



FUNDACIÓN
HEINRICH
BÖLL

WordPress
Introducción a su uso
Proyecto Comunicaciones para Cono Sur Sustentable
Fundación Vía Libre
www.vialibre.org.ar

Autor: Gustavo Boksar
<http://www.boksar.info>

Copyright 2007 Gustavo Boksar / Fundación Vía libre

Usted es libre de copiar, distribuir, exhibir, ejecutar públicamente y realizar obras derivadas de este trabajo siempre que cite la fuente bajo los términos de la licencia Creative Commons Atribución 2.5 de Argentina. Para más información visite <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/>

Acceso al panel de control.....	3
Recuperar una contraseña.....	4
Una vez dentro del panel de control de WordPress.....	5
Definir entradas y páginas.....	6
Escribir una nueva entrada (post).....	7
Escribir una nueva página.....	11
Agregar imágenes o adjuntos a entradas y páginas.....	11
Crear contenido para entradas y páginas.....	13
Gestionar páginas y entradas anteriores.....	16
Gestionar comentarios recibidos.....	19
Administrar el Blogroll (Enlaces).....	22
Editar desde el portal público.....	23
Links útiles.....	24
Otros programas libres	24
Comunidades de Software Libre.....	25
Argentina	25
Uruguay	25
Chile.....	25

Acceso al panel de control

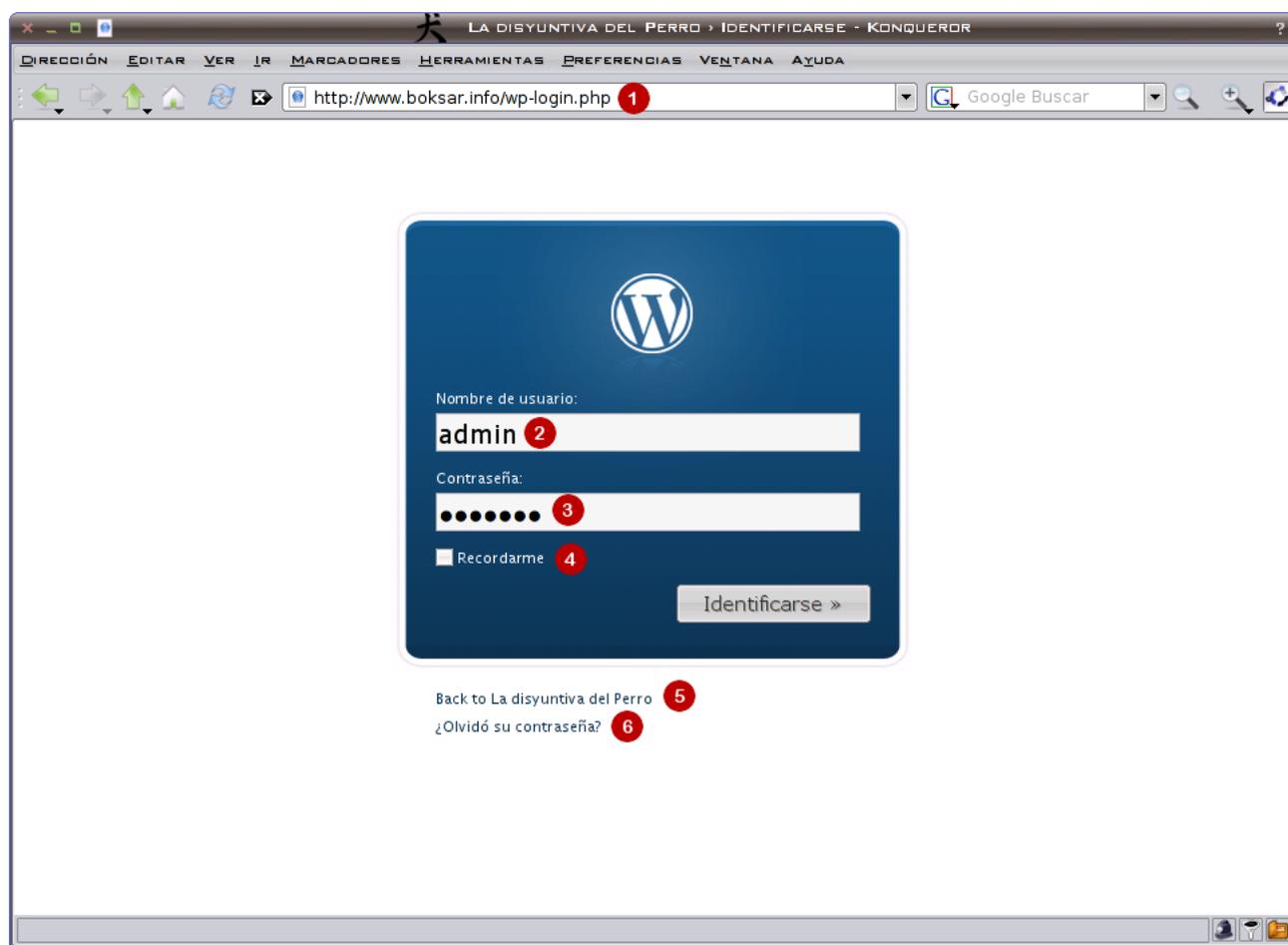
Para acceder al panel de control de su gestor de contenidos (WordPress) existen diversas maneras; haciendo click sobre un enlace ubicado en la página principal o agregando 'wp-admin' al final de la URL[1] de su sitio:

<http://www.susitio.net/wp-admin>

o

<http://www.susitio.net/wp-login.php>

Esto lo dejará en la siguiente ventana:



De una forma u otra acabará en esta página. El ejemplo gráfico hace referencia al usuario “admin” [2] creado por la instalación del WordPress, pero puede pasar que Ud. disponga de un usuario y contraseña propios. De ser ese el caso, deberá reemplazar “admin” por su nombre de usuario, por ejemplo “mariana” y luego escribir su contraseña en la casilla [3]. Recuerde que cada caracter digitado para la clave no será visualizado normalmente, sino que en su lugar aparecerán puntos o asteriscos “*” para evitar que otros lean su clave.

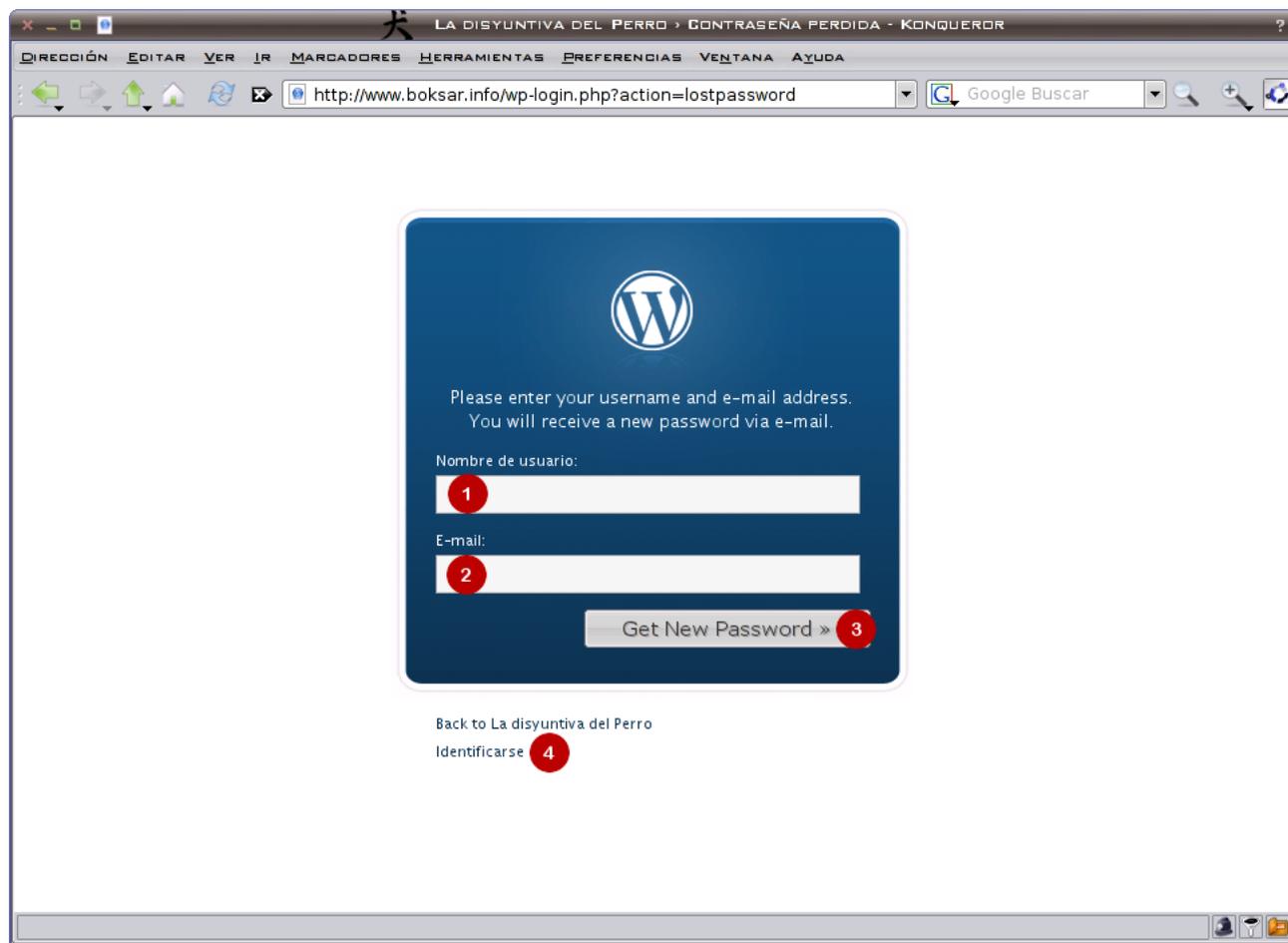
Una opción que si bien está disponible no es conveniente utilizar a no ser que sea en su equipo personal es la de “Recordarme” [4], ya que una vez marcada, WP recordará su usuario y clave cada vez que acceda a esta página e ingresará automáticamente al panel de administración.

NOTA: Para volver al BLOG debe hacer click sobre el enlace “Back to su sitio” o “Volver a su sitio”[5] que figura en la parte inferior al recuadro de Login.

En caso de olvidar su contraseña, debe hacer click sobre el enlace “Olvidó su contraseña” [6].

Recuperar una contraseña

Una vez seleccionada la opción 6 de la captura anterior (“Olvidó su contraseña”) el sistema lo llevará a la siguiente página:



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://www.boksar.info/wp-login.php?action=lostpassword`. The page features a blue WordPress logo at the top, followed by the text: "Please enter your username and e-mail address. You will receive a new password via e-mail." Below this, there are two input fields: "Nombre de usuario:" (labeled with a red circle '1') and "E-mail:" (labeled with a red circle '2'). A "Get New Password »" button (labeled with a red circle '3') is positioned below the second field. At the bottom of the form, there is a link "Back to La disyuntiva del Perro" and a "Identificarse" button (labeled with a red circle '4').

En esta página debe ingresar los datos de su usuario[1] y dirección de correo[2] asociada al mismo antes de pulsar el botón del formulario[3]. El sistema verificará que el nombre de usuario exista y la dirección de correo ingresada coincida con la declarada para dicho usuario. De esta forma, se evitará que alguien pueda solicitar el cambio de contraseña para un usuario cualquiera.

El procedimiento es sencillo, si todos los datos coinciden, Ud. recibirá un correo electrónico con su nueva contraseña (autogenerada), con la que podrá acceder al sistema y modificarla por otra que sea

fácil de recordar para Ud.

Para volver a la página de identificación, debe hacer click sobre el enlace “Identificarse”[4].

Una vez dentro del panel de control de WordPress

The screenshot shows the WordPress dashboard for the site 'La disyuntiva del Perro'. The browser address bar shows 'http://www.boksar.info/wp-admin/'. The dashboard header includes the site name, a user profile 'Perro', and navigation links like 'Escribir', 'Gestionar', 'Comentarios', etc. The main content area is titled 'Bienvenido a WordPress' and contains several sections: 'Use estos enlaces para empezar' with links for writing, updating profile, adding bookmarks, and changing site appearance; 'Need help with WordPress?' with links to documentation and forums; 'Weblog de desarrollo de WordPress' with a post about WordPress 2.0; 'WordPress on Yahoo' with an announcement; and '2.0 Release Candidate'. On the right side, there are sections for 'Última actividad' (comments and entries) and 'Estadísticas del weblog' (56 posts, 266 comments).

Este es un panel standard para WordPress (Tablero o Dashboard). Desde allí Ud. puede acceder a todas las secciones de administración de su sitio, en realidad, sobre las que tenga permisos. La función del tablero es ofrecer al usuario un resumen general de su sitio y posibles actualizaciones del sistema, las que pueden estar o no funcionales según las eventuales restricciones del servidor que aloja al sitio.

Lo importante a destacar es:

1. Menú de Usuario

- a) Identificador de usuario activo
- b) Cierre de Sesión (Imprescindible antes de cerrar la ventana de navegación)
- c) Perfil de usuario (Datos del usuario)

2. Visualización del sitio (View Site)¹

3. Menú Principal

- a) Opciones y subopciones del sistema. Entre ellas nos concentraremos en:
 - Escribir
 - Entradas (Posts)
 - Páginas (Pages)
 - Gestionar
 - Entradas (Posts)
 - Páginas (Pages)
 - Uploads
 - Categorías
 - Comentarios
 - Blogroll

Definir *entradas* y *páginas*

Antes de empezar a usar un sistema de administración de contenidos (CMS) como es WordPress, es importante comprender la diferencia entre *páginas* y *entradas*. En esta diferencia se basa gran parte de la gestión de contenidos de nuestro sitio.

Si bien la estructura de una “*entrada*”[1] y una “*página*”[2] es muy similar, el comportamiento que adoptará el CMS es muy diferente para cada caso.

Para comenzar, podríamos marcar la principal diferencia entre estos dos contenedores de información; las “*entradas*” serán ordenadas y publicadas por orden estrictamente cronológico y se las puede “categorizar” para lograr una estructura más accesible por temas. Las “*páginas*” llevan un ordenamiento jerárquico que estipula el editor (usuario) cuando crea la página. Este orden es estático.

Normalmente, las páginas se consideran “contenido estático” porque una vez hechas quedan siempre a la vista mediante un menú que puede estar en la barra lateral[A], o dependiendo del diseño aplicado al CMS en otras secciones de la pantalla, como el caso del ejemplo, que aparecen en una barra en la

1 Ver sección Editando desde el portal público

parte superior de la pantalla[A].

Por otro lado, las entradas son consideradas “contenido dinámico” ya el CMS las irá desplazando “hacia abajo”[B] cada vez que se agregue una nueva entrada. Generalmente un CMS está configurado para desplegar las “n” últimas entradas, dejando al usuario la posibilidad de buscar en un archivo entradas anteriores, filtrar por categorías[3], fechas, o búsquedas arbitrarias por contenido[4].

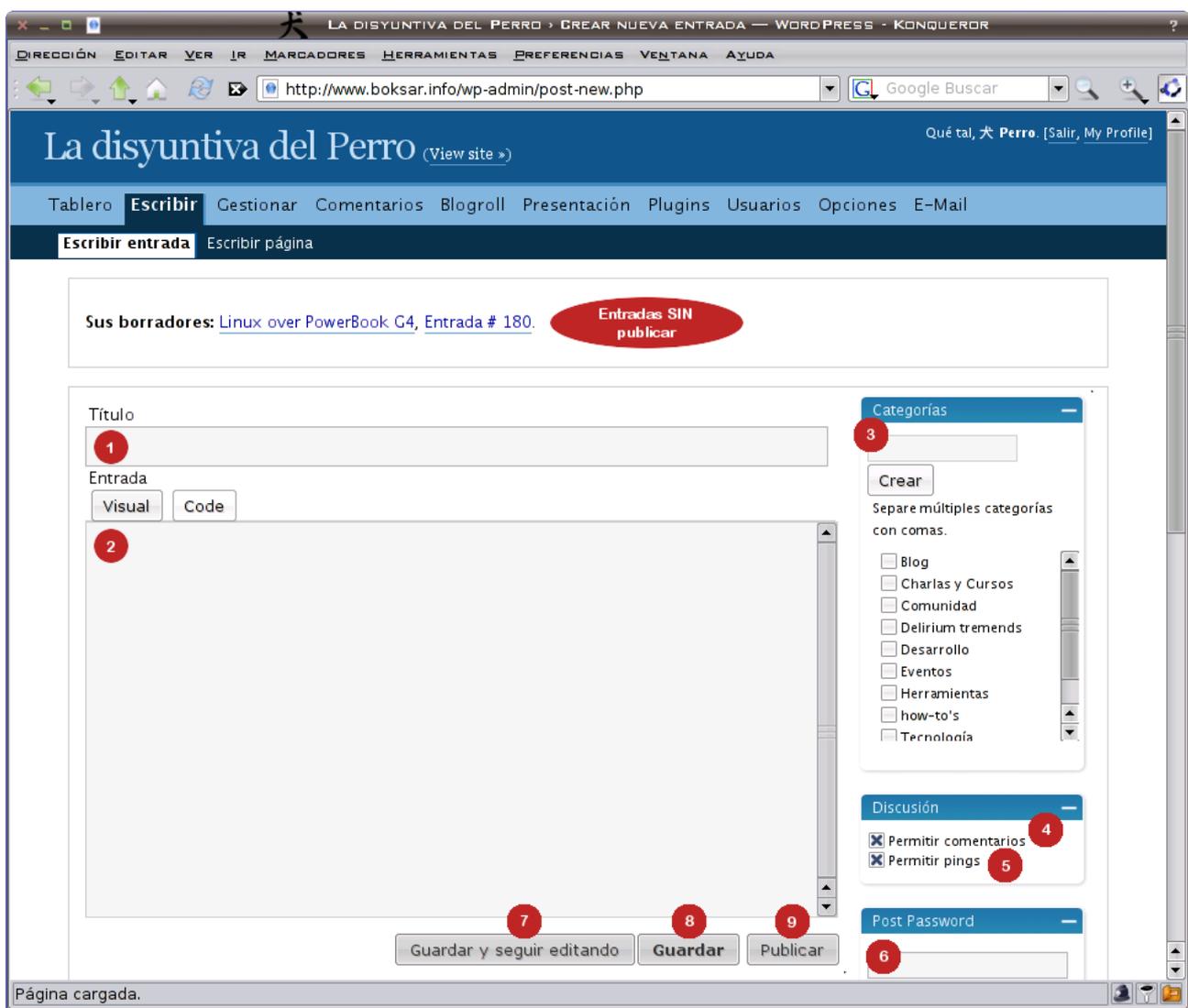


Escribir una nueva *entrada* (post)

Comencemos por identificar los principales items a tener en cuenta al momento de escribir una nueva entrada en nuestro sitio. Toda entrada debe tener un título[1] y un contenido¹[2], eso está claro, pero además, debemos tomar en cuenta algunas cuestiones adicionales, como por ejemplo:

- ¿Bajo qué categorías estará archivada nuestra entrada? [3]
- ¿Permitiremos realizar enlaces externos (trackback/pingback)? [4]
- ¿Podrán los lectores dejar comentarios? [5]
- ¿Es nuestra entrada un enlace a otra? [Sig. Captura]
- ¿Es esta entrada privada (Post Password)? [6]

1 Ver sección Creando Contenido para entradas y páginas



Entre otras cosas, es conveniente tener las imágenes que deseamos utilizar para nuestra entrada ya listas para ser subidas e incorporadas a la misma. [Ver sección **Cómo subir imágenes**]

Durante el proceso de escritura, recomendamos ir guardando con el botón “Guardar y seguir editando”[7], que además de guardar la entrada como borrador, habilitará en la parte inferior de la pantalla una previsualización de la página y nos permitirá seguir editando.

Las entradas guardadas como borradores aparecen en la parte superior de la pantalla tal como figura en la captura de pantalla.

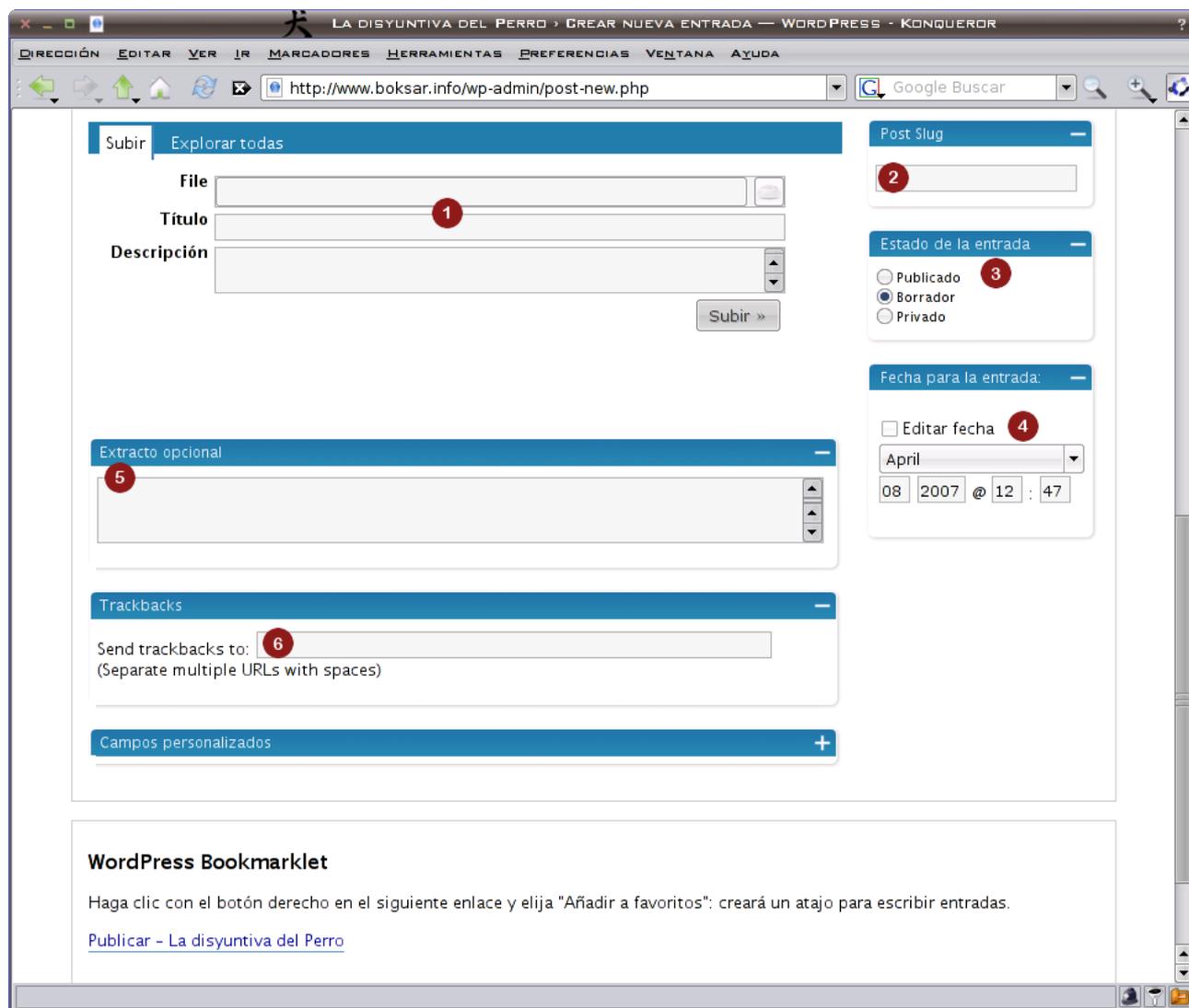
Las otras opciones son, “Guardar”[8] que deja la entrada como borrador y nos deja la página lista para escribir una nueva entrada. La opción “Publicar”[9] es la utilizada para finalizar la edición y publicar la entrada. Una vez hecho esto, sólo se podrá editar a través de la “Gestión de entradas” en el menú principal.

Además de estos datos, existen otras opciones disponibles al momento de agregar una nueva entrada a nuestro sitio, como agregar imágenes[1] al texto¹, enlazar este artículo (trackback) a otro de nuestra autoría o de otros cuyo tema esté relacionado[6], Poner un nombre corto (Post Slug) al artículo[2],

1 Ver sección Agregando imágenes a entradas y páginas

cambiar el estado del post mientras se escribe[3], asignar una fecha/hora en forma arbitraria[4] y poner un texto interno para nuestro control[5].

A continuación veremos en la captura de pantalla los lugares y respectivos datos que se deben utilizar para lograr los objetivos antes mencionados:



El nombre corto[2], será utilizado para los llamados “permalinks”, necesarios para que nuestros artículos puedan ser enlazados desde otros sitios identificando el artículo por un nombre. En caso de no asignar un nombre corto, el sistema se encargará de utilizar el mismo título del artículo reemplazando los espacios en blanco por “-”(guiones). Esto nos dejaría para un artículo que se titule “*Este es un ejemplo de entrada*” el post slug “*este-es-un-ejemplo-de-entrada*”.

Estado de la entrada[3], nos permite seleccionar en qué estado quedará nuestra entrada al momento de “guardar”. Si selecciono “Publicado” y guardo, es lo mismo que hacer click en el botón “Publicar” de la captura anterior. Normalmente, esta opción no se modifica arbitrariamente, sino que se la controla desde los botones guardar y publicar vistos en la captura anterior, pero nos servirán si deseamos “despublicar” un artículo y dejarlo como borrador en un futuro.

Como vimos anteriormente, las entradas se ordenan exclusivamente por orden cronológico, por lo que

cada entrada será almacenada con la fecha y hora en que fue creada. Si por alguna razón se necesitara generar una entrada con fecha anterior (o posterior) podríamos hacerlo a través del formulario “Fecha para la entrada”[4]. Para que los cambios sean registrados, debemos marcar la opción “Editar fecha”, de lo contrario, los datos ingresados en los demás campos serán ignorados.

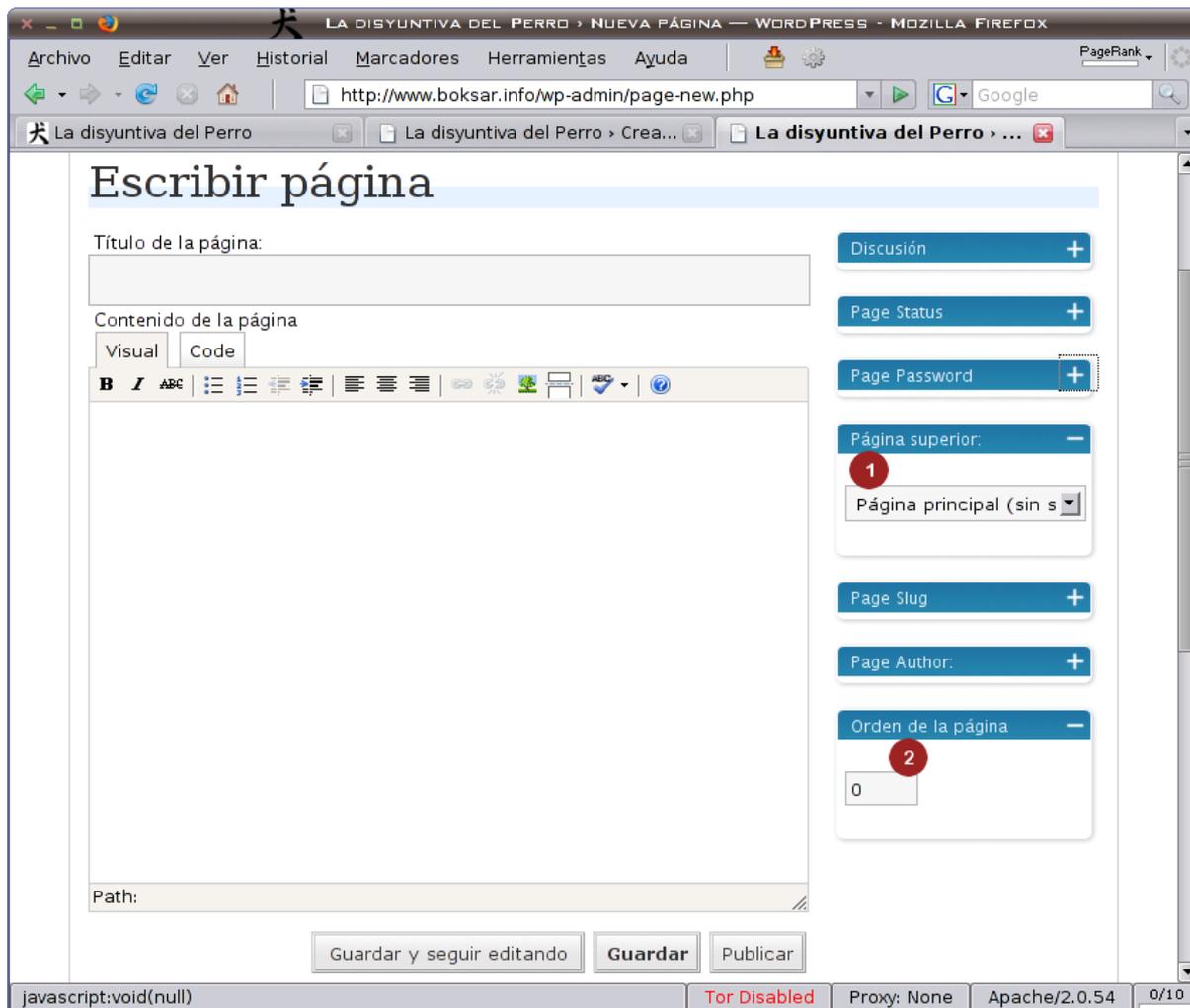
Además del contenido del artículo, WordPress nos permite ingresar un extracto de texto opcional[5], de uso interno para el administrador. Esto significa que ese texto solo podrá ser visto por el usuario desde la interfaz de administración y puede ser útil para notas.

Por último, pero no menos importante, contamos con la sección para realizar los “trackbacks”[6] de nuestro artículo. Llamamos así a los artículos que enlazamos al nuestro. Cada artículo tiene un enlace llamado “permalink”(Enlace permanente) con el cual podemos relacionarlo. Lo interesante de este sistema es que podemos “comentar” el artículo de alguien escribiendo una entrada en nuestro propio sitio.

Para hacer esto necesitamos que el artículo que queremos enlazar tenga ya un enlace a su “permalink”, normalmente llamado “trackback”. Esa dirección la debemos copiar y pegar en el cuadrante para ese fin. Un artículo puede referenciar a varios, por lo que la lista de direcciones a vincular deberá estar separada por espacios en blanco.¹

1 Ver Sección Creando enlaces a otros artículos

Escribir una nueva *página*



Como puede apreciarse en la captura, las opciones son las mismas que para escribir una nueva entrada, a excepción de tres: “Página superior”[1] y “Orden de la página”[2] y por último, que las páginas no pueden realizar *trackback* a otros artículos. En esta sección explicaremos exclusivamente estas dos opciones, si desea conocer acerca de las otras, puede leer la sección anterior.

Cómo comentamos con anterioridad, las páginas se ordenan de forma arbitraria, contrariamente a las entradas que lo hacen cronológicamente. Por este motivo, como parte de los datos de una página, es que aparecen los puntos [1] y [2]:

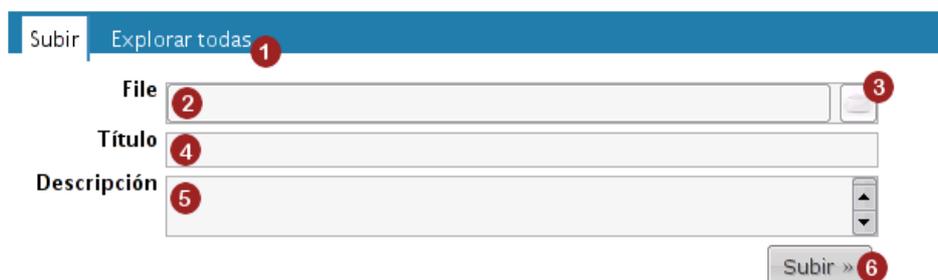
1. Las páginas pueden tener “sub-páginas”. Para asignar una nueva página como “hija” de otra, simplemente elegimos la que deseamos sea jerárquicamente mayor en este combo.
2. El sistema nos permite alterar el orden dado de las páginas (orden de creación).

Agregar imágenes o adjuntos a *entradas y páginas*

WordPress ha hecho de esta tarea algo muy sencillo. Lo interesante es que no exige al usuario subir de antemano las imágenes que desea utilizar, ni procesarlas demasiado (si bien es algo recomendable si pensamos lo que “pesa” una imagen de alta resolución. Por “pesa” nos referimos a la relación

tamaño/tiempo de descarga para cada imagen).

WordPress ofrece dos formas de incorporar imágenes a una entrada, enlazando la misma desde un sitio externo al artículo, o subiendo la imagen y asociarla al artículo mediante sección de Upload que está inmediatamente debajo de los botones “Guardar y seguir editando”, “Guardar” y “Publicar”.



Esta es la captura de dicha sección. La misma consta de dos partes, “Subir”(Upload) y “Explorar todas”(Explore all)[1]. Es esta captura la que corresponde a “Subir”, y es la utilizada para agregar documentos que tenemos en nuestro disco local al servidor y asociarlos a nuestro artículo.

El proceso es muy sencillo, en el cuadro “File”[2] se ingresará el lugar y nombre de la imagen que deseamos subir, si no estamos seguros o no sabemos donde está, podemos recurrir al botón “Buscar”[3] que nos permitirá navegar en nuestro disco de computadora local y seleccionar el documento desde una lista. Al hacer eso se autocompletará el casillero “File”[2]. Si bien no es obligatorio, podemos agregar información adicional para cada archivo que subimos, como un título[4] y una breve descripción[5]. Esto es importante para optimizar búsquedas internas o externas.

Cuando completamos los datos podemos pulsar el botón “Subir”[6]. Una vez pulsado, el WordPress buscará el archivo seleccionado y lo subirá al servidor; este proceso puede demorar algún tiempo dependiendo de la velocidad de conexión/tamaño del documento seleccionado. Finalizado este proceso, la sección cambiará automáticamente a la opción “Explorar”:

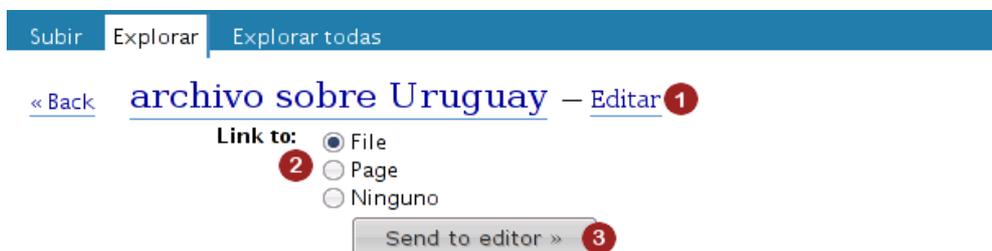
Este es el cuadro “Explorar” para una imagen subida:



Aquí WordPress nos enseña variables para que elijamos cómo queremos incluir la imagen a nuestro texto. En la sección “Mostrar”[2] elegiremos qué queremos mostrar de nuestra imagen, Thumbnail(miniatura), Full size(tamaño real) o simplemente el Título que le hemos puesto. Solo podemos elegir una de esas opciones, y luego lo podemos asociar en la sección “Link to”[3] a:

“File”(archivo original), “Page”(una página web) o “Ninguno”(sin vínculo). Si queremos modificar los datos (Título/descripción) de la imagen podemos hacer click en “Editar”[1]. Cuando terminamos, damos click en “Send to Editor”[4].

Este es el cuadro “Explorar” para un archivo subido:



Este cuadro es equivalente al anterior, pero para documentos que no son imágenes, de ahí que las opciones presentadas son diferentes, ya que un documento no tendrá “miniatura”, pero sí podemos enlazar desde la sección “Link to”[2] el archivo para ser descargado (“File”) o a una página (“Page”) como referencia. Si necesitamos editar los datos del archivo adjunto se hace click en “Editar”[1]. Cuando terminamos, damos click en “Send to Editor”[3].

Crear contenido para *entradas y páginas*



Esta es la captura del menú de opciones del editor “WYSIWYG”(What You See Is What You Get/Lo Que Ve Es Lo Que Obtiene). A través de esas opciones Ud. podrá darle forma estética a sus textos. Hay opciones muy evidentes, pero para asegurarnos, haremos un revisión de cada una de ellas:

- Negrita (texto **más destacado**)
- Itálica/Cursiva (texto *inclinado*)
- Subrayado (texto subrayado)
- Lista no numerada (como esta)
- Lista Numerada (1- opción / 2- opción)
- Incrementar Sangría Izquierda / Cita o “Block Quote”
- Disminuir Sangría Izquierda
- Alinear a la Izquierda
- Centrar
- Alinear a la Derecha

1 Para ver como alinear una imagen, ver sección Creando Contenido para entradas y páginas

2 Para ver como alinear un documento, ver sección Creando Contenido para entradas y páginas

- [1] Enlazar/Desenlazar texto a una página web
- [2] Enlazar una imagen externa
- [3] Poner un separador “Leer más...” para la portada
- [4] Revisar ortografía

La forma correcta de aplicar estos “efectos” al texto es seleccionando el mismo (“pintarlo”) y luego hacer click (“pinchar”) el cuadro de la opción deseada. De ahí, que una buena práctica es escribir la totalidad del artículo y luego asignarle los efectos a medida que se revisa.

Otra opción es “pinchar” el cuadro de la opción inmediatamente antes de comenzar a escribir el texto que lleva ese efecto y volver a “pincharlo” una vez finalizada la palabra/frase.

Si deseamos que una imagen que insertamos en el texto quede alineada a la izquierda o derecha, pero que el texto “fluya” a su alrededor, simplemente seleccionamos la imagen y pinchamos el icono de “Alinear a la izquierda” en el menú. De lo contrario, la imagen desplazará el texto.

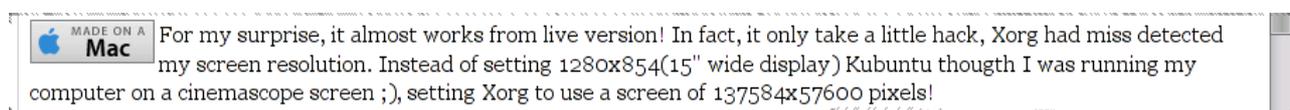
A continuación mostramos como queda una imagen insertada en diversas formas:

Sin ajustar:



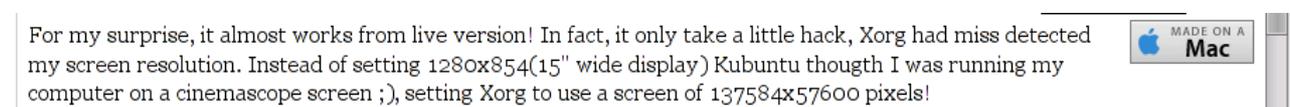
Como pueden apreciar, la imagen pasa a formar parte de la línea de texto, y se coloca sobre la línea base del mismo, desplazando la línea el espacio necesario hacia abajo.

Alineada a la izquierda:



Para lograr este efecto, simplemente hay que seleccionar la imagen (hacer click sobre la misma) y luego pinchar el cuadro de “Alinear a la Izquierda” de la barra de herramientas del editor. Al hacer esto, el texto del párrafo se ajustará para rodear la imagen.

Alineada a la derecha:



Esto se realiza de la misma forma que la alineación a la izquierda. Con la diferencia que la imagen se ubica a la derecha de nuestro párrafo y éste la rodea.

Centrada:



A diferencia de las opciones anteriores, “centrar” coloca la imagen en “una línea propia” y desplaza el

párrafo hacia abajo.

Borrando objetos:

Para borrar una imagen o documento insertado en el texto, simplemente seleccionamos el objeto haciendo click sobre éste y presionamos la tecla [Supr] o [delete].

Creando enlaces:

Si se desea enlazar una palabra/frase a una página externa, simplemente “pintamos” el texto deseado y luego “pinchamos” el cuadro “enlace”(cadena).



Esto mostrará un cuadro donde debemos ingresar los datos de enlace:



[1] En este cuadro debemos poner la dirección de la página que deseamos enlazar.

[2] Este combo nos permite elegir dónde se abrirá la página destino[1]:

- Open link in the same window: cambiará nuestra página por la destino en la misma ventana.
- Open link in a separate window: creará una nueva ventana y abrirá allí la página destino.

[3] Un título descriptivo para el enlace.

Eliminando enlaces:

Esta opción nos permite “desenlazar” una palabra/frase de nuestro texto. Es la “contramedida” para el paso anterior. Los pasos para hacer esto son los mismos que para “enlazar” pero usando el cuadro “unlink” de la barra de herramientas:



Hecho esto, el texto u objeto afectado pierde el enlace, a diferencia de su contraparte “enlazar” esta opción no muestra ningún cuadro de dialogo.

NOTA:



Esta es la opción “Code” del mismo editor, normalmente un usuario común no usa esta opción, pues ofrece las mismas opciones que la anterior, pero además del contenido del artículo, muestra parte del código que se utiliza para su formato. Esta opción no es “WYSIWYG” por lo que no se podrá apreciar cómo ira quedando el artículo mientras lo escribe y requiere conocimientos básicos del lenguaje HTML para interpretar el contenido.

Gestionar páginas y entradas anteriores

A través de esta opción del menú principal podremos acceder a las páginas y entradas anteriores de nuestro sitio. Además, podrán apreciar que el menú ofrece la posibilidad de gestionar las categorías para las entradas y los documentos/imágenes subidas desde nuestras entradas. Otras dos opciones de interés son Importar y Exportar, pero las veremos en otra sección de este tutorial.

En esta sección nos concentraremos en la gestión de páginas y entradas, ya que conforman la principal actividad de un sitio web.

Gestionando páginas:

Todas las páginas de nuestro blog tienen la siguiente información:

- ID[1] que es el número único que identifica cada página
- Título[2]
- Propiedad de[3] Autor de la misma. O autor asignado en la opción para ese fin¹.
- Actualizado[4] Fecha/hora de la última actualización de la página.

¹ Ver sección Escribiendo una nueva página

LA DISYUNTIVA DEL PERRO > PÁGINAS — WORDPRESS - KONQUEROR

http://www.boksar.info/wp-admin/edit-pages.php

La disyuntiva del Perro (View site >)

Qué tal, 犬 Perro. [Salir, My Profile]

Tablero Escribir **Gestionar** Comentarios Blogroll Presentación Plugins Usuarios Opciones E-Mail

Entradas **Páginas** Uploads Categorías Archivos Importar Export Spam Karma 2 Copia de respaldo

Gestión de páginas

Las páginas son como las entradas excepto en que no siguen la cronología habitual del weblog y pueden estar jerarquizadas. Úselas para organizar y gestionar cualquier tipo de contenido. [Create a new page >>](#)

Buscar páginas...

ID ¹	Título ²	Propiedad de ³	Actualizado ⁴	Acción		
119	Acerca de mí...	犬 Perro	2007-03-04 4:52 pm	Ver	Editar	Borrar
122	Escribime	犬 Perro	2006-11-29 12:26 pm	Ver	Editar	Borrar
140	FAQ	犬 Perro	2007-02-18 10:09 am	Ver	Editar	Borrar

[Create New Page >>](#)

WORDPRESS [Documentation](#) — [Support Forums](#)
2.1 — 0.29 segundos

Cada ítem de la lista ofrece tres acciones (esto está sujeto a los permisos que tenga cada usuario)

- **Ver** – Salta a la página pública del sitio y nos muestra la página tal como la puede visualizar cualquier persona¹.
- **Editar** – Permite modificar el contenido de la página².
- **Borrar** – Esta opción le pedirá que confirme nuevamente si realmente desea borrar la página, ya que una vez eliminada NO PODRA RECUPERARSE.

Gestionando entradas:

Las entradas ya existentes muestran la siguiente información:

- ID[1] – Número único que identifica a cada entrada.
- Cuando[2] – Fecha/hora de creación del artículo.

¹ Ver sección Editando desde el portal público

² Ver sección Creando contenido para entradas y páginas

- Título[3]
- Categorías[4] – Categorías asociadas a la entrada.
- Comentarios[5] – Total de comentarios a la entrada.
- Autor[6] – Quien escribió la entrada o el autor asignado desde la sección para ese fin¹.

Sus borradores: [Linux over PowerBook G4](#), [Entrada #180](#).

Últimas 15 entradas

Buscar entradas... Mostrar entradas del mes de...

Browse Category...

ID ¹	Cuándo ²	Título ³	Categorías ⁴	Comentarios ⁵	Autor ⁶			
212	2007-04-02 3:08:14 pm	Polyglot Multi-language para Wordpress	Herramientas , how-to's , Blog	0	犬 Perro	Ver	Editar	Borrar
211	2007-03-27 3:20:47 pm	UNA CUESTIÓN DE LIBERTADES	Comunidad , Blog	0	犬 Perro	Ver	Editar	Borrar
210	2007-03-18 10:53:29 am	Software Libre + Software Privativo vs. Usabilidad	Comunidad , Blog , Charlas y Cursos	5	犬 Perro	Ver	Editar	Borrar
206	2007-03-04 7:35:04 pm	Flash en Linux sobre PPC y el eMStado Uruguayo!	Comunidad , Herramientas , how-to's , Blog	0	犬 Perro	Ver	Editar	Borrar

Cada ítem de la lista ofrece tres acciones (esto está sujeto a los permisos asignados al usuario)

- **Ver** – Muestra la entrada desde la portada pública del sitio y nos la muestra tal como la puede visualizar cualquier persona².
- **Editar** – Permite modificar el contenido de la entrada³.
- **Borrar** – Esta opción le pedirá que confirme nuevamente si realmente desea borrar la entrada, ya que una vez eliminada NO PODRA RECUPERARSE.

1 Ver sección Creando una nueva entrada.

2 Ver sección Editando desde el portal público

3 Ver sección Creando contenido para entradas y páginas

Gestionar comentarios recibidos

Como se ha visto en las secciones *Creando una nueva entrada* o *Creando una nueva página*, una de las opciones que nos brinda este sistema es permitir que los visitantes al sitio puedan dejar comentarios sobre el tema. Todos los comentarios pasan por un filtro que intentará descartar los posibles “SPAM”(comentarios autogenerados o malintencionados) y si el sistema no logra catalogar claramente el comentario lo dejará en “Moderación” para que el administrador lo revise y decida.

Básicamente se podría decir que este sistema funciona, pero a veces es recomendable instalar “plugins”(agregados) especializados al WordPress para hacer ésta tarea más efectiva.

A continuación mostramos la captura de pantalla de las dos formas para visualizar los comentarios recibidos:

Modo Vista:

LA DISYUNTIVA DEL PERRO · EDITAR COMENTARIOS — WORDPRESS — MOZILLA FIREFOX

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.boksar.info/wp-admin/edit-comments.php?mod=... Google

La disyuntiva del Perro (View site) Qué tal, 犬 Perro. [Salir, My Profile]

Tablero Escribir Gestionar **Comentarios** Blogroll Presentación Plugins Usuarios Opciones E-Mail

Comentarios Esperando moderación (0)

Comentarios

Mostrar comentarios que contengan...

Buscar (Searches within comment text, e-mail, URL, and IP address.)

[Modo Vista](#) | [Modo de Edición Masiva](#)

1 2 3 4 ... 12 13 14 [Next Page](#) »

- Fernando** | felip@gmail.com | IP: [81.36.128.168](#)
EL tema es que los logos y nombre de Mozilla tienen una licencia similar a los de Debian, si los modificas no puedes llamarlos igual, eso está claro y si no existiera nos expondríamos a robos de marca de productos libres.
Podrían haber incluido perfectamente Firefox tal y como lo proporciona la fundacion Mozilla, pero si lo modifican está claro que no puede llamarse igual, por temas de soporte técnico también.
Yo pienso que es un error, pero están en su derecho de hacerlo, lo que no puede hacer es decir que es por culpa de Mozilla.
9 de April, 2007 — [[Editar](#) | [Borrar](#) | [Rechazar](#) | [Spam](#) | [Ver entrada](#)]
- 犬 Perro** | gustavo@boksar.info | boksar.info | IP: [190.64.93.205](#)
Roberto, este habilita a que tu Linux comparta sus recursos como si fuera un Windows(r) más en la red.

Listo Tor Disabled Proxy: None Apache/2.0.54 0/10

Modo Edición Masiva:

LA DISYUNTIVA DEL PERRO > EDITAR COMENTARIOS — WORDPRESS · MOZILLA FIREFOX

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.boksar.info/wp-admin/edit-comments.php?mode=edit

La disyuntiva del Perro (View site >)

Qué tal, 犬 Perro. [Salir, My Profile]

Tablero Escribir Gestionar **Comentarios** Blogroll Presentación Plugins Usuarios Opciones E-Mail

Comentarios Esperando moderación (0)

Comentarios

Mostrar comentarios que contengan...

(Searches within comment text, e-mail, URL, and IP address.)

Modo Vista | Modo de Edición Masiva

1 2 3 4 ... 12 13 14 [Next Page >>](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-mail	IP	Extracto del comentario	Acciones
<input type="checkbox"/>	Fernando	felip@gmail.com	81.36.128.168	EL tema es que los logos y nombre de Mozilla tienen una licencia similar a los de Debian, si los ...	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	犬 Perro	gustavo@boksar.info	190.64.93.205	Roberto, este habilita a que tu Linux comparta sus recursos como si fuera un Windows(r) más en la red. Desde ...	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	Roberto	rob_25_sup20002000@yahoo.es	83.39.86.32	Hola, quisiera saber si este manual vale tanto para acceder desde clientes windows como para acceder desde clientes linux.. Muchas gracias ...	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	犬 Perro	gustavo@boksar.info	201.217.135.173	argh!!! Listo, gracias nuevamente! Respecto a lo que dices, no estoy de acuerdo, pues un trabajo es un	Ver Editar Borrar

Listo Tor Disabled Proxy: None Apache/2.0.54 0/10

Como pueden ver, ninguna de las 2 vistas nos dice a qué entrada o página está asociado cada comentario, pues la idea de estos paneles es revisar rápidamente los comentarios en busca de algo y no discriminarlo por entrada. Cualquiera de éstas listas muestran los comentarios que figuran “**aprobados**”.

La diferencia entre estas listas es simplemente que desde la vista Edición Masiva, el administrador podrá seleccionar varios comentarios “pinchando” en el cuadro que aparece a la izquierda de cada ítem y ejecutar acciones sobre todo el conjunto.

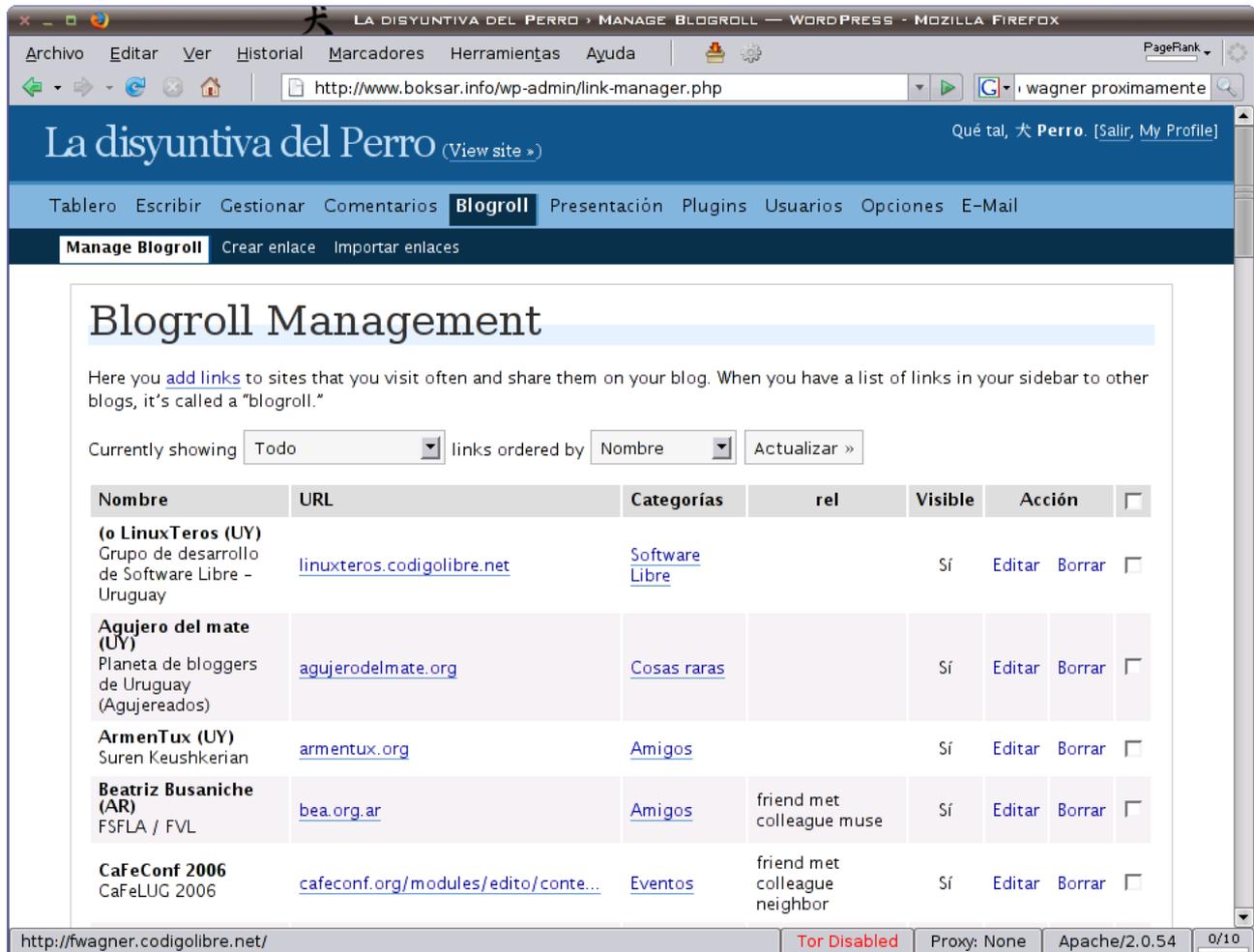
De los datos que aparecen para cada comentario, están la dirección de correo (e-mail), el nombre o pseudónimo utilizado, la dirección IP (número que identificaba a la terminal en internet desde donde esa persona escribió su comentario) y la dirección de su página web si tiene.

Los comentarios que estén pendientes de ser “**moderados**” por el administrador aparecerán en la lista “**Esperando moderación (n)**”:

En esta lista, el administrador deberá marcar para cada correo listado qué acción desea tomar, entre las cuatro posibles:

- Aprobar – Aprueba el comentario, lo publica y quita de la lista.
- Spam – Educa al sistema para que la próxima vez que llegue un comentario similar lo descarte automáticamente.
- Borrar – Elimina el mensaje sin educar al filtro.
- Aplazar – Aplaza la decisión para más adelante. El comentario seguirá en esta lista hasta que se tome una de las tres opciones anteriores.

Administrar el Blogroll (Enlaces)



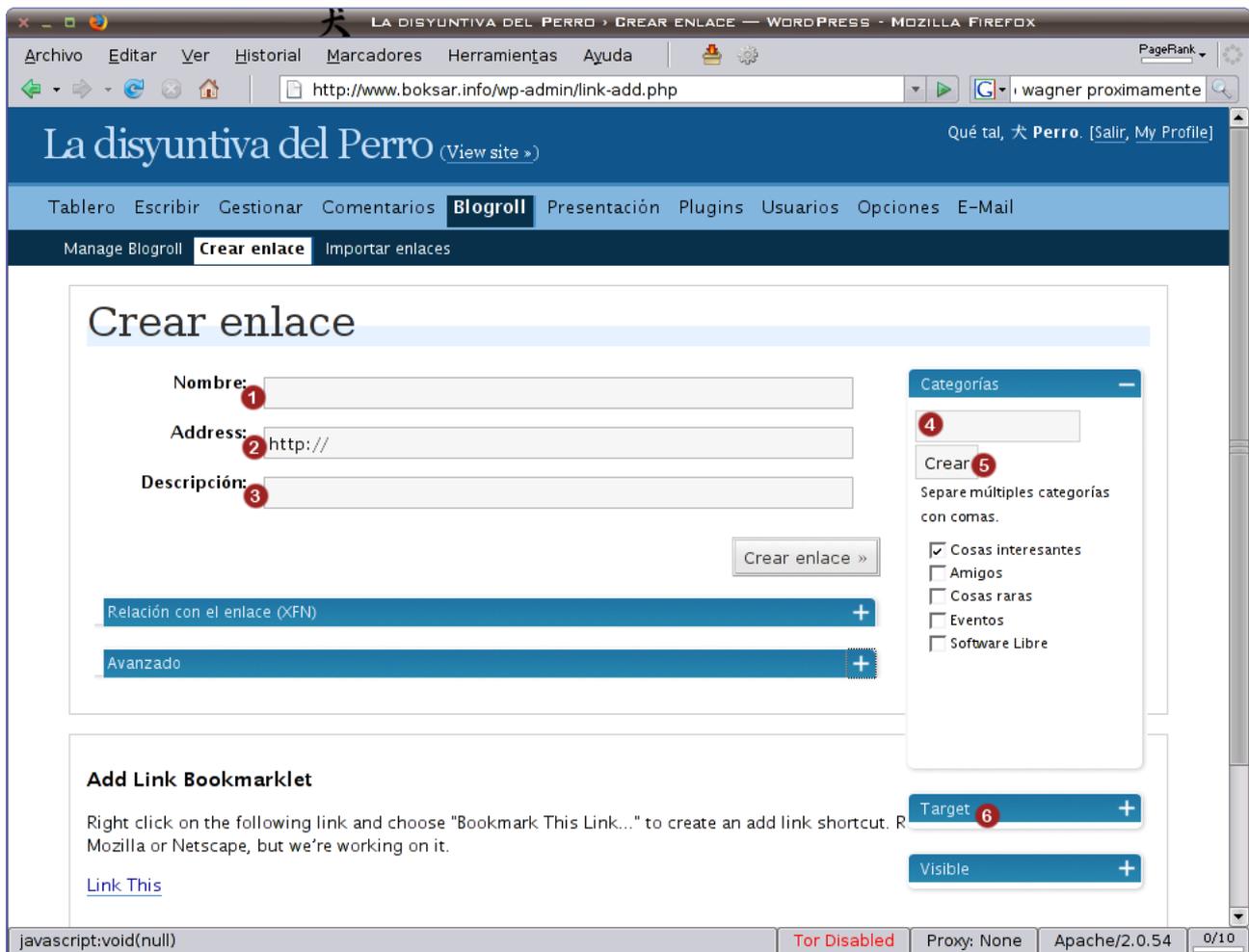
Currently showing links ordered by

Nombre	URL	Categorías	rel	Visible	Acción	<input type="checkbox"/>
(o) LinuxTeros (UY) Grupo de desarrollo de Software Libre - Uruguay	linuxteros.codigolibre.net	Software Libre		Sí	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>
Agujero del mate (UY) Planeta de bloggers de Uruguay (Agujereados)	agujerodelmate.org	Cosas raras		Sí	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>
ArmenTux (UY) Suren Keushkerian	armentux.org	Amigos		Sí	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>
Beatriz Busaniche (AR) FSFLA / FVL	bea.org.ar	Amigos	friend met colleague muse	Sí	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>
CaFeConf 2006 CaFeLUG 2006	cafeconf.org/modules/edito/conte...	Eventos	friend met colleague neighbor	Sí	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="checkbox"/>

Desde esta sección podrá administrar todos los enlaces de su sitio. Estos se dividen en categorías que luego se discriminan en la parte pública del sitio.

Cada enlace tiene un Nombre, la dirección a enlazar (URL), las categorías asociadas, información de relación con el contacto enlazado (opcional) y si el enlace está o no visible. Desde este listado Ud. podrá editar (modificar) los datos de un enlace o eliminarlo de la lista.

Como se aprecia en el sub-menú de Blogroll, aparece la opción “**Crear enlace**” que no presentará la siguiente ventana:



Si el enlace que desea agregar no pertenece a ninguna de las categorías existentes, simplemente puede escribir el nombre de la nueva categoría[4] y pinchar “Crear”[5]. Esto agregará la nueva categoría a la lista y la dejará seleccionada.

Entre los datos pedidos:

- Nombre[1] – Nombre que figurará en la lista del listado público
- Address[2] – Dirección de internet(URL) del sitio a enlazar (ej. <http://www.vialibre.org.ar>)
- Descripción[3] – Texto descriptivo que aparecerá como alternativo en el listado público.

Otra opción interesante es “Target”[6] ya que allí puede elegir dónde se abrirá el nuevo enlace (misma ventana o nueva ventana de su navegador web).

Editar desde el portal público

Cuando nos identificamos en el WordPress, este nos ofrece la opción “View site”(Ver sitio)¹ al lado del nombre del sitio. Si presionamos ese enlace, pasaremos al modo edición desde el portal público. La diferencia que existe entre esto y el portal público normal es que además de visualizar los datos,

¹ Ver sección Una vez dentro del panel de control de WordPress

contaremos con un enlace para editarlos si consideramos necesario. Por otro lado, si nosotros dejamos un comentario estando identificados no se nos pedirán datos excepto el comentario en sí, pues el resto (nombre, correo, página) serán tomados desde el “perfil de usuario”.

A continuación mostramos una captura del portal en modo edición:



Puede que para muchos de nosotros ésto suene como una buena idea... pero como

En este caso, el enlace para editar el artículo está representado por el “lápiz” al final del título de la entrada. Esto cambia en función del “tema” seleccionado para cada BLOG. En algunos casos simplemente puede aparecer la palabra “Editar”.

Una vez pulsado el enlace, el sistema pasa al modo administración y la entrada se edita desde la misma ventana que se vio anteriormente¹.

Links útiles

Otros programas libres

Si desea profundizar el aprendizaje, generar su propio sitio usando WordPress o avanzar en el conocimiento de programas libres, recomendamos visite los siguientes sitios.

Navegador Firefox: un programa de software libre para navegar la red. <http://www.mozilla-europe.org/es/>

Open Office: Una suite de oficina completa, con planillas de cálculo, procesadores de textos, software para presentaciones y todo lo que hace falta para tareas cotidianas de oficina. Además, es libre y está en español en <http://es.openoffice.org/>

Pidgin: Un sistema libre de mensajería instantánea multiprotocolo, que soporta MSN, Yahoo!, ICQ, Gtalk, Jabber, e IRC, entre otros. <http://www.pidgin.im/>

Thunderbird: Cliente de correo electrónico libre. <http://www.mozilla-europe.org/es/products/thunderbird/>

Servicio de Blogs gratuitos: <http://www.wordpress.com>

¹ Ver sección Creando contenido para entradas y páginas

Comunidades de Software Libre

Argentina

<http://www.usla.org.ar>

<http://www.gleducar.org.ar>

<http://www.lugli.org.ar>

<http://www.cafelug.org.ar>

<http://www.grulic.org.ar>

Busca el grupo de usuarios más cercano en <http://www.usla.org.ar/modules/myslugs/>

Uruguay

<http://www.uylug.org.uy>

Chile

<http://www.conexionsocial.cl>

<http://www.educalibre.cl>