



# WORDPRESS

## *Guía del usuario*

1.	¿Qué es Wordpress?	Pag.3
1.1	¿Cómo acceder al Escritorio Wordpress?	Pag.4
1.2	Elementos destacables del Panel de Control	Pag.5
1.3	Secciones del Escritorio	Pag.8
2.	Gestión de Entradas	Pag.9
2.1	Crear una Entrada	Pag.10
2.2	Editor de Entradas	Pag.11
2.3	Etiquetas	Pag.13
2.4	Publicador	Pag.13
2.5	Añadir archivos multimedia	Pag.14
2.6	Editar una Entrada existente	Pag.15
2.7	Eliminar una Entrada	Pag.16
3.	Categorías	Pag.17
3.1	Añadir una categoría	Pag.18
4.	Multimedia	Pag.19
4.1	Subir contenido multimedia	Pag.20
4.2	Editar contenido multimedia	Pag.20
4.3	Eliminar contenido multimedia	Pag.20
5.	Comentarios	Pag.21
5.1	Gestión de comentarios	Pag.22
6.	Usuarios	Pag.23

## 1 - ¿Qué es Wordpress?

Wordpress es un sistema de gestión de contenidos, también llamado CMS (**C**ontent **M**anagement **S**ystem), enfocado a la creación y mantenimiento de blogs y páginas web.



Wordpress es el CMS más utilizado en la actualidad (usado en el 14% de todas las webs del planeta en 2011) por poseer múltiples ventajas y por tener infinidad de Plugins (o extensiones) con los que personalizar un sitio web.

## 1.1 - ¿Cómo acceder al Escritorio de Wordpress?\*

- Abrimos el navegador (Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer, etc.)
- Introducimos en la barra de direcciones la siguiente dirección:

<http://WWW.MIDOMINIO.COM/wp-login.php>\*\*

- A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

The image shows the WordPress login interface. At the top left is the WordPress logo. Below it is a white box containing a 'Username' label and an input field, a 'Password' label and an input field, a 'Remember Me' checkbox, and a blue 'Log In' button. A link for 'Lost your password?' is located below the login box.

Nombre de usuario

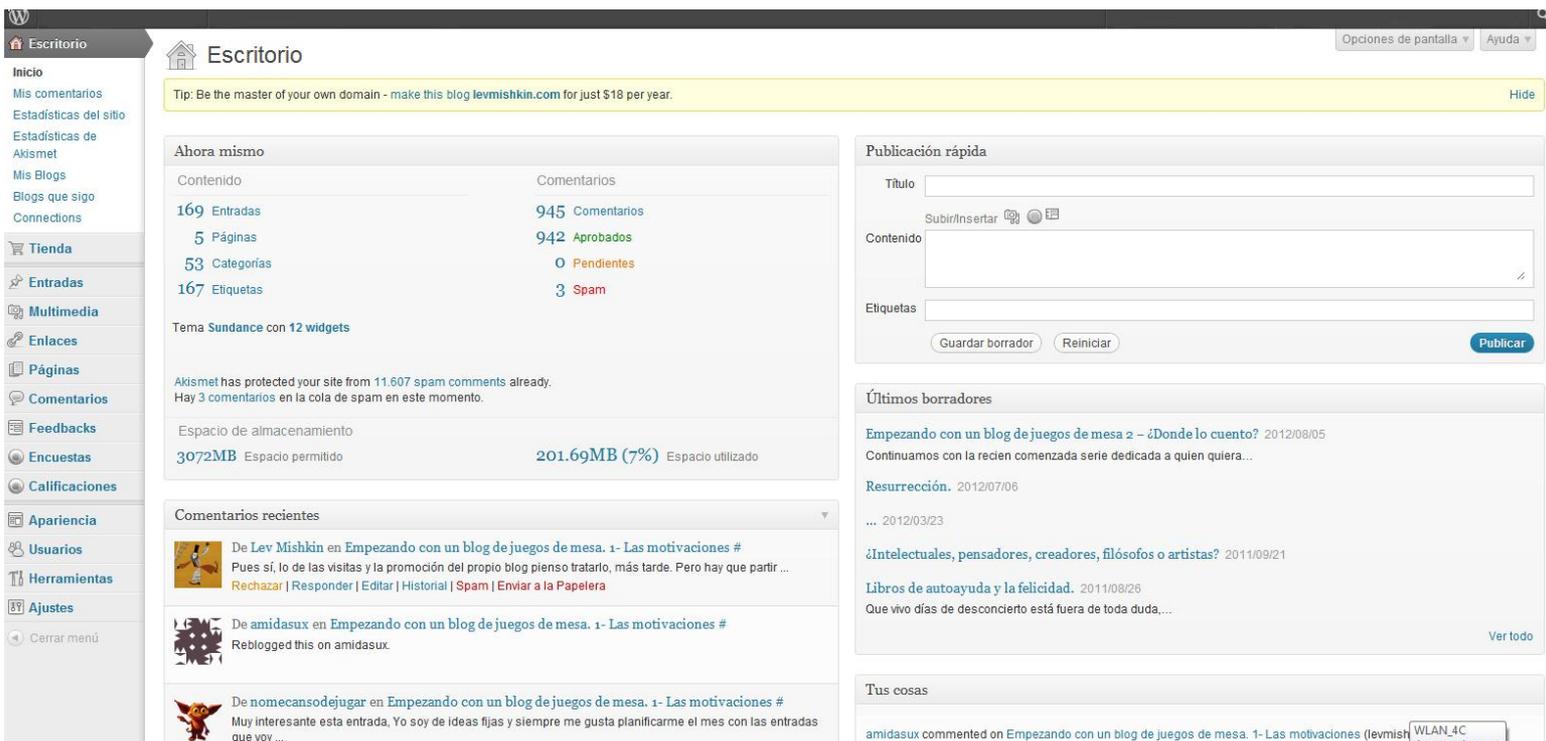
Contraseña

- Introducimos el nombre de usuario y la contraseña que nos ha sido proporcionada por el webmaster o administrador.

\* Wordpress debe de haber sido instalado y puesto en marcha previamente en un dominio web.

\*\* Sustituir “www.midominio.com” por el nombre real del dominio.

- Una vez hayamos accedido, tendremos acceso al “Panel de Control” de nuestro Blog o página web.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with 'Escritorio' and a search icon. Below it, a yellow tip banner reads: 'Tip: Be the master of your own domain - make this blog levnishkin.com for just \$18 per year.' The main content area is divided into several sections:

- Ahora mismo:** A summary table showing site statistics:

Contenido	Comentarios
169 Entradas	945 Comentarios
5 Páginas	942 Aprobados
53 Categorías	0 Pendientes
167 Etiquetas	3 Spam
- Publicación rápida:** A form for quickly publishing a post, including fields for 'Titulo', 'Contenido', and 'Etiquetas', with 'Guardar borrador', 'Reiniciar', and 'Publicar' buttons.
- Últimos borradores:** A list of draft posts with titles like 'Empezando con un blog de juegos de mesa 2 - ¿Donde lo cuento?' and 'Resurrección'.
- Tus cosas:** A section for recent activity, showing 'amidasux commented on Empezando con un blog de juegos de mesa. 1- Las motivaciones (levnishkin.com)'.

On the left side, there's a sidebar menu with categories like 'Inicio', 'Mis comentarios', 'Estadísticas del sitio', 'Tienda', 'Entradas', 'Multimedia', 'Enlaces', 'Páginas', 'Comentarios', 'Feedbacks', 'Encuestas', 'Calificaciones', 'Apariencia', 'Usuarios', 'Herramientas', and 'Ajustes'.

## 1.2 – Elementos destacables del Panel de Control

En la segunda columna del tablero se encuentran las estadísticas del blog:

- Número de entradas en el Blog.
- Número de páginas (NO editar a menos que tengamos un nivel avanzado en Wordpress).
- Número de comentarios en nuestras publicaciones.
- Número de categorías.



- En la columna de la izquierda se encuentra la columna de **Publicación Rápida**, una herramienta que permite publicar entradas en el blog de una manera rápida i sencilla:

Título de la entrada

Insertar audio, foto, vídeo, ...

Contenido del post

Etiquetas del post



Publicación rápida

Título

Subir/Insertar   

Contenido

Etiquetas

Guardar borrador Reiniciar **Publicar**

## 1. 3 Secciones del Escritorio

### Escritorio

Se trata de la página principal del blog. En ella se pueden realizar tareas rápidas como publicar entradas, ver los últimos comentarios o actualizaciones, etc.

### Entradas

Esta sección sirve para añadir nuevas entradas en el blog, publicarlas y añadir nuevas categorías y etiquetas.

### Multimedia

Librería dónde se almacenan todos los contenidos multimedia vinculados al blog. Desde esta sección se añaden fotografías, vídeos, audios, etc.

### Páginas

Esta sección sirve para añadir, modificar y eliminar páginas informativas o estáticas al blog (como la sección “Contacto” o “Sobre mí”). Estas páginas son la estructura del sitio web por lo que se recomienda NO modificar si no se es un usuario avanzado en Wordpress.

### Comentarios

En esta sección se gestionan los comentarios que los usuarios dejan en nuestro blog. Aquí podemos aprobarlos, o bien eliminarlos según nuestro criterio.

### Usuarios

En esta sección podemos gestionar los distintos perfiles de usuario que pueden acceder al panel de control, cambio de contraseñas o editar nuestro perfil.

## 2. Gestión de Entradas

- Las entradas son los Posts/noticias de nuestra web y se muestran en orden cronológico inverso, es decir, que las últimas entradas se muestran las primeras. En la sección “Entradas” se puede ver la lista de entradas en nuestra web, la fecha de creación de cada una de ellas, quién las ha creado y otras características.
- Accedemos a la pestaña Entradas en el menú de la columna izquierda.
- Hacemos clic en la pestaña “Todas las entradas”.
- A continuación se nos mostrará esto en pantalla:



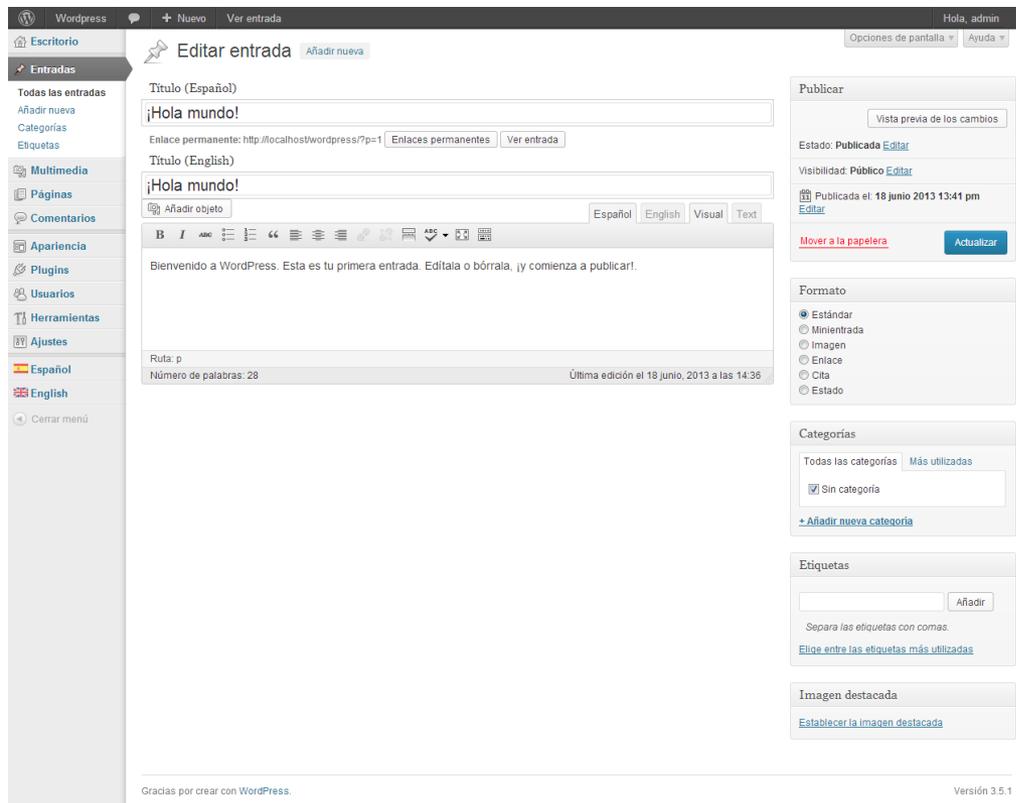
WordPress admin interface showing the 'Entradas' (Posts) section. The left sidebar shows the 'Entradas' menu item selected. The main content area displays a list of posts with columns for 'Titulo', 'Autor', 'Categorías', 'Etiquetas', and 'Fecha'. The first post is titled '¡Hola mundo!' and is published on 13/12/2012. The 'Editar' link for this post is circled in red.

Titulo	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
¡Hola mundo!	admin	Sin categoría	—	13/12/2012 Publicada
Titulo	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha

## 2. 1 Crear una Entrada

· Publicar una entrada es sencillo. Seleccionamos la pestaña “Entradas” en la columna de la izquierda y hacemos clic en “Nueva entrada” (justo debajo).

· Aparecerá esto en pantalla:



WordPress + Nuevo Ver entrada Hola, admin

Escritorio Entradas

Todas las entradas  
Añadir nueva  
Categorías  
Etiquetas

Multimedia  
Páginas  
Comentarios

Apariencia  
Plugins  
Usuarios  
Herramientas  
Ajustes

Español English

Cerrar menú

Editar entrada Añadir nueva

Opciones de pantalla Ayuda

Título (Español)  
¡Hola mundo!  
Enlace permanente: <http://localhost/wordpress/?p=1> Enlaces permanentes Ver entrada

Título (English)  
¡Hola mundo!  
Añadir objeto Español English Visual Text

B I 

Bienvenido a WordPress. Esta es tu primera entrada. Edítala o bórrala, ¡y comienza a publicar!

Ruta: p  
Número de palabras: 28 Última edición el 18 junio, 2013 a las 14:36

Publicar  
Vista previa de los cambios

Estado: **Publicada** [Editar](#)  
Visibilidad: **Público** [Editar](#)  
Publicada el 18 junio 2013 13:41 pm  
[Editar](#)

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

Formato  
 Estándar  
 Minientrada  
 Imagen  
 Enlace  
 Cita  
 Estado

Categorías  
Todas las categorías Más utilizadas  
 Sin categoría  
[+ Añadir nueva categoría](#)

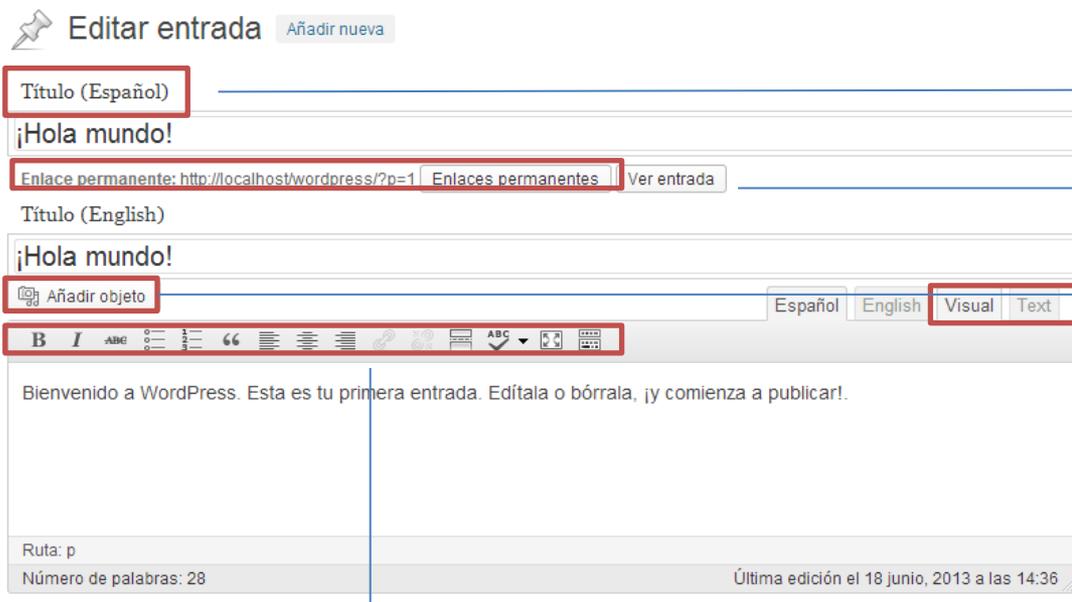
Etiquetas  
 [Añadir](#)  
Separa las etiquetas con comas.  
[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

Imagen destacada  
[Establecer la imagen destacada](#)

Gracias por crear con WordPress. Versión 3.5.1

## 2. 2 Editor de Entradas

- Piezas clave en el editor de entradas:



Título de la Entrada

URL Entrada (importante para SEO)

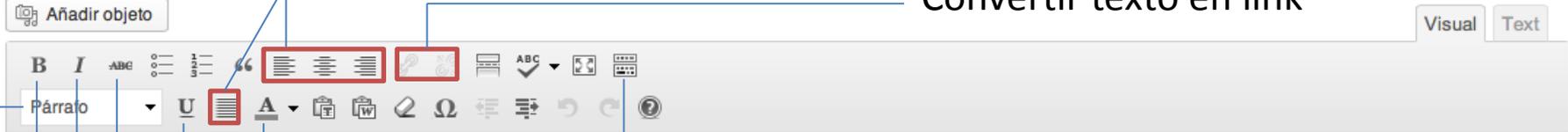
Añadir Archivos Multimedia  
(Música, Vídeo, Fotografía, etc, ...)

Pestaña Visual/Text

La pestaña “Visual” primera permite observar la entrada como si fuera un editor de texto. En cambio, la pestaña “Text” permite ver lo introducido en lenguaje de programación HTML.

Botones de edición de texto (negrita, cursiva, tipos de párrafos, creación de links, etc.)

· Opciones destacables del editor:



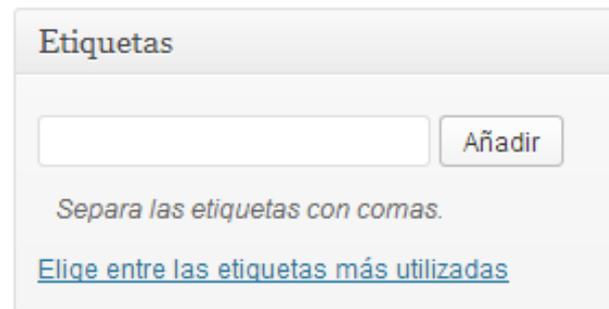
The image shows a screenshot of the WordPress editor toolbar with several icons highlighted by red boxes and blue lines pointing to descriptive text labels. The labels are as follows:

- Justificar el texto (izquierda, derecha, ...)**: Points to the text alignment icons (left, center, right, justified).
- Convertir texto en link**: Points to the link icon.
- Desplegar el menú de edición avanzada**: Points to the advanced editing menu icon.
- Cambiar de color el texto seleccionado**: Points to the text color icon.
- Subraya el texto seleccionado**: Points to the underline icon.
- Muestra el texto tachado (ideal para rectificaciones)**: Points to the strikethrough icon.
- Añade cursiva al texto seleccionado**: Points to the italic icon.
- Añade negrita al texto seleccionado**: Points to the bold icon.
- Elegir el tipo de letra para el texto seleccionado**: Points to the font face dropdown menu.

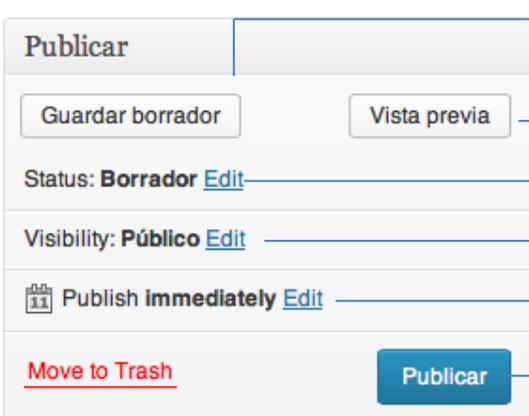
Other visible elements in the toolbar include: 'Añadir objeto', 'Párrafo', 'U', 'A', 'ABC', and 'Visual'/'Text' tabs.

## 2. 3 Etiquetas

Las etiquetas son palabras o frases con las cuales etiquetamos un contenido. Añadir etiquetas a las entradas permite que el usuario pueda encontrar mejor el contenido en una web y que los buscadores puedan indexarla mejor. Por ello, es importante añadir etiquetas a todas nuestras entradas (separadas siempre por comas).



## 2. 4 Publicador



Permite guardar una entrada antes de ser publicada

Permite ver una entrada antes de ser publicada

Informa del estado de la entrada (borrador o publicada)

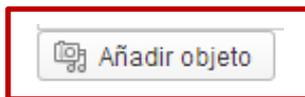
Permite gestionar la visibilidad de la entrada (público será accesible para todo el mundo)

Permite programar una entrada a la hora y día que deseemos

Una vez la entrada esté lista, haremos uso del botón “Publicar”

## 2. 5 Añadir archivos multimedia

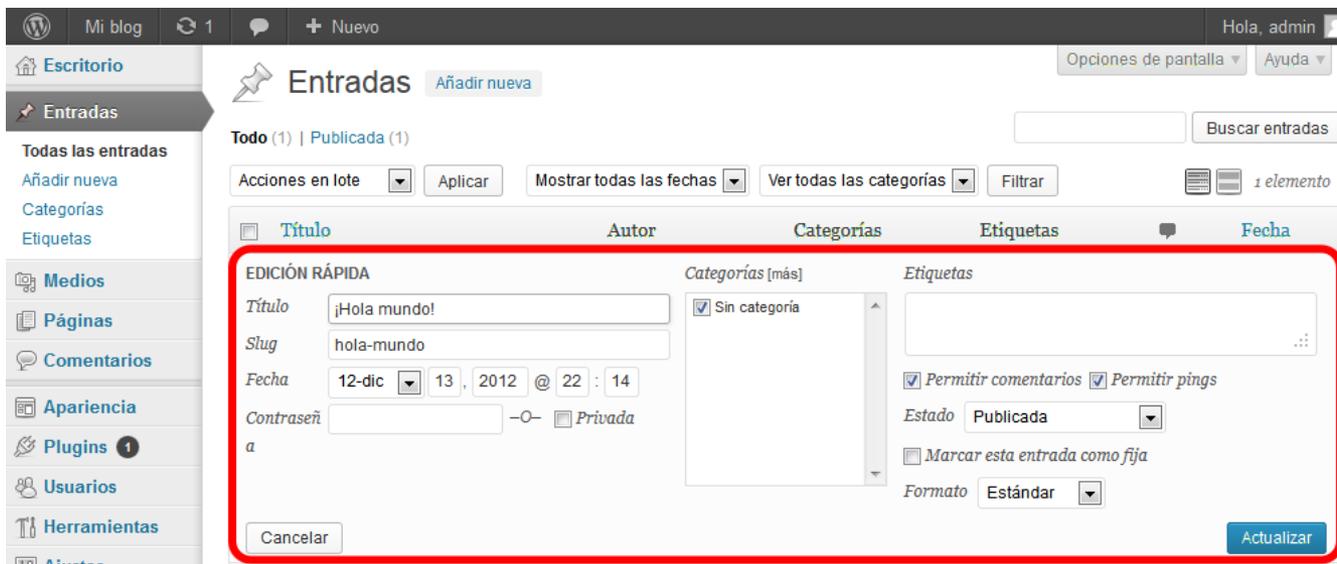
Una fotografía, vídeo o audio enriquece siempre cualquier entrada. Para añadir un archivo multimedia debemos pulsar el botón “Añadir Objeto”.



Una vez dentro podemos elegir entre Subir un archivo nuevo o bien elegirlo de la biblioteca Multimedia. Al añadir un archivo nuevo tendremos la opción de añadir un título a la imagen, incluir un pie de fotografía y añadir una descripción, el tamaño o la alineación en el editor. Todo ello ayudará al posicionamiento SEO de nuestro Website. Por otra parte podemos elegir una fotografía ya existente en la biblioteca multimedia seleccionándola y haciendo uso del botón “Insertar en la Entrada”.

## 2. 6 Editar una Entrada existente

Para editar una entrada ya publicada tan solo debemos entrar en ella y realizar los cambios deseados. Por otra parte también podemos hacer una “Edición rápida” de la entrada. Si acercamos el cursor al título de cualquiera de las entradas en la sección “Entradas” aparecerá la opción “Edición rápida” debajo. Este tipo de edición nos permite cambiar fácilmente el título y URL de la entrada, añadir categorías y etiquetas o cambiar los estados de las entradas así como la fecha de publicación.



The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Entradas' (Posts) section. A red box highlights the 'EDICIÓN RÁPIDA' (Quick Edit) interface for a post titled '¡Hola mundo!'. The interface includes the following fields and options:

- Título:** ¡Hola mundo!
- Slug:** hola-mundo
- Fecha:** 12-dic, 13, 2012 @ 22:14
- Contraseña:** (empty) -O-  Privada
- Categorías:**  Sin categoría
- Etiquetas:** (empty)
- Permitir comentarios:**
- Permitir pings:**
- Estado:** Publicada
- Marcar esta entrada como fija:**
- Formato:** Estándar
- Buttons:** Cancelar and Actualizar

## 2. 7 Eliminar una Entrada

Si acercamos el cursor al título de cualquiera de las entradas en la sección “Entradas” aparecerá la opción “Papelera” debajo. Si hacemos clic en tal opción, Wordpress enviará a la papelera la entrada seleccionada. En la papelera podremos eliminar definitivamente la entrada, aunque desde que haya sido enviada a la Papelera ya no se mostrará en nuestra web. Así pues, si alguna vez eliminamos una entrada por equivocación podremos restaurarla sin problemas desde la Papelera.

## 3. Categorías

Cada entrada se puede clasificar bajo una o varias categorías. Las categorías ayudan al visitante en la navegación y al uso del sitio web. Se pueden generar jerarquías dentro de la estructura de categorías.



Acciones en lote

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Slug
<input type="checkbox"/>	Agenda	En esta sección intentaremos ponernos al día en cuanto a eventos tales como conferencias, ferias o seminarios relacionados con el mundo de la comunicación y el marketing que creamos puedan ser interesantes. Esperamos sean de vuestro interés.	agenda
<input type="checkbox"/>	Community Manager	Todo lo relacionado con la profesión de Community Manager. Experiencias, comentarios, ideas de los profesionales.	community-manager
<input type="checkbox"/>	Comunicación	Los medios de comunicación y el cambio al 2.0.	comunicacion
<input type="checkbox"/>	eLearning	Cómo afectan los Social Media al mundo de la educación y la formación. Cómo cambia la comunicación entre los que aprenden y los que imparten el conocimiento.	elearning
<input type="checkbox"/>	Fotografía		fotografia-2
<input type="checkbox"/>	Herramientas	Qué herramientas están cambiando la gestión en el trabajo del Community Manager. Cuáles son las que nos esperan en un futuro próximo.	herramientas

### 3. 1 Añadir una categoría

Para crear una nueva categoría accedemos a la pestaña “Entradas” (a la izquierda del Escritorio) y seleccionamos “Categorías”.

En la parte central de la pantalla podremos añadir una nueva categoría y la asignar qué categoría estaría por encima en la jerarquía. Una vez rellenados los datos, debemos pulsar el botón “Añadir nueva categoría” para añadirla a nuestra lista.

Para eliminar o editar una categoría de la lista tan solo debemos ponernos sobre el nombre de la categoría elegida (a la derecha en pantalla), pulsar “Borrar” y “Aplicar”.

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

**Añadir nueva categoría**

Nombre  
  
*El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.*

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

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

## 4. Multimedia

La pantalla de administración de contenido multimedia permite subir contenido multimedia para después ser utilizado en las entradas y páginas de nuestra web.



Librería multimedia [Añadir nuevo](#)

Opciones de pantalla ▼ Ayuda ▼

Medios (77) | Sin adjuntar (1)

Buscar medios

Aplicar Mostrar todas las fechas ▼ Filtrar

77 elementos « ‹ 1 de 4 › »

Archivo	Autor	Subido a	Fecha	ID
 SEO en imágenes JPG	rodrigo	Manejo efectivo de las imágenes dentro del blog en WordPress, 18/10/2013	hace 1 min	384
 wordpress-plugin JPG	rodrigo	Los plugins en WordPress, sus bondades y posibles errores de uso, 17/10/2013	hace 22 horas	378

Hacemos clic en “Añadir nuevo” para añadir nuevo contenido a la librería de nuestra web.

## 4. 1 Subir contenido multimedia

Para subir contenido multimedia a nuestra web, seleccionamos “Multimedia” (a la izquierda en el escritorio) y pulsamos “Añadir nuevo”. Una vez hecho esto se nos abrirá una ventana que nos pedirá elegir los archivos a añadir. Una vez seleccionados haremos clic en “Aceptar” y podremos elegir título, leyenda y descripción para esa fotografía, video, archivo o audio.

## 4. 2 Editar contenido multimedia

Para editar un contenido multimedia en nuestro escritorio Wordpress deberemos acceder a la pestaña “Multimedia”. Una vez allí aparecerá en el centro de nuestras pantallas una lista con los archivos multimedia que contiene nuestra librería. Podemos editar de nuevo títulos, tamaños, descripciones y leyendas pulsando el título del elemento multimedia a editar.

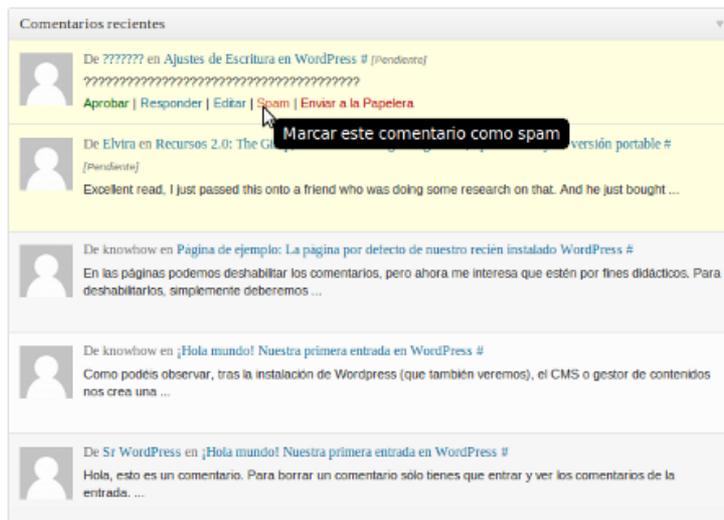
## 4. 3 Eliminar contenido multimedia

Para eliminar contenido multimedia deberemos acceder a la pestaña “Multimedia”. Una vez allí aparecerá en el centro de nuestras pantallas la lista de los archivos multimedia que contiene nuestra librería. Podemos eliminar el contenido deseado posando el cursor sobre el título del mismo y pulsando el botón “Borrar Permanentemente” que aparecerá justo debajo del título.

**IMPORTANTE:** Este cambio NO es reversible.

## 5. Comentarios

Una de las características de la web 2.0 es la posibilidad de que los usuarios puedan comentar los contenidos publicados. La cantidad de comentarios (que no sean SPAM) y la posibilidad de que se comparta tu contenido en otras webs de notoriedad harán mejorar el posicionamiento de la página en los buscadores. El webmaster de la página tiene la tarea de responder a los comentarios que se hagan y eliminar los comentarios considerados SPAM.



## 5. 1 Gestión de comentarios

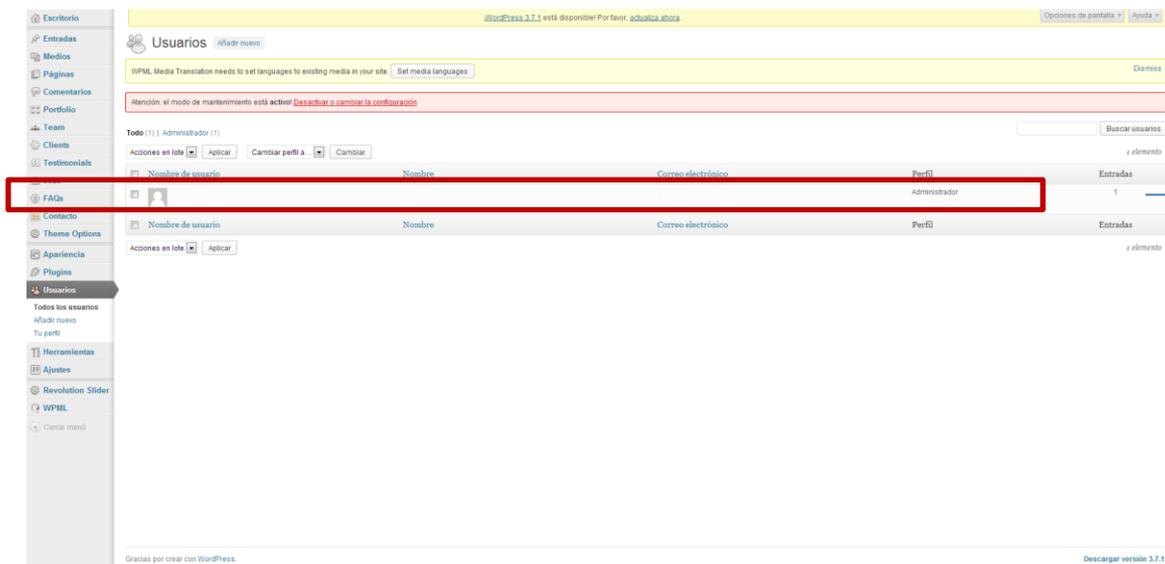
Para gestionar los comentarios de nuestra web accedemos al botón “Comentarios” dentro del Escritorio Wordpress. Al pasar el cursor en sobre algún comentario aparecerá, debajo, un menú con varias opciones, las cuales permitirán rechazar el comentario, identificarlo como SPAM, editarlo, editarlo rápidamente o responder al mismo. Si se utiliza el menú de acciones se pueden marcar varios comentarios y aplicar una acción correspondiente para todos ellos.

**IMPORTANTE:** Los comentarios están organizados en varias categorías: Pendientes de moderación, Aprobados y SPAM.

WordPress incluye Akismet, un efectivo plugin que le ayudará a combatir el SPAM. Se encuentra activo de manera automática en todas las páginas web que realizamos para nuestros clientes.

## 6. Usuarios

Cada cuenta de usuario en Wordpress obtiene un perfil de usuario distinto. Este perfil es fácilmente configurable. Para ver el perfil del usuario con el que hemos accedido al Escritorio de Wordpress debemos acceder a la pestaña “Usuarios”.



Nombre de usuario	Correo electrónico	Perfil	Entradas
Administrador		Administrador	1

Usuario 1

En esta sección se pueden modificar el nombre del usuario (que aparecerá en las publicaciones que realice) y las opciones de visualización del Escritorio Wordpress (utilizar editor visual, esquema de colores de la pantalla de administración, utilizar o no atajos de teclado, etc). Además se trata del lugar en el que el usuario puede modificar la **contraseña** con la que se accede al Escritorio Wordpress.

Para finalmente aplicar los cambios que se deseen, pulsamos en “Actualizar Perfil” y los datos serán actualizados al momento.