

Unidad Didáctica 6

Tipos de contenido en WordPress (I)

Contenido

1. Introducción
2. Contenido dinámico: entradas

1. Introducción

Hasta este momento, se ha descrito la manera de enfrentarse a la infraestructura para crear el sitio, para alojarlo en *wordpress.com* o en un servidor propio, y cómo es importante tener en mente una estructura del sitio web desde el principio, afín con su finalidad. A esta estructura, además, se han descrito las distintas formas de asignarle una imagen, de personalizarla y crear una página web o *blog* corporativo a medida. Esta unidad didáctica se centra ahora en la creación del contenido en sí mismo, y también es conveniente elegir de qué manera será este en consonancia con dicha intención inicial o los resultados que se esperan obtener.

Anteriormente, se habían tenido en cuenta las opciones estéticas en las plantillas y cómo se personalizaban, a la hora de crear su sitio, dependiendo de si se trataba de un *blog* corporativo o una página web. Ahora, esta diferencia se hace más significativa, ya que, como se explicó al principio, los contenidos de un *blog* o de una página deben ser diferentes.

Si bien la forma de manejo de la aplicación para crearlos, conceptualmente, es muy similar, es importante conocer a fondo los distintos tipos de contenido, su utilidad y ventajas para cada tipo de sitio.

2. Contenido dinámico: entradas

Ya se hizo anteriormente la diferenciación entre dinámico y estático al hablar de sitios web. Un *blog* puede considerarse dinámico, mientras una página se considera estática. En ningún caso una opción es más ventajosa o mejor que la otra simplemente por connotaciones de su definición, ambas dependen del uso que se le quiera dar al sitio. Esta denominación está directamente relacionada con la frecuencia de publicación de contenidos, así como con la forma de lectura. Recuerde que un *blog* tenía una forma de lectura vertical, mientras que la página, la tenía más horizontal. Por esto, y por la cadencia de publicaciones, relacionadas íntimamente con el contenido que se transmite, se diferencian dos tipos de contenido: contenido dinámico y contenido estático.

En *WordPress* el contenido dinámico se llama **entrada**. También se conoce como **artículo** o **post**. Todo el contenido de un sitio se administra desde la columna izquierda del tablero, en las opciones referentes a **Contenido**. Haga clic en **Entradas** y se desplegarán las opciones de administración de este tipo de contenidos.

Una entrada es una publicación dinámica, ya que tiene en cuenta la fecha de creación y/o publicación. Cuando se crea una entrada, automáticamente se fija la fecha, implicando que, al publicarla, se ordene en sentido cronológico inverso con respecto a las demás. Así, cuando publique un contenido, aparecerá el primero de todos los que ha incluido, desplazando hacia abajo o hacia páginas siguientes los anteriores.

De cara al lector, esta forma de publicación genera una visión dinámica y de actualización de contenidos. Incluso puede hacerse con una periodicidad determinada, lo que implicará que los interesados visiten su sitio con regularidad.



Opciones de administración de entradas.



Sabía que...

Existen aplicaciones web que agregan todo el contenido de blogs en una sola página personal suya, según sus preferencias, y así puede en una sola visita tener las actualizaciones de todos los sitios que sigue.

La publicación de contenido dinámico o entradas es la que marca en definitiva el tipo de sitio web que quiere tener. Si quiere interactuar con sus lectores y publicar periódicamente información, contenido relacionado, cuestiones interesantes relacionadas con su actividad, etc., este es el tipo de sitio que debe tener y, por tanto, este es el tipo de contenido mayoritario que debe utilizar.

Una entrada, además, puede clasificarse y ordenarse de tal forma que el usuario pueda realizar diferentes filtros para localizarla si está interesado en alguna cuestión concreta. Se le pueden asignar categorías y etiquetas.

2.1. Crear entradas

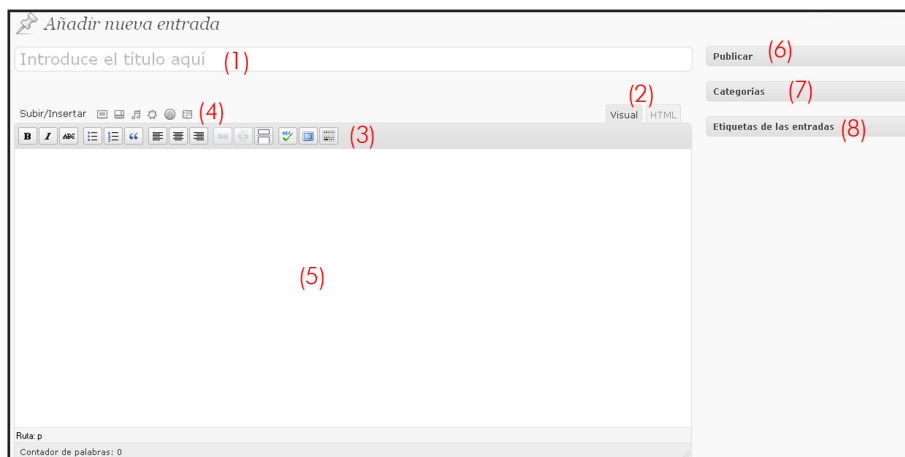
Contenido

Haga clic en **Añadir nueva** en la pestaña **Entradas** de la columna de opciones. Observe que existen diversas opciones en la pantalla que aparece para la edición de su contenido.

Las partes en que se divide el menú para crear entradas son:

- **Título (1):** introduzca un título para su entrada. No es obligatorio, pero ayudará a que, una vez que estén publicadas distintas entradas, el lector sepa a qué se refiere cada una para decidir si leerlas o no.
- **Pestaña Visual o pestaña HTML (2):** como se ha dicho en determinadas ocasiones, puede editar *WordPress* con lenguaje HTML, si lo conoce. Haga clic en **HTML** en la pestaña superior derecha si desea editar todo o parte del contenido en dicho lenguaje. Si no lo desea, deje la pestaña activada en **Visual**, y *WordPress* le mostrará el contenido tal cual se verá en su sitio a medida que lo va creando, ya que será el editor quien genere los códigos por usted.
- **Barra de herramientas (3):** puede escoger las características del texto que cree, al igual que lo hace en un editor de texto, o lo que es lo mismo, definir el formato.
- **Barra con otros recursos (4):** en la parte superior de la barra de herramientas, aparece una nueva barra para insertar recursos y medios a sus entradas.
- **Contenido (5):** escriba en el espacio en blanco la entrada. En este espacio irá viendo cómo se da formato a dicho texto y cómo se integran el resto de recursos.
- **Opciones de publicación (6):** en la parte derecha de la página aparece una pestaña desplegable para describir las opciones de publicación.

- **Categorías (7):** puede desplegar la pestaña de la parte derecha para definir la categoría en la que se encuentra el contenido que cree. Posteriormente, se describirán su utilidad y forma de uso.
- **Etiqueta de las entradas (8):** despliegue estas opciones para etiquetar los contenidos. Posteriormente, se describirá sus ventajas y funcionamiento.



Partes en que se divide el menú para crear entradas.



Recuerde

Una de las características más destacadas de WordPress es el uso completo de la misma, sin necesidad de conocimientos específicos.

Formato

Puede darle formato al texto que cree haciendo clic en los iconos de la barra de herramientas. Es importante hacer un texto atractivo pero, a la vez, cómodo,

para que transmita una información clara, que sea leído múltiples veces, ya que finalmente ese es el cometido de su sitio web.



Iconos de la barra de herramientas.

Haga clic en el botón **Ver/ocultar botones adicionales**, o escriba su atajo rápido de teclado **[Alt] + [Shift] + [Z]**, para mostrar más propiedades en una segunda barra de herramientas adicional.



Barra de herramientas adicional.

Para dar formato al texto, puede hacer clic en cada uno de los botones previamente a empezar a escribir la parte que quiere que tenga dicha característica, o bien seleccionar con el ratón el texto y hacer clic posteriormente.



Consejo

Para seleccionar un texto, se hace de igual modo que está acostumbrado a hacerlo en otros programas o en Internet: sitúe el ratón al principio de la que será su selección, pulse botón izquierdo y, sin soltar, arrastre hasta situarse en el que será el punto final de su selección. Como puede observar, la selección tendrá un color de fondo que indicará lo que se ha incluido en ella.

Se pueden realizar las siguientes acciones para dar formato:

- Haga clic en los tres primeros botones de la barra para cambiar el formato del texto y poner algo en negrita, cursiva o tachado, previamente a la redacción del texto o con él seleccionado. Observe que, en la barra de herramientas adicional, también puede escoger escribir subrayado.
- Escoja si quiere crear viñetas y si quiere que vayan numeradas, haciendo clic en los botones **Lista no ordenada** o **Lista ordenada** respectivamente. Utilice el icono de **Cita** (las comillas) para escribir algo textualmente, y *WordPress* formateará con una mayor tabulación.
- Elija el tipo de alineación que desea (alineada a la izquierda, centrada, a la derecha o justificada), o si quiere aumentar el margen, en los botones con dichos nombres. Note que, tanto el icono de la alineación justificada como el del aumento del margen, se encuentran en la barra adicional de herramientas. También puede decidir qué tipo de texto quiere utilizar, desplegando la pestaña **Párrafo**, o incluso el color de la fuente que está utilizando.



Recuerde

La edición de un texto en WordPress es muy similar a los editores de texto que suele manejar.

Finalmente, no deje de utilizar ciertas opciones que el editor de texto de *WordPress* tiene y que pueden facilitarle la creación de contenido. Haga clic en el botón **Revisar lo escrito** para hacer una corrección ortográfica; clic en **Pegar desde Word** para utilizar un texto que previamente ha copiado o cortado desde un archivo de dicho programa; o bien, clic en **Pegar como texto plano** si quiere pegar algo que anteriormente ha seleccionado, pero perdiendo el formato que trajese originalmente. Sepa que si olvida quitar formato o desea hacerlo en cualquier momento, no tiene más que hacer clic en el botón **Eliminar formato** con el texto seleccionado.

Una vez que ha escogido determinadas características para su texto, puede comenzar a escribir en el apartado para tal efecto, en el recuadro blanco. Si lo necesita, puede hacer clic en **Caracteres especiales** para completar su información.



Consejo

Si le es más cómodo, puede ver el editor en pantalla completa haciendo clic en el botón con dicho nombre.

No olvide que lo más importante es transmitir la información o el mensaje al lector, pero también hacerlo de una forma que le sea agradable, ya que está leyendo en pantalla. Puede utilizar el botón **Insertar etiqueta Más**, para que el texto no aparezca completo desde un principio, sino que quien realmente esté interesado en completar su lectura, haga clic en **Más** para continuar, ocupando, de este modo, menos espacio por cada entrada en su sitio web.

Recursos

Puede añadir recursos a sus entradas, enriqueciendo así su contenido. Observe la barra que aparece encima de la barra de herramientas, desde la que podrá decidir qué tipo de recurso insertar.



Posibles recursos para insertar.

Añada una imagen, un vídeo o un archivo de música haciendo clic en los botones del mismo nombre. En cualquiera de los casos, se abrirá una ventana emergente en la que debe hacer clic en el botón **Examinar** para buscar el archivo que quiere insertar. En esta ventana puede ver específicamente las extensiones compatibles que deben tener los archivos y el tamaño máximo.

Haga clic en **Añadir objeto** para subir a la entrada algún archivo que, cuando el lector visite el sitio, podrá descargar. Estos archivos pueden ser presentaciones .ppt, .pdf, etc., y el proceso de subida se realiza a través de la misma ventana que los nombrados anteriormente. Finalmente, puede insertar una encuesta o un formulario a la entrada, para lo que debe hacer clic en los botones **Agregar encuesta** o **Add a custom form**, según el caso, y continuar con el proceso de subida, tal y como se ha explicado para recursos anteriores.

Se ha descrito el proceso de inserción de un medio o recurso, a través de la localización del mismo mediante el botón **Examinar**. La ubicación de su archivo para subir puede ser en el disco duro de su propio ordenador, desde una URL o desde la librería multimedia, tal y como puede escoger en las pestañas superiores. Las imágenes que vaya subiendo se guardarán en la librería multimedia, desde la que podrá escogerlas en el momento que desee si quiere volver a utilizarlas, o donde puede almacenarlas sin usar, hasta que lo considere oportuno.



Posibles ubicaciones para subir un archivo.



Importante

Tenga en cuenta que, si va a utilizar una imagen de otro sitio, debe contar con el permiso pertinente.

Puede subir y administrar los recursos en la pestaña **Multimedia** de la columna de opciones de su tablero. Se describirá a continuación la forma de hacerlo.

Enlaces

Inserte enlaces o hipervínculos en las publicaciones, haciendo que la lectura sea enriquecida. Si considera interesante que el lector obtenga mayor información, más detalles, una imagen, una definición, etc., añadida a la lectura principal que está realizando, genere un enlace desde su página a otros sitios. Puede tratarse de sitios suyos, entradas anteriores, etc.



Definición

Enlace o hipervínculo

Es una conexión, a través de la URL, de otra página o sitio web relacionado.

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.

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.



Recuerde

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

La metodología que se ha explicado permite insertar un enlace en la entrada que está editando, pero no olvide que existe una pestaña desplegable llamada **Enlaces** en la columna izquierda de su tablero, desde el que puede definir estos enlaces y administrarlos de forma independiente a una entrada concreta. Esto se desarrolla a continuación.

2.2. Clasificar y ordenar entradas

Como se dijo al principio, *WordPress* es una herramienta sencilla e intuitiva de usar, pero es fundamental ser ordenado y riguroso para hacer un buen manejo de la misma. Las entradas que crea, ya se ha dicho que se publican cronológicamente, forma por la cual el lector puede localizar una publicación concreta que busca. Pero este modo de ordenación no es suficiente. Debe crear clasificar las entradas.

Categorías

Cree un índice temático para sus entradas o incluso para sus enlaces, como se verá posteriormente. Esta forma organizativa ayudará al visitante a encontrar

las cosas que busque o en las que esté más interesado. Su sitio estará ordenado en categorías.



Definición

Categorías

En WordPress, son los grandes grupos temáticos en los que se divide su contenido.

Estas categorías le permiten tener el contenido de su sitio dividido temáticamente en grandes grupos. Es importante que cree categorías que ayuden al visitante a ubicarse en su sitio web, pero también es importante que las categorías tengan relación con la estructura y temática del mismo: divida su sitio en temáticas a grandes rasgos.



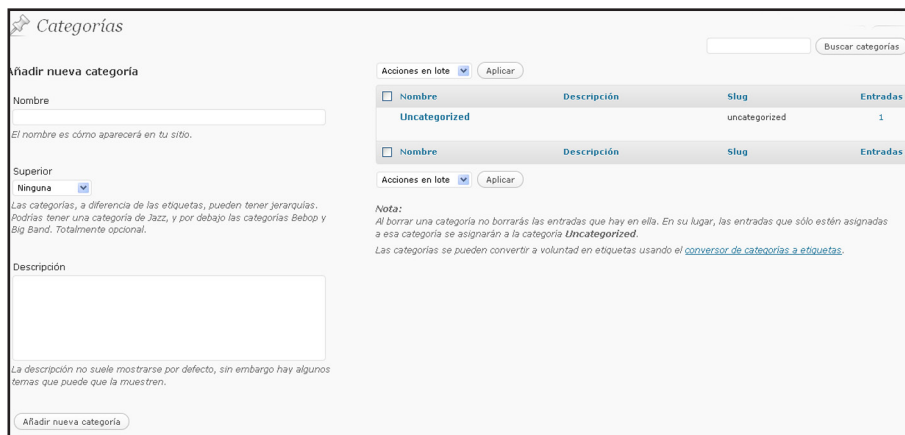
Sabía que...

Las categorías también están relacionadas con los motores de búsqueda, así, si en un buscador se escribe el nombre de una categoría (tema genérico), puede aparecer su sitio web como resultado.

Es recomendable no generar demasiadas categorías distintas. Para dar más detalles o hacer una clasificación más puntual, existe otro elemento como son las etiquetas. Tenga esta estructura organizativa en mente al crear el sitio, y así conseguirá también que el visitante o lector del mismo pueda manejarse cómoda y fácilmente por él.

Crear categorías

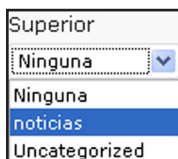
Haga clic en **Categorías** dentro de la pestaña **Entradas** en su tablero, y acceda a la página en la que se crean y administran estas categorías.



Panel de administración de categorías.

WordPress crea por defecto una única categoría llamada **Uncategorized**, donde se clasifican todas las entradas sin categoría definida. Como puede observar en la imagen, esta categoría aparece en el administrador de la derecha de su pantalla, en el que siempre podrá ver el número de entradas que están clasificadas dentro de cada una.

Complete el **Nombre** y la **Descripción** de una categoría y haga clic en **Añadir nueva categoría**, para que se cree y aparezca en el administrador de la derecha. Puede crear subcategorías dentro de las primeras. Para esto, hágalo del mismo modo que se ha explicado hasta ahora, pero despliegue la pestaña **Superior**, e indique la categoría de la que colgará la subcategoría.



Debe seleccionar una categoría superior para que WordPress interprete una subcategoría.

Asignar categoría a una entrada

Cuando está creando una entrada, puede hacer clic en la pestaña desplegable **Categorías** de la derecha de su tablero. Dentro de este cuadro, se encontrará la lista de categorías creadas anteriormente, entre las que podrá seleccionar, simplemente haciendo clic en el recuadro, la que más se ajuste a la entrada que está preparando para publicar. Una vez que se publique, esta entrada estará dentro de la categoría que haya seleccionado. Sepa que una entrada puede pertenecer a varias categorías simultáneamente.



Pestaña desplegable de categorías en la edición de entradas.

Tal y como puede observar en la imagen, esta pestaña desplegable le ofrece un atajo para la creación de nuevas categorías, si bien, si quiere editar alguna característica de ellas, deberá hacerlo tal y como se ha indicado anteriormente en la opción **Categorías** de la pestaña **Entradas** de su tablero.

Gambiar categorías

Si ha creado una entrada y no le ha asignado una categoría, puede hacer clic en **Entradas** y localizar en la lista la entrada que quiere categorizar.

Haga clic en **Edición rápida**, justo debajo del título, y seleccione la categoría correcta.



Selección de categorías.



Consejo

Si tiene muchas entradas publicadas, puede utilizar algunos filtros para encontrarlas en el listado, como por ejemplo, por fecha. Despliegue las pestañas que desee y haga clic en Aplicar.

Haga clic en **Actualizar** para que las modificaciones se hagan efectivas y su entrada pertenecerá ahora a la nueva categoría. Recuerde que solo aparecerán categorías creadas anteriormente para elegir. Si desea asignar a la entrada una nueva categoría, debe crearla anteriormente, de alguna de las formas que se han descrito.



Ventana de edición rápida de entradas.

Una misma entrada puede pertenecer a varias categorías, si bien aparecerá relacionada por aquella por la que se realice la búsqueda.

Etiquetas

Las etiquetas son otra forma adicional de clasificación de las entradas, por las que se aporta información más detallada a la categoría general a la que pertenece. También el lector puede realizar una búsqueda a través de ellas.

Crear etiquetas

Haga clic en **Etiquetas de entradas** y acceda a la ventana en la que se editan. Puede, al igual que en la ventana correspondiente a las categorías que se ha descrito anteriormente, crearlas desde ahí y ver cuántas entradas están etiquetadas con cada una de ellas.

Asignar etiquetas a entradas

Durante la edición de la entrada, puede además de clasificarla en su categoría, indicar las etiquetas que la terminen de definir. Haga clic en la pestaña **Etiquetas** de la derecha de su tablero para desplegarla y escriba, siempre separadas con comas, las etiquetas que desee en el recuadro blanco. Cuando haya terminado, haga clic en **Añadir**. Si desea utilizar alguna de las etiquetas que haya creado y/o usado previamente, haga clic en **Elegir entre las etiquetas más utilizadas**, y escójalas del menú que se despliega.

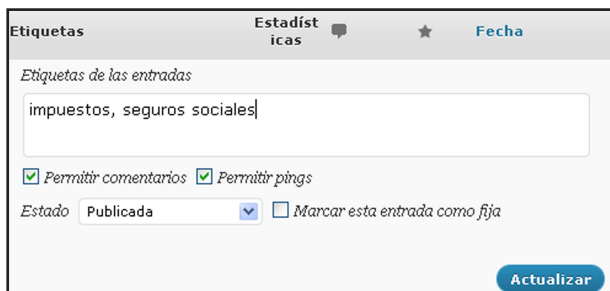


Menú para añadir etiquetas a las entradas.

Cambiar o añadir más etiquetas

Al igual que se describió también a la hora de cambiar una categoría, puede hacerse con las etiquetas. Puede cambiarlas o añadir más etiquetas

en cualquier momento haciendo clic en **Edición rápida** en la pestaña de **Entradas**, y borrar o escribir más en el recuadro blanco.



Espacio para la edición de las etiquetas en el panel de control.

Nube de etiquetas

Las etiquetas son palabras claves de las entradas que permiten al lector encontrar algunos temas más concretos dentro de cada una de las temáticas o categorías en que se divide el sitio. Como ya se ha descrito, una entrada puede pertenecer a ninguna, una o varias categorías, y, a su vez, puede tener tantas etiquetas como desee. Es muy común ver en los sitios web una aplicación llamada **Nube de etiquetas**.



Definición

Nube de etiquetas, Nube de tags o Tag cloud

Representación de todas las etiquetas que tiene el sitio, de manera más o menos estética, que, a su vez, son enlaces.

Tal y como se comentó en la unidad referida a la personalización del sitio, pueden añadirse tantos **Widgets** distintos como se desee en la opción del mismo nombre dentro de la pestaña **Apariencia**.



Configuración de widget en el tablero.

Esta herramienta hará que en su sitio aparezca en el lateral o al pie (según la plantilla y la posición que haya escogido), todas las etiquetas de todas las entradas, pudiendo seleccionar cualquiera como filtro, haciendo clic sobre ella.

2.3. Publicar entradas

Una vez que ha creado el contenido de su entrada, la ha clasificado en su categoría y le ha añadido las etiquetas, puede publicar su entrada. Existen diversas opciones de publicación que se pueden editar también en el momento de la creación de entradas, a través de la pestaña desplegable **Publicar** de la parte derecha de su tablero.



Opciones de publicación de entradas.

Haga clic sobre la flecha de su derecha para desplegarla si está minimizada, y así poder definir todas las opciones.

Estado

Cuando está creando una entrada, el propio *WordPress* realiza guardados de seguridad durante su edición, de tal forma que su entrada rápidamente se convierte en borrador. Puede ver cómo, por defecto, el estado de la misma es borrador. Haga clic en **Editar** para cambiar esta opción a **Pendiente de revisión**, si quiere dejarla en ese estado. Haga clic en **Aceptar** para que surtan efecto los cambios.



Consejo

Es fundamental que tenga en cuenta estas opciones para la organización de su trabajo. Imagine que varios colaboradores trabajan en el sitio y debe dar el visto bueno a las entradas. Es interesante que pueda filtrar por las entradas pendientes de revisión.

Visibilidad

WordPress permite que cree entradas con distintos niveles de visibilidad, bien porque no quiera que se haga pública en un momento determinado, o bien porque no desea que sea de acceso público, salvo con una contraseña que deberán ingresar los lectores o usuarios. Así, haga clic en **Editar** en **Visibilidad**, y elija la opción que más se ajuste a sus necesidades. No olvide hacer clic en **Aceptar** para que estos cambios resulten en su entrada.

Visibilidad: **Público**

- Público
- Fijar esta entrada en la página principal
- Protegida con contraseña
- Privada

[Cancelar](#)

Opción de visibilidad.

Opciones de publicación: publicar inmediatamente

Por defecto, una vez que haga clic en el botón **Publicar** de la pestaña desplegable en la que se encuentra, esta entrada se publicará con la fecha y hora en que empezó a crearla, situándose con ella en el orden cronológico inverso de su *blog*. Pero esta no es la única forma de publicar. Puede programarse la publicación.



Opción de publicar inmediatamente.



Consejo

Puede dejar listas para publicar varias entradas, siendo el propio WordPress el que se encargue de su publicación en la fecha y hora indicadas.

Haga clic en **Editar** junto a la opción **Publicar inmediatamente**, y defina una nueva fecha y hora en la que quiere que se publique. Aplique los cambios antes de dar al botón **Publicar** de la pestaña general.



Sabía que...

Puede editar una entrada para que tenga una fecha anterior a la de su publicación y, de este modo, cambiarla de posición, según el orden cronológico inverso de su blog.

Publicar

Una vez que haya definido todas las características de la entrada, así como de las opciones de publicación de esta misma pestaña, puede hacer clic en el botón general de **Publicar** y esta entrada aparecerá en su sitio de forma pública, según la fecha y hora que se hayan definido y según sus condiciones de privacidad. Si quiere asegurarse de cómo quedará antes de ordenar la publicación, puede hacer clic en **Vista previa**, y se abrirá en una nueva ventana la entrada, tal y como la ha definido hasta el momento. Si quiere dejarla guardada como borrador, puede hacerlo en el último de los tres botones que definen este menú general: **Guardar como borrador**.

Si decide eliminar esta entrada, puede hacer clic en **Mover a la papelera**, en este propio menú.

2.4. Administrar entradas

Como ya se habrá dado cuenta, si hace clic en la pestaña **Entradas** y nuevamente en la opción **Entradas**, *WordPress* le muestra un panel de administración de todas las entradas que ha creado, estén o no publicadas, tengan o no categorías o etiquetas, o estén realizadas por uno u otro colaborador.

En este panel de control puede editar las entradas y puede acceder a los distintos menús de categorías, autores o incluso comentarios, haciendo clic sobre los que corresponden a la entrada en particular, en lugar de hacerlo por los menús genéricos de la columna de opciones.

Puede ver las entradas en este panel de dos formas: en lista y con un extracto. La primera de ellas es más inmediata y le permite tener una visión casi esquemática de todas las características de la misma. La segunda le permite leer un extracto de la misma, que puede ayudarle a decidir si es la que busca.

También desde esta página puede volver a la creación de páginas desde el acceso directo, haciendo clic en el botón **Crear nueva** de la parte superior.

Filtros

Para editar una entrada o simplemente ver alguna de sus características o estado de publicación, debe localizarla previamente entre todas las que aparecen en el panel de *WordPress*. Si ha creado un número importante de entradas, es posible que la que busca no se encuentre en la primera página de los resultados de su búsqueda. Puede realizar un filtro para su búsqueda.



Utilice y combine los filtros para encontrar en el administrador la entrada que quiere ver o editar.

En la parte superior de esta ventana aparece un resumen de las entradas que existen en cada estado: todos, publicados, borradores y papelera. Si hace clic sobre alguno de estos estados, accede a un listado únicamente de las entradas que se encuentran en ellos. En cualquier caso, puede seguir teniendo muchos resultados, por lo que puede ser interesante aplicar otro filtro.

En las pestañas de la línea inmediatamente inferior, puede hacer un filtrado por fecha y por categoría. No olvide hacer clic en **Filtrar** para que *WordPress* le ofrezca los resultados que concuerden.



Nota

Si hace clic en cualquiera de las categorías, etiquetas o autor de las entradas del listado, hace el filtrado y le muestra todas las que tienen un aspecto igual.

Como puede ver, hay una pestaña más para **Acciones en lote**. Cuando selecciona varias de estas entradas, ya que quiere realizar una acción común a todas

ellas, puede elegir aplicarles alguna de estas acciones en: **Editar** o **Enviar a la papelera**. Haga clic en **Aplicar**. Puede asignarles la misma categoría o etiquetas a varias entradas o cambiar otras propiedades.



Recuerde

Debe seleccionar las entradas a las que quiere aplicarles alguna acción, simplemente haciendo clic y marcando el recuadro blanco de su lado.

Por último, puede realizar una búsqueda por términos que aparecen en la entrada en el espacio para tal efecto en la barra superior. Haga clic en **Buscar entradas** para obtener los resultados.

Ordenar entradas

Puede que le resulte útil en algún caso ordenar las entradas en el panel por fecha ascendente o descendente de publicación, o bien por aquellas con mayor número de comentarios o menos. En cualquiera de los dos casos, haga clic en la flecha que aparece junto a **Comentarios** o **Fecha de publicación** en la barra superior del panel.

Opciones de edición

Una vez que ha encontrado la entrada que buscaba, bien aplicando filtros, bien localizándola entre las páginas de su administrador de entradas de forma visual, puede optar por distintas acciones que realizar con ellas como: **Editar**, **Editar rápido**, **Enviar a papelera** y **Ver una vista previa**. Haga clic sobre la opción que le interese y *WordPress* le llevará a la pantalla correspondiente a cada una de ellas.



Consejo

Haga clic en Edición rápida para cambiar de categoría o añadir más etiquetas de forma inmediata; y en Edición para volver a la pestaña de creación de la entrada y modificar más detalles de la misma.

Eliminar entradas

Si quiere eliminar una entrada en borradores o ya publicada, puede hacerlo a través del panel de administración de todas las entradas que se muestra en pantalla al hacer clic en la pestaña **Entradas**, y de nuevo en la opción **Entradas**, en las opciones que aparecen bajo el resumen de la entrada, o bien hacerlo desde el menú **Publicar** de la derecha de su tablero, mientras tiene la entrada concreta en pantalla para su edición. En cualquiera de los casos, la opción para su eliminación es **Mover a papelera**.

Es muy recomendable hacer esta opción para eliminar la primera entrada *Hello World*, que siempre crea *WordPress* por defecto al iniciar un sitio web.

2.5. Resumen de creación de contenido dinámico

Después de todo lo que se ha comentado sobre el contenido dinámico o entradas, es importante tener claro los pasos principales para su creación, si bien no es necesario rellenar todas sus características y atributos desde un principio, pues siempre pueden editarse si lo considera necesario. De este modo, para crear una entrada o contenido dinámico, es necesario lo siguiente:

1. **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.
2. **Clasifique su entrada:** asígnele una o unas categorías y una o unas etiquetas que facilitarán tanto su trabajo como la comprensión y el uso eficiente del sitio por parte del lector.

3. **Elija las opciones de publicación para su entrada:** elija si quiere guardarla como borrador y seguir editándola en otro momento, si simplemente quiere dar el visto bueno a una terminada o con qué fecha quiere publicarla.

2.6. Publicación rápida de entradas

Desde el escritorio

Cuando se describió la configuración inicial de *WordPress*, se vio que, por defecto, aparecían varios accesos rápidos en el tablero inicial. Se describió la manera de personalizar este tablero, para dejar únicamente aquellas opciones que le son de interés. Una de estas opciones es la de **Publicación rápida**.

Desde la página principal a la que accede de su tablero puede crear y publicar de forma muy inmediata una entrada. Deje este acceso rápido en su configuración inicial del tablero si desea utilizarlo.



Página de publicación rápida.

Rellene los campos de título y contenido (puede insertar medios, pero no puede detenerse tanto en el formateo de la entrada). Posteriormente, debe escribir las etiquetas que la clasificarán y definirán, y, por último, decidir si guardar en borrador (para poder editarla más tarde, incluso únicamente para

darle formato) o si publicarlo. Para estas dos opciones, haga clic en los botones correspondientes.

Esta entrada se publicará o guardará en borradores, y aparecerá también incluida con la fecha en la que se crea (no se puede modificar esa característica desde la edición rápida), en el listado de entradas del administrador.

Desde otras plataformas

Existen otras aplicaciones en Internet que pueden enlazarse con *WordPress* y, por tanto, permitir la publicación de entradas desde ellas. Algunos ejemplos de estas son: **Windows Live Writer (WLW)** o **Diigo**.

La primera de las aplicaciones es un editor de *blogs* de *Microsoft*, y la segunda de ellas, un marcador de enlaces. En ambos casos, puede enviar la información que maneje al *blog*. Puede encontrar más información sobre estas aplicaciones en sus correspondientes páginas webs.

También existe la opción de publicar desde su correo electrónico. Haga clic en la opción **Herramientas**, de la pestaña del mismo nombre en su tablero y, en la página, haga clic en el enlace **Publicar por correo electrónico**, para acceder a la configuración.

Desde otros dispositivos

Si quiere profundizar un poco más en las posibilidades que ofrece *WordPress* en relación a otros dispositivos, debe saber que existe la posibilidad de publicar entradas en su sitio web desde su teléfono móvil de alta gama o aquellos llamados *smartphones*, con conexión a Internet. Más allá de realizarlo meramente conectando a la página y escribiendo (esto implica grandes tiempos de espera por el peso de la página no optimizado para móvil, incomodidad por tener que mover la pantalla para verla completa, etc.), existen aplicaciones para hacerlo, bien desde una cuenta de correo electrónico, como mensaje entrante, bien instalando un *plugin* (*Mobile Admin* o *Wphone*), en este caso, para un *blog* alojado en un servidor propio.

Todas estas opciones están en continuo avance, por lo que es posible que, si realiza la consulta en un buscador o en la ayuda del programa, obtenga más opciones que pueden ajustarse a sus necesidades.