

Unidad Didáctica 7

# **Tipos de contenido en WordPress (II)**



# Contenido

1. Introducción
2. Contenido estático: páginas
3. Recursos, imágenes, vídeos
4. Enlaces

## 1. Introducción

Tal y como se ha descrito en diversas ocasiones, existen distintos tipos de contenido según la utilidad y finalidad que vaya a tener su sitio. Ya se ha descrito el contenido dinámico o entradas, que se correspondía con un sitio web más activo y participativo, en continua actualización, y, a continuación, se describirá otro tipo de contenido, más estático, que se ajusta muy bien al concepto de página web estática. Estos contenidos se dividen en páginas, que podrá completar, ordenar, etc., según le convenga.

También es importante tener en cuenta otros contenidos que, si bien no son el grueso de la página (o *blog*, si se habla de contenido dinámico), ayudan a completarlos y enriquecerlos, los recursos multimedia y los enlaces. Se describirán a continuación qué son estos recursos, la importancia de integrarlos en el contenido y las herramientas que ofrece *WordPress* a tal efecto.

## 2. Contenido estático: páginas

Si tras analizar las necesidades de su sitio web, así como sus posibilidades de mantenimiento, o sus preferencias estéticas, ha decidido optar por una página web más ajustada al concepto que se tiene de ella, deberá crear este tipo de contenido: contenido estático.



### Nota

---

No se deje llevar por las posibles connotaciones de la palabra “estático”, como algo negativo. Al contrario, es una posible modalidad de sitio web que no implica tanta actualización o una renovación constante de publicaciones periódicas, pero que, precisamente por esta razón, debe ser un contenido muy planificado y completo.

---

Su página web estará formada a su vez por otras páginas entre las cuales se repartirá toda la información y todas las descripciones o utilidades que quiera que tenga.

A continuación, se describirán los procesos y opciones relacionados con el contenido estático o páginas, si bien, existen muchos puntos en común con la creación de entradas, lo que hace mucho más sencillo e intuitivo su manejo. Todas las operaciones relacionadas con las páginas podrá ejecutarlas desde la columna de opciones del tablero, en la pestaña desplegable **Páginas**.



*Menú lateral para la creación y administración de páginas.*

## 2.1. Crear páginas

Las páginas de las que se compone su sitio no deben ser demasiado numerosas, pero sí ofrecer entre todas ellas la información que desee transmitir. Debe utilizar las páginas para ordenar y dosificar la información al lector.



### Importante

---

Tenga en cuenta que, si ha escogido hacer un sitio estático, debe pensar y ejecutar muy bien las páginas, para no actualizar información muy a menudo. En cualquier caso, si quiere actualizarla, ya ha comprobado que WordPress le permite hacerlo de forma muy sencilla.

---

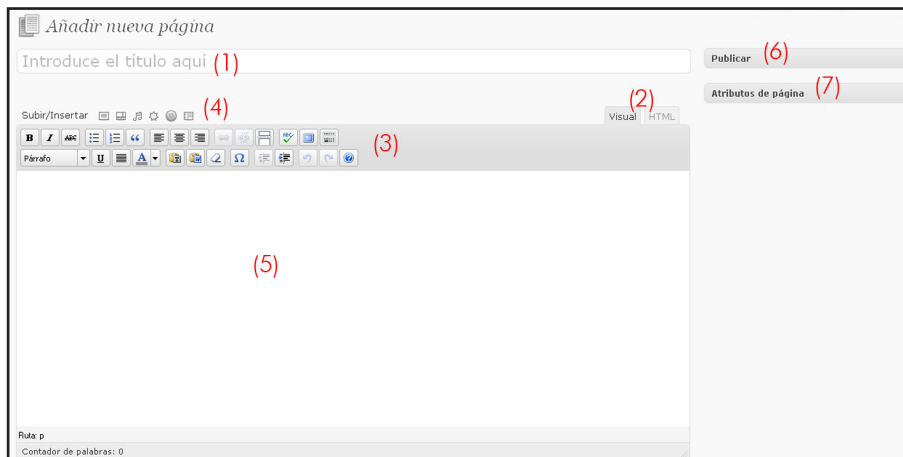
Lo más normal es crear páginas que describan la empresa, organización o fundación, la actividad, sus servicios, su situación, la forma de contacto,

etc. Una página web básica, sencilla y completa puede tener las siguientes páginas: **principal**, **quiénes somos**, **dónde estamos**, **servicios** y **contacto**. Puede ampliarse y completarse a partir de este esquema básico.

## Contenido

Haga clic en la opción **Añadir nueva**, en la pestaña **Páginas**, de la columna de opciones de su tablero. De igual modo que se describió para las entradas, la página donde puede crear este tipo de contenido se subdivide en secciones, desde donde se pueden realizar las distintas operaciones. Estas secciones son las siguientes:

- **Título (1):** en este caso, el título de la página es aún más importante que el de la entrada, ya que será el que aparezca en las pestañas por las que el visitante podrá navegar para conocer su sitio al completo.
- **Pestaña Visual o pestaña HTML (2):** tal y como ocurre con el editor de entradas, también aquí puede cambiar a modo HTML para editar directamente en ese lenguaje si lo maneja y lo prefiere.
- **Barra de herramientas (3):** en esta barra puede definir el formato del texto que contendrá su página.
- **Barra de otros recursos (4):** en una página también puede insertar otros recursos a través de la barra a tal efecto.
- **Contenido (5):** escriba en el espacio en blanco el contenido de la página. Es muy importante que sea claro y conciso con lo que quiere comunicar.
- **Opciones de publicación (6):** al igual que como podía hacerse para las entradas, también las páginas pueden crearse y dejarse como borrador, o programarse con antelación, en el momento de su publicación. Debe desplegar esta pestaña para configurarlas, tal y como se verá más tarde.
- **Atributos de página (7):** en esta pestaña se define el lugar que ocupa la página que está editando dentro de todas las que pueden existir en su sitio web o si cuelga de alguna página superior.



Partes en que se divide el menú para crear páginas.



## Importante

---

Es muy importante que las páginas de su sitio web guarden relación entre ellas, a veces, es conveniente una uniformidad de formatos.

---



## Consejo

---

Los textos no deben ser demasiado extensos y deben ser cómodos de leer, pues no se puede obviar que se leerán en pantalla.

---

## Formato

Ya conoce las opciones de formateo de texto en *WordPress*, porque se han descrito ampliamente para la creación de entradas y porque, además, es similar a otros editores de texto que estará acostumbrado a utilizar.

Utilice la barra de herramientas y no olvide hacer clic en el botón **Ver/ocultar botones adicionales** para obtener más herramientas. En cualquier momento, puede hacer clic en el icono de **Ayuda** y obtener respuestas a los problemas puntuales que se le hayan podido presentar en la edición del texto.

## Recursos

Del mismo modo que ocurría para las entradas, puede enriquecer el texto de su contenido con algunos recursos multimedia. Tenga en cuenta que su página ha de ser llamativa, además de completa y bien ejecutada. Debe incluir imágenes, vídeos, etc., para hacer de su sitio un sitio competitivo en el mercado actual.



### Consejo

---

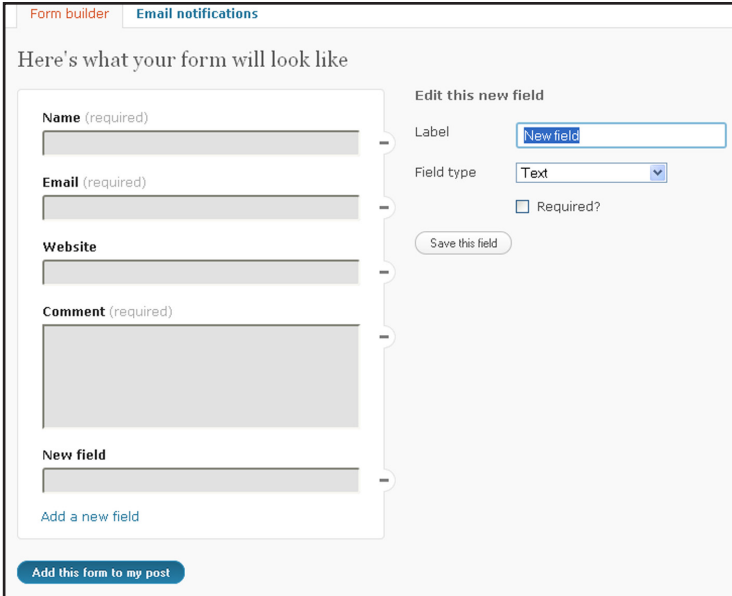
Estas imágenes o vídeos pueden completar la descripción de sus servicios, sus actividades, etc. Recuerde que deben tener cierta consonancia estética con el resto de las páginas y contenido de su sitio, para que se vean como un todo e influyan en la comprensión del mismo por parte del visitante.

---

La metodología para insertar alguno de estos recursos que se describió para el contenido dinámico y se repite para las páginas. Es importante que tenga cuidado con el tamaño de los mismos, para no agotar espacio de su alojamiento en caso de que lo haya instalado en su servidor propio. Más adelante se describirán opciones más avanzadas para el manejo con fluidez de este tipo de recurso en la red.

Uno de los recursos que ahora cobra importancia en la creación de páginas es la inserción de formularios. Haga clic en **Add a custom form** para insertar un formulario personalizado. Esto puede ser especialmente útil en la página de contacto o en la página en la que permite sugerencias o comentarios. Defina

los campos que quiere que contenga en la ventana emergente que aparece y haga clic en **Add this form to my post**.



The screenshot displays the 'Form builder' interface with the 'Email notifications' tab selected. On the left, a preview titled 'Here's what your form will look like' shows a form with the following fields: 'Name (required)', 'Email (required)', 'Website', 'Comment (required)', and 'New field'. On the right, the 'Edit this new field' configuration panel is visible, showing 'Label' set to 'New field', 'Field type' set to 'Text', and an unchecked 'Required?' checkbox. A 'Save this field' button is located below the configuration options. At the bottom of the preview area, there is a blue button labeled 'Add this form to my post'.

Ventana emergente para la configuración de un formulario.

## Enlaces

Inserte enlaces o hipervínculos en su página. Estos enlaces pueden relacionar otras partes de su propia página o sitios completamente independientes, que completen información (un mapa de la zona donde se encuentra, una definición de algún término, etc.). Puede insertarlos desde la barra de herramientas o desde el menú de los enlaces, del mismo modo que se describió para las entradas.

## 2.2. Atributo de páginas

Si ya se ha comentado en varias ocasiones la importancia del orden a la hora de trabajar en *WordPress*, ahora se hace especial hincapié en el orden de las páginas. Si las entradas en un *blog* se ordenaban por defecto en sentido

cronológico inverso, las páginas, al ser estáticas, simplemente deben tener un orden lógico para la comprensión del sitio.

Crearé páginas del tipo: **quiénes somos**, **dónde estamos**, **servicios**, etc., que deberán estar ordenadas en la barra superior de su sitio para permitir que el usuario pueda acceder a aquella en la que esté interesado, sin obviar que gran parte de la información debe darla en la página principal, que es la que *WordPress* ha creado por defecto.

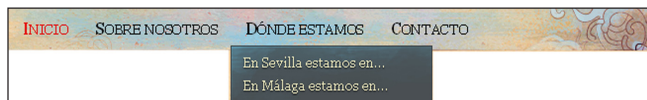
### Páginas y subpáginas (o páginas dentro de las páginas)

Despliegue la pestaña **Atributos de páginas** para definir el orden y posición, o si existe dependencia con una página de la que cuelgue, a modo de subpágina.



*Despliegue la pestaña Atributos de página para definir la posición de la página.*

Escoja una opción de la pestaña **Superior** únicamente en caso de que la página que está creando dependa de una superior. Deberá escoger de la pestaña el nombre de la página que cuelgue, que habrá tenido que crear con anterioridad para que aparezca en el listado.



*Subpáginas dentro de una página.*

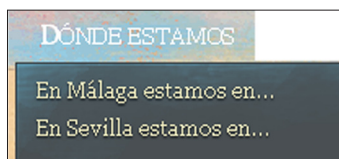


## Ejemplo

Si tiene una página llamada *Dónde estamos* y su empresa u organización tiene varias sucursales, puede hacer una subpágina para cada ciudad en la que se ubique, y que en cada página aparezca un plano de la situación en dicha ciudad.

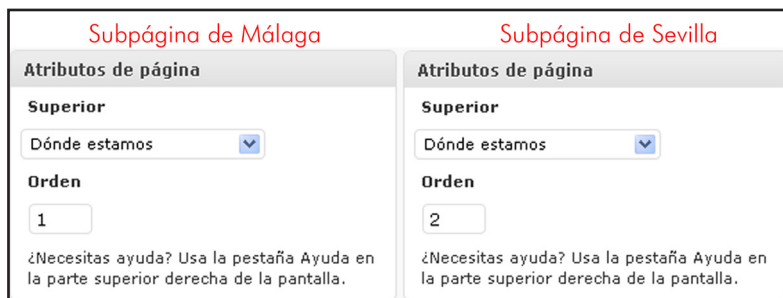
### Orden de las páginas en su sitio web

Igualmente, puede establecer el orden tanto de las páginas como de las subpáginas entre sí. Por defecto, *WordPress* las ordenará alfabéticamente, que no tiene por qué ser la mejor opción para su sitio. Rellene la posición en números que quiere que adopte la página que está creando. Al aceptar y actualizar en el sitio público, estas páginas aparecerán en el orden que le haya asignado.



*Cambio de orden en páginas.*

Como puede observar en la imagen, el orden de las páginas varía con respecto a la imagen anterior. Para hacer eso, tanto en subpáginas como en páginas, debe escribir el **número de orden** en la pestaña **Atributo de páginas**. En este caso, los atributos de ambas páginas han quedado de la forma que se muestra en la imagen a continuación.



*Configuración del orden de las páginas.*



## Nota

---

En este caso, dependen de una página superior porque se trata de subpáginas. Puede hacerse del mismo modo para páginas que no tienen nivel superior, escogiendo esa opción en dicha pestaña.

---

En cualquier caso, no debe obsesionarse con el orden y posición de las páginas en el momento de su creación. Sepa que puede modificar el orden, así como la dependencia a una página superior en cualquier momento, si bien se recomienda tener una idea más o menos clara de la estructura que tendrá su sitio.

### 2.3. Publicar páginas

Una vez que ha creado el contenido de su página y ha definido sus atributos de forma más o menos definitiva, vea las opciones de publicación. Haga clic en la pestaña desplegable **Publicar**, al igual que lo hacía para las entradas y podrá escoger la opción que más se ajuste a las necesidades de su sitio y del momento. Así, defina su estado, su privacidad y acceso y, por último, programe o cambie la fecha de publicación a su página.

Las opciones y propiedades a elegir son similares a las que podría escoger para publicar una entrada y no olvide hacer clic en **Vista previa** para asegurarse de que todo está correcto antes de publicarla definitivamente.

En cualquier caso, las páginas, al igual que las entradas, pueden editarse una vez publicadas. Podrá realizar los cambios o actualizaciones que desee una vez publicado, si bien, como concepto, un sitio web estático pretende que el contenido se modifique lo mínimo posible.

## 2.4. Administrar páginas

Si hace clic en **Páginas** dentro de la pestaña **Páginas**, *WordPress* le muestra el panel de control con todas las páginas que ha creado en una lista. Puede acceder también a la creación de páginas directamente desde la parte superior de la página haciendo clic en **Añadir nueva**.



### Nota

---

A diferencia de las entradas que tenga en su sitio, habrá un menor número de páginas para el correcto funcionamiento y entendimiento del mismo, por lo que la lista que ahora aparece será bastante más resumida.

---

### Filtros

Si antes, para las entradas, esta lista podía ser muy larga y era de gran utilidad la realización de filtros para encontrar la que realmente se quería ver o editar, ahora, para las páginas, al no ser tan numerosas, estos filtros no serán tan necesarios. En cualquier caso, puede utilizarlos, y se haría del mismo modo que se describió para las entradas, con la opción incluso de insertar el nombre de la página en la barra de búsqueda para encontrarla.

dónde estamos

*Cómo utilizar la barra de búsqueda para encontrar páginas creadas, en el panel de control.*

Puede utilizar los filtros anteriormente comentados para localizar varias páginas con las mismas características, para realizar en ellas acciones en lote. Si no quiere utilizar los filtros porque tiene muy pocas páginas, puede simplemente hacer clic en el recuadro de al lado de aquellas sobre las que quiera realizar la acción.

## Ordenar entradas

Al igual que ocurría con las entradas, puede ordenar las páginas por la fecha de publicación y por el número de comentarios, aunque quizás ahora carezca un poco de sentido esta ordenación, pues es posible que anule la posibilidad de comentarios de usuarios en sus páginas, al tratarse de un sitio estático.



### Importante

Es posible que no quiera permitir comentarios en las páginas descriptivas de su actividad, sino direccionarlo todo a un formulario de contacto o de sugerencias. Posteriormente, en la unidad de socialización de su sitio, se verán las posibilidades de los comentarios.

## Opciones de edición

Del mismo modo que en el administrador de entradas, desde el administrador de páginas se pueden realizar diversas acciones con ellas como: **Edición**, **Edición rápida**, **Enviar a papelera** y **Ver**. Haga clic en cada uno de los enlaces que desee para ejecutarlo.

Recuerde que las posibilidades de edición de la **Edición rápida** son menores, si bien para cambiar fechas, títulos, orden y posición, es suficiente.

EDICIÓN RÁPIDA	
Título	Sobre nosotros
Superior	Página principal (sin superior)
Slug	sobre-nosotros
Orden	2
Fecha	abr 09, 2011 @ 09:18
Plantilla	Plantilla predeterminada
Contraseña	<input type="checkbox"/> -0- <input type="checkbox"/> Privada
Permitir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado	Publicada
<input type="button" value="Cancelar"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Actualizar"/></span>	

*Edición rápida de páginas.*

## 2.5. Resumen de creación de contenido estático

Los pasos más importantes a tener en cuenta en la creación de contenido estático o páginas son:

- **Cree el contenido:** elija un título y escriba en el editor el texto. Déle el formato que crea conveniente y añádale los recursos multimedia o los enlaces que necesite para ponerla en valor. También puede incluir formularios, que en las páginas serán la forma más común de relación con el visitante, más allá de los comentarios.
- **Elija sus atributos:** escoja en la pestaña a tal efecto las opciones de orden de publicación y posición relativa a otras páginas superiores, si la tiene.
- **Elija las opciones de publicación para su página:** manténgala en borrador o pendiente de revisión o programe su publicación. Esto le permitirá crear algunas páginas puntuales para eventos concretos, que puede ir diseñando y planeando con antelación a su publicación.

## 2.6. Combinación de los dos tipos de contenido: dinámico y estático

Quizás haya pensado en hacer un sitio web híbrido, con una parte en la que necesite un contenido dinámico que actualizará periódicamente, pero que necesariamente también tenga otras secciones de contenido estático y descriptivo de su empresa, organización o fundación. Así, puede optar por crear un sitio con entradas en la página principal, que será el que irá actualizando, y con páginas estáticas a continuación, donde generará una vez la información que quiera dar y que no volverá a actualizar hasta pasado un periodo de tiempo mayor.

Puede tratarse de un *blog* corporativo con páginas o puede tratarse de una página web que tenga una parte de *blog* o entradas periódicas, que se renueve en un periodo de tiempo más corto que el resto.

En el primero de los ejemplos, puede tener un *blog* y las páginas **Quiénes somos, Dónde estamos**, etc.; y en el segundo de los casos, páginas descriptivas de su servicios y una página de entradas actualizadas para noticias recientes, por ejemplo.

No pierda en ningún caso la perspectiva de la razón por la que creó su sitio, puede ser un híbrido de ambos y funcionar perfectamente, pero cuide la actualización y la atención a los visitantes en cualquiera de los casos.

### 3. Recursos, imágenes, vídeos

Es posible enriquecer su contenido con algo más que texto. Puede añadir imágenes, vídeo, archivos, audio, etc.

#### 3.1. Generalidades

La forma de insertar cada recurso es la siguiente:

- Inserte imágenes en sus entradas o publicaciones haciendo clic en el icono **Añadir una imagen** de la barra de herramientas. Tal y como se describió al hablar de la creación de contenidos, y como muestra en la ventana que se abre al hacer clic en dicho botón, puede introducir una imagen en su entrada de tres formas: subiéndola desde su ordenador, insertando la dirección de Internet en la que se encuentra, o bien escogiéndola desde una galería multimedia.
- Inserte vídeos en sus entradas haciendo clic en el botón **Añadir un vídeo** y elija la pestaña de la forma en la que quiera hacerlo, que podría ser desde su ordenador, desde una URL o desde la galería multimedia. Lo más común en este caso es hacerlo insertando la URL del vídeo en uno de los servicios de alojamiento donde se encuentren.
- Inserte un archivo de audio haciendo clic en el botón **Añadir un archivo de audio**. Al igual que los recursos anteriores, puede hacerlo de las tres formas que se han definido. Lo normal es integrar un audio ya publicado en algún servidor de Internet, a través de su URL.
- Inserte un archivo adjunto en su sitio web haciendo clic en **Añadir objeto** y buscando en las carpetas de su ordenador, desde su URL o desde la galería multimedia.

En todos los casos, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El tamaño del archivo a subir permitido es limitado, por lo que se recomienda que se utilicen servicios alternativos de alojamiento y que sean estos los que se enlacen a través de su URL en la pestaña correspondiente.
- Edite todos los detalles del recurso que inserte. Rellene los datos que le pide, ya que hará que su entrada esté más completa. Suelen ser, además de la propia dirección, un título, un título alternativo e incluso la posición y tamaño en la que se insertará (si se trata de una imagen).
- Cree una galería multimedia para su sitio web, desde donde irá seleccionando los diversos recursos a medida que los pueda necesitar. Esta opción es muy útil, ya que de esta forma siempre tendrá a mano en el ordenador desde el que edite su sitio, sus recursos.
- Algunas funcionalidades pueden estar limitadas al tratarse de alojamientos en *wordpress.com*, como, por ejemplo, subir archivos de audio en mp3 directamente. Tenga en cuenta en estos casos que también es perfectamente válido insertarlos a partir de la dirección web de dicho recurso en el servidor donde esté alojado o donde usted mismo puede alojarlo. De este modo, también es posible reducir la carga de tamaño del sitio, ya que no se estaría alojando en él.



#### Nota

---

Cuando se habla de alojamientos de recursos ajenos a su sitio, se hace referencia a repositorios donde se suben vídeos, música, etc., desde donde puede enlazar (Youtube, Flickr, MySpace, etc.).

---

### 3.2. Subir recursos: galerías multimedia

Observe que en todos los casos se ha descrito la opción de escoger el recurso de la galería multimedia. Cree esta galería haciendo clic en la pestaña

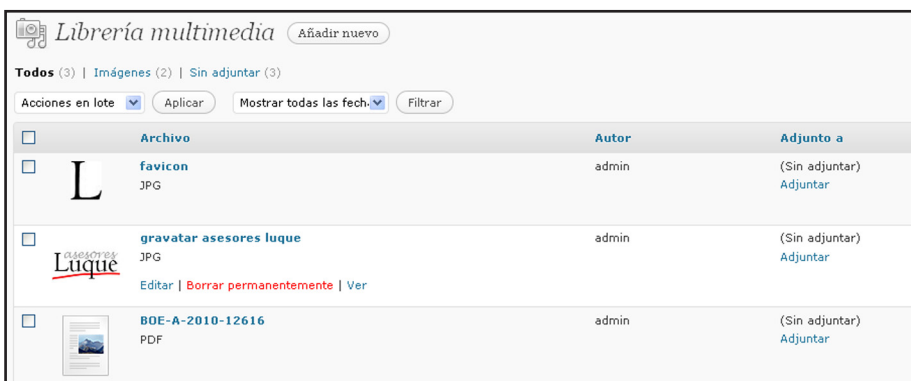
**Multimedia** de la columna de opciones de la izquierda de su tablero, y escogiendo **Añadir nuevo**. Puede insertar archivos del tipo jpg, gif, png, pdf, doc, odt, ppt y mp3.

Observe que realiza esta operación desde el tablero y las opciones, no desde la creación de la entrada. Durante la preparación del contenido para publicar, puede hacer referencia a la galería multimedia para seleccionar un archivo que se encuentre en ella. Pero para que estos archivos estén en la galería, es necesario subirlos a través de la pestaña **Multimedia**.



*Pestaña Multimedia en columna de opciones del tablero.*

Una vez que asigne la ruta para los diversos recursos multimedia que ha decidido agregar a la librería, haga clic en **Guardar cambios**. Haga clic ahora en **Librería multimedia** y accederá a un panel de administración de todos los recursos que haya agregado. Desde dicho panel, podrá verlos, filtrarlos y ordenarlos cronológicamente, del mismo modo que lo hacía con las entradas. También puede hacer clic en las opciones que aparecen en cada uno de los archivos, como: **Editar**, **Borrar permanentemente** o **Ver**, para realizar cualquiera de las tres acciones.



*Archivos agregados a la librería multimedia y su panel de administración.*

Cuando está editando una entrada o página, al hacer clic en el recurso que quiere insertar, puede escogerlo de la pestaña **Librería multimedia**, en la que estarán disponibles todos estos recursos agregados. Haga clic en **Mostrar** y elija las características en que quiere que ese recurso se inserte en su entrada o página: título, descripción, tamaño, posición, etc. Finalmente, haga clic en **Insertar en la entrada**.



#### Nota

---

Si en el panel de administración ha hecho clic en Adjuntar y ha relacionado su recurso con alguna página o entrada concretos, al editarlas y querer insertarlos, aparecerá una nueva opción en forma de pestaña llamada Galería, en la que tendrá de forma más directa y accesible dicho recurso.

---

Es recomendable esta opción para subir uno o varios recursos que posteriormente utilizará en reiteradas ocasiones o que no va a usar en este momento, pero quiere tener accesible desde cualquier punto y cualquier ordenador desde los que administre su sitio.

### 3.3. Recomendaciones para optimizar espacio aun usando recursos multimedia

Como se describirá más en profundidad en la unidad referente a los recursos multimedia y a su optimización y almacenamiento, es recomendable utilizar algunos servidores externos o repositorios, normalmente gratuitos, donde se alojan las imágenes, vídeos, audio, etc., con idea de simplemente relacionarlos, sin tener que consumir espacio de su alojamiento.

Es recomendable, por tanto, no consumir demasiado espacio con los recursos, además, teniendo en cuenta que la subida directa en la edición de entradas o páginas está limitada a 2 MB.



## Consejo

---

Organice sus recursos y tenga en la librería aquellos recurrentes, como imágenes corporativas, etc.; inserte de forma directa archivos puntuales y no muy grandes, y válgase de servidores y repositorios para el grueso de recursos.

---

## 4. Enlaces

La última de las opciones que pueden enriquecer y completar el contenido que se cree en *WordPress*, después del texto y los recursos multimedia, son los enlaces. Introduzca enlaces en sus publicaciones, bien sea a otras partes de su propio sitio, a otros sitios de su propiedad, a sitios ajenos que conozca y quiera mostrar, etc.

### 4.1. Enlazar durante la creación de contenido

Puede crear estos enlaces, un texto o en una imagen, en cualquier caso, mientras está creando el contenido, aunque ya verá posteriormente que existe un administrador de enlaces para realizar distintas operaciones fuera del editor de texto, en la columna de opciones.

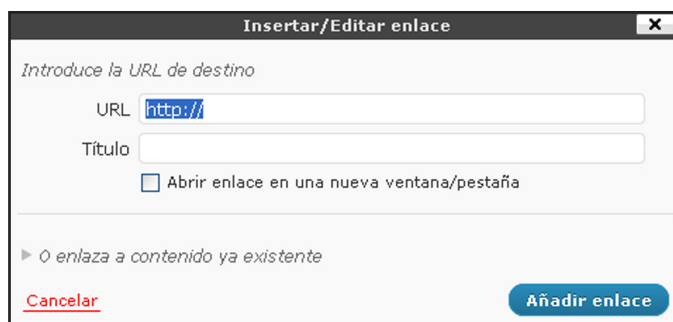
#### Enlace desde un texto

Escriba un texto en la entrada y selecciónelo con el cursor, y observe que se marca con un color de fondo.

Mire nuestra nueva imagen [corporativa](#)

*Texto seleccionado para insertar un enlace en él.*

Haga clic en el icono **Insertar/Editar enlace**, con el texto al que quiere enlazar una URL seleccionado, y complete los datos que le pide en la ventana emergente. Puede enlazar a una dirección URL que conozca, o bien puede enlazar a los propios contenidos que haya creado en su sitio anteriormente, para lo que *WordPress* le da la opción de hacerlo de forma directa haciendo clic en **O enlaza a contenido ya existente**, donde únicamente tendrá que seleccionar a cuál de dicho contenido quiere hacerlo.

Una ventana emergente con el título "Insertar/Editar enlace" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El contenido de la ventana incluye: un campo de texto con el texto "Introduce la URL de destino" y el valor "http://"; un campo de texto con el texto "Título"; un checkbox con el texto "Abrir enlace en una nueva ventana/pestaña"; un botón "Cancelar" en rojo; y un botón "Añadir enlace" en azul. En la parte inferior izquierda hay un enlace con un triángulo a la izquierda que dice "O enlaza a contenido ya existente".

Ventana para insertar y editar un enlace.

Haga clic en **Añadir enlace** para que se inserte esta configuración en su entrada. Ahora verá el texto que tenía seleccionado con formato de enlace (subrayado y azul). Sepa que, cuando el lector haga clic en dicho texto, accederá a la página o contenido que usted ha relacionado. Puede hacer que este contenido se abra en una nueva ventana, haciendo clic en esta opción en la ventana emergente durante la creación del enlace.



## Nota

---

El texto que verá el lector es el que ha escrito y ha seleccionado para crear en enlace, no la página URL que ha insertado como referencia.

---

## Enlace desde una imagen

También puede insertar un enlace en una imagen, de tal forma que cuando se haga clic sobre ella, se acceda al sitio web al que dirigió.

Inserte una imagen en la entrada, tal y como se describió en la unidad dedicada a la creación de entradas, y haga clic sobre ella para que aparezca seleccionada y haga clic en **Insertar/editar enlace**. Introduzca en el espacio la dirección URL a la que quiere que apunte la imagen al hacer clic sobre ella y ponga un título.



### Importante

---

Debe introducir la URL completa con `http://` antes de `www`. Es recomendable que acceda a la página en otra ventana de su navegador, copie la dirección de él y la pegue en este recuadro, así se asegurará de que es correcta.

---

Si quiere realizar un enlace a su propio contenido, puede hacer clic en **0 enlace a contenido existente** y seleccionar la entrada o página a la que quiere que enlace cuando se haga clic sobre la imagen. Puede haber una lista larga entre la que buscar, para lo que es recomendable hacerlo desde la barra de búsqueda de la propia ventana, escribiendo un término en ella. Finalmente, haga clic en **Actualizar** y se habrá insertado el enlace con las instrucciones que le ha dado.



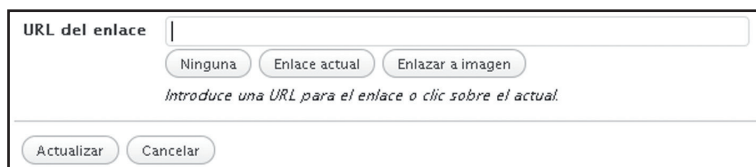
### Consejo

---

También puede hacer clic sobre la casilla que le permite abrir el enlace en una nueva pestaña o ventana, para no perder la página en la que se encontraba por consultar la información adicional del enlace.

---

Cuando selecciona una imagen, se sobreimprime un icono, sobre el que puede hacer clic para editar de forma rápida las características de la misma. Observe que, además de todas las características de tamaño, título, posición, etc., que ya se describieron que se podía editar, aparece un espacio para los enlaces.

The image shows a dialog box for inserting a link into an image. At the top, there is a text input field labeled "URL del enlace" with a vertical cursor. Below the input field are three buttons: "Ninguna", "Enlace actual", and "Enlazar a imagen". Underneath these buttons is the instruction "Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual." At the bottom of the dialog are two buttons: "Actualizar" and "Cancelar".

*Inserción de enlace en la edición rápida de imágenes.*

En ese espacio puede completar la URL del enlace si está en blanco, o comprobar la URL que se le ha asignado al hacer la operación desde el botón de la barra de herramientas. Puede hacer clic en el botón **Ninguna** para eliminarlo, en el botón **Entrada actual** para que se rellene la URL que le había asignado, o, por último, en el botón **Enlazar a imagen**, con lo que, al hacer el visitante clic sobre la imagen, se abre en la ventana únicamente la imagen. No olvide actualizar cambios cuando termine.



### Nota

---

Si hace clic en la pestaña Ajustes avanzados de la misma ventana de edición rápida de la imagen, puede ver que también existen estos ajustes para los enlaces. Entre otras opciones, puede escoger que se abra en otra ventana o pestaña nueva.

---

## Consideraciones generales

En cualquiera de los casos de enlace, pruebe **Publicar** o **Actualizar** la publicación, dependiendo si era de nueva creación o estaba editando alguna ya existente, y refresque la página donde está siguiendo el desarrollo de su sitio

web, según se vería como público. Haga clic en el enlace, para comprobar que redirecciona al sitio que se le ha indicado.

Por último, observe que hay un botón en la barra de herramientas de la ventana de edición llamado **Quitar enlace**, sobre el que puede hacer clic con el texto o imagen seleccionada para eliminar de forma rápida su vínculo.

## 4.2. Administrador de enlaces y *blogroll*

Es muy común oír hablar en el mundo de los *blogs* de *blogroll*, o, lo que es lo mismo, una herramienta para administrar enlaces. Más allá de que los enlaces aporten información a su contenido, también es una forma de relacionarse con otros sitios web y, al mismo tiempo, de aumentar el número de visitas y, por tanto, el posicionamiento. Una regla básica del creador de *blogs* es enlazar para ser enlazado. Puede enlazar los sitios que visita porque le gustan, porque son afines a su actividad, porque son amigos o asociados, porque los consulta a menudo, etc. Como no podía ser de otro modo, también *WordPress* ofrece una herramienta para su orden y administración.



### Definición

---

#### **Blogroll**

Es una lista de enlaces a blogs que un autor crea y administra a partir de sitios que visita o recomienda.

---

Puede crear tantos enlaces como desee, ordenarlos y categorizarlos, de tal forma que, si el visitante lo desea, puede acceder a todos ellos desde su sitio. También pueden ser enlaces privados, para que los tenga a mano, ya que los consulta asiduamente. Todas estas opciones se pueden realizar desde la pestaña **Enlaces** de la columna de opciones.

## Añadir nuevo enlace

Haga clic en **Añadir nuevo** y rellene la ficha del enlace que quiere insertar y su URL. Es importante asignar un título al enlace, para evitar que sea la dirección, que a veces no aporta nada, la que dé una pista al visitante de a qué se está enlazando. Este título puede ser el real del sitio al que enlace o el que quiera darle, ya que se trata de una recomendación suya. Puede darle una descripción para que el que lo vea pueda decidir previamente si está interesado en hacer clic. Asegúrese de escribir correcta y completamente la dirección, y elija una categoría en la que clasificarlo.



### Nota

---

Recuerde lo importante que resultaba ordenar las entradas y páginas por categorías. En los enlaces, ocurre lo mismo.

---

Por último, decida si quiere almacenar ese enlace para su uso propio y privado, para tener esa fuente que suele visitar o de la que suele consultar a mano, o bien, si desea que el enlace sea público.

## Editar enlaces

Una vez que ha creado un enlace, puede volver a editarlo cuantas veces desee haciendo clic en **Enlaces** —► **Enlaces**. De esta forma, accede a un panel de control de enlaces, desde donde puede administrarlos, optando por editarlos o borrarlos. Este panel le recordará al de entradas, páginas, imágenes, etc., y en él puede realizar filtros de búsqueda y acciones en lote, tal y como se hacía en las anteriormente mencionadas.

### Widget para blogroll

Si decide hacer públicos todos o algunos de los enlaces en su sitio, deberá recurrir a un *widget* que le permita elegir el lugar exacto y la forma en la que aparecerán publicados. Haga clic en **Apariencia** y, posteriormente, en la opción **Widgets** en su tablero.

Es posible que no encuentre como tal un *widget* llamado **Blogroll**, pero también puede llamarse **Enlaces** o **Links**. Arrástrelo hasta la posición que desee en alguna de las barras que tenga su plantilla y configure las opciones.



Configuración del widget para blogroll.

Puede elegir entre las distintas opciones la que se mostrará. Puede haber clasificado sus enlaces en categorías, que aparecerán como títulos de los grupos de enlaces en la página si hace clic en **Mostrar la clasificación del enlace**. También es recomendable seleccionar la opción **Mostrar el nombre del enlace** para que sea reconocible, o, si lo prefiere, la descripción que ingresó al crearlo o hasta una pequeña imagen que lo identifique. Puede elegir solo una opción o varias, haga clic en **Guardar**, y se habrá creado el *blogroll* en la parte de su sitio que haya indicado.



### Importante

Observe la importancia de rellenar los datos correcta y ordenadamente a la hora de crear los enlaces que posteriormente tendrá publicados en su página.

Recuerde que *WordPress* tiene unos enlaces por defecto, en la categoría **Blogroll**, que debe borrar o marcar como privados en el administrador

para que no se publiquen si no lo desea, como ha ocurrido en la imagen que se muestra.



*Publicación de enlaces o blogroll en su sitio web, con las categorías como título.*

Observe, en la imagen anterior, que los datos que aparecen publicados se corresponden con los que ha rellenado en su tablero al crear y administrar los enlaces.

<input type="checkbox"/> Discuss	<a href="http://en.forums.wordpress.com">en.forums.wordpress.com</a>	Blogroll
<input type="checkbox"/> Económicamente	<a href="http://economicamente.com">economicamente.com</a>	Blogs económicos
<input type="checkbox"/> Get Inspired	<a href="http://plinky.com">plinky.com</a>	Blogroll
<input type="checkbox"/> Get Polling	<a href="http://polldaddy.com">polldaddy.com</a>	Blogroll

*Tablero para crear y administrar enlaces.*

## Importar enlaces

Puede serle de utilidad importar enlaces desde otro sitio web que posea o administre. Es posible hacerlo a través de un tipo del formato OPML (*Outline*

*Processor Markup Language*), que es el utilizado específicamente para recoger estos enlaces.

Para crear este archivo, escriba en una ventana nueva de su navegador la dirección de su sitio web, seguido de */wp-links-opml.php*, y aparecerán listados todos los enlaces que ha creado, tal y como los ha clasificado.

 <http://asesorialuque.wordpress.com/wp-links-opml.php>

*Dirección en navegador para obtener el fichero tipo OPML.*



### Consejo

---

Puede generar un archivo OPML de cualquier blog que visite, añadiendo el resto de la dirección que se ha comentado anteriormente, pero es importante que si va a importar los enlaces de algún blog que no le pertenece, pida anteriormente permiso y se lo haga saber a su propietario.

A continuación, acceda en el tablero a la pestaña **Herramientas** y escoja la opción **Importar**. Entre las distintas opciones que aparecen, escoja aquella que importe enlaces en formato OPML y haga clic. En la siguiente ventana, deberá introducir la URL del archivo que generó.



### Nota

---

Puede escribirlo a mano o bien copiarlo del navegador donde lo generó previamente, y pegarlo en el recuadro de la ventana de WordPress.

Puede escoger la categoría en la que insertarlos, y puede también ir al panel de administración para decidir sus opciones, haciendo clic en **Enlaces** → **Enlaces**, y verlos publicados si decide hacerlos públicos, refrescando la página de su sitio web.