

GUÍA BÁSICA

Creación de contenidos: el caso WordPress



DEPARTAMENTO DE PERIODISMO
Y DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Universitat Autònoma de Barcelona

DIRECCIÓN EDITORIAL

José Manuel Pérez Tornero
Santiago Tejedor Calvo

REDACCIÓN

Laia Teruel Mena
Irina García Montero
Mireia Sanz Estapé

EDICIÓN

Ana Bravo Mejía

www.gabinetecomunicacionyeducacion.com



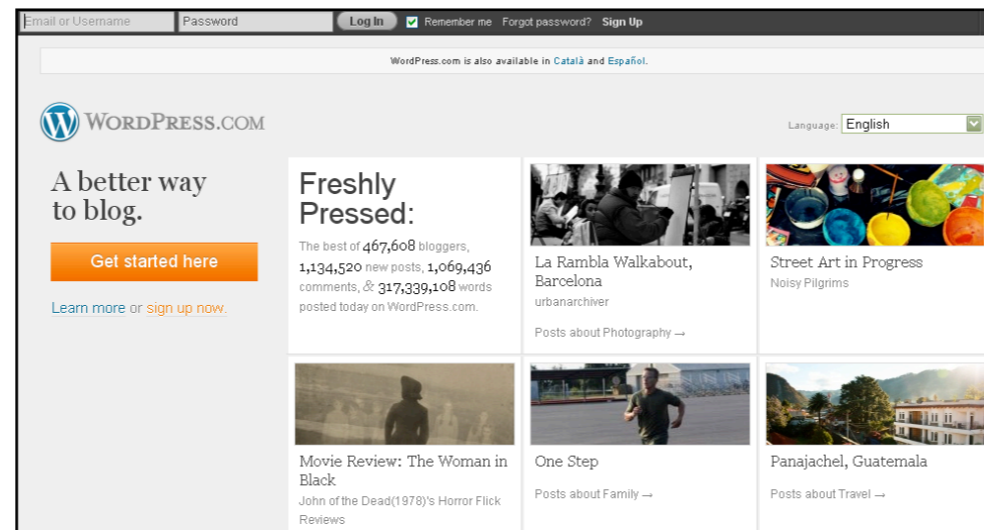
WordPress



Bienvenidos y bienvenidas a la guía básica sobre WordPress, una herramienta esencial para crear y administrar contenidos en la Web. Este material forma parte de una colección de tutoriales editados por el Gabinete de Comunicación y Educación con el objetivo de conocer herramientas 2.0 para el comunicador.

¿Qué es WordPress?

Carlos sigue con su propósito de crear una plataforma que sirva como puerta de salida de todos sus conocimientos en política. Ya conoce cómo funciona Blogger gracias a su amigo Marcos, quien le recomendó esta plataforma por su facilidad de funcionamiento. Pero aunque sea un principiante, Carlos tiene una mente inquieta y quiere descubrir otros sistemas de gestión de contenidos un poco más sofisticados y que ofrezcan más posibilidades. Marcos ha accedido otra vez a indicarle cada uno de los pasos para crear un *blog* con WordPress.



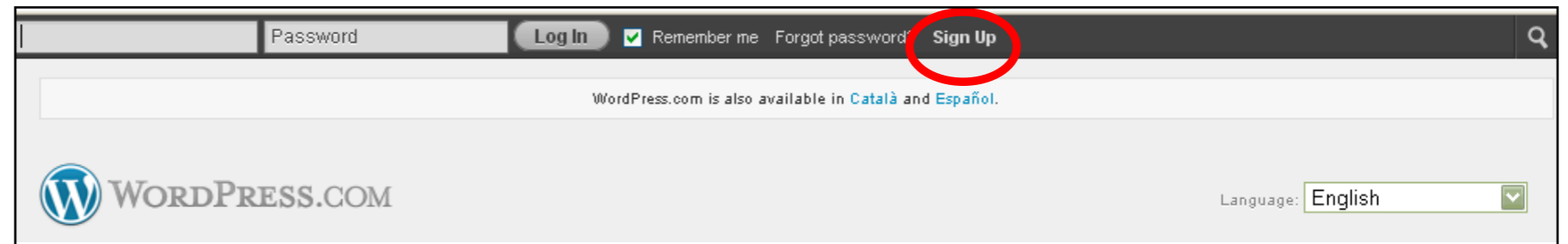
WordPress es un sistema de gestión de contenidos con un *software* de código abierto enfocado a la creación de *blogs*.

No se considera el programa más fácil para la creación de *blogs* pero sí que destaca por ser uno de los más completos. Ofrece gran variedad de plantillas, capacidad de personalización y configuración elevada, protección de mensajes con contraseña y posibilidad de agregar usuarios con distintas funciones, entre otras muchas cosas.

Crear cuenta en WordPress

Pasos previos

1. Crear una cuenta
2. Asignar nombre y URL al *blog*



El primer paso para crear una cuenta WordPress es entrar en el sitio <https://en.wordpress.com/> y hacer clic en Sign Up, opción ubicada en la parte superior central de la pantalla.

A continuación aparecerá un formulario donde debemos introducir algunos datos:

Dirección del *blog*: la dirección URL para ubicar el *blog*.

El nombre de usuario/a: identificación como administrador/a del *blog*.

Contraseña: una clave de mínimo cuatro caracteres.

Confirmar: donde se debe introducir otra vez la contraseña.

Dirección de correo electrónico: Allí se enviará la contraseña para administrar el *blog*.

Get your own WordPress.com account in seconds

Fill out this one-step form and you'll be blogging seconds later!

Blog Address	<input type="text" value=""/> .wordpress.com	Choose an address for your blog. Don't worry, you can change this later. If you don't want a blog you can signup for just a username .
Username	<input type="text" value=""/>	Your username should be a minimum of four characters and can only include lowercase letters and numbers.
Password	<input type="password" value=""/>	Great passwords use upper and lower case characters, numbers and symbols like !@#\$%^&() <input type="button" value="Password Strength"/>
Confirm	<input type="password" value=""/>	

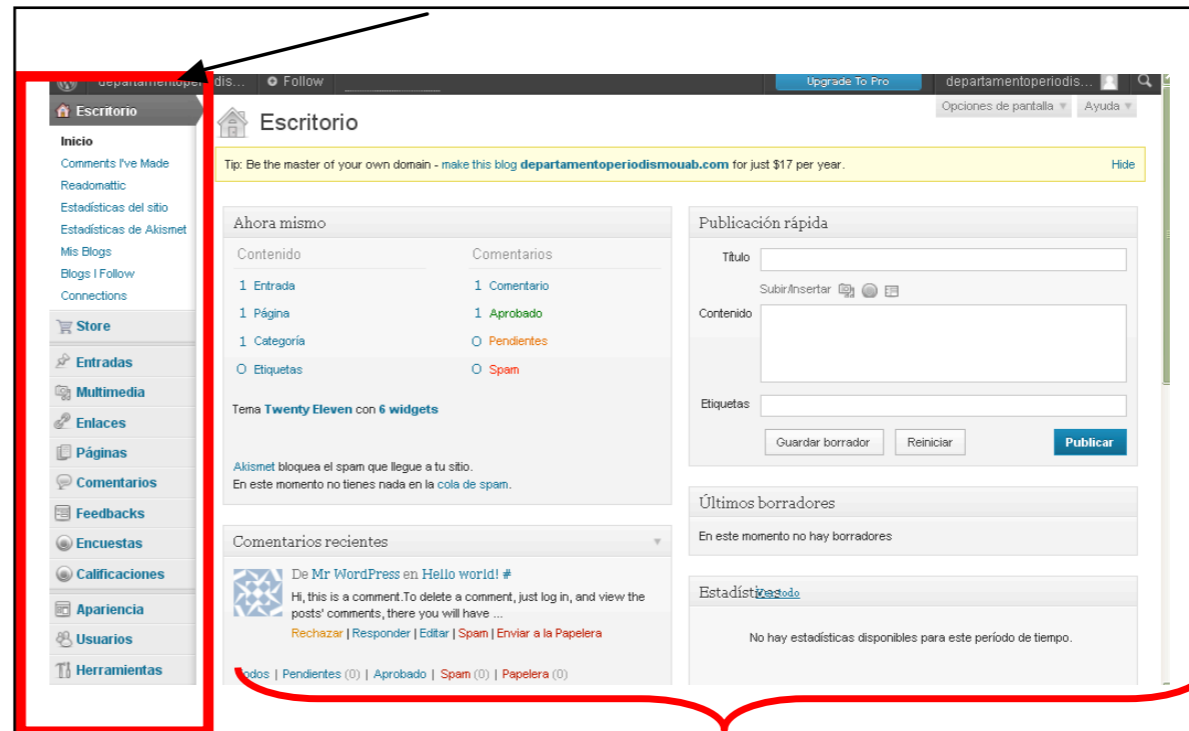
Se debe establecer el idioma en que el que se escribirá y hacer clic en el botón *Sign Up*. A continuación es necesario activar la cuenta. Solo se debe hacer clic en el *link* que WordPress envía a la dirección de correo que hemos indicado previamente en la ficha de registro. Una vez activada la cuenta ya es posible empezar a administrar el *blog*.

Menú Wordpress

¿Qué herramientas ofrece?

1. Escritorio o tablero

1. Multimedia
2. Enlaces
3. Páginas
4. Comentarios
5. Feedbacks
6. Encuestas
7. Apariencia
8. Usuarios
9. Herramientas
10. Ajustes



El menú principal de WordPress ofrece opciones para administrar, crear contenidos y configurar nuestro blog.

Una vez creado el *blog* se deben conocer cada una de las opciones del menú principal *Escritorio* y sus subapartados. Es un menú de navegación muy intuitivo, situado a en la parte izquierda de la pantalla conocido también como el tablero.

Respecto a la parte de la derecha destacan 5 apartados:

Ahora mismo: aparece de forma muy visual y con datos numéricos información sobre el contenido y los comentarios del *blog*.



Comentarios recientes: Con un solo vistazo este apartado permite conocer los últimos comentarios que han recibido las entradas.

Publicación rápida: Sin buscar ninguna pestaña permite crear y publicar una entrada de *blog*.



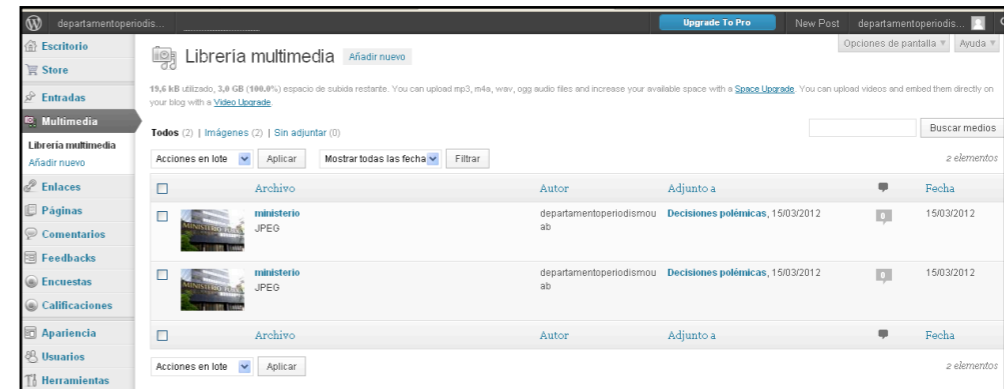
Estadísticas: Están diseñadas para informarnos cuántas personas visitan el *blog*, cuál es su origen, con qué motores de búsqueda han encontrado el *blog* etc.

ESCRITORIO

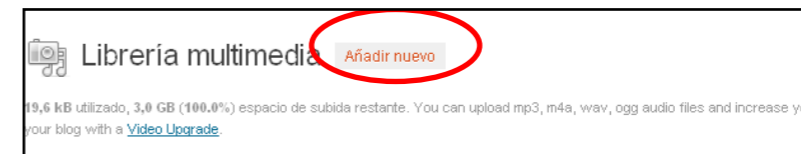
Una vez se conocen los apartados de acceso rápido es necesario conocer en qué consiste cada una de las pestañas que conforman la parte lateral izquierda del tablero.

MULTIMEDIA

El menú “Multimedia” puede ser utilizado para administrar archivos como imágenes, vídeos, audio y documentos que se han utilizado o se utilizarán en alguna entrada del *blog*.



También permite subir nuevos archivos directamente en la pestaña *Añadir nuevo*.



Esta opción permite subir archivos para entradas o páginas que escribamos más adelante u obtener un enlace para un archivo que quieras compartir. Hay tres opciones para subir archivos:

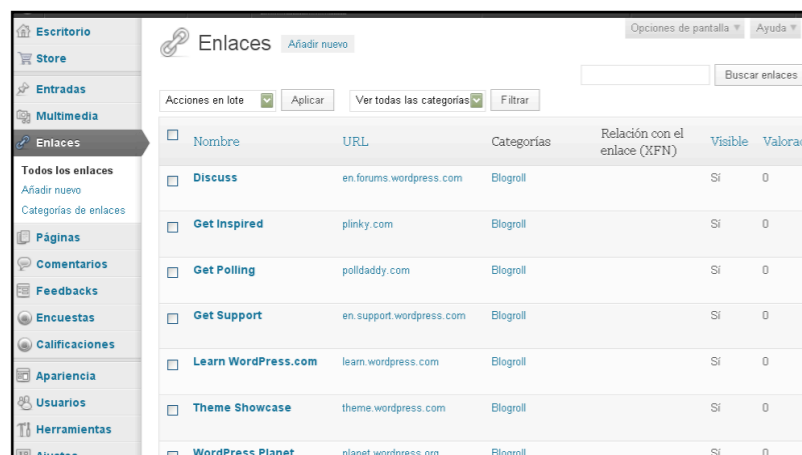
- **Arrastrar y soltar** los archivos en el recuadro
- **Elegir archivos.** Se abrirá la pantalla de navegación para seleccionar el archivo desde la carpeta donde se encuentra en el ordenador.



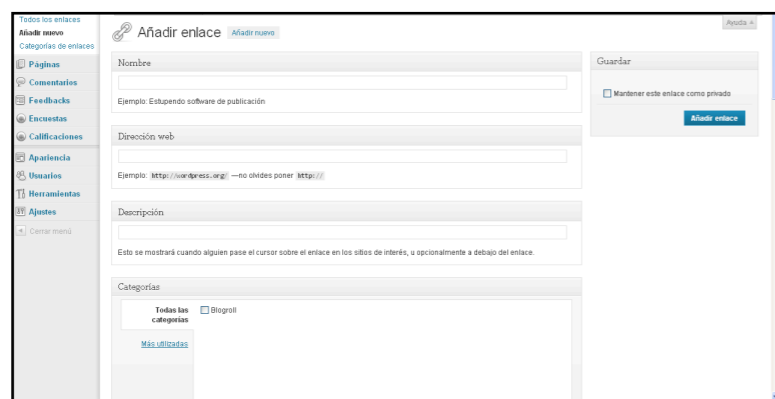
Es importante asegurarse siempre de guardar después de salir de esta pantalla.

ENLACES

También conocido como *blogroll* es un grupo de enlaces que el autor del *blog* recomienda a sus lectores. En este apartado del menú se pueden modificar los enlaces ya existentes y agregar nuevos. Asimismo, también permite crear categorías para organizar los enlaces en el menú lateral de la portada.



Para añadir un nuevo enlace hacemos clic en *Añadir nueva* en la parte central izquierda. A continuación aparece la siguiente pantalla:



Podemos añadir o editar enlaces desde esta pantalla introduciendo la información en cada caja. Sólo son necesarios el enlace a la web y el nombre (el texto que queremos mostrar en el enlace).

Las cajas para el nombre del enlace, dirección web y descripción tienen una posición fija. Las otras las podemos mover y colocar arrastrándolas y soltándolas. Podemos esconder cajas que no queramos usar en la pestaña *Opciones de pantalla* o minimizar las cajas haciendo clic en la barra del título de la caja.

PÁGINAS

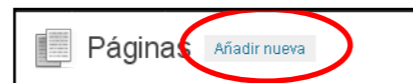
En WordPress una página es una información independiente a la del propio *blog* ya que es información siempre aplicable. Las páginas no pueden ser clasificadas mediante categorías ni aparecen en los archivos mensuales del *blog*, por ello se consideran estáticas. Tampoco aparecen en los resultados de búsqueda ni en la lista de entradas recientes.



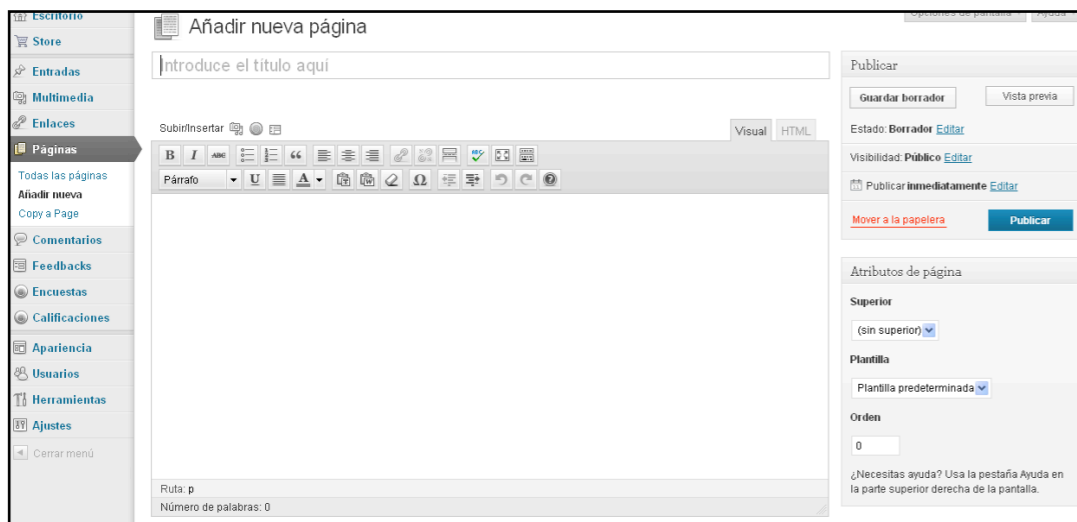
Esta herramienta permite crear páginas web estáticas que, una vez creadas, aparecerán automáticamente mediante un enlace en la barra lateral del *blog*. Por ejemplo, se puede crear una página estática sobre “Información complementaria de mi *blog*” o “Acerca de mí” que aparecerá vinculada al *blog*.



Para añadir una página nueva se debe hacer clic en *Añadir nueva*, en la parte superior izquierda de la pantalla.



A continuación aparecerá una pantalla que permite introducir un título y texto como si se tratara de una entrada (la explicación de las opciones del cuadro de texto se explican en el apartado Publicaciones Básicas).



En la parte superior derecha se encuentra este recuadro que permite guardar la página como borrador o hacer una vista previa, es decir, mirar como ha quedado la página antes de publicarla.



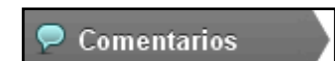
Estado: indica el estado de la página, es decir, si es un borrador o está pendiente de revisión.

Visibilidad: nos permite decidir si la página es pública, privada o con contraseña

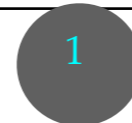
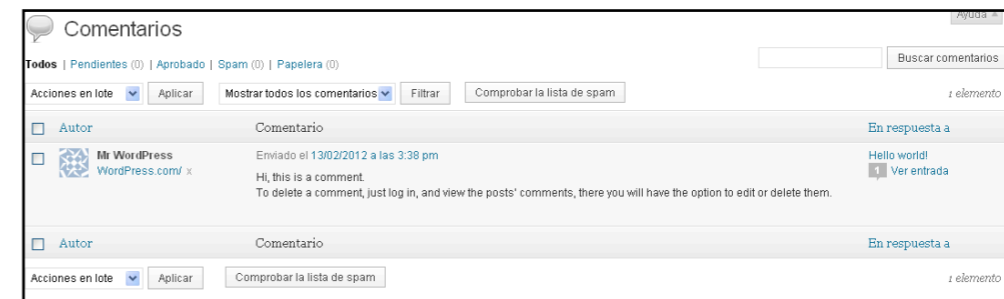
Publicar inmediatamente: ofrece la posibilidad de programar el día y la hora de publicación.

COMENTARIOS

Aparecen todos los comentarios existentes en el *blog*. En cada uno de ellos hay información sobre su autor



(nombre, *email* e IP). También existe la posibilidad de editar o borrar los comentarios realizados en las entradas publicadas así como editar el mensaje que originó el comentario.



1. En la columna de *Autor*, además del nombre del autor, dirección de correo electrónico y URL del *blog*, se muestra la dirección IP del comentarista.
2. En la columna *Comentarios*, se incluyen los datos sobre cada comentario, como la fecha y la hora en la que se dejó el comentario. Pasando sobre cualquier comentario tenemos la opción de aprobarlo, responderlo (y aprobarlo), edición rápida, edición, marcarlo como *spam*, o enviarlo.
3. En la columna *En respuesta a* destacan tres elementos. El texto es el nombre del artículo que inspiró el comentario y enlaza a la edición de ese artículo. El enlace *Ver Artículo* lleva a ese artículo. La pequeña burbuja con un número en su interior muestra cuántos comentarios ha recibido ese artículo. Si la burbuja es gris, se han moderado todos los comentarios para ese artículo. Si es azul, quedan comentarios pendientes de moderar.

FEEDBACKS

Es el apartado que permite recibir todos los comentarios y reacciones sobre las entradas a través del formulario de contacto, en el área de gestión de información.

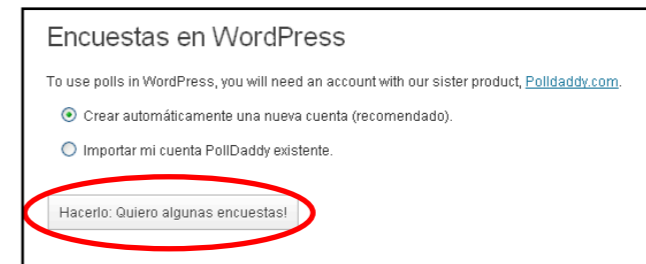


ENCUESTAS

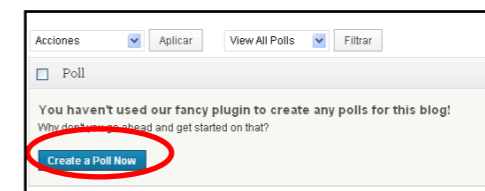
Las encuestas facilitan saber la opinión de los/as visitantes del *blog* sobre su contenido y estructura. WordPress.com ofrece la opción de realizar diferentes tipos de encuestas.



Hay dos opciones, o crear automáticamente una encuesta (lo más recomendado), o bien importar una ya existente.



Recomendamos seleccionar la primera opción y hacer clic en *Hacerlo: Quiero algunas encuestas!*. Seguidamente aparece esta pantalla, donde hacemos clic en *Create a Poll Now*.



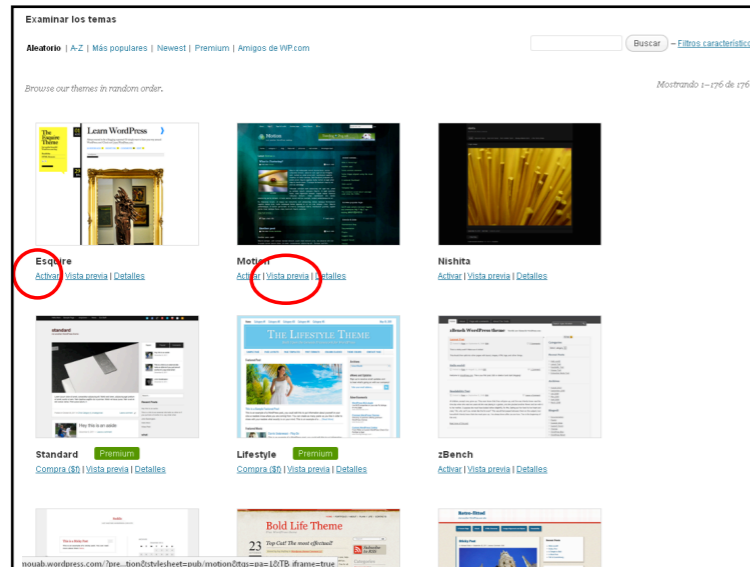
APARIENCIA

Esta sección permite hacer todas las modificaciones respecto al formato de la portada (cambiar la plantilla, modificar la cabecera, colores, complementos para la barra lateral y editar el código estilo). Destacamos:

1. **Temas:** Se decide la plantilla en que se desarrolla el *blog*. Cada plantilla presenta una distribución característica de los menús y apartados del *blog*.



Simplemente es necesario hacer clic en *Activar* y automáticamente el diseño de la portada se aplicará. Si no convence el diseño hacemos clic en *Vista previa*.



2. Widgets barra lateral (explicado ampliamente en el apartado “Publicaciones básicas”): Los Widgets son

pequeñas aplicaciones, usualmente presentadas en archivos o ficheros pequeños que colocamos en la portada del *blog* (en la barra lateral normalmente). Su objetivo es facilitar el acceso a funciones frecuentemente utilizadas y proveer información.



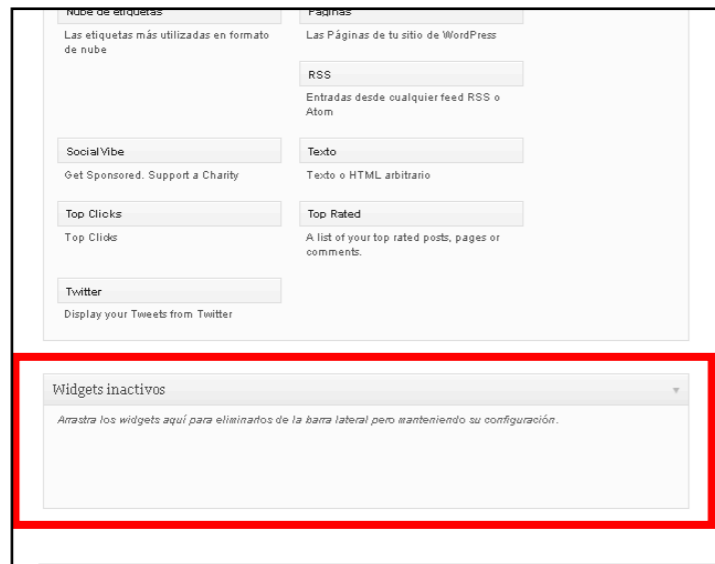
La sección *Widgets disponibles* contiene todos los *widgets* que WordPress ofrece. Para colocar un *widget* en la barra lateral del *blog* solamente es necesario arrastrarlo de la sección *Widgets disponibles* a *Sidebar*. A continuación se abrirá una ventana para configurar sus opciones.



Una vez añadidas las opciones, se debe hacer clic en *Guardar* y el *widget* aparecerá en la portada del *blog*. Para eliminarlo solamente es necesario hacer clic en *Borrar*.



Si queremos quitar el *widget* pero guardarlo por si se necesita *a posteriori*, simplemente se debe arrastrar al área de *Widgets inactivos* en la parte inferior de la pantalla. Se pueden añadir de nuevo en cualquier otro momento desde ahí.

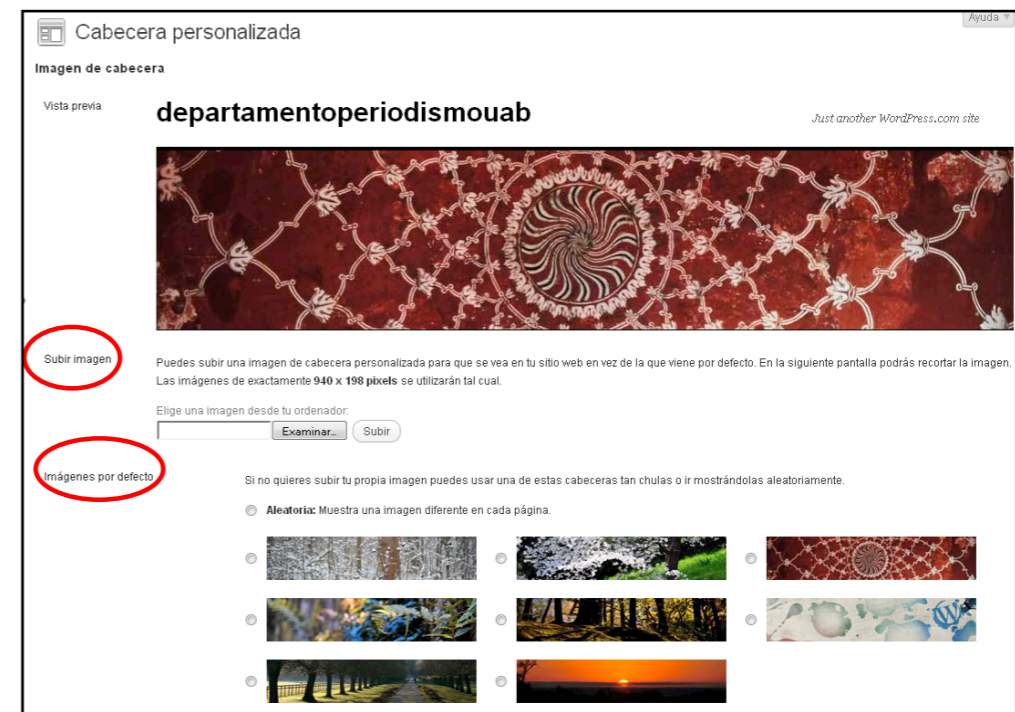


3. Menús: Esta funcionalidad permite utilizar un menú personalizado en vez de los menús que aparecen por defecto con el tema seleccionado.

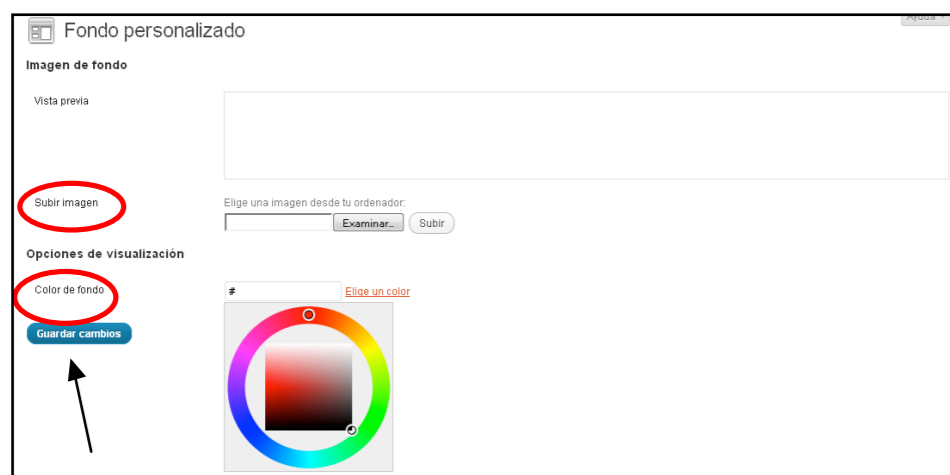
Los menús personalizados pueden tener enlaces a páginas, categorías, enlaces personalizados u otros contenidos. Podemos designar con una etiqueta específica cada elemento del menú, así como otros atributos. Podemos crear múltiples menús. Si el tema incluye más de un menú, podemos elegir con qué menú personalizado asociarlos.

4. Cabecera personalizada: Este apartado permite elegir la imagen que aparece en la cabecera del *blog*.

- Se puede subir una imagen propia (haciendo clic en *Examinar* seleccionando la imagen que se desee y, finalmente, haciendo clic en *Subir*).
- Hay también la opción de seleccionar imágenes que WordPress ofrece en el apartado *Imágenes por defecto*.



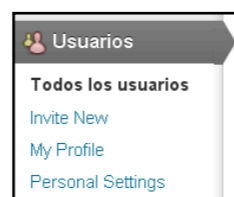
5. **Fondo:** Existen dos maneras para personalizar el fondo del *blog*: subiendo una imagen propia o seleccionando un color.



Recordemos guardar siempre los cambios después de cada modificación.

USUARIOS

Todos los usuarios: Ofrece una lista de todos los usuario/as vinculados al *blog* con su correo electrónico y perfil.



Invite New: El/la creador/a del *blog* puede asignar más administradores con diferentes privilegios pero cada uno/a de ellos tiene que tener una cuenta en WordPress.com. Automáticamente se le envía un correo con un mensaje en donde se le explica la colaboración en el *blog* y la persona aparece en la lista de usuarios.



Se distinguen 5 tipos de usuarios:

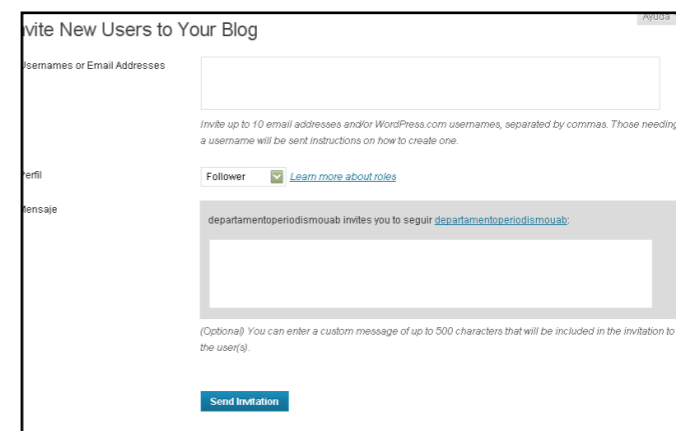
Administrador: dispone de todos los permisos de administración.

Editor: publica y gestiona todos los artículos: propios y ajenos.

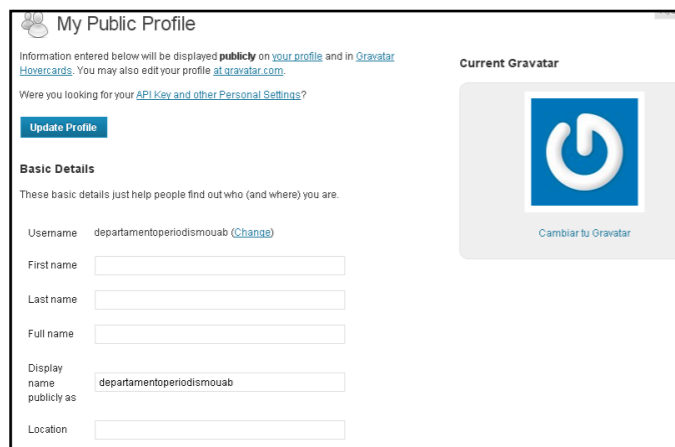
Autor: publica y gestiona sólo sus propios artículos.

Colaborador: escribe y edita sus artículos pero no puede publicarlos.

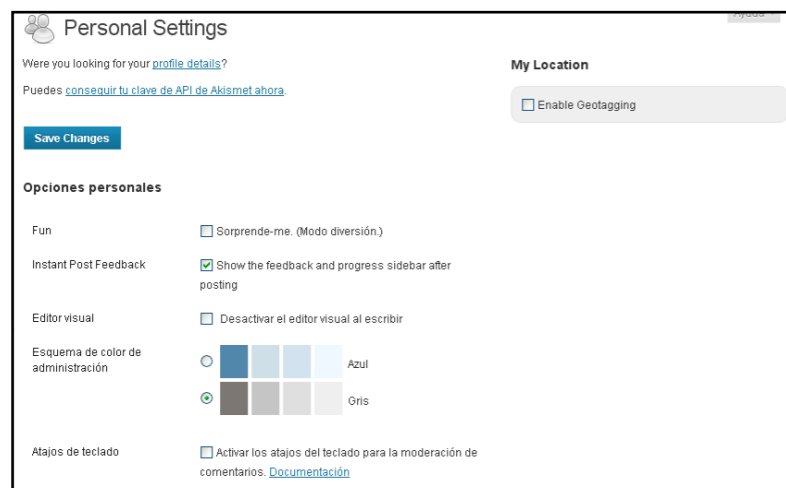
Suscriptor: escribe comentarios y recibe mensajes con novedades.



My Public Profile: Esta pestaña permite crear un perfil completo con todos los datos que el/la usuario/a quiera incluir. También se puede incluir un *avatar* o imagen, que aparecerá en los comentarios que el/la usuario/a realice en otros *blogs*.



Personal Settings: Esta pestaña ofrece la posibilidad de establecer, escribir con el editor visual o el de HTML, marcar el idioma, configurar el corrector ortográfico, escoger el esquema de color o cambiar contraseña y dirección de correo electrónico.



HERRAMIENTAS

Importar: Este apartado permite importar todas aquellas entradas o comentarios de otro sistema a WordPress.

Exportar: Mediante esta opción WordPress crea un archivo XML.

Este formato, llamado WordPress eXtended RSS o WXR, contendrá todas las entradas, comentarios, campos personalizados, categorías y etiquetas del *blog*. Una vez guardado el archivo descargado, se puede utilizar la función de *Importar* en otra instalación de WordPress para importar el contenido de este sitio.

Eliminar sitio: Permite eliminar la bitácora, es decir, eliminar el *blog* y también da la posibilidad de redireccionar un dominio que ya se tenga hacia el *blog*.



AJUSTES

1. *Generales:* esta sección permite cambiar el título, la descripción, el idioma del *blog*, dirección de correo electrónico, la fecha y hora.

2. *Escritura:* este apartado da la posibilidad de controlar el tamaño de la caja de texto donde se escribe, la categoría predeterminada para artículos y la de los enlaces.



3. *Lectura*: aquí se editan todos los elementos referentes a la parte visible del *blog*. (portada, las propiedades de la sindicación que ofrecerá nuestro *blog*, etc.).
4. *Comentarios*: referente al ajuste de los comentarios (número de comentarios, moderación, vinculación con el correo electrónico etc.).
5. *Multimedia*: permite ajustar el tamaño de las imágenes, *Auto-Embeds* (auto incrustados) y reproductor de videos.
6. *Privacidad*: consiste en permitir o bloquear la indexación del *blog* por parte de motores de búsqueda, listados de *blogs*, etc.
7. *Compartir*: permite conectar el *blog* con otras redes sociales y añadir el símbolo de cada una de ellas en la portada.
8. *Polls & Ratings*: apartado que sirve para conocer la opinión de los lectores sobre las entradas del *blog*, se pueden crear encuestas e importar aplicaciones que permiten recibir el *feedback* de los lectores.
9. *Dominios*: permite cambiar el dominio wordpress.com por uno propio.
10. *Enviar por correo electrónico cambios en las entradas*
11. *Mensajería de texto*: ofrece la posibilidad de interactuar con el *blog* desde el teléfono con mensajes de texto.
12. *Open ID*: OpenID permite iniciar sesión en otros sitios que también soportan el estándar OpenID.

13. *Webhooks*: una opción dedicada a usuarios/as con nivel administrador y dirigida a desarrolladores/as que quieren obtener datos de acciones (como cuando se publica un nuevo comentario en el *blog*)

Publicaciones básicas

Opciones de publicación

1. Entradas
2. Páginas
3. Etiquetas
4. Categorías
5. Entrada con texto y enlaces
6. Entrada con texto y fotos
7. Entrada con texto y vídeo
8. Entrada con texto y audio
9. Widgets



Regla básica: las entradas son más dinámicas y atractivas si incluyen contenidos multimedia.

Ahora que Carlos ya conoce el funcionamiento del menú principal de WordPress debe ponerse manos a la obra con su *blog*. Quiere que sea bastante dinámico y, por ese motivo, publicará entradas de diferentes tipos.

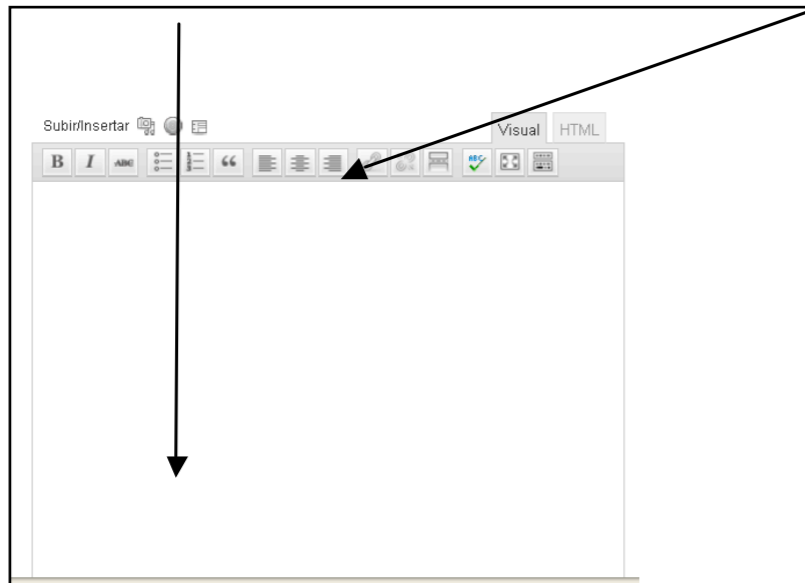
Pero primero de todo se debe tener en cuenta que hay dos maneras de publicar contenido en el *blog*: mediante entradas o páginas:

1. Entradas: Es el contenido que aparece publicado en el *blog*, está fechado, se ordena cronológicamente al inverso y se pueden asignar categorías y etiquetas. Es parte del archivo del *blog*.
2. Páginas: No son propiamente parte del *blog*, se puede acceder mediante enlaces que se muestran en la barra lateral o en otra parte del *blog*.

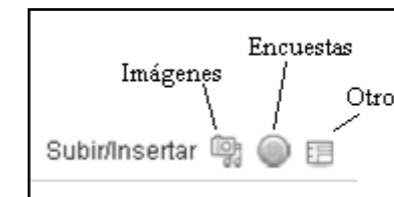
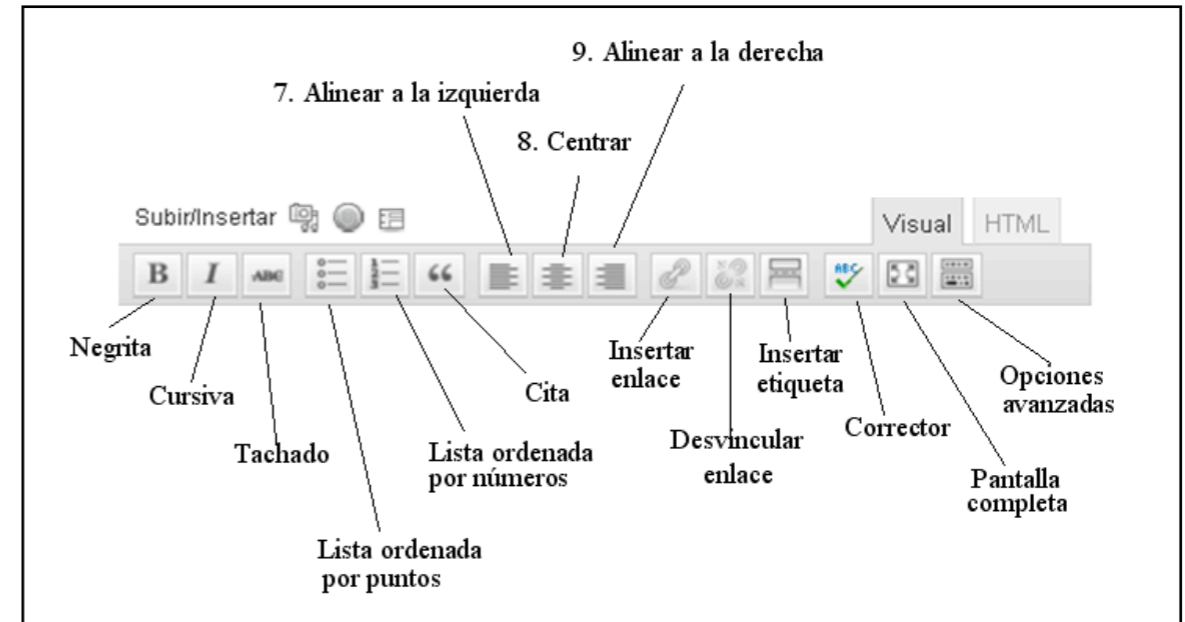


Nos centraremos concretamente en las entradas. Para crear una entrada se debe seleccionar en el tablero *Entradas* y hacer clic en *Añadir nueva*.

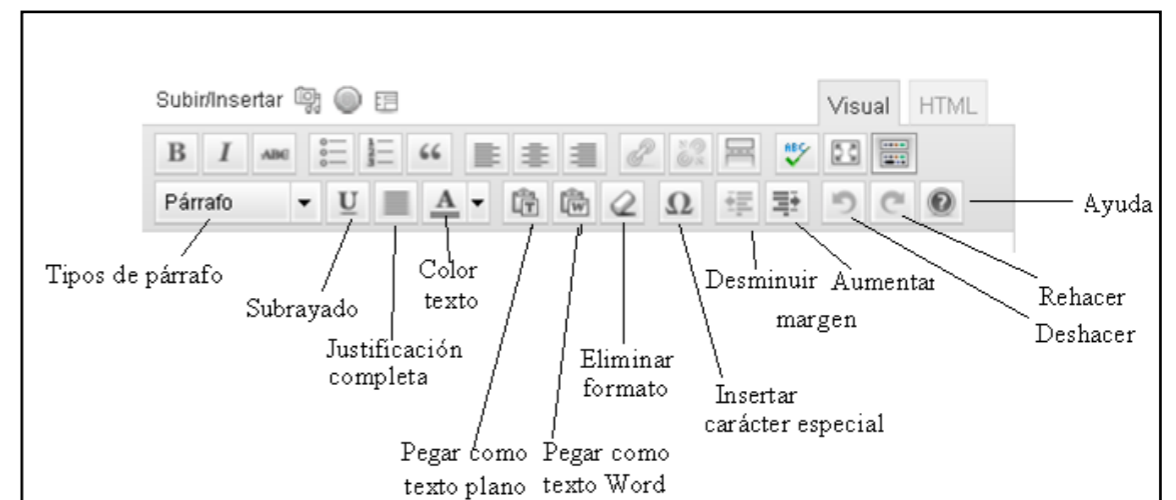
A continuación, aparece un cuadro de texto que permite redactar y un editor que ofrece diferentes funciones tipográficas y formales.



Las funciones de cada una de las pestañas del editor:



Opciones avanzadas:

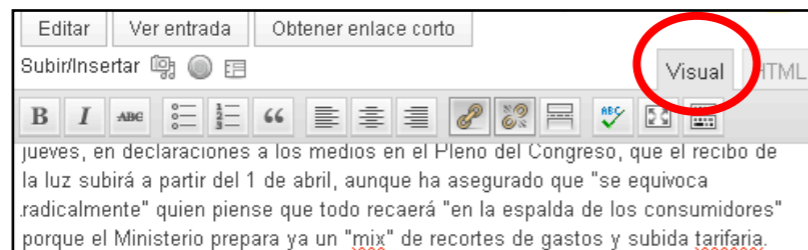


Finalmente, aparecen dos pestañas, en la parte superior derecha del cuadro de texto: Visual y HTML.

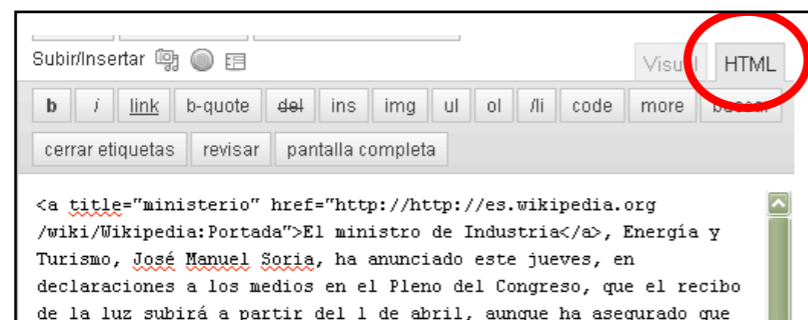
-Con la primera se observa el contenido del cuadro de texto de forma normal, es decir, tal y como lo escribimos.

- La segunda permite tener acceso al código HTML que se está utilizando para el formato del texto. El código HTML corresponde a las siglas de *HyperText Markup Language* («lenguaje de marcado de hipertexto»), es el lenguaje predominante para la elaboración de páginas web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes.

Opción Visual

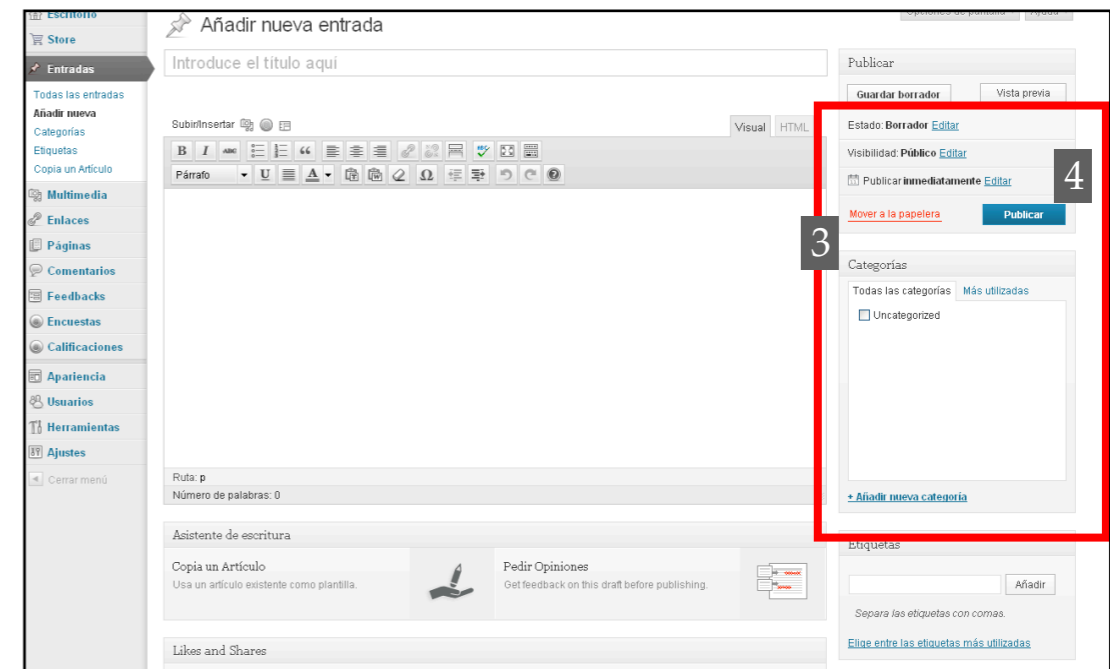
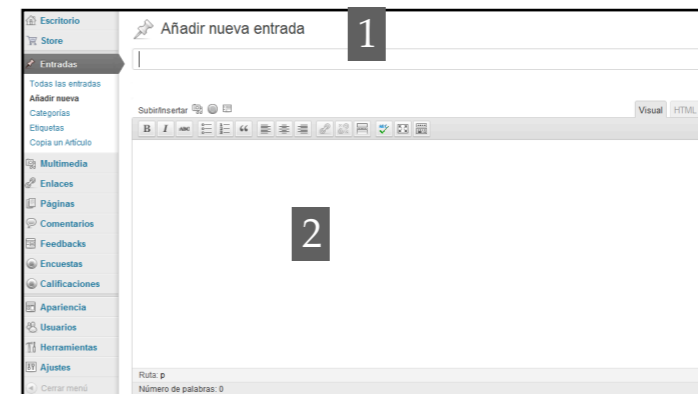


Opción HTML



Los pasos para publicar una entrada son muy sencillos:

1. Escribir un título
2. Escribir el contenido en la caja de texto
3. Establecer etiquetas y categorías
4. Publicar



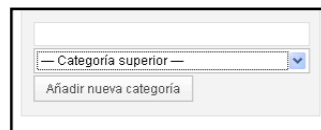
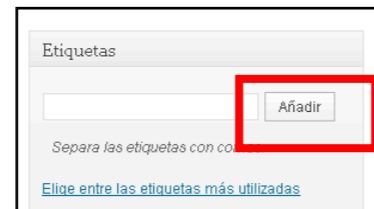
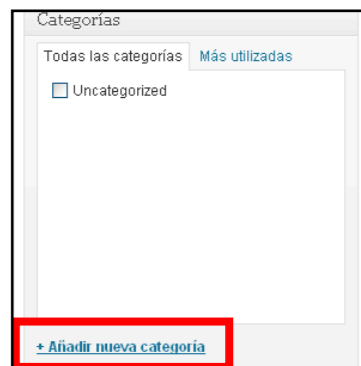
Es muy importante el tercer punto ya que las *Categorías* y *Etiquetas* clasifican el contenido y mejorarán su posicionamiento en los motores de búsqueda.

La diferencia entre *Etiquetas* y *Categorías* es que las primeras son más específicas mientras que las otras son de carácter general.

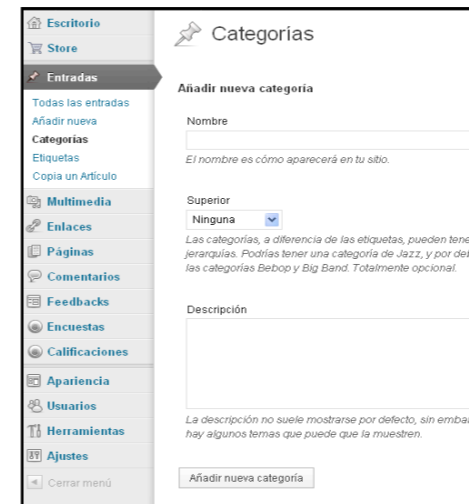
- Con las etiquetas podemos asignar palabras clave a las entradas, a diferencia de las categorías, las etiquetas no tienen jerarquía, lo que significa que no hay relación de una etiqueta con otra.

- Podemos usar categorías para definir secciones para las entradas del sitio y grupo.

Hay diferentes opciones para añadir categorías y etiquetas. La más fácil consiste en hacer clic en *Añadir* en cada uno de los recuadros de la columna de la derecha (marcada en rojo en la captura de la página anterior) y escribir manualmente la etiqueta o categoría.



También se pueden crear desde el tablero haciendo clic en *Entradas* y después *Categorías* o *Etiquetas*. Esta opción es más recomendable cuando se quieren crear etiquetas o categorías de uso habitual, es decir, que servirán para varias entradas.



Para crear una nueva categoría se deben rellenar los siguientes campos.

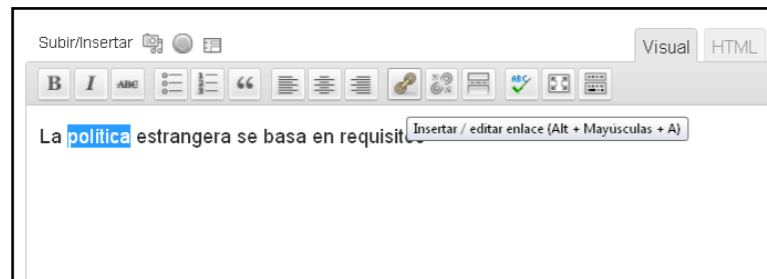
- Nombre que se le quiere asignar
- Superior para establecer las jerarquías de las categorías. Es opcional, para crear una subcategoría, tan solo seleccionamos otra categoría del menú desplegable de *Superiores*.
- Descripción de la categoría. No se muestra por defecto.

Añadimos al nombre de la etiqueta, una breve descripción para que conste el tema al que se refiere, no se muestra por defecto, pero algunos temas la podrían mostrar. Finalmente hacemos clic en *Añadir nueva etiqueta*.

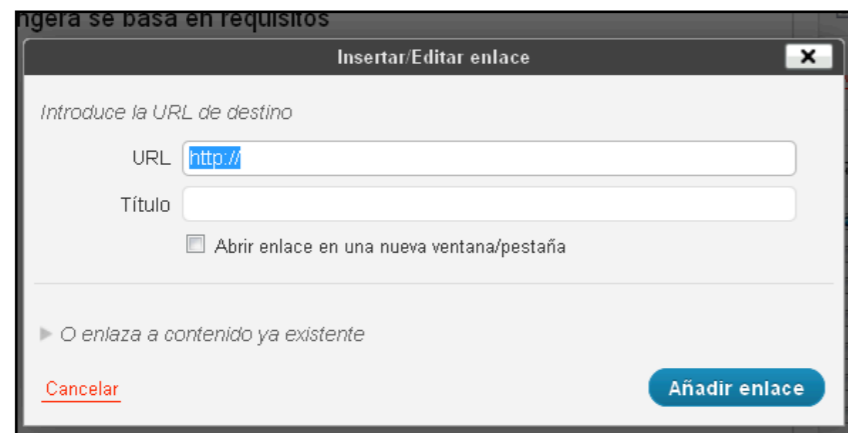
ENTRADA CON TEXTO Y ENLACES



Simplemente es necesario añadir el escrito en el cuadro de texto y seleccionar aquella palabra o frase en la que se quiera incluir un enlace y, seguidamente, hacer clic en la pestaña *Enlaces* del editor.



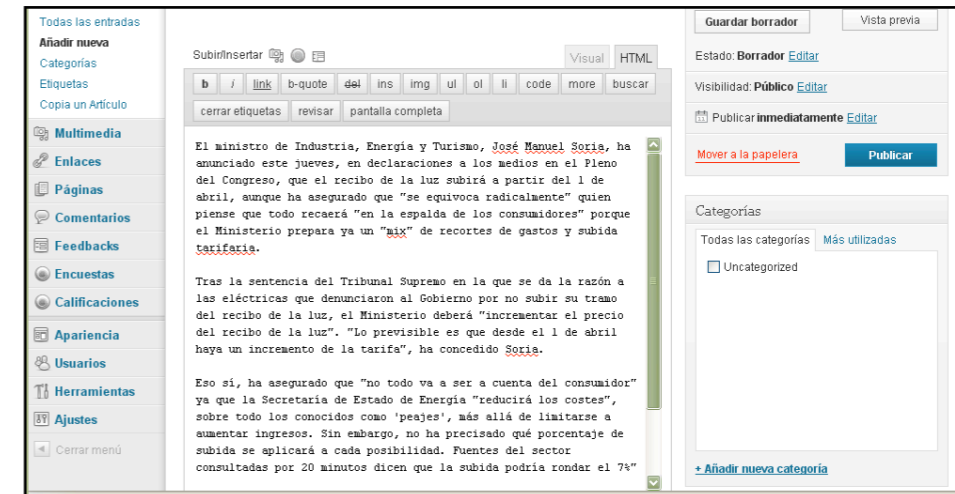
Aparecerá la siguiente pantalla, donde se debe incluir la URL que se quiera enlazar.



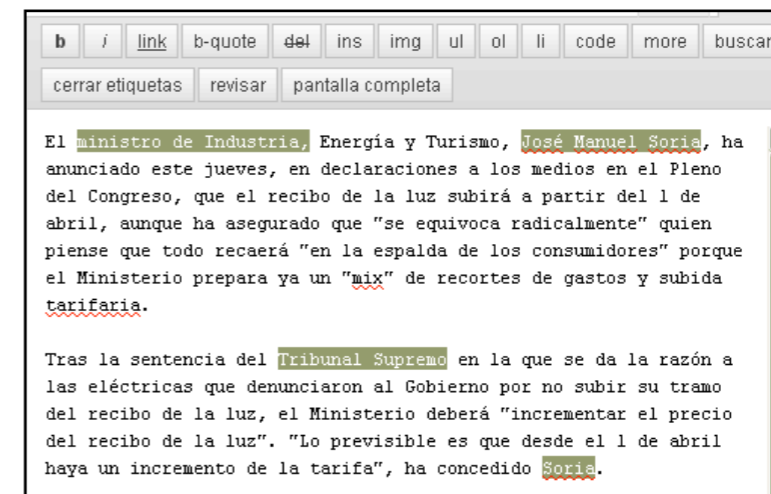
De esta manera, toda aquella información extra que se quiera añadir al texto propiamente dicho estará enlazada con el contenido publicado.

Resumen por pasos:

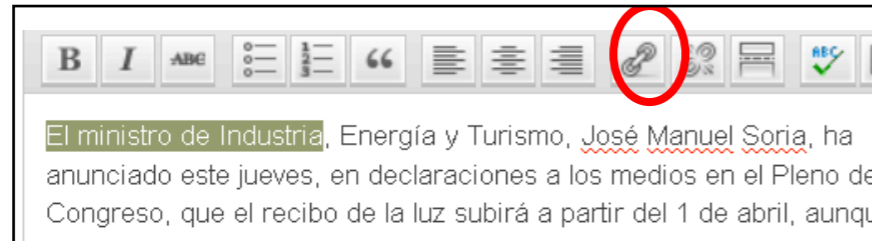
1. Escribimos el texto que queremos publicar.



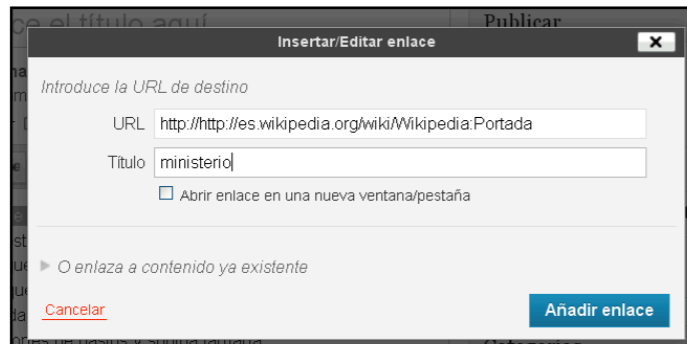
2. Seleccionamos las palabras o frases que consideramos que necesitan información complementaria y que deben enlazar a otros sitios web.



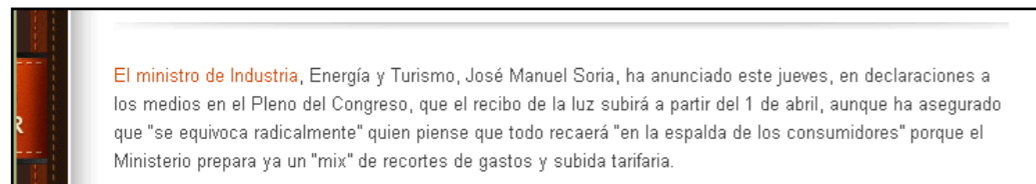
5. Por cada una de las selecciones hacemos clic en el símbolo de enlace.



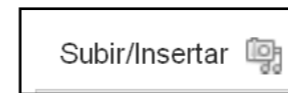
6. Indicamos la URL que queremos enlazar con la palabra seleccionada.



7. Una vez publicada la entrada, en el texto final quedarán marcados todos aquellos conceptos que pueden relacionarse con el contenido de otros sitios web.



ENTRADA CON TEXTO Y FOTOS.



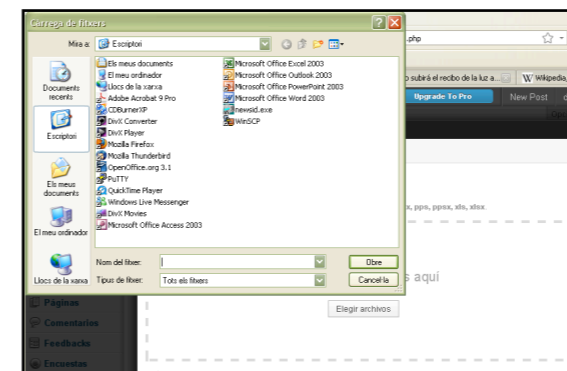
Para añadir una imagen a una entrada del *blog* se debe hacer clic en el icono de la opción *Subir/Insertar* que aparece en la parte superior del editor del cuadro de texto.



Existen diferentes formas de insertar fotografías en el texto de la entrada:

1. Desde el ordenador
2. Desde una URL
3. Librería multimedia

1. *Desde el ordenador*: Se puede arrastrar la imagen desde donde se tenga guardada hasta el recuadro señalado de WordPress. También se puede escoger el documento haciendo clic en *Elegir archivos* y seleccionar la imagen desde la carpeta donde se encuentre guardado en el ordenador.



Si escogemos *Elegir archivos*, aparece esta pantalla en la que indicamos la ubicación de la fotografía que se quiere colgar.

2. Desde una URL: añadiendo una dirección web donde se encuentre la fotografía que queremos añadir también es posible cargar una imagen.

3. Librería multimedia: Es aquella parte del blog donde están agrupados todos los archivos que se han guardado anteriormente. Los archivos que se publican pueden formar parte de entradas, de páginas, o de widgets de texto (o de imágenes) con código HTML.

Independientemente de la vía que se utilice para añadir una fotografía a la entrada, WordPress ofrece la posibilidad de editar o eliminar la imagen mientras se está escribiendo el contenido en el cuadro texto.

1. Editar imagen
2. Eliminar imagen



La opción de editar permite:
- rotar, mover y recortar la imagen.

- añadir un texto alternativo para que aparezca junto la imagen.
- describir el contenido que se observa en la imagen.
- conocer la URL que tendrá la imagen una vez esté publicada.
- alinearla en función con el texto a la izquierda, a la derecha o al centro.
- regular su tamaño.

Una vez publicada la entrada con la imagen se puede modificar tanto el texto con la imagen simplemente haciendo clic en el botón *Editar* de la parte inferior de la entrada.



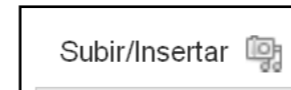
Me gusta:
(Editar)

Esta opción remite directamente al tablero de WordPress, exactamente al apartado de Edición de Entradas donde se puede realizar otra vez cualquier cambio en el contenido o en las imágenes.



ENTRADA CON TEXTO Y VÍDEO

El procedimiento para añadir un vídeo en el texto de la entrada es el mismo que para las imágenes. Se debe hacer clic en el icono correspondiente de la opción *Subir/Insertar*, ubicada en la parte superior del editor del cuadro de texto.

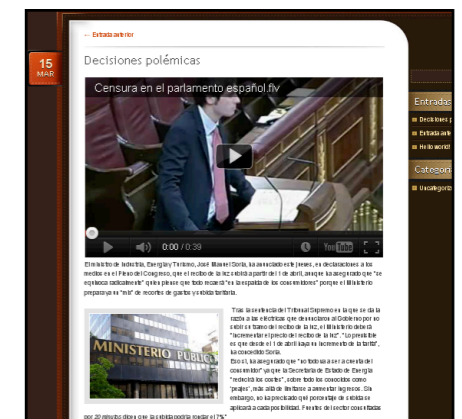


A continuación, escogemos si subimos el vídeo desde una URL o desde el ordenador. En el caso que sea desde una URL, se debe seleccionar la opción *Audio, vídeo u otro tipo de archivo*.



Una vez insertado el vídeo en el texto, aparecerá la dirección URL del vídeo en el texto entre corchetes []. Esta URL se puede copiar y pegar como si fuera texto en la parte que se desee que aparezca el vídeo.

[youtube=http://www.youtube.com/watch?v=zuDXlFFyOIQ] El ministro de Industria, Energía y Turismo, José Manuel Soria, ha anunciado este jueves, en declaraciones a los medios en el Pleno del Congreso, que el recibo de la luz subirá a partir del 1 de abril, aunque ha asegurado que "se equivoca radicalmente" quien piense que todo recaerá "en la espalda de los consumidores" porque el Ministerio prepara ya un "mix" de recortes de gastos y subida tarifaria.



ENTRADA CON TEXTO Y AUDIO

Primeramente se debe tener en cuenta que no se pueden subir archivos de audio en WordPress.com a no ser que se tenga una cuenta de pago. Para poder utilizar archivos de audio deben estar publicados en otros servidores.

Hay varias alternativas para añadir archivos de audio y música en *blogs* de WordPress.com. La alternativa más sencilla para integrar los archivos de audio es utilizando este formato de reproducción:



Para conseguir que aparezca este icono en la entrada junto al texto es necesario que se tenga la dirección URL del archivo mp3 que se quiera añadir (por ejemplo, procedente de <http://www.goeear.com>).



Se copia la URL

En el cuadro de texto de WordPress en versión HTML se pega la URL del archivo de audio. Una vez copiado se encuadra la URL con dos corchetes y se añade la palabra *audio* detrás del primer corchete: `[audio el link del audio]`

Otra opción más directa también es hacer clic en el icono de la opción *Subir/Insertar*, ubicada en la parte superior del editor del cuadro de texto, citada anteriormente. A continuación, escogemos si subir el vídeo desde una URL o desde el ordenador. En el caso que sea desde una URL, se debe seleccionar la opción *Audio, vídeo u otro tipo de archivo*.

Desde el ordenador Desde una URL Galería (2) Librería multimedia

Insertar medio desde otra web

Imagen Audio, vídeo u otro tipo de archivo.

URL

Título

Texto del enlace, por ejemplo "Peticones de rescate (PDF)"

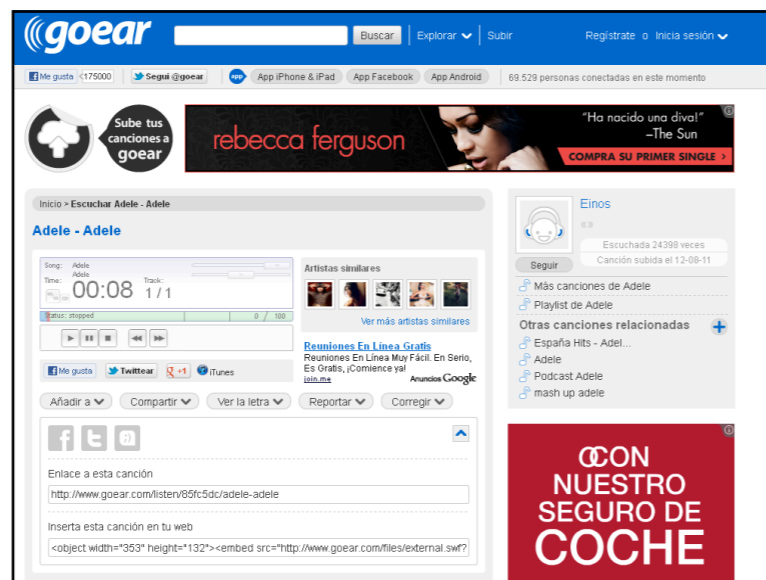
Insertar en la entrada



Con este procedimiento no aparecerá el icono de reproducción: sino que simplemente se verá en la entrada un *link* que enlazará con el sitio web de donde procede el audio.



adele-adele



WIDGETS

La barra lateral se utiliza para incluir herramientas como calendario, enlaces recomendados etc., en la parte lateral de la portada del *blog*. Mediante los *widgets* se pueden añadir estos elementos sin tener que modificar códigos HTML del diseño.



Barra lateral

Para organizar los *widgets* se debe ir al apartado *Apariencia* del tablero y seleccionar *Widgets*. A continuación, para añadir uno debemos:

- 1) Seleccionar el que se desee de la columna de la izquierda *Widgets disponibles*.
- 2) Sin dejar de seleccionar, arrastrarlo a la columna de la derecha *Sidebar*
- 3) Colocarlo en la posición que se desee.



Los *widgets* más usuales que podemos colocar en la barra lateral son:

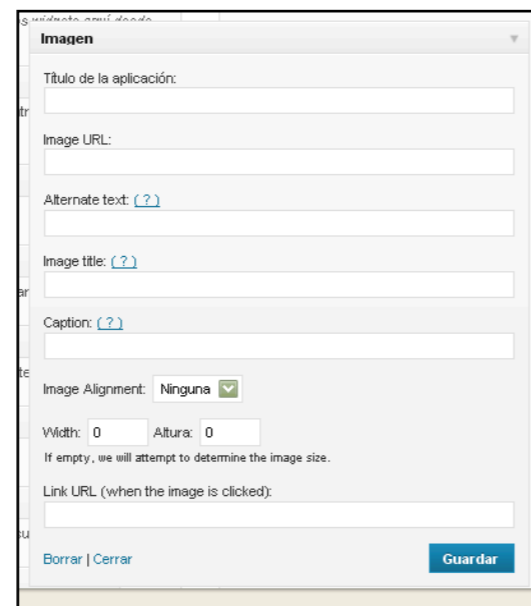
FOTO

En el apartado de *Widgets disponibles* seleccionamos el de *Imagen* y lo arrastramos a *Sidebar*.



A continuación, se abrirá una ventana para indicar:

- *Título de la aplicación*: que será mostrado encima de la imagen.
- *Image URL*: de donde proviene la imagen que se quiere incluir.
- *Texto alternativo*: el que aparecerá en el caso que la imagen no pueda ser vista.
- El título de imagen (opcional).
- *Caption*: un título que aparece debajo de la imagen.
- Alineación de Imagen (opcional): con la opciones izquierda, derecha, centro, ninguna.
- *Width* y *Altura* también son opcionales. Si se dejan en blanco serán determinados de manera automática.

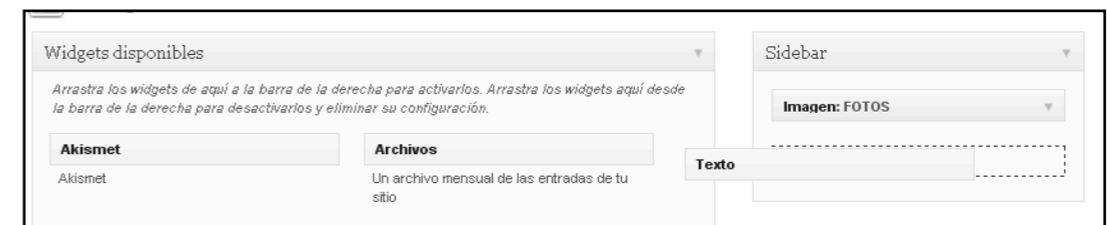


Hacemos clic en *Guardar* y ya aparece el *widget* en la barra lateral.

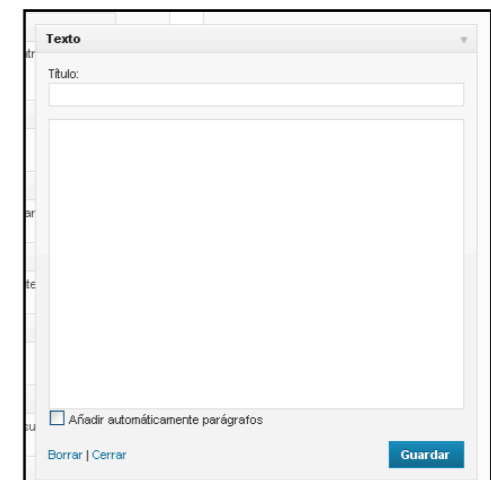


TEXTO

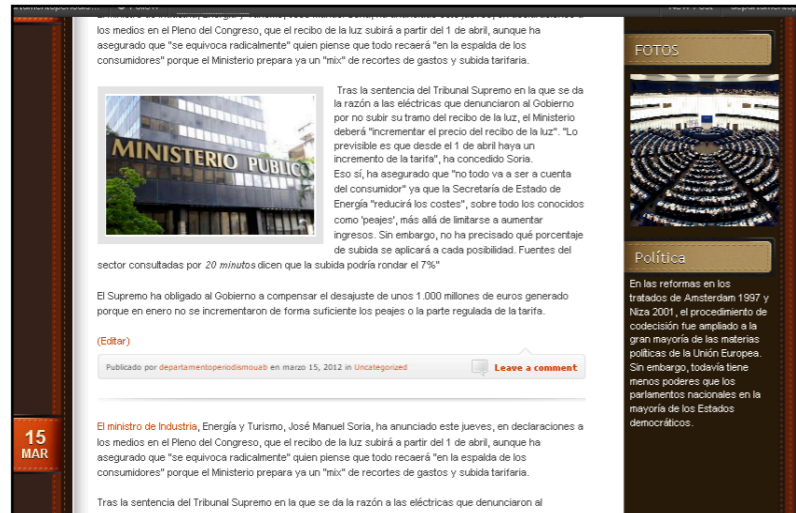
En el apartado de *Widgets disponibles* seleccionamos *Texto* y lo arrastramos a *Sidebar*.



A continuación aparece una pantalla donde se puede escribir un título y un cuerpo del texto en la barra lateral.



Hacemos clic en *Guardar* y aparece el texto en la barra lateral de la portada.



Como se ha comentado en apartados anteriores, para gestionar y añadir los enlaces del *blog* debemos hacerlo desde el apartado *Enlaces* del tablero y hacer clic en la opción *Todos los enlaces*.

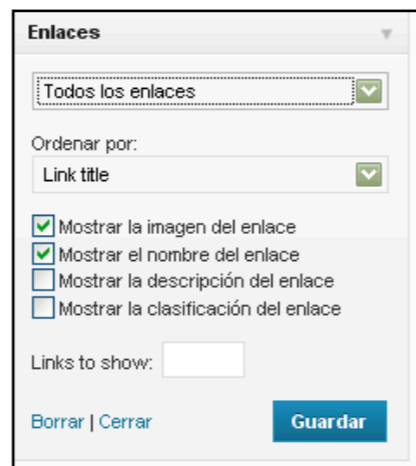


ENLACES

En el apartado de *Widgets disponibles* seleccionamos *Enlaces* y lo arrastramos a *Sidebar*.



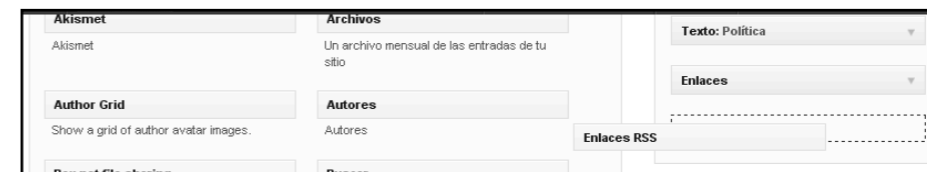
A continuación aparece la siguiente pantalla en la que se puede decidir si se quiere que aparezcan todos los enlaces o solamente los del Blogroll, cómo ordenarlos y qué mostrar.



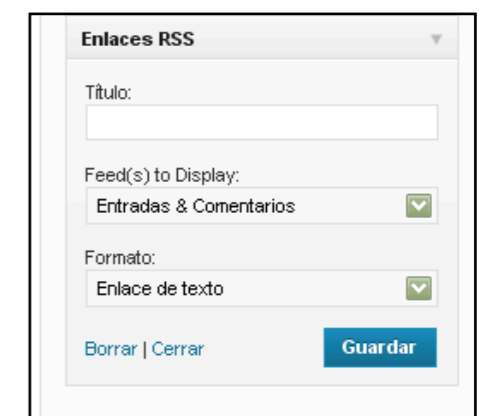
RSS

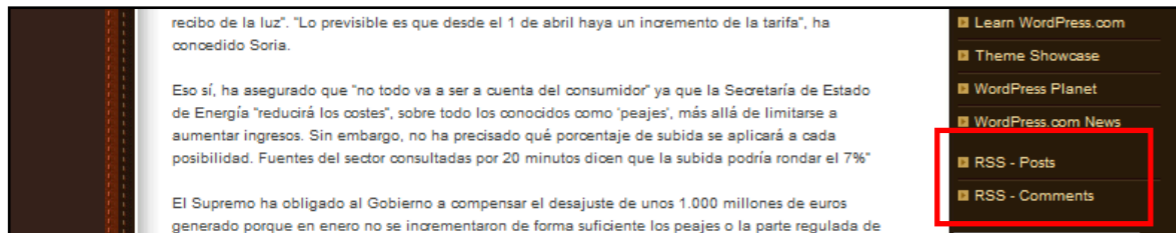
RSS es un sencillo formato de datos utilizado para redifundir contenidos a suscriptores de un sitio web. El formato permite distribuir contenido sin necesidad de un navegador, utilizando un *software* diseñado para leer estos contenidos.

En el apartado *Widgets disponibles* seleccionamos *Enlaces RSS* y lo arrastramos a *Sidebar*.



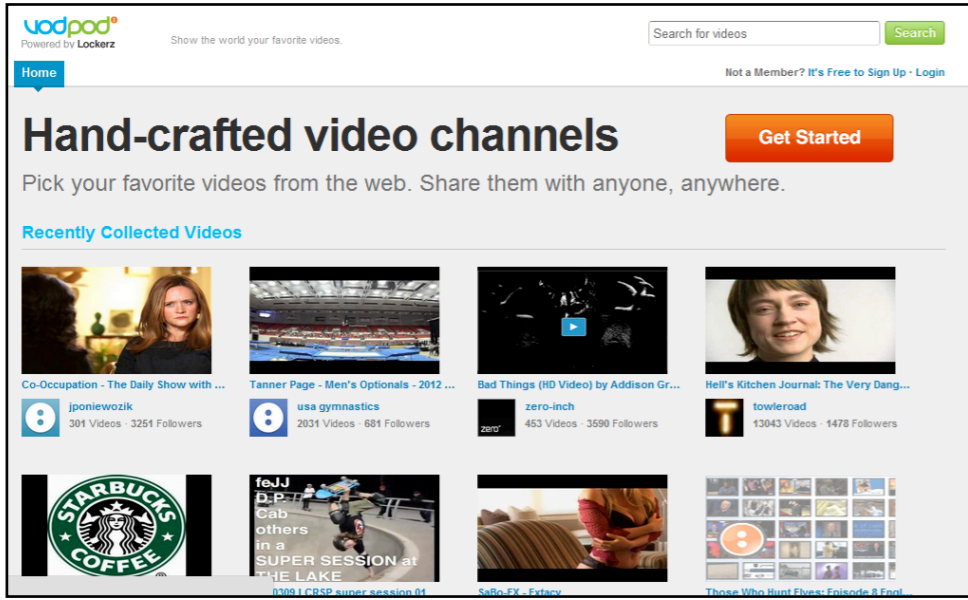
Aparece la siguiente pantalla donde indicamos el título del *widget*, si queremos actualización RSS en los comentarios, en las entradas o en ambos y, finalmente, el formato (enlace de texto, de imagen o ambos).





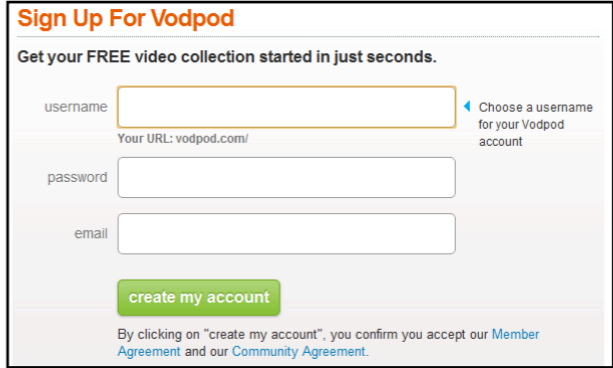
VÍDEO

Es importante tener en cuenta que WordPress no acepta vídeos de YouTube. Por defecto nos ofrece el *widget* del portal de vídeos Vodpod. Para que el *widget* funcione es necesario registrarse en <http://vodpod.com/>.



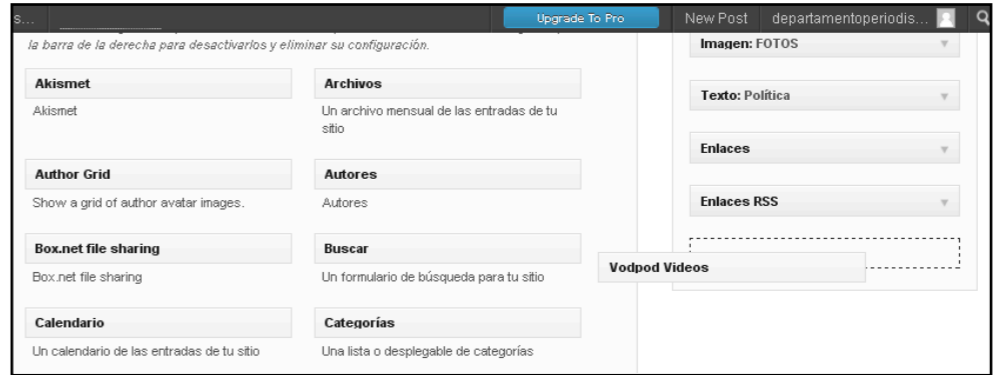
En este sitio web hacemos clic en *Sign Up*.

A continuación rellenamos una ficha de identificación (nombre de usuario, contraseña y correo electrónico).

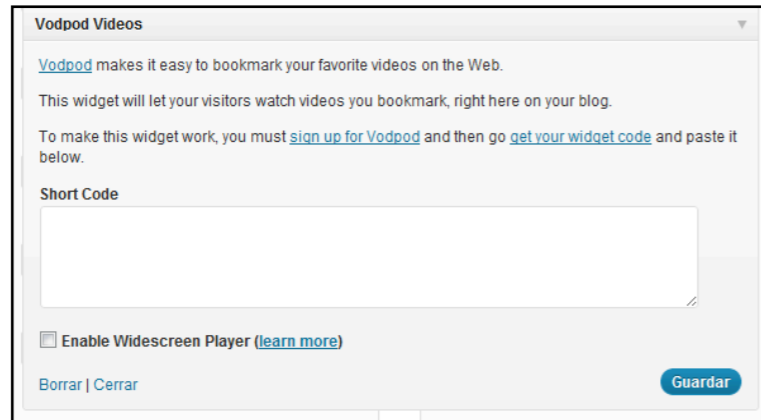


Automáticamente se creará una cuenta Vodpod.

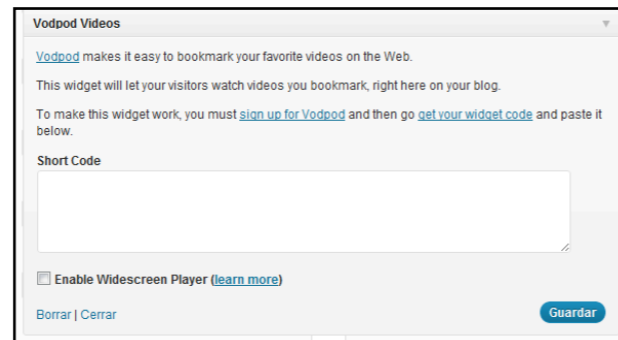
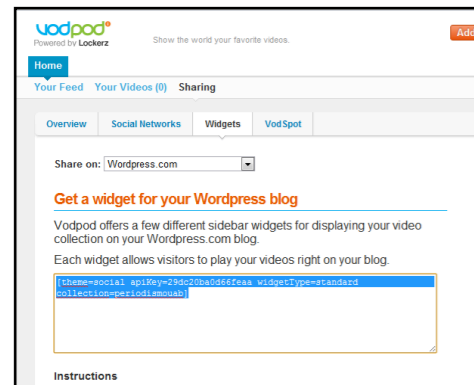
Volvemos a WordPress y en el apartado *Widgets disponibles* seleccionamos el de *Vodpod Videos* y lo arrastramos a *Sidebar*.



Se abrirá la siguiente pantalla, donde nos solicitan un código para poder poner el *widget*. Este código únicamente se obtiene si se tiene la cuenta de Vodpod activada. Para obtenerlo hacemos clic en *get your widget code*.



Seguidamente se abre una página de Vodpod con el código. Lo copiamos y pegamos en la caja *Short Code* de la ventana del *widget*



Finalmente hacemos clic en *Guardar*.

Así queda nuestra entrada:



CREACIÓN DE CONTENIDOS: EL CASO WORDPRESS



Gabinete de Comunicación y Educación
Universitat Autònoma de Barcelona
Facultat de Ciències de la Comunicació
Edifici I. Despacho 49
08193 Bellaterra, Barcelona (España)
Teléfono + 34 93 581 16 89
email: g.comunicacio.educacio@uab.es