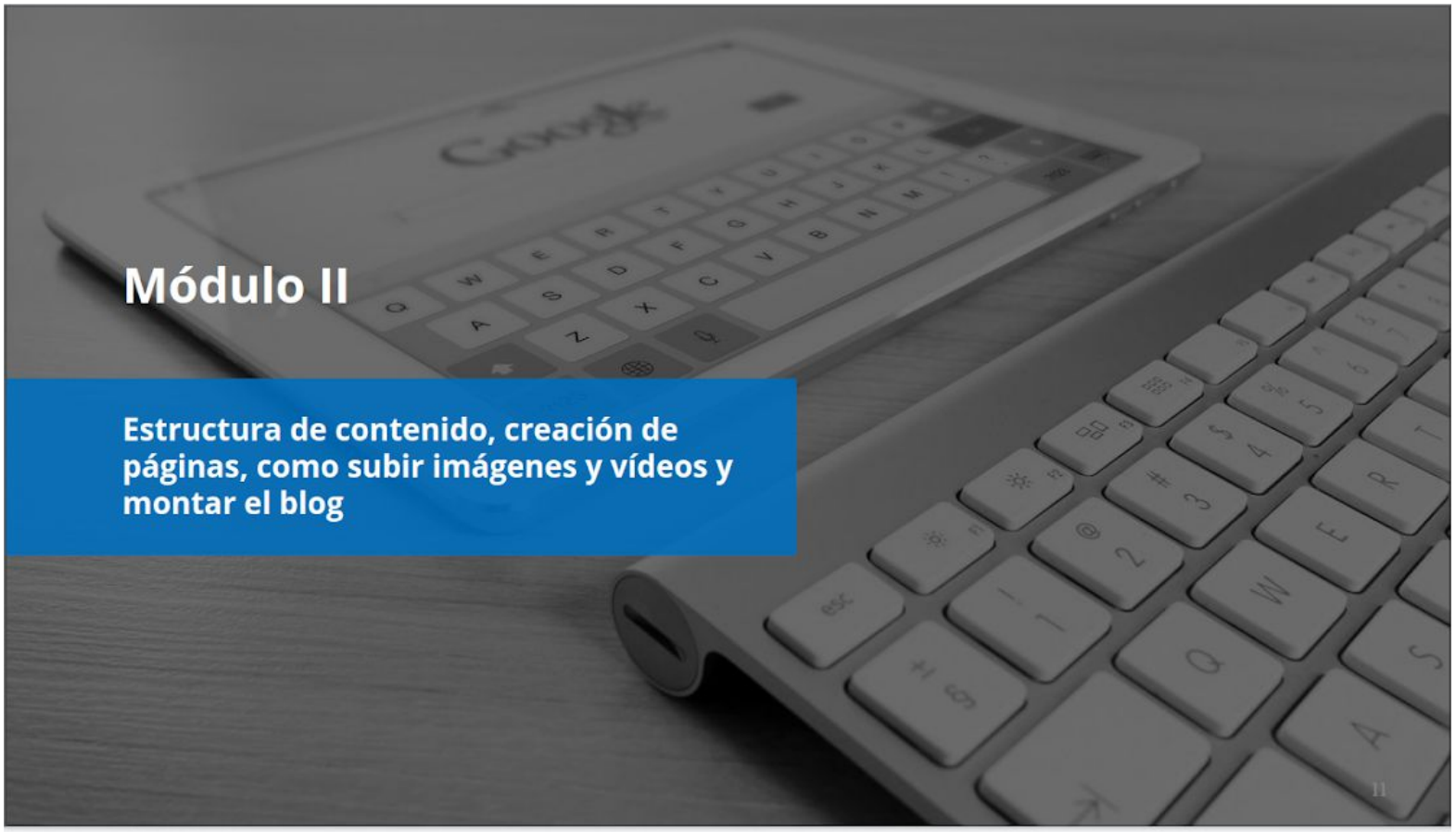
Taller WordPress



Nestrategia

David Nogueira

WORDPRESS: NIVEL BÁSICO

1. ¿Qué es Wordpress?

Es un **Gestor de Contenidos** (CMS) que permite crear una página web, tiendas online, blog, periódicos digitales, etc.

¿Qué es un gestor de contenidos?

Un **Gestor de Contenidos o CMS** (son las siglas en inglés de *Content Management System*) es una aplicación online que nos da la posibilidad de crear, editar y administrar los contenidos de la web o blog en cuestión.

Para conseguir un CMS más flexible se instalan plugins, lo que permite que la página o blog tenga más funcionalidades.
A continuación vamos a diferenciar entre las distintas posibilidades que existen para crear con este gestor de contenidos.

Blog

Es un espacio online que incluye contenidos de interés para los lectores, los cuáles son ordenados de forma cronológica en la fecha que se redactaron.

La creación del blog es la **función más conocida** de Wordpress ya que son muchos los usuarios que deciden crearlo. Wordpress tiene la opción de mostrar varias funcionalidades en relación al blog, ya sea añadir comentarios a las entradas, organizar post, mostrar los artículos en formato de blog.

La facilidad de gestión y manejo de wordpress convierte a este CMS en el gestor de contenidos preferido por los usuarios.

Web Corporativa

Una web corporativa es el sitio web de una empresa, donde su principal función es servir de **escaparate** para la compañía. En éstas páginas se suele mostrar información relevante del negocio, ya sea una breve descripción del equipo, un breve resúmen de los servicios, datos de contacto, etc.

Tienda online

Es un espacio dentro de un sitio web reservado para ofrecer productos en venta. A pesar de existir otros CMS para la creación de tiendas virtuales, Wordpress se convierte en una buena opción.

Para la creación de una tienda virtual se debe de instalar un plugin en el Wordpress, de todos los que nos ofrece el más usado y que recomendamos es **WooCommerce**. Con la instalación de este plugin en el sitio web podremos tener todas las funcionalidades que requiere la venta online:

- Crear productos.
- Organizar por categorías y subcategorías.
- Añadir atributos a los productos.
- Sistemas de pagos.
- Gestión de pedidos.

2. Escritorio de Wordpress

Para acceder al área de administración de wordpress debemos de poner en el buscador:
La **URL/wp-admin.**

En la página principal visualizamos el escritorio principal donde podremos ver pantalla de inicio de wordpress.

¿Qué podemos encontrar en la página principal de wordpress?

- **Actualizaciones**, todas las actualizaciones disponibles para wordpress, plugins, etc.
- Entradas, son los post o artículos del blog.
- **Páginas**, es el contenido de la web donde se quiere aportar información estática.
- Medios, agregar imágenes vídeos, etc.
- **Comentarios**, lugar donde se visualizan todos los comentarios que son publicados en la web.
- **Apariencia,** se puede agregar, instalar o eliminar nuevos temas, administrar los widgets, crear y editar menús, editar el código de los archivos de tu tema (incluído el CSS), personalizar el título t la portada estática de tu tema (la página de inicio)
- **Plugins,** es un **fragmento de código** que permite añadir funcionalidades a Wordpress o una característica nueva al software. En concreto, podría decirse que el plugin es un complemento. No confundir plugins con widgets. Los **widgets,** son **bloques o aplicaciones** que se pueden añadir a Wordpress permitiendo insertar lo que quieras en distintas ubicaciones de la web.
- **Usuarios,** son los distintos roles que se les puede dar a cada una de las personas que tienen acceso al wordpress. La asignación de roles depende de los permisos que se le quiera dar a cada una de ellas.
- **Herramientas ajustes,**

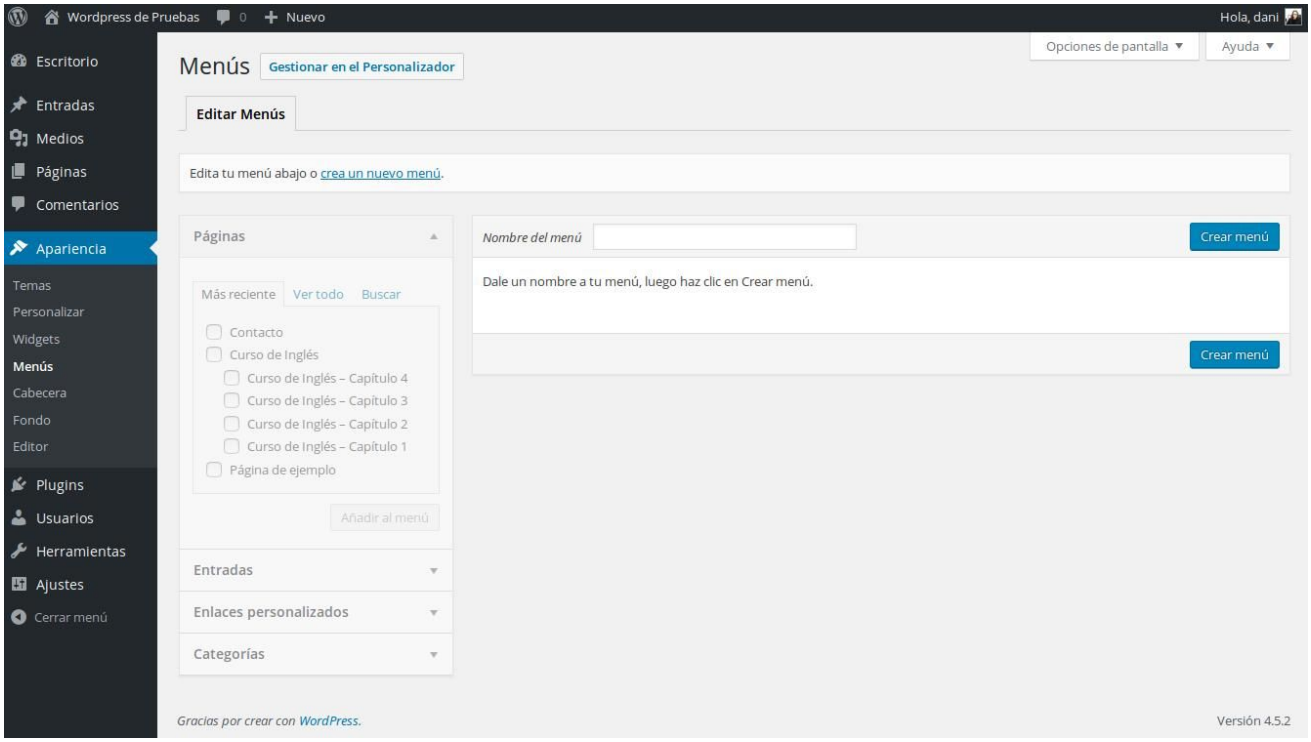
Diferencia entre Plugins y Widgets

El Plugin añade la funcionalidad y el widget lo muestra. Es decir, el widgets es la parte del plugin que puede ver el usuario.

3. MENÚ

3.1. GESTIÓN DE MENÚS Y CABECERAS

Dentro de Wordpress podemos crear menús o submenús para la página web que estamos desarrollando. Para acceder a menú dentro del escritorio de Wordpress debemos de pinchar en ***Apariencia → Menú***



Para crear el menú principal de nuestra página web pinchamos en la opción de crear menú.

Durante la creación de un menú se deben de tener en cuenta todas los elementos que se pueden incluir dentro de él.

- Páginas
- Entradas
- Enlaces personalizados
- Categorías

Los **enlaces personalizados** podrían ser enlaces que al pinchar dentro de ellos nos llevasen a la cuenta de facebook de la empresa, en estos casos no es lo más habitual incorporarlos al menú. Lo más normal es incluir dentro de ellos las páginas internas que llevará la página.

Opciones de menú

A la hora de crear el menú son tres opciones las que podemos encontrarnos en el wordpress.

- **Añadir páginas automáticamente:** Esta opción automatiza la integración al menú de cada página nueva que creemos.
- **Ubicaciones del tema:** Las posibilidades de ubicación del menú depende de la plantilla instalada. Normalmente el menú principal suele posicionarse en el *header* (cabecera). Otras posibilidades son incluirse menús secundarios dentro de los ***slidebars***, los laterales y el footer (pie de página).

Para incluir las páginas que queremos en nuestro menú, es tan sencillo como marcar las casillas de las páginas a incluir y pulsar el botón de **añadir menú.**

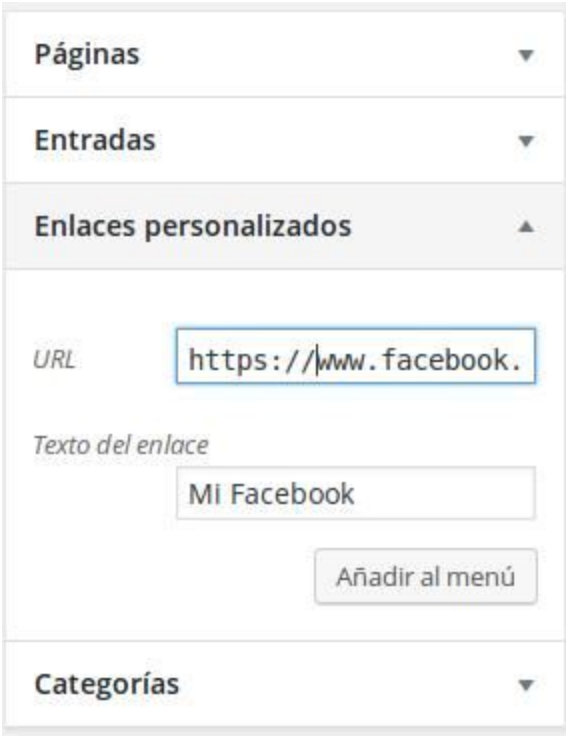
En la **estructura del menú** podemos establecer el orden que llevará cada categoría. Moveremos las cajas de las categorías de arriba abajo y se mostrarán de izquierda a derecha.

Para establecer las **subcategorías del menú,** movemos las cajas en el orden que queremos, y las añadimos debajo de la categoría que le corresponda. Las subcategorías no van a la misma altura que las categorías, en este caso se moverán un poco a la derecha.

Una vez tenemos el menú configurado lo guardamos y lo visualizamos en nuestra página.

¿Cómo incorporar enlaces personalizados a nuestro menú?

Si queremos incorporar un botón en nuestro menú que nos lleve al perfil de nuestra cuenta en facebook, deberemos de seguir los siguientes pasos:
Administrador de menús → enlaces personalizados → incorporamos la URL donde queremos que nos lleve el botón y el nombre que queremos darle. Guardamos menú.



Siempre que sea necesario podremos **editar** el menú pulsando al triangulito que aparece a la derecha de cada elemento.

4. CREAR ENTRADAS

4.1. DIFERENCIA ENTRE ENTRADAS Y PÁGINAS.

Las **entradas** son los artículos que se incorporan al blog de la página, su orden se establece de forma cronológica. Normalmente se crean **categorías** para el blog, y los artículos suelen llevar **etiquetas.**

Las **páginas** son contenidos que se tienen para aportar información a la página, su orden no es cronológico sino que se establece una jerarquía. Las páginas que son categorías del menú aparecerán en él. Páginas que podemos encontrarnos: home, política de privacidad, aviso legal, páginas internas, FAQ, etc.

La principal diferencia entre las entradas y las páginas es que las páginas no muestran la fecha y la hora del día en que se publicaron.

4.2. REDACCIÓN

Es importante realizar una buena redacción en la entrada de un blog.

1. Identificar a **quién** va dirigida la entrada que vamos a redactar.
2. Elegir un **tema** que sea de interés para nuestro público objetivo, en caso de no serlo no recibiremos visitas.
3. Pensar un **título** que sea atractivo. Además, es importante posicionar la palabra clave lo más a la izquierda posible del título. El título debe de tener entre 50 y 70 caracteres.
4. Empezar a redactar con la **palabra clave** elegida. Es importante para el posicionamiento, incluir la palabra clave en la **primera frase** del post.

5. Antes de finalizar el post, en la **última frase**, se debe de incorporar una "llamada a la acción" y la palabra clave. Un ejemplo de **llamada a la acción (*call to action*)** podría ser "Si quieres más información, no dudes en ponerte en contacto con nosotros".
6. A lo largo del **cuerpo del artículo** se deben de incorporar también las palabras claves, el número depende de las palabras que tenga el artículo. Lo aconsejable sería utilizar entre un **1% y un 1,5%**, si se incorporan más sería perjudicial para el posicionamiento.
7. El artículo debe de ser al menos de 600 palabras.
8. Finalmente se debe de prestar especial atención a los siguientes aspectos:
    a. **Ortografía**, deja muy mala imagen escribir un artículo con faltas de ortografía.
    b. **Sinónimos,** no repetir las mismas palabras.
    c. **Frases cortas.** Utilizar frases demasiado largas penaliza el posicionamiento. Debemos tener en cuenta que proporcionar un texto demasiado denso podría aburrir a nuestro lector.
    d. No copiar textos de internet. Si copiamos un texto Google nos sancionaría dándonos una mala posición en el buscador.
    e. **Seccionar la información,** para hacer más fácil la lectura al lector, se debe de limitar la información por apartados.

4.3. CATEGORÍAS Y ETIQUETAS

Tanto las categorías como las etiquetas sirven para clasificar los contenidos del blog de nuestro Wordpress para aportar mayor usabilidad al lector.

Las **categorías** sirven para agrupar las entradas por temática, como si fuera una tabla de contenido. Las **etiquetas** son las palabras claves que llevaría nuestro artículo. Una de las diferencias podría ser que un artículo debe de tener obligatoriamente una categoría, por el contrario usar etiquetas es opcional.

Si el blog tiene muchas categorías (p.e: 20 categorías) se pueden crear subcategorías para facilitar la navegación de las visitas.

¿Cuántas categorías puede tener una entrada de blog?

La eterna pregunta es si una entrada del blog puede tener **varias categorías**, en este caso sí que se podría en caso de ser útil para el lector. Google no detectará esto como contenido duplicado.

¿Cuántas etiquetas puede tener una entrada de blog?

Una entrada puede tener tantas etiquetas como sean necesarias. El objetivo de las etiquetas es relacionar contenido, por lo que utilizar muchas etiquetas podría confundir al lector.
Más etiquetas no equivale a mejor posicionamiento, pero si las pocas etiquetas que se tengan se utilizan de una forma eficiente mejorará el posicionamiento de la web.

4.4.PUBLICAR ENTRADAS

Una vez hemos escrito el artículo y determinado sus características (metadescripción, imágenes, enlaces, *slug*, etc.) podemos publicarlo, guardarlo como borrador o programarlo.

*El *slug* es la dirección en la barra de navegación.

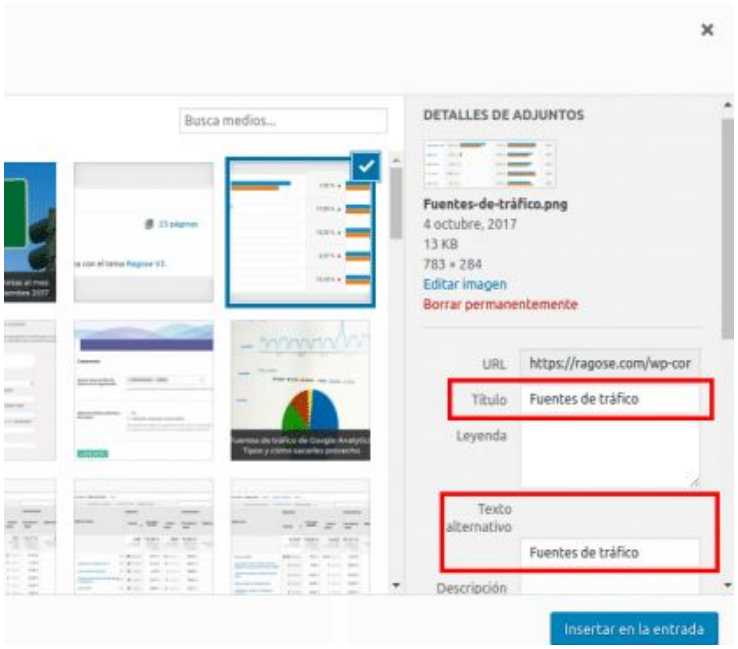
Las opciones que podemos encontrar son:

1. **Publicar:** arriba a la derecha podemos publicarlo directamente pulsando el botón correspondiente, pero recomendamos previsualizarlo antes de publicarlo.
2. **Guardar como borrador:** Si no hemos finalizado el artículo o queremos revisarlo antes de publicar lo mejor es guardarlo como borrador. Para ello actualizamos los cambios que hayamos realizado en el artículo y damos a guardar sin publicar.
3. **Programar:** Cuándo tenemos establecido unos días en los que se publican los artículos lo mejor es programarlo en la fecha y hora que queremos que se publiquen. De esta forma no será necesario estar pendiente de la fecha ni de la hora para entrar en nuestro Wordpress y dejar subida la entrada. Con esta opción se automatiza la subida de la entrada en la fecha y hora establecida.

4.5.IMÁGENES

Es bueno utilizar fotos e ilustraciones para hacer más atractivo la información de tu web, pero es importante tener en cuenta algunos aspectos:

- **Nombre:** todas las imágenes que subamos deberán tener un nombre, pero **éste no debe de llevar tildes, sin ñ, guión bajo, espacios ni mayúsculas.** Este nombre es el que hacemos referencia cuando lo tenemos guardado en nuestro ordenador. Si esto no se cumple, lo peor que puede pasar es que Wordpress no muestre éstas imágenes en la web. Para el nombre podemos centrarnos en la palabra clave elegida, pero no hay que repetir los nombres con los de otras subidas.
- **Título de imagen:** en este caso sí que se pueden incluir las tildes. Para el SEO es el menos importante, pero es recomendable completarlo.



- **Texto alternativo (o etiqueta ALT):** se pueden incluir tildes y ñ. Este texto es el que aparecería en caso de que la imagen no se muestre. Es importante también que tengan las palabras clave para el SEO.
- **Tamaño y peso:** el tamaño y el peso de la imagen pueden afectar a la velocidad de carga de la web. Nosotros aconsejamos que **la imagen destacada** del texto esté a 800 pixeles y el resto de imágenes a 500. Una herramienta para reducir el peso de la imágen es jpegmini (http://www.jpegmini.com/), deben de tener menos de 1k. Si las imágenes son de extensión jpg. mejor ya que tienen un tamaño menor.

El **tamaño de la imagen importa y mucho**, esto no significa que cuánto más grande sea la imagen más visitas recibiremos. Todo lo contrario, si una imagen es demasiado grande pesará y **afectará la velocidad de carga de la página**, aumentando las posibilidades de abandono de las mismas.

5. CREAR PÁGINAS

Las páginas estáticas aparecerán en la navegación de nuestra web. A diferencia de las entradas, éstas no suelen cambiar y como su propio nombre indica permanecen estáticas.

No suelen cambiar mucho con el tiempo.

5.1. ¿CÓMO CREAR PÁGINAS ESTÁTICAS?

En el escritorio, nos vamos al panel de la derecha y pulsamos el botón de páginas.

Dentro de páginas podemos ver las páginas que hay creadas, ya sean publicadas como guardadas en borrador.

Para incorporar una nueva página en nuestro sitio web pulsamos el botón de “Añadir nueva”, aquí tendremos que rellenar los mismos datos que una entrada del blog.

Cuando hemos incluido en tu página todo lo necesario puedes dejarlo en borrador, publicarlo o programarlo para que se publique un día determinado. Seleccionando el botón de “vista previa de los cambios” podemos visualizar cómo quedaría nuestra página.

Una vez se publica la página hay que prestar especial atención al menú, ya que el usuario deberá de ver esta página en el menú. Para ello, como ya se explicó en el apartado de “Menú” debes acceder a Apariencia → menú y seguir lo pasos explicados anteriormente.

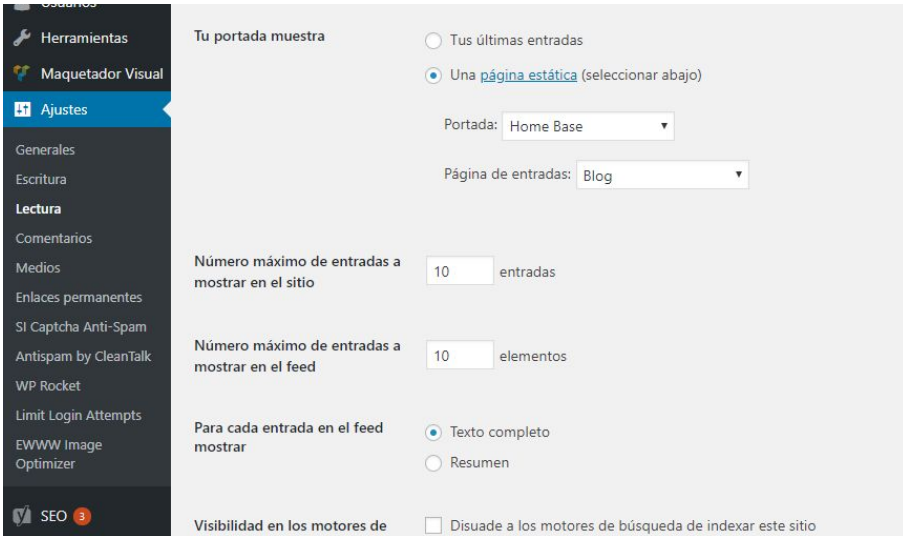
6. CAMBIAR CONTENIDOS EN LA HOME

La home la tendremos dentro del apartado de páginas al igual que el resto de páginas internas.

6.1. DIFERENCIAS CON OTRAS PÁGINAS

La principal diferencia con el resto es que la home es lo primero que se muestra al entrar a la página web. Para que esto sea posible tenemos que configurarlo:

1. Ajustes → Lectura
2. Página frontal muestra → una página estática → Home



6.2 MODIFICAR HOME

Para acceder a la página de inicio desde el escritorio de wordpress es igual que para acceder a cualquier otra página:

> Páginas → Todas las páginas → Home **(el nombre que le hayamos dado a nuestra página de inicio)**

Ésta página estará maquetada distinta al resto, ya que irá por bloques para que la veamos más atractiva.

7. VISUAL COMPOSER

El visual Composer es un plugin que facilita la maquetación de páginas a todas aquellas personas que no saben de programación. Además permite dar una imagen más profesional a tu página.

7.1. CÓMO FUNCIONA?

Éste plugin permite seleccionar ciertos elementos y moverlos en la posición que más nos interesa, de esta forma se pueden tener composiciones complicadas en nuestra web.

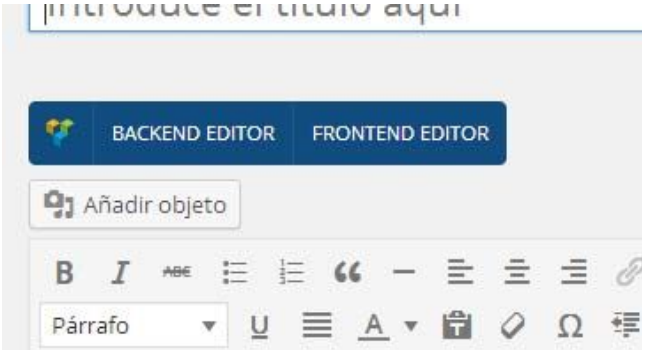
Muy importante es que todas estas maquetaciones sean visibles de forma correcta en la versión responsive, en esta ocasión siempre se conseguirá este objetivo.

En resumen, la forma de actuar es “Seleccionar, arrastrar y soltar”.

7.2. EMPEZAMOS A MAQUETAR

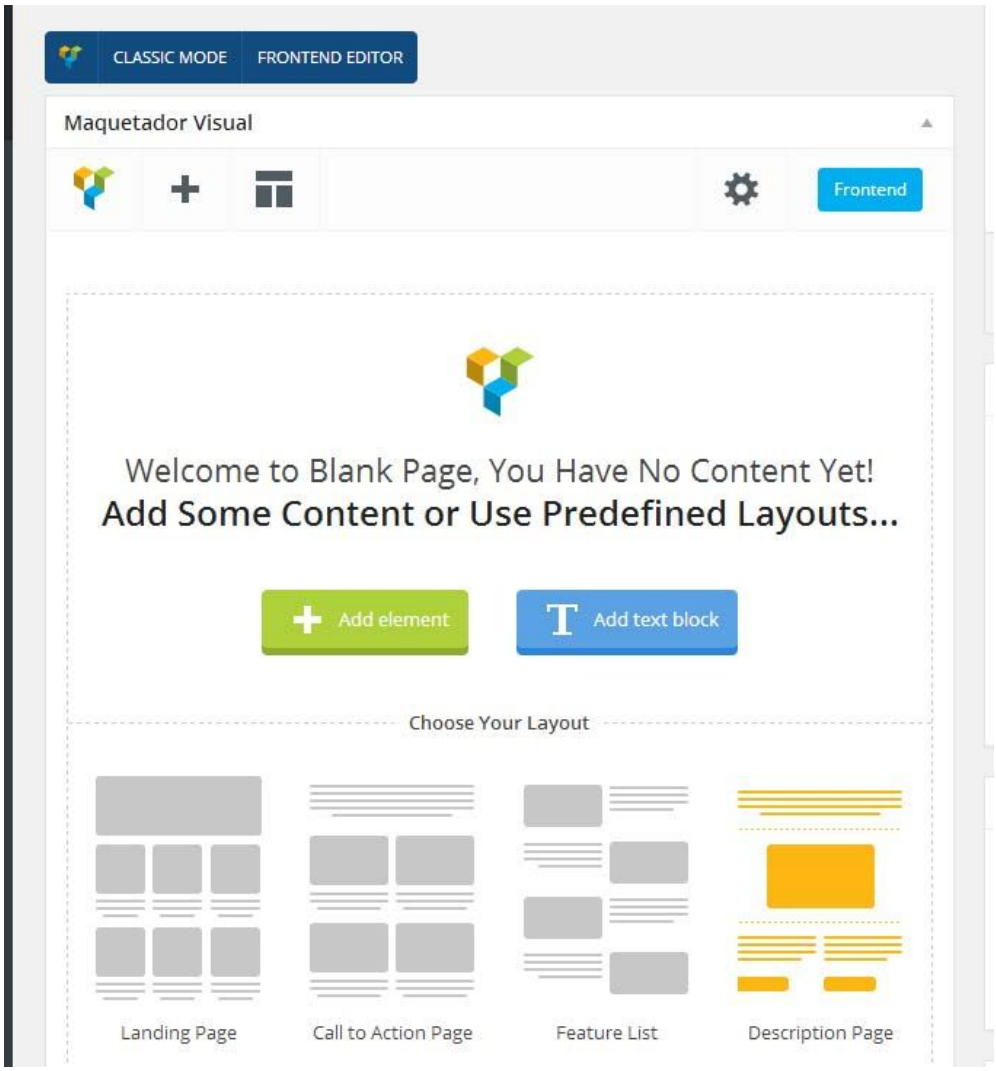
Cuando empezamos a maquetar una página o una entrada para el blog nos aparecen las siguientes opciones:

- Backend editor
- Frontend editor



7.2.1. Backend editor

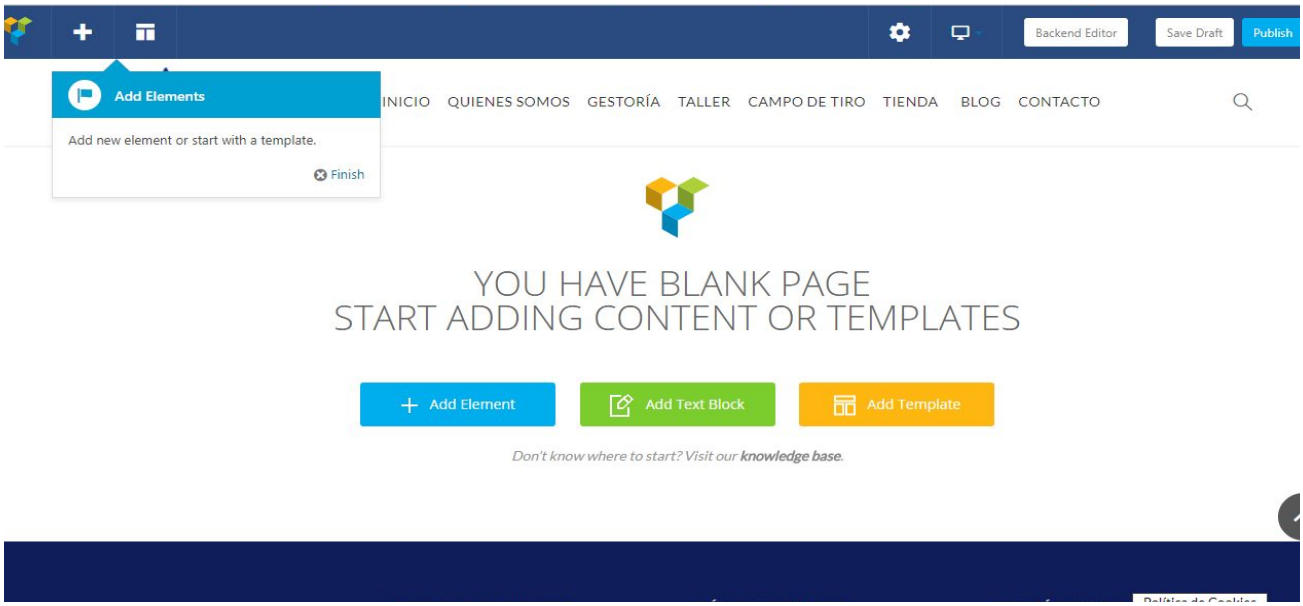
El backend editor nos muestra opciones de añadir elementos y maquetar dentro del propio escritorio de wordpress.



7.2.1. Frontend editor

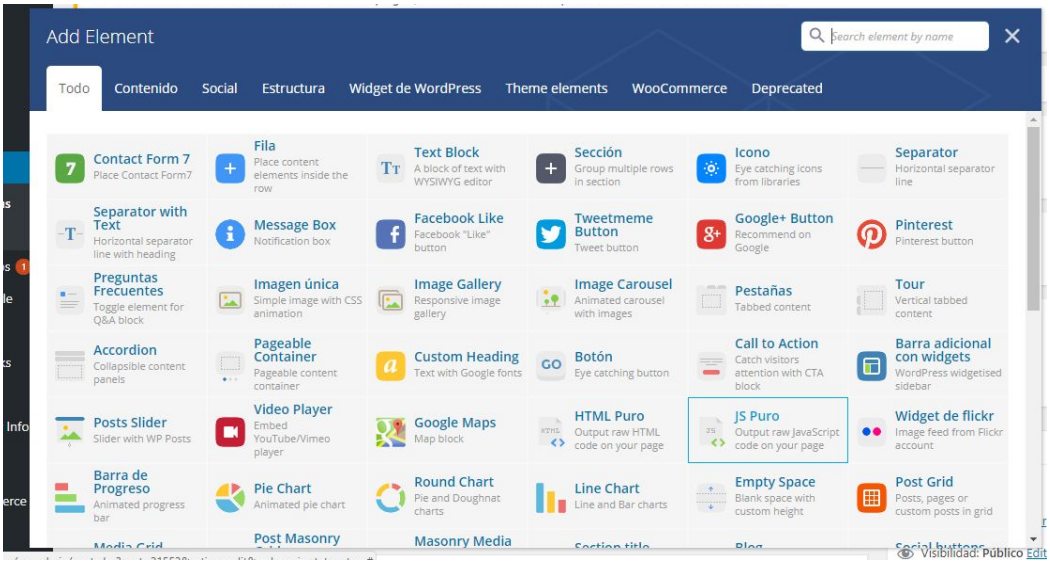
El frontend editor nos muestra opciones de maquetar desde la parte frontal de la página web, es decir, desde el lugar que visualiza el usuario una vez accede a ella.

Como se puede apreciar en la siguiente imagen, tenemos las mismas opciones que en el backend editor (añadir elemento, añadir bloque de texto y añadir plantilla)



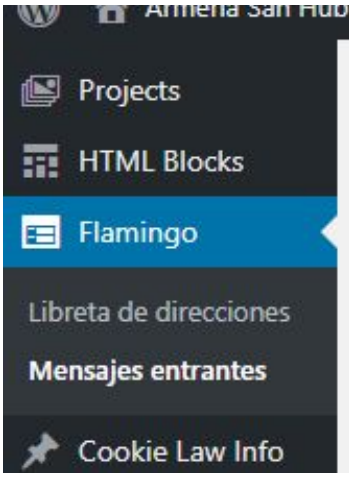
7.3. ¿Qué elementos podemos incluir con Visual Composer?

Son multitud las opciones que tenemos para incluir elementos en la maquetación de nuestra página. A continuación se muestran brevemente las opciones que podemos encontrarnos:



8. FLAMINGO

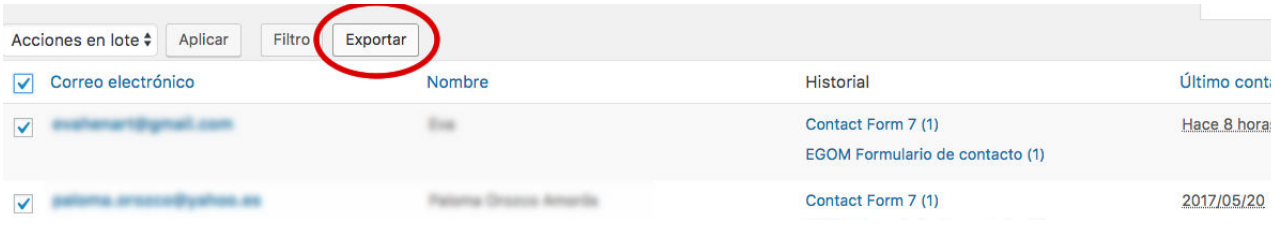
Flamingo es un plugin que nos permite gestionar los formularios de nuestra web. En él encontraremos las personas suscritas a nuestra newsletter y los mensajes enviados desde nuestros formularios. Para acceder a Flamingo nos vamos al panel de la derecha, con el resto de herramientas.



8.1. LIBRETA DE DIRECCIONES

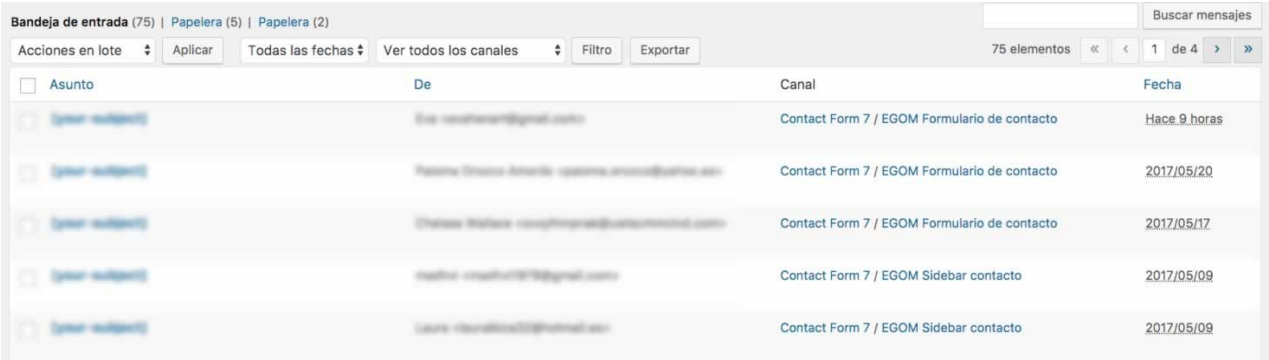
La libreta de direcciones nos muestra todos los contactos que han realizado una consulta en nuestra web. Lo interesante de esto es que podemos ver el nombre del contacto, la hora y fecha de la consulta y desde qué formulario de la web lo hizo.

Además, tenemos la opción de exportar dicha lista en csv para importarlo a la aplicación de email marketing que estemos utilizando.



8.2. MENSAJES ENTRANTES

En este apartado podremos ver todas las consultas que hemos recibido. Además de ver los datos de contacto como en “libretas de direcciones” tendremos la opción de clicar el mensaje para verlo con más detalle.



9. GESTIÓN DE USUARIOS

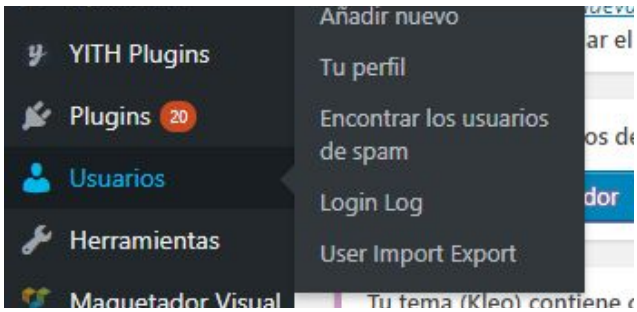
Dado que la seguridad en nuestra página es muy importante es primordial establecer los permisos de cada usuario para asignarle el rol correspondiente.

Los roles que por defecto establece Wordpress son los siguientes:

1. **Suscriptor**: tienen acceso a contenidos protegidos que han sido escogidos por el administrador, o publicar comentarios.
2. **Colaborador:** tienen permiso para publicar artículos nuevos y modificar los publicados. Los artículos nuevos o las modificaciones que hagan no se publicarán directamente, sino que el Administrador deberá autorizar esta acción.
3. **Autor:** tiene los mismos permisos que un colaborador, pero en este caso el administrador no tiene que dar permiso para las modificaciones o publicaciones.
4. **Editor:** Aunque tiene los mismos permisos que un administrador, éste no podrá hacer ciertas modificaciones en el wordpress cómo themes, plugins, etc.
5. **Administrador:** Es el único rol que tiene permiso para hacer todo lo que se puede hacer desde wordpress, ya sea publicación de artículos, modificación de themes, instalación de plugins, etc.

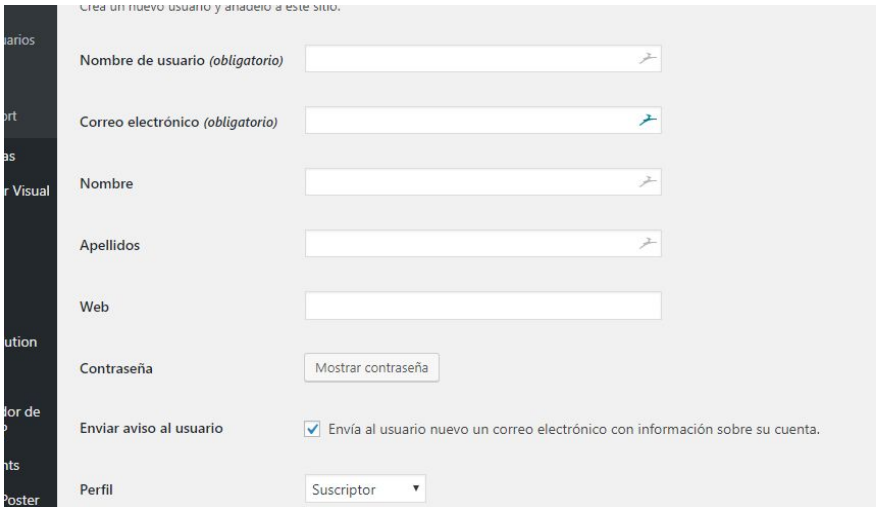
9.1. ¿CÓMO AÑADIR O BORRAR USUARIOS?

Para administrar los usuarios de tu sitio web en wordpress se hace desde el escritorio del mismo, en primer lugar seleccionamos " Usuarios ". que aparece a la izquierda de mi panel.



Para **agregar un nuevo** usuario, seleccionamos " Agregar nuevo ", después rellenamos los datos que nos piden: el nombre de usuario, correo electrónico nombres y apellidos y contraseña. además determinamos el tipo de perfil que tendrá el usuario.

Si queremos que el usuario agregado reciba la contraseña al correo que hemos especificado, seleccionamos la opción: " Enviar esta contraseña al nuevo usuario por correo electrónico ". Finalmente seleccionamos “agregar usuario”.

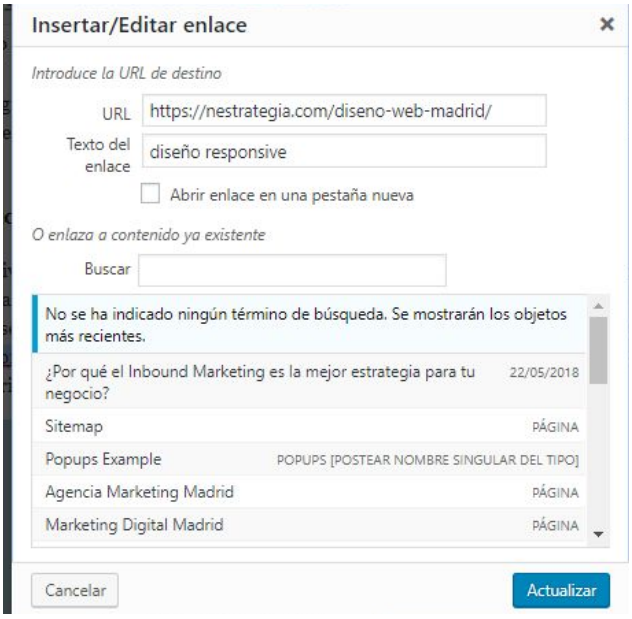


Para **eliminar** un usuario, nos vamos a “Usuarios” → “Todos los usuarios”, en este panel nos aparecerán todos los usuarios que tenemos creados. A continuación, nos situamos con el ratón encima del usuario que queramos eliminar y nos aparecen las opciones editar, borrar y ver. Finalmente pulsamos la opción borrar

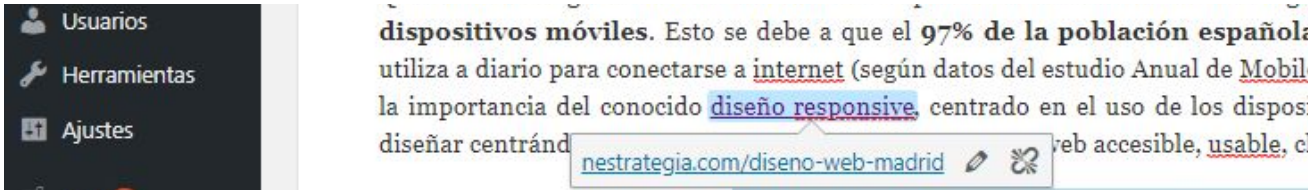
10. ENLACES

Crear enlaces a otros sitios web es muy fácil desde Wordpress. Los enlaces se pueden agregar tanto a un texto como a una imagen.

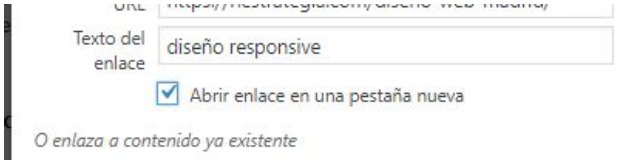
Imaginemos que estamos creando una entrada, y queremos que la palabra clave escogida (u otra) enlace a una página interna nuestra. Para ello, seleccionamos nuestra palabra y seleccionamos el icono de enlace, de esta manera lo insertamos.



Una vez tenemos, creado el enlace la palabra quedará destacada en el texto con un color distinto al habitual.



En caso de que queramos enlazar a una página que no es la nuestra, haremos el mismo proceso, pero en este caso, activamos la opción “abrir en una pestaña nueva”. Esto se hace para que en ningún momento dejen de navegar en nuestra web.

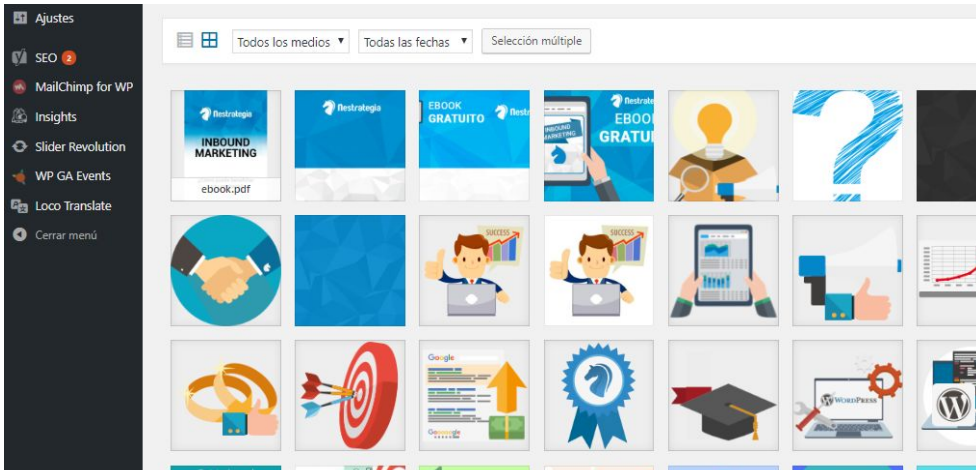


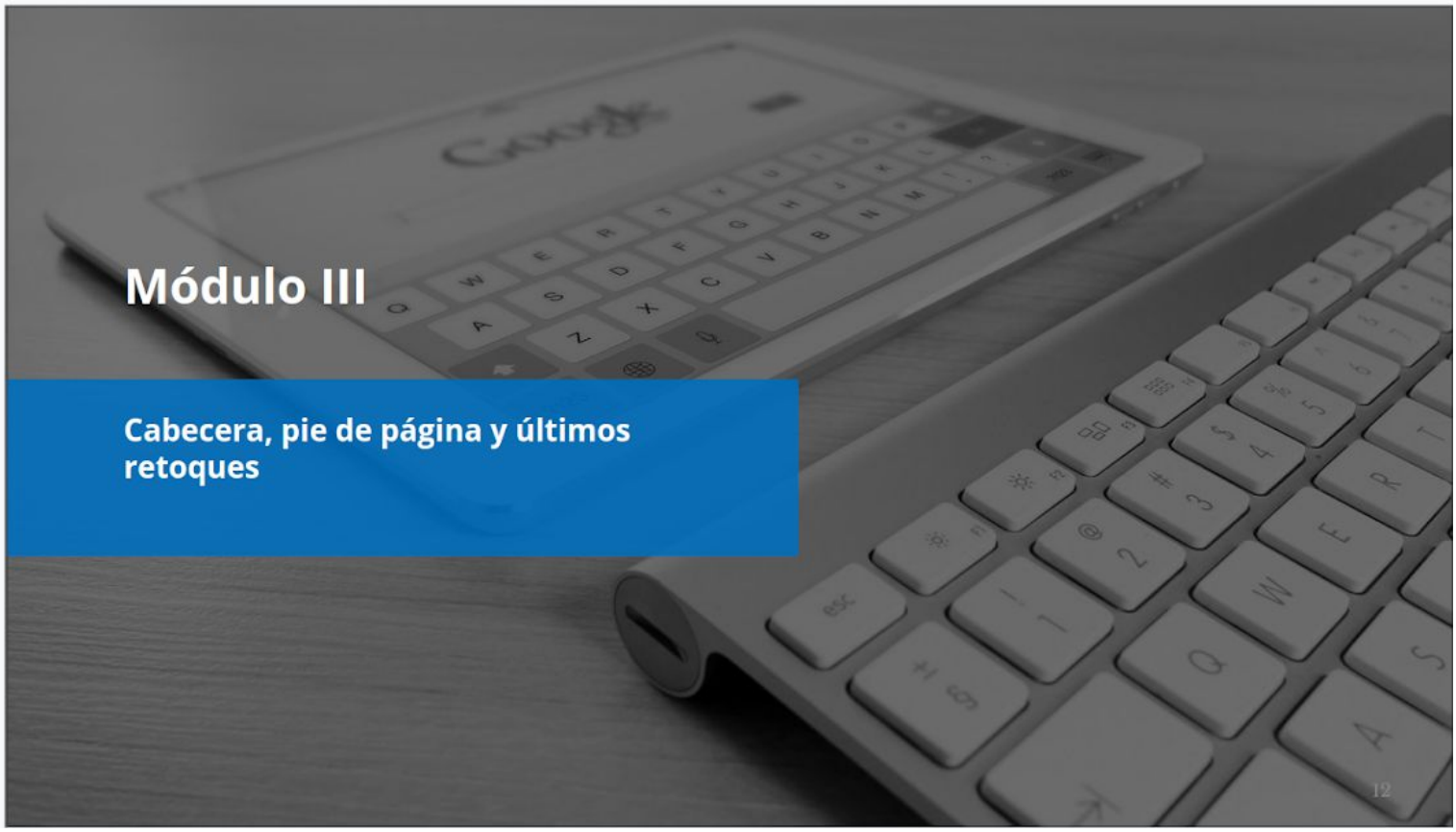
En el caso de querer incorporar un enlace a una imágen, se hace el mismo proceso, seleccionamos la imagen y en la barra de herramientas seleccionamos el icono del enlace.

11. BIBLIOTECA DE MEDIOS

En la biblioteca de medios se quedan administrados todos los vídeos e imágenes que subimos a nuestro Wordpress para que aparezcan en una página, o en una entrada.

Para acceder a nuestra biblioteca de medios nos vamos al escritorio de wordpress, y seleccionamos Medios → Biblioteca. en él nos aparecerán todos los archivos multimedia que hemos subido y utilizado en la web.





Módulo III

Cabecera, pie de página y últimos retoques