



CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON



WORDPRESS

NOTAS SOBRE WORDPRESS

- Para acceder como admin, hay que poner tras el nombre de la web /wp-admin. Ejemplo: <https://colegios.educarex.es/cragloriafuertes/wp-admin> la contraseña para entrar es admin01
- Una vez realizada la web se dispondrá de 30 días para realizar la migración.
- Para desactivar Joomla! y quedar la web Wordpress se tendrá que realizar un mail a [soporte-wp@educarex.es](mailto:support-wp@educarex.es)
- No es obligatorio, pero sí recomendable, usar Firefox antes que Chrome.
- Los usuarios podrán entrar con su usuario y contraseña de Rayuela.
- Equipo Directivo, ITED e informático serán Administradores. Cualquier profesor podrá ser Colaborador: escribir artículos básicos, sin Medios (se está estudiando la manera de darles más permisos, ahora no es posible). El director desde Rayuela podrá asignar a quien considere necesario como administrador web.
- Dos personas no pueden estar editando a la vez. Wordpress no lo permite.
- Es Freemium, algunas características las tendremos por ser gratis y otras son de pago.

ELEMENTOS DE WORDPRESS del portal clon

- **ASPECTO** en Joomla = **TEMA** en Wordpress
- **MÓDULO** en Joomla = **WIDGET** en Wordpress
- **EXTENSIONES** en Joomla = **PLUGINS** en Wordpress
- Al ser un portal **MULTISITE** → la gestión es centralizada, actualizado desde dentro
- **NO** se pueden añadir plugins, ni instalar nada, ni meter a usuarios (son los de Rayuela), ni modificar el tema YOOTHEME (hay cosas que sí, pero otras que estrictamente NO).
- **No existirán ya los hostings privados:** cuando se cierre Joomla! se terminarán, no es negociable: se buscaría, si se desea, un servicio alternativo.

TEMA de WORDPRESS: YOOTHEME. CARACTERÍSTICAS

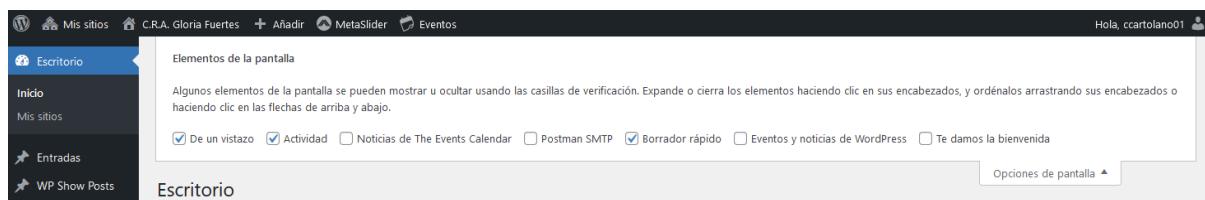
- **Barra negra superior (Toolbar left)** → Junta de Extremadura → NO SE PUEDE MODIFICAR, ni tampoco (**Toolbar right**) el nombre del Centro.

- **Pie de página (Bottom)** → al final del todo, se pueden modificar los datos que hay puestos.
- **Navbar (barra de menú)**: donde están anidadas todas las posibilidades del Centro (Información, Departamentos...) son submenús, conjunto de enlaces o elementos de menú en Principal.
- **Logo** (logotipo) del Centro
- **Encabezamiento** → Header → Banner del Centro.
- **Sidebar** (columna lateral). Puede ser cambiada a cualquiera de los dos lados, izquierda o derecha, se pone en la derecha por ser más fácil de leer los artículos (de izquierda a derecha).
- **Entradas**: conjunto de artículos que van desapareciendo con el tiempo: son efímeros puesto que van siendo sustituidos por otros. Se pueden y deben organizar en CATEGORÍAS: no usaremos las etiquetas (labels).
- **Páginas**: se diferencian de las entradas en que siempre podrán ser vistas. Algo lógico a pensar es que si una página no se enlaza, no se verá (Páginas son Inicio, Formación, Departamentos, Proyectos...).
- **PÁGINA** → Proyectos del Centro. **ENTRADAS** → Excursión a... (dentro de una página).
- **ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS**: irán en BLOQUES (vídeos, enlaces, imágenes...). Son trozos de información configurables.



¿CÓMO FUNCIONA NUESTRO PORTAL?

- ❖ Los artículos siempre podrán tener una **IMAGEN DESTACADA** y un **TEXTO**.
- ❖ **BANNER DEL CENTRO**
- ❖ **CUADRÍCULA DE ENTRADAS:** cada cuadrícula muestra una entrada. Cada entrada deberá llevar una categoría, así podrá salir donde queramos, incluso en dos lugares diferentes a la vez: PORTADA y DEPARTAMENTOS. Si quiero que salga solo en portada, elijo la Categoría PORTADA; si quiero solo en MATEMÁTICAS, elijo la Categoría MATEMÁTICAS. Si la quiero en ambas, puedo seleccionar Categoría PORTADA y MATEMÁTICAS y saldrá en ambas. Destacar que **en la PORTADA sólo deberá aparecer lo realmente esencial y más importante.**
- ❖ En Joomla! se entraba con el nombre de la web /administrator. En Wordpress tendremos que usar **/wp-admin** , **/wp-login.php**
- ❖ Tendremos 10 Gb de almacenamiento. Hay que cuidar mucho de no poner cosas que puedan cargar la web. A priori, Admin iban a ser solo los directores, después se amplió a E. Directivos, después a ITED y ahora mismo puede haber también COLABORADORES (profesores interesados en poner artículos de algún Departamento).
- ❖ Una vez logueados podremos ver diferentes opciones, como es, en el Escritorio, **OPCIONES DE PANTALLA**, donde podemos quitar o añadir componentes para realizar una búsqueda. Todo lo desmarcado se puede volver a marcar y viceversa.



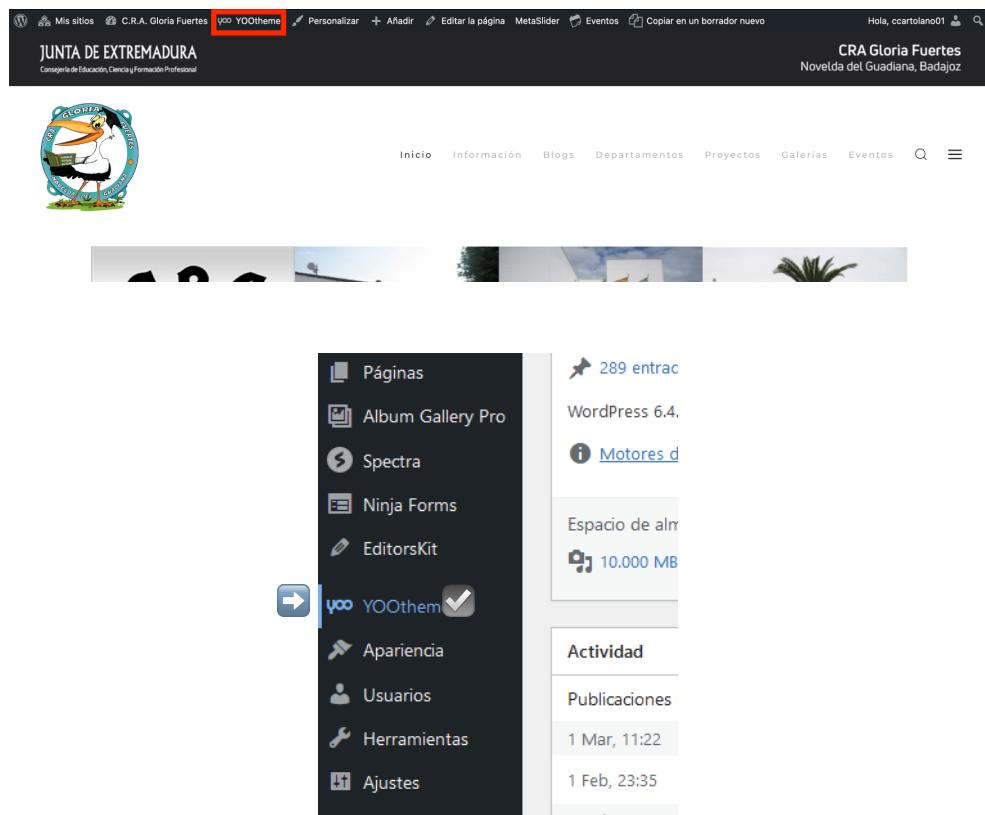
PERSONALIZAR LA WEB

Lo primero que vamos a hacer es descargar la carpeta de materiales del curso, que está disponible en:

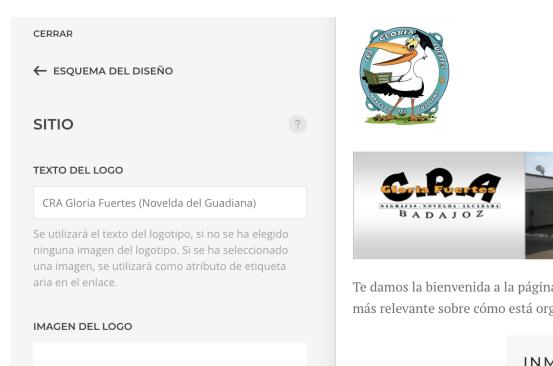
https://iespruebas.educarex.es/materiales_curso_formadores_wp.zip

<https://colegios.educarex.es/curso/taller/> en **Curso→ Materiales**. Se descargará directamente un .zip que hay que descomprimir para usarlos en el curso.

LOGO: para cambiar el logo hay que ir a **YOOTHEME**, bien en el **botón que aparece en la barra superior de la web, o entrando en el ESCRITORIO de Wordpress**.



Para ello iremos a **YOOTHEME → Esquema de Diseño → Sitio → Imagen del logo**



Ponemos el texto del logo (nombre del Centro).

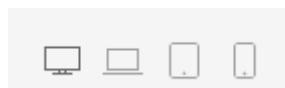
Ahí podremos poner el texto del LOGO así como la imagen (o quedar la que tenemos si nos gusta). Las medidas que aplicaremos para la imagen serán de **50x50px por defecto o autox50** (o se puede ir ajustando para que cuadre).

Para ello **al presionar Imagen del Logo se abrirá la Biblioteca de Medios**. Para subir una imagen, pulsamos en '**Seleccionar Archivos**' y podremos subir una imagen (en este caso de la carpeta que descargamos de Materiales del curso, donde hay una imagen llamada logo_web_nuevo) y le damos a Abrir. Si tenemos uno ya creado o queremos poner uno que creemos podemos subirlo y colocarlo después.

A cada imagen que subamos a la web es interesante ponerle un nombre en "Texto alternativo" que sale en la barra de la derecha para poder luego acceder a esa imagen de manera más rápida al buscar. Un ejemplo para este caso sería poner "Logo nuevo".

Luego cambiaremos el Logo Móvil para que nos salga si accedemos desde un móvil. **Donde estamos, un poco más abajo, está "LOGO PARA MÓVILES (OPCIONAL)"**, pulsamos en la **imagen y accedemos a la carpeta de Materiales del curso** donde está otra carpeta llamada logo_movil. Busco el de mi centro (están puesto por orden alfabético y le damos a Abrir (normalmente se nos va a la carpeta artículos, hay que darle al desplegable que hay y poner All folders o Todas las carpetas para que salgan todos los archivos).

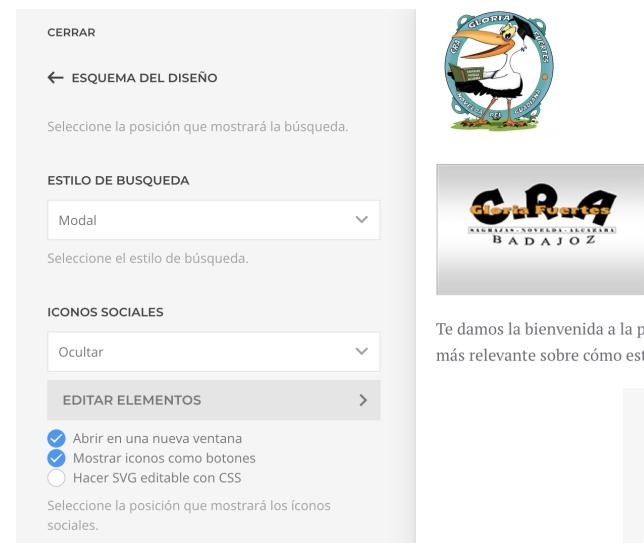
Un apartado muy interesante en este punto es ver cómo nos puede ir quedando lo que vamos haciendo tanto en PC con pantalla, como portátil, tablet o móvil. Al final de la página donde estamos podremos ver esos iconos que, si los pulsamos, nos hacen visualizar la web en los distintos dispositivos.



Una vez comprobado cómo queda, le damos a **GUARDAR** y luego a **CERRAR**. Salimos de YooTheme.

REDES SOCIALES

Para cambiar los iconos de las Redes Sociales que tengamos en el Centro, hay que ir a **YOOTHEME → Esquema de Diseño → Encabezamiento** → Y al final de la columna izquierda están los **ICONOS SOCIALES**, al hacer clic en **EDITAR ELEMENTOS** se abre una nueva columna donde hay dos elementos: seleccionamos el que queramos y ponemos la url. Más abajo podemos elegir el icono de dicha red social y nos lo colocará podremos elegir el lugar donde queremos que vayan. Debajo de “Editar elementos” podemos elegir que los abra en una pestaña nueva y mostrando, o no, estos como Iconos (botones).

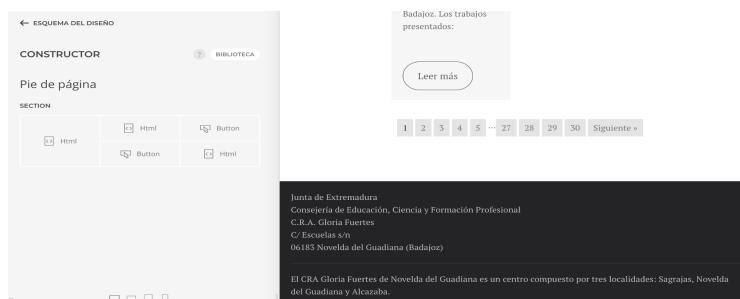


Como se ve, si no tenemos iconos, los podemos ocultar para que no ocupen espacio innecesario.

También en Esquema de diseño podremos cambiar el Pie de Página, donde veo la sección y puedo modificar lo que sea necesario.

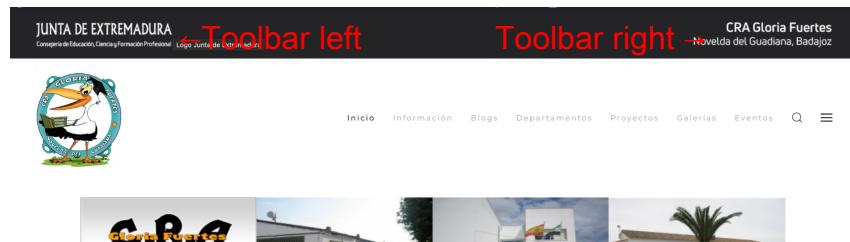
PIE DE PÁGINA

Para cambiar el Pie de Página nos iremos a **YOOTHEME → Esquema de Diseño → Pie de página** y modificamos los datos. Al estar en Constructor (plugin para modificar partes del diseño). Al pasar el ratón por encima de cada elemento se nos señala cuál se puede modificar. Al pulsar se pueden editar sin problemas.



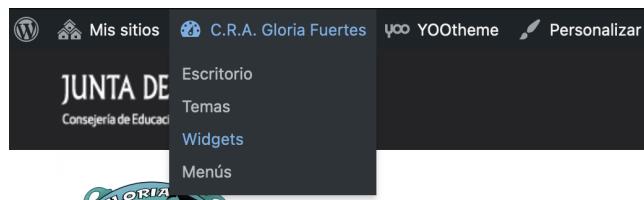
Le damos a **GUARDAR** y se quedarán los datos editados. Si vamos atrás podremos seguir editando elementos.

TOOLBAR: es la barra donde se encuentran tanto el logotipo de la Junta de Extremadura a la izquierda, como el banner con el nombre del Centro a la derecha y son Widgets. Este jamás podrá ser modificado: solo el nombre del Centro.

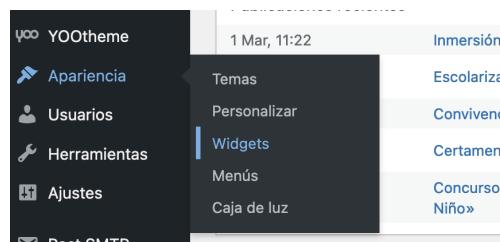


Para modificar el nombre del Centro podemos ir para cambiarla:

- Desde la barra central que nos aparece como Admins en el nombre del Centro.

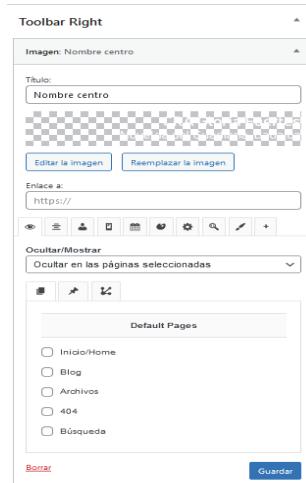


- Dentro del Escritorio de Wordpress. Para ello tendremos que ir a APARIENCIA → Submenú con: Temas, Personalizar, WIDGETS, Menú, Caja de Luz.



Para ello le damos a **Reemplazar Imagen** y subo una imagen → **Seleccionar Archivo**.

Busco, como siempre, en la carpeta de Materiales del Curso en la **carpeta nombre_centro_barra_institucional**. Buscamos el nuestro, le damos a **Abrir** (se nos abrirá a la carpeta 'archivos', pero lo cambiamos por 'All folders') y la seleccionamos. Pulsamos en **"Añadir Widget"** y se nos va a la página de Widgets. Vamos abajo y le damos a **Guardar**.



Si no apareciera nada en ese apartado no pasa nada, se crea un nuevo Widget. En este caso sería un Widget tipo Imagen que iría en Toolbar Right. Le damos a “Añadir widget” y se crea.

WIDGETS

Son ‘ventanas’ que sirven para añadir elementos en la web, tales como Imágenes, Audios, Vídeos de Youtube, etc., y se pueden colocar en ciertas partes de la web.

El mejor ejemplo lo tenemos en los elementos que hay en la barra lateral o Sidebar (solo habrá una, a la derecha o a la izquierda). En “Modo móvil” los widgets desaparecen. Estos son ejemplos de Widgets de la barra lateral.



Nosotros solo podremos cambiar los tres elementos que aparecen a la derecha del todo: Top, Sidebar y Bottom

EditorsKit

YOO YOOfusion

Apariencia

Temas

Personalizar

Widgets

Widgets disponibles

Para activar un widget, arrástralo a una barra lateral o haz clic en él. Para desactivar un widget y borrar sus ajustes, arrástralo de vuelta a su lugar de origen.

Archivos

Audio

Un listado mensual de las entra...

Muestra un reproductor de au...

Toolbar Left

Top

Toolbar Right

Sidebar

Logo

Bottom

TOP es la posición entre el menú de elementos y los artículos.

SIDE BAR es la barra derecha (columna).

BOTTOM es la posición entre los artículos y el pie de página.

Los widgets son una parte del curso, así que los veremos más adelante en profundidad.

BANNER DEL CENTRO

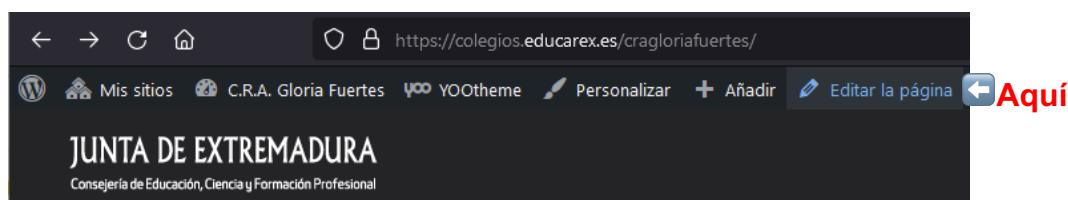
Para colocar el banner o cartel del centro, vamos a la web y pulsamos, dentro de la **barra de menús de Wordpress**, en **Editar la página** donde estamos (Inicio). Una vez dentro veremos la página en modo desarrollador con los Bloques y cada uno de ellos el Editor de Bloques Gutenberg. Abrimos el Menú lateral llamado “Ajustes” y nos vamos abajo del todo, donde pone “Imagen destacada”.

Al pulsar podremos elegir una imagen para poner nuestro cartel o subir nosotros una que tengamos guardada de Joomla!, que deberá ser de estas **medidas: 1024x180px o de 1280x225px (preferentemente esta última para que coja todo el ancho de la página)**. Se puede poner el antiguo “Header” de Joomla!.

Una vez insertada, al refrescar podremos visualizarlo.

Pasos en imágenes:

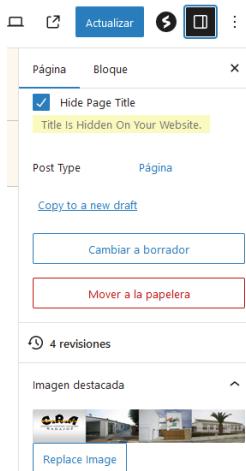
1. Pulsamos en **Editar la página** en la barra de menús de Wordpress.



2. Entramos en la página en modo desarrollador y abrimos “Ajustes”.



3. Bajamos hasta “Imagen destacada”, pulsamos y subimos o elegimos imagen:



Al pulsar podremos seleccionar el banner de nuestro centro (si hay una podemos darle a **Reemplazar imagen** → **Replace Image** y subiremos el archivo correspondiente a nuestro banner de centro (podemos elegir dónde, en nuestro caso podemos hacerlo a banners_portal), que está en la carpeta de **Materiales** → **banner_centro**, seleccionamos el nuestro, le damos a Abrir (se nos irá a artículos, y tenemos que elegir All folders), lo seleccionamos, ponemos un texto alternativo para describir y saber dónde está cada cosa y le damos a Seleccionar.

Para cambiar poder ver los **cambios realizados**, siempre tenemos que pulsar en **Actualizar**.

Para que aparezca la **barra superior de opciones** pulsamos a la derecha en los tres puntos verticales (opciones) y pulsamos la opción “Barra de herramientas superior”:



Si nos desaparece la **barra lateral del Escritorio** Wordpress vamos a los tres puntos verticales de la derecha (Opciones) y desmarcamos “Modo a pantalla completa”, así aparece a la izquierda la barra lateral:



PERSONALIZAR CONTENIDOS

Vamos a editar, por ejemplo, la página “Información” dentro de la Barra de menús del Centro.

Se puede ir a Información o elegir alguno de los componentes del menú emergente que aparece con Organización, Documentos, Oferta Educativa, Biblioteca, AMPA, Comedor Escolar o Acción Tutorial), pero en este caso **haremos clic en Información solamente**.



Ahí nos aparecerán los datos del Centro como si fuera un editor de textos, simplemente cambiaremos los datos por los nuestros:

Una vez cambiados, como siempre, le daremos al botón **Actualizar**.

Para **cambiar el mapa de Google Maps**, simplemente pulsaremos en el **ícono de arriba del todo con las tres rayitas** y seleccionaremos Google Maps, entonces el menú lateral cambiará y podremos **poner la dirección de nuestro centro** para que pueda ser modificado:

The screenshot shows the WordPress YOOTHeme Builder interface. On the left, a sidebar lists various site sections like 'Mis sitios', 'C.R.A. Gloria Fuertes', 'Añadir', 'Ver la página', 'MetaSlider', 'Eventos', 'Duplicate Post', and 'Páginas'. The 'Páginas' section is selected. The main area shows a page editor with a 'Vista de lista' and 'Esquema' tab. A 'Google Maps' block is inserted, displaying a map of 'CRA Gloria Fuertes' in Novelda del Guadiana, Badajoz. The map shows the school's location on 'C. Escuelas, 0, 06008 Novelda del Guadiana, Badajoz'. Below the map, the 'Web' field contains the URL <https://colegios.educarex.es/cragloriafuertes/>. To the right, a sidebar shows 'General' settings for the Google Maps block, including 'Dirección' (CRA Gloria Fuertes Novelda del Gu), 'Zoom' (17), 'Altura' (500), and 'Idioma' (Español). A note says: 'Este bloque utiliza la API de Spectra para mostrar el mapa. No necesitas crear tu propia clave API ni preocuparte por renovarla.'

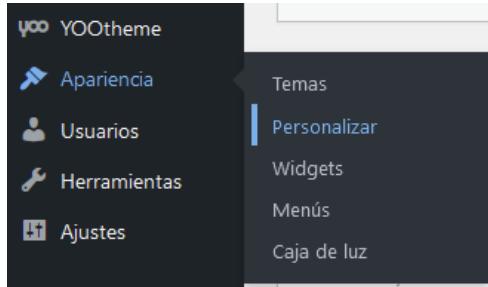
Siempre que pongamos una url enlazada, podemos optar que se abra en la misma pestaña o, por el contrario, que se abra en una pestaña nueva. Para eso hay que elegir el símbolo de enlace y, antes de irnos de la url, seleccionar "Open in New Tab".

The screenshot shows the 'Ajustes de enlaces' (Link Settings) for a page element. The 'Web' field contains the URL <https://colegios.educarex.es/cragloriafuertes/>. Below it, the 'Código de Centro:' field contains '06007119'. A 'Añadir una leyenda' (Add a legend) button is visible. On the right, there are three toggle buttons: 'Open in New Tab' (checked), 'No Follow' (unchecked), and 'Sponsored' (unchecked). A 'Ajustes de enlaces' (Link Settings) button is also visible.

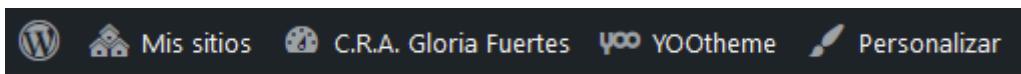
Una vez realizados los cambios no os olvidéis de pulsar [Actualizar](#) arriba del todo.

IDENTIDAD DEL SITIO Y CAMBIO DE ICONO DE FAVORITOS

Para cambiar la Identidad del sitio podemos ir al Escritorio de Wordpress: **APARIENCIA** → **PERSONALIZAR** → **IDENTIDAD DEL SITIO**.

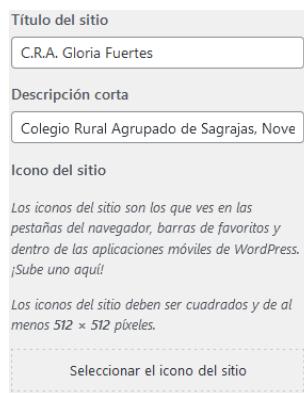


O directamente en el icono justo al lado de YooTheme que tiene un pincel, que es Personalizar e ir a Identidad del Sitio.



Vamos a variar tanto el icono de nuestra web como la identidad de nuestro centro.

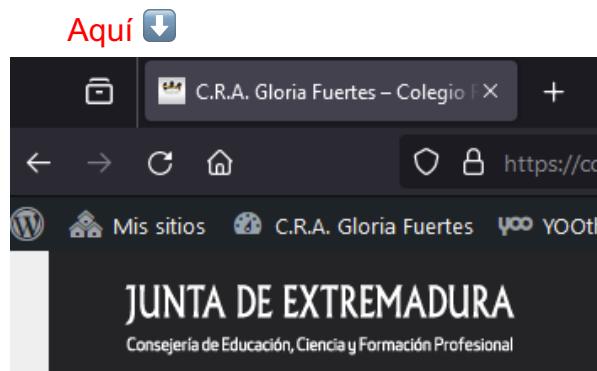
En “Título” del sitio lo vamos a llamar como nuestro centro, mientras que en la “Descripción corta” haremos eso, una pequeña descripción de nuestro centro.



Por último, para **cambiar el icono** de nuestro centro nos iremos a **YooTheme** → **Ajustes** → **Favicon (Icono de favoritos)**.

Desde ahí podremos subir una imagen dando a Subir → Seleccionamos la imagen → Guardamos y salimos.

El tamaño de la imagen debe ser máximo 96x96 px para que no quede fea. Aparecerá en la pestaña de nuestra web como un ícono pequeño.

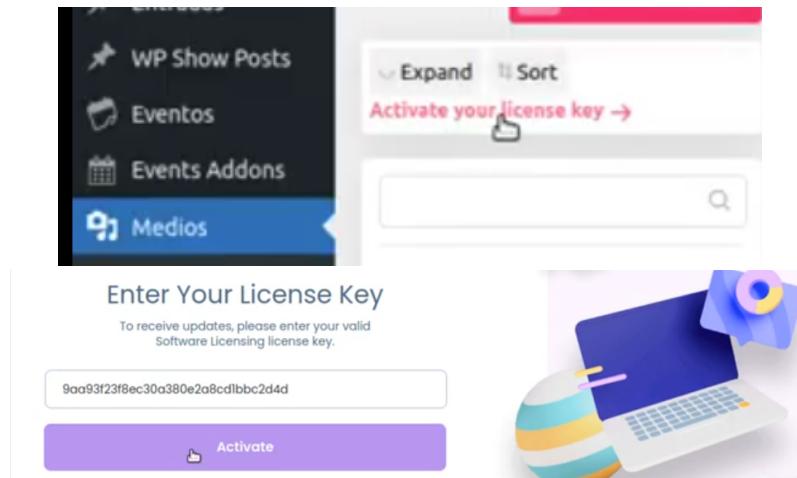


Al refrescar la web ya debería salir el ícono de nuestro centro.

PLUGIN PARA ACTIVAR LA CARPETA MULTIMEDIA “FOLDER PRO”

Para activar el plugin que muestre el contenido de las carpetas multimedia tenemos que irnos a Medios → Biblioteca → y activar el número de licencia UNA SOLA VEZ.

Se pega, bien desde aquí: 9aa93f23f8ec30a380e2a8cd1bbc2d4d o yendo a esta url: <https://colegios.educarex.es/curso/practica-personalizacion-del-portal-soluciones/> en la parte FOLDER PRO (Medios)

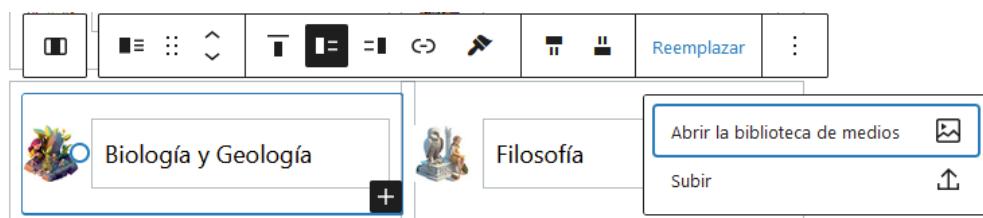


ATENCIÓN: ¡PROBLEMAS SURGIDOS!

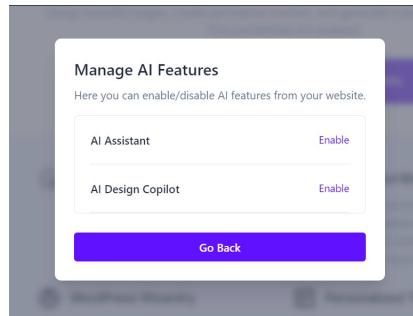
- Un problema que ha surgido y al cual aún no se le ha dado solución es que al ir al apartado del menú principal, en Departamentos, los iconos no salen.

Simplemente hay que volver a ponerlos. Para ello vamos a la página, seleccionamos el icono en cuestión y lo resubimos de nuevo.

Para ello pulsamos justo al lado de donde aparece el nombre del Departamento y damos a **Reemplazar** pulsando en **Abrir carpeta de medios → Proyectos**.



- Si no se ve la barra lateral de opciones del Escritorio Wordpress, en los **tres puntos en vertical a la derecha del todo** hay que darle a **“Modo a pantalla completa”**. Así saldrá de nuevo ya.
- Siempre que queramos ver los cambios realizados hay que pulsar en **Refrescar**.
- Otro problema detectado es que en “Archivo de medios” siempre se nos va a la misma carpeta “Artículos”. Para ver todas las imágenes tendremos que ir a “All folders” y nos mostrará todas.
- Para **desactivar IA**. Desde el escritorio: Spectra>AI Features>Manage AI Features debéis dejar con Enable visible en las dos opciones.



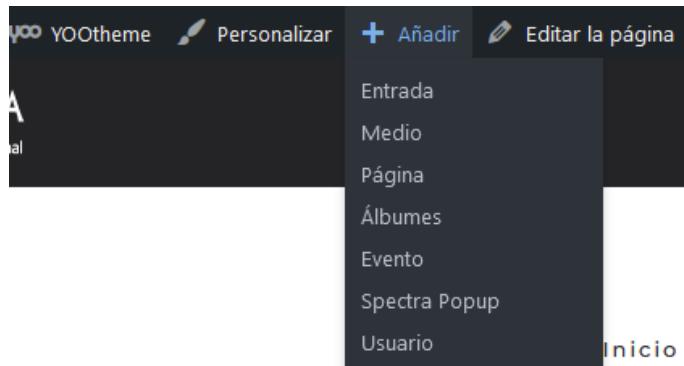
- **Diferenciar:** **Enlace** (elemento del menú) con **Página** (contenido que muestra distintas informaciones) y **Categoría** (contenedor o carpeta en la Base de Datos). Un enlace o elemento de menú está en la Página de portada y los artículos o entradas se componen de diferentes categorías (Secretaría, Información, Departamento de inglés...).

ESCRIBIR ARTÍCULOS / REALIZAR ENTRADAS

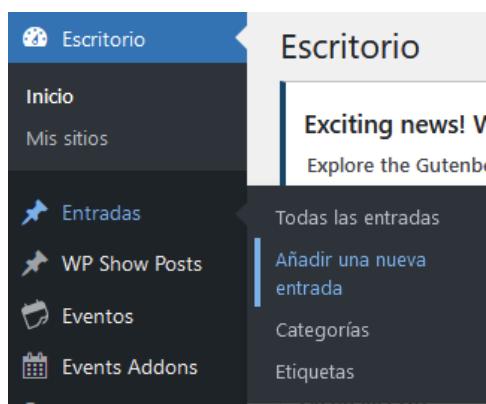
Las entradas son elementos efímeros, se van cambiando a medida que vamos haciendo nuevos.

Para comenzar a escribir artículos o añadir entradas, tenemos dos maneras de realizarlo:

1. Desde el menú de la página de Wordpress:



2. Desde el Escritorio de Wordpress, pasando el ratón en Entradas y seleccionando "Añadir nueva entrada".



Lo primero que hay que hacer es escribir un título. Una vez escrito, podemos elegir bloques pulsando el símbolo "+" en el cuadradito que aparece.

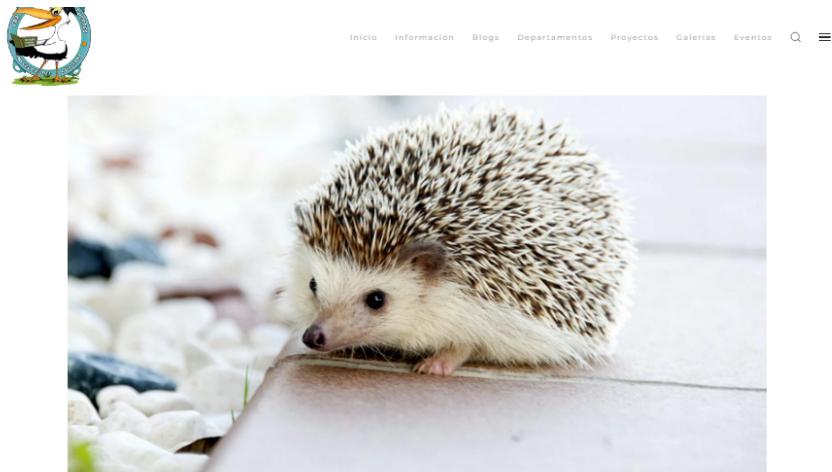
Hay dos tipos de bloques: azules y negros. Los "azules" son de plugins instalados, con lo cual no se asegura un funcionamiento o comportamiento correcto al provenir de terceros. Lo mejor es ir siempre a los iconos "negros" o propios del Wordpress.

Siempre guardaremos como borrador antes de publicar. Solo una vez estemos seguros que el artículo o publicación está lista, podremos darle a Publicar.

En el ícono arriba a la derecha que aparece como un portátil podremos ver cómo queda realmente el artículo antes de ser publicado.

Siempre podremos insertar una imagen destacada para que “luzca” en nuestra entrada. Esta debe ser de **1280x720 px**. (para ello podemos editar la imagen en la Biblioteca de Medios, seleccionando la imagen y editándola en la columna de la derecha. Ponemos esos parámetros: 1280x720, aplicamos el recorte con la parte de la imagen que queremos que salga, y queda fantástica). Podemos ponerla en Entrada, bajando el lateral hasta llegar. **Siempre lo guardamos como Borrador antes de estar lista. Una vez acabada se puede Publicar.**

Como se puede ver en la imagen, en este caso hay “abiertas” las posibilidades de elegir el párrafo que queramos editar a la izquierda con las tres líneas en horizontal, podemos guardarlo como borrador mientras no lo publiquemos y podemos poner una imagen destacada para la entrada. Así quedaría en nuestra web:



Prueba

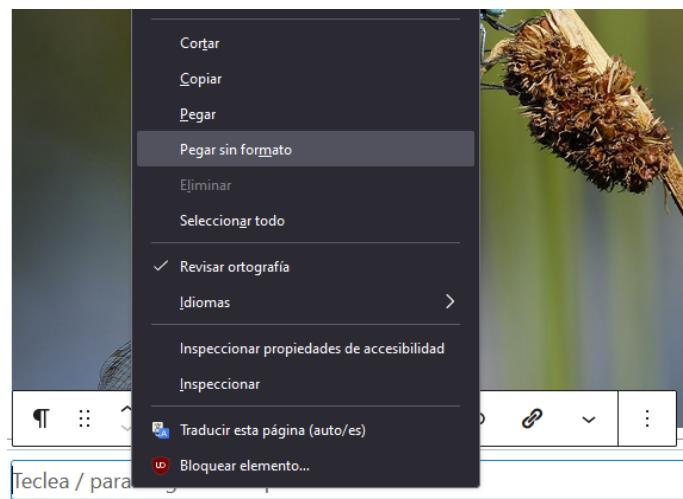
ESCRITO POR CCARTOLANO01 EN 4 DE MARZO DE 2024. PUBLICADO EN BLOCS, PORTADA.

Este escrito es una [prueba](#). Para poder hacer las cosas bien no hay que pulsar [ENTER](#) porque si no se nos va a otro bloque, aunque sea de párrafo: es la gran diferencia con [Joomla!](#), antes nos salía un editor de textos que aglutinaba texto, imágenes y demás, mientras que ahora hay que ir “abriendo” bloques para ir metiendo contenido. Si queremos insertar párrafos, lo mejor es escribirlo aparte y pegarlo aquí.

Este es otro bloque con el que he realizado un párrafo y, como es lógico, no queda igual que en [Joomla!](#), aunque las posibilidades de [WordPress](#) sean infinitamente mejores.



Si pegamos un texto de cualquier otro sitio, recordad pegarlo como **texto sin formato**.



Y si nos vamos al Escritorio de Wordpress, en Entradas → Todas las entradas, podemos ver que está guardado como “Borrador”, aún no publicado o visible hasta que decidamos hacerlo.

A screenshot of the WordPress dashboard. The left sidebar is titled 'Entradas' and includes 'Todas las entradas', 'Añadir una nueva entrada', 'Categorías', and 'Etiquetas'. The main content area shows a post titled 'Exciting news! Widget Options is now a Gutenberg Block-Enabled plugin.' with a 'Learn More' button. Below it is a notice about a design update for the 'Events Shortcodes' plugin. At the bottom, there is a list of posts: 'Todo (349)', 'Mio (1)', 'Publicados (289)', 'Borradores (60)', and 'Papelera (11)'. A search bar and filters for 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Todas las fechas', 'Todas las categorías', and 'Filtrar' are visible. A specific post titled 'Prueba — Borrador' by 'ccartolano01' is selected, with options to 'Editar', 'Edición rápida', 'Enviar a la papelera', 'Vista previa', 'Clonar', and 'Nuevo borrador'.

Para que la entrada quede “completa” deberemos llenar los campos como Categoría (donde queremos que aparezca, si es Portada, un Departamento o lo que queramos, seleccionaremos las Categorías en la columna de la derecha).

Para editar el artículo solo tendremos que ir a Entradas → Todas las entradas y hacer clic en la entrada que queramos → Editar o Edición Rápida y podremos continuar trabajando hasta que decidamos publicarlo.

Un aspecto importante a tener en cuenta es que todo lo que hagamos lo podemos deshacer o rehacer, bien dándole a las flechas de arriba al lado de las tres líneas o utilizando Ctrl+Z para deshacer y Ctrl+Y para rehacer.



Prueba

El **ícono “+”** es para añadir bloques de contenido.

El **ícono del lápiz** sirve para intercalar entre “Editar” o “Seleccionar” algún bloque.

Las **flechas ← y →** sirven para deshacer y rehacer (Ctrl Z y Ctrl Y).

El **ícono de las tres rayitas** nos da un resumen del contenido del documento y sus bloques.

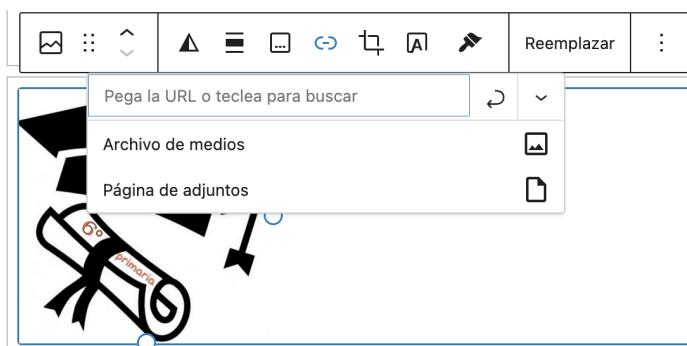
YOOtheme builder es el Constructor de Wordpress y es para usuarios avanzados.

Template Library es para elegir elementos avanzados de la Biblioteca. Usuarios avanzados.

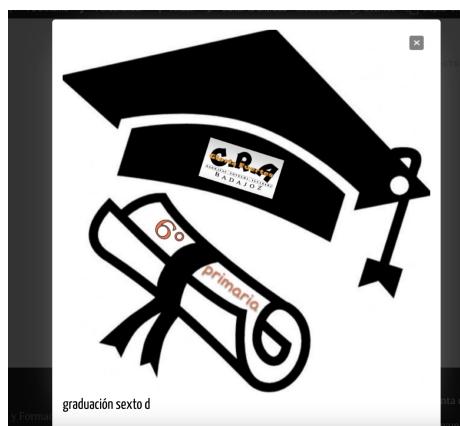
Si una imagen es demasiado grande, ya que **existe un límite de subida de 15Mb**, podemos, en el “Archivo de medios”, seleccionar la imagen y recortarla para que baje su peso. Hay que recordar que **SIEMPRE** se podrá restaurar la imagen editada al original sin problemas.

Recuerda que una imagen destacada debe ser superior a 1080 y un **banner** de unas **medidas 1280x720 px**.

También podemos abrir una imagen que hayamos puesto de un menor tamaño, enlazando con el “Archivo de medios” y que, al hacer clic, se agrande.



Al guardar como borrador y ver la página en “Vista Previa” (ícono del portátil donde podemos elegir cómo va a ser visualizado: PC, tablet o móvil) comprobaremos que, al pulsar la imagen, se abrirá ampliada:



ENTRADAS EN EL ESCRITORIO

- Si queremos ver filtradas las entradas, podemos hacerlo con el botón “Filtrar”. Para ello seleccionaremos Fechas o Categorías y pulsaremos en Filtrar.



| <input type="checkbox"/> Título | Autor | Categorías |
|--|-------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Horarios de Secretaría | ccartola | Secretaría |
| <input type="checkbox"/> Calendario de Matriculación julio 2006 — Borrador | Manuel Narváez Martínez | Secretaría |

- Para buscar entradas no es necesario poner toda la palabra.
- En **Opciones de Pantalla** podemos elegir qué ver en las Entradas.
- En “Acciones de Lote” podemos seleccionar más de un Artículo y cambiar por Fecha, Autor, Moverlo a la papelera...

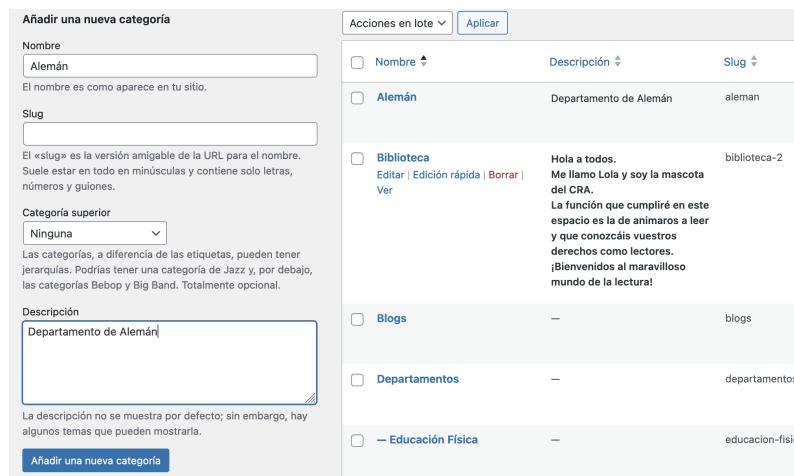
CATEGORÍAS EN LAS ENTRADAS

Si agrego una Categoría por ejemplo, a un Departamento, no aparecería en la web. Las Categorías son contenedores que existirán sólo cuando se enlacen, no son elementos de menú propiamente dichos.

Vamos a añadir una nueva categoría, por ejemplo, en Departamentos. Por ejemplo, Alemán.

Para ello vamos a **Entradas → Categorías** y creamos una nueva categoría llamada Alemán.

Pondremos en su Nombre: Alemán y en Descripción, para no perdernos, por ejemplo, Departamento de Alemán y le damos a “Añadir una nueva categoría”.

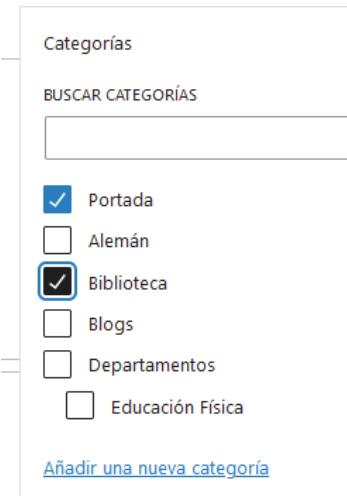


| Nombre | Descripción | Slug |
|--------------------|--|-----------------|
| Alemán | Departamento de Alemán | aleman |
| Biblioteca | Hola a todos. Me llamo Lola y soy la mascota del CRA. La función que cumpliré en este espacio es la de animaros a leer y que conozcáis vuestros derechos como lectores. ¡Bienvenidos al maravilloso mundo de la lectura! | biblioteca-2 |
| Blogs | — | blogs |
| Departamentos | — | departamentos |
| — Educación Física | — | educacion-fisic |

Como se puede ver en la imagen, se ha creado la categoría “Alemán” y podremos crear entradas relacionadas con ese Departamento.

Normalmente **una entrada o artículo siempre saldrá en Portada, pero podemos agregar las Categorías que queramos donde aparezcan**. Pueden aparecer en varios sitios a la vez, para eso en la Entrada podremos elegir en qué categorías va a ser vista.

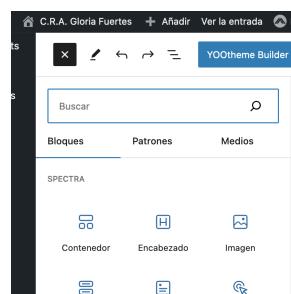
Si una entrada no es demasiado importante como para que aparezca en Portada, seleccionaremos la Categoría correspondiente.



MANERAS DE ELEGIR UN BLOQUE

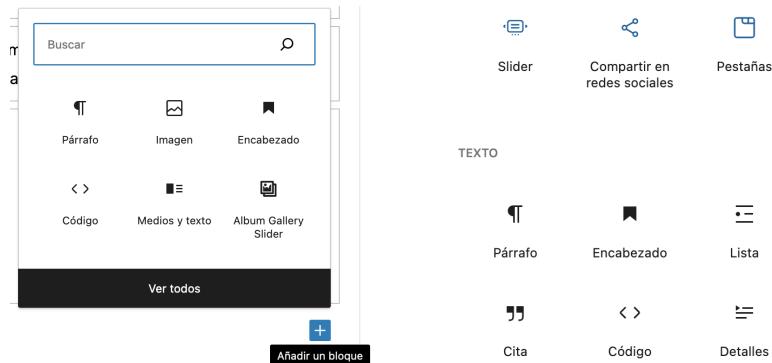
Hay tres maneras de poder elegir el bloque que queramos crear (**por defecto Wordpress siempre abrirá el primer bloque como Párrafo o Texto**):

1. Dando al símbolo “+” que aparece en la entrada y seleccionando un ícono negro.
2. En el símbolo “+” **escribiendo el tipo de bloque** que queremos crear poniendo las primeras letras tras una barra lateral inclinada /parr → sale párrafo. Si pongo solo la “p”, saldrían los bloques que comienzan por p.
3. **Arriba a la izquierda en el símbolo “+”** para desplegar el menú donde nos ofrece Bloques, Patrones y Medios:



CREANDO ENTRADAS: BLOQUE DE PÁRRAFO

Para añadir un párrafo tendremos que **pulsar en el símbolo +** de la página o entrada a realizar. Ahí nos salen una serie de iconos, que si le damos a “Ver todos” nos saldrán de dos tipos: azules y negros. Usaremos siempre los negros, puesto que los azules son de plugins instalados y no siempre funcionan correctamente.



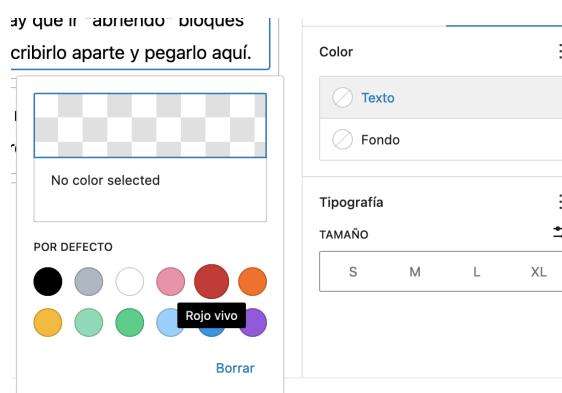
Es importante entender el funcionamiento, muy diferente a Joomla! puesto que ya no nos aparece el menú tipo Editor con todas las opciones que nos da. Ahora si queremos poner párrafos tendremos que ir pulsando + y poner otro bloque Párrafo o bien hacerlo en “sucio” en un procesador de texto externo y pegarlo.

Este escrito es una [prueba](#). Para poder hacer las cosas bien no hay que pulsar **ENTER** porque si no se nos va a otro bloque, aunque sea de párrafo: es la gran diferencia con [Joomla!](#), antes nos salía un editor de textos que aglutinaba texto, imágenes y demás, mientras que ahora hay que ir “abriendo” bloques para ir metiendo contenido. Si queremos insertar párrafos, lo mejor es escribirlo aparte y pegarlo aquí.

Este es otro bloque con el que he realizado un párrafo y, como es lógico, no queda igual que en [Joomla!](#), aunque las posibilidades de [Wordpress](#) sean infinitamente mejores.

Si una entrada o bloque al publicarlo queda demasiado pegado, podemos usar el símbolo “+” para quedarlo vacío y actuará como un espacio no utilizado, separándolo.

Podemos cambiar el color de todo un párrafo situándonos en el Bloque que queramos cambiar y en la columna derecha darle a “Estilos” (esfera con la mitad blanca y la mitad negra) y cambiar color del texto o del fondo según interese.



O cambiar el color sólo de algunas palabras que queramos como en el ejemplo:

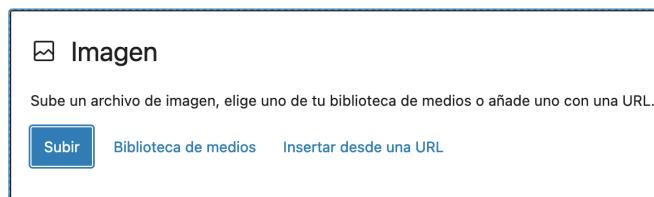


Para ello, una vez realizado el párrafo seleccionamos la palabra a cambiar el color, y en el menú de edición que aparece, pinchamos en la flecha hacia abajo que nos ofrece más opciones y pulsamos en “Resaltado”, donde podemos cambiar el color de la palabra por el que más nos guste.



SUBIR IMÁGENES DESDE NUESTRO ORDENADOR

Para subir imágenes desde nuestro ordenador sencillamente tenemos que elegir un **Bloque Imagen** pulsando en **+**.



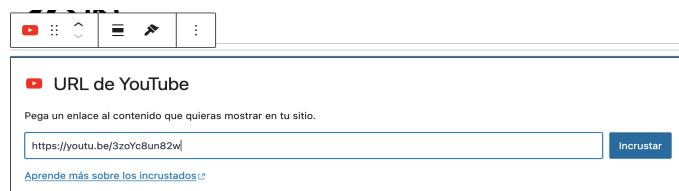
Nos da las opciones Subir, ir a la Biblioteca de Medios o Insertar desde una URL. Elegimos, evidentemente, la primera opción.

Una vez subida, la elegimos de la Biblioteca de Medios. Podemos redimensionarla en el Bloque y hacer que se haga más grande al pinchar en ella dando al icono de enlazar la imagen con la Biblioteca de Medios como vimos anteriormente. Es preferible a usar la columna derecha “Ampliar al hacer clic” que queda peor.

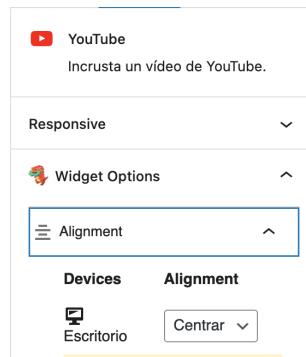
MUY IMPORTANTE: los medios que usemos deben ser libres de derechos, no vale coger cualquier imagen que nos salga de primeras y ponerlos saltándose los derechos de autor. Caso de ponerlo tenemos que usar la barra de edición de la imagen y ponernos en el icono “Añadir una leyenda” para nombrar a su autor.

INSERTAR UN VÍDEO (TIPO YOUTUBE)

Para añadir un vídeo hay que añadir un bloque Youtube e insertar la URL del vídeo, bien copiándola desde la barra de direcciones o bien dando al botón derecho y haciendo clic en “Copiar URL del vídeo”.



El problema de hacerlo así al guardarla y después visualizarlo es que sale pequeña y a la izquierda de todo (no es responsive). Para arreglar esto hay dos opciones: la más sencilla es seleccionar el bloque del vídeo y en la columna derecha justificarlo en el centro (quedará pequeño pero es más estético que a la izquierda).



Para ingresar un vídeo de Youtube que sea **responsive**, o sea, **que ocupe todo el ancho de la pantalla**, hay que realizarlo con el código del vídeo. Para ello seleccionamos el vídeo de youtube y en el botón Compartir, seleccionamos el icono <insertar>, saliéndonos el código html del vídeo. Es algo así:

```
<div style="position: relative; padding-bottom: 56.25%; height: 0; overflow: hidden;">
  <iframe src="https://www.youtube.com/embed/ID_VIDEO_YOUTUBE" style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%;" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
</div>
```

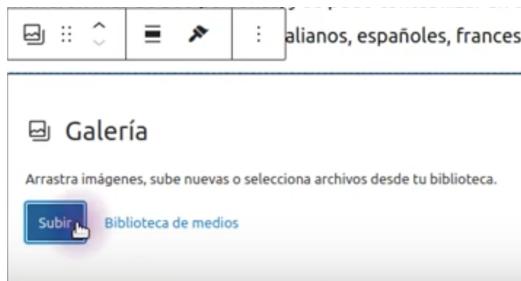
Lo copiamos y, en el Bloque le damos a un nuevo bloque **HTML Personalizado**. Donde pone **ID_vídeo_YOUTUBE** habrá que poner lo que sale en el vídeo desde el símbolo igual (=).

→ <https://www.youtube.com/watch?v=y80wyIYgRq0>

Si no lo hacemos así no será responsive, es decir, no se verá en todos los medios (PC, tablet y móvil) con el ancho de la página y se come parte del vídeo.

INSERTAR UNA GALERÍA

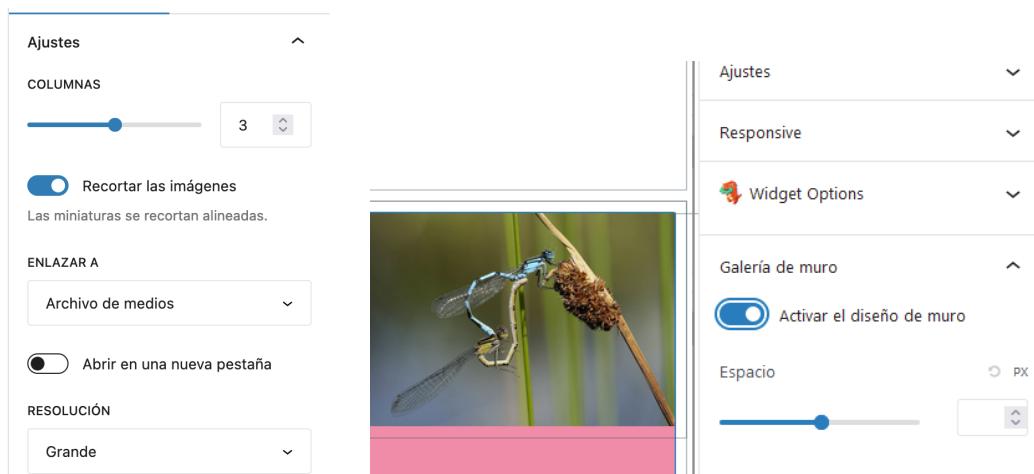
Para insertar una galería de imágenes tenemos que seleccionarla del **Bloque Galería**. Una vez pulsado podremos **subir imágenes o usar la Biblioteca de Medios**. Podemos seleccionar el número que queramos y las sube.



Para anidar las imágenes sólo tenemos que pulsar en el Editor de Bloques y elegir el icono más a la izquierda. También podemos cambiar el orden de las imágenes moviéndolas con las flechas del Editor < >

Podemos cambiar el número de columnas que hemos seleccionado en la columna de la derecha, recortar las imágenes, poner un fondo a esa Galería y enlazarlas al Archivo de Medios para que, al pulsarlas, se hagan más grandes.

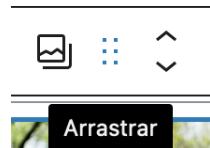
Si no quiero eso, puedo seleccionar en **Galería de Muro** → “Activar el diseño en Modo muro”, donde puedo incluso ampliar o reducir el espacio que hay entre imágenes para que quede mejor.



Una vez revisado y comprobado que todo está perfectamente, podemos **Publicar**.

MOVER BLOQUES

Muchas veces nos equivocamos cuando estamos realizando entradas y colocamos elementos que deberían ir “en otro sitio”. Para mover bloques de lugar, tenemos dos opciones: la primera es muy sencilla y tan solo debemos hacer uso de las **flechas arriba o abajo** que salen en el ‘Editor de textos’. La 2^a no es más complicada, pues se trata de **usar el ratón y mover desde la barra de seis puntitos** que aparece en el Editor de textos al lugar que queramos.



Cuando están las noticias ya publicadas, podemos editarlas, verlas y demás en el Menú de Administración, en Entradas.

EJERCICIO: Vamos a crear una entrada con una imagen destacada (subiéndola desde nuestro ordenador); un párrafo con 4-5 líneas; una imagen subida desde nuestro ordenador (tendrá que ser como ventana emergente enlazando con el Archivo de Medios); otro bloque tipo párrafo; un vídeo de Youtube; otro bloque tipo párrafo; un bloque de Galería con 5 imágenes en columna y al pulsar sobre ellas que salga como emergente.

MENÚ DE ADMINISTRACIÓN: ENTRADAS

Desde el Menú de Administración podemos ver las entradas y editarlas, vamos a ver lo que cada elemento un poco más detenidamente.

| Todo (349) Mío (1) Publicados (289) Borradores (60) Papelera (11) | | | | | Buscar entradas | | | | | | | |
|---|-------------------|---------|------------------|----------------------|-----------------|--|---|---|---|-------|---|---|
| Acciones en lote | | Aplicar | Todas las fechas | Todas las categorías | Filtrar | 349 elementos | « | « | 1 | de 12 | » | » |
| <input type="checkbox"/> | Título | | Autor | Categorías | Etiquetas | Fecha | ▼ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Prueba — Borrador | | ccartolano01 | Biblioteca, Portada | — | Última modificación 07/03/2024 a las 09:22 | | | | | | |

Editar: nos sirve para ir al menú de edición y corregir, ampliar o reducir elementos de la entrada.

Edición rápida: nos permite cambiar el título, fecha, cambiar la categoría por si nos hemos equivocado, etiquetar o editar la etiqueta, autor, ponerle una contraseña...

Enviar a la papelera: quitarlo de las entradas sin borrarlo, solo se queda en la papelera.

Vista previa: realizar un visionado de la entrada para ver cómo quedaría publicada.

Clonar: realizar un clon o copia del artículo.

Nuevo Borrador: si hemos publicado la noticia, nos permite pasarlo a formato borrador y que no esté presente para todos.

Acciones en lote: podemos seleccionar varias entradas para editar, mover a la papelera, clonar o reescribir y republicar. Hay que darle a Aplicar para que realice la acción que le hayamos pedido. Al pulsar editar en varias entradas podremos seleccionar la categoría (o más de una), poner autor, estado, fecha, etc. (para que haga los cambios hay que pulsar en **Actualizar**).

Filtrar: si queremos acudir a entradas por fecha, autor, etc. es el sitio. Mientras no pulsemos en filtrar no hará nada.

Buscar entradas: podemos buscar entradas por nombre.

Borradores: ojo con este detalle porque muchas veces vamos a buscar entradas que, si no están publicadas, es que van a estar en borrador.

Reescribir y republicar: si tenemos una entrada superinteresante podemos volver a publicarla con fecha actualizada. Solo para las entradas publicadas.

LAS CATEGORÍAS

Una categoría es un contenedor en la base de datos y sirve para indexar. No se ve en el portal ya que sirve para organizar mejor el contenido (Una entrada sobre el Comedor cuya categoría dependa de Información. Información es su parente). Vamos a crear categorías: para ello nos vamos a **Entradas → Categorías**.

Ponemos un nombre y elegimos una categoría superior, así como una descripción. Vemos cómo aparece en la categoría que le hayamos asignado, pero si refrescamos la web, no aparece, ya que una categoría, como hemos dicho, es un contenedor: son invisibles hasta que se enlazan. El Slug es un nombre corto y en minúsculas que no es necesario llenar.

Si tengo artículos de una categoría y se borran, en Joomla!, si se despublican los artículos de una categoría no se veían porque la categoría desaparecía, en Wordpress permanecerán siempre si lo tenemos en dos o más categorías, pasando a la siguiente categoría, pero no se borra como tal.

EJERCICIO: vamos a crear una categoría llamada Comedor, que su Categoría padre de la que cuelgue sea “Información”. Por ejemplo, para poner el menú semanal del comedor del centro.

Y le damos a Añadir una nueva categoría.

LAS ETIQUETAS

Las encontramos también en las Entradas. Simplemente hay que poner un nombre para después poder asociar una entrada a esa etiqueta, por ejemplo, Secretaría, o Dirección.

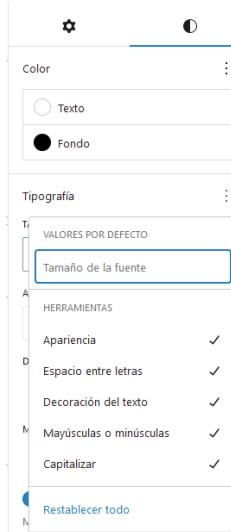
EJERCICIO: Vamos a crear una nueva entrada, con los siguientes elementos:

- Una imagen destacada de las existentes en la biblioteca de medios.
- Un bloque tipo Párrafo, donde alguna/s de sus palabras deben ser un enlace a una web que se abrirá en una pestaña nueva.
- Un bloque Párrafo con un fondo de color negro y la fuente de color blanco (o de los colores que más te gusten pero que tengan contraste).
- Un bloque tipo archivo Archivo para descargar un archivo PDF que subirás desde tu equipo.
- Un archivo PDF incrustado.
- Un bloque tipo Medios y texto con una imagen en posición izquierda, un texto largo a la derecha. La imagen debe estar recortada para ajustarse al tamaño del texto. El bloque debe de tener un color de fondo.
- Un bloque HTML personalizado con el código necesario para insertar un vídeo de YouTube adaptativo.
- Un bloque tipo lista con una otra lista anidada.
- Un archivo de audio.

- Los iconos de las redes sociales.

Publica la entrada en las categorías Portada y en el Departamento Matemáticas.

Una cosa muy curiosa en este ejercicio es a la hora de realizar el párrafo con un fondo de otro color. Si desplegamos los tres puntitos que hay en Tipografía hay una serie de opciones que están ocultas y que podemos agregar a nuestro artículo. Vamos a verlas:



Tenemos Tamaño de la fuente, Apariencia, Espacio entre letras, Decoración del texto, Mayúsculas o minúsculas y Capitalizar.

Tamaño de la fuente: agranda o empequeñece el tamaño de las letras de nuestro artículo.

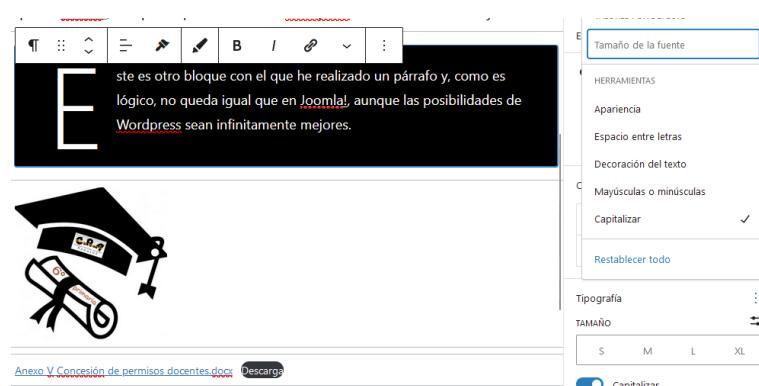
Apariencia: podemos elegir el tono del color de la letra: desde fina, normal o negrita, a clara o extraclara, cursiva, etc.

Espacio entre letras: para ampliar el espacio existente.

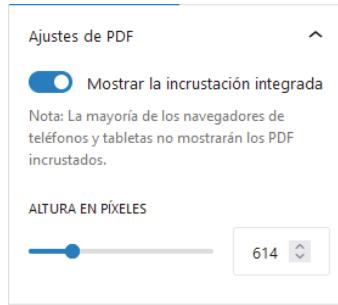
Decoración del texto: subrayado o tachado.

Mayúsculas o minúsculas: para poner el texto completo en mayúsculas, minúsculas o alternar las mayúsculas al inicio de cada palabra.

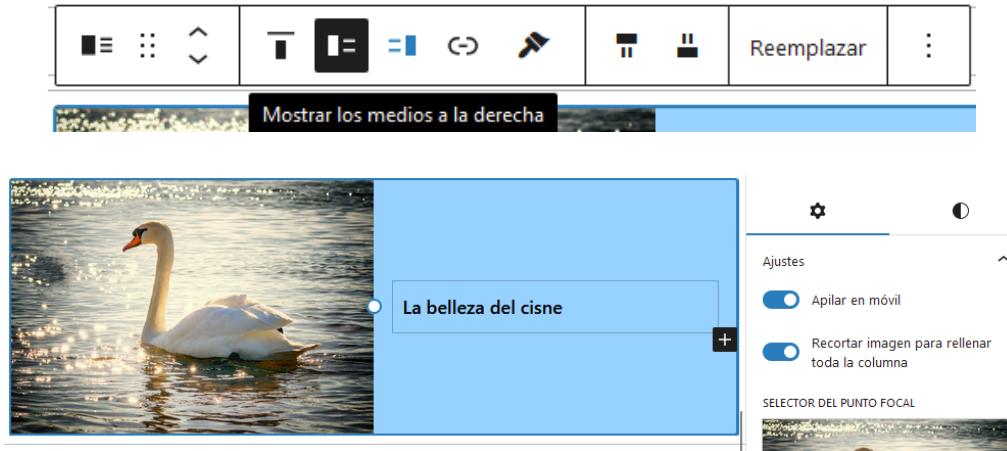
Capitalizar: pone la primer letra en un tamaño mayor o la capitaliza. Queda muy chulo en algunos textos.



Para un pdf para descargar recordad usar el bloque tipo Archivo. Vamos a evitar que quede incrustado (columna de la derecha, se desmarca la opción y ya está). Otra cosa es que sea muy importante y lo queramos incrustar para visualizarlo en la web.



Para el **bloque tipo Medios y texto** con una imagen a la izquierda y un texto a la derecha buscamos el Bloque Medios y texto. Podemos seleccionar a la derecha Recortar la imagen para que rellene toda la columna y que quede visualmente más atractivo. También podemos colocar la imagen a la derecha y el texto a la izquierda desde la barra de edición:



Para ingresar un **vídeo de Youtube** que sea responsive, o sea, que ocupe todo el ancho de la pantalla, hay que realizarlo con el código del vídeo. Para ello seleccionamos el vídeo de youtube y en el botón Compartir, seleccionamos el icono <insertar>, saliéndonos el código html del vídeo. Es algo así:

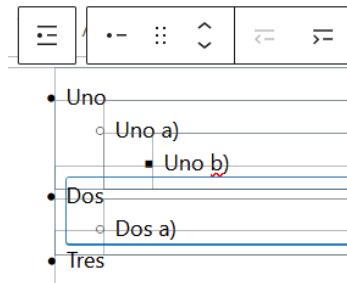
```
<div style="position: relative; padding-bottom: 56.25%; height: 0; overflow: hidden;">
  <iframe src="https://www.youtube.com/embed/ID_VIDEO_YOUTUBE" style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%;" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
</div>
```

Lo copiamos y, en el Bloque le damos a un nuevo bloque **HTML Personalizado**. Donde pone ID del vídeo habrá que poner lo que sale en el vídeo desde el símbolo igual (=).

→ <https://www.youtube.com/watch?v=y80wyIYgRq0>

Si no lo hacemos así no será responsive, es decir, no se verá en todos los medios (PC, tablet y móvil) con el ancho de la página y se come parte del vídeo.

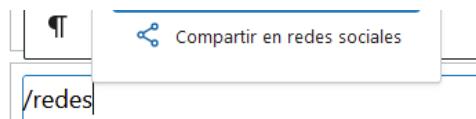
Bloques **tipo lista** con otra lista anidada. Para meterlo en distintos niveles solo hay que darle al icono de la línea recta con la flecha hacia la derecha:



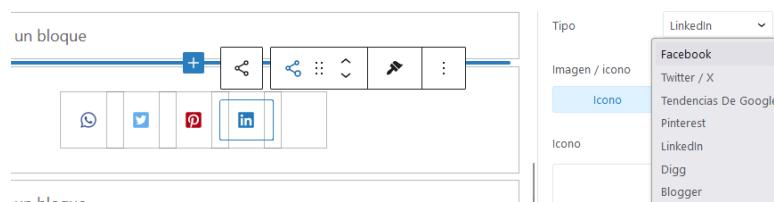
Añadir un **audio**: es igual que el Bloque Imagen pero con bloque Audio. Se hace exactamente igual, saliendo una barra de audio.



Redes Sociales: para compartir la entrada en Redes Sociales hay que seleccionar “Compartir en redes sociales”, donde podremos elegir en cuáles.

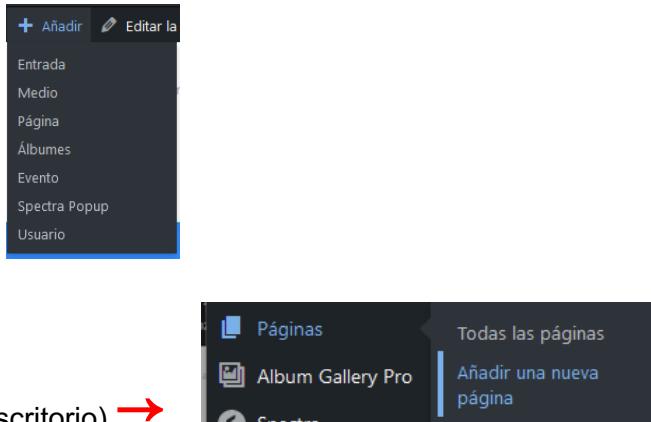


En la **columna de la derecha** podemos seleccionar las redes que queramos, mover las que hemos puesto de lugar, etc. seleccionando un ícono de las RRSS. Instagram no está.



CREACIÓN DE PÁGINAS

Para añadir una página vamos a ir a “+Añadir” en la página web. Al pasar el ratón por encima se nos va a desplegar un submenú con: Entrada, Medio, Página, Álbumes, Evento... y hacemos clic en “Página”.



(También podemos hacerlo desde el Escritorio) →

La imagen destacada (si elegimos que haya una) de una página nueva no conviene que sea muy grande. Es decir, podemos poner una pero mejor tipo Banner (1024x180 ó **1280x225**). Esta última nos asegura que salga mucho mejor.

Es recomendable realizar banners que no haya ya hechos partiendo de los que tenemos (editando en Power Point, Gimp, Canva...) con la fuente **Myriad Pro 85pt.** (se puede descargar en <https://www.cufonfonts.com/font/myriad-pro>).

Si vamos a visualizar la página obviamente la veremos, pero no la tenemos enlazada a ningún sitio y queremos que aparezca, por ejemplo, en el Menú de la Portada NavBar donde tenemos Inicio, Proyectos... Es un contenido en la Base de Datos pero que no aparece hasta que no se enlaza. Las entradas las enlazamos donde queremos y por eso se ven, pero las páginas no funcionan igual.

Para **esconder el título de la página** (que ya hemos puesto en el banner con un título, con lo que sobra) solo tenemos que ir a la columna de la derecha y marcar el recuadro de “**Hide Page Title**”. Pero siempre hay que poner un título de la página para poder localizarlo rápido.

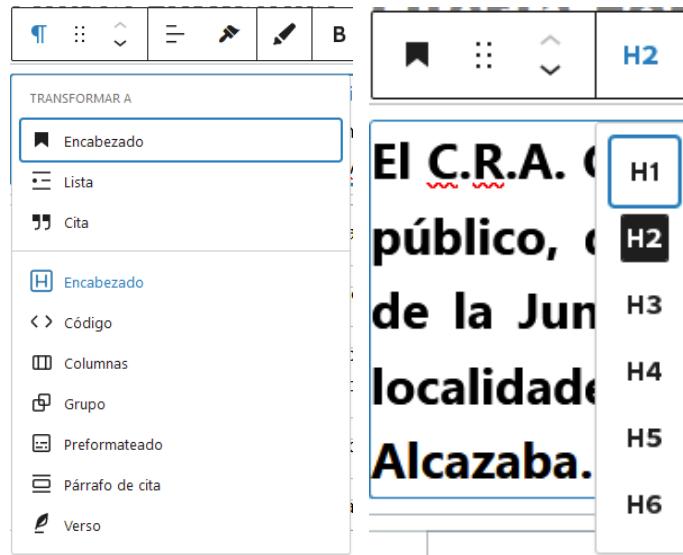
EJERCICIO: Crea una nueva página, llamada Oferta formativa, que cuelgue de Información, debe contener los siguientes elementos:

- Una imagen de cabecera, que será un banner que te puedes descargar desde este enlace: https://colegios.educarex.es/curso/wp-content/uploads/sites/27/2023/04/banner_oferta_formativa.png
Aprovecha que estás en ajustes de página para ocultar el título de la página.
- Los bloques de encabezado y párrafos sean necesarios para mostrar la información de la oferta educativa tu centro

!!!Recordad siempre darle a **Guardar Menú!!!**

Pasos a seguir:

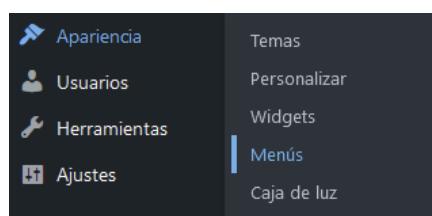
- La imagen de cabecera la meteremos en “Imagen Destacada” tipo banner.
- Ponemos un texto. Si es copiado de la página antigua, recuerda Pegar sin formato.
- Encabezados: **H1 es el más grande**. De ahí hacia abajo serán más pequeños. Puedo poner varios encabezados en un artículo (si es por párrafos y tiene varias secciones). Elegir siempre por defecto los iconos negros.



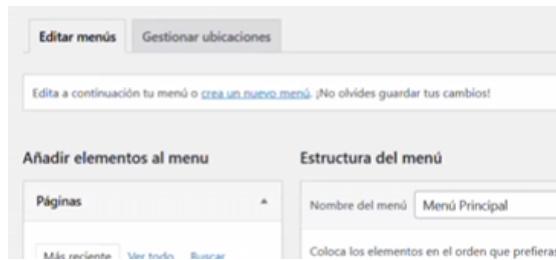
- Enlazo la web con Información en la columna de la derecha.
- Una vez finalizado y revisado, le damos a “**Publicar**”.

Si le damos a refrescar la página no se va a visualizar, porque tenemos que enlazar la página y para eso tenemos que ir a Apariencia → Menús

Los menús se enlazan desde el Escritorio de Wordpress en Apariencia → Menús



Al entrar sale un mensaje que dice: Edita a continuación tu menú o crea un nuevo menú. Por defecto tenemos un solo menú, aunque puede haber muchos menús. Los que salen coinciden perfectamente con los que tenemos en la página de Inicio de nuestra web.



De las opciones que aparecen nosotros trabajaremos normalmente con Páginas y Enlaces personalizados.

Buscamos la que hemos realizado: Alemán. Es positivo hacer uso de la Búsqueda aunque en nuestro caso aparezca en “Más reciente” como parte de Departamentos. Lo seleccionamos y le damos a “Añadir al Menú”. Veremos que aparece en los bloques de la derecha, pero al final. Podemos moverlo sin problemas a “Departamentos” y elegir la posición que queramos que ocupe (por orden alfabético normalmente).

Antes de irnos hay que darle en “Guardar Menú” abajo del todo porque si no, no sale.

EJERCICIO: Crea una nueva página, llamada Alemán que debe contener los siguientes elementos:

- Una imagen de cabecera, que será un banner que encontrarás en la carpeta páginas de los materiales descargados. Aprovecha que estás en ajustes de página para ocultar el título.
- Un bloque tipo Encabezado H2, con contenido ‘Componentes’.
- Un bloque tipo Tabla con dos columnas, en franjas, para los cuatro miembros de ese departamento.
- Un bloque tipo Encabezado H2 con el texto ‘Novedades’
- Un bloque tipo cuadrícula de entradas que mostrará en dos columnas, las entradas de las categoría Alemán o departamentos si la categoría de alemán no está disponible por no tener artículos. Haz que las entradas se muestre en dos columnas. Con autor y fecha.
- Publica la página

Podemos crear una nueva página desde cero, o desde el menú lateral elegir Páginas y clonar una para modificar lo que haya hecho, por ejemplo la de Biología y Geología. Una vez clonada podemos modificar todo para nuestra nueva página y no tener que hacer todo desde cero:



Hago clic en el clon y comienzo a editarla poniendo los datos que nos piden:

Alemán

Teclea / para elegir un bloque

ccartolano01

Hide Page Title

Title Is Hidden On Your Website.

Le ponemos un texto para esa página. El que queramos. Recordamos que, en caso de pegar de otro sitio, hay que **pegar SIN FORMATO**.

Seleccionamos el **Bloque “Tabla”** y a la derecha podemos editar el nº de filas y columnas. Una vez puesta podemos también usar la opción “Sección de la cabecera” si queremos poner un “título” a cada columna.

Nombre

Cargo

Sección de la cabecera

Las celdas que hayamos creado en las columnas las podemos modificar en la columna de la derecha para que queden visualmente más atractivas, en este caso elegiremos dos opciones a tener en cuenta:

- En ajustes (rueda dentada) marcamos la opción “**Celdas de tabla de tamaño fijo**” para que las celdas queden todas del mismo tamaño

| | |
|-------|----------------------------|
| Pepe | Jefe de Departamento |
| Pepa | Secretaria de Departamento |
| Luis | Profesor |
| Luisa | Profesora |

Ajustes

Celdas de tabla de ancho fijo

Sección de la cabecera

- En **Estilos** (junto a la rueda dentada, el círculo con semicírculos negro y blanco), le damos a la opción “**Franjas**”

| | |
|-------|----------------------------|
| Pepe | Jefe de Departamento |
| Pepa | Secretaria de Departamento |
| Luis | Profesor |
| Luisa | Profesora |

Estilos

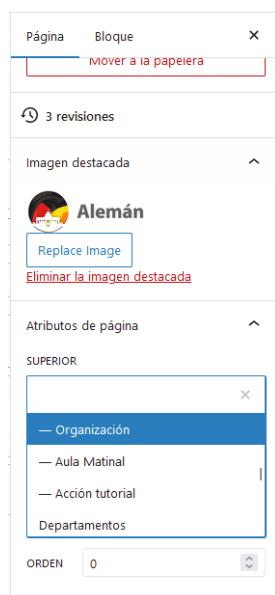
Franjas

Si hemos clonado la página no tengo la categoría “Alemán” y tengo que crearla. Esto está en **Entradas→ Categorías** (le ponemos nombre, una descripción y damos a “**Añadir una nueva categoría**”.

CONTINUAMOS EL EJERCICIO:

- Crea un nuevo elemento de menú en el menú Principal de tipo Página que muestre la página de Alemán que acabas de crear. Haz que cuelgue del elemento de menú Departamentos.

Ahora vamos a enlazar esta página con uno de los elementos del Menú. En este caso, al ser Alemán, lo haremos con Departamentos. Para ello en la página donde estamos vamos a ir a la columna de la derecha y en Página nos vamos abajo del todo. Elegimos Departamento como “padre”. Esto no significa que se cuelgue de ahí, simplemente es para tenerlo organizado.



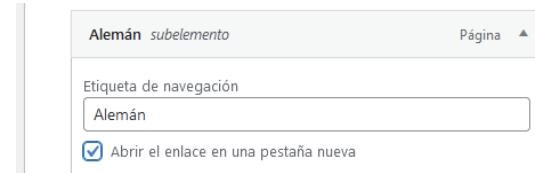
Una vez hayamos hecho la página hay que enlazarla en **Apariencia→ Menús**. Recordad siempre darle al botón “**Guardar menú**”.



Ahora sí que saldrá en la Portada en Departamentos:



Si queremos que la página se abra en otra pestaña, nos podemos ir a los menús y en el apartado correspondiente, marcamos Abrir en una nueva pestaña:



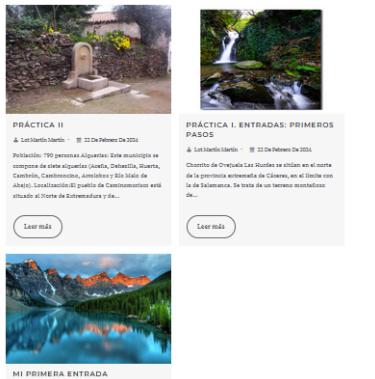
Alemán subelemento Página ▲
Etiqueta de navegación Alemán
 Abrir el enlace en una pestaña nueva

Siempre hay que dar al botón “**Guardar Menú**” para que las opciones elegidas se cumplan después.

CUADRÍCULA DE ENTRADAS

La cuadrícula de entradas no es más que una serie de entradas organizadas por cuadrícula. La última que hemos creado ha sido en la Categoría Alemán.

Es lo que nos sale en la Portada bajo el banner:



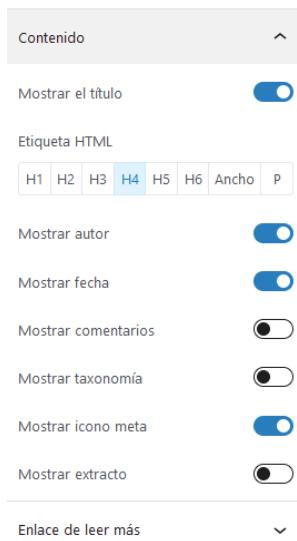
Si las imágenes nos salen irregulares en la cuadrícula, puedo hacer que salgan todas del mismo tamaño en la **columna de la derecha** → **General** → **Imagen** → **Igualar altura**



Convivencia navideña CRA Gloria-FUERTES
Certamen navideño de dibujo

Paginación
Imagen
Mostrar imagen destacada
Igualar altura
Tamaños Large
Posición

En el apartado “**Contenido**” podemos elegir qué queremos que salga en esas entradas: autor, fecha, comentarios... Las entradas siempre saldrán de las más nuevas a las más antiguas.



Si la noticia es muy importante se puede poner en el Departamento que sea y en Portada.

SEGUIMOS CON EL EJERCICIO:

- Añade a la página de Departamentos un nuevo bloque Medios y texto para el departamento de Alemán que acabas de crear.
- Enlázalo con la página de Alemán.

Queremos que aparezca el ícono de Alemán y el nombre de Departamento. Vamos a añadirlo en el **Menú lateral** → **Departamentos** → **Editar**

Una vez allí añadiremos el ícono y el texto descargándolos de la carpeta de Materiales.

Nos debe quedar algo así:



Y ahora enlazamos el ícono para que al pulsar se vaya al Departamento de Alemán.

Recordad que en el menú siempre enlazaremos a Páginas, no a Categorías o Eventos.
Si enlazamos a Categorías nos mostrará las entradas de esa categoría, pero no la página del Departamento (que es lo que hace enlazar a Páginas).

Dentro de Apariencia → Menú podemos usar los “Enlaces personalizados” que no es más que establecer un enlace con algo. En nuestro caso lo podemos usar para establecer enlaces con archivos, páginas web externas o Blogs que tengamos creados.

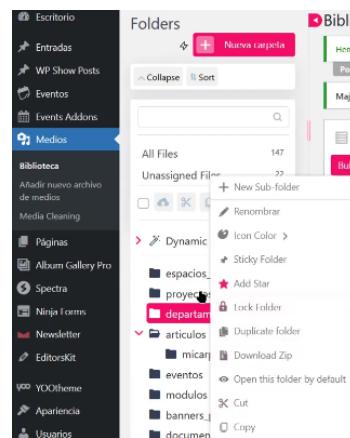
Por ejemplo, quiero que en la página web principal se enlace a Profex. Pues pongo la url completa de Profex, un texto para el enlace y Añadimos al menú, llamado Profex.

Este enlace no me permite abrir una ventana nueva, así que vamos a Opciones de pantalla (arriba a la derecha) le damos que nos muestre el “Destino de enlace” y entonces sí que aparecerá la opción “Abrir el enlace en una pestaña nueva”.



Podemos mover Profex a cualquier parte de los menús que tenemos, o dejarlo al final del “Menú de Elementos”.

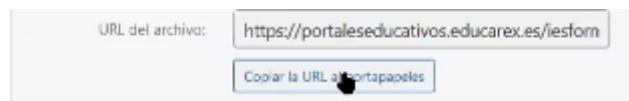
Si alguien quiere subir un archivo, como por ejemplo un archivo de sonido, y enlazarlo, nos vamos a la columna de la izquierda a Medios. Subo mi archivo y lo pongo, por ejemplo, en la carpeta “proyectos” o creo una nueva carpeta arriba del todo (“Mi carpeta”). Las carpetas, con el botón derecho del ratón nos permite renombrar, cambiar el color...



Si no lo tenemos en las carpetas, podemos añadir un archivo nuevo dando arriba del todo a “Añadir nuevo archivo de medios”.



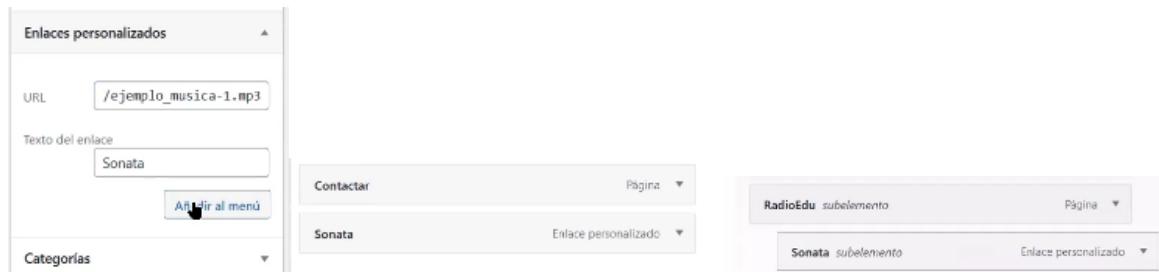
Seleccionamos el archivo a subir en la carpeta que queramos y lo seleccionamos. Copiamos la URL del portapapeles:



Nos vamos ahora al menú → Enlaces personalizados → le pongo un nombre y añado la URL → y se va al final (siempre nos sale al final). Si queremos lo movemos al sitio que queramos (dentro de Información o donde queramos).

Al ir a la página principal, dentro del menú que hayamos elegido, saldrá ese enlace con el nombre que le hayamos puesto.

En el ejemplo hemos creado un enlace de un archivo de música llamado Sonata y lo hemos puesto como hijo de “RadioEdu”.



Le damos a “Guardar Menú” y al refrescar la página principal veremos que sale en Iso Elementos de Menú en Proyectos → RadioEdu como “hijo”. Al pulsarlo se abrirá una página con el archivo de sonido:



El tamaño máximo para subir un archivo de cualquier tipo en nuestra web será de 15Mb.

No hay límite de espacio en la web, pero sí para subir archivos. No subir vídeos ni cosas así, para eso es mejor enlazarlo. Hay que hacer un uso lógico del portal.

CREAR UN NUEVO MENÚ

Si nos vamos a **Apariencia → Menús** veremos que nos sale un mensaje que dice: Edita a continuación tu menú o [crea un nuevo menú](#). ¡No olvides guardar tus cambios!

De primeras siempre vamos a intentar que todos los elementos de nuestra web estén en el Menú Principal, aunque nosotros podemos hacer que la visión de la web sea distinta en el ordenador que en un teléfono, y para eso sí que necesitaremos tener dos menús.

Vamos a crear un nuevo menú: para ello pulsamos en [crea un nuevo menú](#).



Lo primero que hay que hacer es poner un nombre en “Nombre del menú”. Vamos a llamarlo “Recomendamos”. El siguiente campo a llenar es ver dónde queremos que se vea ese menú, para lo cual vamos a aclarar ciertas posiciones:

Navbar: es la barra de navegación o barra de menús principal que tenemos operativa. **NO**.

Header: es una posición justo debajo de la Navbar. **NO**.

Toolbar Left: es la posición de la barra izquierda. Ahí va el [logo de la Junta](#). **Prohibido ahí**.

Toolbar Right: es la posición de la barra derecha. [Datos del Centro](#). **Prohibido también**.

Dialog: posición Diálogo. Buen sitio para crear un nuevo menú.

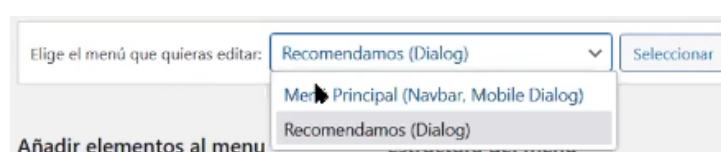
Después tenemos los espacios dedicados a los móviles o pantallas pequeñas:

Mobile Navbar: barra de navegación ocupada.

Mobile Header: banner.

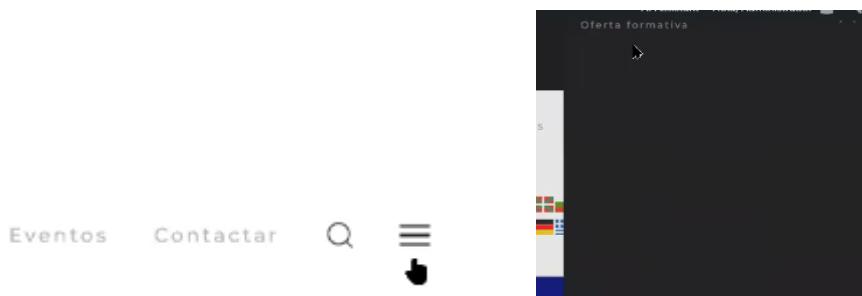
Mobile Dialog: buen sitio para móviles, pero no para nuestros ordenadores porque no se verá.

Al darle a Crear menú se refrescará la página y nos dirá: Elige el menú que quieras editar. Ya tenemos dos menús. Elegimos en cuál queremos trabajar y damos a Seleccionar.



Al darle a la opción creada, obviamente no vamos a tener nada, puesto que hay que ir agregando elementos. Seleccionamos los que queramos de la opción “Añadir elementos de menú” y veremos que, al pulsar “Añadir al menú” se irán agregando a nuestro nuevo menú.

Al darle a Añadir Menú veremos que nos aparece algo curioso en nuestra página principal: tres rayitas que, al pulsarlas, nos abrirá un menú lateral.



La pregunta del millón es: ¿Y no puede ir ese menú en la columna lateral? No. ¿Pero podemos conseguir ponerla ahí? Sí. ¿Cómo? Con un widget que veremos más adelante.

Puedo crear todos los menús que quiera, pero **si ocupo una posición que ya estaba siendo ocupada por otro menú, lo reemplaza**, con lo cual hay que tener en cuenta eso.

Y mucho cuidado con los menús que borramos porque esta acción no se puede revertir. Si borramos un menú, borramos TODO sin posibilidad de recuperación.

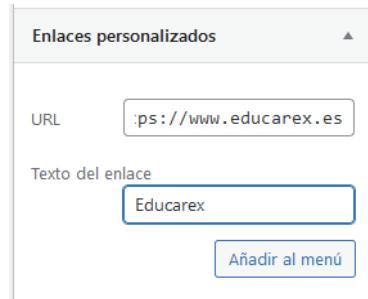
EJERCICIO:

- Crea un nuevo menú llamado Recomendamos.
- Selecciona el nuevo menú creado Recomendamos.
- Añade un elemento de menú personalizado al menú Recomendamos. Ponle el título Educarex. Haz que se muestre esa página en una nueva pestaña.
- Añade al menú Recomendamos un elemento de menú que muestre los artículos de la categoría Novedades biblioteca, ponle de texto de enlace Novedades biblioteca.
- Añade al menú Recomendamos, un elemento de menú personalizado que enlace a un archivo PDF, normas_convivencia.pdf, que previamente debes subir a la carpeta curso desde menú lateral -> Medios -> Añadir nuevo.

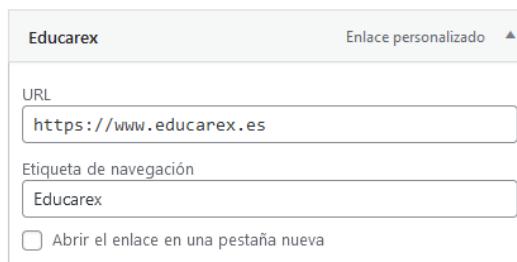
Entramos pues en **Apariencia → Menú** y nos vamos a Crear un nuevo menú. Lo llamaremos “Recomendamos”.

Y le damos a “**Crear menú**”.

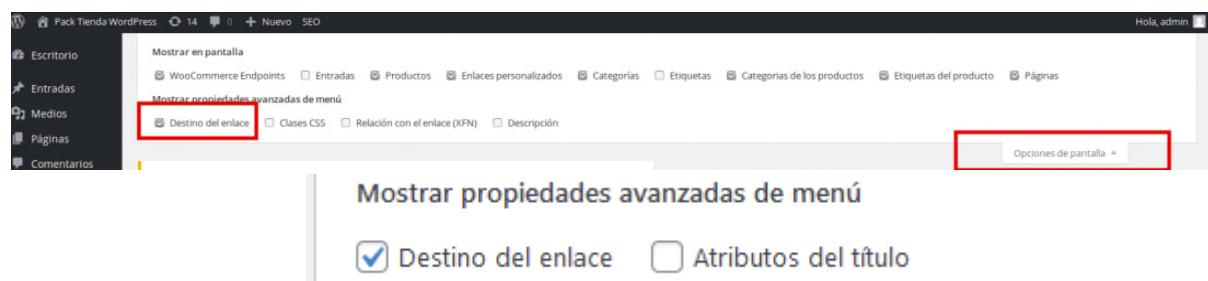
Ahora creamos, mediante “**Enlaces personalizados**” un elemento que se llame Educarex. Ponemos su url y lo añadimos al menú pulsando en “**Añadir al menú**”.



Hagamos que se **abra en una nueva pestaña** viendo las opciones, marcándola:

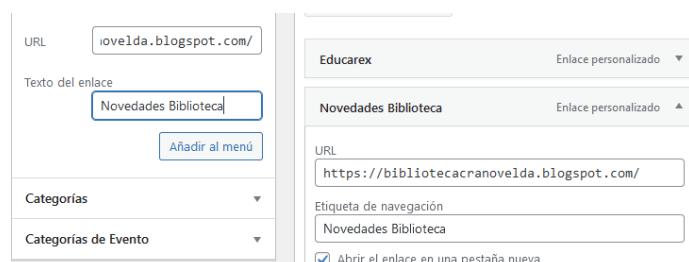


Recordemos que, **si no aparece esa opción, nos tenemos que ir arriba, a Opciones de pantalla y marcar la opción “Destino de enlace”**:



Pulsamos en **Guardar menú**.

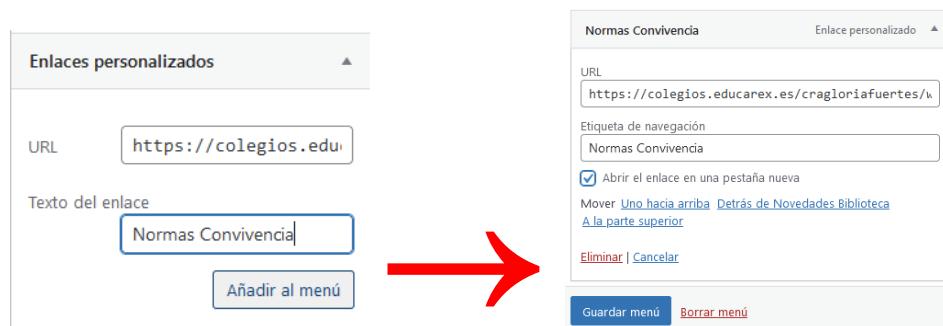
Haremos exactamente lo mismo con Novedades Biblioteca, cambiando la url donde enlaza:



Y también con el archivo pdf enlazado “Normas de convivencia”. Nos vamos a **Biblioteca de Medios**, subimos el archivo desde la carpeta del curso (está en la carpeta “menús”, lo seleccionamos y copiamos su dirección.



Nos vamos a **Apariencia→ Menús**, seleccionamos nuestro menú “Recomendamos” y añadimos el archivo dando a Añadir al menú. Una vez puesto, lo seleccionamos, comprobamos que se puede abrir en una nueva pestaña y guardamos el menú..



¿Podemos crear un menú en algún sitio que no sea los que nos pone por defecto? Sí. Se puede poner un menú que no esté ni en Navbar ni en Dialog.

Vamos a ponerlo en la columna lateral de los widgets o Sidebar.

Para eso tenemos que irnos a...

WIDGETS

Volvemos a explicar qué son los widgets: son ventanitas que muestran información de distintos apartados.

Vamos a Apariencia → Widgets. La ventana que se abre está dividida en dos secciones. La de la izquierda que son los widgets disponibles: Archivos, Audio, Bloque, etc. y la derecha que es la posición donde podemos poner esos widgets: Toolbar Left, Toolbar Right, Logo, Header, Dialog, Top, Sidebar, Bottom...

Para poner widgets NO usaremos los elementos que están situados en la parte izquierda de las posiciones. Solo usaremos los de la derecha:

Top: para algo tremadamente importante, porque aparecerá entre la barra de menú y los contenidos. Por ejemplo un aviso para las becas y demás que queremos que sea importante. Está justo encima de donde está situado el banner de nuestro centro, no es el mejor sitio, pero podemos ponerlo.

Sidebar: barras laterales, derecha e izquierda, según decidamos ponerlo. La sidebar no puede estar en ambas, solo una posición de las dichas.

Bottom: para cosas muy secundarias puesto que se nos pone al final de la página.

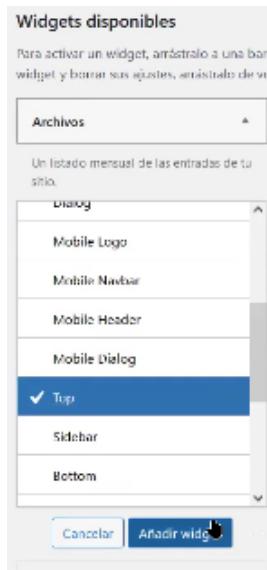
Builder: no tocar porque es para Constructor y no se manejará.

Widgets disponibles

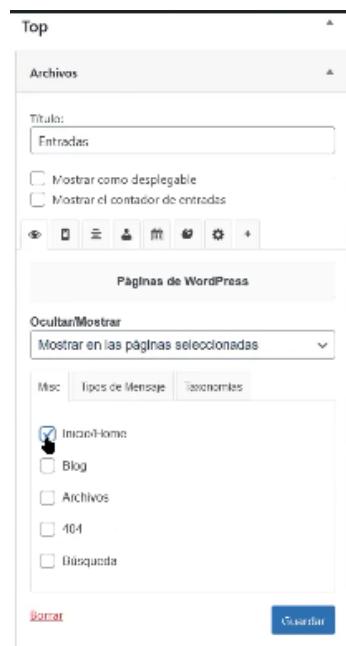
Cada widget tiene una función definida. Solo alertar que: **Archivo** no colocará un archivo como tal, sino un listado de las entradas (por año, autor, etc.); **Builder** es el modo Constructor, que no es aconsejable usar...

Vamos a poner un widget en top de tipo Archivo para que lo veáis:

- Seleccionamos **Archivos** y seleccionamos posición **Top**. Damos a **Añadir widget**.



- Automáticamente se abre Top y nos dice que pongamos un **título** (que por defecto no se ve) y dos opciones, “**Mostrar como desplegable**” o “**Mostrar el contador de entradas**”.
- Justo debajo de estas opciones, tenemos una parte muy interesante: nos dice dónde queremos que se muestre u oculte, así que si marcamos alguna de las opciones de más abajo y le decimos que nos lo muestre, solo se mostrará ahí. Si no lo hará en todas las páginas de la web y eso no interesa mucho. Lo interesante es usar un widget para que se muestre en inicio y solo en inicio, con lo cual **marcamos Inicio-Home** y **le damos a Guardar**.



Si nos vamos a nuestra página y la refrescamos, veremos que aparece un Widget en la parte “Top” (entre el menú de opciones y el banner) con el listado de las entradas que se hayan realizado, por eso se llama Archivo, porque muestra el archivo por meses de las entradas realizadas por meses.



Como solo le he dicho que aparezca en la parte de Inicio, no aparecerá en el resto. ¿Podemos cambiar eso? Sí, donde seleccionemos y queramos. Muchas opciones que aparecen no se nos mostrarán por lo que dijimos al inicio del curso: es Freemium, unas son gratis y otras de pago. No mostrará las que son de pago.

¿Podemos poner más de un widget en Top? Sí. Vamos a agregar un archivo de Audio ahora.

Nos vamos a **Apariencia → Widgets**, le damos a **Audio** y a **crear Widget en posición Top**.

Ahora veremos que en Top salen los dos widgets creados: el de archivo y, justo debajo, el de audio. Nos vamos a Audio, **ponemos un Título** para saber qué estamos poniendo, **seleccionamos Añadir Audio** y nos irá a **Archivo de Medios**, donde seleccionaremos un archivo de Audio.

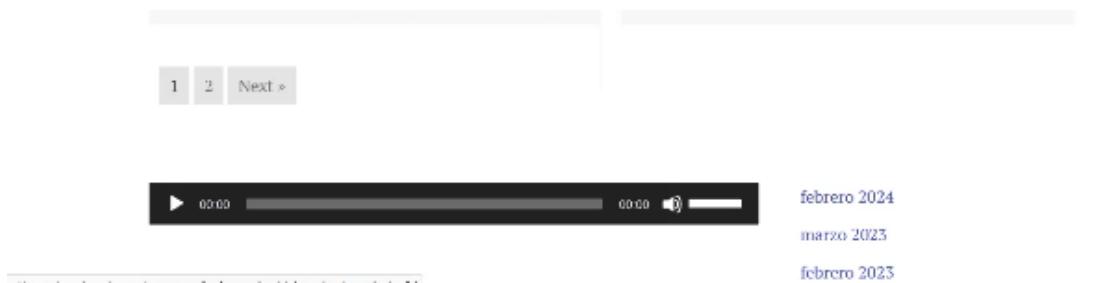
Si nos vamos a la web y refrescamos, veremos que aparece el archivo de Audio para reproducir en la posición Top, además de las fechas de las entradas que pusimos en Archivo:



Nosotros fundamentalmente usaremos widgets de imagen, texto y menú. El resto prácticamente no se usan.

Los widgets los podemos cambiar de posición en Top o arrastrarlos a cualquier otro sitio que queramos, por ejemplo en Bottom o Sidebar. Para ello nos ponemos encima del widget y lo movemos (salen cuatro flechitas):

Al refrescar la web veremos que han desaparecido de la posición "Top" y se han ido a "Bottom" (al final de las entradas).



Un detalle en el que os habréis fijado es que en Top lo pone algo desorganizado, mientras que en Bottom los pone más juntos.

En Sidebar (sitio por antonomasia de widgets) veremos que encajan perfectamente:

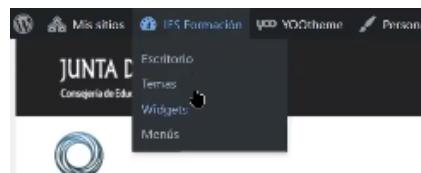
Refrescamos la web y vemos como se ven en esa posición, totalmente integrados:



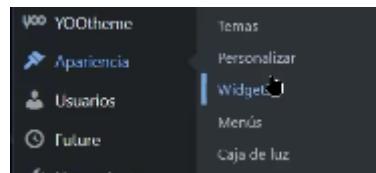
En resumen, un widget no es más que una ventanita que muestra un contenido en una parte del portal, como tenemos muchos sitios ya cogidos, pues estamos más restringidos, pero aún así tenemos zonas dedicadas a ellos, como el Sidebar. Aparte podemos usar Top y Bottom, aunque no son tan agradecidas como Sidebar.

Uno de los widgets más utilizados es el de Imagen que enlaza a un sitio. Vamos a poner una imagen ahora de Profex con su enlace.

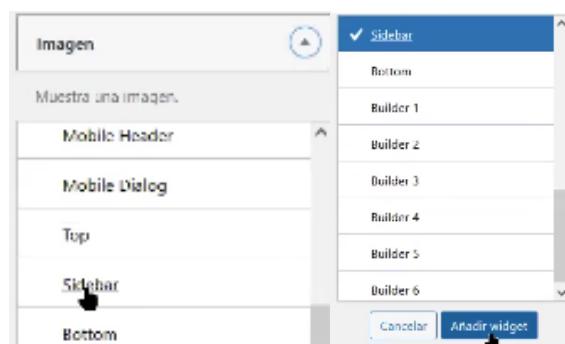
Podemos, si estamos en la web, ir directamente desde el nombre del Centro:



Si no, pues nos vamos al escritorio y buscamos Apariencia → Widgets



Vamos entonces a poner una imagen en posición sidebar y añadimos el Widget:



Le ponemos un título y pulsamos en Añadir Imagen, lo cual hará que se abra el Archivo de Medios, de donde recogeremos la imagen o, si no la tenemos, podemos buscarla en internet y subirla (ojo a las imágenes con derechos de autor).

Justo debajo de la imagen nos aparecerá “Enlace a:”, ponemos la URL y damos a Guardar.

El widget se crea, pero se pone al final del todo, pero podemos arrastrarla al punto que queramos de la Sidebar:



Refrescamos y veremos que ya está donde debe estar y hayamos elegido en la Sidebar. Ahora al pulsar la imagen de Profex se abrirá en la misma pestaña.

Un widget interesante es el de “**Menú de navegación**”. Si lo pulsamos y Añadimos el widget en Sidebar, le pondremos un título y al desplegar la barra de “Elegir” veremos que aparece “Destacados” y “Menú principal”. Si le damos a Destacados, que fue lo que realizamos para que apareciera el menú de las tres rayitas en un ejercicio anterior, veremos que su contenido aparece ahora en Sidebar:



WIDGET “GALERÍA”

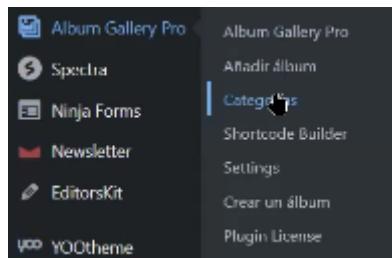
Hasta ahora hemos hecho alguna galería muy básica, pero si nos vamos a la página principal y en el Menú nos vamos a Galería, veremos que hay una sección dedicada a este apartado. Al abrirlo veremos que las galerías no están como las hemos puesto hasta ahora, sino que hay una imagen que recoge toda una galería.

Para ello se ha comprado un plugin llamado “Album Gallery Pro” y que es muy potente ya que permite **organizar las imágenes en Galerías**, bien en una o en Slide, que es para que las vaya pasando en línea.

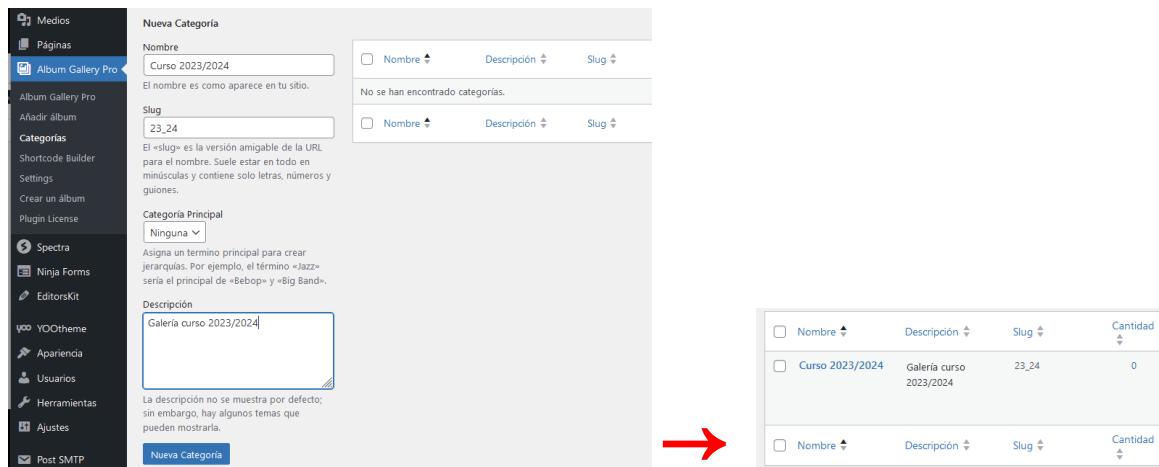
Vamos a aprender ahora a hacer una galería con este plugin, a insertar una galería en un artículo y vamos a crear categorías dentro de las galerías (por ejemplo, por cursos para que estén organizadas).

Vamos a Escritorio → Album Gallery Pro

Ahí vemos sus opciones: Album Gallery Pro, Añadir álbum, Categorías...



Vamos a crear Categorías, por ejemplo, Curso 2023-24 y le damos a Nueva Categoría:



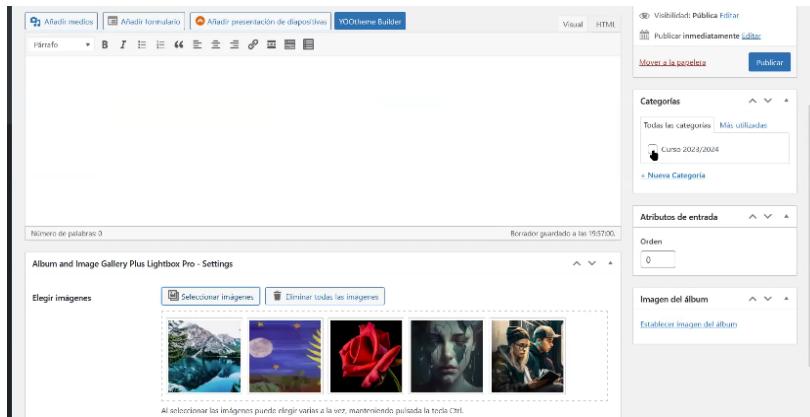
| Nombre | Descripción | Slug | Cantidad |
|-----------------|-------------------------|-------|----------|
| Curso 2023/2024 | Galería curso 2023/2024 | 23_24 | 0 |

No va a aparecer en ningún sitio, solo en la Base de Datos.

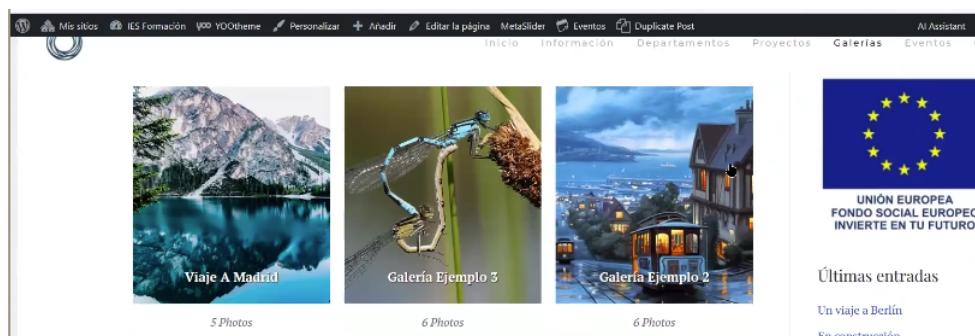
Ahora vamos a crear una nueva galería. Para ello nos vamos a Añadir álbum, bien desde Album Gallery Pro o dándole a Crear álbum.

Vamos a **escribir un título**, por ejemplo, "Viaje a Madrid" → **Seleccionamos las imágenes** y se nos va a la Biblioteca de Medios, donde elegiremos las imágenes de nuestro nuevo álbum o podemos subir las que queramos, creando primero una carpeta para tenerlo organizado. **Seleccionamos la Categoría**, en este caso la que hemos creado, Curso 2023/2024 y le doy a **Publicar**.

Por ahora no hemos hecho nada, ni aparece en ningún sitio, solo hemos creado la Galería.



Pero si me voy a la web, refresco y hago clic en **Galerías**, la habrá creado.



Con lo cual hacer una galería es lo más fácil del mundo. Vamos a **Album Gallery Pro** → **Añadir álbum** → **Seleccionamos imágenes de la Biblioteca de Medios o las subimos desde nuestro ordenador** → **le ponemos una Categoría** → **Publicar**, y nos la crea.

Una cosa muy interesante cuando creamos una galería y nos vamos a **Album Gallery Pro** a ver todas las que hay creadas, es que al pasar el ratón por encima nos aparecen las opciones y algo a tener en cuenta: **el ID**. También podemos verlos en las **Categorías**:



Este ID nos será muy útil cuando queramos insertar una galería. Tenemos que copiarla o quedarnos con el número en la cabeza.

Para ello nos vamos a ir a crear una entrada y añadimos una entrada que se llame, por ejemplo, el viaje de fin de curso.

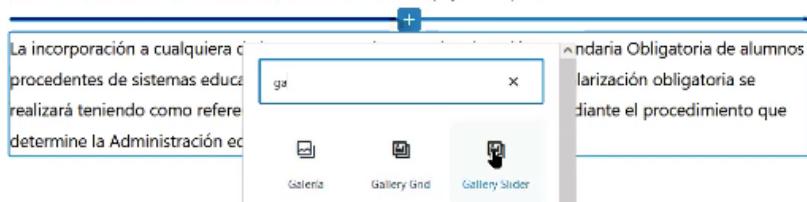
Para ello vamos a **+ Añadir** → **Entrada nueva** (o desde el Escritorio en Entradas, Añadir una nueva entrada).

Ponemos un título, por ejemplo, “Nos fuimos de viaje” y escribimos algo al respecto sobre el curso, el sitio donde han ido, etc.

Pues ahora vamos a insertar una galería: para ello elegimos el Bloque Galería: tenemos tres opciones “Galería”, “Gallery Grid” y “Gallery Slider”.

Nos fuimos de viaje

Los alumnos se incorporarán a la Educación Secundaria Obligatoria, tras haber cursado la Educación Primaria, en el año natural en el que cumplan doce años de edad, salvo que hubieran permanecido en la Educación Primaria un año más de los seis establecidos (repetición)

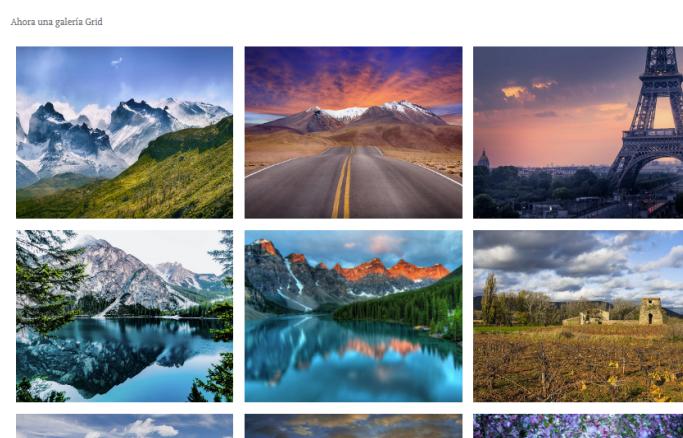


Galería nos mostrará una galería sencilla, con elementos en columnas.

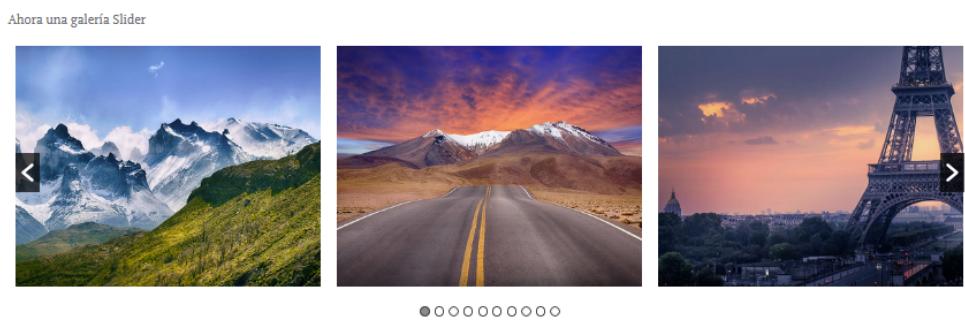
Así queda una galería normal en imágenes



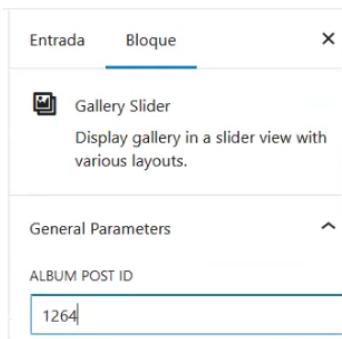
Gallery Grid nos mostrará la galería en formato rejilla.



Gallery Slider nos mostrará la galería en formato carrusel:



Para ponerlo en modo Grid o Slider tenemos que poner el ID en la columna de la derecha donde aparece **ALBUM POST ID** (y ponemos solo el número del ID).



Después tenemos un montón de opciones una vez creada: elegir el diseño (es cuestión de enredar para ver la que más nos guste), número de columnas que queremos que aparezca en el modo Grid, la anchura, etc.

Os voy a poner a continuación los 15 diseños qué hacen dentro de galería para que los tengáis:

- Diseño 1: fotos a color que al pulsar se agrandan.
- Diseño 2: al pasar el ratón se oscurece la imagen.
- Diseño 3: al pasar el ratón se pone en tono sepia y se agranda un poco.
- Diseño 4: al pasar el ratón se agranda un poco en color.
- Diseño 5: al pasar el ratón se cierra una cortina oscura translúcida.
- Diseño 6: crea un pequeño marco alrededor de las imágenes.
- Diseño 7: pone una pantalla blanca translúcida delante de la imagen sin llenarla.
- Diseño 8: como si se cerraran unas puertas laterales delante de la foto.
- Diseño 9: se amplía a una velocidad más lenta.
- Diseño 10: se agranda y coloca una pantalla negra con marco verde delante de la imagen.
- Diseño 11: se agranda y coloca pantalla negra sin llenarla.
- Diseño 12: pantalla negra con un fino marco interior blanco.
- Diseño 13: se agranda y oscurece la imagen casi al completo.
- Diseño 14: se agranda una imagen y al pasar el ratón por otra, mientras se agranda la nueva, la otra se empequeñece.
- Diseño 15: imágenes en blanco y negro que al pasar el ratón se transforman en color.

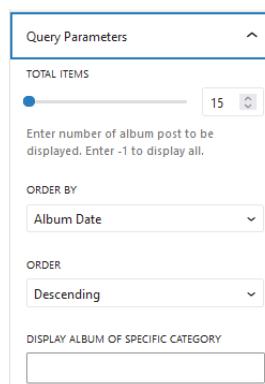
En Gallery High podemos disminuir o aumentar la altura de las imágenes. Mejor no tocar. **Vamos ahora a crear una galería que se llame 2023/2024 y solo nos muestre las imágenes de este curso:**

Para ello vamos a una galería que hayamos creado. Nos vamos en los iconos de arriba a: Editar la página y ponemos un encabezado, por ejemplo, Curso 2023/2024.

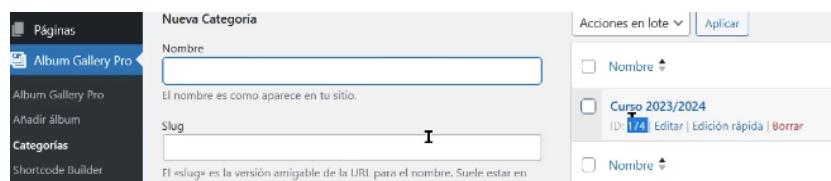


Después vamos a crear un álbum, no una galería. Buscamos 'Álbum' en los bloques que tenemos disponibles y elegimo de ellos, por ejemplo, Album Gallery Grid.

En **Query Parameters → Display Album or specific category** hay que poner algo: **la ID**.



Para ello tengo que irme ahora a Album Gallery Pro y entraré en las Categorías, donde tomaré la ID de la Categoría 2023/2024 que habíamos creado anteriormente.



Y ahora en el álbum que he creado en las entradas pondremos esa ID y en Galería aparecerá ya un apartado con las imágenes creadas en el curso 2023/2024



EVENTOS

Los eventos están en el Escritorio como Eventos. Tenemos etiquetas y categorías, ¿cuál es la diferencia entre una etiqueta y una categoría?

Las categorías son “carpetas” que tienen una información, no suele haber más de 5-10 por web y sirven para indexar y posicionar las entradas y están jerarquizadas (padres, hijos...).

Las etiquetas son cartelitos que ponemos para identificar imágenes, artículos...

Los eventos se forman de manera sencilla y rápida. Para ello podemos añadir un evento y poner un título y llenar los campos a realizar.

Podemos poner un texto con el evento (en qué consiste) y las fechas de inicio y fin, así como una imagen destacada o el precio del evento.

Al darle a Publicar podemos ver el resultado. Suele ser bastante llamativo.

Una opción interesante es la de poner los eventos como widget en la barra lateral (Sidebar) para que aparezcan. En la columna de la derecha podemos poner Categorías y demás.

Es un recurso que puede venir muy bien para las webs por llamativo y práctico.

RECUPERACIÓN DE DATOS DESDE JOOMLA!

Antes de nada, aclarar que **este proceso no es obligatorio**: solo se realizará en caso de tener información muy importante.

Para recuperar los datos del portal Joomla!, tendremos que usar un plugin llamado ProFiles. Se recuperará prácticamente todo: entradas, elementos de menú, módulos, imágenes asociadas a todo eso...

Todo lo que no esté asociado a cualquier contenido antes dicho no lo recuperará, puesto que verá que hay cosas que están, pero no su relación y lo desecha, como fotos de una galería, que habría que descargarse aparte.

Antes de hacer la migración de datos, tenemos que hacer una limpieza de nuestro portal clon que tiene información muy general para todos los centros y hay muchas cosas que sobran.

Todos los **artículos realizados** se pueden quitar, así como los **departamentos**, que están pensados para los IES, con lo que para un colegio sobrarían. Hemos creado **categorías y widgets** que igual no son necesarias, con lo cual también se pueden borrar.

Si hay algo que nos cree una duda, mejor no borrarlo, ya se hará más adelante.

Empezaremos a **eliminar las entradas**. Marcamos las que no interesan (ejemplos de artículos) y los mandamos a la papelera. Le damos a Aplicar y allí se quedan (en la papelera). Una vez borrada la papelera ya es una acción que no hay marcha atrás.

Lo segundo, vamos a **eliminar páginas**. Para ello nos vamos a Páginas y seleccionamos todo lo que no queramos tener y lo mandamos a la papelera.

Seguimos con los menús. Nos vamos a Apariencia → Menús.

Todos los elementos que hayamos eliminado anteriormente nos aparecerán en color rojo y con un mensaje: “Hay algunos elementos de menú no válidos. Por favor, compruébalos o eliminalos”.

Esto sucede porque hemos dejado los otros elementos en la papelera, si los hubiéramos eliminado directamente, no aparecerían. **Seleccionamos por lotes** todos los coloreados en rojo y los eliminamos:

The screenshot shows the WordPress menu editor. On the left, a list of menu items is displayed in a table format. Most items have a checked checkbox in the first column. The items are: Biología y Geología (no válido), Ciencias Sociales (no válido), Educación Física (no válido), Filosofía (no válido), Física y Química (no válido), Francés (no válido), Informática (no válido), and Inglés (no válido). The 'Inglés (no válido)' item has an unchecked checkbox. At the bottom of the list are two buttons: 'Guardar menú' and 'Borrar menú'. To the right of the list is a large red arrow pointing to a button labeled 'Selección por lotes' (Select by batch). Below this button is another button labeled 'Eliminar los elementos seleccionados' (Delete selected elements).

Cuidado con no darle a “Borrar menú” porque elimina todo el menú y hay que crearlo de nuevo. Solo los elementos seleccionados por la Selección por lotes. **Una vez eliminados, le damos al botón Guardar menú.**

Lo siguiente a eliminar serán las **Categorías**. Para ello nos vamos a **Entradas → Categorías**.

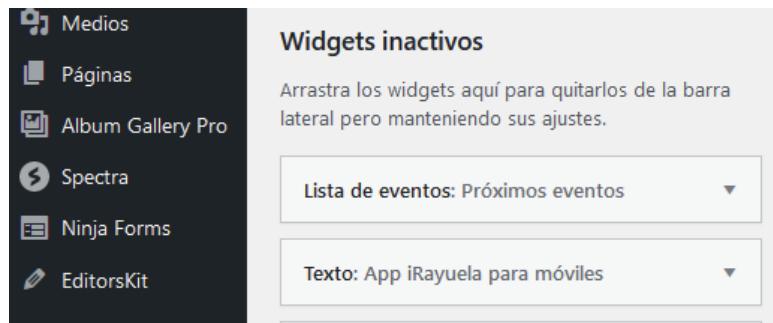
Todo lo que no nos sirva de lo que ofrece actualmente la web podemos eliminarlo. Mucho cuidado porque Categoría borrada, Categoría perdida. No se borran las entradas, solo desaparece la Categoría a la que estaban asignadas. Siempre podremos volver a coger las entradas “afectadas” y editarlas para ponerles la Categoría nueva o la que ha sido eliminada.

The screenshot shows the WordPress categories list screen. At the top, there are buttons for 'Borrar' (Delete) and 'Aplicar' (Apply). To the right, it says '39 elementos'. The main area is a table with columns: 'Nombre', 'Descripción', and 'Slug'. There are checkboxes next to each category name. The categories listed are: Blogs, Departamentos, — Alemán, — Biología y Geología, and — Chino. The 'Blogs' and 'Departamentos' categories have their checkboxes unchecked. The other three categories have their checkboxes checked. A red arrow points to the 'Borrar' button.

Ahora vamos a eliminar los **widgets** innecesarios.

Para ello nos vamos a **Apariencia → widgets**.

En la parte de abajo de los widgets nos aparecen una serie de ellos que podemos “ocultar” (están inactivos) o de los que tenemos activos mandarlos allí arrastrándolos. Borramos todos los que consideremos innecesarios.



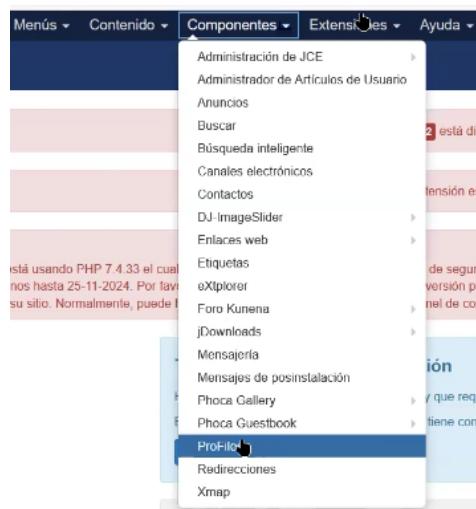
Es el caso de los widgets que tenemos en la “Sidebar” o barra lateral. Los que no queremos o los borramos, o si le vemos que pueda tener una utilidad futura, arrastrarlos a esa zona. Y con esto hemos acabado “la limpieza”.

Ahora vamos a proceder a la migración de Joomla a Wordpress. Para eso es necesario un plugin que debemos tener instalado en Joomla que se llama ProFiles y que está disponible en

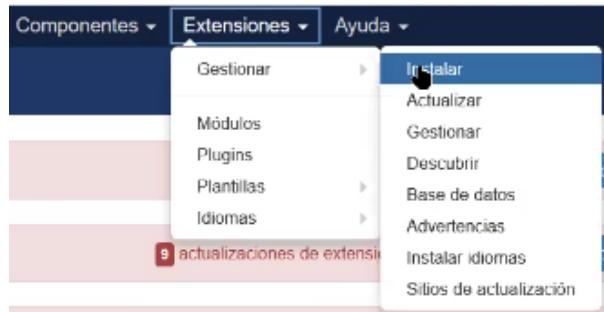
https://iespruebas.educarex.es/com_profiles_v1.5.zip

Nos vamos a Joomla a la zona de Administración desde la dirección oficial /administrator

Para comprobar si no tenemos el componente instalado vamos a Componentes→ y vemos si está instalado el ProFiles.



Si no lo tuviéramos, hay que instalarlo. Para eso tendremos que ir a **Extensiones→Gestionar→Instalar**



En la página de Instalación tenemos opciones para instalar el archivo, en nuestro caso lo instalaremos desde la URL que hemos proporcionado más arriba, con lo cual la ponemos y hacemos clic en Comprobar e Instalar:



Y se iniciará el proceso de instalación. Esperamos y comprobamos que, efectivamente, se ha instalado correctamente. Aparecerá este mensaje:



Ahora mismo nos iremos a ProFiles. Hay que tener mucho cuidado con este plugin puesto que es para tener acceso a todo el contenido de la web: es root.

Ahora vamos a comprobar las Bases de Datos de Joomla! Para eso nos vamos a **Extensiones→Gestionar→Base de Datos**.

Ahí vemos que habrá ordenadores en los que les aparezca un cuadrado amarillo indicando que la Base de Datos no está actualizada, y lo que vamos a hacer es precisamente eso, actualizarla para que no se pierdan datos en la migración.



Le damos al botón **Corregir** y al momento ya nos aparecerá en azul indicando que la estructura de las Bases de Datos se ha actualizado.



El siguiente paso será irnos a **Menú→Gestionar** (**no darle a “Añadir nuevo menú”**). Y salen el grupo de menús que tiene Joomla. A la derecha le damos a **“Ver todos los menús”**.



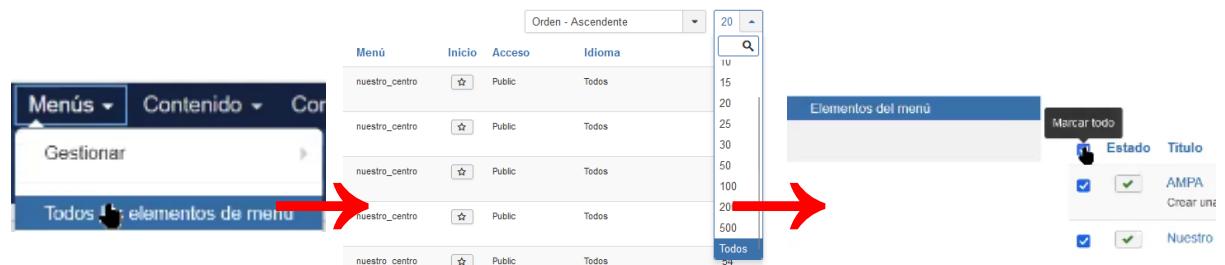
Seleccionamos todo marcando el cuadradito al lado de Título y le damos a **Reconstruir**.



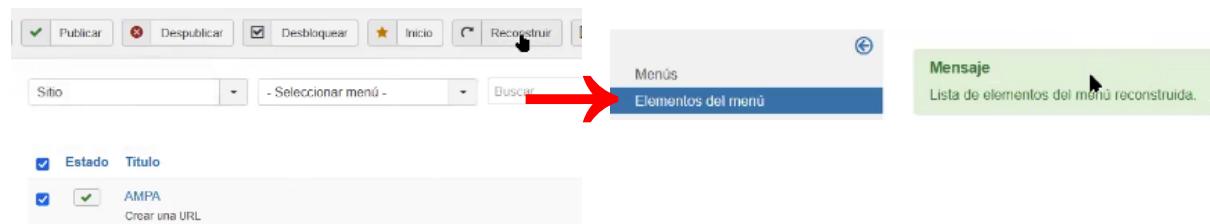
Y nos saldrá un mensaje en verde diciendo que “La reconstrucción ha sido realizada correctamente”.



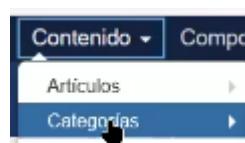
Ahora vamos a hacer lo mismo en **Menú→Todos los elementos de menú**. Seleccionamos ver todos los elementos del Menú a la derecha del todo, los marcamos todos.



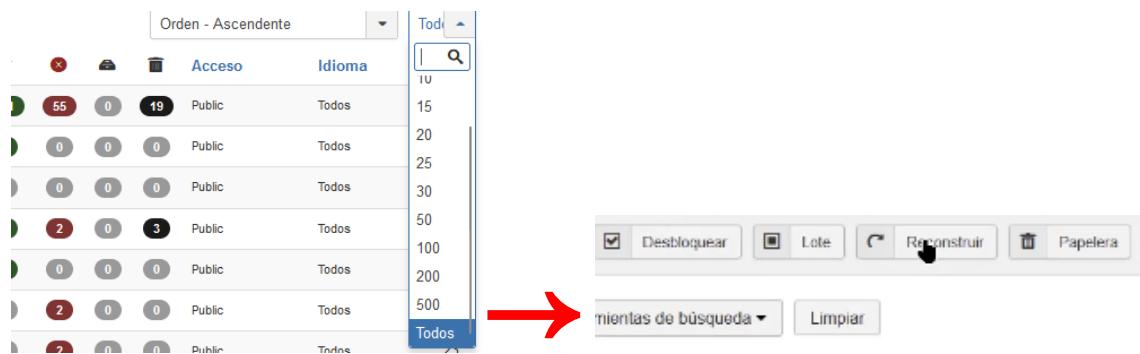
Y pulsamos, de nuevo, en **Reconstruir**. Saldrá mensaje en verde que ha sido reconstruida.



Ahora vamos a **Contenido→ Categorías** (**no darle a “Añadir nueva categoría”**).



A la derecha damos a **ver todas las categorías** y le damos a Reconstruir.



The screenshot shows the Joomla Category Manager. On the left is a list of categories with columns for ID, Title, Access, and Language. On the right are buttons for Desbloquear (Unlock), Borrar (Delete), Reconstruir (Rebuild), and Papelera (Trash). A red arrow points to the 'Reconstruir' button, which is highlighted with a black background and white text. The 'Reconstruir' button is located in the bottom right corner of the toolbar.

De nuevo saldrá el mensaje en un cuadrado verde indicando que la reconstrucción de los datos de estructuración de las categorías se ha realizado.



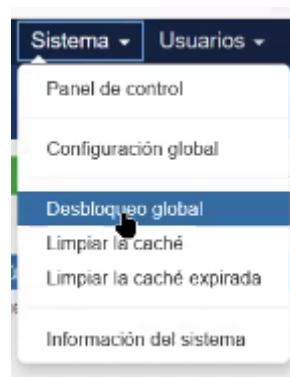
A green message box with the title 'Mensaje' (Message). The message content is 'La reconstrucción de los datos de estructuración de las categorías se ha realizado.' (The reconstruction of the category structure data has been completed).

A modo resumen, en Joomla! tenemos que:

- **Corregir la Base de Datos**
- **Reconstruir los Menús**
- **Reconstruir los Elementos de Menú**
- **Reconstruir las Categorías**

Se pueden repetir estas operaciones todas las veces que queramos sin problema.

El siguiente paso a realizar es más sencillo, tenemos que ir a **Sistema→ Desbloqueo global**



The screenshot shows the Joomla System menu. The 'Desbloqueo global' (Global Unlock) option is highlighted with a black background and white text. Other options in the menu include 'Configuración global' (Global Configuration), 'Limpieza de caché' (Cache Cleaning), 'Limpieza de caché expirada' (Expired Cache Cleaning), and 'Información del sistema' (System Information).

En Joomla!, cuando un artículo se edita, se queda bloqueado para que el usuario no entre mientras realizamos la edición. Si cerramos el portal ese artículo seguirá bloqueado e impide que el usuario trabaje posteriormente.

Si seleccionamos todos los artículos y le doy a Desbloquear estaremos realizando la acción de quedar libres.



Y aparecerá un mensaje de fondo verde diciendo los elementos que han sido desbloqueados.



Lo haremos sólo cuando sepamos que no hay nadie trabajando (se ve abajo del todo los usuarios conectados) porque si no le publicaremos lo que está haciendo en ese momento.



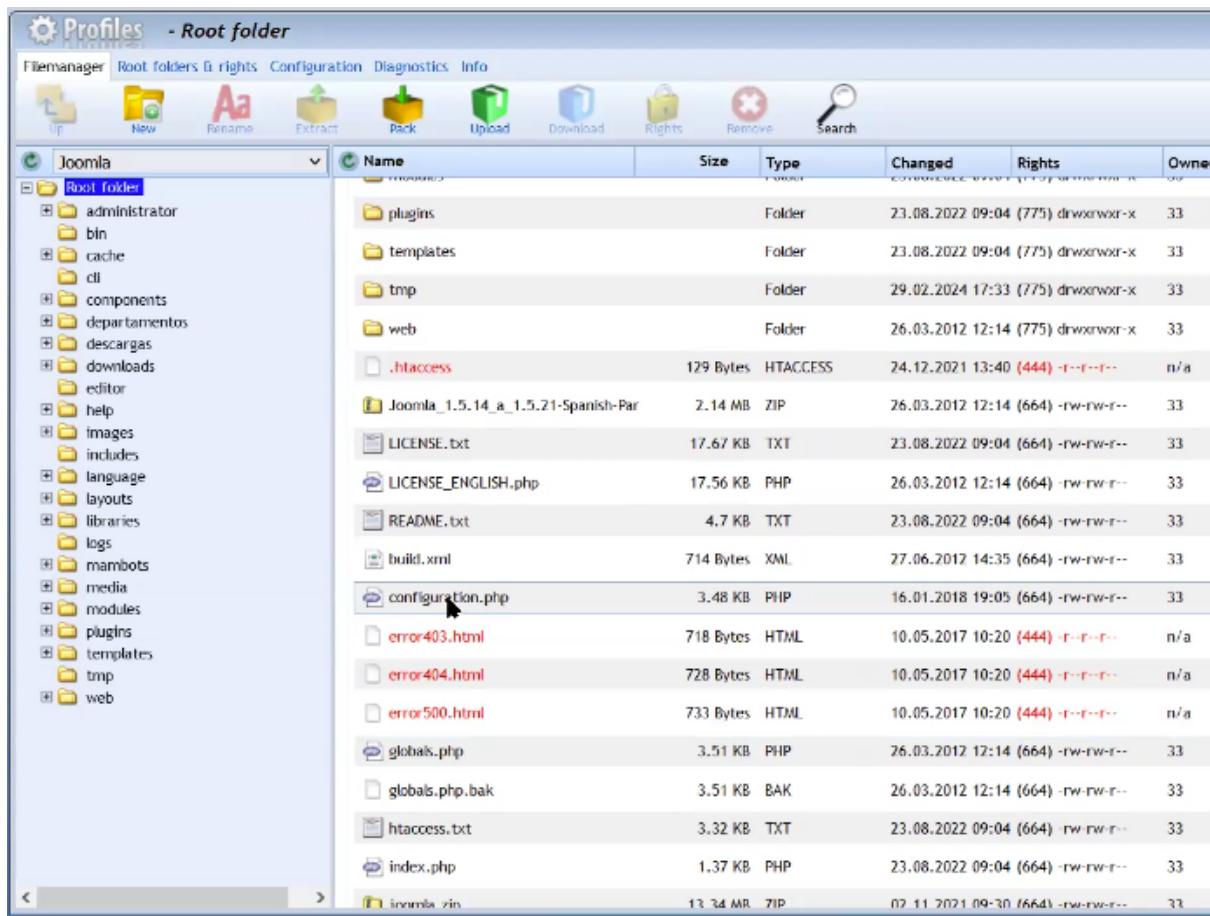
Ahora ya por fin nos vamos a **Componentes→ ProFiles**.

En la ventana que se abre con seis pestañas, vamos a elegir la primera: **Filemanager**.



Es muy importante no borrar absolutamente nada de aquí porque es el portal Joomla! en modo root. Solo vamos a tocar un archivo.

Bajamos y nos vamos al archivo “configuration.php”.



The screenshot shows the Joomla root folder structure on the left and a list of files on the right. The 'configuration.php' file is highlighted with a cursor. The list includes:

| Name | Size | Type | Changed | Rights | Owner |
|------------------------------------|-----------|----------|------------------------|------------|-------|
| plugins | | Folder | 23.08.2022 09:04 (775) | drwxrwxr-x | 33 |
| templates | | Folder | 23.08.2022 09:04 (775) | drwxrwxr-x | 33 |
| tmp | | Folder | 29.02.2024 17:33 (775) | drwxrwxr-x | 33 |
| web | | Folder | 26.03.2012 12:14 (775) | drwxrwxr-x | 33 |
| .htaccess | 129 Bytes | HTACCESS | 24.12.2021 13:40 (444) | -r--r--r-- | n/a |
| Joomla_1.5.14_a_1.5.21-Spanish-Par | 2.14 MB | ZIP | 26.03.2012 12:14 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| LICENSE.txt | 17.67 KB | TXT | 23.08.2022 09:04 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| LICENSE_ENGLISH.php | 17.56 KB | PHP | 26.03.2012 12:14 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| README.txt | 4.7 KB | TXT | 23.08.2022 09:04 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| build.xml | 714 Bytes | XML | 27.06.2012 14:35 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| configuration.php | 3.48 KB | PHP | 16.01.2018 19:05 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| error403.html | 718 Bytes | HTML | 10.05.2017 10:20 (444) | -r--r--r-- | n/a |
| error404.html | 728 Bytes | HTML | 10.05.2017 10:20 (444) | -r--r--r-- | n/a |
| error500.html | 733 Bytes | HTML | 10.05.2017 10:20 (444) | -r--r--r-- | n/a |
| globals.php | 3.51 KB | PHP | 26.03.2012 12:14 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| globals.php.bak | 3.51 KB | BAK | 26.03.2012 12:14 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| htaccess.txt | 3.32 KB | TXT | 23.08.2022 09:04 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| index.php | 1.37 KB | PHP | 23.08.2022 09:04 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |
| iomail.zip | 13.74 MB | ZIP | 02.11.2021 09:30 (664) | -rw-rw-r-- | 33 |

Hacemos doble clic sobre él y seleccionamos las siguientes líneas: **host, user, password, db y dbprefix** y los copiamos con Ctrl+C (no sale botón derecho del ratón). Suelen ser las líneas de la 15 a la 19 (pero no en todos los casos).

```
public $host = 'bdportales';
public $user = 'ies';
public $password = '';
public $db = 'ies';
public $dbprefix = '';
```

Lo pegamos donde queramos (creamos un archivo de texto). Y una vez hecho le damos a **CANCELAR** (no otro botón) o a la X de cerrar.

Una vez creado en un archivo y teniendo la url de la web de Joomla!, nos desconectamos arriba a la derecha, y vamos a Wordpress a la zona de Administración (Escritorio).

Allí nos vamos a **Herramientas**→ **Importar**. Allí pulsaremos en **Ejecutar el importador**.



Se nos abre una ventana que nos dice lo que tenemos en la Base de Datos de Wordpress en una ventana amarilla. Más abajo tendremos que ir rellenando los parámetros de Joomla para poder iniciar la importación de datos. Para ello tenemos que tener a mano los datos anteriormente pasados a un archivo de texto.

Parámetros del sitio Joomla a llenar:

- URL del sitio web en Joomla: **url completa** del centro educativo. Y pulsamos en **Test the media connection** para ver si está operativa. Si lo está saldrá en verde **HTTP connection successful**.

- **Servidor:** pueden ser varias opciones, mirando el archivo de texto:
 - **srvbd:** 172.16.41.38
 - **bdportales:** 172.16.41.38
 - **bdportales2:** 172.16.41.40
 - **localhost / iespruebas:** 172.16.37.46
- **Puerto:** no se toca (3306)
- **Base de datos:** la que pone en el archivo de texto sin espacios ni comillas.
- **Usuario:** el que pone en el archivo de texto sin espacios ni comillas.
- **Contraseña:** la del archivo de texto sin espacios ni comillas.
- **Prefijo de la base de datos:** la que ponga en el archivo de texto en **dbprefix** (normalmente **jos257_**). Sin espacios ni comillas.

Si ponemos algún dato erróneo nos dará un mensaje en rojo:

Connection failed
See the errors in the log below

Cuando los datos estén correctos, saldrá un mensaje en verde anunciando

Connection successful

| Parámetros de la base de datos Joomla | | Parámetros de la base de datos Joomla | |
|--|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| Servidor | <input type="text"/> | Servidor | <input type="text"/> |
| Puerto | <input type="text" value="3306"/> | Puerto | <input type="text" value="3306"/> |
| Base de datos | <input type="text" value="jos257_"/> | Base de datos | <input type="text" value=""/> |
| Usuario | <input type="text" value="root"/> | Usuario | <input type="text" value="root"/> |
| Contraseña | <input type="text"/> | Contraseña | <input type="text" value="*****"/> |
| Prefijo de la base de datos Joomla | <input type="text" value="jos257_"/> | Prefijo de la base de datos Joomla | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Test the database connection"/> | | <input type="button" value="Test the database connection"/> | |
| Connection failed See the errors in the log below | | Connection successful | |

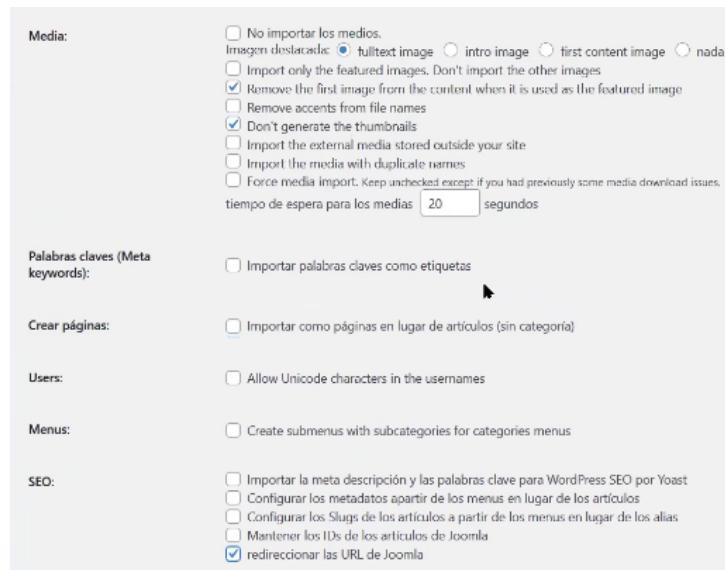
Para resumir, estas serían las **equivalencias entre el archivo de texto y Wordpress**:

public \$host = **IP** según sea srvbd, bdportales, bdportales2, localhost/iespruebas
public \$user = **usuario superadmin Joomla** (ver archivo)
public \$password = **contraseña superadmin Joomla** (ver archivo)
public \$db = **Base de datos** (ver archivo)
public \$dbprefix = **Prefijo de la base de datos Joomla** (normalmente jos257_)

Una vez hecho esto, seguimos hacia abajo en esa página y veremos que salen un montón de parámetros. Nos vamos a “**Media**” y marcamos:

- “**Don't generate the thumbnails**” (no generar miniaturas): esto es porque cuando se realiza la importación de imágenes a Wordpress, este genera automáticamente tres tipos de imágenes: grande, mediana y pequeña. Si es una imagen la que subimos está bien, pero si hay cientos de Joomla, se puede tirar horas generando imágenes y será un caos.
- La segunda que marcaremos será “**Remove the first image from the content when it is used as the featured image**” (elimina la 1^a imagen de contenido cuando se use como una imagen destacada). Es para los artículos de Joomla que tenían puesta una imagen que no la use como imagen destacada.

La última opción a marcar es, en “**SEO**”, la última de ellas: “Redireccionar las URL de Joomla”.



Media: No importar los medios. Imagen destacada: fulltext image intro image first content image nada
 Import only the featured images. Don't import the other images
 Remove the first image from the content when it is used as the featured image
 Remove accents from file names
 Don't generate the thumbnails
 Import the external media stored outside your site
 Import the media with duplicate names
 Force media import. Keep unchecked except if you had previously some media download issues.
tiempo de espera para los medios segundos

Palabras clave (Meta keywords): Importar palabras clave como etiquetas

Crear páginas: Importar como páginas en lugar de artículos (sin categoría)

Users: Allow Unicode characters in the usernames

Menus: Create submenus with subcategories for categories menus

SEO: Importar la meta descripción y las palabras clave para WordPress SEO por Yoast
 Configurar los metadatos apartir de los menus en lugar de los artículos
 Configurar los Slugs de los artículos a partir de los menus en lugar de los alias
 Mantener los IDs de los artículos de Joomla
 redireccionar las URL de Joomla

Una vez marcadas esas opciones, le damos a “**Guardar configuración**”, y saldrá un mensaje en verde que pondrá **Configuración guardada**.

Nunca le daremos a “Start / Resume the import” (Comenzar / Reanudar la importación) porque lo vamos a ir haciendo de dos en dos y en orden para no saturar el servidor.

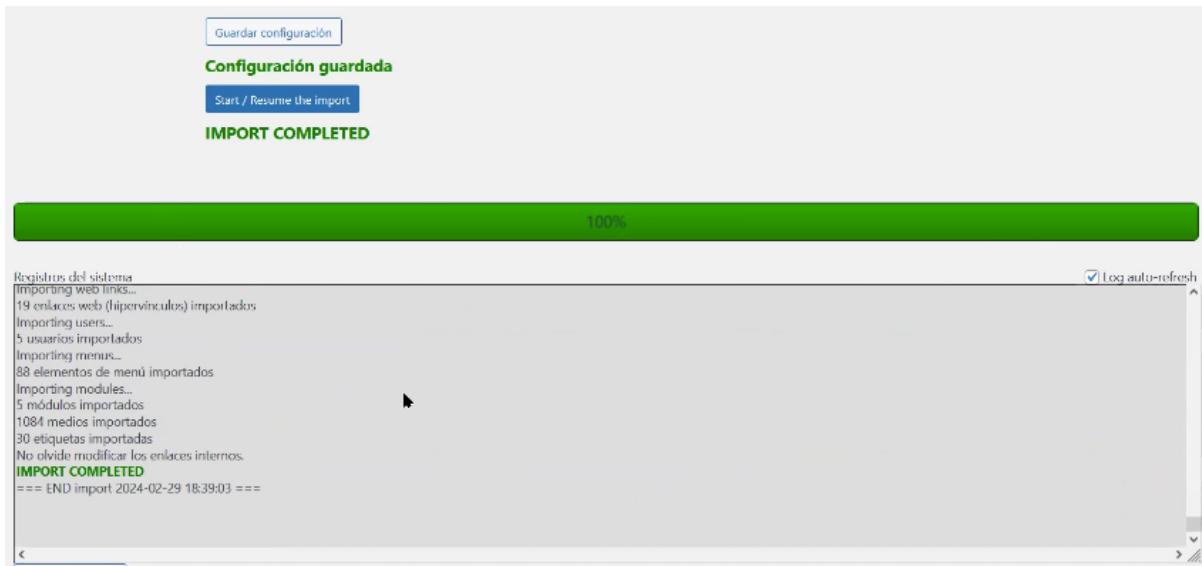


Este proceso de “**Comenzar la importación**” solo podremos usarla una vez y tendremos paciencia hasta que finalice. Si le damos dos veces lo hará dos veces simultáneamente.

Una vez dado al botón veremos una barra de progreso que llegará al 100% y pondrá un mensaje en verde **IMPORT COMPLETED**.

El tiempo de la migración dependerá de la cantidad de archivos que haya en Joomla. Los que hayan usado la web mucho habrán generado muchos archivos de entrada, medios... mientras que los que no lo hayan usado pueden ni hacer siquiera la importación o tardará muy poco.

Si se para la importación no darle nunca a Resume. Se paraliza aparentemente porque ha encontrado algún fallo o hay archivos más pesados, pero sigue en 2º plano. Lo mejor es dejarlo un rato.



En el ejemplo se han descargado: 19 enlaces, 5 usuarios, 88 elementos de menú, 5 módulos, 1084 medios o imágenes y 30 etiquetas. Y ya habrá metido todo lo que teníamos en Joomla! a Wordpress.

Una vez hecho eso le daremos más abajo a “Modificar enlaces internos”.



Nos saldrá un mensaje en verde diciendo “**Internal links modified**”.



Los errores que aparecen en la importación son normales y suelen ser de dos tipos: los primeros son porque hay componentes en Joomla que el plugin no reconoce y lo segundo es porque hay entradas que apuntan a enlaces o imágenes que se han borrado con el tiempo por antiguos.

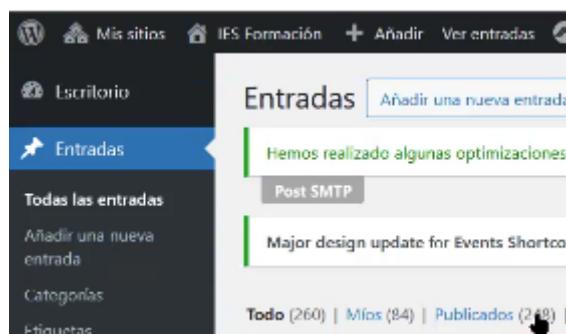
Una vez hecho, no se verá nada por ningún sitio de la página física como tal nada de lo que nos hemos importado.

Veremos todo lo que se ha importado si nos vamos, por ejemplo, a “**Entradas**” veremos todas las entradas que ha importado.

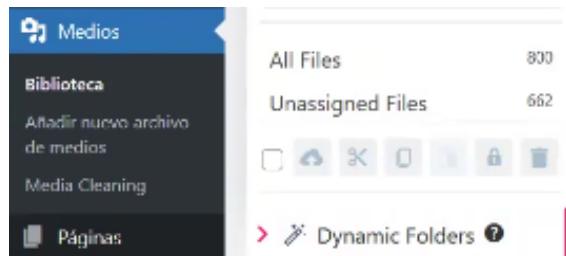
En “**Medios**” habrá más imágenes que las que teníamos.

En **Apariencia→ Menús**, veremos que han aparecido muchos más menús que el que había en Menú Principal.

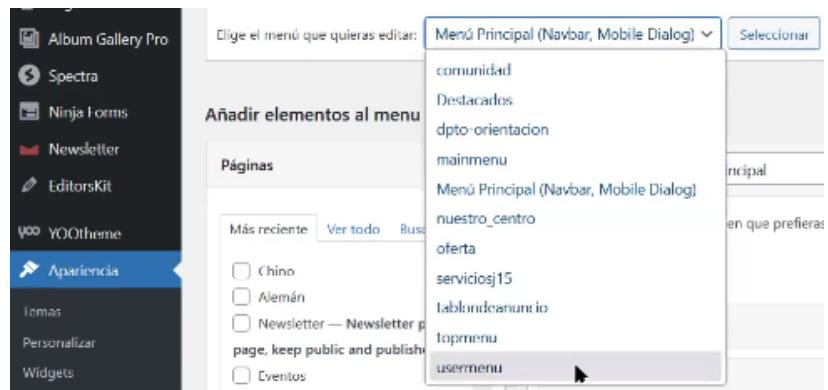
En “**Widgets**”, en el apartado de “**Widgets inactivos**” veremos que se han descargado algunos más.



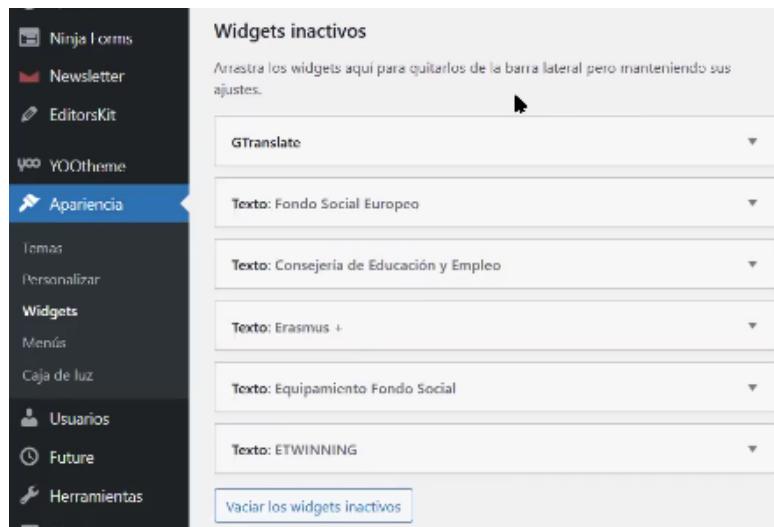
En las “**Entradas**” hay 248 importadas.



En “**Medios**” hay 800 archivos.



Aquí se muestran todos los menús que se han descargado.



Ahora aparecen más Widgets inactivos que los que habíamos puesto antes.

Vamos ahora a ver nuestro portal y qué ha cambiado realmente. En Inicio veremos que las entradas de Joomla no aparecen, y es lógico porque no tienen la Categoría Portada.

EJERCICIO: vamos a coger las últimas 30 ó 40 entradas de Joomla y las vamos a poner en la portada de Wordpress.

Para ello nos vamos a ir a **Entradas** y vamos a filtrar resultados. Lo primero es ir a Opciones de pantalla y vamos a poner un número de elementos por página, que está en 20, pues en 30 ó 40. ¿Cómo sabemos las entradas que son de Joomla? Pues porque aparecen como **Uncategorised** o sin categorizar.

Las ordenamos por fecha para que aparezcan las más modernas arriba. Marcamos todas en el cuadradito que aparece al lado de “Título” y eliminamos la selección en aquellas que no queramos que vayan a Portada.

| | Título | Autor | Categorías |
|-------------------------------------|--|---------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Práctica II. Entradas: a por la matrícula de honor | Administrador | Portada |
| <input type="checkbox"/> | Práctica I. Entradas: primeros pasos — Borrador | Administrador | Portada |

Una vez ya seleccionadas las que queremos y desmarcadas las que no, vamos a **Acciones en lote** → **Editar**. Le damos a **Aplicar** y en la nueva ventana que aparece tenemos que buscar la **Categoría Portada** para pasar todas.

Acciones en lote

 Editar

 Mover a la papelera

 Actualiza las acciones de Future a partir de los metadatos de la entrada

 Clonar

 Reescribir y re-publicar

| | Título | Autor | Categorías | Etiquetas |
|-------------------------------------|--|-------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | EDICIÓN EN LOTE | | Categorías | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MATRICULACIÓN CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA: AVANZA | | <input type="checkbox"/> Comedor escolar | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OFERTA PARCIAL FORMACIÓN PROFESIONAL | | <input type="checkbox"/> Documentos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CFGM Farmacia y Parafarmacia Modalidad a distancia (Proyecto Avanza) Curso 23-24 | | <input type="checkbox"/> Secretaría | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LIBROS DE TEXTO | | <input checked="" type="checkbox"/> Portada | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AYUDA LIBROS ESO | | <input type="checkbox"/> Proyectos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DÍA INTERNACIONAL DE LAS MATEMÁTICAS 14-3-2022 | | <input type="checkbox"/> Abies | |
| | | | <input type="checkbox"/> Aulas del Futuro | |

Una vez hecho esto, nos vamos un poco más abajo y pulsamos en **Actualizar**.

DÍA INTERNACIONAL DE LAS MATEMÁTICAS 14-3-2022

 RebioReto

Etiquetas

ACTUALIZACIÓN DE LAS ACCI...

 Sin cambios

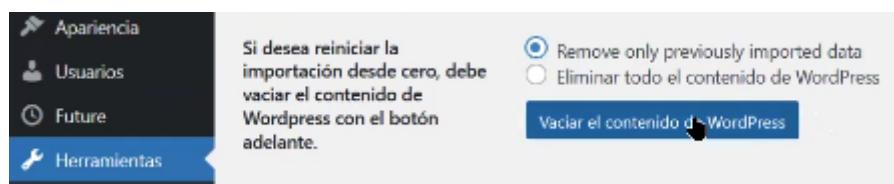
Actualizar
 Cancelar

Nos devuelve a Entradas y veremos que todas ellas ya están en Portada. Vamos a verificar que es cierto refrescando la página de Inicio y comprobando que, efectivamente, ya están ahí que es donde las quiero tener.

Algunas aparecerán con imagen, otras sin imagen: todo es porque **la importación no es perfecta**. Por ejemplo una imagen enlazada la tomará como Imagen destacada, no como enlace. Habría que bajar la imagen y enlazarla.

Las galerías de imágenes no se importan, para eso hay un plugin que está instalado pero que no está activado. Lo mejor es descargar las galerías en Phocagallery e importarlas (botón derecho→ comprimir en zip el pack y una vez puesto un nombre adecuado, dar de nuevo al botón derecho y Descargar), o bien realizar las galerías de nuevo ya más actualizadas.

Hay que tener en cuenta un apartado **muy importante**, mientras realizamos el paso a Wordpress se debe trabajar en Joomla, ya que todo lo que hagamos después de la importación y se trabaje en Joomla no aparecerá en la nueva web. Por eso, una vez realizada la importación hay que trabajar ya todo en Wordpress. Si se diera el caso de haber hecho algo posterior a la migración podemos intentar borrar todos los datos importados e intentar volver a realizar la importación. No es perfecto tampoco, con lo cual evitaremos trabajar en Joomla una vez realizada la migración. Si son 2-3 artículos lo mejor que se puede hacer es copia-pegar y evitamos llevarnos algún susto.

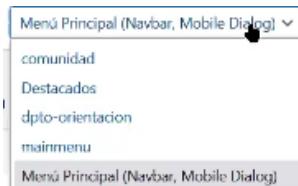


Tras pulsar esto haríamos los pasos anteriores cuando hemos importado (poner los datos Joomla y demás). Esto, en teoría, te queda todo lo que se haya hecho en Wordpress hasta el momento de la importación, pero es un riesgo que no merece la pena correr si son pocos artículos.

Los artículos que aparecen en borrador se pueden continuar una vez migrada la web si se han dejado así. Si apareciera otro usuario se puede cambiar sin problemas.

Ahora vamos a arreglar los Menús. Para ello vamos a **Apariencia→ Menús**. Vemos que por defecto nos muestra el menú de Wordpress “de serie”. En la anterior de Joomla teníamos un menú muy chulo que queremos poner en la nueva. Pues bien:

- Actualmente tenemos nuestro menú (Menú Principal) en **Navbar y en Mobile Dialog**.

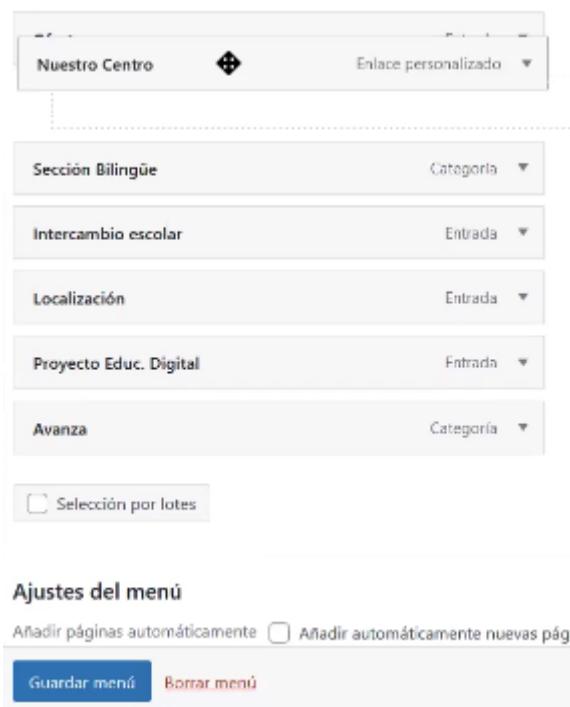


- El menú de Joomla es, siempre, mainmenu (en la imagen aparece justo arriba). Podemos seleccionarlo y abajo del todo decirle que quiero verlo en Navbar y guardamos el menú, automáticamente nos debe aparecer en la portada el menú que teníamos en Joomla y cambiará el Menú que teníamos de uno a otro.



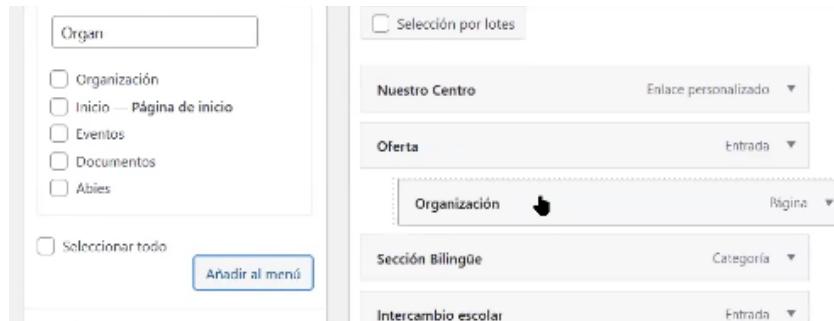
Se puede probar sin ningún problema y sin miedo a perder el anterior, puesto que lo único que le decimos es que nos muestre cómo quedaría la anterior. Si nos gusta, lo quedamos, si no nos gusta, el proceso es reversible volviendo a seleccionar el Menú Principal y poniendo en las opciones Navbar y Mobile Dialog.

Si alguna de las opciones aparece descolocada, la podemos volver a poner en el sitio que queramos arrastrando en el menú y dando a Guardar menú (no se nos olvide).



Esto es lo que le da verdadero sentido a la importación de datos: no solo se importan las entradas, también lo hacen los menús.

Si tengo algo que quiera que aparezca en el nuevo menú puesto, pues lo buscamos, lo añadimos (se va al final) y lo muevo donde me interese. (Siempre guardando menú).



Es decir, podemos incluso conjugar elementos del antiguo menú que nos gustaban, con cosas que hayamos hecho ahora y que nos gusten.

Las entradas antiguas que nos aparecen como Uncategorized se pueden volver a organizar categorizándolas y reorganizándolas.

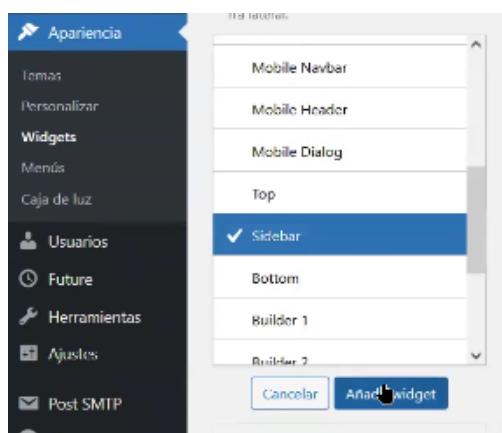
Si hubiera **Imágenes destacadas** una vez hecha la migración que quedan bien y otras no, podemos ir a **Portada**→ **Cuadrícula de entrada** y desmarcar “**Igualar tamaño de imagen**” para que queden todas bien vistas y no deformadas por tener el mismo tamaño.

No hay que borrar nada antes que no seamos usuarios más avanzados, porque no molestan y no se ven.

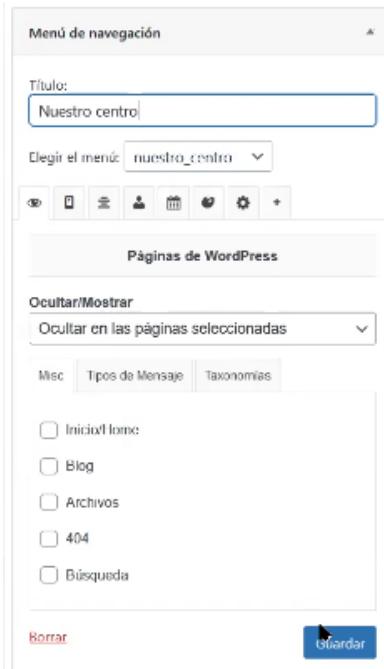
Las posiciones de menú que ya están ocupadas no se pueden “duplicar”. Tenemos lo que es sin posibilidades de mezclarlas.

Pero hay una posibilidad curiosa para estos casos, que son los widgets. Por ejemplo un menú que quiera poner en posición Barra lateral (Sidebar). Nos vamos a **Apariencia**→ **widgets** y a

Menú de navegación. Seleccionamos Sidebar y añadimos el widget.



A la derecha de Widgets nos aparecerá el nuevo widget con Menú de Navegación. Le ponemos un Título, seleccionamos el menú que queramos que aparezca en Sidebar, en este caso, “Nuestro centro”, guardamos, y listo:



El único problema de este método es que el nuevo menú nos aparecerá desplegado, pero es una solución a un problema de querer más menús de lo necesario.



En la versión móvil aparecerá al final del todo porque lo que hace es “aumentar” el tamaño de la página, si lo reducimos se ve correctamente y como la versión escritorio. Es por eso que siempre hemos comentado que los menús laterales es para cosas muy secundarias y no relevante, que debe ir en el Menú Principal.

En la versión para móviles no poner ni Navbar ni Header porque sale fatal. Siempre Mobile Dialog.

Los demás menús que aparecen ponerlo solo en widgets, no en Menús.

En las antiguas web Joomla teníamos un montón de iconos enlazados acumulados en las dos columnas que nos proporcionaban y que llamábamos “Módulos”. Se importan los módulos personalizados (aquellos que tienen texto e imagen, no los que aparece, por ejemplo, el tiempo que eran módulos específicos e incluso plugins).

Vamos a pasar esos **módulos personalizados** a Wordpress, para eso tenemos que ir a **Widgets→ Widgets inactivos**. Si no los conozco los podemos mirar dando a la flecha para abajo y se muestran.

Estos se pueden colocar en posición Sidebar o en Bottom (lateral o abajo del todo). Al refrescar podemos ver perfectamente los widgets que vamos agregando.

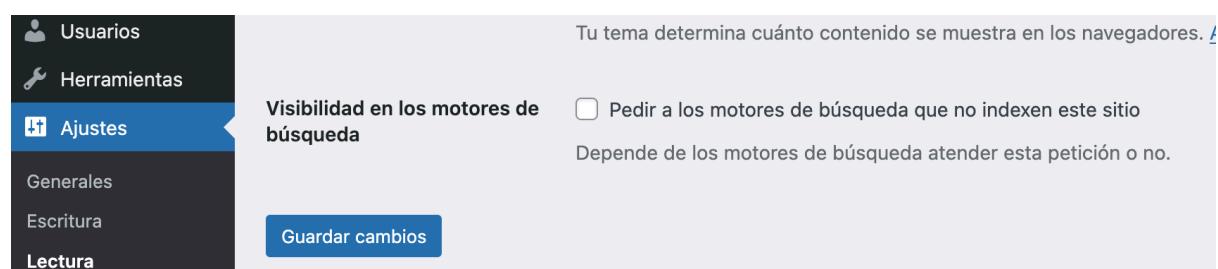
Muchos de estos menús laterales van a desaparecer por incompatibilidad y los tendremos que crear de nuevo si queremos que aparezcan.

Tenemos que crear una web con un contenido accesible y optimizado, no cargar con exceso de información irrelevante.

Se dispondrá de 15 días para tenerla funcional y operativa. Para aumentar cosas ya es con tiempo y dedicación.

MODIFICACIÓN DE VISIBILIDAD DEL NUEVO PORTAL

Para modificar este apartado iremos al **Menú Lateral → Ajustes → Ajustes de Lectura → Visibilidad en los motores de búsqueda** y **DESMARCAR** la casilla “Pedir a los motores de búsqueda que no indexen este sitio” si estuviera marcada. Y guardar cambios.



Tu tema determina cuánto contenido se muestra en los navegadores. ↗

Visibilidad en los motores de búsqueda

Pedir a los motores de búsqueda que no indexen este sitio

Depende de los motores de búsqueda atender esta petición o no.

Guardar cambios

SOLICITUD DE REDIRECCIONAMIENTO

La solicitud del cambio se realizará remitiendo un correo a soporte-wp@educarex.es