

Tutorial de WordPress para promoción de eventos.

Paso 1. Entrada y activación del sitio

1. Debe escribir en su navegador la dirección (URL) que le ha sido entregada y presione la tecla Entrar (Enter) de su teclado. O después del url puede poner /wp-admin y dar enter.

Aparecerá una ventana (figura 1) donde debe poner el **Nombre de usuario** y la **Contraseña** asignados en el momento de la creación del sitio, o los que le han llegado a su buzón de correo para la administración del sitio de evento.

2. De clic en el botón Acceder para entrar a la administración.



Fig. 1 Acceder a la administración

Nota: Si olvidó la contraseña debe dar clic en ¿Has perdido tu contraseña? y se le ofrecerá una ventana similar pero en la que debe escribir su nombre de usuario y dirección de correo electrónico con la cual se creó el sitio. El sistema entonces le enviará a su buzón un mensaje con la nueva contraseña.

Si escribió los datos correctamente entrará entonces a una página que le permitirá la administración del sitio de eventos (Figura 2)

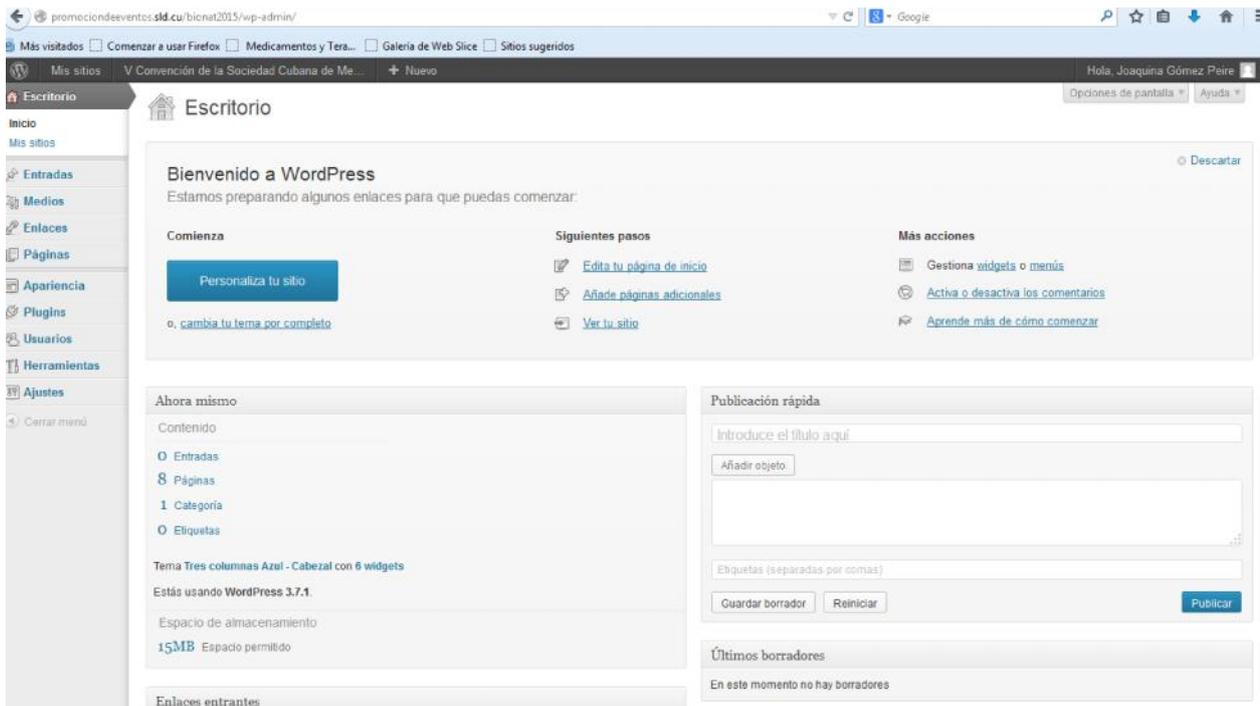


Fig. 2 Página de administración

[Sigüiente: Paso 2 Configuración del sitio. Cambio de idioma ▶](#)

Paso 2 - Configuración del sitio. Cambio de idioma

2.1 Cambio de idioma

1. Nuestros sitios de eventos están en idioma español, pero en caso de que fuera necesario hacer un cambio en el idioma debe ir a **Ajustes** que se encuentra en la columna de la izquierda y dentro de esta, en la sección **Generales**, donde encontrará al final la opción de idioma, un menú desplegable para seleccionar el idioma. (Figura 3)

2. El idioma se cambiará en **Idioma del sitio** dando clic en la flecha donde aparecen las opciones de English o Spanish, Castillian, y seleccione el idioma deseado. Al finalizar, guarde los cambios como se muestra en la (Figura 3)



Fig. 3 Página de ajustes, cambio de idioma

[Siguiente: Paso 2 Configuración del sitio. Cambio del texto de la descripción corta o tagline](#)

[Anterior: Paso 1. Entrada y activación del sitio](#)

Paso 2 - Configuración del sitio. Cambio del texto de la descripción corta.2.2- Cambio del texto de la descripción corta.

1. En la misma página del paso anterior (Ajustes- Generales) en la parte superior aparece después del Nombre del sitio, Descripción corta, donde debe poner el nombre del evento que aparecerá en la parte superior del sitio web una vez confeccionado, además debe sustituir el texto “Un sitio más de promoción de eventos” que trae predeterminado, por el lugar y fecha de su evento, por ejemplo: “La Habana, 22 al 26 de noviembre”. El resto de las opciones no deben modificarse (Figura 4).

2. De clic en Guardar cambios para salvar los cambios realizados.

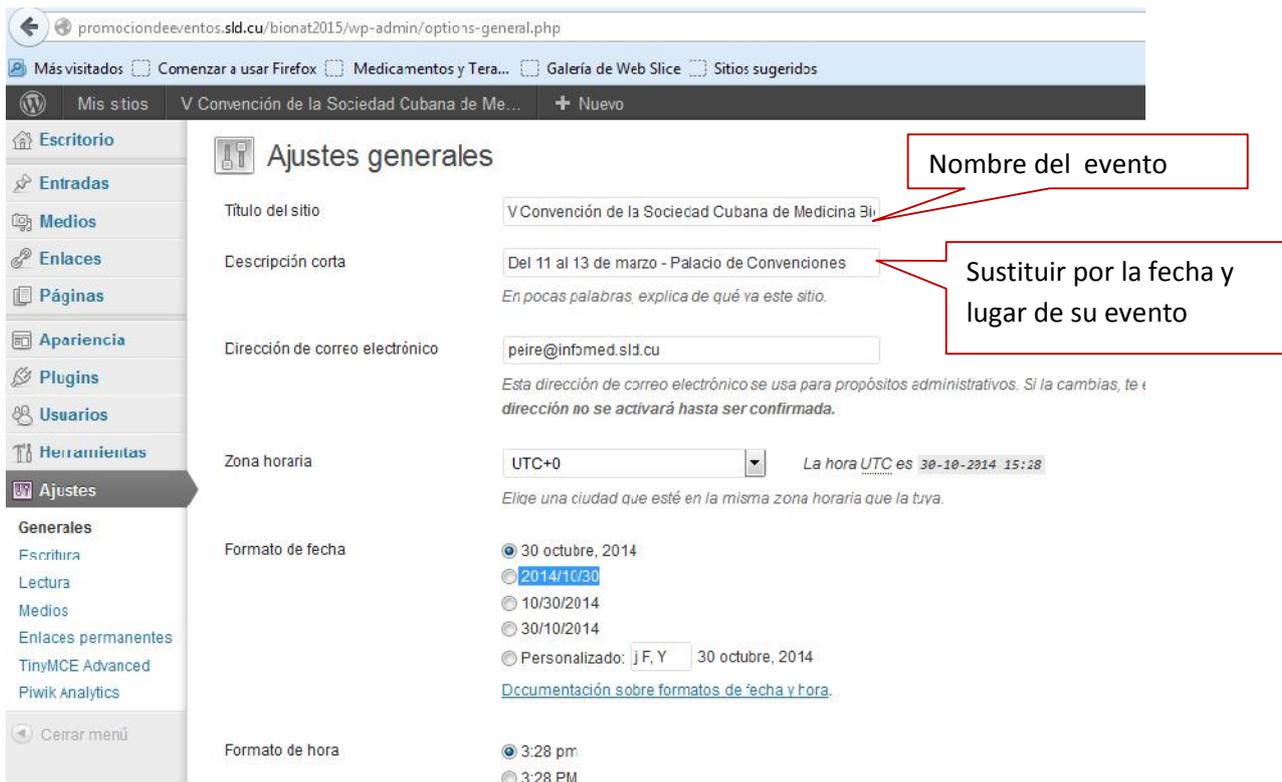


Fig. 4 Página de ajustes, cambio de nombre, fecha, lugar del evento

[Siguiente: Paso 2 Configuración del sitio.Diseño del sitio](#) ▶ [Anterior: Paso 2 Configuración del sitio. Cambio de idioma](#)

Paso 2 - Configuración del sitio. Diseño del sitio. Selección del tema. Si da clic en Visitar Sitio en la parte superior de la página de administración podrá verlo con la presentación que utiliza por defecto el sistema y que cuenta con el título del sitio, la entrada ¡Hola, Mundo! (que también crea por defecto el sistema) y algunas opciones en la barra lateral. Usted deberá cambiar la configuración del sitio web a su gusto.

[Siguiente: Paso 2 Configuración del sitio.Diseño del sitio.Selección del tema](#) ▶ [Anterior: Paso 2 Configuración del sitio. Cambio del texto de la descripción corta o tagline](#)

Usted podrá seleccionar un diseño para su sitio a partir de las propuestas que se ofrecen y que denominaremos a partir de ahora “Temas”.

1. De clic en la opción “Apariencia” en la columna izquierda y se desplegarán las opciones dentro de ella, seleccione la opción “Temas” (Figura 5).

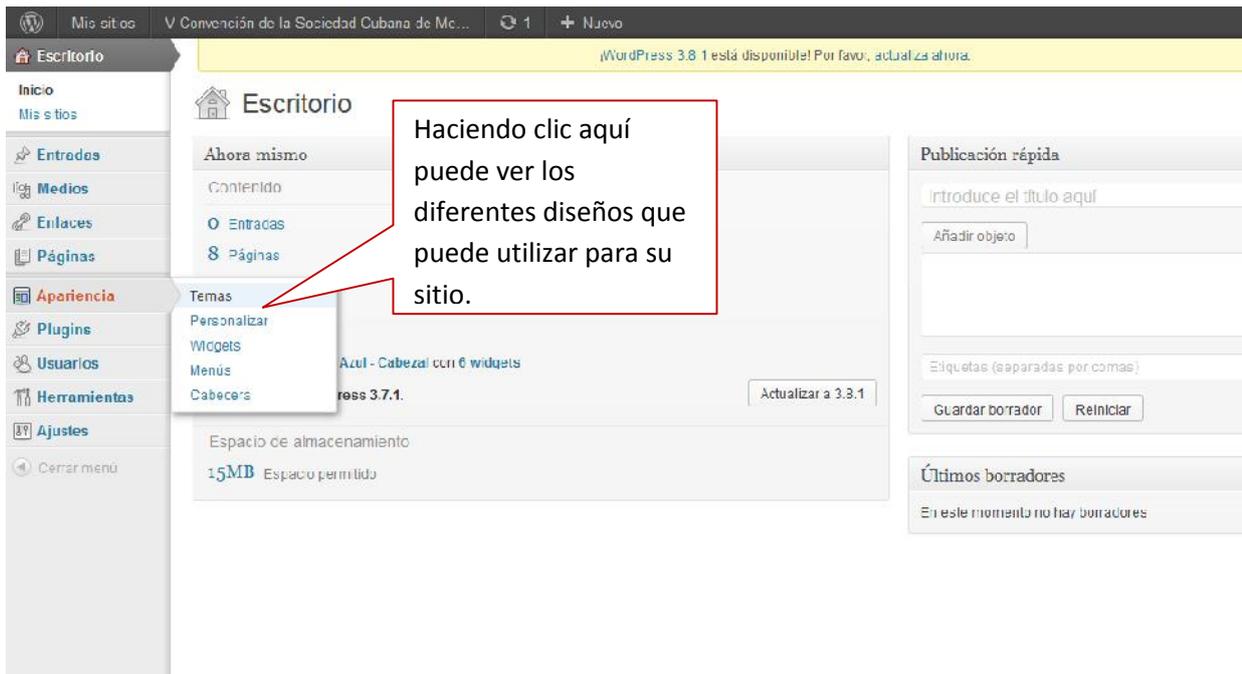


Fig. 5 Página apariencia, seleccionar el diseño del sitio

2- Aparecerán los diferentes diseños que puede seleccionar para su sitio, que pueden ser a 2 o a 3 columnas, dando clic en el que desee. También tiene la posibilidad de seleccionar aquellos que deberán llevar un cabezal. (Figura 6)

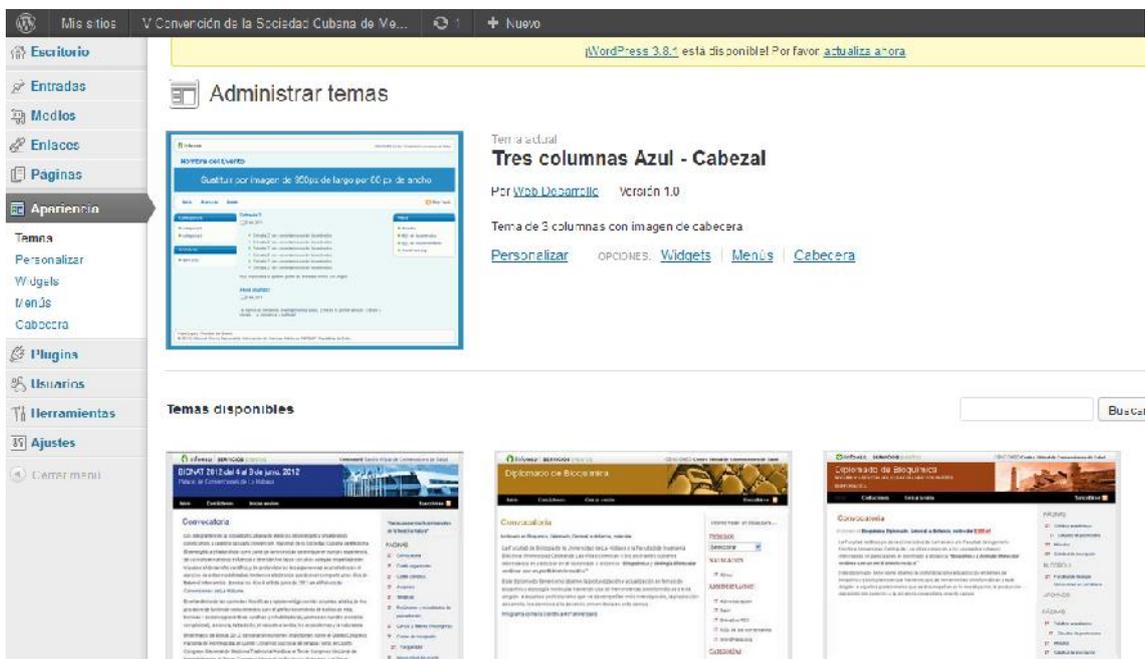


Fig. 6 Página apariencia, selección de temas

3. Observe que después de seleccionado el Tema aparece una barra a la izquierda con el nombre del tema que le permite **“Guardar y activar”** el mismo dando clic en esa opción. Si no es de su agrado el tema seleccionado puede dar **“Cancelar”** y seleccionar uno nuevo. (Figura 7)

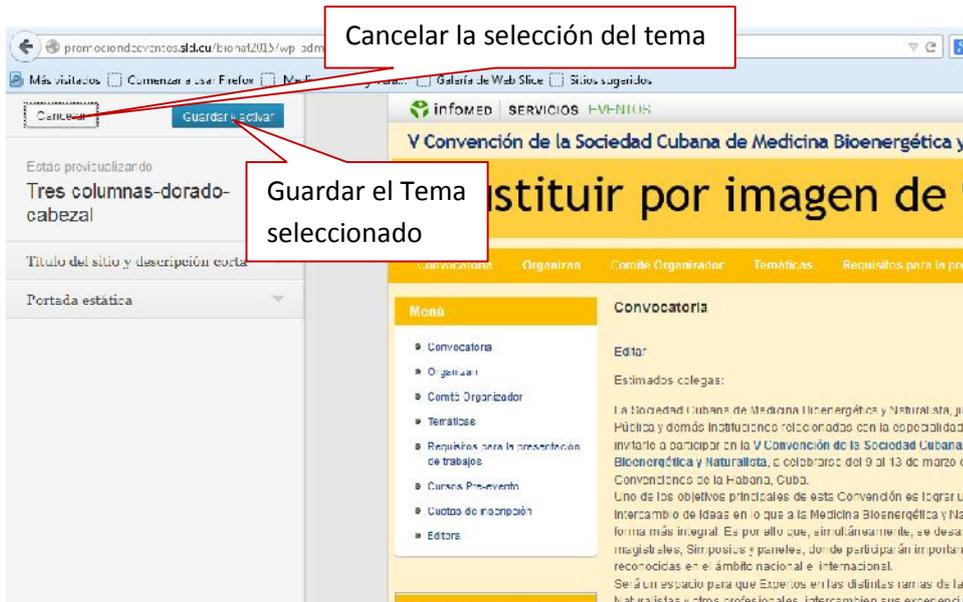


Fig. 7 Guardar tema seleccionado para el sitio

Puede dar clic en el enlace Visitar sitio para que observe cómo se ve el tema que escogió. (Figura 8)

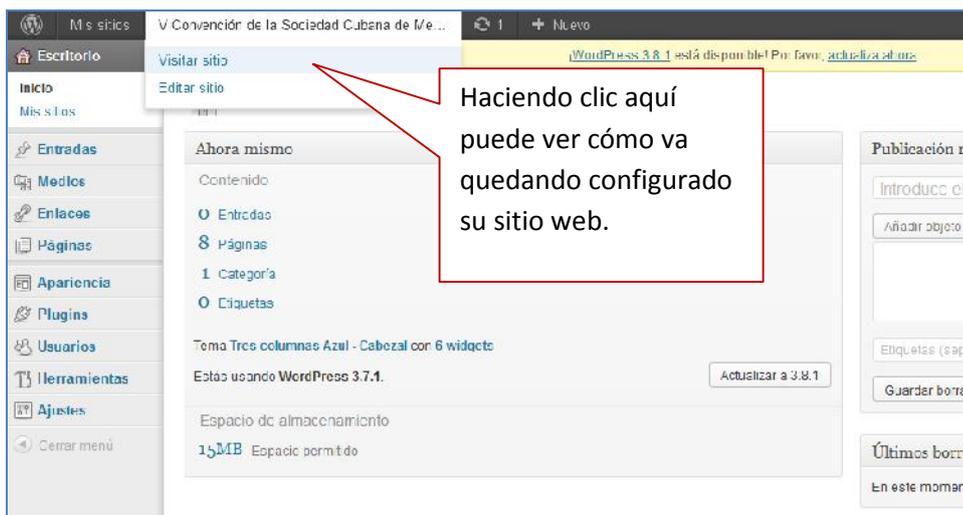


Fig. 8 Opción visitar sitio para ver cómo queda configurado el evento

Notas:

1. En los temas a dos columnas que tienen un diseño predeterminado debe elegir el tema adecuado, debe tener en cuenta que la imagen del cabezal y el color no deben entrar en conflicto con el tipo de evento que promocionará. Por ejemplo un evento que se realizará en la provincia de Holguín no debe mostrar una imagen del Palacio de Convenciones de La Habana o del Castillo del Morro pues no están en la provincia donde se desarrollará el evento. Pero este diseño permite también sustituir esa imagen prediseñada por una imagen relacionada con su evento, siempre cumpliendo con las características de la imagen con respecto al tamaño que debe tener, para que pueda ser insertada en el espacio para la imagen.

[Siguiente: Paso 2 Configuración del sitio.Diseño del sitio.Configuración de la barra lateral](#)
[Anterior: Paso 2 Configuración del sitio.Diseño del sitio](#)

Paso 2- Configuración del sitio. Diseño del sitio. Configuración de la barra lateral o las barras laterales.

En esta sección “Apariencia” verá los **Widgets**, que son pequeñas secciones de información que se mostrarán en la barra lateral del sitio en el caso de seleccionar a dos columnas o a ambos lados del sitio en caso de seleccionar el diseño a 3 columnas. Es conveniente no atiborrar esta barra lateral, y sugerimos usar preferentemente los siguientes: Páginas, Enlaces, Meta, Texto. Algunos widgets vienen predeterminados por lo que debemos arrastrarlos hacia el centro de la página donde se encuentran la totalidad de los widgets para desactivarlos y colocar en su lugar los que deseamos poner en nuestro sitio, arrastrando igualmente hacia la columna de la derecha. Ya sea para la barra lateral izquierda o la derecha en el caso de los diseños a 3 columnas.

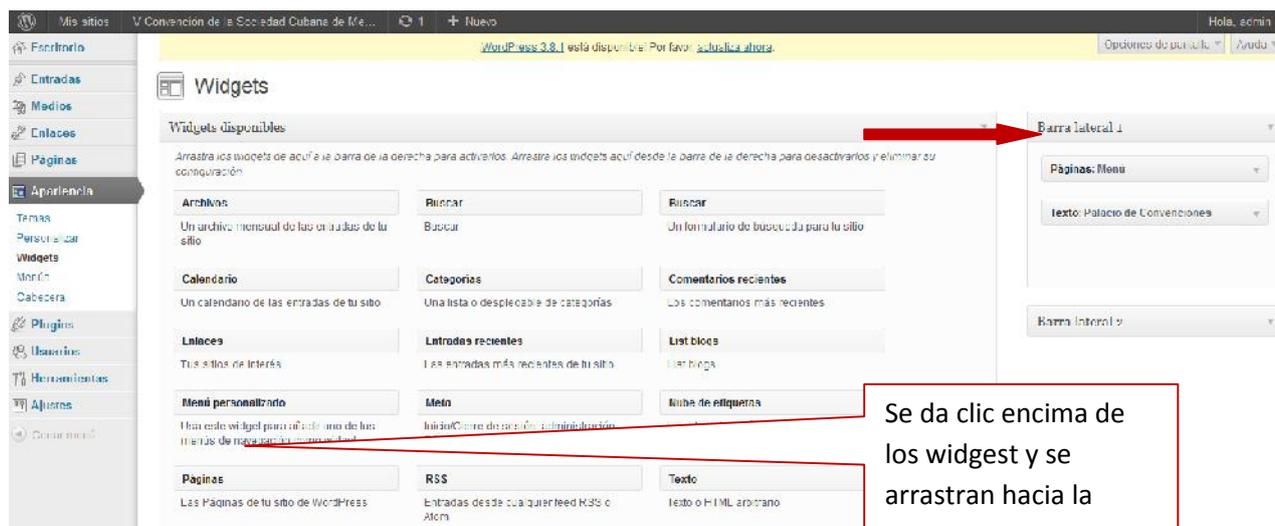


Fig. 9 Página apariencia, insertar widgets para añadir información actualizada

Páginas: Se coloca un Título para la caja que contendrá las páginas que creamos dentro del sitio. Por Ej. La palabra Menú. Además se le podrán opciones como el orden en que aparecerán las páginas en el sitio, “**Ordenar por:**” ellas se ordenan automáticamente por orden alfabético, por lo que tendrá que al desplegar el menú que ahí aparece se debe seleccionar la opción “Orden de la página” para que el usuario las ordene según su interés. Luego dar clic en “**Guardar**”. (Figura 10)

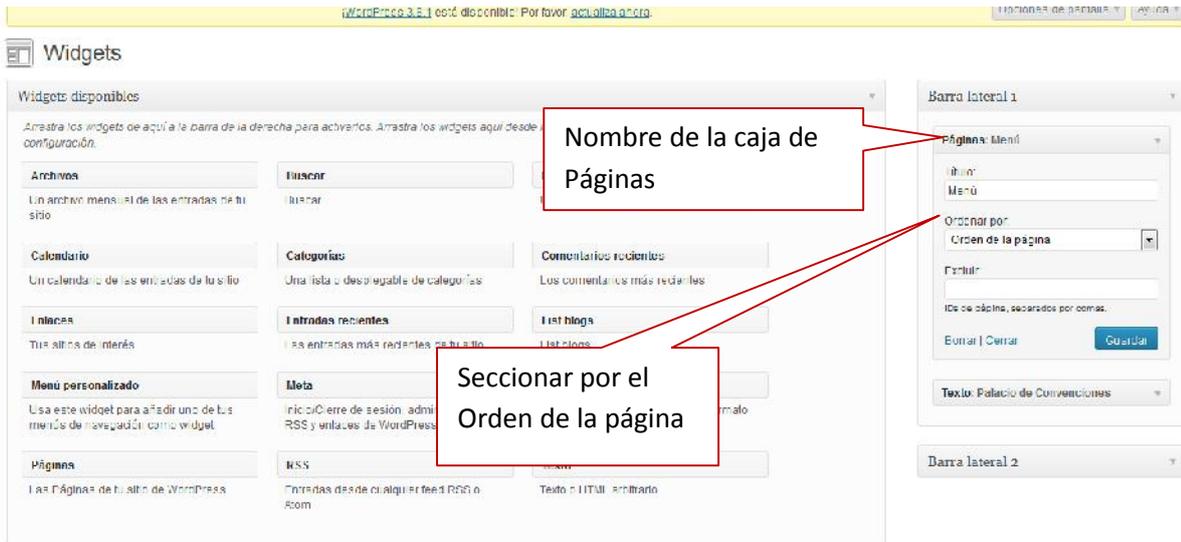


Fig. 10 Página de apariencia, ordenar los widgets seleccionados para el sitio

Se muestran las barras laterales con los Widgets seleccionados para cada una. (Figura 11)

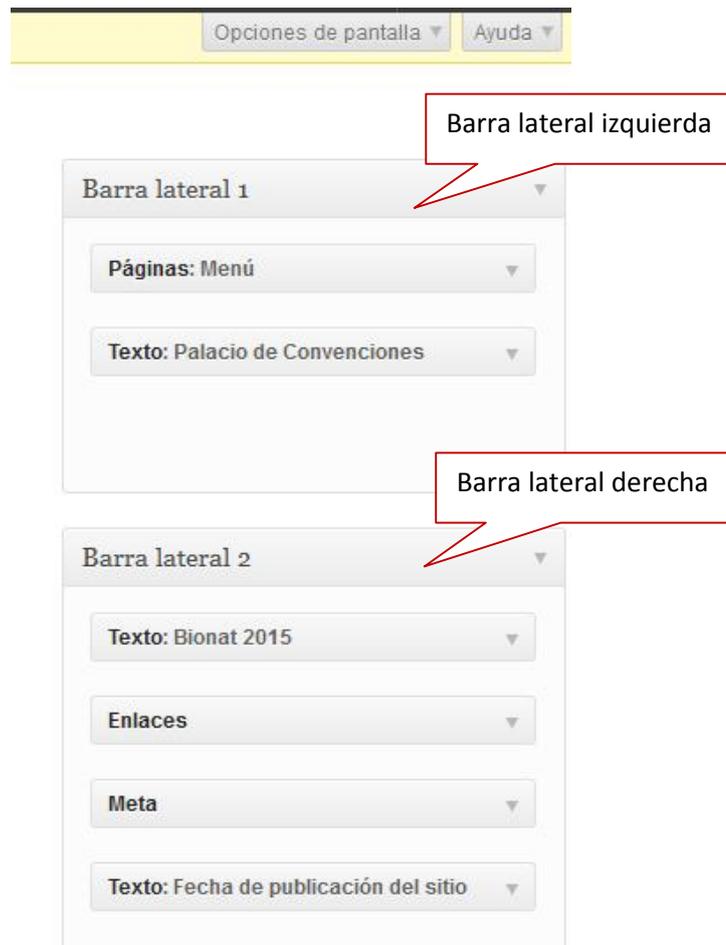


Fig. 11 Configurar la posición de los widgets en barras laterales

Puede cambiar el orden de los widgets dentro de las cajas, según la prioridad que quiera otorgarle a cada uno de ellos al mostrarlos en el sitio. Solo debe arrastrar el widgets que desea cambiar hacia la

posición deseada. Recuerde que para ver cómo está quedando el sitio debemos dar clic en Visitar sitio en la barra superior del WordPress, debajo del nombre del evento. (Figura 8)

Widgets Meta: Brinda la posibilidad de, entre otras opciones, poder entrar y salir de la administración del sitio. Este término de meta, puede ser sustituido por Administración cambiando el nombre en el widgets correspondiente. Guarde los cambios para hacer efectivo el cambio del nombre. (Figura 12)



Fig. 12 Cambio de nombre del widget meta, vía de entrada a la edición del sitio

Widgets Calendario: Este widgets es opcional. Puede arrastrarlo hacia la columna donde desee que aparezca. (Figura 13)



Fig. 13 Widget calendario

Widgets Enlaces: Permite añadir enlaces relacionados con la temática del evento se seleccionan de igual forma que los anteriores.

3- Creación de páginas y entradas. Edición de las páginas.

En los sitios de eventos por lo general se emplean las páginas, porque permiten hacer un menú de los aspectos que quiere resaltar el Comité Organizador del evento.

Para la creación de páginas hay dos opciones:

1- En la barra superior hay una pestaña que dice “+Nuevo” y dando clic en ella se despliegan varias opciones para que seleccione lo que se quiere crear nuevo, en este caso debe seleccionar Página. (Figura 14)

2- En la columna de la izquierda aparece una pestaña Páginas la que tiene la opción de “Añadir nueva” (Figura 14)

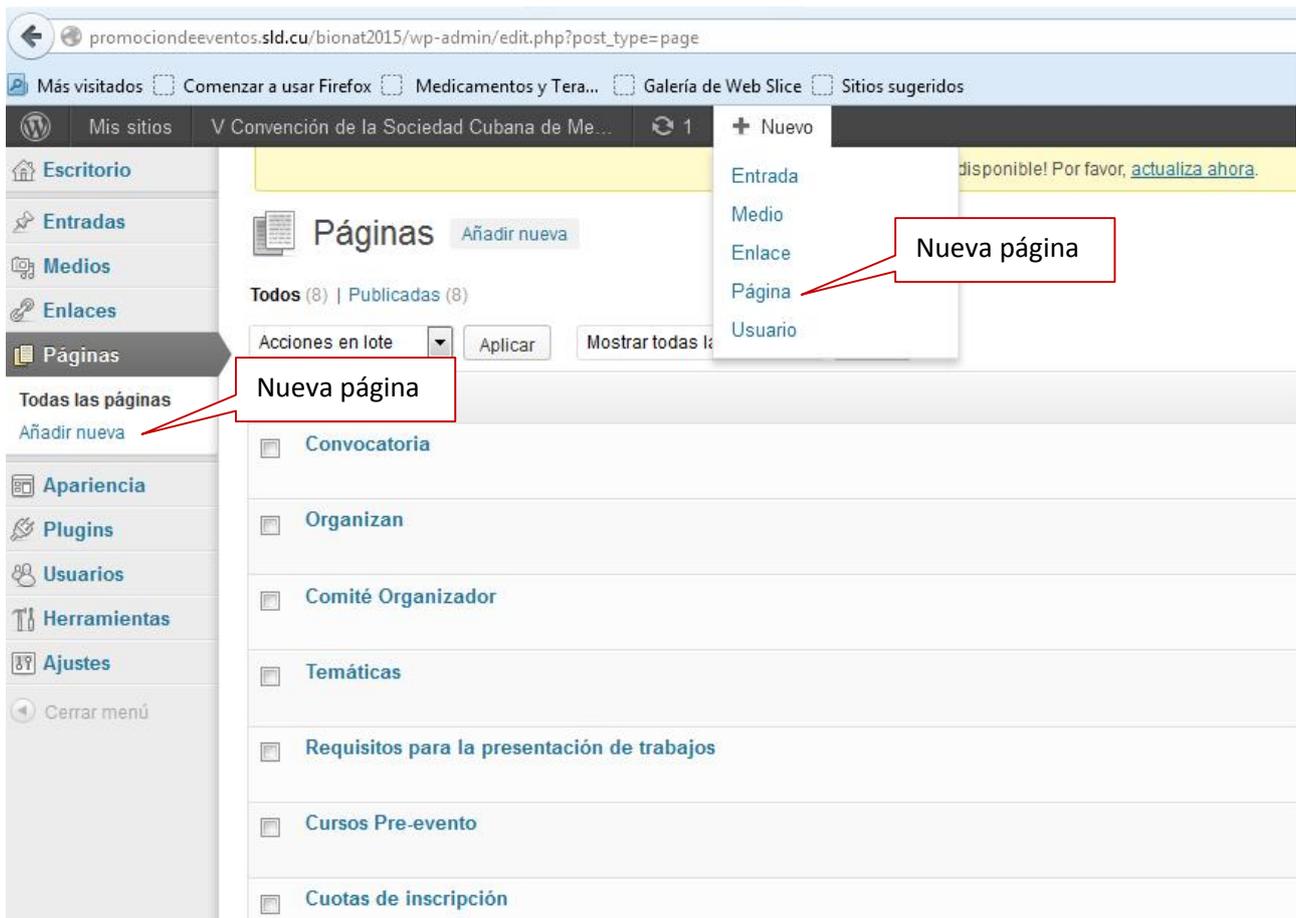


Fig. 14 Página administración, creación de nuevas páginas

Una vez añadida la página se coloca el nombre que llevará la misma en la parte superior donde dice “Introduce el título aquí” y debajo hay un cuadro mayor para poner el contenido de la misma. Esta caja permite la edición del texto, hacer tablas y subir imágenes y archivos en pdf. (Figura 15)

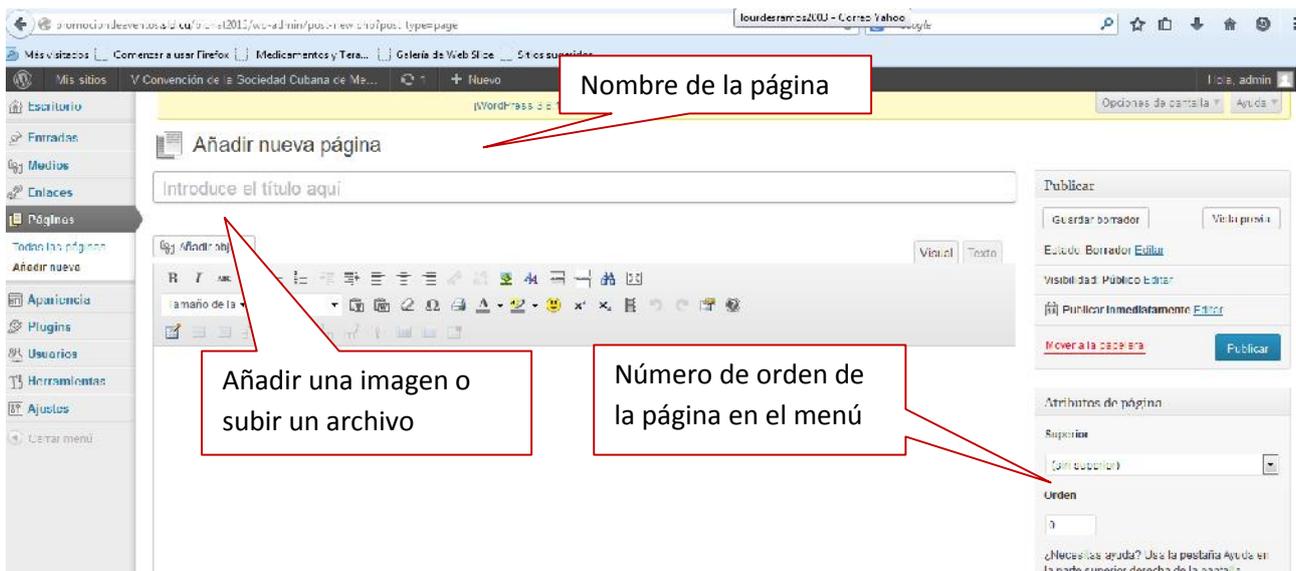


Fig. 15 Añadir nueva página, poner título, imagen, archivo y orden.

Una vez creada la página con el texto insertado, en la parte derecha donde dice Orden se le pone un número consecutivo a cada página que se cree para que se vayan ordenando según quiera el editor del sitio. Se le da la opción “Publicar” para que se guarden los cambios en la misma.

Como añadir Imágenes?

Para añadir una imagen se debe dar clic en “Añadir objeto” en la parte superior de la caja de edición (Figura 15), y le da la opción de subir la imagen del ordenador o de la librería multimedia (o sea, los archivos que se han subido con anterioridad al sitio) Una vez seleccionado el fichero se inserta en la página. (Figuras 15, 16 y 17).



Fig. 16 Opción de insertar objetos



Fig. 17 Insertar objeto en la librería de multimedia

Una vez insertada la imagen esta puede ser editada, se le pone un texto alternativo y nombre de la imagen, Existe una Edición avanzada donde se define la ubicación de la imagen, si se le desea poner un cuadro, y se guardan los cambios. (Figura 18). Una vez concluida la edición se guardan los cambios en el botón “Actualizar” (Figura 19).

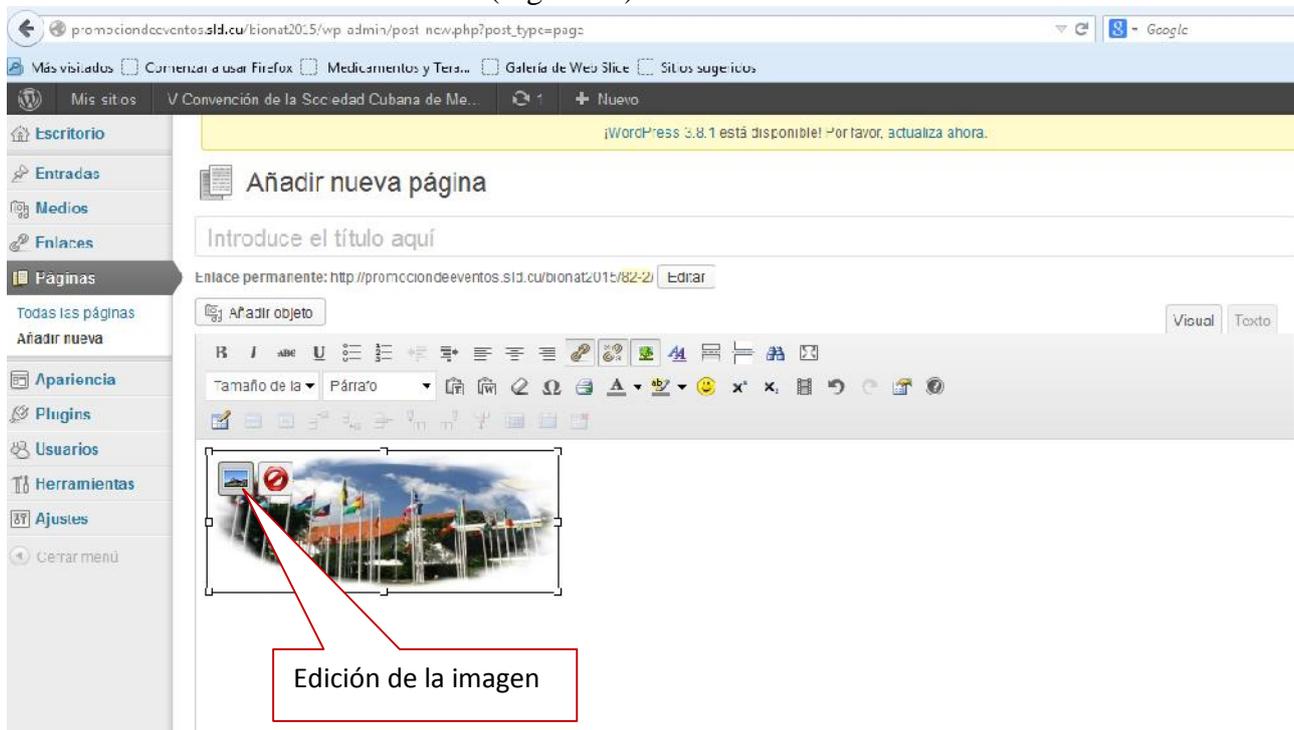


Fig. 18 Seleccionar la opción de edición de la imagen insertada

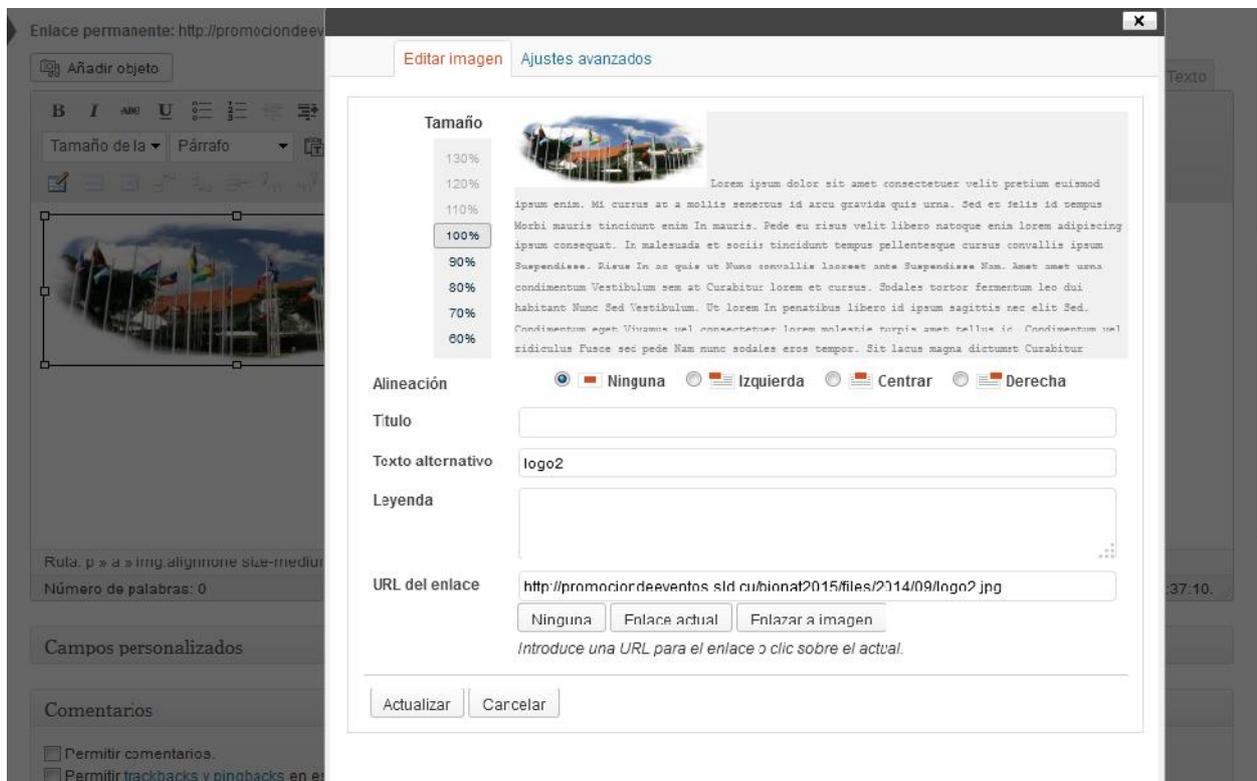


Fig. 19 Edición de la imagen, texto alternativo y enlace

También se puede hacer la edición en Ajustes avanzados, donde permite poner borde, distancia entre el texto y la imagen (Espacio vertical y Espacio horizontal) por lo general poniendo el

número 5 en estos espacios se obtiene una buena distancia entre ellas. (Figura 20). Luego se guardan los cambios en la parte inferior de la ventana.

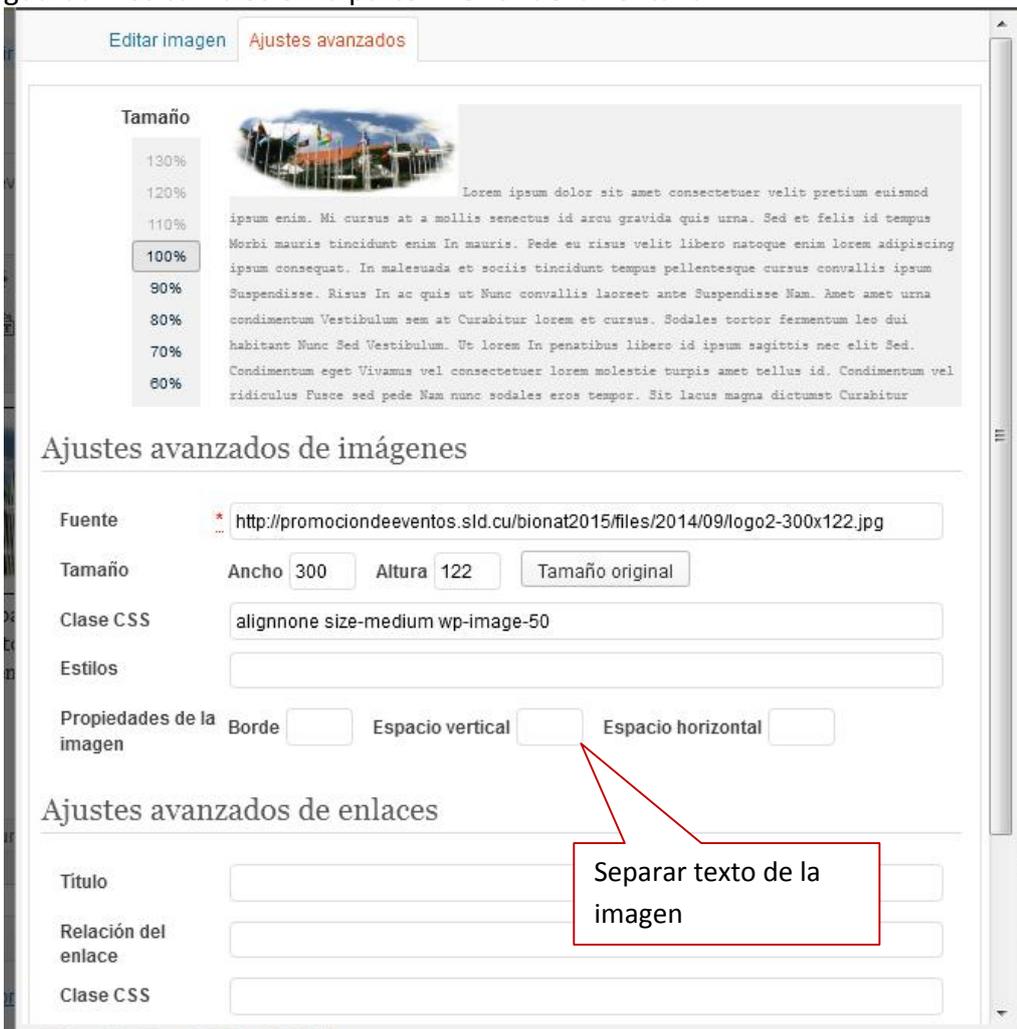


Fig. 20 Edición de imagen ajustes avanzados

Si lo que se desea subir es un fichero en .PDF, se realiza el mismo procedimiento, y aparece en la página el nombre del fichero, con el enlace al documento.

Para “**insertar enlaces**” en el texto que se está editando, o en una imagen, se selecciona lo que queremos enlazar y se busca la cadena en la barra de edición y se coloca el url al que se enlazará. (Figuras 21y 22)

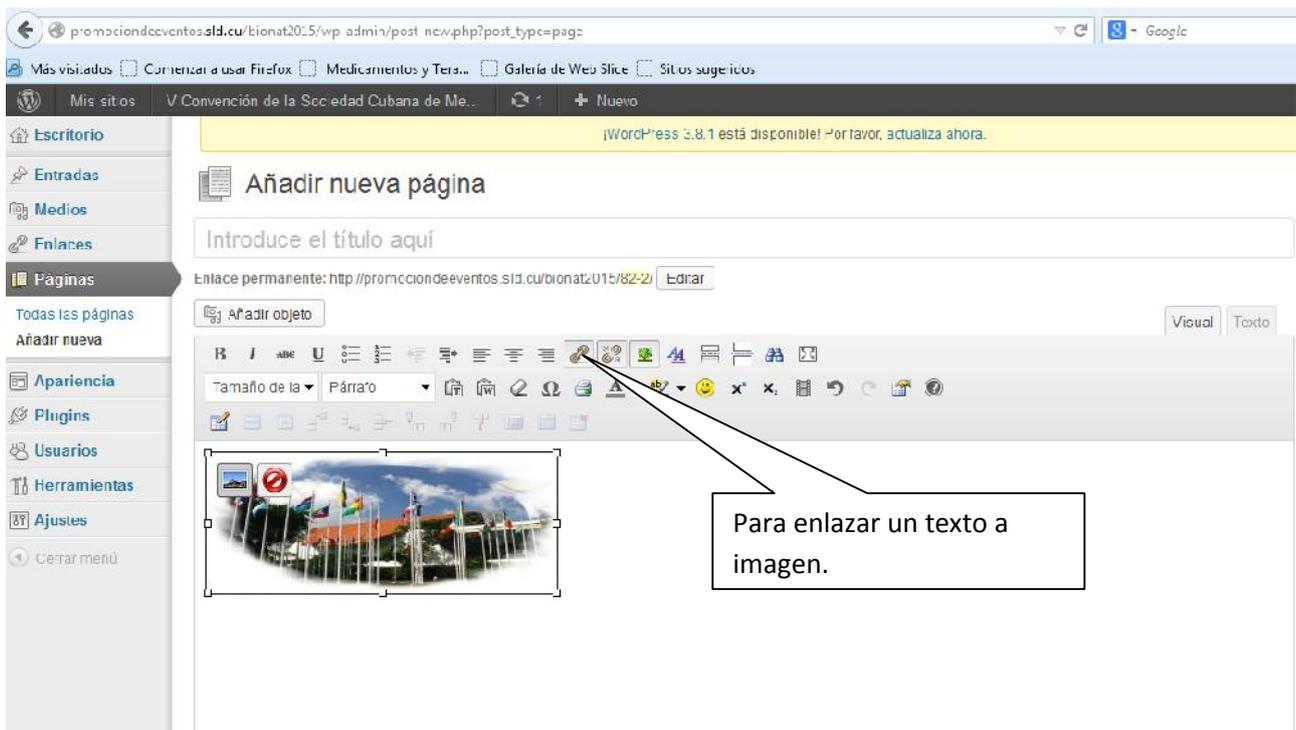


Fig. 21 Enlazar un texto a la imagen, en la opción de edición

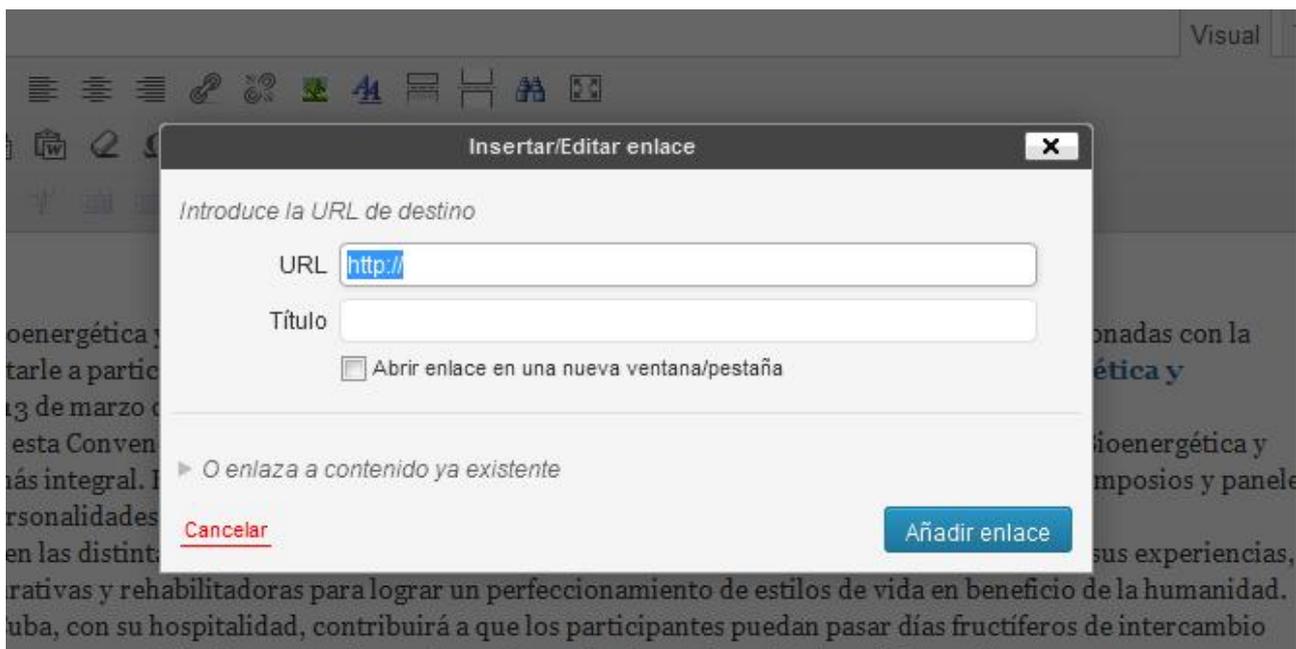


Fig. 22 Insertar URL a la imagen

[Siguiente: Creación de enlaces.](#) ▶ [Anterior: Paso 2 Configuración del sitio.Diseño del sitio.Selección del tema](#)

Selección de la página de inicio del sitio.

Una vez que se han creado algunas páginas del sitio se debe seleccionar la que uno desea que sea la página inicial del sitio, recordar que en los sitios de eventos trabajamos con las Páginas. Por lo general esta página inicial corresponde a la de “Convocatoria”. Para seleccionarla deberá ir a “Ajustes - Lectura” en la parte superior seleccionar “Una página estática” y en Página inicial desplegar el menú para buscar la página de inicio. (Figura 23). Debe guardar los cambios.

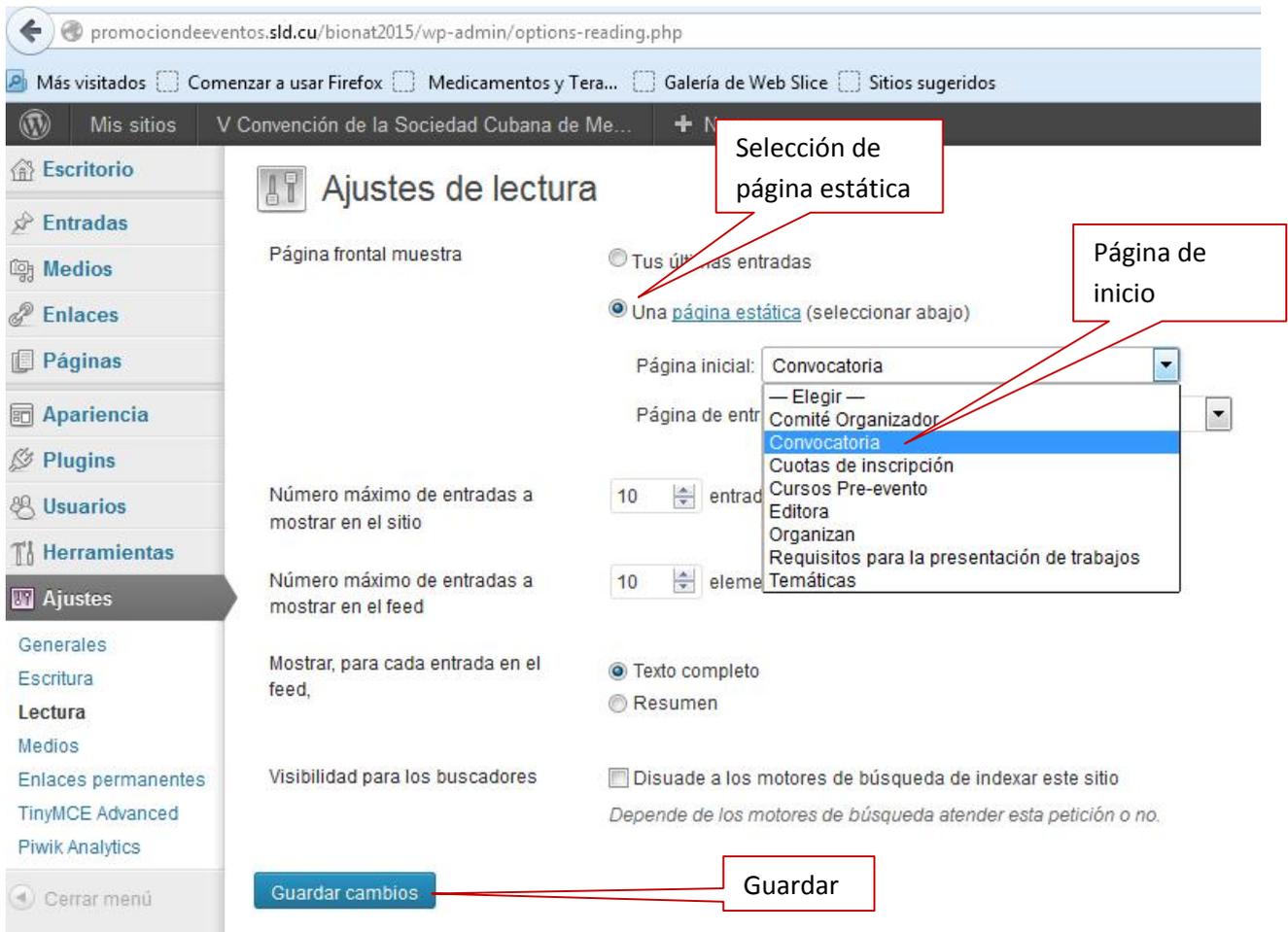


Fig. 23 Selección de la página de inicio en el sitio

3- Creación de enlaces.

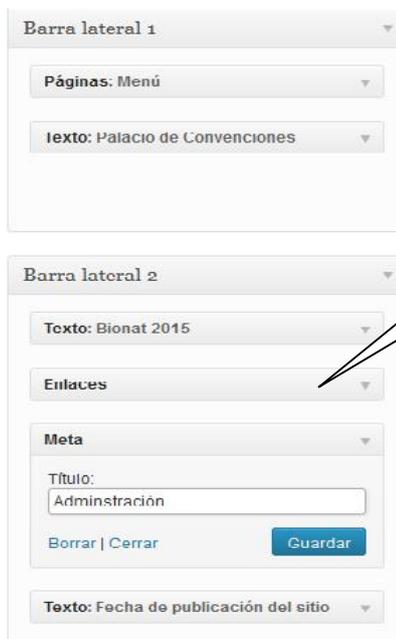


Fig. 24 Insertar los enlaces en el widget enlace seleccionado

Para crear los enlaces que usted desee poner en su sitio web, debe crear en primer lugar las **“Categorías de enlaces”** para después ubicar a cada enlace creado en su categoría y se hagan visibles. Eso se hace en la columna izquierda, **Enlaces – Categorías de enlace**. (Figura 25)

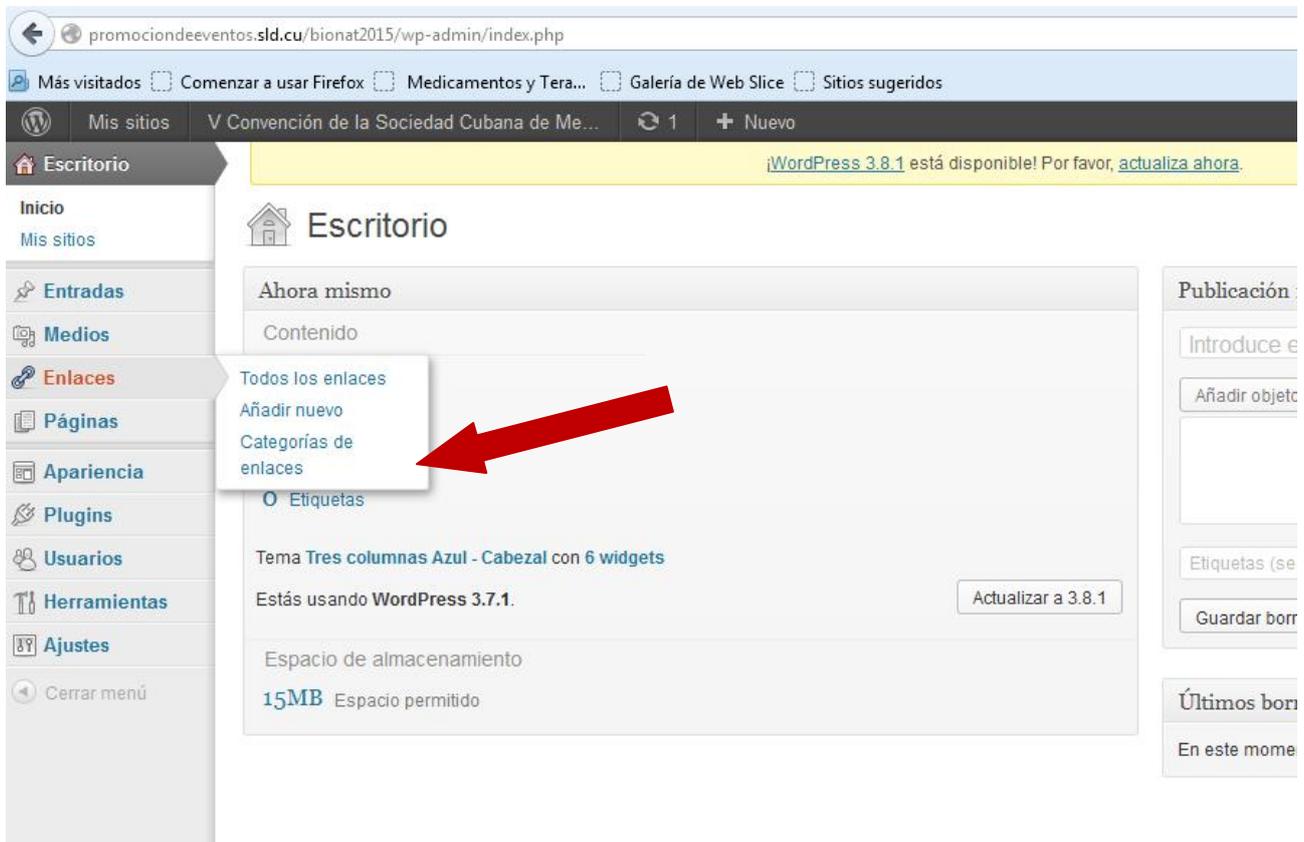


Fig. 25 Crear las categorías de los enlaces

Luego, **“Añadir nuevo”** poniendo el Nombre que llevará el enlace, debajo el URL del enlace y luego la Categoría en que estará el enlace, por último en la columna derecha se oprimirá el botón **“Añadir enlace”** para que se active el mismo. (Figura 26)

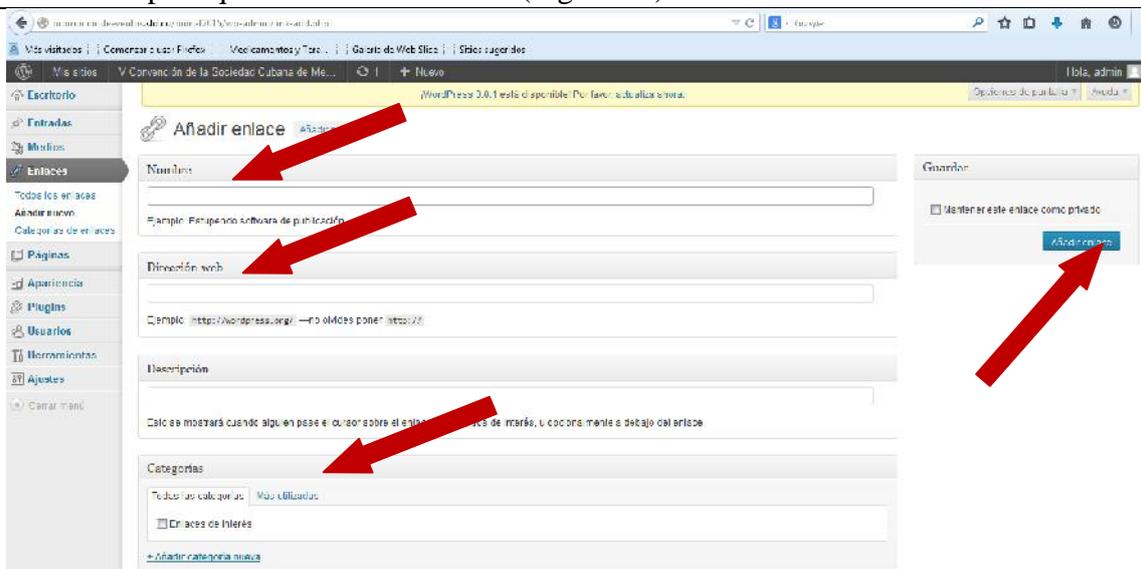


Fig. 26 Añadir enlaces

Para modificar un enlace ya creado, debe ir a “**Enlaces**” que aparece en la columna de la izquierda, “**todos los enlaces**” y en cada uno de los ya existentes se activa la opción de “**Editar o Borrar**” entrando a “**editar**” puede realizar los cambios correspondientes. (Figura 27)

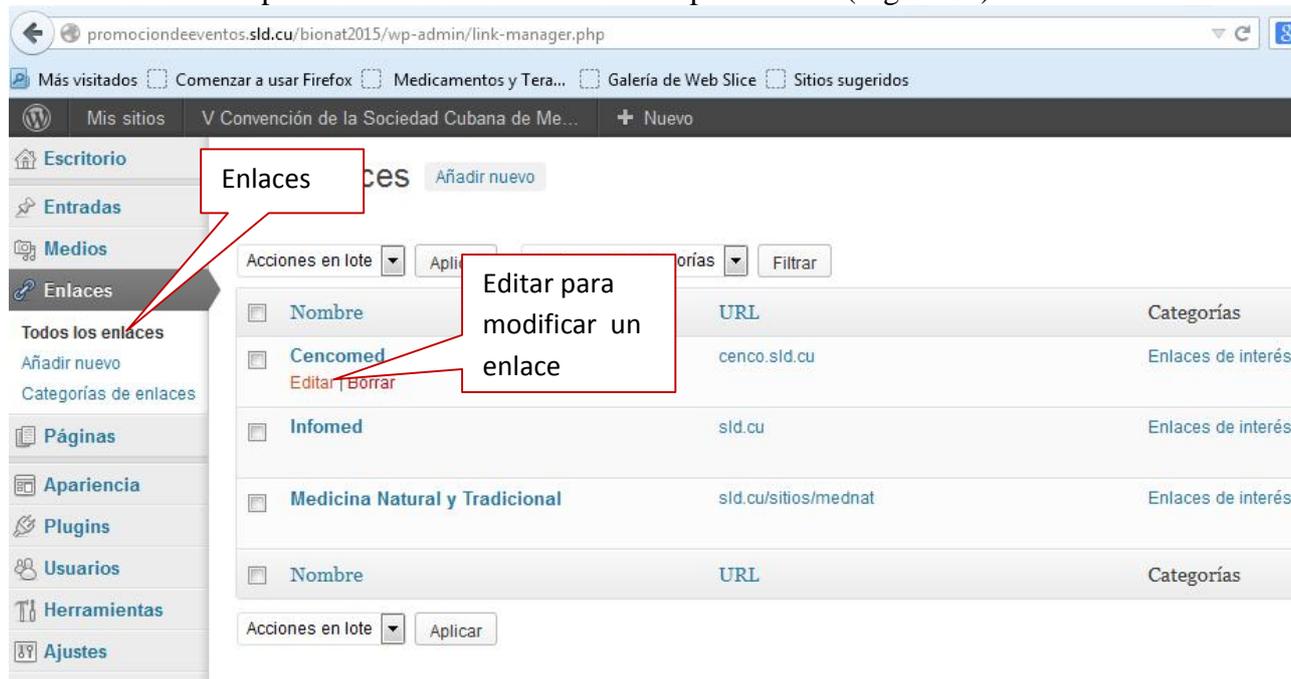


Fig. 27 Modificar enlaces añadidos

Crear y Administrar Entradas

[Siguiete: B. Creación de los enlaces](#) ▶ [Anterior: Paso 2 Configuración del sitio.Diseño del sitio.Configuración de la barra lateral](#)

Entradas y páginas

Hay veces que los términos de entradas (figura 16) y páginas (figura 17) traen confusión pero es algo muy sencillo. Las primeras, como su nombre lo indica, son páginas diferentes e independientes en un mismo sitio, mientras que las entradas son textos adicionados a una misma página que tienen una unidad y organicidad propias.

Ambas son útiles y **en el caso de los sitios de promoción de eventos nuestra sugerencia es utilizar las páginas** para publicar los datos de promoción del evento, como las temáticas, el programa, información sobre los organizadores y auspiciadores, etc.; mientras que las entradas son más útiles para la información que se va actualizando constantemente como las noticias sobre el evento, lo mismo antes que durante el desarrollo del mismo. A continuación pueden ver ejemplos de ambas.