

# TUTORIAL

Edición de contenido y creación de entradas y páginas Wordpress

**Marketing&CO**  
Communications Consulting

**Su sitio web** ha sido realizado con la última versión estable de WordPress.

WordPress funciona como un Sistema Gestor de Contenidos que permite a los usuarios sin conocimientos de programación o diseño, la actualización del contenido de su página Web.

Gracias a este sistema, se podrá añadir contenido cuando quiera a su página web sin complicaciones. En este breve tutorial mostraremos como añadir contenido, modificarlo y borrarlo; entre otras posibles acciones.

# Contenidos:

**1. Iniciar sesión**

**2. El Escritorio**

**3. Añadir contenido**

**3.1 Páginas estáticas**

**3.2 Entradas**

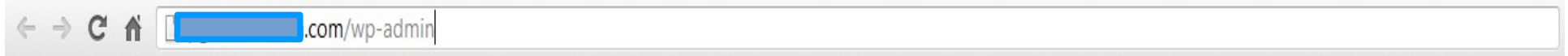
**3.3 Imágenes**

# I. Iniciar Sesión

Antes de poder realizar cualquier cambio en su sitio Web, es necesario que **inicie sesión** con una cuenta de usuario con permisos para modificar la página Web.

Debe de usar uno de los usuarios que hemos creado ya para usted. Más adelante podrá crear sus propios usuarios si lo cree conveniente.

Para iniciar sesión escriba **/wp-admin** después del nombre de su dominio en la barra de navegación de su navegador.



Debe de aparecerle un formulario como éste:

A screenshot of the WordPress login page. At the top center is the WordPress logo, which consists of a circular icon with a 'W' and the word 'WORDPRESS' in a serif font. Below the logo is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two text input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recuérdame'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Acceder'. Below the form, there is a link that says '¿Has perdido tu contraseña?' and another link that says '« Volver a' followed by a blue rectangular box that obscures the rest of the text.

Escriba su usuario y contraseña y pulse en

**Acceder**

Si ha escrito todo correctamente, habrá iniciado sesión y podrá ver una nueva ventana:

**El Escritorio.**

# 2. El Escritorio

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left is a sidebar menu with items: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Perfil, Herramientas, Meta Slider, and Cerrar menú. The main content area is titled 'Escritorio' and includes a 'Nuevo' button. Below the title is a summary box for 'Ahora mismo' showing content and comment counts. To the right is a 'Publicación rápida' form with a title field, an 'Añadir objeto' button, and a 'Guardar borrador' button. Below that is an 'Últimos borradores' section showing no drafts. At the bottom right is a 'Blog oficial WordPress' section with news about WordPress 3.6 Beta versions.

**Escritorio** + Nuevo

Escritorio

Opciones de pantalla

**Ahora mismo**

Contenido	Comentarios
1 Entrada	0 Comentarios
8 Páginas	0 Aprobados
2 Categorías	0 Pendientes
4 Etiquetas	0 Spam

Tema **Montezuma** con 6 widgets  
Estás usando **WordPress 3.5.1**.

**News and Updates** by **Synved**

Feel like changing the look of your site around a bit? Why not get over 75 professional themes

**Social Media Feather: version 1.2.2 released**  
We just released a new version for the . This is the changelog for version 1.2.2 that was just released: Related posts: Introduction to using WordPress Options, part 2 Introduction to using WordPress Options, part 1 New website launched! [...]

**WordPress Shortcodes: version 1.5.3 released**  
We just released a bugfix version for the .< This is the changelog for version 1.5.3 that was just released: Related posts: WordPress Shortcodes – List of usable icon names Introduction to using WordPress Options, part 1 Introduction to using WordPress Options, part 2 [...]

**Social Media Feather: version 1.2.1 released**  
We just released a new version for the . This is the changelog for version 1.2.1 that was just

**Publicación rápida**

Introduce el título aquí

Añadir objeto

Etiquetas (separadas por comas)

Guardar borrador Reiniciar

**Últimos borradores**

En este momento no hay borradores

**Blog oficial WordPress**

**WordPress 3.6 Beta 3** 11 mayo, 2013  
WordPress 3.6 Beta 3 is now available! This is software still in development and we recommend that you run it on a production site — set up a test site just to play with the r test WordPress 3.6, try the WordPress Beta Tester plugin (you'll want "bleeding edge" ni you can download the beta here (zip). Beta [...][...]

**WordPress 3.6 Beta 2** 29 abril, 2013  
WordPress 3.6 Beta 2 is now available! This is software still in development and we recommend that you run it on a production site — set up a test site just to play with the r



El escritorio es la ventana principal de la administración del sitio Web. Funciona como un panel de control. Desde él se puede acceder a todas las opciones de administración gracias al menú situado a la izquierda.



También se puede ver información sobre nuestro sitio Web, como el tema y la versión de Wordpress. Y lo mejor es que incluye un contador de los artículos que hay en la página, los comentarios que han hecho los usuarios y otra información valiosa:

Ahora mismo	
<b>Contenido</b>	<b>Comentarios</b>
<b>1</b> Entrada	<b>0</b> Comentarios
<b>8</b> Páginas	<b>0</b> Aprobados
<b>2</b> Categorías	<b>0</b> Pendientes
<b>4</b> Etiquetas	<b>0</b> Spam
Tema <b>Montezuma</b> con <b>6 widgets</b>	
Estás usando <b>WordPress 3.5.1</b> .	

# 3. Añadir contenido

## 3.1 Páginas

Para añadir contenido existen varias opciones, dependiendo de que queramos hacer. Para añadir una página estática a nuestra Web, usaremos la opción: Páginas, en el menú izquierdo.



Una página estática es una página que se encuentra permanente en nuestro sitio Web, aunque puede eliminarse. Suelen usarse para mostrar información relevante sobre el sitio y por defecto se añaden a nuestros menús y elementos de navegación.

Un ejemplo de página sería:

Contacto, Inicio o Aviso Legal.

- [Escritorio](#)
- [Entradas](#)
- [Medios](#)
- [Páginas](#)
- [Todas las páginas](#)
- [Añadir nueva](#)
- [Comentarios](#)
- [Perfil](#)
- [Herramientas](#)
- [Meta Slider](#)
- [Cerrar menú](#)

## Páginas Añadir nueva

Todos (8) | Publicadas (8) | Papelera (1)

Acciones en lote 
Aplicar

Mostrar todas las fechas 
Filtrar

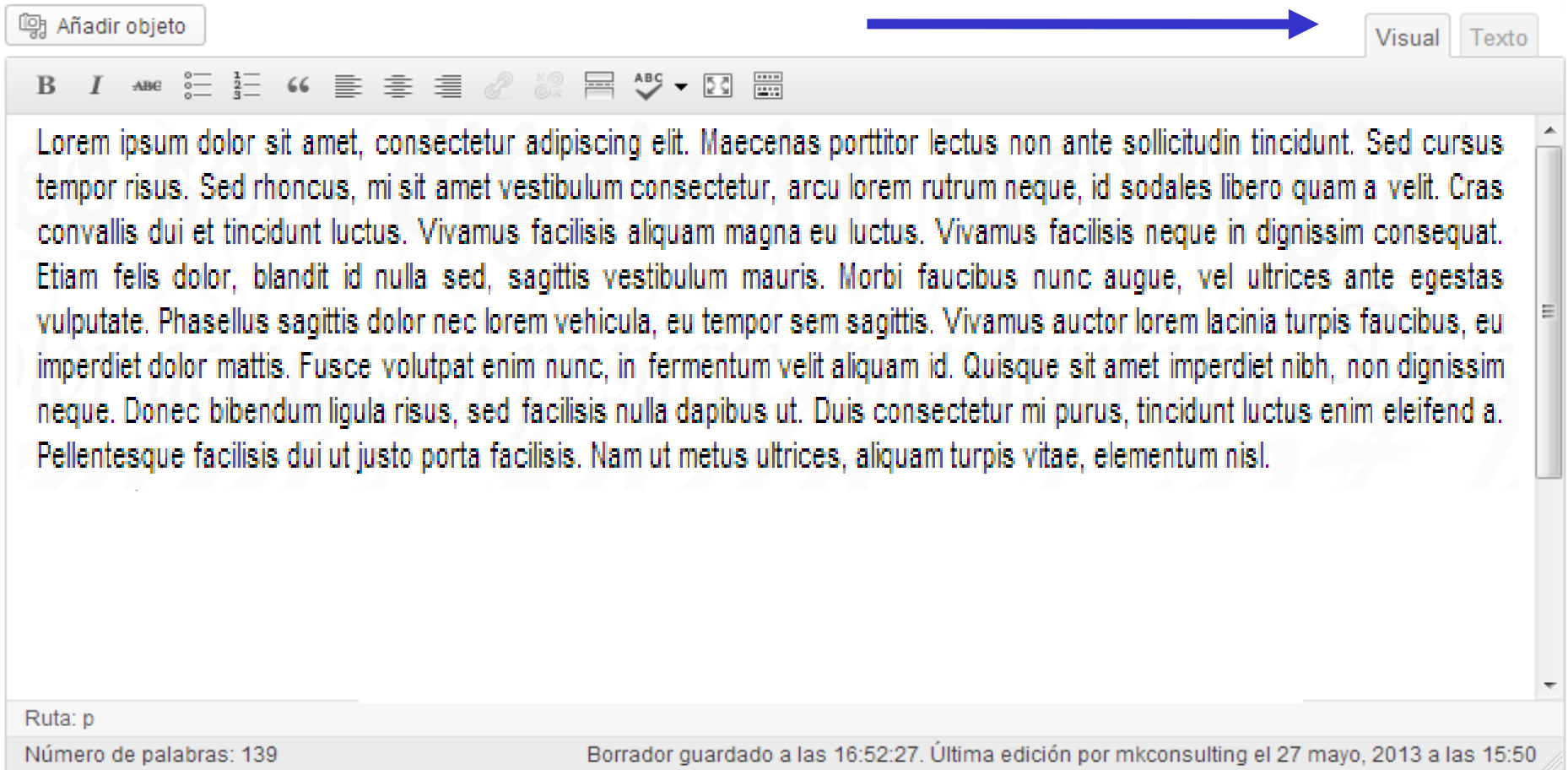
8 elementos

	Título	Autor		Fecha
<input type="checkbox"/>	Inicio	mkconsulting	0	23/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Servicios	mkconsulting	0	23/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Trabajos	mkconsulting	0	23/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Contacto	mkconsulting	0	23/05/2013 Publicada

Opciones de pantalla ▾ Ayuda ▾

Buscar páginas

Si queremos cambiar algo de la página de Contacto, Ubicación o Inicio mismo, simplemente hacemos click en la página que queremos editar y en el editor de texto cambiamos lo que queramos:



Importante elegir la opción **visual** a la hora de editar contenido, ya que es mas simple. Si queremos añadir una imagen pinchamos en **añadir objeto** y elegimos la imagen deseada de nuestra galeria o subimos una nueva.

## 3.2 Entradas

Esta es la opción que más utilizaremos para añadir contenido.

Su sitio Web está diseñado para que podamos **escribir en forma de blog**, los trabajos que realiza la empresa para mostrar al cliente nuestros trabajos y experiencia.

Una entrada, a diferencia de una página, **permite por defecto comentarios por parte de los usuarios que visitan nuestra Web**. Y además se van organizando en una página predeterminada como si se tratase de un blog.

Incluso podemos organizar las entradas por **categorías** y ponerles **etiquetas** para que los usuarios puedan acceder al contenido que desean mas rápidamente o para captar su atención.

Escritorio Entradas Añadir nueva

Opciones de pantalla Ayuda

Entradas

Buscar entradas

Todas las entradas  
Añadir nueva  
Categorías  
Etiquetas

Medios  
Páginas  
Comentarios  
Perfil  
Herramientas  
Meta Slider  
Cerrar menú

Todo (1) | Publicada (1) | Papelera (1)

Acc  Mostrar todas las fechas Ver todas las categorías Filtrar

1 elemento

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	<input type="checkbox"/>	Fecha
<input type="checkbox"/>	Instalación de conductos	mkconsulting	Trabajos	conductos, instalación, reparación, ventilación	0	23/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	<input type="checkbox"/>	Fecha

Acciones en lote

1 elemento

Al igual que con las páginas estáticas, el panel de entradas incluye un editor visual para poder escribir el contenido que queramos y añadir **imágenes**.

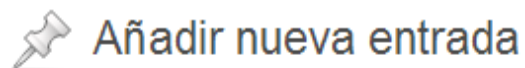
# ¿Cómo añadir una entrada?

1 - Seleccionar Entradas en el menú de la izquierda.

2 - Seleccionar Añadir nueva.



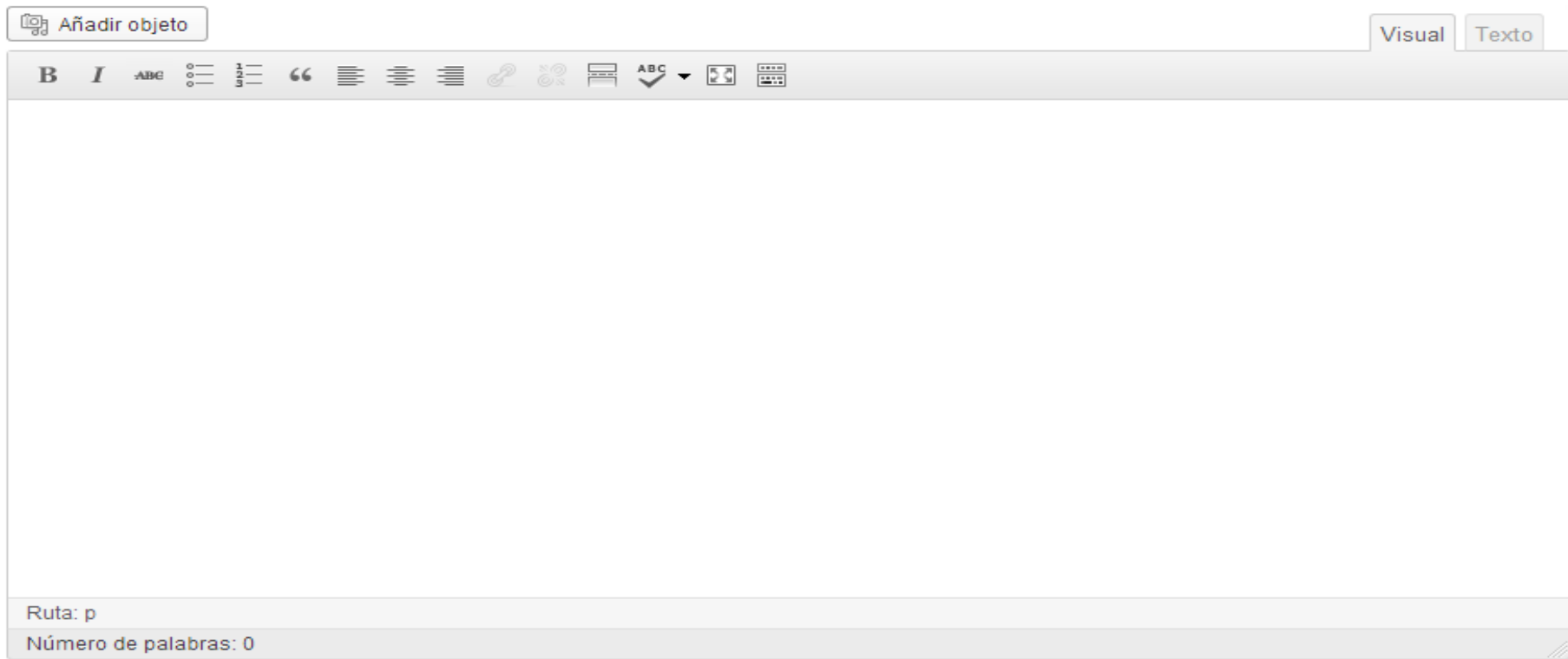
3 - Elegir Título de la entrada.



Introduce el título aquí

4 - Escribir el **contenido** con el editor.





5 - Seleccionar las opciones deseadas en el panel de opciones de la derecha, elegir las etiquetas que se correspondan con la entrada, su categoría y una imagen destacada para la entrada:

**Categorías**

Todas las categorías Más utilizadas

Sin categoría

Trabajos

[+ Añadir nueva categoría](#)

Categoría de la entrada, útil si queremos agrupar nuestras entradas.

**Etiquetas**

*Separa las etiquetas con comas.*

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

Etiquetas, parecido a categorías. Suele utilizarse cuando queremos agrupar entradas de diferentes categorías bajo una misma palabra clave.

**Virtual Template**

Choose Virtual Template for this post:

Best match based on WP Hierarchy

**Imagen destacada**

[Asignar imagen destacada](#)

Imagen principal de la entrada.


6 - Publicar la entrada pulsando el boton **Publicar** en el menu de opciones de la derecha.

**Publicar**


Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

 Publicar inmediatamente [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) **Publicar**



**Formato**

- Estándar
- Minientrada
- Audio
- Chat
- Galería
- Imagen
- Enlace
- Cita
- Estado
- Vídeo

Con esto ya habremos terminado la creación de una entrada y podremos verla en nuestra página de entradas.

Ya sabes como añadir contenido a tu sitio Web fácilmente. Al igual que puedes crear, puedes borrar entradas ya existentes o modificarlas. Además es posible guardar entradas que no se han completado o finalizado en borradores.

## 3.3 Medios

Medios es un panel que nos permite manejar las imágenes y contenido multimedia de nuestra Web. En él podemos subir las imágenes por ejemplo que usaremos en las entradas.


Recomendamos no borrar nada si no estamos seguros de que se trata.

The screenshot shows the 'Librería multimedia' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Escritorio, Entradas, Medios (selected), Librería multimedia, Páginas, Comentarios, Perfil, Herramientas, Meta Slider, and Cerrar menú. The main area has a header with 'Librería multimedia' and 'Añadir nuevo'. Below the header, there are filters for 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Mostrar todas las fechas', and 'Filtrar'. A search bar and 'Buscar medios' button are also present. The main content is a table with 24 elements, showing 1 of 2 pages. The table has columns: Archivo, Autor, Subido a, and Fecha. The data rows are as follows:

Archivo	Autor	Subido a	Fecha
[Redacted] onuevo G	mkconsulting	(Sin adjuntar) Adjuntar	hace 5 horas
[Redacted]	mkconsulting	(Sin adjuntar) Adjuntar	23/05/2013
[Redacted] JPG	mkconsulting	Ubicación, 23/05/2013	23/05/2013
[Redacted] png_logo2	mkconsulting	(Sin adjuntar) Adjuntar	23/05/2013
[Redacted] JPG	mkconsulting	(Sin adjuntar) Adjuntar	23/05/2013

Para subir nuevas imágenes pulsamos en: “**Añadir nuevo**”.

Veremos esta ventana:

 Subir nuevo medio

Ayuda ▾

Arrastra los archivos aquí

0

Selecciona archivos

Estás utilizando la subida múltiple de archivos. ¿Algún problema? Puedes probar a [subirlo desde el navegador](#) instead.

Tamaño máximo de subida de archivos: 16MB.

Hacemos click en **Selecciona archivos** o los arrastramos al recuadro, se subirán de uno en uno.

Después podremos usar estas imágenes en nuestras entradas o páginas, usando el editor y en añadir objeto seleccionaremos librería multimedia y allí aparecerán las imágenes que hayamos subido de esta manera.

# Consejos útiles antes de utilizar el editor:

- Una vez hechos los cambios de texto, dar siempre al botón de PUBLICAR.
- No borrar contenido o imágenes que no sepa a que apartado pertenece.
- Revisar el Sitio después de publicar, por si ha sufrido algún cambio significativo.



# Consultas:

ENCARNA HERNÁNDEZ

Directora

[encarna@marketingco.es](mailto:encarna@marketingco.es)

609 012 347

JOSUÉ MARTÍNEZ

Marketing on line

[mkconsulting@marketingco.es](mailto:mkconsulting@marketingco.es)

652 038 616

902 929 088

[www.marketingco.es](http://www.marketingco.es)