



Manual de uso de Wordpress

Índice de contenidos

Introducción	3
Administración del Wordpress	4
Entradas	4
Páginas	5
Publicar una Entrada o Página	7
Medios	8
Comentarios	9
Contacto	10
Mail Poet	12
Boletines	12
Suscriptores	17
Apariencia	18
Meta Slider	19
Usar secciones	21
Agregar columnas	22
Incluir últimas entradas	23
Soporte Técnico	25

Introducción

Wordpress

Wordpress fue creado como software para blogueo.

Los blogs son una forma de Content Management System (CMS) (Sistema de gestión de contenidos), es decir, un sistema que facilita el acceso a la publicación de contenidos a un rango mayor de usuarios.

Tanto blogs como Sistemas de gestión de contenidos pueden desempeñar un rol en un sitio web. Un sitio puede pensarse como una colección de artículos e información acerca de un tema, servicio o producto en específico.

Más recientemente, el rol de WordPress se ha expandido, y los desarrolladores de WordPress han comenzado a utilizar el término más general de **sitio**, en lugar de blog.

Edupress básicamente es un wordpress con ciertas funcionalidades y configuraciones implementadas por **e-ducativa**.

Administración del Wordpress

Entradas

Los Posts, Artículos o Entradas son el principal componente de un blog.

Básicamente, son escritos, composiciones, discusiones, discursos y creaciones del propietario del sitio y autores invitados.

Inclusive, el módulo de Escritorio "**Borrador rápido**" hace muy fácil escribir rápidamente y publicar entradas.

Las entradas se ordenan cronológicamente y cada una puede *pertenecer* a una o más categorías que permiten una organización por temas y tipos de contenidos, por ejemplo, noticias, agenda, video, etc.

La opción "**Añadir nueva**" permite crear una nueva entrada.

Las entradas tienen un título, cuerpo y **atributos asociados**.

Para definir el cuerpo de la entrada existen dos opciones, utilizar el Editor de texto o [Usar secciones](#).

The screenshot shows the WordPress 'Entradas' (Posts) management screen. At the top, there's a header with 'Entradas' and a button 'Añadir nueva'. Below this, there are filters for 'Todos (3)', 'Publicadas (3)', and 'Papelera (1)'. A search bar and 'Buscar entradas' button are also present. The main area displays a table of posts with columns: 'Título', 'Autor', 'Categorías', 'Etiquetas', and 'Fecha'. There are three posts listed, all published on 31/10/2016. The first post is '¿Y si educáramos "a lo Mascherano"?', the second is 'La Universidad Corporativa a un clic de distancia', and the third is 'Recursos para e-learning: ideas para utilizar Google+'. Each post is authored by 'Usuario Editor' and has no categories or tags. At the bottom, there are bulk action buttons and a '3 elementos' indicator.

Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
¿Y si educáramos "a lo Mascherano"?	Usuario Editor	Sin categoría	—	Publicada 31/10/2016
La Universidad Corporativa a un clic de distancia	Usuario Editor	Sin categoría	—	Publicada 31/10/2016
Recursos para e-learning: ideas para utilizar Google+	Usuario Editor	Sin categoría	—	Publicada 31/10/2016

Atributos asociados a una entrada

Categorías

Una parte importante del proceso de publicación es el momento de asignar estas entradas a Categorías.

Cada entrada es registrada bajo una o más de estas *categorías*. Las *Categorías* pueden organizarse jerárquicamente, con una Categoría superior, que englobe a subcategorías, cada una pudiendo contener otras subcategorías a su vez.

Una adecuada *categorización* permite agrupar entradas de contenidos similar o bien organizado por temas,

lo cual facilitara a los visitantes la navegación por los contenidos del sitio y por lo tanto obtener una mejor respuesta de los mismos.

Etiquetas

Además de las categorías, es posible adicionar etiquetas en cada una de las entradas.

Las *Etiquetas* son otra clasificación que al igual que las categorías, facilita relacionar contenidos del sitio unos con otros, facilitando su navegación, pero a diferencia de las Categorías, no son jerárquicas y es notorio que son más útiles para facilitar la localización de las entradas por medio de los motores de búsqueda, atrayendo más lectores al sitio.

¿Cómo dividir el contenido de sus entradas en columnas?

Si desea definir el contenido de sus entradas en columnas consulte el siguiente punto [Agregar columnas](#).

¿Cómo publicar una entrada?

Para establecer las condiciones de publicación de su entrada consulte el siguiente punto [Publicar una Entrada o Página](#).

Páginas

Las Páginas suelen presentar información general del sitio, tal como "Descripción" o "Contáctenos", y es común que se acceda a ellas mediante algún tipo de Menú.

La página es similar a una entrada, salvo que no son parte de la corriente cronológica del blog, siendo una especie de artículo permanente.

La opción "**Añadir nueva**" permite crear una nueva página.

Las páginas tienen un título, cuerpo y atributos asociados.

Para definir el cuerpo de la página existen dos opciones, utilizar el Editor de texto o [Usar secciones](#).

Páginas [Añadir nueva](#) Opciones de pantalla ▼ Ayuda ▼

Todos (5) | Publicadas (5) Buscar páginas

Acciones en lote ▼ Aplicar Todas las fechas ▼ Filtrar 5 elementos

<input type="checkbox"/> Título	Autor		Fecha
<input type="checkbox"/> Blog — Página de entradas	educativa	—	Publicada 31/10/2016
<input type="checkbox"/> Contacto	educativa	—	Publicada 31/10/2016
<input type="checkbox"/> Cursos	educativa	—	Publicada 31/10/2016
<input type="checkbox"/> Inicio — Página de inicio	educativa	—	Publicada 31/10/2016
<input type="checkbox"/> Nosotros	educativa	—	Publicada 31/10/2016
<input type="checkbox"/> Título	Autor		Fecha

Acciones en lote ▼ Aplicar 5 elementos

Atributos asociados a una página

Las páginas no están categorizadas o etiquetadas, pero pueden tener **jerarquía**.

Es posible anidar páginas bajo otras páginas haciendo que una sea “Superior” de otra, creando así grupos de páginas.

Esta estructura jerárquica es principalmente adecuada para facilitar la navegación y se logra mediante los atributos de página **Superior** y **Orden**.

Superior

Es posible ordenar las páginas en jerarquías. Por ejemplo, podría tener una página “Cursos” que tenga como inferiores las páginas “Microsoft Office” y “Corporativos”. No hay limitaciones de hasta cuantos niveles poder anidar páginas.

Orden

Las páginas normalmente se ordenan alfabéticamente, pero es posible elegir un orden en particular introduciendo un número en este campo (por ej. 1 para la primera, etc.).

¿Cómo dividir el contenido de sus páginas en columnas?

Si desea definir el contenido de sus páginas en columnas consulte el siguiente punto [Agregar columnas](#)

¿Cómo publicar una página?

Para establecer las condiciones de publicación de su página consulte el siguiente punto [Publicar una Entrada o Página](#).

Publicar una Entrada o Página

Puede establecer las condiciones de publicación de su entrada/página en la caja **Publicar**.

Para cambiar el **Estado**, **Visibilidad** y **Publicar inmediatamente** debe hacer clic en el enlace **Editar** para ver más opciones.

The screenshot displays the WordPress 'Añadir nueva entrada' (Add new post) interface. The main editor area shows a title 'Habilidades para ser exitoso' and a permanent link 'http://manual.wordpress.e-ducativa.x/habilidades-para-ser-exitoso/'. Below the title is a rich text editor with various formatting tools. The right sidebar contains the 'Publicar' (Publish) section with buttons for 'Solo guardar' (Save only), 'Vista previa' (Preview), and 'Publicar' (Publish). It also shows the current state as 'Estado: Borrador' (Draft), visibility as 'Visibilidad: Público' (Public), and an option to 'Publicar inmediatamente' (Publish immediately). At the bottom of the sidebar is the 'Categorías' (Categories) section with a list of categories including 'estrategia' and 'Sin categoría'.

En el apartado **Visibilidad** se incluyen las siguientes opciones:

- **Público**

La entrada/página es de acceso libre a todos los usuarios.

Para el caso de las entradas, se ofrece también la opción **Fijar esta entrada en la página de inicio**, la cual hace que la entrada se fije en la parte superior del blog.

- **Protegida con contraseña**

Permite establecer una contraseña distinta para cada entrada/página.

- **Privada**

Oculta la entrada/página a todos excepto a editores y administradores.

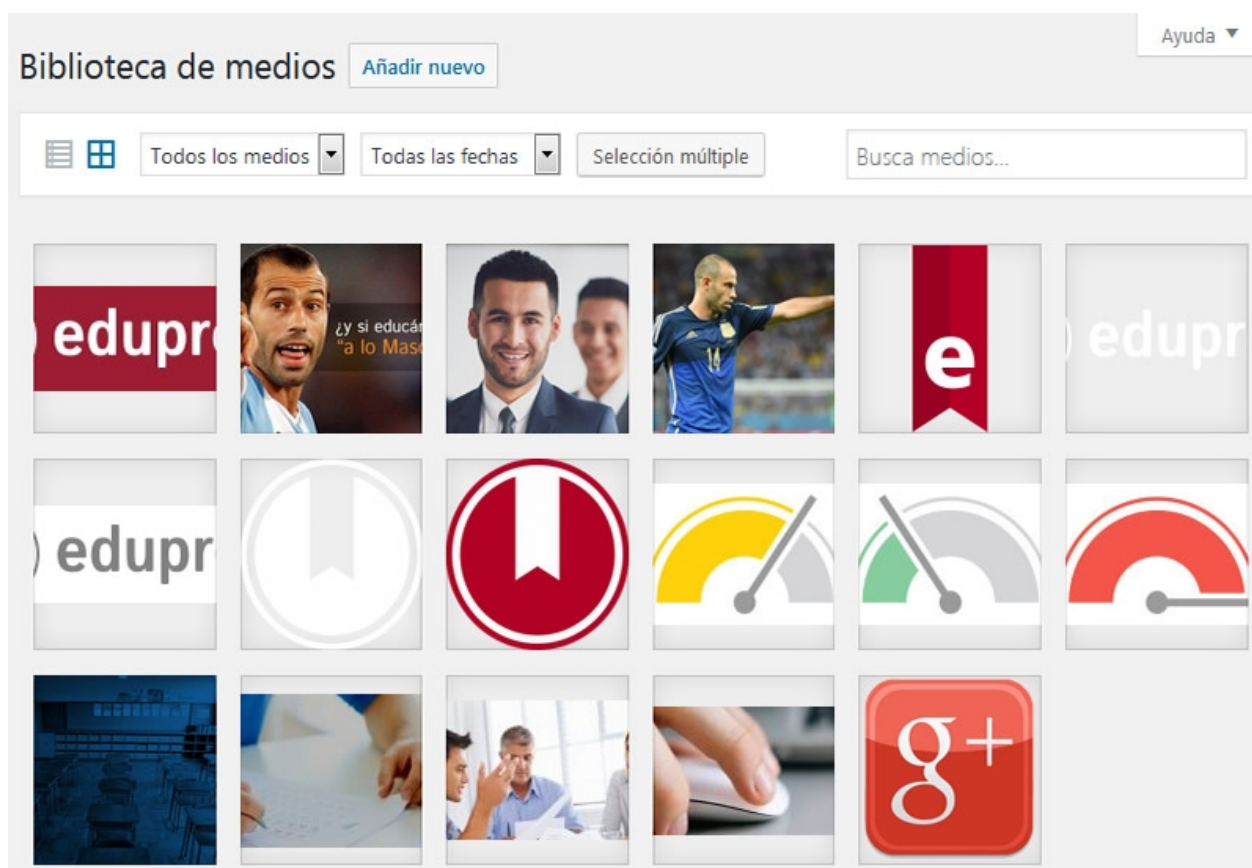
La opción **Publicar inmediatamente** permite establecer una fecha y hora futura, para que pueda programar que una entrada/página se publique más adelante.

Medios

Parte integral de un sitio son las imágenes, archivos de audio, vídeo y demás objetos que convierten al mismo en una plataforma multimedia completa.

La opción **Añadir nuevo** permite agregar un nuevo objeto a la **Biblioteca de medios**.

Con ésta, se facilita la inserción de objetos *multimedia* en las entradas.



Insertando medios en Páginas o Entradas

Es posible insertar archivos multimedia (imágenes, audios, documentos, etc.) en entradas o páginas, con sólo hacer clic en el botón **"Añadir objeto"**.

Puede elegir entre las imágenes ya subidas a la **Biblioteca de medios** o subir nuevos archivos.

Puede incrustar contenidos de distintos sitios web como Twitter, YouTube, Flickr y otros sólo con poner la URL del contenido en una línea (sólo la URL en el párrafo) en la entrada o página.

The screenshot displays the WordPress 'Insertar medios' (Insert Media) modal window. The modal is titled 'Insertar medios' and has a close button (X) in the top right corner. It features two tabs: 'Subir archivos' (Upload files) and 'Biblioteca de medios' (Media library). The 'Biblioteca de medios' tab is active, showing a grid of media items. The grid includes a red 'edupre' logo, a photo of a man in a blue shirt, a photo of a man in a suit, a photo of a soccer player in a blue jersey, a red banner with a white 'e', and a red and white striped circular logo. A search bar at the top right of the modal contains the text 'busca medios...'. The background shows the WordPress editor interface with the title '¿Y si educáramos "a lo Mascherano"?' and various editing options like 'Añadir objeto', 'Agregar Slider', 'Visual', and 'HTML'.

Comentarios

Después de que una entrada se ha publicado, las personas que la leerán podrían expresarse mediante comentarios a la misma y, a su vez, los autores podrían responder nuevamente.

El sistema de comentarios habilita la posibilidad de la comunicación, del intercambio entre autores y lectores, quienes de esta manera adquieren también un protagonismo propio en el sitio.

Comentarios

Opciones de pantalla ▼ Ayuda ▼

Todos (2) | Pendientes (0) | Aprobados (2) | Spam (0) | Papelera (0)



Acciones en lote ▼

Aplicar

Todos los tipos de comentar ▼

Filtrar

2 elementos

<input type="checkbox"/> Autor	Comentario	En respuesta a	Enviado el
<input type="checkbox"/>  Usuario Editor editor@ejemplo.com 192.168.0.221	Nota muy interesante!	La Universidad Corporativa a un clic de distancia Ver entrada <div>1</div>	12/09/2017 a las 9:28 am
<input type="checkbox"/>  Usuario Editor editor@ejemplo.com 192.168.0.221	Muy buena nota!	Recursos para e-learning: ideas para utilizar Google+ Ver entrada <div>1</div>	12/09/2017 a las 9:18 am
<input type="checkbox"/> Autor	Comentario	En respuesta a	Enviado el

En la columna **Autor**, además del nombre del autor y dirección de correo electrónico, se muestra la dirección IP del comentarista. Haciendo clic en ese enlace se mostrarán todos los comentarios realizados desde esa dirección IP.

En la columna **Comentario**, se visualiza el comentario realizado. Al pasar el cursor sobre cualquiera de ellos verá las opciones de Rechazar, Responder, Edición rápida, Editar, marcar como spam o enviar a la papelera ese comentario.

En la columna **En respuesta a** hay tres elementos.

El texto es el nombre de la entrada que inspiró el comentario, y los enlaces al editor para esa entrada.

El enlace de **Ver entrada** lo lleva a esa entrada en su sitio.

La pequeña burbuja con números muestra la cantidad de comentarios aprobados que ha recibido esa entrada.

Haciendo clic en la burbuja filtrará la pantalla de comentarios para mostrar solo los comentarios de esa entrada.

En la columna **Enviado el** se mostrará la fecha y hora en que apareció el comentario en su sitio.

Contacto

Desde aquí puede gestionar los **Formularios de contacto**. Puede definir un número ilimitado de ellos. Cada formulario de contacto tiene un ID y un código abreviado único de la forma **([contact-form-7 ...])**.

Formularios de contacto [Añadir nuevo](#)

Opciones de pantalla ▼ Ayuda ▼

Buscar formularios de contacto

Acciones en lote ▼ Aplicar 1 elemento

Título	Código abreviado	Autor	Fecha
Formulario de contacto	[contact-form-7 id="57" title="Formular:	educativa	AM/10/17

Añadir nuevo formulario de contacto Ayuda ▼

Formulario de contacto

Estado

[Guardar](#)

Formulario Correo electrónico Mensajes Ajustes adicionales

Formulario

texto correo electrónico URL teléfono número fecha área de texto

menú desplegable casillas de verificación botones de selección aceptación

cuestionario reCAPTCHA archivo enviar

```

<label> Nombre (requerido)
  [text* your-name] </label>

<label> Tu correo electrónico (requerido)
  [email* your-email] </label>

<label> Asunto
  [text your-subject] </label>

<label> Mensaje
  [textarea your-message] </label>

[submit "Enviar"]
  
```

Información

[Documentación](#)

[Preguntas frecuentes](#)

[Soporte](#)

La opción "**Añadir nuevo**" permite crear un nuevo formulario de contacto, el cual se compone de los siguientes elementos:

- **Título**

Es el título del formulario de contacto. Este título sólo se usa para etiquetar un formulario de contacto y se puede editar.

- **Formulario**

Es el contenido del formulario, definido en HTML. En su definición, puede usar las etiquetas de formulario de **Contact Form 7**.

Más información en <https://contactform7.com/docs/>

- **Correo electrónico**

Administra la plantilla de correo (cabeceras y cuerpo del mensaje) que enviará este formulario de contacto. Puede usar aquí las etiquetas de correo electrónico de Contact Form 7.

- **Correo electrónico (2)**

Es una plantilla de correo electrónico adicional, usada frecuentemente como respuesta automática. Correo electrónico (2) difiere de **Correo electrónico** en que se envía únicamente cuando el correo se ha enviado

con éxito.

- **Mensajes**

Aquí puede editar varios tipos de mensajes utilizados para este formulario de contacto. Estos mensajes son relativamente cortos, como un mensaje de error de validación que aparece cuando se deja en blanco un campo obligatorio.

- **Ajustes adicionales**

Proporciona un lugar donde puede personalizar el comportamiento de este formulario de contacto, añadiendo fragmentos de código.

Etiquetas del formulario de contacto

Una etiqueta de formulario es un código abreviado entre corchetes, usado en el contenido del formulario.

Generalmente representa un campo de entrada y sus componentes se pueden dividir en cuatro partes: tipo, nombre, opciones y valores.

Contact Form 7 es compatible con varios tipos de etiquetas de formulario que incluyen campos de texto, campos de número, campos de fecha, casillas de verificación, botones de selección, menús, campos de carga de archivos, CAPTCHAs, y campos de cuestionario.

Para añadir una etiqueta en el formulario de contacto no es necesario conocer su sintaxis, ya que puede usar el generador de etiquetas, es decir, los botones texto, correo electrónico, URL, teléfono, etc.

Algo importante es que, para recibir los datos enviados a través de los distintos campos que componen el formulario de contacto, debe insertar las etiquetas correspondientes (Ej. [your-name]) en alguno de los campos de la pestaña Correo electrónico.

Duplicar un formulario de contacto

Clona un formulario de contacto.

El formulario de contacto resultante hereda todo el contenido del original, pero tendrá un ID y código abreviado distinto.

Incrustar el formulario de contacto en una página

Para insertar un formulario de contacto en una entrada o página, debe incluir el siguiente código abreviado en el contenido de la misma.

Ejemplo de código abreviado:

[contact-form-7 id="57" title="Formulario de contacto"]

Mail Poet

Con Mail Poet puede crear newsletters de forma muy sencilla y personalizada.

Boletines

Crear un boletín

Acceda al menú Mail Poet y haga clic en **‘Boletines’**.

Por defecto aparece un boletín ya creado en modo borrador ‘Plantilla de ejemplo’, a partir del cual ya podrá crear el suyo, o si no puede borrarlo y crear uno desde cero.

También aparece una ‘Guía de Usuario de 5 Minutos’, que es recomendable observar para aprender un poco más sobre el funcionamiento de esta herramienta.

Todos los Boletines [Crear un nuevo correo electrónico](#) ...o duplica una de abajo para copiar su diseño.

Todo (2) | [Boletines estándar \(2\)](#) | [Borrador \(2\)](#)

Mostrar todos los meses

<input type="checkbox"/>	Nombre	Estado	Listas	Abiertos, clicados, dados de baja	Modificado El	Enviado El
<input type="checkbox"/>	Plantilla de ejemplo - Borrador	No enviado aún	Usuarios de Wordpress		18 Mayo, 2017	---
<input type="checkbox"/>	Guía de Usuario de 5 Minutos - Borrador	No enviado aún	Usuarios de Wordpress		18 Mayo, 2017	---

Nombre **Estado** **Listas** **Abiertos, clicados, dados de baja** **Modificado El** **Enviado El**

En este apartado de ‘Boletines’ se puede encontrar:

1. Opción para crear un nuevo mail, o duplicar uno que ya tenga creado y a partir de ahí modificarlo.
2. Listado con todos los mails creados.
3. Estado de los boletines: enviados, activos, inactivos, etc.
4. Listas a las cuales están vinculados los mails.
5. Estadísticas de los mails. Ratio de apertura, clicados y dados de baja.

Crear un newsletter

Acceda al menú Mail Poet y haga clic en **‘Boletines’**.

Haga clic en la opción **‘Crear un nuevo correo electrónico’**.

Primer paso: Detalles principales antes de crear el newsletter

En principio, debe indicar si se trata de un **Boletín estándar** (para un comunicado puntual) o si se trata de un **Boletín automático** (se envían de acuerdo a una cierta configuración preestablecida).

Primer paso: detalles principales

¿Qué tipo de boletín es éste? ☐ Boletines estándar ☒ Boletín automático

Enviado automáticamente... Cuando hay nuevo contenido... una vez al día, a las... 12:00 am

Asunto
Inserte [newsletter:total] para mostrar el número de entradas, [newsletter:post_title] para mostrar el título de la última entrada y [newsletter:number] para mostrar el número de boletín.

Todas las novedades a un clic!!!

Listas ☐ Mi primera lista (1) ☒ Usuarios de Wordpress (2)

Siguiente paso

Si selecciona la opción '**Boletín automático**' aparecerán las siguientes opciones:

- Cuándo enviar el boletín: cuando haya nuevo contenido, cuando alguien se suscriba a la lista o cuando se dé de alta un nuevo usuario en tu WordPress.
- Frecuencia de envío del boletín: una vez al día, un día a la semana o mes en concreto, o de forma inmediata.
- Hora de envío del boletín.

A continuación escoja un asunto impactante y atractivo para obtener un buen ratio de apertura en sus envíos. Puede insertar diferentes shortcodes para que se muestre el número de entradas que contiene el boletín, el título de la última entrada o el número del boletín.

Y, por último, seleccione la lista a la que desea enviar este boletín.

Segundo paso: Contenido, diseño y estructura del newsletter

En este paso, se accede a la creación en sí del newsletter. Para ello se dispone de un editor "drag & drop" (arrastrar y soltar), muy fácil de manejar.

Aquí se verá:

1. El contenido del boletín.

2. El contenido que es posible añadir.
3. Opción de enviarse un correo de prueba para ver cómo ha quedado el diseño del boletín y, sobre todo, visualizarlo en diferentes plataformas o dispositivos.

Puede incorporar texto, imágenes, marcadores de redes sociales, separadores y un bloque que automáticamente coloca el contenido más reciente de su blog. Éste último ideal para los envíos de boletines automatizados.

Segundo paso: "Todas las novedades a un clic!!!"

¿Tienes problemas para visualizar? [Mira este boletín en tu navegador.](#)



Arrastra tu logo sobre este encabezado.

Si dejas este espacio vacío, no se mostrará cuando envíes tu correo electrónico

Paso 1: Oye, ¡haz click en este texto!

Para editar, haz click sobre este bloque de texto.

Paso 2: juega con esta imagen



Coloca el ratón sobre la imagen a la izquierda.

Paso 3: arrastra el contenido acá

Arrastra y suelta **texto**, **post**, **divisores**. ¡Mira a la derecha!

Incluso puedes usar **marcadores sociales** como estos:



Paso 4: ¿Y el pie de página?

Cambia el contenido del pie en la página de **Opciones** de MailPoet



Arrastra tu imagen de pie de página acá.

Si dejas este espacio vacío, no se mostrará cuando envíes tu correo electrónico

[Darse de Baja](#)

editor@ejemplo.com

Envía una vista previa

Guardar cambios

Siguiente paso

[volver al Paso 1](#)

Contenido

Imágenes

Arrastra los widgets de abajo a tu boletín.

Titulos & texto

Artículo de Wordpress

Separador



Marcadores sociales

Paso final: últimos detalles antes de lanzar el newsletter

En este último paso, se muestran, a modo resumen, diferentes campos que han sido configurados en el primer paso, así como la opción de poder escoger el remitente del boletín con el que lo verán sus suscriptores, además del nombre y dirección de correo electrónico de respuesta.

Paso final: últimos detalles

Asunto

¡Sé creativo! Es la primera cosa que tus suscriptores ven. Tiéntalos para que abran tu correo electrónico.

Listas

Lista de suscriptores que se usará para esta campaña.

☐ Mi primera lista (1)
 ☒ Usuarios de Wordpress (2)

Remitente

Nombre, correo y tu nombre o el de tu empresa.

Nombre y dirección de correo electrónico de respuesta

Cuando los suscriptores pinchen en "responder" éste es quien recibirá su correo electrónico.

Programar

☐

o simplemente [volver al diseño](#).

Suscriptores

Configurar listas de suscriptores para el envío de Newsletter

Es posible crear una lista de suscriptores para enviar un newsletter. Para ello acceda al menú Mail Poet y haga clic en **'Suscriptores'**.



Por defecto aparecen dos listas creadas:

- **Mi primera lista:** lista de ejemplo con la que puedes empezar a trabajar para el envío de newsletter. También puedes modificarla, o eliminarla y crear una desde cero.
- **Usuarios de WordPress:** lista con los usuarios que dispongas en tu panel de WordPress. Esta lista no se puede eliminar.

Listas y Suscriptores [Añadir Suscriptor](#) [Añadir Lista](#) [Editar listas](#) [Importar](#) [Exportar](#)

Todo (2) | [Suscrito \(2\)](#) [Buscar suscriptores](#)

Acciones en lote Ver todas las listas

<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	Listas	Estado	Suscrito en	Último abierto	Último click
<input type="checkbox"/>	 editor@ejemplo.com Usuario Editor	Usuarios de Wordpress	Suscrito	18 Mayo, 2017	---	---
<input type="checkbox"/>	 servicioswp@e- ducativa.com Soporte e-ducativa	Mi primera lista, Usuarios de Wordpress	Suscrito	18 Mayo, 2017	---	---
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	Listas	Estado	Suscrito en	Último abierto	Último click

En este apartado de listas y suscriptores se puede ver:

- Desplegable con diferentes acciones en lote, como puede ser mover contactos de una lista a otra, eliminarlos de nuestra base de datos, etc.
- Desplegable para ver los contactos de todas las listas de suscriptores, los que están registrados en una lista en concreto o aquellos que no aparecen en ninguna lista.
- Información de los contactos: el estado de los suscriptores (puede ser que estén suscritos pero no confirmados, por ejemplo), la fecha en la que se han suscrito, el último boletín que han abierto y su última interacción con él.
- Diferentes opciones para añadir un suscriptor de forma manual, crear una nueva lista, editar una ya existente, o importar/exportar contactos.

Apariencia

Menús

Desde aquí podrá gestionar un menú de navegación personalizado, es decir, podrá:

- Crear, editar y borrar menús
- Añadir, organizar y modificar elementos individuales de los menús

Para editar un menú existente, elija un menú del desplegable y haga clic en **"Elegir"**

Si no ha creado ningún menú todavía, haga clic en el enlace **"Crea un nuevo menú"**, defina un nombre a su menú y luego haga clic en **"Crear menú"**.

Cada menú personalizado puede contener una mezcla de enlaces a páginas, entradas, categorías, URLs personalizadas u otro tipo de contenido.

Los enlaces de menú se añaden eligiendo elementos de las cajas expandibles de la columna izquierda.

- Añade uno o varios elementos a la vez eligiendo la casilla de al lado de cada elemento y luego haciendo clic en el botón **"Añadir al menú"**
- Para añadir un enlace personalizado, expanda la sección **Enlaces personalizados**, e introduzca una URL y un texto para el enlace, luego haga clic en el botón **"Añadir al menú"**
- Para reorganizar elementos del menú arrastre y suelte elementos con el ratón o use el teclado. Arrastrando o moviendo un elemento de menú un poco a la derecha lo convierte en submenú
- Borre un elemento de menú expandiéndolo y haciendo clic en el enlace **"Eliminar"**

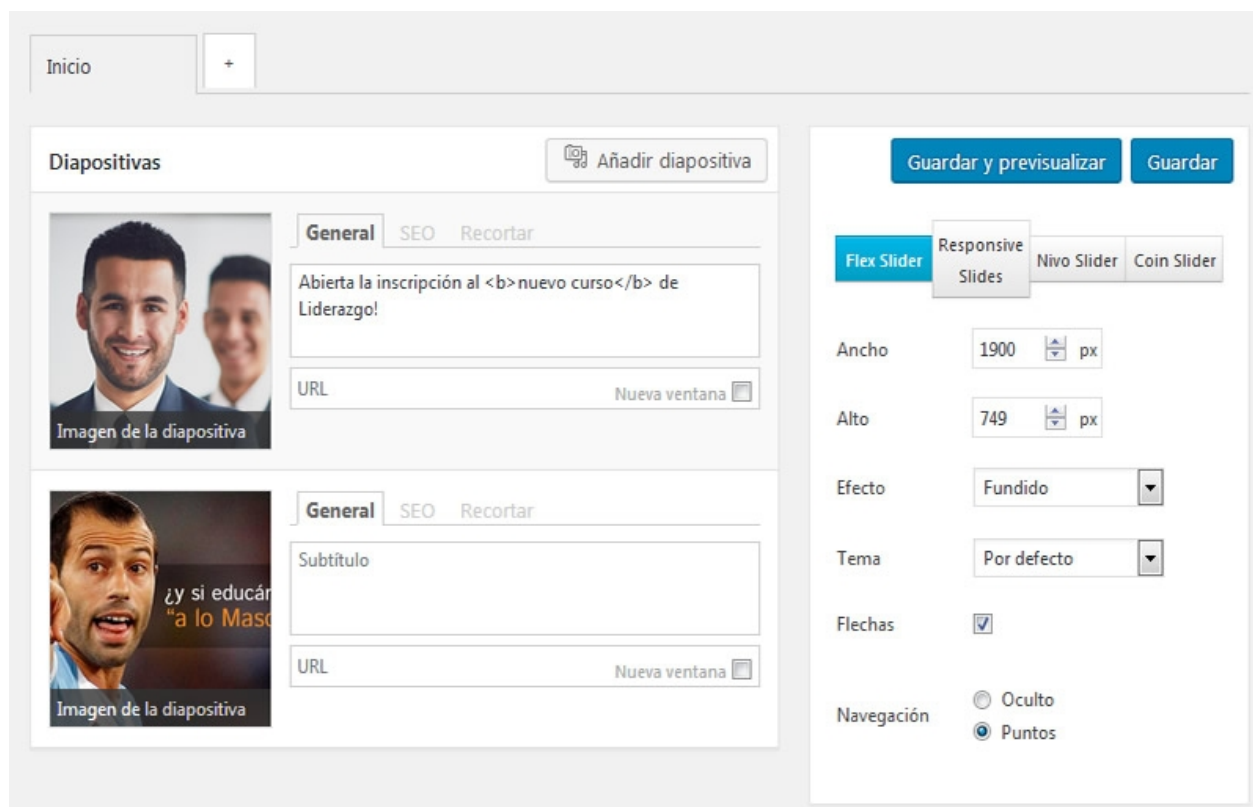
Si hace clic en la flecha de la derecha de cualquier elemento de menú, se mostrará un grupo estándar de ajustes.

Meta Slider

Con Meta Slider puede crear una presentación de diapositivas.

Basta con seleccionar las imágenes de su **Biblioteca de medios**, establecer los títulos de diapositivas y enlaces.

Luego podrá utilizar el código proporcionado para integrar las presentaciones de diapositivas en páginas o entradas.



Crear una presentación de diapositivas

Haga clic en el botón "+" para crear una nueva presentación de diapositivas.

Se creará una nueva presentación de diapositivas vacía.

Todas las presentaciones de diapositivas aparecerán como pestañas en la parte superior de la página.

La configuración de la presentación de diapositivas se muestra en el lado derecho de la página y las diapositivas de cada presentación se mostrarán en el área principal de la página.

Adición de diapositivas

Para agregar una diapositiva a la presentación de diapositivas, haga clic en el botón **"Añadir diapositiva"**.

Accederá a la **Biblioteca de medios**, donde podrá cargar nuevas imágenes de diapositivas o seleccionar imágenes existentes. Mantenga presionada la tecla CTRL para seleccionar varias imágenes al mismo tiempo.

Después de hacer clic en **"Añadir al pase"**, los diapositivas se añadirán a la presentación de diapositivas. Puede arrastrar y soltar las diapositivas para reordenarlas.

Configuración de diapositivas

Hay tres pestañas que se pueden utilizar para configurar cada diapositiva:

- **General:** establece la leyenda de la diapositiva (admite código HTML) y la URL
- **SEO:** establece ALT y texto del título para la imagen de diapositiva

- **Recortar:** permite ajustar la posición de recorte de la diapositiva

Ajuste de la configuración de la presentación de diapositivas

La configuración de la presentación de diapositivas se muestra en el lado derecho de la página. Puede elegir el tipo de presentación de diapositivas entre Flex Slider, Responsive Slides, Nivo Slider o Coin Slider. Las diferentes opciones se activarán / desactivarán en función del tipo de presentación seleccionado. Para obtener una vista previa de la presentación haga clic en el botón "Guardar y previsualizar".

Incorporar la presentación en una entrada o página

Una vez que haya finalizado su presentación de diapositivas, desplácese hasta la sección "**Uso**" (debajo a la derecha) y copie el código corto proporcionado.

- **Shortcode**

El código abreviado se puede pegar directamente en cualquier entrada o página.

- **Template include**

Si desea incluir la presentación de diapositivas directamente en los archivos de plantilla de tema, utilice el código que aparece en la solapa "Incluir plantilla".



Eliminar una diapositiva / presentación de diapositivas

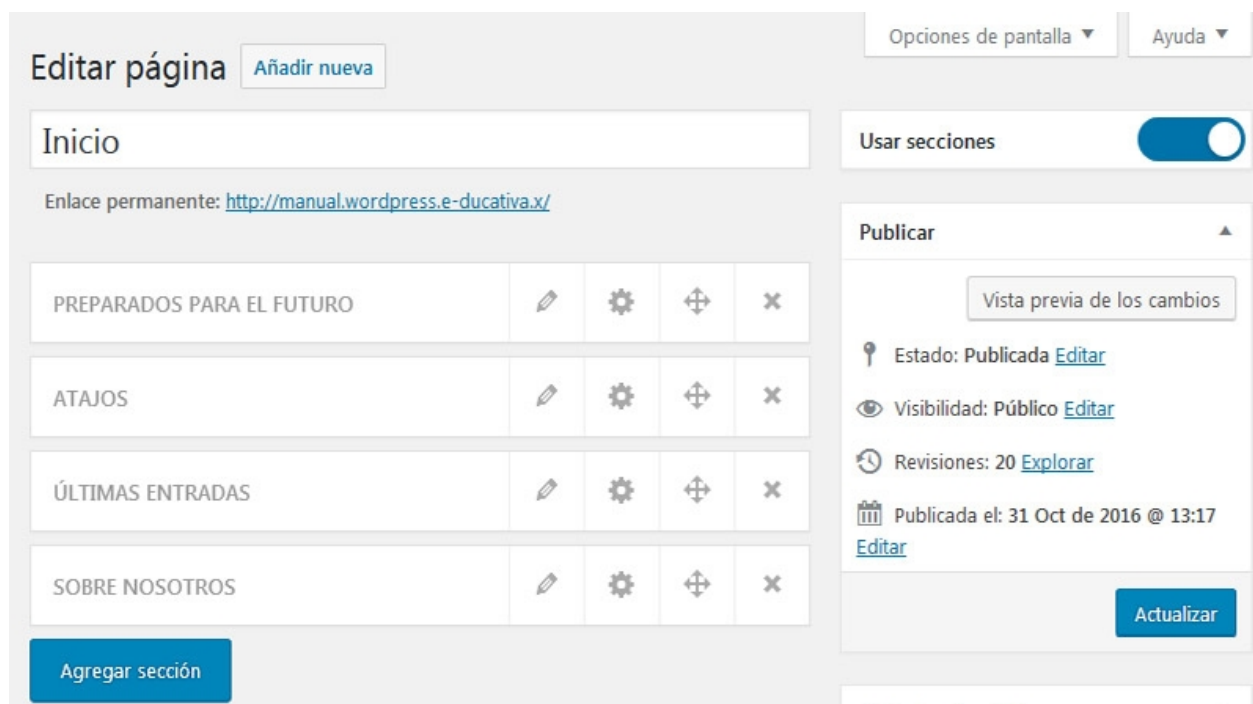
Para eliminar una diapositiva posicione el mouse sobre la misma y luego haga clic en el cesto de basura ("**Eliminar dispositiva**") que aparecerá en el extremo superior izquierdo de la misma.

Para eliminar una presentación de diapositivas haga clic en el botón "**Borrar pase**" que se encuentra en el extremo inferior derecho, debajo de la sección "Uso".

Usar secciones

La funcionalidad "**Usar secciones**" permite desglosar una página o entrada en distintos ítems.

La opción "**Agregar sección**" permite crear una nueva sección.



Contenido

Haciendo clic en el lapicito que aparece a la derecha podrá editar el contenido de la sección.

Etiqueta: Introduzca un título para la sección.

Editor de texto: Introduzca el texto para la sección.

Puede insertar archivos multimedia haciendo clic en "**Agregar media**".

Puede alinear o editar imágenes utilizando la barra de herramientas de formato integrada que está disponible en el modo Visual.

Configuración

Entre otras cosas, puede definir el color de fondo, del texto, de los links. Puede además indicar una imagen de fondo.

Agregar columnas

La opción "**Agregar columnas**" del editor de textos permite dividir el contenido de sus entradas o páginas en columnas.



Además de poder incluir los textos o imágenes que desee, permite mediante un selector de columnas, determinar fácilmente el ancho de las mismas y la separación entre columnas.

De esta manera, se logra un **diseño web responsive o adaptativo**, es decir, la correcta visualización de una misma página en distintos dispositivos, desde ordenadores de escritorio a tablets y móviles.

Las siguientes opciones permiten indicar el porcentaje del ancho de pantalla que se asignará a cada tipo de dispositivo desde el cual se pueda visualizar la información.

- Porcentaje grilla para Escritorio
- Porcentaje grilla para Tablet
- Porcentaje grilla para Móviles

Por ejemplo, si se deseara incrustar cuatro imágenes deberían definirse los porcentajes de la siguiente manera:

- Porcentaje grilla para Escritorio: 25%
- Porcentaje grilla para Tablet: 50%
- Porcentaje grilla para Móviles: 100 %

Incluir últimas entradas

La opción "**Incluir últimas entradas**" (**WP Show Posts**) del editor de textos permite incluir las últimas tres entradas realizadas, en una página, sección o también en otra entrada.

Añadir nueva página

Últimas entradas...

Enlace permanente: <http://manual.wordpress.e-ducativa.x/u/>

Editar

Añadir objeto

Agregar Slider

Visual

HTML

Párrafo

B*I*

☰

☰

“ ”

☰

☰

☰

🔗

🔗

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

ABC

—

A

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

?

WP Show Posts

Últimas entradas

[wp_show_posts id="383"]

WP Show Posts

✕

Últimas entradas

Aceptar

Cancelar

Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

Oficina de e-ducativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK – Rosario.

Santa Fe, Argentina

Tel / Fax. +54 341 440-2514

Email: soporte@e-ducativa.com

Oficina de e-ducativa en España

Camino de los Afligidos 5, 1º Derecha

28804 - Alcalá de Henares

Madrid, España

Tel / Fax. 902 014 852

Email: soporte.espana@e-ducativa.com