Manual de Usuario. WordPress

Cómo insertar noticias.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PSUV
Sitio Web: **http://www.psuv.org.ve**

Índice de Contenidos

Introducción 3
¿Cómo añadir una entrada? 4
Insertar Título de la Entrada 4
Enlace permanente 4
Insertar texto de la Noticia en la interfaz de redacción 5
Insertar Extracto de la Noticia 6
Insertar Imágenes 7
Insertar Etiquetas 10
Seleccionar Categoría 11
Insertar Fecha 12
Publicar 13

Introducción

La herramienta utilizada para el desarrollo del sitio web está basada en **WordPress,** que es un sistema de gestión de contenidos enfocado a la creación de blogs, desarrollado en PHP y MySQL, bajo licencia GPL. WordPress ha tenido un enorme crecimiento, entre las causas está su licencia, su facilidad de uso y sus características como gestor de contenidos.

Este manual tiene el propósito de presentar a los usuarios las diferentes instrucciones a seguir para insertar Noticias.

¿Cómo añadir una entrada?

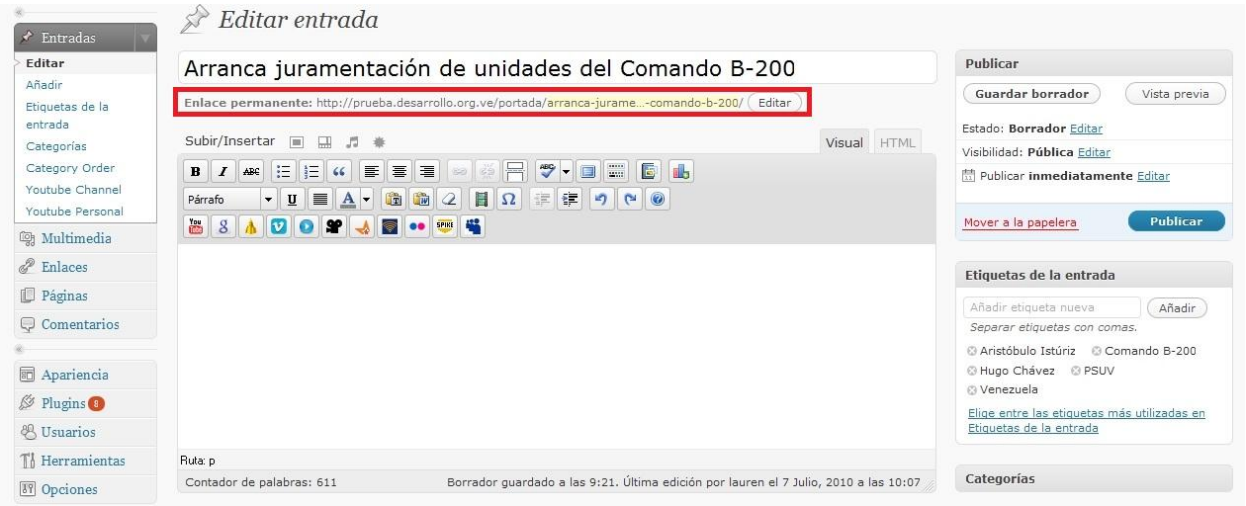
Para añadir una entrada en el sitio usted debe seguir las siguientes instrucciones.

Insertar Título de la Entrada

Dirigirse a **Entradas/ Añadir**. Inserte el título de la entrada.

Enlace permanente

El **enlace permanente** de la noticia se tomará automáticamente una vez añadido el título de la noticia.



Si usted desea modificar la URL debe dirigirse al botón **Editar**.

A la URL de la noticia se le deben eliminar los artículos, las conjunciones, preposiciones y adverbios innecesarios para evitar que sea demasiado larga.

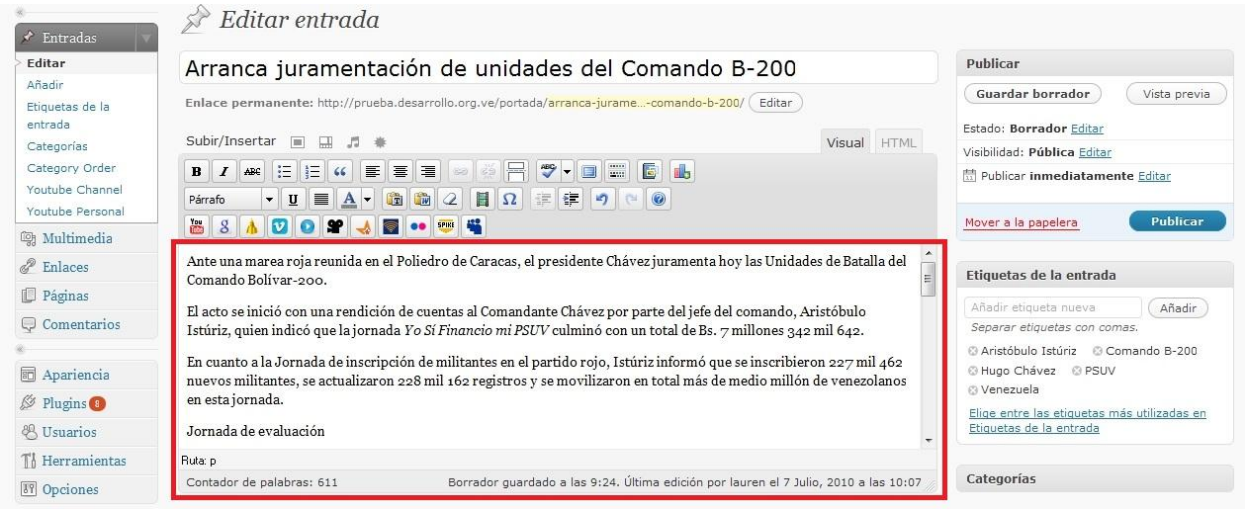
La URL sólo se debe editar antes de haber publicado la noticia.

Insertar texto de la Noticia en la interfaz de redacción

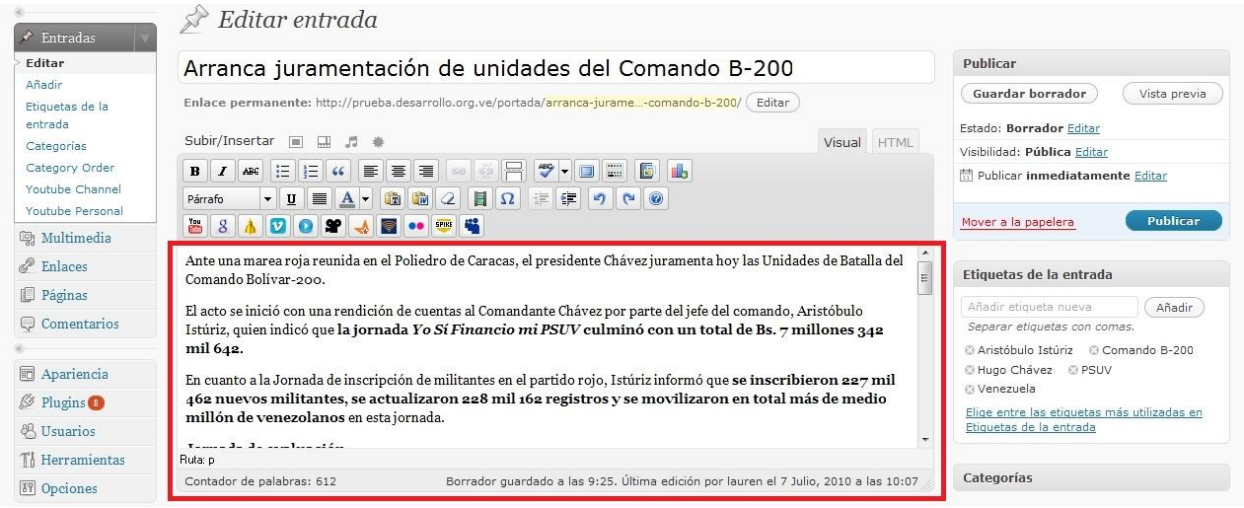
Para insertar el texto debe utilizar la opción **Pegar como Texto Plano** o **Pegar desde Word** .
Si selecciona la opción **Pegar como Texto Plano**, su texto aparecerá completamente limpio para que usted trabaje sobre él tal y como desee. Si selecciona la opción **Pegar desde Word** el texto se pegará tal y como fue copiado, con negritas, enlaces, entre otros elementos.

Esta acción se realiza desde la vista visual. Una vez insertado el texto en el cuadro de texto de la noticia, debe pasar del modo Visual al modo **HTML** para ajustar el texto, y regresar al modo **Visual**.

Pegado como Texto Plano

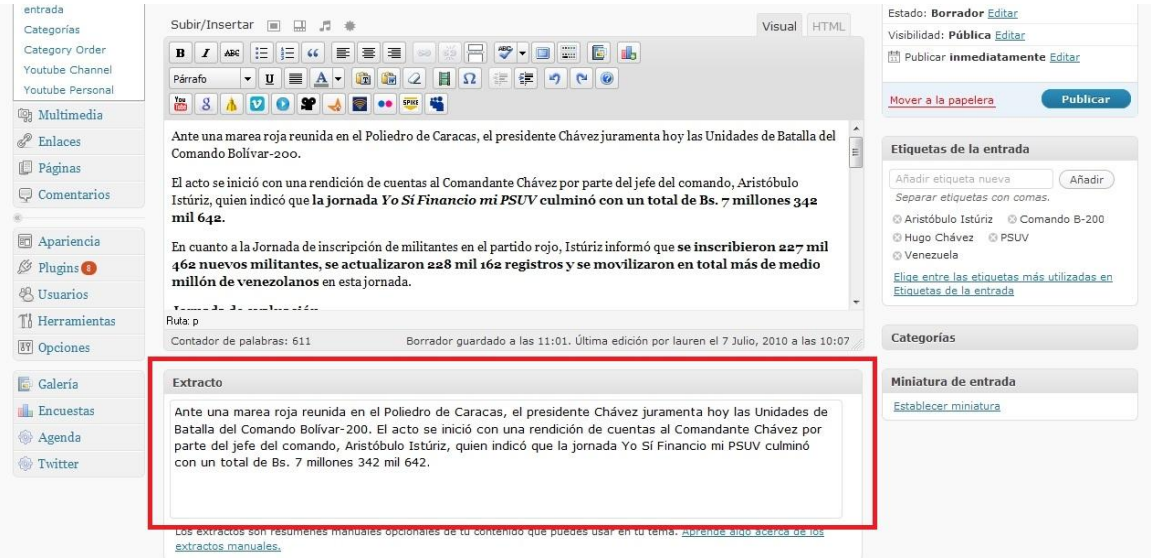


Pegado como Word



Insertar Extracto de la Noticia

A continuación se muestra el espacio donde debe colocarse el **Extracto** (Resumen) de la Noticia.

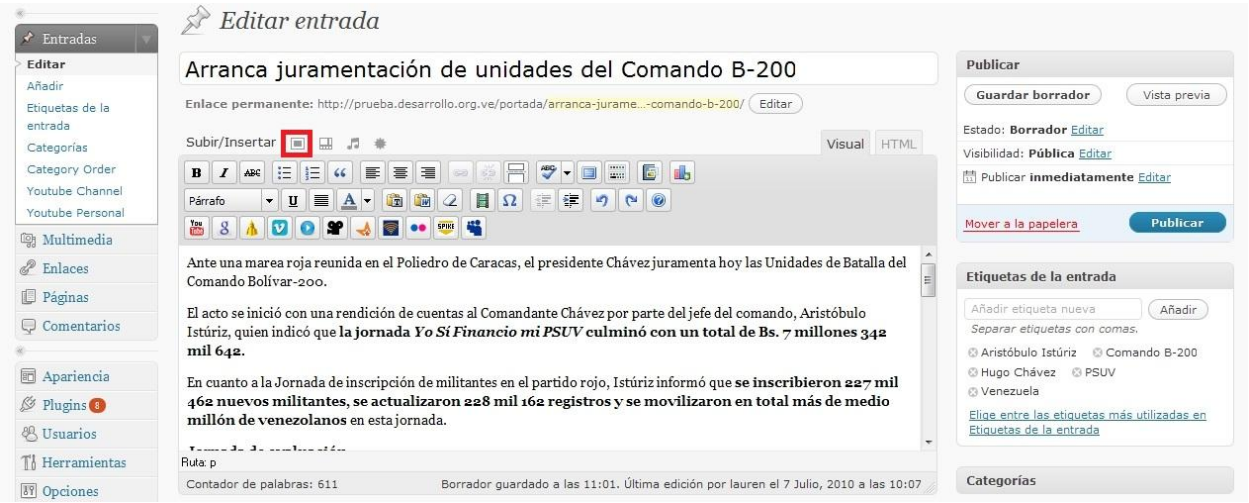


De forma general el resumen no debe pasar de 3 líneas con el objetivo de no afectar el diseño de la página, se debe tener en cuenta la proporción de la foto de la nota y su estructura puede estar sujeta también al tipo de nota, como por ejemplo si es nota principal o no.

Insertar Imágenes

Al agregar una imagen usted debe tener en cuenta, el tamaño de la Imagen, el Título de la Imagen, y la Leyenda en caso de llevarla.

Para Insertar una Imagen usted debe dirigirse al ícono **Añadir una Imagen**.

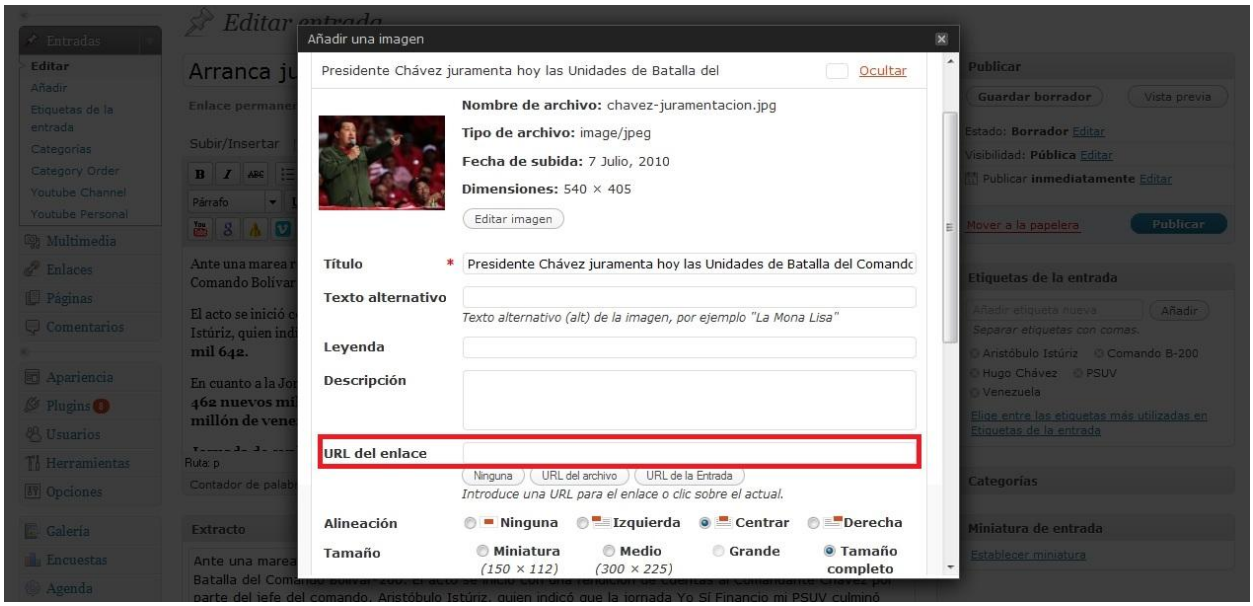


Una vez presionado el ícono **Añadir una Imagen** le aparecerá la siguiente interfaz:

Una vez insertada la imagen en la interfaz de administración tiene la opción de modificar el **Título**, insertar la **Leyenda**, seleccionar el **Tamaño** (Miniatura, Medio, Grande) y la **Alineación** de la imagen (Derecha, Izquierda, Centrada).

Si la imagen es grande se recomienda que esté **Centrada** y a **Tamaño completo**, si no, puede insertase a tamaño **Medio**.

La proporción recomendada para la imagen es de **4X3** y no debe tener más de **540** píxeles de ancho. Esta condición debe respetarse en las noticias de categoría **Portada** para que no afecte el diseño del sitio. En caso que la imagen no tenga las proporciones indicadas se debe insertar además una miniatura de **300x225** píxeles y colocarle peso, para que sea esta la que se muestre en la portada.

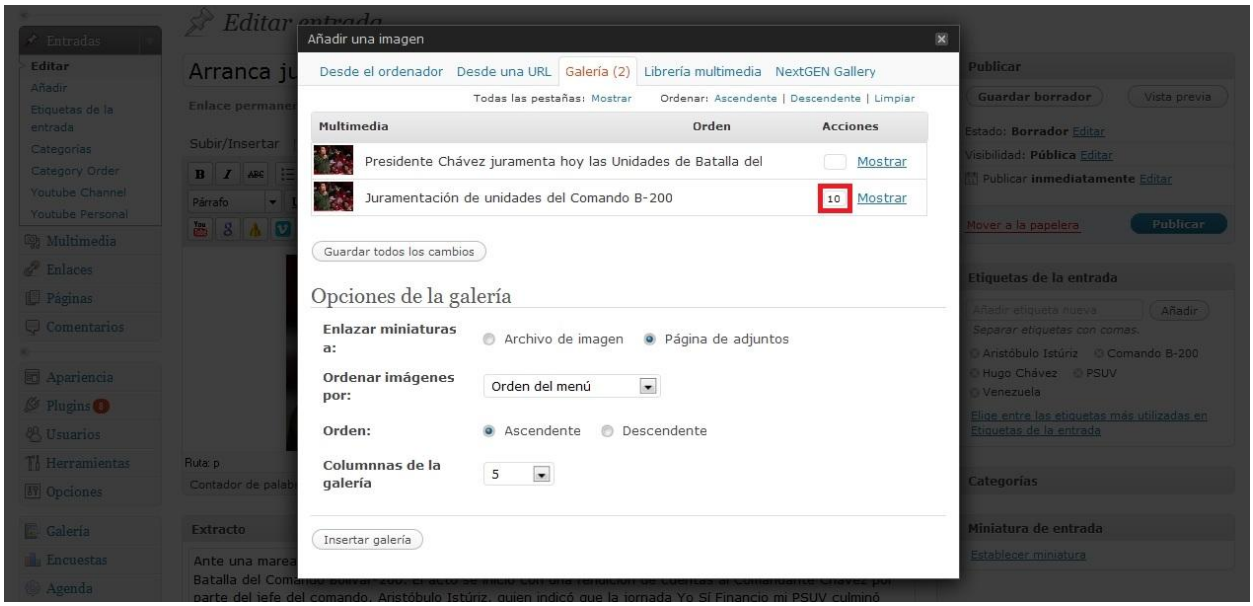


Debe tener en cuenta que la imagen no tenga enlaces en el espacio **URL del enlace,** sólo se pondría enlace cuando se desee ir a otra dirección por medio de la imagen.

Para que la imagen se muestre en la noticia debe dar clic en el botón **Insertar en la entrada**.

Si la noticia tiene varias imágenes usted debe darle el mayor peso a la imagen que desea que salga en el sitio representando a la noticia cuando la misma se publique.

A continuación se muestra donde se colocará el peso de la imagen.



Una vez insertado el peso debe guardar todos los cambios realizados.

Si la imagen que va en portada no se desea insertar en la noticia, se le pone el mayor peso y se selecciona la opción **Guardar todos los cambios**.

Insertar Etiquetas

Las Etiquetas son aquellas palabras claves asociadas a la noticia. Los sitios usarán esas palabras para el posicionamiento de la página y para agrupar contenidos por temáticas. Serán consideradas etiquetas los nombres de países, estados, personas y temas a los cuales se refiere en la noticia y tributen a su línea editorial.

A continuación se muestran algunos ejemplos de etiquetas identificadas en una noticia.

Para verificar si una etiqueta ya existe debe dirigirse al buscador de etiquetas asegurando que no se escriban las mismas etiquetas en formas diferentes.

Para la edición de las etiquetas debe dirigirse al enlace **Etiquetas de la entrada.**

Luego escribe la etiqueta a insertar en el buscador y presiona el botón **Buscar etiquetas**.

Seleccionar Categoría

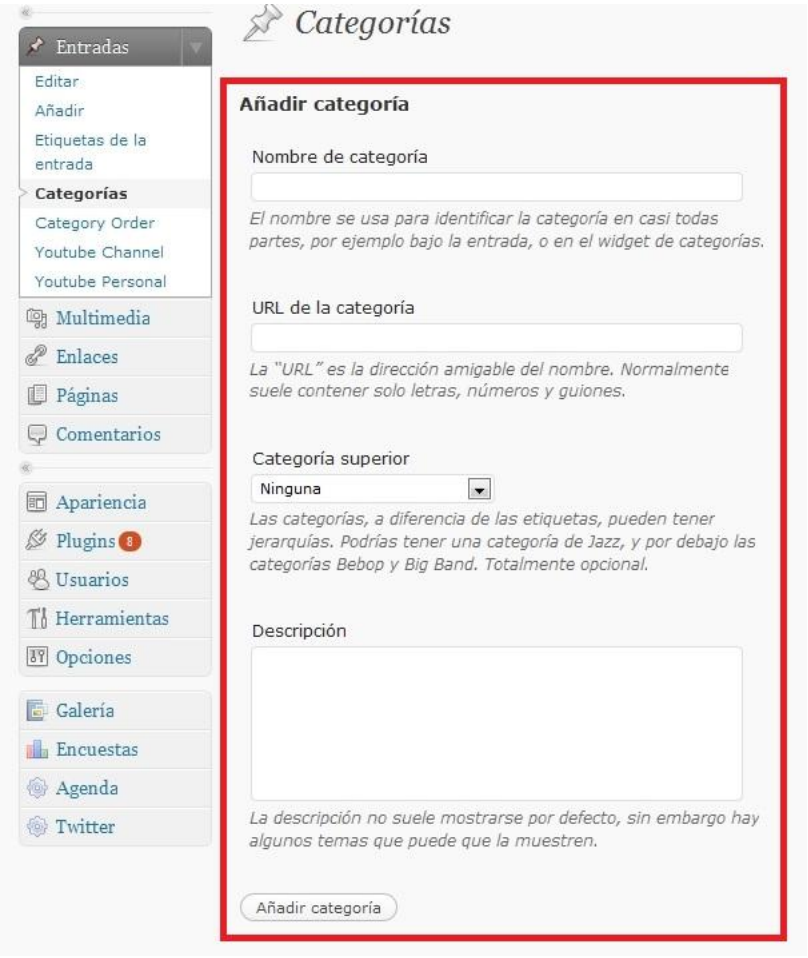
Cada noticia deberá pertenecer al menos a una Categoría, esta se seleccionará en la lista de Categorías. Si el tema del sitio es de tres columnas, el sitio tendrá por defecto las categorías: portada, noticias y artículos. Si el tema es blog natural, se crea con la categoría noticias, aunque se podrán crear más categorías en dependencia del contenido.

Para la edición de las categorías existentes o para insertar una nueva debe dirigirse al enlace: **Categorías.**

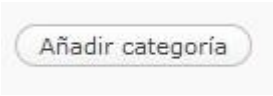
Para insertar una nueva categoría debe ingresar los siguientes datos:

- **Nombre de la Categoría**: El nombre de la categoría nueva.
- **URL** de la categoría. El nombre de la categoría nueva en letras minúsculas.
- **Categoría superior**: Selecciona la categoría a la que va a pertenecer.
- **Descripción**: Una breve descripción. (No es obligatorio)

A continuación se muestra como insertar una nueva categoría.



Luego se presiona el botón **Añadir categoría**



Insertar Fecha

Usted puede modificar la fecha en la que la noticia se publica, para ello debe seleccionar la opción **Editar** que se muestra a continuación.

Publicar

Antes de publicar la noticia debe revisar el título de la noticia, una vez publicado este no se debe cambiar.

Luego presiona el botón **Publicar**.

Una vez publicada la noticia, la misma estará registrada oficialmente en la sección correspondiente a partir de la categoría a la que pertenece la noticia.