

Unidad Didáctica 3
Interfaz de WordPress

Contenido

1. Introducción
2. Acceder al escritorio
3. Escritorio o ***Dashboard***
4. Usuarios de la página web o ***blog***
5. Ajustes y herramientas del sitio

1. Introducción

Al trabajar en *WordPress*, al igual que en la realización de páginas web con otras herramientas más especializadas, tendrá que hacerlo en una parte oculta de la página, y sus resultados se verán en la parte pública. Esta parte oculta, trasera, panel de control o tablero, como se llama en *WordPress*, será accesible únicamente para el administrador y los usuarios registrados a los que dé permiso. Por el contrario, la parte pública será visitable por todos y se actualizará inmediatamente cuando haga cambios en el tablero.

2. Acceder al escritorio

En primer lugar, como creador del sitio, de su contenido o colaborador, debe acceder al escritorio, tablero o *dashboard* del mismo. Desde él podrá manejar todas las opciones relativas a su funcionamiento y estética, que se verán posteriormente reflejadas en la parte pública a la que podrán acceder todos sus lectores y visitantes.

2.1. Acceder a la parte de atrás de *WordPress*

Acceder desde *wordpress.com*

Si tiene su sitio web (página o *blog* corporativo) alojado en *wordpress.com*, puede acceder a él tal y como se describió en unidades anteriores. Escriba la dirección completa de su *blog* en la barra del navegador y, a continuación, escriba **/wp-admin**. Accede, de este modo, a una ventana de acceso, donde tendrá que identificarse con el nombre de usuario y clave con los que se registró.



Ventana de acceso de *wordpress.com*.



Nota

Si no modificó anteriormente el idioma al hacer el registro, este cuadro aparecerá en inglés por defecto. Username será el Nombre de usuario, y Password será el lugar donde introducir la Contraseña.

Acceder desde su propio servidor

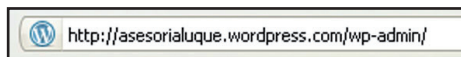
Si escogió la opción de instalación de *WordPress* en su propio servidor, el mecanismo por el que puede acceder a este escritorio o panel de control es la misma. En lugar de introducir ahora en el navegador el nombre de su página web que contenía *wordpress.com*, será el dominio que haya registrado lo que debe ser seguido por **/wp-admin**.

Accederá igualmente a la misma ventana de acceso donde rellenará sus datos. Ahora estos datos, en lugar de ser de registro, serán aquellos que registró en el panel de control de su alojamiento.



Ejemplo

En el primero de los casos, si ha optado por alojar su página en *wordpress.com*, debe escribir en el navegador su dirección completa, seguida de */wp-admin*, tal y como se ve en la figura.



En caso contrario, el dominio sería el que hubiese registrado, *<www.asesorialuque.com>*, y, por tanto, habría que escribir en el navegador para acceder: *<www.asesorialuque.com/wp-admin>*.

2.2. Cambiar idioma

Si al acceder al escritorio o tablero, como lo llama *WordPress*, observa que está en inglés, y por tanto, **Dashboard**, también desde ahí puede modificarse la configuración del idioma si no lo ha hecho previamente.

Haga clic en **Settings** en la columna de la izquierda de su escritorio. Se despliegan varias opciones, entre las que debe elegir **General**. En la parte inferior de dicha página a la que se enlaza, aparece la opción **Language**, con una pestaña desplegable. Por defecto, aparece la opción **en – English**. Escoja entre todas las opciones la del idioma que desea, en este caso, para el castellano, escoja **es – Español**. No olvide guardar los cambios para que se apliquen las modificaciones haciendo clic en **Save changes**. La página volverá a cargarse en el idioma seleccionado.



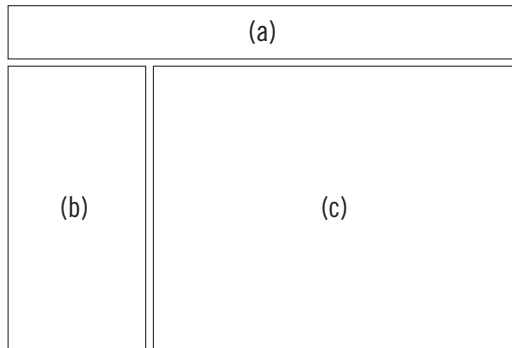
Consejo

Realice esta operación brevemente siguiendo las instrucciones, y posteriormente se describirán en profundidad los pasos que ha seguido.

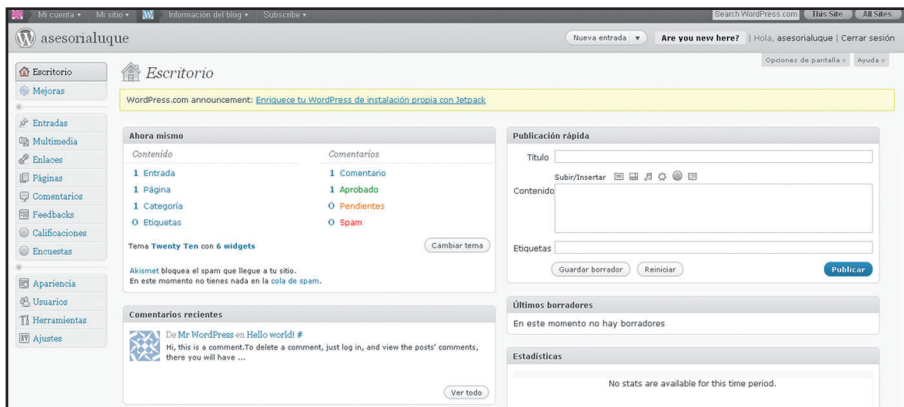
3. Escritorio o *Dashboard*

Una vez que accede al escritorio, por cualquiera de los medios descritos y que tiene la configuración en el idioma que le viene bien para trabajar, tiene que familiarizarse con él.

El escritorio se divide, en grandes rasgos, en tres partes: una barra superior de control y accesos rápidos del *blog* o página web (a), una columna de opciones y herramientas a la izquierda (b) y, finalmente, el tablero o escritorio en sí (c).



Esquema de organización del escritorio.



Escritorio o tablero de sitio alojado en wordpress.com.



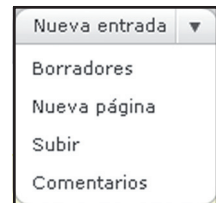
Importante

Si tiene alojado su sitio en wordpress.com, también tendrá una barra general del propio WordPress, situada encima de la barra superior nombrada anteriormente, desde donde podrá acceder a diversas opciones generales y posibilidades que le ofrece el alojamiento gratuito en esta plataforma, tal y como se ve en la imagen.

3.1. Barra superior (en la imagen: a)

En esta barra superior del escritorio de su página web o *blog*, aparecen algunas opciones básicas, las más utilizadas, que son:

- **Nombre de su sitio web.** En la esquina superior izquierda aparece el nombre de su página o *blog* al lado del logotipo de *WordPress*. Se muestra en forma de enlace sobre el cual puede hacer clic. Este le lleva directamente a su sitio web, en este caso, a la parte pública del mismo, a la parte de adelante, tal y como se ha llamado anteriormente.
- **Nueva entrada.** Este botón le lleva de modo rápido a la creación y edición de las entradas. Debe saber que las entradas o artículos son las publicaciones que realizará con contenido en su página o *blog*. Si hace clic en la flecha, obtiene una pestaña desplegable, donde puede ser más explícito a la hora de acceder a sus entradas: “borradores”, para aquellas que tiene guardadas sin publicar; “nueva página”, para ir a una página dentro de su web (ya se describirá con más detalle en próximas unidades); “subir”, para incluir en su sitio algún recurso externo (imágenes, textos, tablas, etc.); y comentarios, para acceder al listado de todos los comentarios que sus visitantes han hecho en sus entradas.
- **Are you new here? o ¿Eres nuevo aquí?** Al hacer clic en este enlace, se abre en el escritorio una pantalla desplegable con un video introducción y algunos temas de bienvenida y ayuda.
- **Saludo.** En la parte superior derecha, *WordPress* le saluda con su nombre de usuario. Esto es muy práctico por si tiene varios usuarios, para saber con cuál se ha identificado antes de comenzar a trabajar. Igualmente, si hace clic en su nombre de usuario, accederá a la pantalla donde puede editar su perfil.
- **Cerrar sesión.** Si hace clic en este enlace, cerrará la sesión, es decir, dejará de estar identificado como usuario. Es la forma segura de salir de *WordPress*.



Botón de acceso rápido a la creación de contenidos.



Consejo

Si está trabajando desde un ordenador público o al que tienen acceso más personas, es conveniente que cierre sesión cuando termine de trabajar o, si esos otros usuarios entran en WordPress, podrán entrar en su sitio y publicar como usted.

3.2. Columna de opciones y herramientas (en la imagen: b)

En la parte izquierda del escritorio o tablero de su sitio, se sitúa una columna en la que puede encontrar todas las opciones y herramientas necesarias para la administración del sitio y la creación y actualización de su contenido. Se divide en tres grandes grupos: **Escritorio**, **Contenido** y **Apariencia**.



Vista en paralelo de las columnas de sitio alojado en wordpress.com y en servidor propio.



Nota

Las “mejoras” que aparecen en la columna de opciones de la versión alojada en wordpress.com corresponden a las opciones de pago que puede adquirir para ampliar sus servicios.

Observará entre las dos columnas algunas diferencias. Estas son debidas a las posibilidades que ofrece instalar *WordPress* en el propio servidor, pudiendo instalar *plugins* entre otras opciones avanzadas.

Escritorio

Desde el escritorio puede administrar su página web o *blog*, así como todos los que ha creado con su mismo nombre de usuario. Existen múltiples opciones dentro de la pestaña encaminadas a la utilización de su sitio web y a la relación con los demás sitios creados en *wordpress.com*.

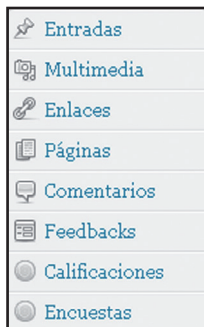
Puede acceder a todos los *blogs* o páginas webs que haya creado bajo el mismo usuario, en **Mis blogs**. Desde ahí podrá acceder a ellos y editarlos.

Utilice algunas herramientas para hacer más sencilla su visita a los muchos sitios alojados en *wordpress.com* como monitorizar en **Mis comentarios** los comentarios que realice, ya sea en su propio sitio como en otros de la comunidad, recibiendo aviso cuando alguien conteste a los que ha realizado. También puede suscribirse a los sitios en que esté interesado con **Readomattic** y no perder ninguna de sus actualizaciones. Puede incluso obtener estadísticas de las visitas en **Site Stats**.

Contenido

En la pestaña de contenido encontrará todas las opciones para la creación del mismo. Recuerde que contenido no es solo texto, que corresponde a la categoría de entradas en la pestaña, observe que también puede introducir recursos multimedia, enlaces, páginas nuevas y acceder a los comentarios.

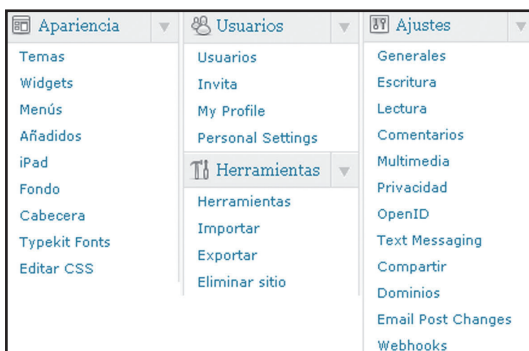
Haga clic en cada uno de ellos para introducir el recurso que más se adapte a lo que quiera comunicar. A su vez, se despliegan en las opciones necesarias para su manejo.



Opciones de contenido.

Opciones

Independientemente del contenido, existen múltiples opciones que se pueden manejar desde esta columna: **Apariencia**, **Usuarios**, **Herramientas** y **Ajustes**. Más adelante se irán describiendo cada una de estas opciones, si bien es importante que sepa que en **Apariencia** puede realizar todos los cambios y modificaciones estéticas de su página, en **Usuarios** puede administrar todos aquellos participantes en su sitio web, en **Herramientas** puede controlar cuestiones como la importación o exportación del sitio a otro dominio, y finalmente, en **Ajustes**, puede modificar y controlar todas las características de configuración e instalación que crea necesarias: idiomas, privacidad, comentarios, etc.



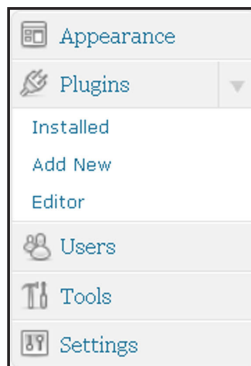
Opciones que se pueden manejar desde esta columna.



Importante

Puede que encuentre diferencias si ha alojado su sitio en *wordpress.com* o si ha instalado WordPress en su propio servidor. Estas diferencias tienen relación con el hecho de que el instalado cuenta con opciones más avanzadas, y con el hecho de que el alojado en la comunidad tiene recursos relacionados con ella y el resto de sitios que se alojan en ella. Ninguna opción es mejor que otra, simplemente debe escoger la que mejor se adapte a lo que quiera realizar.

Observe que la pestaña **Escritorio**, en la opción de **Instalación**, no se despliega, sino que actúa como un botón sobre el cual hacer clic para ir al tablero inicial desde cualquier punto donde se encuentre. No aparecen determinados recursos que *wordpress.com* pone al servicio de sus usuarios registrados, si bien, en las opciones del alojado no aparecen los *plugins*, pues ya sabe que se trata de opciones avanzadas para los sitios instalados en servidores propios. Con los *plugins* pueden añadirse opciones de estadísticas, por ejemplo, que aparecen en el desplegable **Escritorio** de la opción de **Alojamiento** en *WordPress*.



Pestañas desplegables en la barra de opciones.

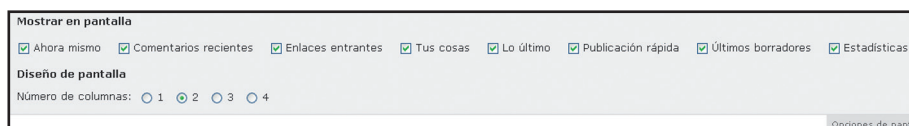
3.3. Tablero (en la imagen: c)

Observe que, finalmente en esta parte, la más extensa, es donde aparecerán resúmenes de toda la actividad que ha realizado en su página. Puede, de

un simple vistazo, tener los datos de comentarios, entradas publicadas, enlaces, y hasta una estadística de las visitas. También, si tiene alojado su sitio en *wordpress.com*, puede acceder a las últimas noticias sobre *WordPress*, las últimas entradas más interesantes o al *ranking* de los mejores *blogs* alojados en el portal, al igual que el suyo.

Es posible personalizar esta página de bienvenida del tablero. Puede eliminar aquello que no le resulte práctico o de interés para el uso cotidiano que realiza de *WordPress* o cambiar de posición los distintos apartados dentro de él.

Vaya a la parte superior de su pantalla, sea de alojamiento en *WordPress* como en su propio servidor, y haga clic en la pestaña **Opciones de pantalla**. Marque y desmarque de la pestaña desplegada, lo que quiera que aparezca o quiera eliminar.



Pestaña para designar las opciones que desea mostrar en la pantalla de bienvenida de su escritorio de *WordPress*.

Puede desplazar los distintos cuadros en los que se insertan las distintas opciones que quiere tener a mano en la página de inicio haciendo clic sobre su borde gris y desplazándolo hacia la nueva posición. *WordPress* reajustará la nueva posición de los recuadros que desplace.



Forma de desplazar los cuadros de opciones para cambiarlos de posición.



Consejo

También puede simplemente dejar los cuadros en la página inicial, pero cerrar las pestañas, quedando únicamente el título de las opciones y lo demás plegado. Para esto, haga clic en la flecha de la esquina superior derecha de cada uno de ellos.

4. Usuarios de la página web o *blog*

Al registrarse en *wordpress.com* o al acceder al panel de control de su sitio web alojado en su propio servidor, lo hace con un nombre de usuario.

Un mismo usuario puede tener varias páginas webs o *blogs*, y a su vez, en un mismo sitio, pueden participar distintos usuarios. De esta forma, puede tener con a su nombre de usuario diversos sitios, que controla desde un mismo panel de control.

4.1. Perfil de usuario

Como usuario puede crear un perfil público. Este se enlazará a su nombre de usuario y, por tanto, se podrá acceder a él en todos los lugares en los que aparezca. Si firma las entradas, los comentarios, etc., al hacer clic en su nombre, puede acceder a este perfil. En él puede completar los datos que desee e incluso añadir una imagen, que puede ser una foto real o algo que le represente o le guste.

Haga clic en **Usuarios** —► **Mi perfil** (*My profile*), y rellene los datos que crea relevantes: detalles básicos y otras formas de contacto (teléfonos, *Messenger*, *Skype*, etc.). Es interesante que enlace otras webs o *blogs* que tenga.

Si quiere, puede introducir una imagen suya o de su empresa que le represente. Esta imagen aparecerá en todos los sitios en los que participe con ese

usuario y a través de ella, haciendo clic, otros usuarios podrán llegar a perfil y a su página.

Si ha registrado su sitio web en *wordpress.com*, existe una opción a la derecha de la pantalla donde está editando su perfil llamada **Gravatar** (*Globally recognized avatar*, Avatar reconocido globalmente). Puede cambiar esta imagen por defecto haciendo clic en **Cambiar tu Gravatar**, introduciendo la imagen de forma sencilla en la ventana emergente del sitio: **<www.gravatar.com>**.



Botón *Cambiar tu Gravatar*.



Definición

Gravatar

Es la imagen pequeña que representa a un usuario en sitios web.

Gravitar

Es una página donde poder registrar dicha imagen, que, además, estará vinculada a su página web o blog corporativo y que será su huella en todos los sitios que visite y donde participe.

De igual modo, puede insertar en su sitio web un “Favicon” o un “Blavatar”, para que se le identifique corporativamente. En este caso, se realiza en los **Ajustes generales** —> **Blog Picture / Icon**.



Opción *Blog Picture / Icon*.



Definición

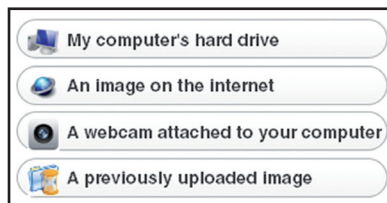
Favicon

Es una pequeña imagen personalizada que puede hacer que salga en la barra de búsqueda de los navegadores. Esta es otra forma de promocionar la imagen de su empresa y tener más presencia en Internet. WordPress ha personalizado el nombre de este pequeño icono. Lo denominan Blavatar.

Registro de Gravatar

Es muy útil que registre su **Gravatar** o imagen representativa, porque, de ese modo, cada vez que participe con un perfil asignado o simplemente realizando comentarios en otros sitios, aparecerá su imagen, que puede ser el logotipo de su empresa o algo que lo represente. Además, si se hace clic sobre ella, se accede a su perfil y a su sitio: se trata de una manera de tener presencia promocional en Internet.

Haga clic en **Cambiar gravatar** —> **My account** —> **Add an image**, y seleccione el modo en que desea obtener la imagen: del disco duro del ordenador, de Internet, de una *webcam* que tiene en su equipo o una imagen subida anteriormente.



Opciones para subir una imagen a Gravatar.



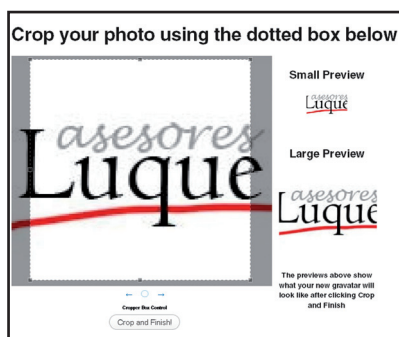
Nota

Este sitio no está traducido en todos los idiomas. De forma colaborativa, se puede ayudar a traducir para futuros usuarios. Se prevé que esté en todos los idiomas a corto plazo. Mientras tanto, siga los pasos sencillos que se indican.

Para subir una imagen desde su ordenador, escoja esa opción y busque su ubicación exacta haciendo clic en **Examinar**. Si va a coger una imagen de Internet, indique la URL o dirección donde se encuentra en el espacio dispuesto para ello (recuerde que puede ser muy útil copiarla del navegador donde la tenga abierta y pegarla en el recuadro, para no dar lugar a errores al transcribir, pues no suelen ser direcciones muy cortas).

También puede subir una foto que puede hacer instantáneamente desde su *webcam* al hacer clic en esa opción y, finalmente, subir una que haya subido anteriormente (por alguno de los medios comentados), escogiéndola del álbum que le aparece al hacer clic en **A previously uploaded image**.

Una vez que selecciona la imagen que quiere subir, de cualquiera de las maneras posibles, haga clic en **Next** y aparecerá la imagen escogida en la pantalla, enmarcada por un recuadro de puntos.



Recorte de imagen para Gravatar, ajustándose a las medidas establecidas y sin perder la proporción.

En este paso intermedio, puede recortar lo referente a la imagen, porque, como ya sabe, un gravatar tiene unas medidas exactas de 80x80. Puede hacer el recuadro de puntos más grande o pequeño, o desplazarlo por su imagen, pero nunca perdiendo la proporción. Cuando la haya ajustado y la vea correcta en las vistas previas de la derecha de su pantalla, haga clic en **Crop and finish** para recortarla y acabar con el proceso.

En el siguiente paso del registro del Gravatar, se le pide que lo califique. Esto quiere decir que existen distintas denominaciones para cada tipo de contenido que puede encontrar en las páginas, por motivos de seguridad, etc.: para todos los públicos, aquellos sitios que pueden contener violencia, palabras malsonantes, etc. De este modo, eligiendo una categoría para su imagen, lo está haciendo para los contenidos de su página.

Es posible que, una vez realizado todo el proceso, los cambios tarden un poco en aplicarse. Cuando se hayan aplicado, verá su Gravatar en la imagen izquierda de la pantalla cuando visite su perfil. Esta imagen ahora lo identificará en Internet y cada vez que participe en otros *blogs* o sitios o en el suyo mismo, aparecerá y podrá llevar a la consulta de su perfil por parte de otros usuarios que lo deseen.

4.2. Administrar usuarios

Para saber qué usuarios participan en su página web o *blog*, haga clic en **Usuarios** y se abrirá un listado con todos los sitios que tenga asociados a su nombre de usuario. En él puede ver el nombre de usuario, el nombre del *blog*, el correo electrónico y perfil que tiene ese usuario y las entradas en las que ha participado.

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management interface in WordPress. At the top, there are navigation links for 'Opciones de pantalla' and 'Ayuda', and a search box labeled 'Buscar usuarios'. Below the search box, there are buttons for 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Cambiar perfil a...', and 'Cambiar'. The main content area contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil	Entradas
<input type="checkbox"/>	asesorialqu		fernandjimenez1@gmail.com	Administrador	1

At the bottom of the table, there are buttons for 'Acciones en lote' and 'Aplicar'.

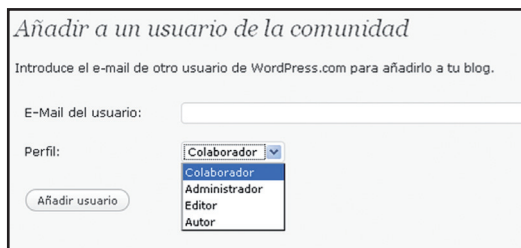
Panel de administración de usuarios.

Añadir usuarios

Si quiere añadir usuarios a su sitio web, puede hacerlo en esa misma página que se abre al hacer clic en **Usuarios**. En la parte inferior, **Añadir a un usuario de la comunidad**, puede introducir el correo electrónico de ese otro usuario que quiere añadir. Recuerde que ese usuario tiene que estar registrado en *WordPress*.

Escoja en la pestaña desplegable el perfil que quiere asignarle y haga clic en **Añadir usuario**. Si usted ha creado el sitio, es el administrador, pero existen otros perfiles que asignar al resto de usuarios con más o menos permisos para trabajar en él. Estos perfiles son:

- **Administrador:** es el creador del *blog* y tiene todos los privilegios para administrarlo.
- **Colaborador:** puede crear contenido, pero no publicarlo sin el visto bueno del administrador antes.
- **Autor:** puede crear contenido, al igual que el colaborador, pero además puede publicarlo y subir archivos.
- **Editor:** además de tener todos los permisos y privilegios del autor, puede crear y modificar categorías, enlaces y moderar los comentarios.



Opción de añadir usuarios.

- **Participantes:** son usuarios que únicamente pueden comentar las entradas o publicaciones, sin necesidad de estar vinculados con ningún perfil de los especificados anteriormente en su sitio. Del mismo modo, usted puede ser participante en otros *blogs*, en los que aparecerá su nombre de usuario como firma, y a través del cual podrán llegar hasta su sitio.



Importante

El correo electrónico que incluya en la ficha Añadir a un usuario de la comunidad debe ser el correo que esa persona tenga asociado al registro de WordPress, para que directamente se asigne a su perfil.

Desde la configuración del sitio puede decidir si desea que los usuarios necesiten estar registrados en *WordPress* para comentar sus entradas, o si pueden hacerlo sin haber rellenado su perfil, con acceso libre. De igual modo, puede configurar, al menos, que el participante rellene su nombre y su correo electrónico, para saber de quién se trata y para poder contactar con él si lo desea. Haga clic en **Ajustes** → **Comentarios**, y verá todas las opciones que puede marcar.

Otros ajustes de comentarios	<input checked="" type="checkbox"/> El autor del comentario debe rellenar el nombre y el correo electrónico
	<input type="checkbox"/> Los usuarios deben registrarse e identificarse para comentar
	<input type="checkbox"/> Cerrar automáticamente los comentarios en las entradas con más de <input type="text" value="14"/> días
	<input checked="" type="checkbox"/> Activar los comentarios anidados hasta <input type="text" value="3"/> niveles
	<input type="checkbox"/> Separa los comentarios en páginas de <input type="text" value="50"/> comentarios por página y se muestra la <input type="text" value="última"/> página por defecto
Los comentarios se ordenarán con los <input type="text" value="más antiguos"/> al principio	

Opciones de ajuste de comentarios.

Si quiere, puede avisar a los usuarios de que los está añadiendo a su sitio web o simplemente si quiere dar a conocer *WordPress* a algún conocido. En la columna de la izquierda, haga clic en **Usuario** → **Invita**, y rellene los datos que se le piden: nombre, apellido y, sobre todo, correo electrónico. Puede rellenar el mensaje a su gusto.

Invita

Enviar invitación a _____

Nombre:

Apellido:

Correo electrónico:

Mensaje Personal

He estado utilizando WordPress.com y pensé que podrías querer probarlo.

Añadir a mis enlaces despues de identificarse

Agregar usuario a mi blog como contribuidor

Datos para enviar invitación.

Acciones con usuarios

Puede realizar diversas acciones desde este panel de control, para lo cual debe tener seleccionado al usuario sobre el que quiere realizar la acción. Una vez seleccionado, elija la opción **Eliminar** de la lista desplegable **Acciones en lote**, para suprimir al usuario o usuarios que tenga seleccionados. También puede escoger un perfil de la pestaña **Cambiar perfil a** para asignarle uno nuevo al usuario o usuarios que estén seleccionados. En cualquiera de los casos, no olvide hacer clic en **Aplicar** o **Cambiar**.



Forma de selección de usuarios para aplicar acciones.

5. Ajustes y herramientas del sitio

Independientemente de los recursos y posibilidades comentados hasta ahora, también existe una serie de ajustes que se puede realizar desde su table-ro, y una serie de herramientas que tiene a su disposición para terminar de

completar una buena experiencia de *WordPress*, tanto para el administrador o creadores de contenido como para los visitantes.

5.1. Ajustes

Existe una serie de opciones que debe configurar antes de hacer público su sitio web. Estas opciones van encaminadas a mejorar la estética, el funcionamiento y las posibles visitas de su sitio.

Opciones generales

Haga clic en **Ajustes** —> **Opciones generales** para modificar el título del *blog* corporativo o página web y su subtítulo o descripción corta. También puede modificar la zona horaria y el formato que tendrán fecha y hora cuando aparezca en las publicaciones, el idioma del sitio y el correo electrónico que *WordPress* utiliza con fines administrativos. No olvide hacer clic en **Guardar cambios**, para que se aplique todo lo que haya modificado.

Opciones de escritura

Debe fijar las cuestiones de formato a la hora de redactar sus entradas o publicaciones. Debe definir el estilo de los textos, de los enlaces, e incluso el tamaño que tendrá la caja donde lo escriba. Haga clic en **Ajustes** —> **Opciones de lectura**, y vuelva a hacer clic en **Guardar cambios** cuando termine de modificarlos.

Opciones de lectura

Defina, haciendo clic en **Ajustes** —> **Opciones de lectura**, la apariencia que tendrá el sitio cuando lo visiten los lectores. Entre estas opciones puede decidir cuál será la página principal a la que se acceda (si quiere que sean las últimas publicaciones, si se trata de un *blog* corporativo que se actualiza frecuentemente) o que sea a una página estática que también habrá creado (en caso de que esté utilizando *WordPress* para hacer una página web de su empresa). También puede decidir el número de entradas que se podrán ver por

página y si se muestran como texto completo, o bien como un resumen que se puede ampliar.

Guarde siempre los cambios si hace alguna modificación de la forma que se ha descrito en las opciones anteriores.

Opciones de comentarios (o discusión)

Como ya se ha definido anteriormente, los visitantes de su sitio pueden tener la opción de hacer comentarios si usted lo desea. Para habilitarlo, debe hacer clic en **Ajustes** —► **Opciones de comentarios**, y escoger la opción **Permitir comentarios**. También puede definir qué datos debe cumplimentar la persona que participe (por si quiere contactar con él), cómo quiere que aparezcan ordenados o si debe el administrador aprobarlos antes de su publicación.

Existe un sistema de notificación por el que puede recibir un correo electrónico cuando alguien escriba un comentario o responda a los suyos. De esta forma, no descuida esa relación con los visitantes, clientes, etc. Puede establecer una serie de palabras que no desee que aparezcan en los comentarios, avisándole *WordPress* cuando alguien las esté usando.



Nota

En este apartado puede configurar si quiere que aparezcan los Avatares de los usuarios o, si no es registrado o identificado, cuál quiere que aparezca por defecto. Recuerde que cuando alguien realiza un comentario, aparece su nombre de usuario (si no desea firmar como anónimo), y puede aparecer su imagen representativa.

Otras opciones

Existen otras opciones que también puede definir haciendo clic sobre ellas. Son las de **Multimedia** o las de **Privacidad**. En la primera de ellas, puede definir

el tamaño máximo que pueden tener las imágenes que acompañen a la entrada; y en la segunda, elegir qué visibilidad desea que tenga su sitio web. Puede decidir que sea privado y, por tanto, que solo accedan usted y los usuarios a los que invite; puede elegir que sea público, pero bloqueando motores de búsqueda; o puede hacerlo público y que sea sensible a los motores de búsqueda. Posiblemente, esta última opción es la más recomendada si está realizando una web o un *blog* corporativo con la finalidad de hacer publicidad o tener presencia en Internet.

5.2. Herramientas

Modos rápidos de publicación de entradas

Existe una serie de herramientas que hacen más sencillo aún el uso de *WordPress*, que le añaden nuevas posibilidades. Haga clic en **Herramientas** y utilice **Post by email** para publicar una entrada desde su correo electrónico (sin necesidad de editarlo en *WordPress*), o haga clic en **Publicar esto** para añadir un marcador a su navegador, con el cual puede convertir en publicación cualquier imagen o texto que esté visitando en Internet.

Importación y exportación

Existen diversos sitios donde alojar *blogs* de forma gratuita, como ***blogger.com***. *WordPress* le facilita la importación de dicho material si desea mudarse a *wordpress.com*. También puede importar entradas, páginas, comentarios, etc., del propio *WordPress* a través de un archivo de exportación. Haga clic en **Importar** y elija desde qué sistema quiere importarlos.

Si desea cambiar su *blog* corporativo o página de *WordPress* a otro dominio alojado en *wordpress.com*, o bien con esta herramienta pero alojado en su propio servidor, genere un archivo de exportación que se guardará en su disco duro y que, posteriormente, podrá importar en su nuevo sitio. Haga clic en **Exportar** y cree el archivo que quiere exportar, que contendrá todas sus entradas, categorías, páginas, etc. Escoja entre los filtros para seleccionar las publicaciones correspondientes a determinados usuarios, a determinadas fechas, etc.

Eliminar el sitio

Si quiere eliminar el sitio, haga clic en esta opción, pero tenga cuidado, porque, una vez que acepte las condiciones, será irreversible. Tenga en cuenta que, al hacer clic en **Eliminar**, no eliminará su nombre de usuario ni dejará desocupado el dominio que ocupa. Tenga en cuenta que perderá todas las entradas que haya creado, pero solo del *blog* o página que está eliminando, no le ocurre nada a otros sitios que tenga creados con su mismo usuario.