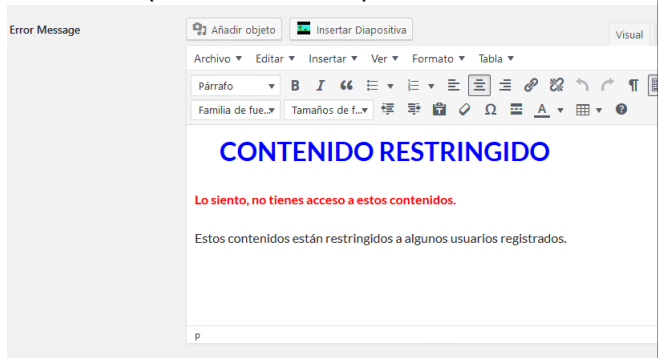
2. En **PLUGINS ► AÑADIR NUEVO**, busca, instala y activa el plugin **Members**.
3. Entra en el nuevo apartado **AJUSTES ► MEMBERS**, para configurarlo:
 - ➔ Habilitamos el administrador de roles (**ROLE**

MANAGER) que nos permite crear/modificar los roles.

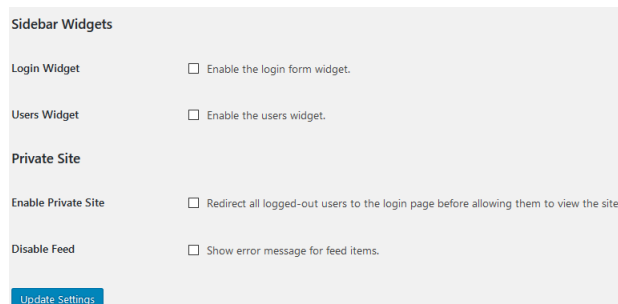
- ➔ Indicamos que los permisos de denegados tienen prioridad y anulan a los permisos otorgados (**CAPABILITIES**).
- ➔ Permitimos que un usuario pueda pertenecer a más de un rol (**MULTIPLE USER ROLES**).
- ➔ Habilitamos la función para establecer permisos sobre el contenido (**ENABLE PERMISSIONS**).



➡ Personalizamos el mensaje de error que aparecerá al intentar acceder a contenido no autorizado (**ERROR MESSAGE**).



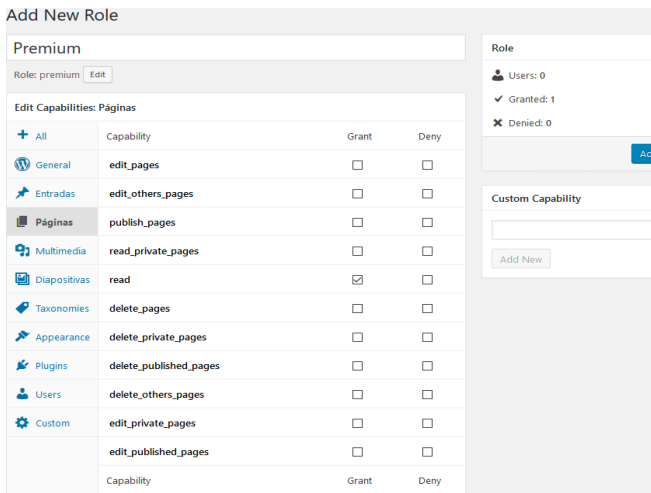
➡ Desactivamos el resto de opciones que tienen que ver con la activación de widgets para el acceso de los usuarios, con la obligatoriedad de registrarse para ver contenidos de nuestro sitio...



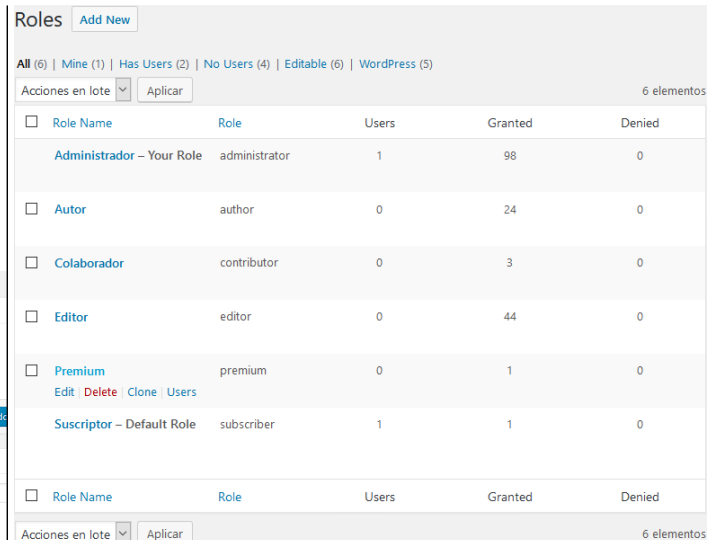
4. Guardamos con **UPDATE SETTINGS**.

8.4.5 Práctica 20: Creando suscriptores Premium

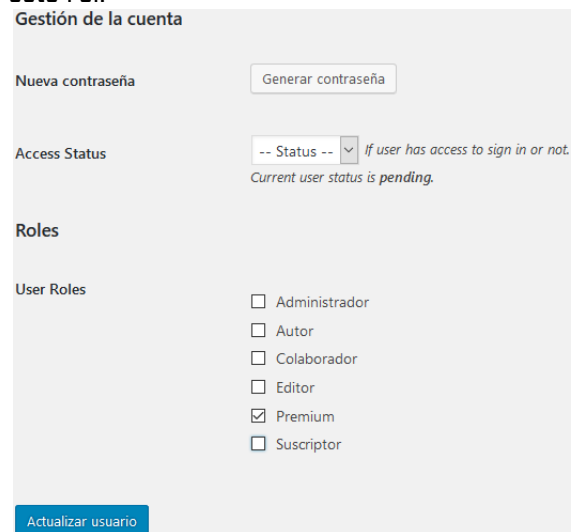
1. Accede como administrador a tu WP.
2. En el nuevo apartado **USUARIOS ► ADD NEW ROLE** vamos a crear un perfil para los suscriptores **Premium** con permiso de lectura (**READ**) para las **ENTRADAS** y las **PÁGINAS**.



3. Guardamos pulsando el botón **ADD ROLE**.
4. Los roles existentes se pueden gestionar desde **USUARIOS ► ROLES**.

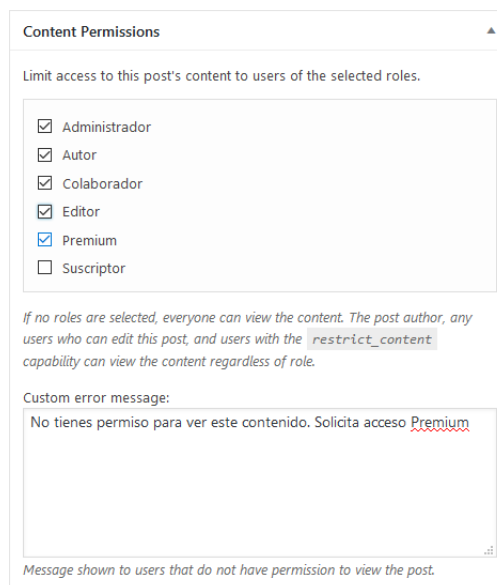


5. A partir de este momento, cuando un usuario se registre en nuestro sitio, el administrador que debe aprobar su registro (según configuramos en la Práctica 16: Configurando el registro de usuarios de la página 38) podrá seleccionar el rol al que asignarlo, teniendo disponible el nuevo rol **Premium** que podrá leer el contenido restringido a este rol.



8.4.6 Práctica 21: Protegiendo contenido

1. Accede como administrador a tu WP.
2. Para finalizar, sólo queda proteger los contenidos que deseamos que sólo sean accesibles por los usuarios **Premium**.
3. Vamos a proteger la página Acerca del autor. Entramos en la página que queramos proteger y al final del contenido de las mismas aparecerá un nuevo panel llamado **CONTENT PERMISSIONS**.
4. Desde aquí podemos indicar a que roles permitimos el acceso este contenido marcando las casillas correspondientes, en este caso todos menos Suscriptor.
5. También se puede indicar un mensaje de error para los visitantes que intenten acceder al contenido sin autorización.
6. Al finalizar guardamos/actualizamos la entrada/página.
7. Realizamos la misma operación con Vamos a proteger la página **Acerca del blog**.



9. MODERANDO COMENTARIOS

Los comentarios permiten que los visitantes de tu sitio puedan comunicarse con los responsables de las publicaciones y también con otros visitantes del sitio. Añaden aportaciones al tema tratado, realizan preguntas y proporcionan retroalimentación. Es importante moderar los comentarios y mantenerlos libres de spam.

Los comentarios se pueden incluir tanto en las páginas como en las entradas siempre que se habiliten. La forma en que se muestran depende de la configuración de los comentarios y del tema seleccionado.

9.1.1 Trackbacks, pingbacks y autoping

Los **trackbacks** y los **pingbacks** son sistemas de comunicación entre webs que permiten a los autores recibir notificaciones cuándo sus artículos han sido enlazados o mencionados en otros artículos y así poder realizar un seguimiento de quién te está vinculando. Cuando enlazamos contenido de nuestro propio sitio también recibimos un pingback, en este caso se denomina **autoping**.



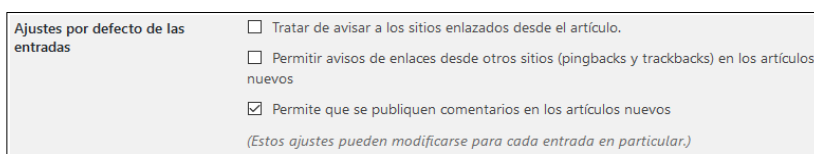
Los trackbacks se realizan con acciones manuales mientras que los pingbacks son automáticos. Además, los pingbacks no envían ningún contenido mientras que los trackbacks envían un extracto de nuestro contenido.

Aparecen en la sección **COMENTARIOS**, listados entre los comentarios normales pero rodeados de corchetes para distinguirlos.

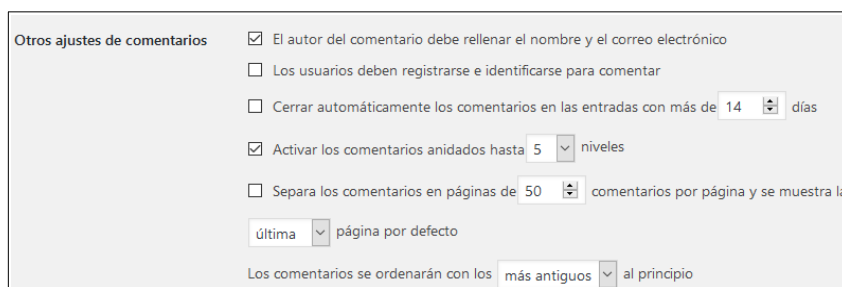
Los trackbacks, y en menor medida los pingbacks, son fuente frecuente de SPAM por lo que si deseamos no perder mucho tiempo en su moderación se pueden desactivar.

9.2 Configuración de comentarios

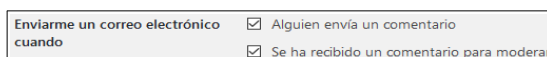
En **AJUSTES ► COMENTARIOS** disponemos de una serie de opciones que permiten configurar el trabajo con comentarios.



✓ **AJUSTES POR DEFECTO DE LAS ENTRADAS.** Controla las opciones por defecto de los comentarios en todas las publicaciones, aunque se pueden controlar y personalizar en cada publicación. Desde aquí se gestionan los pingbacks y trackbacks, así como la posibilidad de comentarios por parte de los visitantes.



✓ **OTROS AJUSTES DE COMENTARIOS.** Presenta opciones relacionadas con la aprobación, límites y restricciones en los comentarios. Se puede exigir que los visitantes tenga que identificarse para comentar (con su nombre y correo), incluso obligar a estar registrado para ello. También se puede establecer un límite de tiempo para admitir comentarios, controlar el nivel de anidamiento de comentarios como respuesta a otros comentarios, la paginación de comentarios (que puede dar problemas de contenido duplicado con Google) o elegir el orden de los comentarios cronológicamente.



✓ **ENVIARME UN CORREO ELECTRÓNICO CUANDO.** Permite decidir si queremos que se nos avise por email cuando se recibe un comentario o si este ha quedado pendiente de moderación.

| | |
|---------------------------------|--|
| Para que un comentario aparezca | <input checked="" type="checkbox"/> El comentario debe aprobarse manualmente. |
| | <input checked="" type="checkbox"/> El autor del comentario debe tener un comentario previamente aprobado. |

- ✓ **PARA QUE UN COMENTARIO APAREZCA** nos permite indicar si los comentarios se publican directamente o necesitan de aprobación manual. También facilita aprobar ciertos comentarios directamente sin necesidad de intervención manual.

Moderación de comentarios

Mantener un comentario en espera si contiene más de enlaces (una característica común del spam en comentarios es el gran número de enlaces).

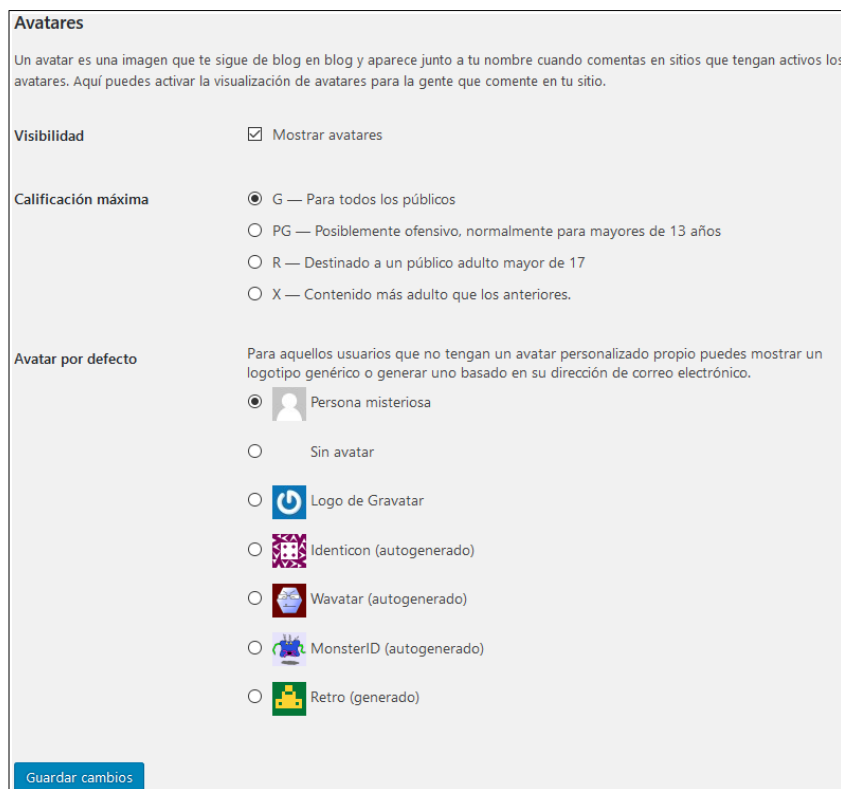
Cuando un comentario contiene alguna de estas palabras en su contenido, nombre, URL, correo electrónico o IP lo mantendrá en la [cola de moderación](#). Pon una palabra o IP por línea. También afectará a las palabras contenidas dentro de otras, como "press", que está dentro de "WordPress"

- ✓ **MODERACIÓN DE LOS COMENTARIOS.** Pretende detectar y descartar comentarios de robots y spammers, con ciertas normas y palabras en una lista negra. Los comentarios que cumplan las reglas impuestas pasarán a la cola de moderación.

Lista negra de comentarios

Cuando un comentario contenga alguna de las siguientes palabras en su contenido, nombre, URL o IP, se mandará a la papelera. Pon sólo una palabra o IP por línea. Incluye el interior de las palabras, por lo que "press" incluye "WordPress".

- ✓ **LISTA NEGRA DE COMENTARIOS.** Podemos indicar una lista negra de palabras, nombres, URLs, correos o IPs para mandar cualquier comentario con estos términos a la papelera pues se considera directamente SPAM. Es conveniente, de todas formas, revisar esta carpeta para poder detectar falsos positivos.

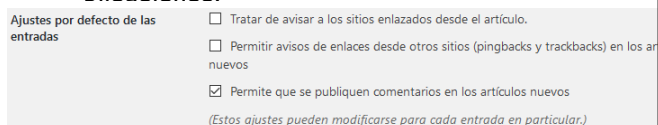


✓ **AVATARES.** Controla el uso de avatares (imagen del usuario) en los comentarios para identificar a los autores de los mismos. Estos avatares los toma de del servicio Gravatar (Globally Recognized Avatars) de WordPress en el que te puedes registrar para asociar una imagen a tu email. Desde aquí podemos activar la imagen del avatar así como filtrar el tipo de avatar que aparecerá según la clasificación del tipo de imagen elegida o indicar el avatar genérico que se mostrará si una persona no tiene avatar establecido.

9.2.1 Práctica 22: Configurando los comentarios

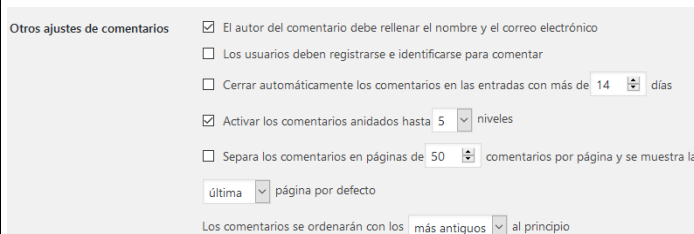
1. Accede como administrador a tu WP.
2. Entra en el apartado **AJUSTES ► COMENTARIOS** vamos a ir configurando diversas opciones.

3. En **AJUSTES POR DEFECTO DE LAS ENTRADAS**
 - ➡ Por el abuso que se realiza por parte de los spammers vamos a desactivar dos primeras opciones relacionadas con los pingbacks y trackbacks.
 - ➡ Vamos a permitir dejar comentarios en las publicaciones.

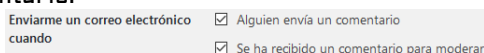


4. En **OTROS AJUSTES DE COMENTARIOS** vamos a dejar activas las opciones que se aprecian en la imagen

controlando la identidad del usuario que realiza un comentario y limitando la anidación de comentarios.



5. El apartado **ENVIARME UN CORREO ELECTRÓNICO CUANDO** activamos las dos opciones disponibles para que se nos notifique la llegada de un nuevo comentario y la necesidad de moderar algún comentario.

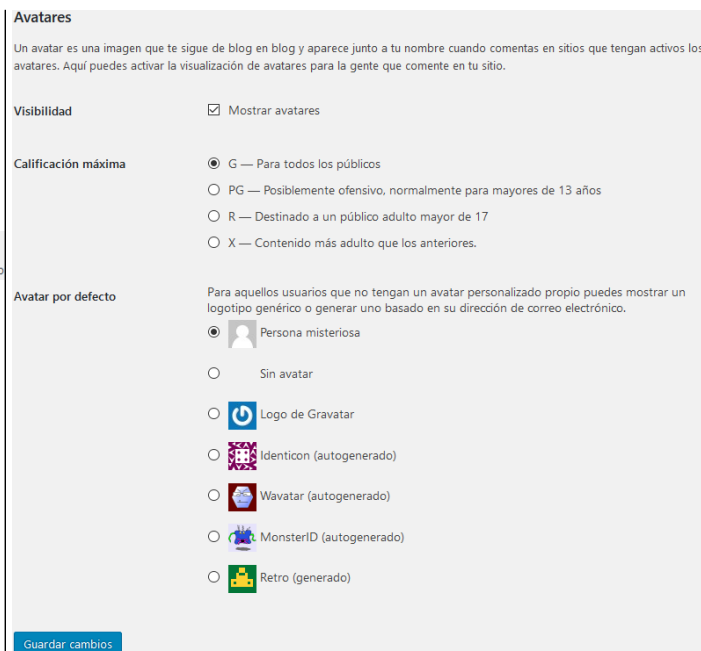


6. **PARA QUE UN COMENTARIO APAREZCA** marcamos

las dos opciones disponibles para aprobar manualmente los nuevos comentarios pero dejar que quien ya tenga un comentario aprobado pueda publicarlo sin necesidad de revisión (usuarios de confianza).

Para que un comentario aparezca El comentario debe aprobarse manualmente. El autor del comentario debe tener un comentario previamente aprobado

7. En **AVATARES** vamos a marcar las opciones que se aprecian en la imagen para que se muestren los avatares de los usuarios en los comentarios (gravatar), pero controlando la calificación del avatar. También seleccionamos el avatar que aparecerá cuando algún usuario no posea avatar propio.



8. Pulsamos el botón **GUARDAR CAMBIOS**.

9.3 Protección contra el spam – Akismet

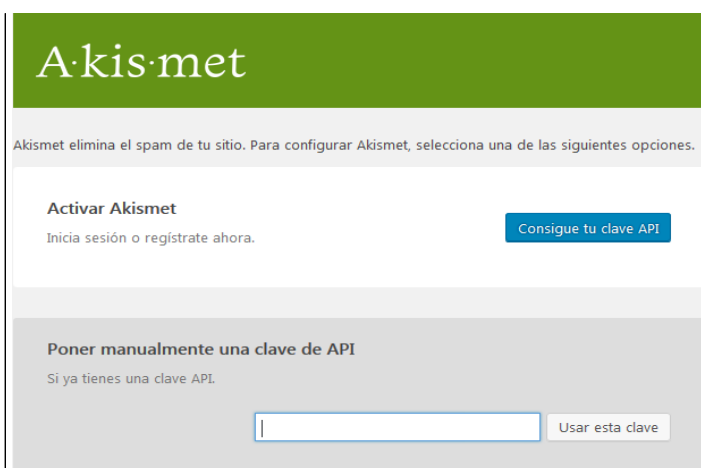
WordPress trae un plugin instalado por defecto llamado Akismet que proporciona un servicio externo para luchar contra el spam. Akismet posee una base de datos de correos electrónicos, direcciones IP y nombres de usuario conocidos como spammers.

Cuando nuestro sitio reciba un comentario, Akismet lo revisará y si cumple alguno de sus criterios será puesto en una carpeta especial llamada Spam. Es conveniente, de todas formas, revisar esta carpeta para poder detectar falsos positivos.

Para poder utilizar este servicio es necesario registrarse en él utilizando alguna de sus opciones gratuitas o de pago, según el caso. Una vez registrados, podemos configurar el plugin para que cumpla su función.

9.3.1 Práctica 23: Registro y configuración de Akismet

1. Accede como administrador a tu WP.
2. En **PLUGINS** ► **PLUGINS INSTALADOS**, activamos **Akismet**.
3. En **AJUSTES** ► **AKISMET** pulsamos el botón **CONSIGUE TU CLAVE API**.



4. Vamos a registrarnos en Akismet pulsando el bo-



5. Completa los datos solicitados: tu email (el utilizado en WP), un nombre de usuario y la contraseña (pon la misma que en WP para evitar líos). Al finalizar pulsa **SIGN UP** →.

WordPress.com también esta disponible en [Español](#)

Signing up for Akismet with WordPress.com

[I already have a WordPress.com account!](#)

Not sure what this is all about? We can help clear that up for you.

E-mail Address

Triple-check your email. It's the only way we can contact you.

Username

This is what we'll call you. It needs to be at least four letters or numbers.

Password

Don't be afraid to use symbols like !"#\$%&'(along with numbers and letters.

You agree to the [fascinating terms of service](#) by submitting this form. [Sign up →](#)

6. Nos ofrece varias opciones. Seleccionamos la opción gratuita personal **GET BASIC** que permitirá seleccionar un servicio gratuito.

Pick your plan.

Akismet is the industry-leading spam defense service for WordPress, currently protecting more than 9 million sites. We also offer advanced backup and security features through our sister service, VaultPress, for a complete security solution.

| BASIC | PLUS | PREMIUM |
|---|---|--|
| Name Your Price Help us fight spam. | €5 Per month, per site | €9 Per month, per site |
| Spam protection for personal sites and blogs. | Spam protection for professional or commercial sites and blogs. | The complete security solution that protects you from more than just spam. |
| Get Basic | Get Plus | Get Premium |
| Spam protection | Spam protection | Spam protection |

Supports commercial sites

7. En el siguiente paso situamos el deslizador **WHAT**

IS **AKISMET WORTH TO YOU?** hasta **€0.00/YEAR** para indicar que no se va a pagar nada; completamos los datos que nos solicitan: nombre (**FIRST NAME**) y apellidos (**LAST NAME**) y pulsamos el botón **CONTINUE**.

CONTACT INFO

First Name Last Name

This field is required.

[CONTINUE](#)

By clicking Continue you agree to our [terms and privacy policy](#).

Akismet Basic [change plan](#)

What is Akismet worth to you?

€0.00 / YEAR

Plan Details

Spam protection for strictly non-commercial use.

Want more features or need a commercial subscription? [Choose from our other subscriptions.](#)

SECURE CHECKOUT

Our site uses 128 bit encryption so your credit card stays safe at all times.

8. Aparecerá un mensaje indicando nuestra **API key** que necesitaremos para activar el plugin en WP. La seleccionamos y la copiamos **[CTRL+C]**.

Awesome!
You are now the owner of a shiny new API key

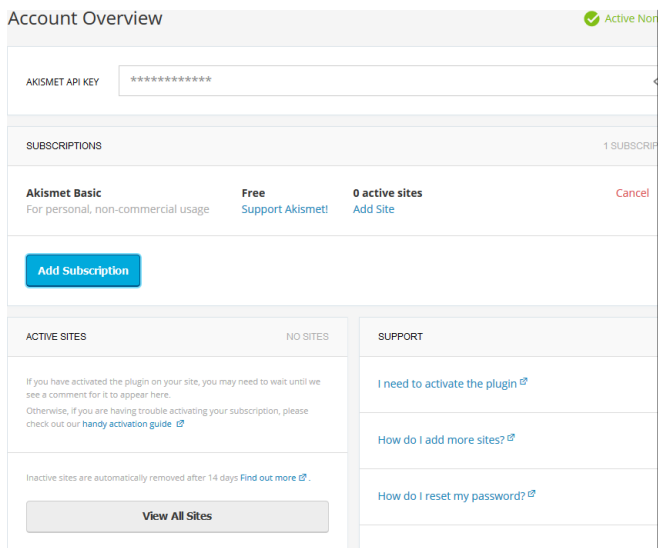
b7 75

What's the next step?

1. On your WordPress dashboard, click the Akismet settings.
2. Copy your API key above and paste it into the manual entry text field.
3. Click the **Use this key** button.

Still need help?
If you are having trouble, [contact our support team](#). We're happy to help!

9. Tras cerrar este mensaje aparecerá nuestro escriptorio de **Akismet**.



10. Volvemos a WP y en **AJUSTES** ► **AKISMET** introducimos la clave obtenida pegándola con **[CTRL+V]** y pulsamos **USAR ESTA CLAVE**.

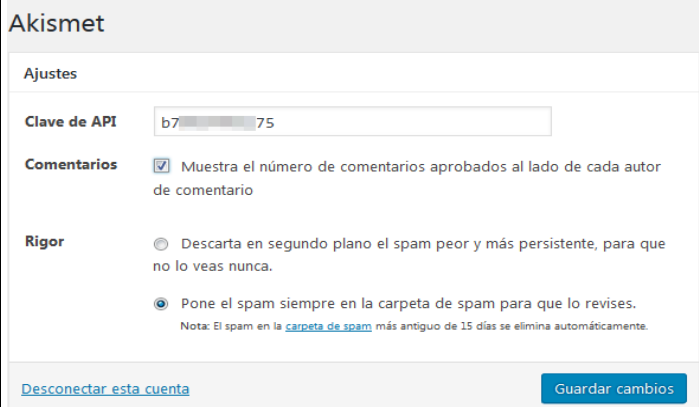


11. Tras contactar con **Akismet** y verificar la clave se activará el servicio y aparecerán las opciones de configuración:

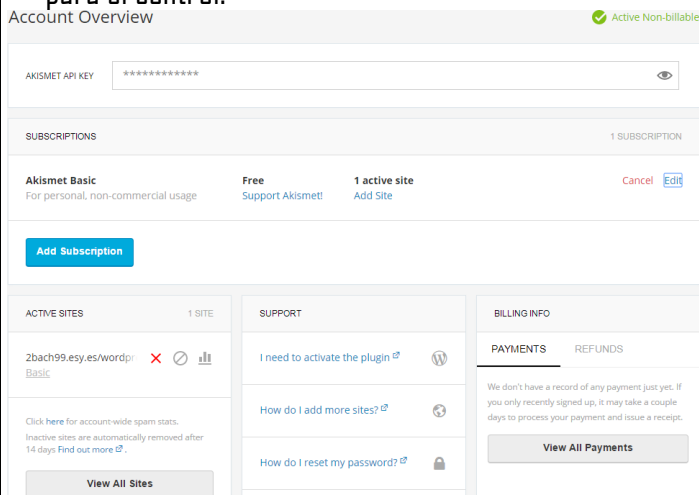
➡ Marcamos la opción para ver el número de co-

- mentarios aprobados de cada autor.
- ➡ Activamos la opción de que ponga siempre el spam en la carpeta de spam para revisarlo.
- ➡ Pulsamos el botón **GUARDAR CAMBIOS**.

Akismet está activado. ¡Feliz blogging!



12. Ya tenemos activado y configurado el plugin para controlar el spam. En nuestra cuenta de **Akismet** aparecerá nuestro sitio en la lista de sitios activos para el control.



9.4 Crear comentarios

Si tenemos activa la opción de admitir comentarios en nuestras publicaciones, en la parte inferior de cada una de ellas aparecerá un formulario para recogerlos. En este formulario podremos dejar el contenido del comentarios y, según la configuración de los comentarios, el nombre, email y web del autor del mismo.

DEJA UN COMENTARIO

Tu dirección de correo electrónico no será publicada. Los campos obligatorios están marcados con *

Comentario

Nombre *

Correo electrónico *

Web

PUBLICAR COMENTARIO

9.5 Gestión de comentarios



Todos los comentarios realizados por medio del sistema de comentarios nativo de WordPress se muestran en la sección **COMENTARIOS** en el área de administración de WordPress.

Los comentarios que están a la espera de ser aprobados se muestran resaltados con un fondo de color. Además, se muestra un globo redondo indicando los comentarios pendientes de aprobar y un bocadillo indicando los comentarios aprobados para cada publicación.

Si pasas el puntero del ratón sobre un comentario se mostrarán las diferentes operaciones que se pueden realizar con ellos como aprobar, rechazar, responder o editar el comentario; ver el historial de comentarios del autor; o mover los comentarios al spam o a la papelera.

Desde las vistas de **SPAM** y **PAPELERA** podemos revisar los comentarios correspondientes para dejar de considerarlos spam, eliminarlos definitivamente o restaurarlos. Los comentarios permanecen durante 30 días en la papelera, después de este tiempo WordPress los elimina de forma permanente.

9.5.1 Práctica 24: Comentando y moderando comentarios

1. Accede a tus blogs amigos y deja al menos dos comentarios: uno correcto y otro que contenga el texto "Esto es spam. Modérame".
2. Accede como administrador a tu WP.
3. Entra en el apartado **COMENTARIOS** y comprueba los comentarios que han dejado tus compañeros. Aprueba los comentarios correctos y marca como spam los no apropiados.

10. BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES DE INTERÉS

- ✓ [Wikipedia](#)
- ✓ [Marketing inicial desde 0](#)

- ✓ [WP Avanzado](#)
- ✓ [fabianvazquez.es](#)
- ✓ [neliosoftware](#)
- ✓ [avanzado.es](#)
- ✓ [silocreativo](#)
- ✓ [Val Muñoz](#)
- ✓ [webempresa](#)
- ✓ [boluda.com](#)
- ✓ [siteground](#)