



Blogs LaAnet - Manual de usuario

Ideas para abrir nuevas puertas a tu negocio

Versión Marzo 2010 © LaAnet Servicios y Soluciones Telemáticas · soporte@laanet.com

0. Introducción	3
1. Iniciar sesión	3
2. Escribir artículos.....	3
3. Descripción de los campos.....	4
3.1 Título	4
3.2 Zona de edición del artículo.....	4
3.3 Zona de publicación	4
3.4 Etiquetas	5
3.5 Categorías	5
3.6 Permalink	5
3.7 Extracto	6
3.8 Enviar Trackbacks.....	6
3.9 Campos personalizados	6
3.10 Comentarios.....	6
3.11 Autor de la entrada	6
4. Añadir imágenes / vídeos a un artículo	7
4.1 Añadir imágenes	7
4.2 Añadir videos	7
5. Editor HTML	8
6. Añadir / editar enlaces en el blog.....	9
7. Consejos y recomendaciones.....	9
8. Documentación adicional y soporte técnico	11

0. Introducción

WordPress es una poderosa plataforma de publicación personal, y ofrece una gran cantidad de características, diseñadas para hacer fácil, placentera y atractiva la experiencia de publicar en Internet. Se trata de un sistema basado en estándares web, rápido y ligero; con una configuración y características muy bien pensadas, y un núcleo extremadamente personalizable.

1. Iniciar sesión

Para poder publicar artículos en su blog debe hacerlo iniciando sesión con su usuario en la siguiente dirección: <http://sudominio.com/wp-admin>

Deberá introducir el nombre de usuario y contraseña que LaAnet le ha facilitado. Le recomendamos que lo anote a continuación para tenerlos siempre a mano.

Usuario: _____

Contraseña: _____

2. Escribir artículos

Los artículos o *posts* son las entradas que se muestran en orden cronológico inverso en su página de inicio.

Para escribir un post:

1. Acceda a su Panel de Administración WordPress (Dashboard).
2. Haga clic en la pestaña "Entradas".
3. Haga clic en la pestaña "Añadir".
4. Rellene los espacios en blanco.
5. Si es necesario, seleccione una categoría, añada etiquetas o realice otras selecciones de las secciones que aparecen por debajo de la entrada (Cada una de estas secciones se explica a continuación).
6. Cuando esté listo, haga clic en Publicar.

A continuación le explicamos más detenidamente como tiene que publicar sus artículos.

3. Descripción de los campos

3.1 Título

El título de su artículo. Puede utilizar cualquier palabra o frase. Evite utilizar el mismo título dos veces para no confundir a sus lectores y evitar problemas.

Puede usar comas, apóstrofes, citas, guiones y otros símbolos típicos.

3.2 Zona de edición del artículo

En el gran cuadro en blanco es donde se introduce el texto, enlaces, imágenes y cualquier otra información que desee mostrar en su sitio.

Puede utilizar el editor Visual o la vista HTML para componer sus mensajes. Para más información sobre la vista HTML, consulte el punto 5 sobre el Editor HTML.

3.3 Zona de publicación

Publicar

Publica su artículo en el sitio.

Guardar borrador

Le permite guardar la entrada como un borrador / pendiente de revisión en lugar de publicarla de inmediato.

Para volver a su borradores más adelante, visite “Entradas > Editar” en la barra de menú, y a continuación, seleccione su artículo de la lista.

Botón Vista previa

Le permite previsualizar el artículo antes de publicarlo.

Estado

Contiene los botones que controlan el estado de la entrada. Los principales estados son:

- ▶ **Publicado:** el anuncio ha sido publicado en su blog y ya es visible.
- ▶ **Pendiente de revisión:** el proyecto está a la espera de revisión antes de su publicación.
- ▶ **Borrador:** el mensaje no se ha publicado y sigue en proceso de edición.

Si selecciona un determinado estado de publicación y hace clic en el botón de aceptar, se aplicará el estado a la entrada. Por ejemplo, para guardar un artículo en el estado “pendiente de revisión”, selecciónelo en la lista desplegable y haga click sobre “aceptar”.

(Puede ver todos los artículos organizados por su estado en “Entradas > Editar”).

Fecha

Puede programar la publicación de una entrada o editar su fecha haciendo click en el enlace "editar" que aparece junto a las palabras "Publicar inmediatamente". A continuación cambie la configuración a la hora deseada y la fecha y finalmente pulse el botón "Publicar" para que la programación de la entrada sea efectiva.

Visibilidad

Determina cómo se presenta su artículo. Hay tres estados de visibilidad:

- ▶ **Pública** (predeterminada): Entrada visible por todos los visitantes del sitio web una vez publicada.
- ▶ **Protegida con contraseña**: Solo los visitantes autorizados podrán ver el contenido de la entrada.
- ▶ **Privada**: Solo los administradores y editores del blog pueden ver la entrada.

3.4 Etiquetas

Se refiere a las micro-categorías para su blog, similar a la inclusión de entradas de índice de una página. Los artículos con etiquetas similares están unidos entre sí cuando un usuario hace clic en una de las etiquetas.

Es muy recomendable añadir etiquetas a sus artículos que sirvan como palabras claves con el fin de mejorar el posicionamiento de su blog en los buscadores.

Para visualizar las etiquetas en su blog tienen que ser activadas en su plantilla.

3.5 Categorías

El tema general del artículo puede ser clasificado en categorías. En general los bloggers utilizan entre siete y diez categorías para clasificar su contenido.

Los lectores pueden navegar por las categorías haciendo clic sobre ellas. De este modo se mostraran todos los artículos almacenados bajo esa categoría.

Para crear una nueva categoría, haga clic en el vínculo "Añadir nueva Categoría". También puede administrar sus categorías (modificar el nombre, eliminarlas, etc), en "Entradas > Categorías".

3.6 Permalink

Después de guardar su entrada, el enlace permanente (permalink) bajo el título muestra la dirección que tendrá su post en internet. La URL es generada automáticamente a partir de su título. Puede editarlo o dejarlo como está.

Las comas, comillas, apóstrofes, y otros caracteres HTML se cambian y se pone un guión entre cada palabra.

3.7 Extracto

El extracto es un breve resumen de su entrada.

Los extractos no aparecen de forma predeterminada, sino que solo se muestran si la plantilla del blog esta preparada para que muestre un resumen en la página de inicio en lugar del contenido completo.

Si su plantilla utiliza extractos y usted no rellena el campo “extracto” del apartado de edición de entradas, el sistema usará automáticamente las primeras 55 palabras del artículo.

3.8 Enviar Trackbacks

Un trackback es una manera de notificar a un blog que se ha enlazado a él en un artículo.

Si en su entrada enlaza con otros blogs de WordPress, se les notificará automáticamente utilizando “pingbacks”, sin necesidad de realizar ninguna acción adicional. Pero para aquellos blogs que no reconocen pingbacks puede enviar un trackback escribiendo la URL del sitio o sitios web en esta caja, separando cada una por un espacio.

3.9 Campos personalizados

Los campos personalizados ofrecen una manera de agregar información a su sitio. Se utilizan principalmente por los plugins (pequeños programas que añaden funcionalidades adicionales a su blog). Aunque puede editarlos manualmente, se requiere que la plantilla esté adaptada a estos campos.

3.10 Comentarios

Estas opciones permiten la interactividad y la notificación de sus entradas. En esta sección encontramos dos casillas de verificación:

- ▶ Permitir comentarios: Si esta desmarcada no aparecerá el formulario de comentarios en el pie del artículo.
- ▶ Permitir trackbacks y pingbacks en esta página: si esta desmarcada no permite enviar notificaciones a esta entrada en particular.

3.11 Autor de la entrada

Aparece una lista de todos los autores del blog en la que puede seleccionar uno para atribuirle la autoría del artículo. Esta sección sólo se muestra si en su blog tiene varios usuarios con permisos de publicación. Por defecto, el usuario que se mostrará como autor del artículo será el que creó la entrada.

4. Añadir imágenes / vídeos a un artículo

Además de escribir los textos, usted puede añadir imágenes, vídeos ó música en su blog.

4.1 Añadir imágenes

Sobre el cuadro de edición del artículo verá “Subir/Insertar” seguido de algunos iconos. El primero de ellos sirve para añadir imágenes. Usted puede subirlas desde su ordenador (recomendado) o utilizar las imágenes alojadas en otra web.

Una vez subida la imagen, rellene el campo “título” con una información descriptiva de la foto, que será la etiqueta que aparecerá al pasar el cursor por encima. Elija la alineación, esto es, la forma en la que aparecerá con respecto al texto y finalmente elija el tamaño de imagen que quiere utilizar para su artículo.

Al subir una foto, Wordpress hace 3 copias de ella, de 3 tamaños diferentes, para que utilice el que más le convenga en cada momento.

Importante:

- Cuando vaya a subir alguna imagen de su ordenador fijese en su tamaño. Si es muy grande no solo tardará más tiempo en subirse, sino que ocupará mucho espacio en su alojamiento web.
- Desaconsejamos el uso del “tamaño completo” si este es superior a el “tamaño grande”, ya que desmontaría totalmente la plantilla.

4.2 Añadir videos

Lo más habitual es añadir un video de YouTube o cualquier página de vídeo. Para hacerlo solo tiene que seleccionar el código, que será parecido al siguiente:

```
<object width="560" height="340"><param name="movie" value="http://www.youtube.com/v/xxxxxxx"></param><param name="allowFullScreen" value="true"></param><param name="allowscriptaccess" value="always"></param><embed src="http://www.youtube.com/v/xxxxx" type="application/x-shockwave-flash" allowscriptaccess="always" allowfullscreen="true" width="560" height="340"></embed></object>
```

Cópielo y péguelo en su artículo. Eso sí, para incluir el código deberá hacerlo desde el editor **HTML**, y no siendo posible desde el editor visual.

Si lo desea puede cambiar las medidas para que se ajusten mejor al diseño. “width” es el ancho y “height” es la altura.

Puede añadir videos subiéndolos desde su ordenador (haciendo clic sobre el segundo icono que aparece después de “Subir/Insertar”, pero desaconsejamos esta opción ya que consumiría a su vez una parte importante de su ancho de banda contratado y también del espacio de su alojamiento.

5. Editor HTML

Para escribir sus artículos tiene la opción de utilizar el modo visual (parecido a su editor de textos habitual) o el editor de HTML. El modo visual le permite ver su artículo tal como aparecerá publicado, mientras que el modo HTML muestra el código y sustituye a los botones del editor WYSIWYG con etiquetas.

A continuación explicamos las etiquetas que aparecen en su editor:

1. **B** `` `` Etiqueta HTML para énfasis de texto (es decir, negrita).
2. **i** `` `` Etiqueta HTML para el énfasis del texto (es decir, en cursiva).
3. **link** `` `` Etiqueta HTML para crear un hipervínculo.
4. **b-quote** `<blockquote>` `</blockquote>` Etiqueta HTML para distinguir la cita o texto citado.
5. **del** - `` `` Etiqueta HTML se utiliza para considerar un texto como eliminado de un artículo. La mayoría de los navegadores muestran como un texto tachado. Se utiliza para indicar actualizaciones y modificaciones en un artículo. (Este atributo asigna fecha y hora con el desplazamiento de GMT)
6. **ins** - `<ins>` `</ins>` Etiqueta HTML se utiliza para considerar un texto como insertado (posteriormente) en un artículo. La mayoría de los navegadores lo muestran como texto subrayado. Se utiliza para indicar actualizaciones y modificaciones en un artículo. (El atributo asigna fecha y hora con el desplazamiento de GMT)
7. **ul** - `` `` Etiqueta HTML que se utiliza para insertar una lista desordenada (no numerada), o ajustar el texto seleccionado en el mismo.
8. **ol** - `` `` Etiqueta HTML insertará una lista numerada, o ajustar el texto seleccionado en el mismo.
9. **li** - `` `` Etiqueta HTML para marcar un texto como elemento de una lista. Se utiliza en conjunto con las etiqueta ul o ol.
10. **code** - `<code>` `</code>` HTML para el estilo de texto con formato previo. En general, establece el texto en una fuente de espacio fijo, como Courier.
11. **more** - `<- more ->` Etiqueta WordPress que rompe un artículo en el "extracto". Escriba los primeros párrafos, inserte esta etiqueta, y a continuación, escriba el resto de la entrada. En la página principal de su blog verá sólo los primeros párrafos y un hipervínculo de "leer más...", que al hacer clic sobre él mostrará el resto del contenido de la entrada.

12. **buscar** - Abre un cuadro de diálogo que pide una palabra para buscar en el diccionario en línea en answers.com. Puede usarlo para comprobar la ortografía de las palabras individuales.
13. **Cerrar etiquetas** - Cierra las etiquetas HTML que hayan quedado abiertas. No obstante asegúrese de que las etiquetas quedan en la forma adecuada (previsualice los artículos antes de publicarlos).

6. Añadir / editar enlaces en el blog

Usted puede agregar enlaces en la barra lateral de su blog, siempre visibles desde cualquiera de sus páginas interiores. Pueden ser enlaces relacionados con su blog, enlaces que le gusten, o simplemente para hacer intercambio de enlaces y posicionar mejor su web en Google.

Para añadir un nuevo enlace vaya a “Enlaces > Añadir Nuevo” y rellene los campos en blanco. Para modificarlos vaya a “Enlaces > Editar”.

Los enlaces aparecen en la barra lateral de su blog si están habilitados en su plantilla.

7. Consejos y recomendaciones

Éstos son algunos consejos para ayudar a escribir sus artículos en su blog.

Prácticas de Accesibilidad

Para ser compatible con los estándares web para la accesibilidad, procure incluir descripciones “title” en los vínculos y “alt” en las imágenes para ayudar a sus usuarios, por ejemplo: ` Blog de Noticias LaAnet `.

Utilice Párrafos

A nadie le gusta leer un bloque de texto sin pausas, ya que es fácil perderse entre la infinidad de líneas. Separe su redacción en párrafos usando los espacios dobles entre sus párrafos. WordPress detectará automáticamente estos saltos e insertará etiquetas HTML de párrafo en su escrito.

Uso de encabezados

En artículos largos donde se traten varios temas puede separar las secciones con títulos. En HTML los encabezados que se utilizan son H1, H2, H3, H4, y así sucesivamente.

Generalmente en Wordpress se utiliza H1 para el título general del blog y H2 para el título de sus artículos. Puede utilizar H3 o H4 para crear los títulos de separación dentro de su artículo, escribiendo simplemente `<h4>Subtítulo del artículo</h4>`

(El tamaño y color estarán definidos dentro del archivo style.css de la plantilla de su blog)

Uso de HTML

No necesita utilizar HTML al escribir sus artículos, ya que WordPress lo agrega automáticamente. Aunque es recomendable tener algunas nociones para tener un total control de diferentes elementos, como imágenes, vídeos, líneas o cualquier elemento adicional.

Corrección ortográfica

Es importante comprobar la ortografía antes de publicar un artículo, ya que un texto escrito de forma incorrecta no nos ayudará. Para ello puede utilizar su editor de texto habitual o puede solicitar en suporte@laanet.com la instalación de un plugin de corrección ortográfica.

Piense antes de publicar

Es importante dedicar unos momentos a repasar, corregir y reflexionar sobre lo que está escribiendo. Recuerde que una vez que está ahí fuera puede ser visto por mucha gente, además de ser rastreado por los diferentes motores de búsqueda. Así que tómese un momento para leer lo que ha escrito antes de hacer click sobre el botón Publicar y previsualícelo. Cuando esté listo, compártalo.

Escriba con frecuencia

Intente escribir con tanta frecuencia como sea posible, puede ser incluso más de dos veces al día. Pero eso sí, no deje la calidad en el camino a favor a la cantidad. Sus lectores vienen a leer sus contenidos, así que no les decepcione con informaciones vacías.

Haga uso de los comentarios

Los comentarios permiten que las personas compartan sus ideas. Habilite los comentarios en su blog para que sus lectores den su opinión respecto a sus artículos.

Los comentarios puede que no siempre sean de su agrado, pero en su mano esta el permitir que se lleguen a publicar o no, ya que Wordpress le pedirá una autorización antes de que los comentarios sean visibles.

Use imágenes y vídeos

Las imágenes y los videos hacen que sus páginas sean más coloridas y ayudan a conectar con el lector, ya que les ofrece una información adicional aparte del texto.

8. Documentación adicional y soporte técnico

Para más información acerca de la utilización de Wordpress puede visitar:

http://codex.wordpress.org/es:Main_Page

Si tiene cualquier duda, o si desea alguna mejora, póngase en contacto con nosotros, preferiblemente por correo electrónico. En **LaAnet** estaremos encantados de atenderle.



Pla de l'Ametllera 108 08225 Terrassa (Barcelona)

Tel. 937 35 69 02 - Mov. 637 94 86 20

www.LaAnet.com :: soporte@laanet.com