
Guida Wordpress

La guida Completa all'uso di Wordpress



Introduzione

In queste pagine vi forniremo la più completa

Guida WordPress in Italiano

La prima versione della nostra Guida all'Uso di WordPress è stata originariamente scritta per clienti di "Sito-Wp.it" in possesso di un sito web WordPress. In un brevissimo arco di tempo la guida è stata però letta e scaricata da tantissimi utenti in rete!

La grande richiesta per questo tipo di informazioni era evidente, e noi abbiamo deciso di soddisfarla aggiornando e pubblicando più volte questa guida.

Ed infine l'abbiamo messa in rete Gratuitamente.



Abbiamo voluto inoltre mantenerne una versione in pdf disponibile gratuitamente sul nostro sito web, per venire incontro a tutti quegli utenti che si servono di WordPress per motivi di svago piuttosto che per motivi lavorativi.

Questa guida non si occupa dell'installazione di WP – tale procedura è ben documentata su wp.com, dove potete volendo scegliere una Hosted solution. Se avete bisogno di supporto nell'installazione, migrazione o upgrading della vostra installazione di WordPress, contattateci pure.

E' possibile che più avanti questa guida venga completata con informazioni in merito al processo di installazione, ma per il momento si rivolge principalmente a persone che hanno già iniziato ad utilizzare WordPress.

Trattandosi di una guida base, alcune istruzioni di impostazioni avanzate sono state omesse.

Se desiderate andare più in profondità e ricevere della formazione personali, offriamo sia corsi individuali , sia corsi di gruppo/in aula in cui potrete acquisire maggiori competenze su WordPress, per quanto riguarda sia la gestione del sito che la scrittura, tarati su livelli da principiante sino ad avanzato.

METODO DELLA GUIDA

Questa Guida adotta un approccio progressivo, affrontando gli argomenti per sezioni successive, che si basano sulla conoscenza e gli strumenti acquisiti nella precedente. Tra le varie sezioni abbiamo inserito anche degli esercizi, allo scopo di aiutarvi a mettere in pratica le nuove competenze acquisite. Ci teniamo a sottolineare che questa guida si rivolge principalmente a coloro che stanno imparando ad usare WP – e non è assolutamente un manuale completo. Nel caso individuiate errori od omissioni all'interno del testo, inviateci pure le vostre segnalazioni tramite la pagina dei contatti su Sito-Wp.it



Differenze Tra Pagine e Post

Capire le differenze tra una pagina ed un post Prima di iniziare a lavorare sul vostro sito wordpress, è fondamentale avere chiara la differenza tra pagine e posts:

Pagine: sono in genere considerate gli elementi statici del sito. Tipici esempi sono le pagine Chi Siamo, Sommario e Contatti; queste non contengono informazioni su notizie e aggiornamenti, che sono aggiunte al sito su base regolare. Le pagine sono di solito definite in modo da essere sempre accessibili dalla pagina iniziale. Alcune persone costruiscono l'intero sito con sole Pagine; questo conviene soprattutto per piccole aziende, che hanno semplicemente bisogno di una brochure online, e non usano contenuti dinamici.

Posts: contengono generalmente informazioni ordinate semanticamente e cronologicamente – per esempio novità, risultati di eventi, ed ovviamente articoli di un Blog. La struttura semantica – che è definita da categorie ed etichette(Tags) – facilita la navigazione, aiuta i motori di ricerca a capire il contenuto del vostro sito e dunque a migliorare la posizione nei risultati di ricerca.

Altri tipi di Posts: I plugin e temi di WordPress possono aggiungere altri tipi di post che appaiono come Post o Pagine, ma si comportano in modo diverso; ad esempio alcuni plugin servono ad aggiungere un tipo di post per tutti quei piccoli frammenti di contenuto che si vedono su un sito web nelle barre laterali e a piè di pagina, quali possono essere le note di copyright(campi testo)



Amministrare WordPress

Questa sezione della guida descrive le varie mansioni che sono svolte esclusivamente dall'amministratore.

Gestire gli Utenti WordPress

Potete attribuire diversi livelli agli utenti; per quanto WP non raggiunga il livello di potenza offerto da sistemi avanzati di content management, dove vengono create ogni giorno decine di pagine di contenuti, si tratta comunque di una funzione incredibilmente utile. Del resto, gestire gli utenti in un sistema complesso può facilmente trasformarsi in un impegno a tempo pieno, e il livello di controllo offerto da WP incontra perfettamente le esigenze di piccole organizzazioni.

Ci sono cinque livelli (ruoli) di utenti:

Amministratore WordPress

E' il livello più alto, l'Amministratore può fare tutto quello che possono fare gli altri utenti, oltre a :

- Modificare tutte le impostazioni;
- Cambiare i temi WordPress ;
- Attivare e modificare plugins ;
- Modificare gli utenti WordPress ;
- Modificare i files;
- Gestire le opzioni ;
- Importare

Editore WordPress

Il livello più alto da assegnare a qualcuno, l'Editore WordPress può svolgere la maggior parte dei compiti necessari, senza rischiare di apportare inavvertitamente delle modifiche essenziali al sito. Oltre alle mansioni svolte dagli utenti di livello inferiore, l'Editor può:

- Moderare i commenti;
- Gestire le Categorie ;
- Gestire i links ;
- Inserire html non filtrato ;
- Modificare i post pubblicati ;
- Modificare i post di altri contributors;
- Modificare le pagine ;
- Autore WordPress

La maggior parte degli utenti che creano contenuto sul sito saranno Autori WordPress. Un Autore è abilitato in particolare a :

Caricare files
Pubblicare posts

Collaboratore WordPress

Il semplice contributor non dispone di grande potere. Può creare e modificare i propri posts, ma non può caricare immagini, è abilitato solamente ad inserire immagini che sono già state caricate sul sito.

Sottoscrittore WordPress

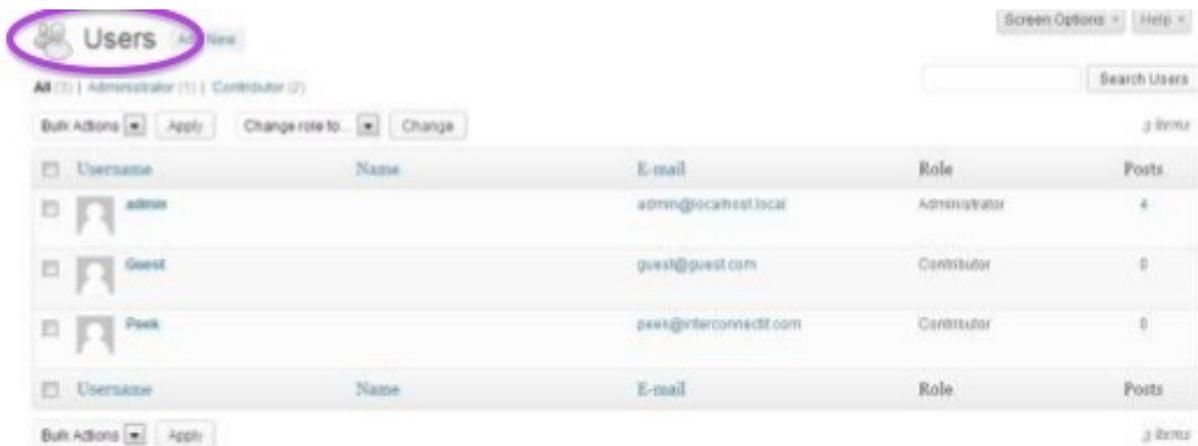
Un Iscritto può leggere il contenuto del sito e commentare. A seconda delle impostazioni del vostro sito è possibile dare la facoltà di inserire commenti anche ai non iscritti.

Ci sono alcune azioni da svolgere per quanto riguarda gli utenti che potrebbe esservi utile conoscere:

- Aggiornare I vostri propri dettagli
- Aggiungere un nuovo utente
- Rimuovere un utente
- Modificare I dettagli di un utente
- Gestire il contenuto creato da un utente

Potrete gestire ed impostare gli utenti cliccando sul collegamento Utenti dal menù:





Aggiungere utenti

Aggiungere un nuovo utente è davvero semplice con WordPress, selezionate semplicemente Aggiungi Nuovo (come avete visto per i Posts e per le Pagine) e poi compilate I dettagli dell'utente, facendo attenzione ad attribuirgli il giusto livello di utenza. Dovrete anche impostare una password, assicuratevi che sia sicura.

Rimuovere utenti

Per rimuovere un utente selezionate il collegamento “Utenti” dal menù Utenti sulla bacheca. Visualizzerete una lista di utenti e i ruoli attribuiti a ciascuno. Selezionate la casella a sinistra dello Username. Selezionate poi dal menù a scomparsa della azioni in blocco l’opzione Elimina, e poi Premete il l Applica. A questo punto vi sarà chiesto di confermare la selezione, e potrete decidere se cancellare o meno tutti i posts e collegamenti appartenenti all’utente, oppure le trasferire i suoi posts e links a un altro utente. Fate attenzione!

Cancella gli utenti

WordPress SEO by Yoast è stato aggiornato alla versione 2.2.1. [clicca qui per scop...](#)

Si è selezionato questo utente per la cancellazione:

ID #7: MarcoC

Cosa si deve fare con il contenuto di questo utente?

Cancella tutto il contenuto

Assegna tutto il contenuto a:

Cancellando tutti i post(delete all posts) eliminerete definitivamente dal sito tutto il contenuto prodotta da quell’autore. Può essere quindi preferibile attribuire i posts a un altro utente:

Una volta selezionate le opzioni preferite, premete il pulsante Conferma Eliminazione. Potete compiere quest’operazione per più utenti, ma non dimenticate: una volta fatto non è prevista una funzione per annullare l’azione!

Modificare i dettagli di un utente

Se desiderate modificare i dettagli di un utente, posizionate il cursore sui dettagli dell'utente in questione e vedrete apparire il collegamento "Modifica". Cliccateci su e vedrete la schermata di Modifica Utente.

Da qui potrete visualizzare e modificare i suoi dettagli.

Le voci di questa sezione sono piuttosto intuitive: potete decidere nome dell'utente, l'uso o meno del visual editor, lo schema di colori nel suo pannello di amministrazione e così via.

Gestire il contenuto creato da un utente

Nella Lista degli Utenti, nella colonna dei posts, potrete visualizzare il numero di post create da ognuno di essi. Cliccando su quel numero, sarete trasportati alla pagina dei Posts, dove visualizzerete i Posts di quell'utente, che potrete modificare o eliminare.



Impostazioni Pagine Post WordPress

Impostare le opzioni di pagine – posts WordPress

Impostazioni Pagine Post WordPress

Dalla zona di scrittura è possibile selezionare una vasta gamma di opzioni per impostare il modo in cui è presentato il contenuto dei vostri post e delle vostre pagine. La disposizione può variare a seconda delle preferenze dell'utente, ma quel che conta sono i titoli.

Estratto

Usate questa opzione per creare un breve testo di introduzione al vostro post; potete aggiungerlo in HTML se preferite.

Manda Riferimenti

Non è un elemento molto utilizzato, ma permette di mandare riferimenti a una specifica posizione. Potete usarlo per notificare i vostri nuovi post ad alcuni siti web. Altri blogs e siti WordPress che supportano un protocollo chiamato XML-RPC sono automaticamente informati se vi collegate ad essi.

Personalizza campi

È uno strumento utilizzato in alcuni temi e plugins. Alcuni utilizzano questi campi, ma voi non dovete occuparvene, mentre in altri casi dovete inserirvi dei valori. In ogni caso le informazioni relative dovrebbero essere inserite nelle istruzioni del tema o del plugin in questione. I migliori temi utilizzano piuttosto delle caselle da barrare, per aggiungere automaticamente dei valori. In alcuni casi modificando questi valori vi darà un controllo più specifico delle vostre pubblicazioni, o permetterà di risolvere eventuali problemi.

Discussione

Autorizza i commenti sul post Selezionando questa opzione si permette ai visitatori di aggiungere commenti al post, nel rispetto delle regole stabilite in Impostazioni Discussioni. Autorizza Riferimenti e Pingbacks sul post Significa che se qualcuno si collega al post da un altro sito web usando un software simile, riceverete una notifica sulla vostra bacheca, ed il riferimento potrebbe comparire nella sezione dei commenti. Commenti A partire da WordPress 2.9 potrete visualizzare, sostituire, moderare e modificare i commenti dal pannello delle modifiche.

Autore

Permette di impostare l'Autore del Post Se il vostro sito ha più autori, potete impostarli da qui, sempre se disponete del livello di utenza necessario – generalmente da Editor in poi, a seconda delle diverse configurazioni.

Revisioni

Permette di tornare ad una vecchia versione di un post o di una pagina, a di tracciare i cambiamenti fatti. In genere quest'opzione non è visibile quando create un nuovo post/pagina.

Impostazioni Pagine – Post WordPress

I campi disponibili per la scrittura dei post sono grossomodo tutti disponibili anche per la scrittura delle pagine. Alcune differenze si riscontrano a seconda dei temi e plugin. Nella sezione Scrittura di Pagine saranno discusse le opzioni aggiuntive disponibile per le pagine. Formato dei Post Nella creazione o modifica di un Post vi troverete a scegliere tra vari formati, che rendono possibile differenziare i post in vari modi, come per esempio in base al colore. Sono disponibili fino a 10 formati diversi, quanti e quali dipende sempre dal tema scelto. Il tema Twenty Thirteen standard di WordPress offre le seguenti 10 opzioni, non le ri troverete quindi in tutti i template ma potrebbe succedere di incontrarli:

1. Standard : E' il post standard, così come descritto finora.
2. Da parte : Questo formato mostra solo il contenuto del post, senza titolo o links.
3. Audio : Il simbolo di un auto-parlante appare al lato sul tuo post
4. Chat : Visualizza il testo con un colore designato.
5. Galleria : Visualizza una galleria di immagini.
6. Immagine : Una singola immagine. Il primo tag `` nel post può essere considerate l'immagine. Se invece il post consiste solamente in un URL, sarà visualizzata l'immagine URL ed il titolo del post (`post_title`) sarà il titolo attribuito all'immagine.
7. Link : Un link ad un'altro sito.
8. Citazione : Una citazione – per esempio qualcosa detto da qualcuno a proposito del vostro blog. Siatene orgogliosi!
9. Status : Un breve aggiornamento dello Stato, simile agli aggiornamenti di Twitter.
10. Video : Serve per postare video, anche incollando semplicemente un URL senza bisogno di usare un plugin terzo.



Se siete un Contributor vi renderete conto che non sono molte le opzioni a vostra disposizione su WordPress, oltre alla contribuzione con contenuto di testo, e la vostra area di pubblicazione apparirà così:



La seguente serie di comandi spiega le varie funzioni disponibili in questa sezione:
Anteprima

Questo pulsante permette di vedere in anteprima il che aspetto avrà il contenuto da pubblicare.

Status

Indica lo status del vostro post, se per esempio è visibile o meno. **Pubblica immediatamente / Modifica / Privato**

Se desiderate mantenere il post al riparo da sguardi indiscreti, quest'opzione vi permette di mostrarlo solo ai membri registrati del sito.

Pubblica

Cliccando su **Modifica** la casella si espanderà permettendoti di modificare la data in cui la pagina verrà pubblicata. In questo modo potete creare del contenuto in anticipo, per esempio prima di andare in vacanza!

Protetto da Password E' anche possibile creare dei post protetti da una password, che starà a voi distribuire tra i lettori. Questa funzione può essere molto utile in caso vogliate condividere il contenuto in anticipo solo con un gruppo ristretto di lettori. **Salva**

Bozza

Con questo comando salvate il post o la pagina, e continuate a lavorare sulla versione aperta (WordPress è dotato di limitate funzionalità di workflow e versioning); il pulsante Pubblica sarà sostituito da Aggiorna Post o Aggiorna Pagina.

Pubblica /Sottoporti a Revisione

Premendo questo pulsante renderete visibile il contenuto sul sito web; se siete un Contributor non sarete abilitati a pubblicare, ma solo a sottoporre a revisione il post o la pagina. Sposta nel Cestino Questa funzione serve per spostare il contenuto nell'area Cestino (simile all'area cestino di Windows).

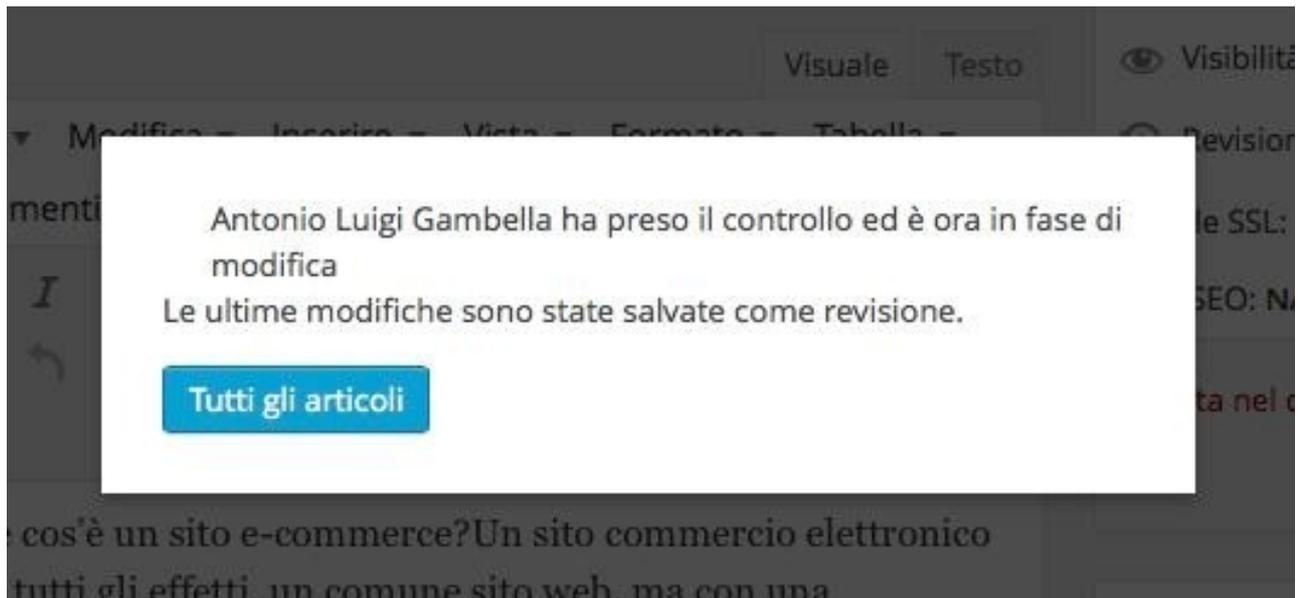
Funzionalità di Blocco/ Sblocco per Blogs Multi-User con WordPress

Recentemente è stata introdotta una funzione molto utile, per cui l'utente riceve un messaggio se qualcuno cerca di modificare lo stesso post su cui sta lavorando. Ciò permette di risparmiare tempo e seccature! Quando proverai a modificare un post, verrà visualizzato il seguente messaggio:



Selezionando prendi il controllo (Take over), subentrerete nella modifica del post al posto dell'altro utente (supponendo ovviamente che siate l'utente privilegiato). Sarete quindi in grado di modificare il post, mentre l'altro utente non potrà più effettuare alcun cambiamento.

Questi riceverà il seguente messaggio o simile:



Se invece non desiderate subentrare nella modifica del post, potrete semplicemente visualizzare il post in anteprima, oppure tornare alla pagina precedente.

Come ottimizzare immagini per Web

Come ottimizzare immagini JPEG per Web

Avere immagini accattivanti sul proprio sito web è uno dei modi migliori per attirare clienti e pazzoidi appassionati di iPhone e iPad, attenti all'immagine di sfondo del proprio Tablet. Il formato JPEG è la scelta migliore per l'ottimizzazione delle immagini a tono continuo, come le fotografie e le immagini con molti colori o sfumature.

Quando si ottimizza una immagine JPEG, è possibile comprimere le dimensioni del file mediante l'applicazione di una compressione. La compressione rende il file immagine più piccolo, ma se si comprime troppo l'immagine, essa può apparire sgranata e poco definita. Il trucco è trovare il giusto equilibrio.

Se si dispone di una foto digitale o una qualsiasi immagine che si vuole preparare per il web, seguire questa procedura per ottimizzare immagini in Photoshop (in Photoshop Elements o Fireworks, Anteprima Mac, il processo è simile, anche se le misure specifiche possono variare):

Ottimizzare immagini per Web

1 Con l'immagine aperta in Photoshop o un Qualsiasi programma di ridimensione foto (usare Anteprima Mac o Paint vanno bene lo stesso per queste operazioni, cambiano solo le posizioni dei comandi), selezionate File → Salva per Web (potrebbe chiamarsi diversamente a seconda delle versioni).

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva per Web.

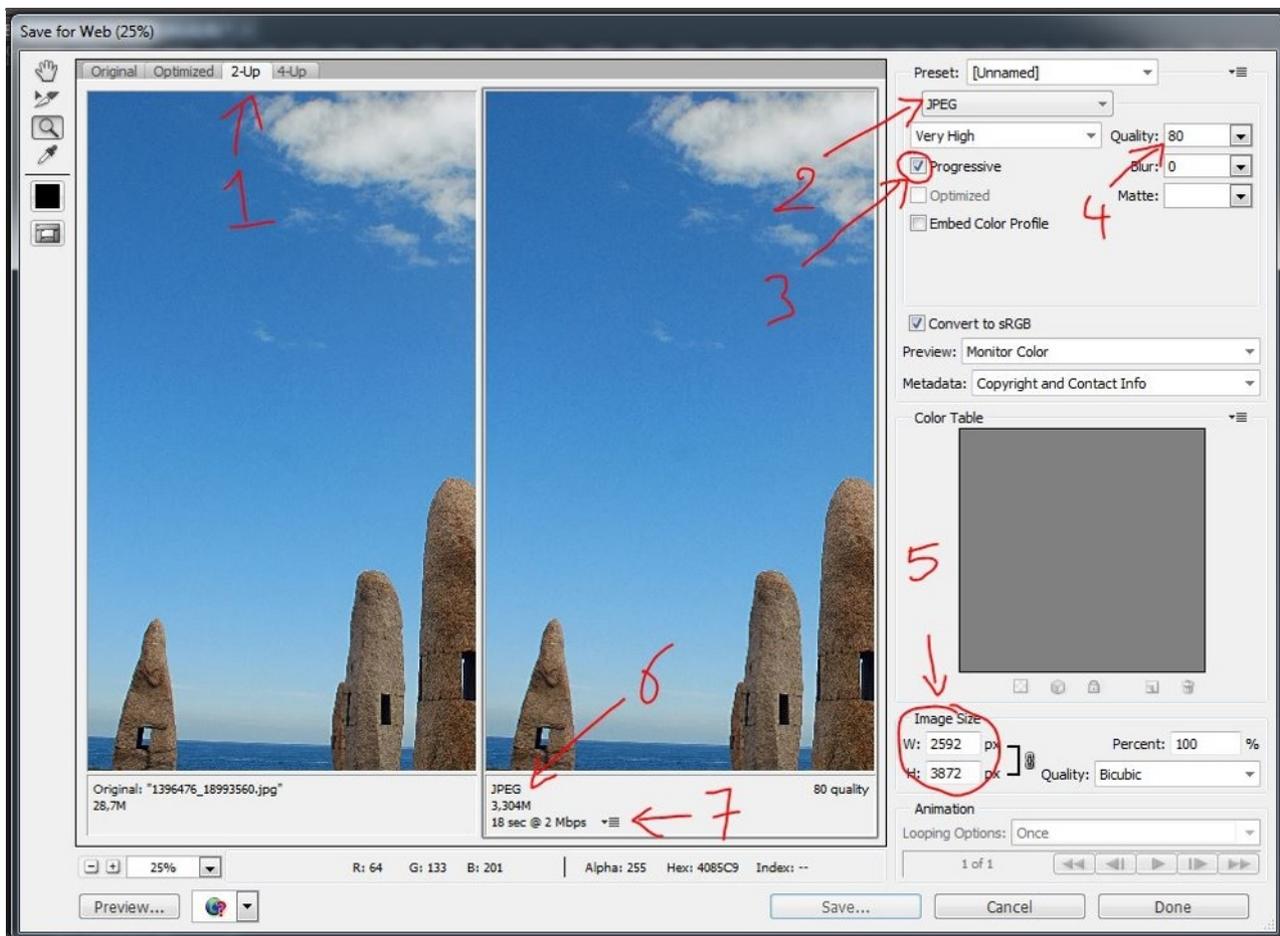
salva-immagine-il-web-comando

Ottimizzare immagini per Web

2 Nell'angolo in alto a sinistra della finestra di dialogo, scegliere 2Up o 4Up per visualizzare più versioni della stessa immagine per un confronto facile tra formati.(punto 1 Immagine sotto)

L'impostazione 2 permette di visualizzare l'immagine originale sulla parte superiore e un'anteprima della stessa immagine apparirà con le impostazioni specificate sul fondo (se si sta lavorando con una immagine verticale, le anteprime appaiono fianco a lato). L'opzione 4, come dice il nome, mostra quattro versioni differenti per il confronto.

pannello-formati-salva-immagini-web



Ottimizzare immagini per Web

3 Sul lato destro della finestra, appena sotto Preset, fare clic sulla piccola freccia per aprire l'elenco a discesa Formato file ottimizzato e scegliere JPEG.(punto 2 Immagine sopra)

Il formato JPEG è la scelta migliore per l'ottimizzazione delle immagini a tono continuo, come le fotografie e le immagini con molti colori o sfumature.

Ottimizzare immagini per Web

4 Impostare la qualità di compressione.(punto 3 Immagine sopra)

Utilizzare le opzioni preimpostate Bassa, Media, Alta, Molto alta, o massime dall'elenco a discesa. Oppure utilizzare il dispositivo di scorrimento appena sotto il campo di qualità per effettuare regolazioni più precise. Abbassando la qualità si riduce la dimensione del file e si rende il download di immagini più veloce, ma se lo si riduce troppo, l'immagine apparirà sfocata e macchiata.

Photoshop utilizza una scala di compressione da 0 a 100 per i file JPEG in questa finestra di dialogo, con 0 la qualità più bassa possibile (la più alta quantità di compressione per file di piccole dimensioni) e 100 la massima qualità possibile (la quantità minima di compressione e il più grande di file size). Bassa, Media e Alta rappresentano valori di compressione di 10, 30, e 60, rispettivamente.

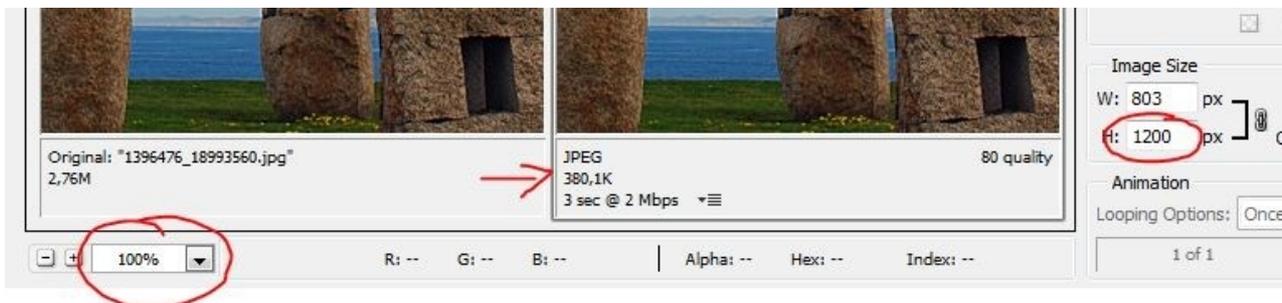
Ottimizzare immagini per Web

5 Specifica altre impostazioni desiderate (il formato di qualità di compressione e di file sono le impostazioni più importanti).

Ad esempio, è possibile selezionare la casella di controllo progressivo per visualizzare l'immagine progressivamente in un browser Web; cioè, per visualizzarlo prima a bassa risoluzione, e poi a risoluzioni progressivamente più elevate, per capire come procede il download.

Se l'immagine è destinata al web, 4000px di altezza possono risultare essere troppi, riduciamoli portandoli ad un formato intorno ai 1200px (la larghezza camsi modificherà automaticamente, e il peso diminuirà).

modifica-dimensioni-immagine-web



Ottimizzare immagini per Web

6 Clicca Salva.

Salva il file ottimizzato appena si apre la specifica finestra di dialogo.

Ottimizzare immagini per Web

7 Dai un nome (coerente all'oggetto che ritrae) all'immagine e salvala nella cartella immagini nella cartella sito.

Photoshop salva l'immagine ottimizzata come copia dell'originale e lascia aperto originale nella principale area di lavoro Photoshop.

Ripetere questi passaggi per ogni immagine che si desidera ottimizzare come JPEG.

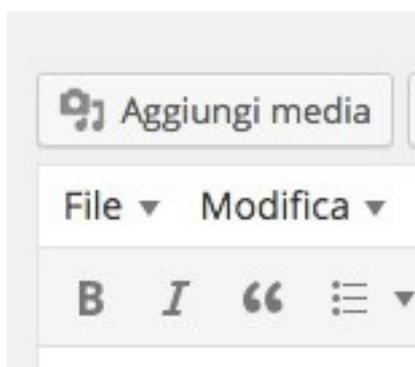


Inserire Immagini

Ecco come Aggiungere immagini ai vostri posts

Potrete facilmente inserire immagini tramite gli strumenti offerti da WordPress a vostro sito WordPress.

Per questa funzione, così come per molti altri ambiti di WordPress, sono stati fatti dei grandi progressi nelle versioni più recenti, come ad esempio il ridimensionamento automatico delle immagini, la possibilità di rimpicciolire, e di gestire le immagini. Esistono vari strumenti aggiuntivi per inserire un media nei vostri post; in molti casi di installazioni personalizzate di WordPress MU potreste accorgervi di avere a disposizione solo il piccolo pulsante a forma di sole, situato sulla destra.

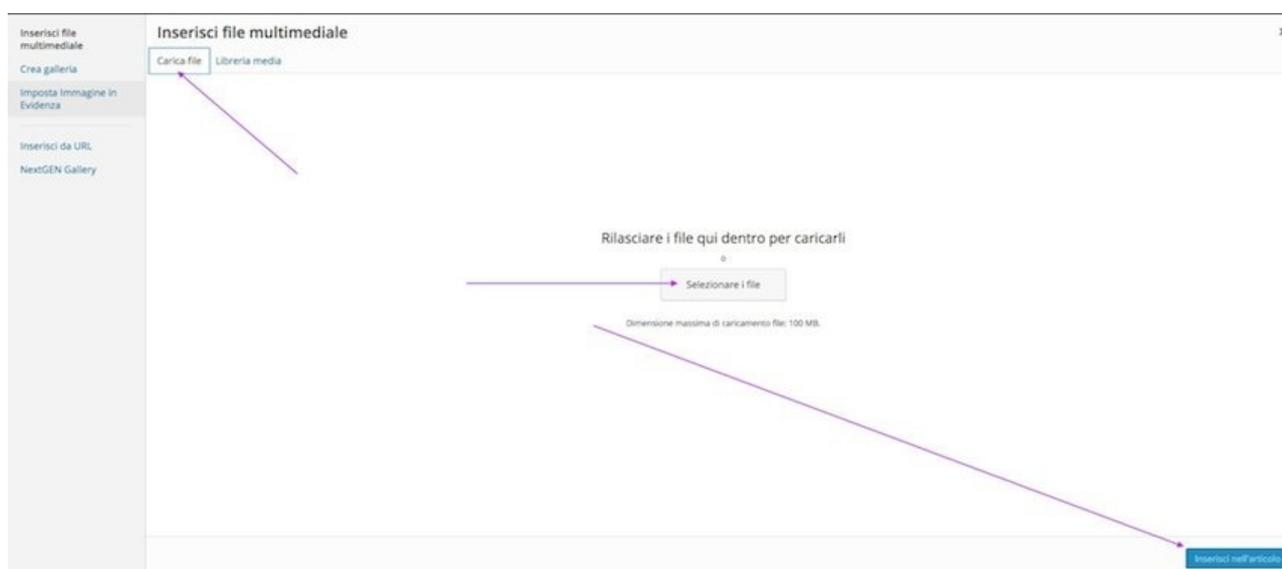


Se così fosse potete servirvi di quest'ultimo per la maggior parte dei supporti, ma potreste essere limitati con elementi quali video di YouTube.

Questo tipo di configurazione è in genere scelta per motivi di sicurezza, ma se fosse necessario ovviare parlatene con il vostro team di supporto. Premendo sul pulsante

Aggiungi Media

vi apparirà una finestra di pop-up:



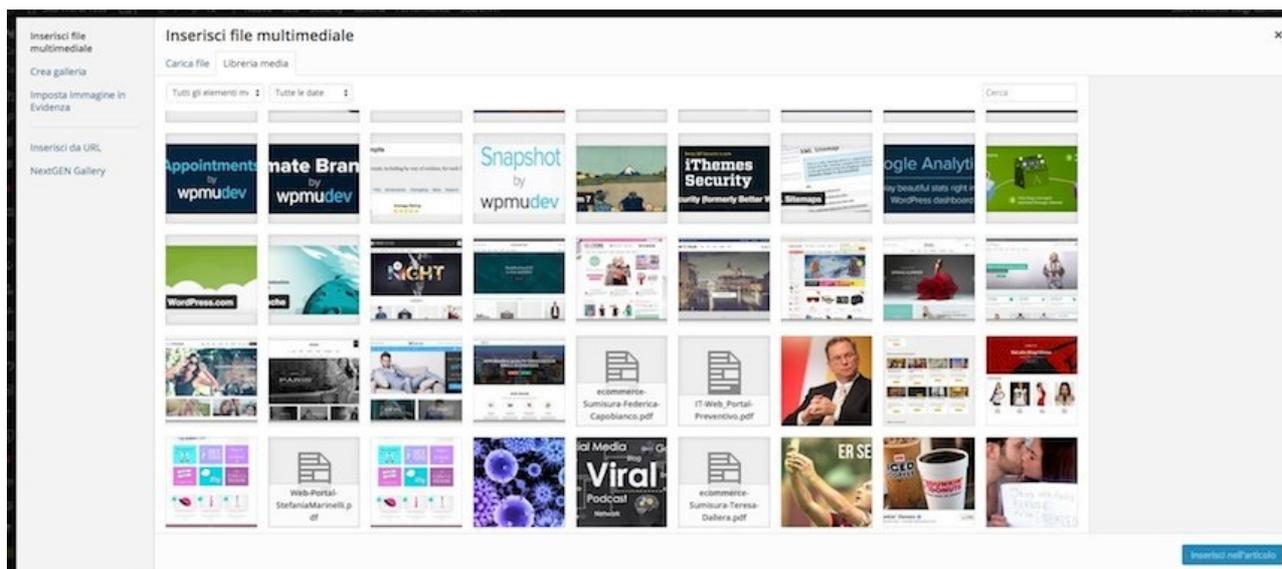
Per chiudere questa finestra cliccate sulla piccola X nell'angolo in alto a destra. Oltre ad inserire immagini tramite un URL, potete anche usare il pulsante "Selezionare Files" oppure trascinare i files dentro l'area di rilascio del **MEDIA UPLOADER**.

Una volta trascinato il file sull'area di rilascio, questa diventerà blu, ad indicare che potete rilasciare il file trascinato. Potete caricare una o più immagini.

Sulla maggior parte dei servers la dimensione delle immagini dovrà essere inferiore o tra i 2MB / 8MB, quindi se avete delle immagini a risoluzione molto alta potreste doverle ridimensionare.

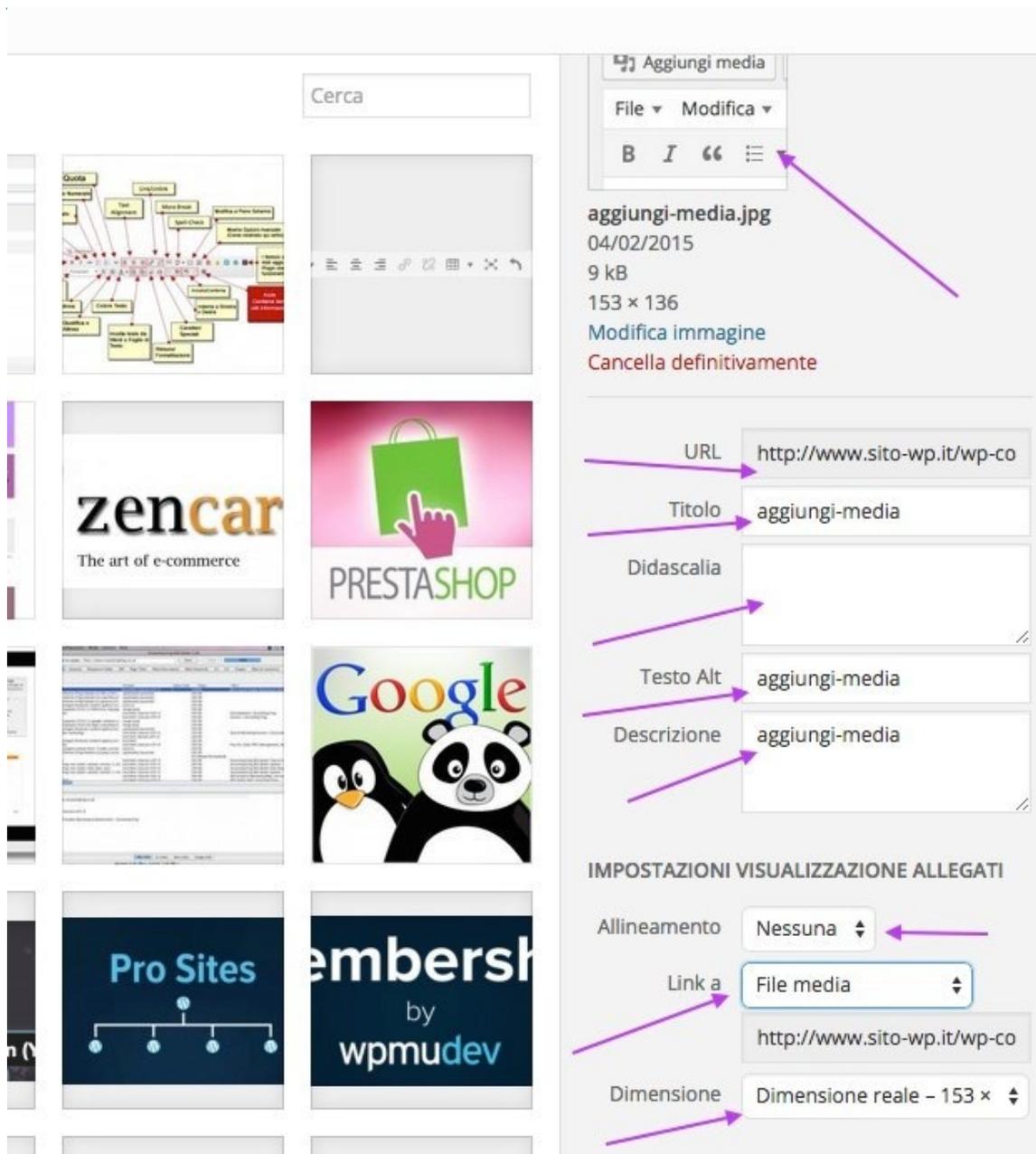
A questo scopo esistono strumenti quali Image Resize per Windows, oppure Anteprima in OSX potete visualizzare e ridimensionare dall' Anteprima immagine. Per caricare più immagini contemporaneamente selezionatele tutte tenendo premuto il tasto CTRL

Una volta selezionate le immagini, premete il pulsante Apri, e tornerete alla finestra con la seguente schermata.



Questa schermata mostra le immagini caricate. Se qualcosa dovesse andare storto e le immagini non fossero state caricate, la causa potrebbe essere un malfunzionamenti della vostra connessione, o un problema con la configurazione del server. Cliccando su un'immagine, questa apparirà circondata da un riquadro blu, ed un segno di spunta sull'angolo in alto a destra indicherà che è stata selezionata.

Posizionando il cursore sulla spunta questa si trasformerà in un segno meno; cliccateci per deselegionare l'immagine. Potrete cliccare per selezionare tutte le immagini che desiderate inserire nel vostro post. Delle miniature delle immagini saranno visualizzate in nella parte bassa dello schermo, da dove potete modificare o annullare la vostra selezione. Cliccando su Modifica le immagini selezionate verranno visualizzate su un'altra pagina, da dove potrete rimuoverle o riordinarle. Volendo, potrete anche usarle per creare una nuova galleria.



Selezionando un'immagine, i dettagli relativi compariranno su una colonna a destra. Vediamo quali sono le opzioni ed i comandi a disposizione:

Titolo – è il titolo dell'immagine. **Disasclia** – la didascalia dell'immagine. (Questo campo ha sostituito la sezione "Descrizione" delle precedenti versioni di WP). Il testo della didascalia appare sotto l'immagine quando questa è pubblicata sul vostro sito.

Testo Alternativo – una breve descrizione della figura. Il testo alternativo è molto importante per gli utenti non vedenti. Fate attenzione a non ripetere il titolo, sarebbe una duplicazione inutile. **Impostazioni di Visualizzazione degli allegati (Attachment display Settings)** **Allineamento** – Questa funzione permette di impostare l'allineamento dell'immagine.

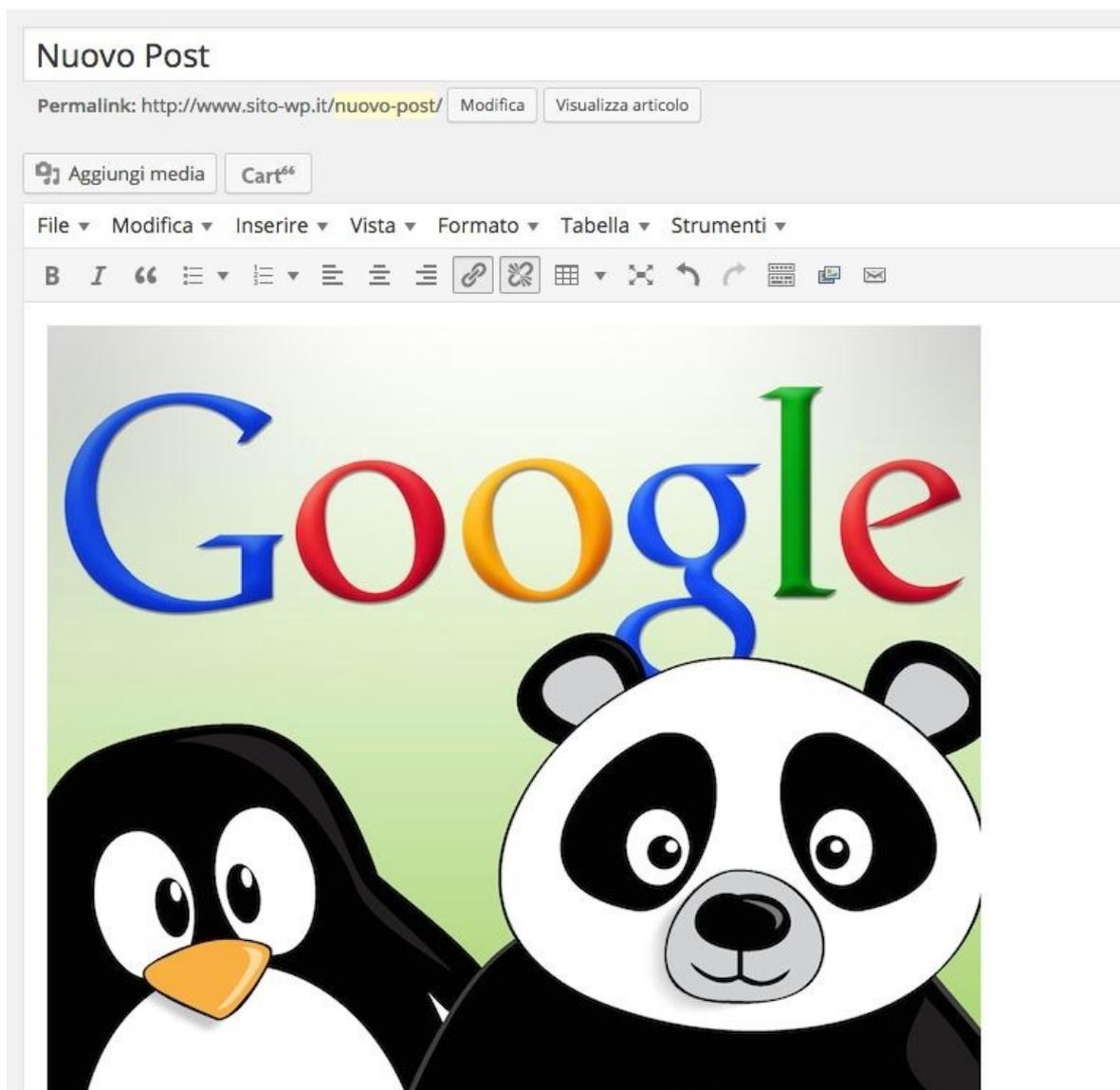
Link a – Permette di decidere se collegare la foto alla pagina di collegamento (opzione di default), a un URL personalizzato, a un file di supporto, oppure a nulla (nessun

collegamento). La pagina di collegamento è di default l'indirizzo dell'immagine originale che avete caricato, ma permette anche di creare un collegamento ad un altro sito web.

Potete anche selezionare tutte e tre le opzioni: Nessuno, per cui l'immagine non ha link; File URL, di default; e Post URL, in modo che l'immagine appaia come parte del design del sito piuttosto che come immagine a se.

Dimensione – Serve per impostare le dimensioni dell'immagine. Se non è eccessivamente grande potete usare l'immagine a Dimensione Intera, ma assicuratevi che si incastrino nello spazio disponibile. Altrimenti la dimensione **Miniatura** è di default 150x150px, mentre la taglia **Media** è ritagliata per adattarsi a uno spazio di 300x300px. La misura di default della dimensione Miniatura può essere modificata nella sezione Impostazioni I Media. Una volta selezionate le opzioni preferite, premete il pulsante Inserisci nel Post per aggiungere l'immagine dove era posizionato il vostro cursore quando avete inizialmente premuto aggiungi immagine. Nell'esempio sottostante abbiamo optato per una miniatura con didascalia.

Nell'editor viene visualizzata così:



Cliccando sull'immagine all'interno del visual editor, compariranno delle icone: un cerchio rosso barrato, ed un piccolo panorama.



Jellyfish

Selezionando il cerchio rosso potrete cancellare l'immagine, mentre il panorama, offre la possibilità (sfruttata per lo più da utenti esperti), di cambiare alcune impostazioni dell'immagine, senza però modificare i dettagli dell'allegato. Se, dopo aver caricato la figura, vi siete dimenticati di aggiungerla al post, potete sempre premere il pulsante Aggiungi Supporto, e poi andare alla Galleria. Qui troverete tutte le immagine caricate e le potrete inserire una per volta.

Nelle Ultime Versioni WordPress per cancellare un Immagine e/o Modificarla i pulsanti sono Cambiati,



Una matitina indica il pulsante di modifica, mentre una "X" indica il pulsante per cancellare l'immagine.

Al fianco di questi pulsanti sono indicati degli altri pulsanti che vi consentono di determinare se il testo debba scorrere sotto o sopra l'immagine o anche ai suoi lati (a sinistra o destra).

Gallerie di Immagini

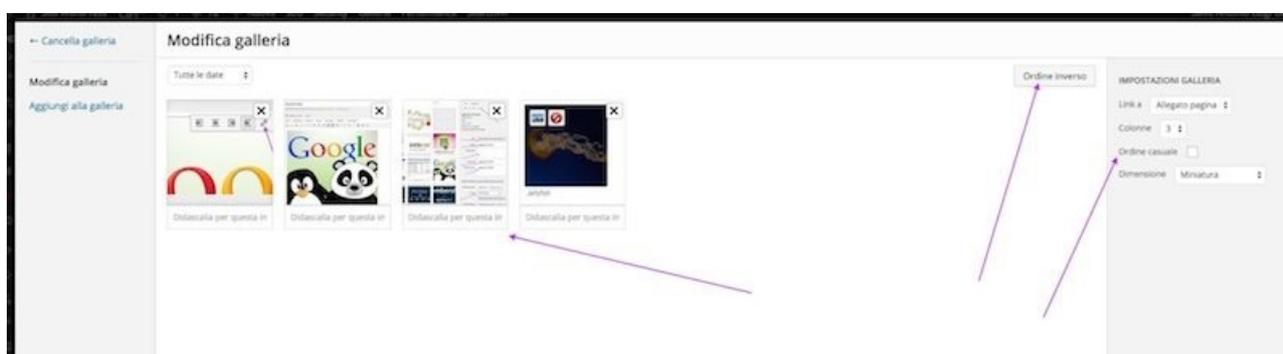
Una nuova funzione introdotta a partire da WordPress 2.5 è quella di inserire delle gallerie, permettendo così di presentare all'interno di un post o di una pagina una griglia di immagini in miniatura che i visitatori possono ingrandire cliccandovi su. In WordPress 3.5 il media manager è stato ridisegnato, con dei notevoli miglioramenti nel meccanismo di selezione e riordino dei files nella galleria. Per inserire una galleria all'interno di un post, potete caricare un a serie di immagini (come spiegato precedentemente, cliccando su Aggiungi File e poi Carica File) o utilizzare immagini precedentemente caricate nella Libreria Media. Dalla Libreria Media potete cliccare su Crea Galleria sulla colonna di

sinistra, e selezionare le immagini che volete inserire all'interno. Potete selezionare e deselegionare le immagini a vostro piacimento, ed una volta soddisfatti della scelta, cliccare su "Crea una Nuova Galleria".

Da qui, potrete riordinare le immagini trascinando e rilasciando nel pannello in basso, inserire le singole immagini nel post, oppure inserire una galleria di immagini collegate. Cliccando sul pulsante "Crea una nuova galleria", compariranno le opzioni di impostazione della galleria, come illustrato nell'immagine seguente.

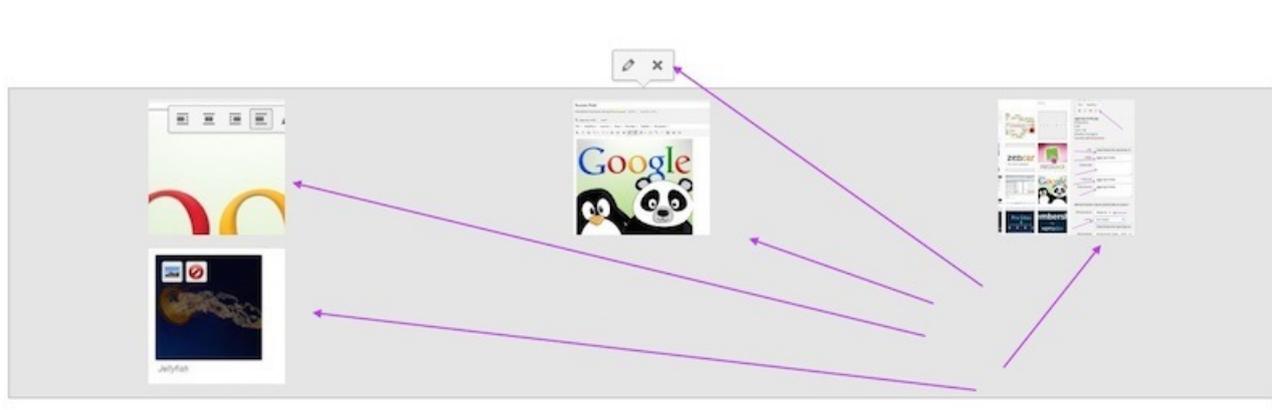
Qui potrete:

- Selezionare il numero di colonne in cui preferite visualizzare le immagini della galleria.
- Selezionare la visualizzazione in ordine casuale.
- Riordinare le immagini trascinandole e rilasciandole nella posizione desiderata. Potete anche utilizzare il pulsante "Ordine Inverso".



Per inserire una galleria, cliccate su "Inserisci Galleria" e la grafica della galleria sarà inserita nel vostro post:

A questo punto, premendo il pulsante di anteprima, potrete visualizzare la galleria così come comparirà sul sito. Quanto spazio avete a disposizione per posizionare e dimensionare le immagini e le gallerie dipenderà principalmente da quale tema di WordPress state utilizzando. Potreste non avere molto controllo se state utilizzando un [tema professionale Wordpress](#). Nell'esempio qui riportato stiamo usando il tema standard "Twenty Twelve" WordPress 4 . Abbiamo aggiunto più immagini nella galleria, e cambiato



l'impaginazione disponendo gli oggetti in quattro colonne – l'opzione di scelta del numeri di colonne si incontra eventualmente al momento di aggiungere la galleria.

Aiuto! Ho cambiato tema e ora le mie immagini non hanno più la dimensione giusta!

Un punto debole che tutti gli utenti di WordPress.org scoprono ad un certo punto è che spesso, cambiando tema, le immagini cambiano improvvisamente dimensione. Se il vostro tema ha delle dimensioni di immagine consigliate di default, potrebbe applicarle direttamente sui media al vostro posto. Altrimenti dovrete farlo voi personalmente e modificare le immagini WordPress. In ogni caso potrete ridimensionare tutte le immagini che vorrete, così da riportare le cose alla normalità. Per fare ciò usate il plug-in di Alex Mills chiamato Rigenerate Thumbnails. Cambierà tutte le immagini sul sito secondo la nuova dimensione specificata.

Modificare Immagini Wordpress

Una volta [ottimizzata un immagine per un Sito web](#) WordPress la dovremo inserire dentro le nostre pagine Web

Come ridimensionare un'immagine in WordPress

Selezionare Dimensione all'inserimento in post o pagina

Anche dopo aver caricato un'immagine per WordPress, ci sono diversi modi per ridimensionarla. Per inserire un'immagine in un post o una pagina, fare clic sul pulsante

Aggiungi Media.

Avrete la possibilità di selezionare un file dalla libreria multimediale o caricarne uno nuovo.

In entrambi i casi, guardate la parte inferiore del pannello di destra per vedere le impostazioni di visualizzazione degli allegati. Le dimensioni di default sono in un menu a discesa.

In base al tema, "Dimensione Reale" potrebbe significare la larghezza del intero contenitore sito, la larghezza della zona principale del contenuto, o la dimensione dell'immagine stessa. Selezionate il formato desiderato e fate clic sul pulsante INSERISCI NELL'ARTICOLO direttamente sotto il menu a discesa.

Inserisci file multimediale ✕

Carica file Libreria media

Tutti gli elementi medi: ▾ Cerca

URL
http://www.sito-wp.it/wp-coi

Titolo
Outlook-copertina

Didascalia

Testo Alt
Outlook-copertina

Descrizione

IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE ALLEGATI

Allineamento
Nessuna

Link a
File media
http://www.sito-wp.it/wp-coi
Miniatura - 150 × 150
Media - 214 × 300
✓ Dimensione reale - 465 × 650

1 selezionati
Pulisci

Inserisci nell'articolo

Dopo avere inserito un immagine in una pagina o articolo potrete ridimensionarla e modificarla a piacimento



Cambiare Dimensione Immagine Dopo l'inserimento in post o pagina

Cliccate sull'immagine e vedrete 2 piccoli pulsanti nell'angolo in alto a sinistra. La "X" cancellerà l'immagine. L'icona della matita si aprirà una nuova finestra che mostra i dettagli dell'immagine.

Una Volta aperti i dettagli cliccate sul Pulsante "Modifica Originale"

Dettagli Immagine

Didascalia

Testo alternativo

IMPOSTAZIONI DI VISUALIZZAZIONE

Allinea

Dimensione

Link a

OPZIONI AVANZATE

Attributo title dell'immagine

Classe CSS dell'immagine

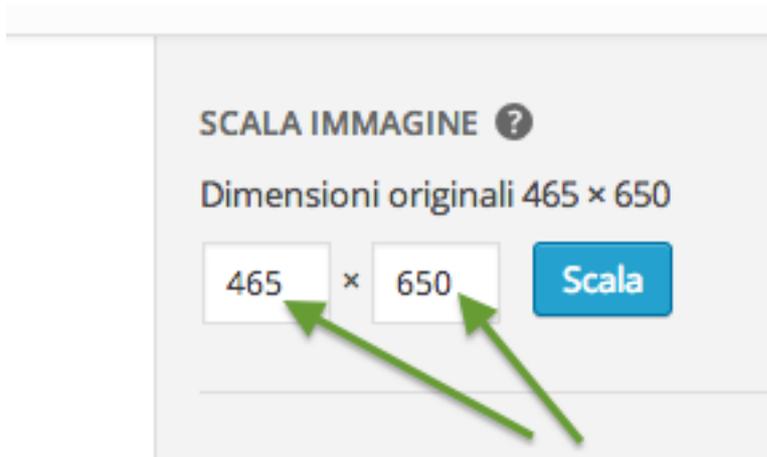
Apri il link in una nuova finestra/scheda

Link Rel

Classe CSS del link



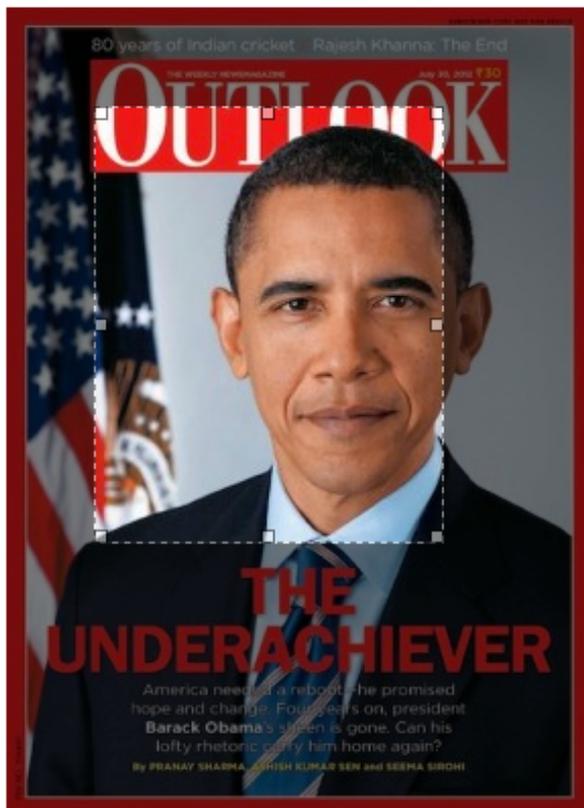
A questo punto vi appare una schermata In cui potrete :



- Scalare la dimensione immagine
 - Tagliare l'immagine
 - Ruotare l'immagine
 - Capovolgerla Verticalmente
 - Rifletterla Orizzontalmente
 - Scalare la dimensione immagine
- Inserite i pixel di Larghezza o altezza a cui volete portare l'immagine ed essa si ridimensionerà
Per confermare cliccate "Scala"

– Tagliare l'immagine

Cliccate e trascinate il mouse per creare un area dell'immagine che volete ritagliare e Cliccate il tasto Taglierino (il primo a sinistra) e poi cliccate "Salva"



Ruota in senso ar



Modifica immagine



Ruotare l'immagine a Sinistra o Destra

Cliccate il tasto Ruota a Sx o Dx come indicato nell'immagine
Poi cliccate "Salva"

Modifica immagine



Annulla

Salva

Capovolgere Immagine Verticalmente

Cliccate il tasto Capovolgi come indicato nell'immagine
Poi cliccate "Salva"



Riflettere-immagine-orizzontalmente

Riflettere Immagine Orizzontalmente
Cliccate il tasto Rifletti Orizzontalmente
come indicato nell'immagine
Poi cliccate "Salva"



Inserire Video



Aggiungere video ai posts

A partire da WordPress 3.6, è stato aggiunto un lettore multimediale in HTML5 integrato, per cui non è più necessario servirsi di servizi esterni per trasmettere video o audio nativi su un sito WordPress.

Per aggiungere un file video proveniente da un altro sito, potete copiare ed incollare l'URL direttamente nel vostro post; altrimenti caricate il vostro file video o audio nella Libreria Multimediale. Per testare questa funzione proviamo ad inserire un video chiamato Dot, relativo

alla pubblicizzazione di un nuovo cellulare. Il link relativo è <https://www.youtube.com/watch?v=41EZOoesESY>, e pubblicarlo nel vostro sito

Screenshot dell'interfaccia di WordPress per creare un nuovo post. In alto c'è un campo "Nuovo Post". Sotto, il permalink è "http://www.sito-wp.it/nuovo-post/" con pulsanti "Modifica" e "Visualizza articolo". A sinistra ci sono pulsanti "Aggiungi media" e "Carta". A destra ci sono pulsanti "Visuale" e "Testo". Una barra di formattazione contiene pulsanti per bold (b), italic (i), link, b-quote, del, ins, img, ul, ol, li, code, more e un pulsante per chiudere i tag. Nella finestra di testo, l'URL "https://www.youtube.com/watch?v=41EZOoesESY" è stato incollato.

WordPress sarà estremamente semplice. Copiate (ctrl+c) l'URL dalla barra del browser, e poi incollatelo nel editor Testuale

Ora, guardando il post, dovrebbe apparire simile a quello nella schermata seguente. A volte però il video non si inserisce correttamente, e viene visualizzato solo l'URL del video come link. Questo può succedere a causa del modo in i browser o sistemi operativi tramite i quali avete copiato la fonte interagiscono con il blocco note, se collocano l'oggetto come un link o piuttosto come una semplice stringa di testo. Se vi trovate in questa situazione, una possibile soluzione può essere quella di cliccare sulla scheda di testo HTML nell'editor, e copiare l'URL lì. Salvate come bozza e poi controllate se il video è stato finalmente inserito correttamente!

Nuovo Post



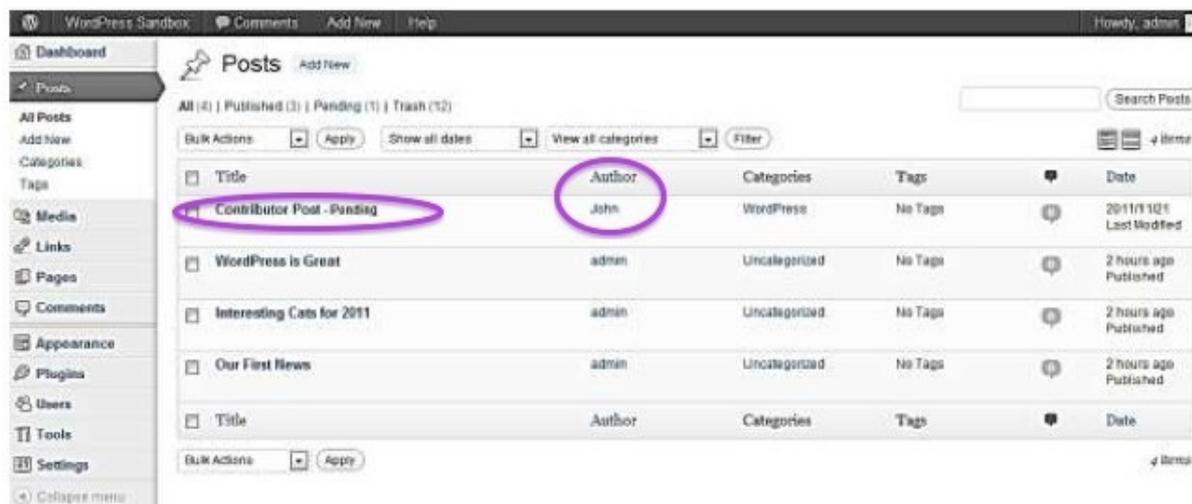
Esistono altri modi di caricare video, non esposti in questo documento, ma che potete approfondire sul forum di supporto di WordPress. Una scorciatoia per inserire video è quella di usare il plugin Viper's Video Quicktags, che offre più controllo sull'inserimento da varie fonti, permettendo una varietà di dimensioni.

Moderare WordPress

Una Fase molto importante della gestione di un sito WordPress, è quella di moderazione dei contenuti non pubblicati direttamente da Amministratori, e quindi da persone che contribuiscono al sito con loro contenuti.

Moderare WordPress

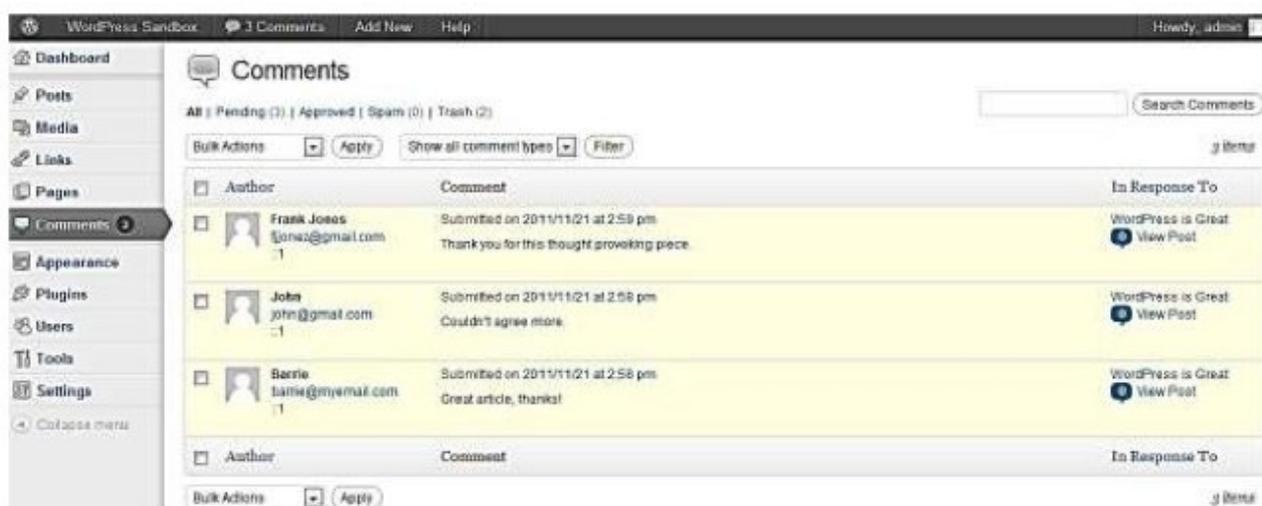
Publicare del Contenuto Creato da Altri Contributors



Se siete Amministratori o Editors potete pubblicare il lavoro di altri Contributors. Gli autori invece possono pubblicare il proprio lavoro ma non quello di altri utenti. Come Editor avrete bisogno di conoscere le bozze in attesa di pubblicazione. Una volta completato un documento, i Contributors vi informeranno e, selezionando Posts e poi Modifica nel pannello di amministrazione, visualizzerete la lista di Altre Bozze in sospeso: Selezionando una bozza si aprirà una schermata dalla quale potrete riesaminare il lavoro, visualizzarlo in anteprima, modificarlo se necessario, aggiungere eventualmente dei media, e pubblicarlo, proprio come se fosse un post creato da voi. Potrete modificare qualsiasi dettaglio, come ad esempio la data dell'articolo (potete post-datarlo), oppure l'autore, nel caso abbiate più utenti abilitati a creare posts.

Moderare i Commenti

Se avete attivato l'opzione di moderazione dei commenti, Editor e Amministratore potranno controllare che i commenti fatti sui post siano adatti ad essere pubblicati. Raccomandiamo di moderare sempre i commenti, per evitare i "commenti spam" di qualcuno che usi il servizio per pubblicizzare la propria azienda. Se desiderate anche implementare dei filtri anti-spam, sappiate che con WordPress è incluso il plugin di Akismet, ottimo per questa funzione. E' gratuito per chi ha un blog personale, mentre è offerto a pagamento, con vari livelli di licenza, per i blog commerciali. In alternativa sono disponibili anche i plugins "Captcha". Quando un utente commenterà un vostro post, visualizzerà il proprio commento ed un'indicazione che il suo commento è in attesa di moderazione. Verrà inviata di default una e-mail presso l'account dell'amministratore, per notificare che il commento è in attesa di approvazione (quest'opzione può essere disattivata), e cliccando direttamente sul link contenuto nella mail potrete approvare il commento.



Una volta loggati nel sito vi verrà richiesta la conferma: cliccando Sì, il commento diventerà immediatamente visibile per tutti I visitatori. Potete anche moderare più commenti contemporaneamente dall'area Commenti sulla bacheca. Se avete dei commenti da moderare, nella schermata comparirà la voce il numero di Commenti in Attesa. Cliccate sul collegamento e visualizzerete la lista di commenti in coda. A questo punto avrete a disposizione una serie di opzioni per ogni commento ("Approva", "Rispondi", "Modifica Rapida", "Modifica", "Spam" e "Cestino"), a cui potete accedere anche puntando il cursore su ogni singolo commento. Potete eliminare dei singoli commenti, oppure ad esempio modificare un commento rimuovendo parole o informazioni inopportune.

Un'opzione molto utile in caso di commenti spam che invadano il vostro sito è quella di selezionare tutti i commenti in blocco e cancellarli rapidamente tramite il link nella parte bassa dello schermo. Una volta impostate le opzioni per ogni commento, cliccate sul pulsante Modera Commenti, e le modifiche verranno salvate. Come avrete notato, il servizio è progettato in modo da funzionare bene su ogni tipo di sito web a partire dai meno trafficati sino a quelli con un grandissimo bacino di utenza.

Gestire i Links

Gestire i Links

Se state lavorando su un Sito WordPress installato recentemente, scoprirete che a partire da WordPress 3.5 non c'è più il Link Manager!

Se ne avete bisogno potete aggiungere questa funzione con un semplice plugin (o con un'opzione di tema se state lavorando con un developer).

Se invece usate una versione precedente, pur avendola aggiornata, avrete ancora a disposizione il Links Manager,

e dunque andremo ora a spiegarvi questa funzione. Molti siti web hanno una sezione links; spesso si tratta semplicemente di una pagina o di un post che contengono dei links e collegamenti. Con WordPress potete ovviamente optare per questa soluzione, ma avete a disposizione anche un vero e proprio strumento di gestione dei links. In questo modo potete mostrare i vostri links nella barra laterale o, se previsto dal tema, usando un template di pagina dei links. Dal menù di amministrazione cliccate su Links e poi su Modifica, e visualizzerete la seguente schermata: Come vedete nell'installazione iniziale sono già inseriti dei links di default, che probabilmente non saranno per voi rilevanti. Potete cancellarli anche tutti selezionandoli e poi cliccando Cancella dal menù a scomparsa della azioni in

The screenshot shows the 'Add New Link' form in the WordPress admin interface. At the top left, there is a link icon and the text 'Add New Link' with a small 'Add New' button next to it. In the top right corner, there are 'Screen Options' and 'Help' buttons. The form is divided into several sections: 'Name' with a text input field and an example 'Nifty blogging software'; 'Web Address' with a text input field and an example 'http://wordpress.org/' with a note '— don't forget the http://'; 'Description' with a text input field and a note 'This will be shown when someone hovers over the link in the blogroll, or optionally below the link.'; 'Categories' with a list of checkboxes for 'Blogroll', 'News', and 'WordPress', and a '+ Add New Category' link; 'Target' with a dropdown menu; 'Link Relationship (XFN)' with a dropdown menu; and 'Advanced' with a dropdown menu. On the right side, there is a 'Save' box containing a checkbox for 'Keep this link private' and an 'Add Link' button.

blocco, e poi cliccate su Applica. Vedrete che è possibile visualizzare i links filtrandoli per categorie, funzione che si rivela particolarmente utile se ne dovete gestire un gran numero.

Creare categorie di Links

Prima di creare nuovi links, dovete creare le relative categorie in cui inserirli. Cliccate dunque sulla voce del menù “Categorie di Links”. Da qui, create la categoria “News”, ed un’altra che chiamerete “WordPress”. A questo punto la lista delle categorie dovrebbe apparire così:

Non potete cancellare la categoria Blogroll finchè è impostata come categoria di default. Per cambiare la categoria di default andate su impostazioni, poi Scrittura, e cambiate il valore del Categoria dei Links di Default. Per adesso lasciamo impostata Blogroll. Creare Links Or ache avete creato delle Categorie di Links, potete creare dei links in modo rapido e veloce Per creare un nuovo Link , premete Aggiungi Nuovo(Add new Link) e visualizzerete la seguente schermata: Gli elementi maggiormente usati sono visualizzati per primi, e dovrete creare I links e categorizzarli di conseguenza.

Creiamo un link al sito web BBC News:

 Add New Link [Add New](#)

Name

BBC News

Example: Nifty blogging software

Web Address

http://news.bbc.co.uk

Example: <http://wordpress.org/> — don't forget the <http://>

Description

The BBC News Website

This will be shown when someone hovers over the link in the blogroll, or optionally below the link.

Categories

All Categories Most Used

Blogroll

News

WordPress

[+ Add New Category](#)

Avete a disposizione una serie di opzioni avanzate situate nei blocchi estendibili in basso

– **Target, Links Relationship e Avanzate**. Ricordate che è molto importante usare `http://` prima di un link.

Target



Il seguente elenco illustra i diversi effetti di ogni opzione di target:

_blank Il link si aprirà in una nuova finestra; conviene se volete che il link non porti via il visitatore dal vostro sito, ma dovrebbe essere usato solo se necessario, per evitare di disturbare la navigazione dell'utente con l'apertura di troppe pagine.

_top Apre il link in un nuovo riquadro o finestra sopra quella aperta. È un'opzione raramente usata, che può risultare molto fastidiosa per i visitatori.

_none È l'opzione adottata per convenzione ed in genere considerata la migliore: il link si apre nella finestra corrente. Link Relationship (XFN) I link possono essere collegati al vostro sito – potete creare le vostre relazioni personali oppure usare quelle predisposte. In linea di massima sono però poco considerate e quindi di scarsa utilità; possono comunque aiutare i motori di ricerca ad identificare le relazioni tra siti web, e a migliorare quindi la performance.

Avanzate Nelle opzioni Avanzate avete a disposizione una serie di alternative: Indirizzo Immagine Potete inserire un collegamento ad un'immagine, facendo attenzione a preparare le immagini con la giusta dimensione e risoluzione, in modo che siano visualizzate correttamente. Un uso impreciso di questa funzione potrebbe dare un'aspetto trasandato al sito web. Indirizzo RSS Se il sito a cui vi state linkando ha un RSS feed disponibile, potete includerlo qui. Alcuni temi, widgets e plugins useranno queste informazioni ed abbineranno un'icona RSS. Notes Puoi inserire qui le note riguardanti i links. Rating È un sistema per ordinare i links usato in alcuni temi, widgets e plugins.

Link Relationship (XFN)

I link possono essere collegati al vostro sito – potete creare le vostre relazioni personali oppure usare quelle predisposte. In linea di massima sono però poco considerate e quindi di scarsa utilità; possono comunque aiutare i motori di ricerca ad identificare le relazioni tra siti web, e a migliorare quindi la performance.

Avanzate

XFN.'"/>

Nelle opzioni Avanzate avete a disposizione una serie di alternative:

Indirizzo Immagine Potete inserire un collegamento ad un'immagine, facendo attenzione a preparare le immagini con la giusta dimensione e risoluzione, in modo che siano visualizzate correttamente. Un uso imprecise di questa funzione potrebbe dare un'aspetto trasandato al sito web.

Indirizzo RSS Se il sito a cui vi state linkando ha un RSS feed disponibile, potete includerlo qui. Alcuni temi, widgets e plugins useranno queste informazioni ed abbineranno un'icona RSS.

Notes Puoi inserire qui le note riguardanti i links.

Rating E' un sistema per ordinare I links usato in alcuni temi, widgets e plugins.

Widgets



Widgets

Da quando WordPress ha introdotto i supporti widget, il loro uso come strumenti per mostrare informazioni aggiuntive sul sito, in modo anche molto sofisticato, è aumentato notevolmente. Se guardate Siti WordPress complessi come ad esempio <http://www.spectator.co.uk>, vi renderete conto di come la maggior parte delle sezioni e funzionalità delle pagine sono complicati adattamenti di Widgets che vanno oltre le convenzionali barre laterali.

Un widget è semplicemente un blocco che può essere spostato nello spazio della pagina, e il cui contenuto può essere definito e modificato. Ad esempio, potete inserire in una barra laterale un widget che mostri gli ultimi commenti sul vostro sito. Alcuni temi forniscono numerosi spazi widget, permettendo così di posizionare del contenuto in un molte aree della pagina. I temi veramente avanzati creano spazi widget sul fly, rendendo il sito estremamente sofisticato.

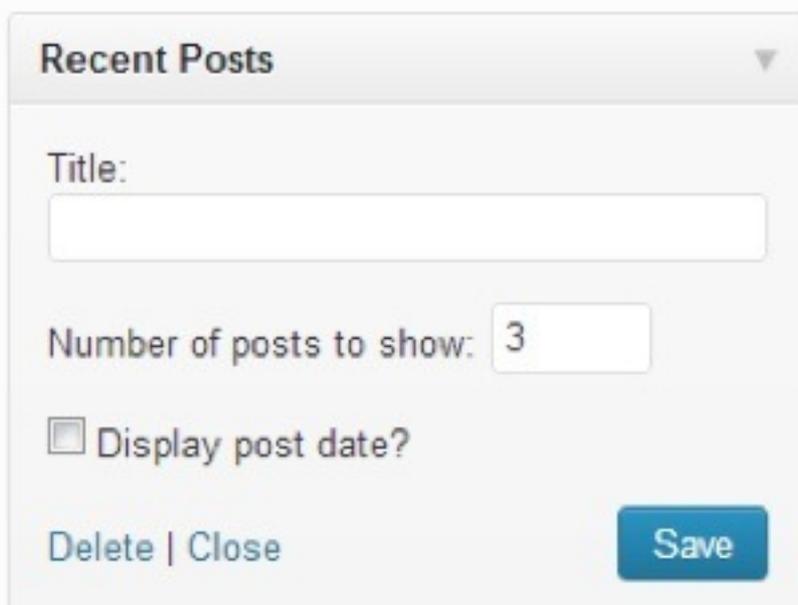
Con il tema che abbiamo usato fino ad ora (ovvero il tema di default di WordPress Twenty Eleven), avete a disposizione una barra laterale principale ed una addizionale (“showcase”), oltre a tre aree widget footer.

Altri temi offriranno altre combinazioni di aree widget; se avete appena installato la vostra versione di WordPress senza installare nessun widget, le barre laterali saranno vuote. In ogni caso c'è sempre del contenuto nelle barre laterali, perchè la maggior parte dei temi vi inserisce degli elementi di default, quando non viene impostato un contenuto alternativo. Andiamo ora ad esercitarci con le barre laterali.

Sullo schermo sono mostrati tutti i widget disponibili (a sinistra), e gli spazi del sito in cui potete posizionarli (sulla destra della schermata). Per aggiungere un widget alla barra laterale trascinatelo semplicemente con il cursore fino al suo spazio. Se avete a disposizione più spazi per widget, potrete scegliere quali widget posizionare dove. Disporrete anche di spazi per “Widgets Inattivi”, utili per mettere da parte widget che sono stati configurati ma che per il momento non volete mostrare sul sito.

Questa è un’area molto importante soprattutto per siti molto attivi, poiché può essere usata per impostare i widget prima di renderli visibili al pubblico. Si tratta tra l’altro di una buona abitudine da adottare sempre. Proviamo ora ad aggiungere il widget dei Post Recenti alla barra laterale.

Trascinate il widget nella sezione Widgets Inattivi, e poi impostatelo come vedete qui sotto:



The image shows a configuration dialog box for the 'Recent Posts' widget. The title 'Recent Posts' is at the top left. Below it is a 'Title:' label followed by an empty text input field. Underneath is the label 'Number of posts to show:' followed by a text input field containing the number '3'. Below that is a checkbox labeled 'Display post date?' which is currently unchecked. At the bottom left, there is a link 'Delete | Close'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Save'.

E' possibile impostare il titolo ed il numero di posts da visualizzare. Una volta definiti questi dettagli premete il pulsante Salva. Il prossimo passo sarà quello di spostare il widget nella barra laterale. Trascinatelo dunque dall'area Widgets Inattivi allo spazio della Barra Laterale.

Widget Gestisci nel personalizzatore Impostazioni schermata Aiuto

WordPress SEO by Yoast è stato aggiornato alla versione 2.2.1. [clicca qui per scoprire cosa c'è di nuovo!](#)

Widget disponibili

Per attivare un widget, trascinalo dentro a una sidebar o clicca su di esso. Per disattivare un widget e cancellare le sue impostazioni, trascina il widget indietro.

Archivi Un archivio mensile degli articoli contenuti nel tuo sito.	Articoli recenti Gli articoli più recenti nel tuo sito.
Calendario Un calendario degli articoli del tuo sito.	Cart66 Shopping Cart Sidebar shopping cart for Cart66
Categorie Una lista o un elenco a discesa di categorie.	Cerca Un modulo di ricerca per il tuo sito.
Commenti recenti I commenti più recenti nel tuo sito.	Easy Facebook Likebox Drag and drop this widget for facebook like box integration
Link Il blogroll	MailPoet Subscription Form Subscription form for your newsletters.
Menu personalizzato	Meta

Barra laterale principale

Area 1 - sidebar.php - Displays on Default, Blog, Blog Excerpt page templates

- Cerca
- Easy Facebook Likebox
- Testo
- Testo: Le Nostre Offerte
- Testo: Contattaci
- MailPoet Subscription Form: Newsl...
- Recent Posts Extended: Ultimi Arti...

Barra laterale destra

Barra laterale sinistra

Barra laterale sinistra Metà Pagina

Posizione 2 del Widget

Posizione 3 del Widget

Barra laterale della Galleria

Colophon Widget

Widget in testata

Footer Widget

Ora che avete imparato come usare i widgets possiamo occuparci di come mostrare la lista delle Pagine e delle Categorie nella barra laterale, trascinando i

WordPress Sandbox



[Home](#) [About](#)

WordPress is Great

Posted on November 21, 2011

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sagittis imperdiet purus, a tristique ipsum interdum at. Nulla elementum fringilla consequat.

Posted in [Uncategorized](#) | [Leave a reply](#) [Edit](#)

Interesting Cats for 2011

Posted on November 21, 2011

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sagittis imperdiet purus.

RECENT POSTS

- WordPress is Great
- Interesting Cats for 2011
- Our First News

CATEGORIES

- Trivia
- Uncategorized
- WordPress

PAGES

- About
- Interconnect IT

widgets delle Pagine e quello delle Categorie nell'are Widget Principale. Anche per questi due widgets (Pagine e Categorie), potete scegliere il titolo che preferite, e questo apparirà come intestazione della barra laterale, seguita dal contenuto generato dal widget.

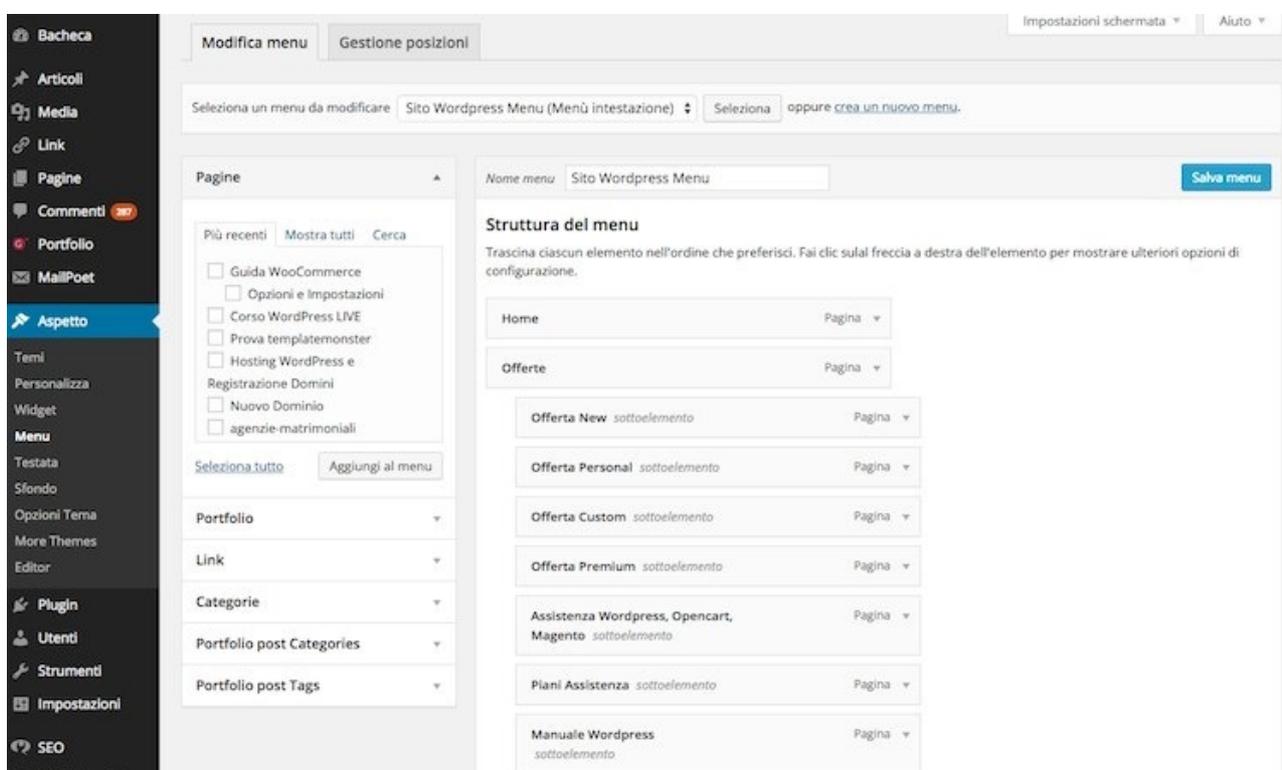
Se siete amministratori del sito avrete la possibilità di installare un gran numero di widgets attraverso plugins e temi, allo scopo di migliorare le caratteristiche e la navigabilità del vostro blog o sito. Ricordate però che non tutti i temi offrono per ogni widget uno styling che si adatti ad ogni spazio; fate dunque attenzione perchè alcuni widget potrebbero avere un aspetto terribile finchè non vi farete aggiungere da un web designer uno styling idoneo al vostro tema. Conviene in genere controllare i nuovi widgets in un ambiente di sviluppo estetica e performance. Testarlo su un live site è cosa rapida, ma se state lavorando su un sito molto attivo o importante rischiate di causare problemi ai visitatori.

Menu WordPress

Creare Menu WordPress Personalizzati

Questa guida ai sistemi di Menu WordPress, introdotti con WP 3.0, affronta le funzioni principali che un utente può aver bisogno di svolgere utilizzando il Menu WordPress editor, quali:

- Definire un Menu WordPress ,
- Aggiungere elementi al Menu WordPress,
- Personalizzare gli elementi del Menu attraverso le opzioni di "Etichetta di Navigazione" e di "Attributi di Titolo",
- Cancellare gli oggetti del Menu WordPress
- Creare Menu WordPress multi-livello.

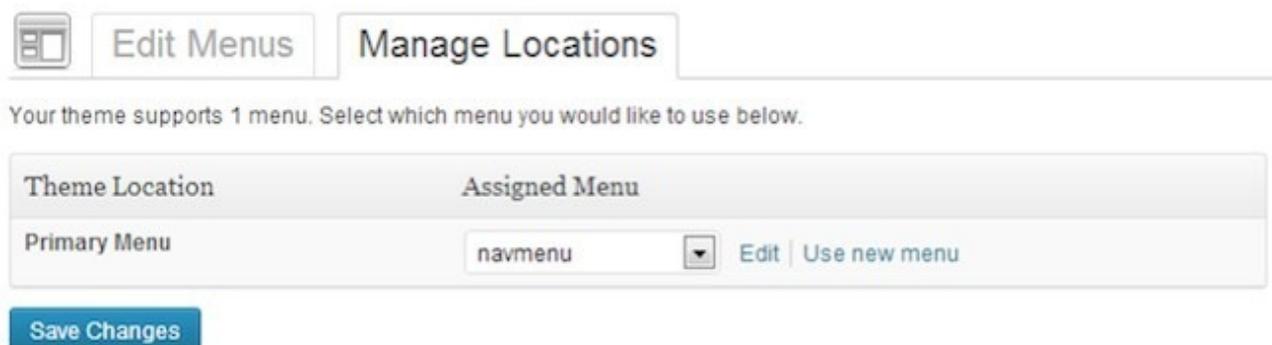


Con WordPress 3.6 la pagina del menu è stata aggiornata, ed ora in cima alle pagine dei Menu compaiono due schede: Modifica Menu e Gestisci Posizioni.

Definire un Menu WordPress

Avrete bisogno di definire un Menu WordPress prima di lavorarci su. Ecco come procedere:

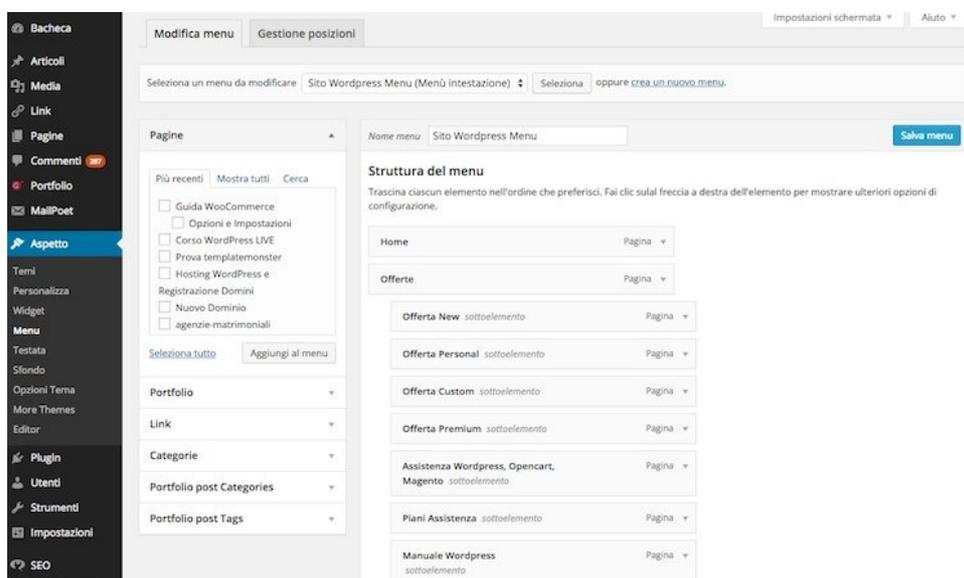
1. Effettuate l'accesso nella Bacheca di WordPress
2. Dal Menu di "Aspetto", sulla sinistra della bacheca, selezionate l'opzione "Menu"
3. Aprite l'editor di Menu WordPress.
4. Inserite il nome del nuovo Menu WordPress nell'area Nome Menu



5. Cliccate su Crea Menu WordPress. Nel nostro esempio chiameremo il nuovo Menu navMenu, ma voi potete scegliere il nome che più vi aggrada.

Assicuratevi che **navMenu** sia impostato come Menu principale cliccando sul pulsante "Gestisci Posizioni" in cima alla pagina, e controllando che sia il "Assigned Menu" (Menu Assegnato). Nel tema che stiamo usando per l'esempio la posizione assegnata di default (e anche l'unica) è quella di Menu Principale.

Il **Menu WordPress** editor dovrebbe ora avere un aspetto simile a questa schermata:

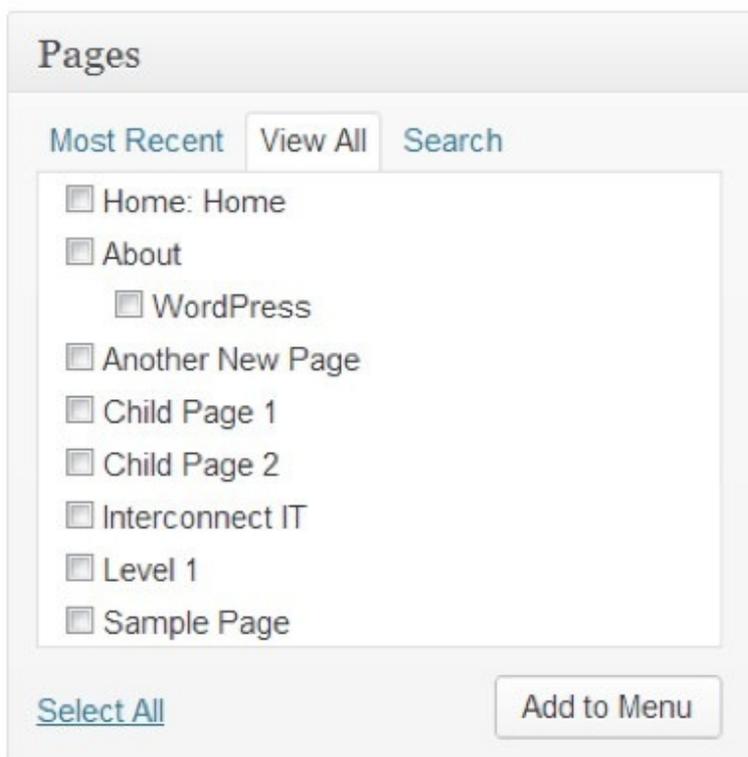


Aggiungere Elementi al Menu WordPress

Andremo ora ad aggiungere 6 pagine al nostro nuovo Menu appena creato. Una delle pagine aggiunte sarà la Home del sito.

I passi da seguire sono i seguenti:

- Cercate il sotto-Menu “Pagine” nell’angolo sinistro dell’area di Menu editor;
- Da qui cliccate su Vedi Tutti i links.
- Visualizzerete una lista di tutte le pagine attualmente pubblicate sul vostro sito web/blog



- Selezionate dunque le pagine che volete aggiungere al Menu barrando la casella al lato di ciascun titolo. Nel nostro esempio useremo le pagine “Home”, “Chi Siamo”, “Un’altra Nuova Pagina”, “Pagina Figlio 1”, “Pagina Figlio 2”, e Livello 1” .
- Una volta selezionate le pagine da includere, cliccate sul pulsante Aggiungi Menu posizionato in basso a destra del riquadro. Visualizzerete a questo punto una serie di caselle, affiancate a sinistra dai titoli delle pagine che avete scelto.
- Cliccate su Salva Menu per salvare le modifiche.

Cancellare un elemento dal Menu WordPress

Per cancellare un elemento dal Menu WordPress, dovete accedere all'area delle opzioni di quell'oggetto, cliccando sull'icona a forma di freccetta ubicata all'estremità destra del box dell'oggetto, nella finestra principale del WordPress Menu Editor. Facendo click sulla freccetta dovreste visualizzare un a schermata simile a questa:



Another New Page Page ▾

Navigation Label Title Attribute

Another New Page

Move [Up one](#) [Down one](#) [Under About](#) [To the top](#)

Original: [Another New Page](#)

[Remove](#) | [Cancel](#)

Cliccate su Rimuovi (in basso a sinistra); la casella del Menu dell'oggetto dovrebbe sparire. Salvate dunque i cambiamenti fatti cliccando su Salva Menu.

Personalizzare gli Elementi del Menu WordPress

Tra le voci del Menu degli elementi trovate l'Etichetta di Navigazione e gli Attributi di Titolo

L'Etichetta di Navigazione specifica il titolo con cui l'oggetto del Menu apparirà nel Menu di navigazione, ovvero quello che gli utenti visualizzeranno visitando il vostro sito web Wordpress.

L'opzione **Attributi di Titolo** specifica il Testo Alternativo per l'oggetto del Menu, che verrà visualizzato dagli utenti posizionando il cursore del mouse sulla voce del Menu, oppure da chi visiterà il sito usando un software screen reader.

Proviamo ora a personalizzare il Menu dell'elemento del Menu principale "Un'altra Nuova Pagina". Imposteremo come Etichetta di Navigazione il titolo Pagina 2, e l'Attributo di Titolo sarà "Clicca qui per andare a Pagina 2".

Provate dunque a seguire i seguenti steps:

- Cliccate sulla freccetta a destra dell'elemento del Menu principale "Un'Altra Nuova Pagina" per espandere le opzioni del Menu dell'oggetto.
- Inserite il contenuto scelto nei campi dell'Etichetta di Navigazione e Attributi di Titolo e poi
- Cliccate su Salva Menu per salvare i cambiamenti.

Una volta compiuta quest'operazione, guardate il Menu principale nel Menu editor: il titolo visualizzato per l'oggetto che avete modificato dovrebbe ora corrispondere all'etichetta di navigazione scelta.

Nel nostro esempio dunque la voce dovrebbe essere cambiata da "Un'Altra Nuova Pagina" a "Pagina 2".

Creare un Menu multi-livello

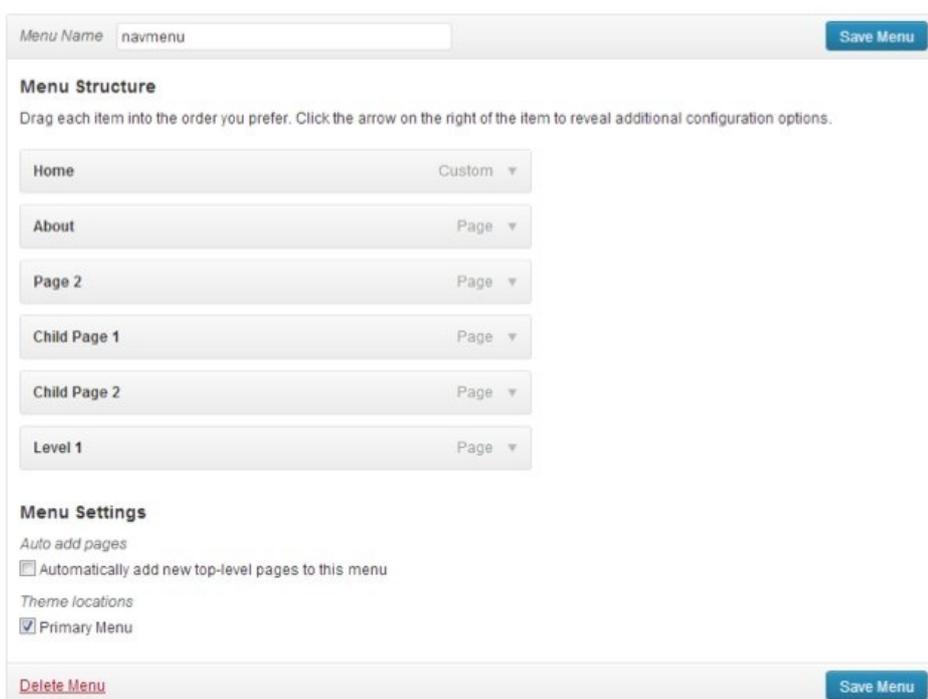
Per progettare il vostro Menu, potreste provare ad immaginare ogni oggetto del Menu come un titolo di un documento.

In un testo formale, i titoli della sezione principale (Titolo di Livello 1) sono posizionati a sinistra della pagina; i sottotitoli delle sezioni inferiori (Livello 2) sono disposti un po' più a destra, e così via tutti i titoli di sezioni subordinate all'interno di una sezione superiore (Livello 3,4 ecc) sono disposti sempre più a destra nella pagina.

Il Menu editor di WordPress 3.6 permette di creare Menu multilivello attraverso un'interfaccia molto semplice. Potete trascinare gli oggetti del Menu verso l'alto o verso il basso per cambiare l'ordine di apparizione nel Menu, oppure trascinarli a sinistra o a destra per creare una struttura multilivello.

Per rendere un oggetto del Menu subordinato rispetto ad un altro, trascinate il primo posizionandolo sotto il primo e principale, leggermente più a destra di questo.

In questa sezione ci baseremo sul Menu usato come esempio nella sezione precedente. Il Menu consiste attualmente dunque esclusivamente di elementi principali (Livello 1), come vedete nell'immagine seguente:



Dunque, tenendo a mente come sarebbe la struttura dei titoli di un documento, andiamo ora ad organizzare il nostro Menu multi-livello:

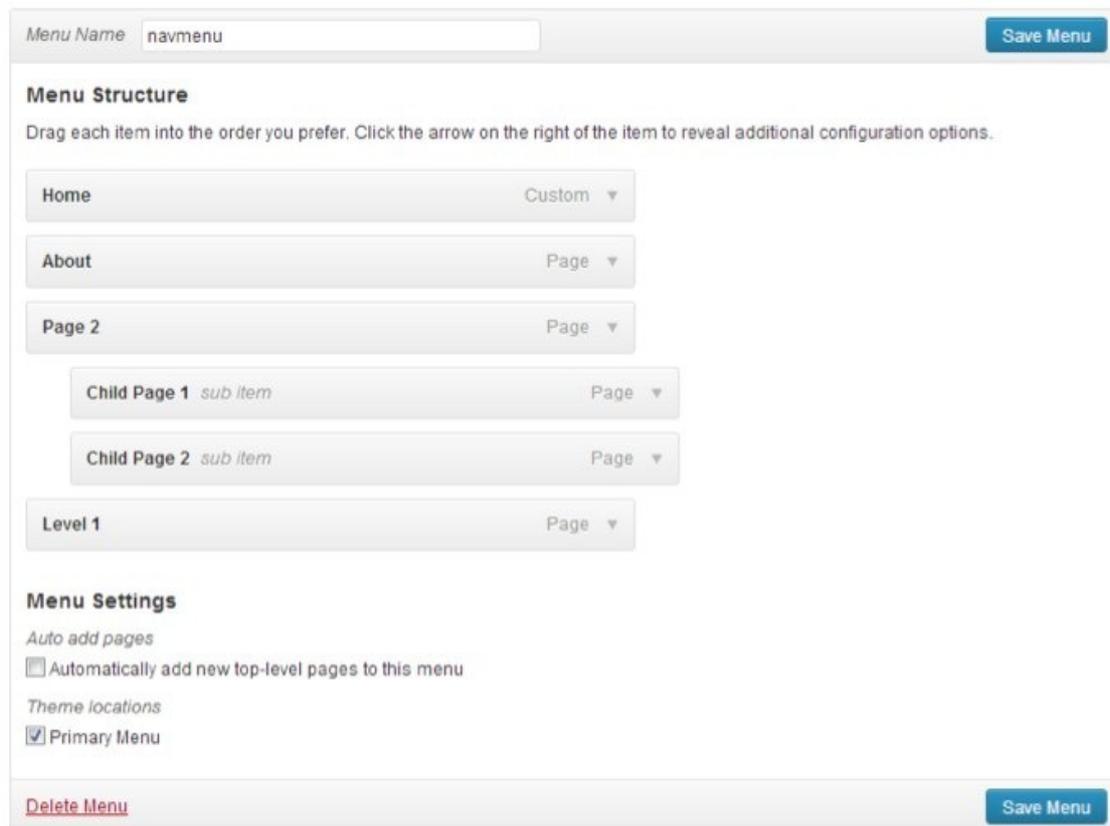
1. Home
2. Chi siamo(About)
3. Pagina 2 (Page2)
 - 3.1 Pagina Figlio 1 (Child Page1)
 - 3.2 Pagina Figlio 2(Child Page2)
4. Livello 1(Level1)

Gli elementi principali del Menu saranno Home, Chi Siamo, Pagina 2 e Livello1, mentre **Pagina Figlio 1 e Pagina Figlio2 saranno voci subordinate a Pagina 2.**

Per ottenere questo risultato procedete così:

- Posizionate il cursore mouse sul riquadro della Pagina Figlio 1,
- Tenete premuto mentre trascinate l'oggetto più a destra; poi rilasciate il mouse.
- Ripetete le stesse azioni anche per Pagina Figlio 2,
- Assicuratevi poi che entrambe siano posizionate alla stessa distanza dal margine sinistro.

Il vostro Menu WordPress apparirà simile a questo:



Per concludere salvando le modifiche cliccate sul pulsante Salva Menu; il vostro nuovo Menu dovrebbe ora essere pronto!

Il Menu WordPress in Azione

Abbiamo finalmente imparato come si crea un Menu WordPress. Se il vostro tema supporta i Menu WordPress (in questo esempio abbiamo utilizzato il tema Twenty Twelve, che supporta tale funzione), chi naviga sul sito dovrebbe visualizzare in evidenza solo i quattro elementi principali del Menu. I due oggetti subordinati a Pagina 2 appariranno in un sotto-Menu separato, visualizzabile posizionando il cursore del mouse su Pagina 2 (Page2) del Menu principale, così come mostrato nella seguente immagine.



Articolo WordPress

Guida WordPress

Come creare un **Articolo WordPress** o una **Nuova Pagina**

Gli articoli WordPress o le pagine (comunemente chiamati post) sono l'anima di un blog, e formano il suo contenuto principale. Compaiono sulla pagina iniziale del blog, di solito in ordine cronologico inverso: dal più recente al più vecchio.

Gli articoli vengono inclusi nelle Categorie, nell'Archivio e nei Feed rss. Agli articoli viene associata una data. È possibile assegnare dei tag agli articoli.

La creazione di un articolo è diversa dalla creazione di una Pagina (vedi Pagina).

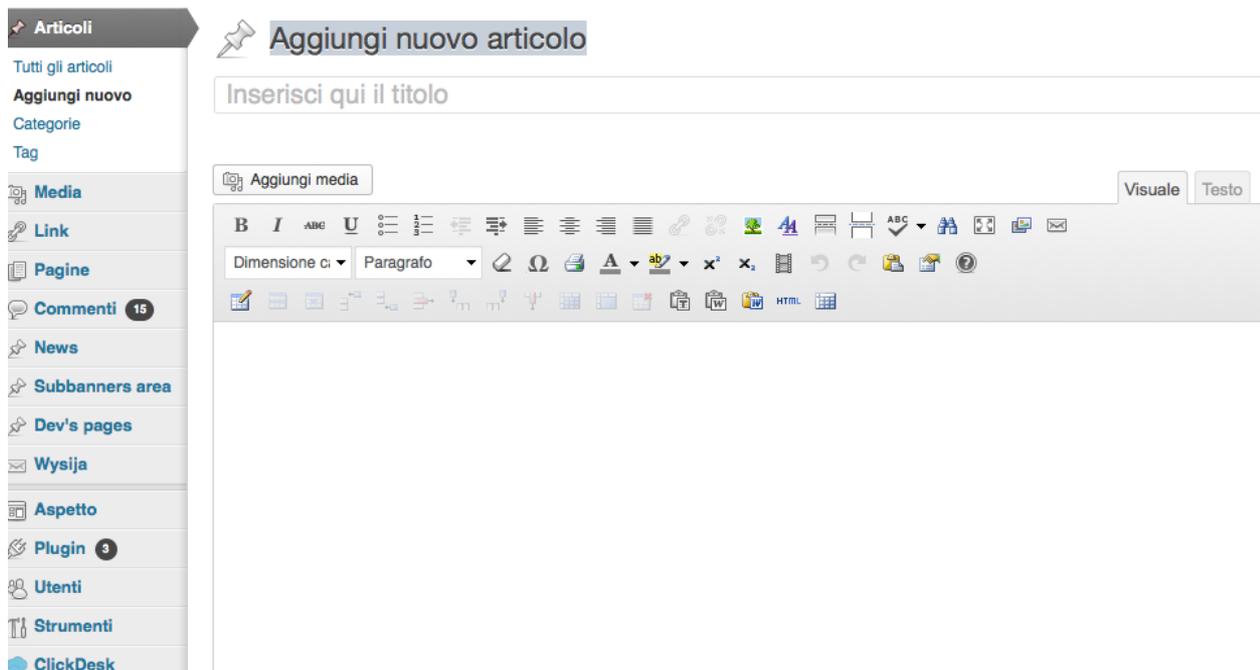
Creare un articolo

1) Clicca su "Aggiungi nuovo" nel box Articoli nella Bacheca.



2) La finestra Aggiungi nuovo Articolo nella pagina principale della bacheca.

[guida-sito-wordpress-aggiungi-articolo](#)



3) Scrivi il nuovo articolo

Comporre un articolo

Per comporre un articolo si utilizza un editor di testo, che comprende le principali funzioni di un programma di scrittura e alcune funzioni che permettono di includere nell'articolo diversi media. Per il funzionamento degli editor vai a Editor.

Modificare un articolo

Per modificare una bozza o un articolo già pubblicato clicca su Articoli nel box Articoli nella Bacheca.

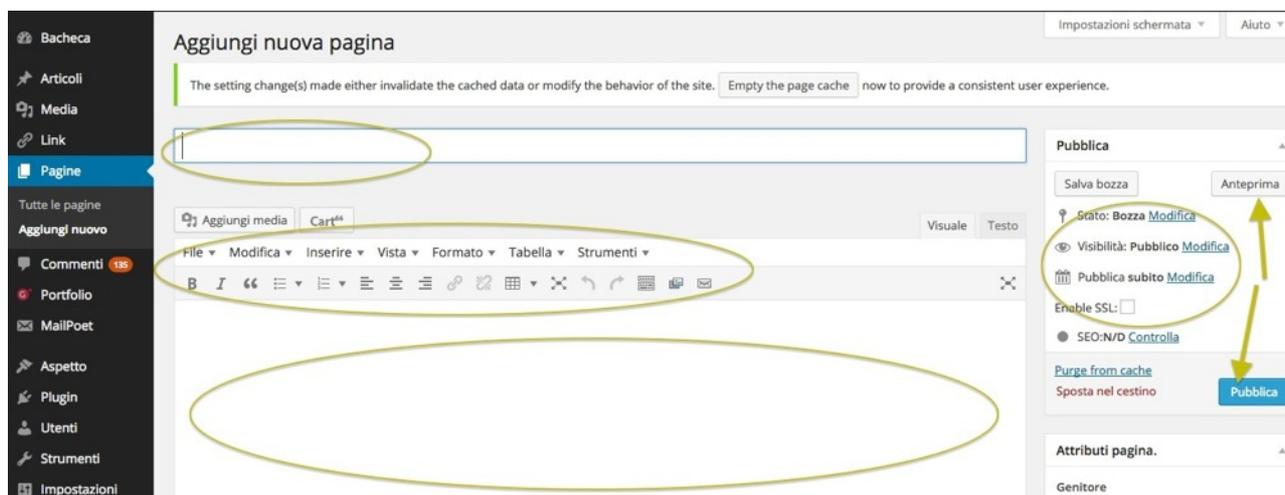
E clicca su Modifica sotto il titolo dell'articolo che vuoi modificare.

Scrivere le Pagine



I comandi che si usano per scrivere le pagine non sono molto diversi da quelli che avete imparato ad usare per scrivere I Posts; ci occuperemo ora delle poche cose in più da sapere. Nel sito sarà presente di default una Pagina Esempio; lasciatela stare per il momento, ed andiamo a creare la pagina "Chi Siamo".

Cliccate su Pagine, poi su Aggiungi Nuova: Se avete bisogno di aiuto con l'editor e le opzioni avanzate, potete trovare più informazioni nella sezione Aggiungere e Modificare Contenuto.



Ora dovete solo aggiungere un Titolo, inserire del contenuto, ed avrete costruito il contenuto statico.

Digitate il Titolo della pagina (in questo caso “Chi Siamo”) ed un breve testo che spieghi l’oggetto del vostro sito. Per ora non preoccupatevi di formattare il testo, aggiungere immagini o aggiungere video o altri supporti. Una volta completata la pagina Chi Siamo, premete il pulsante Pubblica sulla destra; mentre state scrivendo e prima di pubblicare, potete sempre e comunque cliccare su Anteprima per vedere come apparirà il vostro contenuto sul sito.

Potete salvare in ogni momento senza pubblicare, creando così una bozza della pagina, se questa non è ancora stata pubblicata.

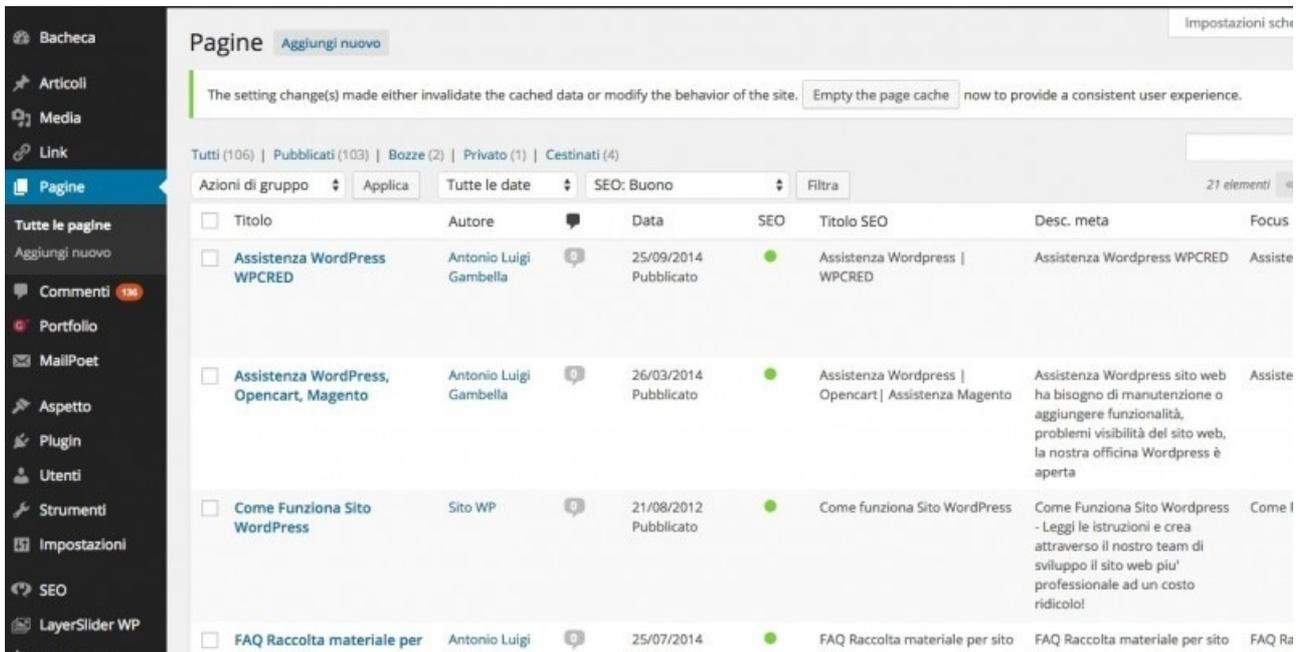
Dunque, dove si trova il link alla pagina che avete appena creato?

Nel tema Twenty Twelve che stiamo usando, il link, Chi Siamo(About) si troverà sul sito proprio sotto l’immagine principale: In alcuni temi visualizzerete sul lato destro della schermata una lista di collegamenti alle pagine del sito.

Nel tema Twenty Eleven la lista non è visualizzata di default, ma è possibile utilizzare dei Widgets.

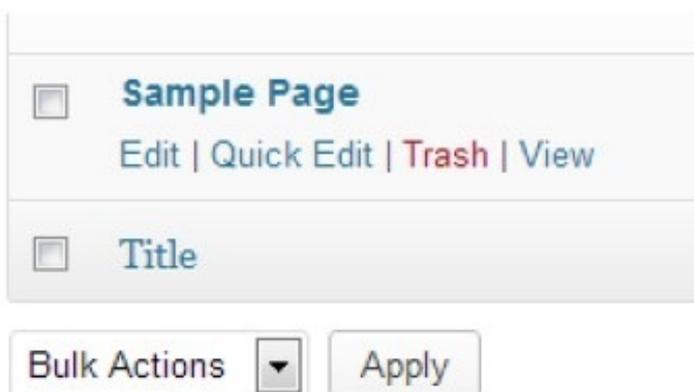
Ora, controllando l’elenco delle pagine del sito, ne troverete due: la pagina “Chi Siamo” (About)che avete creato, e la pagina “Esempio”(Sample Page).

Rimuoviamo adesso la Pagina Esempio(Sample Page). L'immagine sottostante mostra la lista delle pagine del sito:



Quando rimuovete una pagina o un post nel modo in cui vi andremo a mostrare, l'elemento non è eliminato in modo permanente, ma resta invece nell'area "Cestino" (Trash) di WordPress.

Sarà cancellato definitivamente solo quando lo avrete eliminato anche dal Cestino. Ci sono due modi per eliminare la pagina: -Se volete eliminare una sola pagina, posizionare il cursore sulla voce della pagina stessa, e selezionate l'opzione Cestino che comparirà come nella schermata seguente.



Se volete invece eliminare più pagine o posts, il modo più veloce è quello di barrare la casella accanto ai posts e/o alle pagine da eliminare, poi selezionare Sposta nel Cestino dal menù a scomparsa delle Azioni in Blocco(Bulk Actions), e poi premere il pulsante Applica al lato. Assicuratevi di svuotare l'area Cestino se le pagine e i post che avete cancellato non vi servono più. Il procedimento per svuotare il cestino è molto simile a quello appena descritto. Attributi delle Pagine Creiamo ora la prima pagina subordinata a “Chi Siamo” – chiamiamola SitoWp IT. Qui potete inserire delle informazioni su di noi, i providers della guida. Dovrete anche impostare la pagina secondo la gerarchia, perciò... Per prima cosa create la pagina “SitoWp IT”. Dalla bacheca, selezionate Pagine dal menù, portate il cursore sul titolo “SitoWp IT” per far comparire il menù (come avete già fatto per rimuovere i posts). Dal menù, cliccate sull'opzione di Modifica Rapida(Quick edit).

Apparirà una serie di opzioni, come visualizzato nella schermata sottostante: Le tre opzioni che ci interessano sono Genitore, Template e Ordinamento .

L'opzione Genitore permette di selezionare il livello gerarchico della pagina;
l'opzione Template serve invece per progettare il vostro sito;
l'opzione Ordina è usata per stabilire l'ordine con cui apparirà la pagina. Per impostare la pagina superiore rispetto ad una pagina, cliccate sul relativo menù a scomparsa e cambiate la selezione da Pagina Principale alla pagina che avete scelto come superiore.

In questo caso la pagina superiore sarà “Chi Siamo”, dunque la selezioneremo dal menù e poi salveremo i cambiamenti premendo il pulsante Aggiorna nell'angolo in basso a destra.

Pagina Genitore

Permette di impostare una pagina superiore che introduca una gerarchia di navigazione. La maggior parte dei temi mostrano le sotto-pagine in menù a scomparsa, su pagine alternative, o inseriti nelle liste delle pagine.

Template della Pagina

Il tema del vostro sito web può includere i templates, ad esempio il modulo dei contatti. Altri moduli possono comunque essere progettati tramite questa funzione.

Ordine delle Pagine

Potete ordinare le pagine assegnandogli dei numeri in questo campo. Vi suggeriamo di utilizzare incrementi di 10 quando impostate l'ordine delle pagine; in questo modo, se in futuro decideste di inserire una pagina ad esempio tra quella identificata dal numero 10 e quella a cui avete attribuito il numero 20, potete usare il numero 15, piuttosto che trovarvi a dover cambiare i numeri di tutte le altre pagine!

Creare Pagina WordPress

Creare una PAGINA

Le pagine sono statiche, sono un ottimo modo per pubblicare informazioni che non cambiano spesso, come la presentazione dell'autore (Chi Siamo) o del servizio (Info). Le pagine, a differenza degli articoli, non sono indicizzate secondo la data e per le pagine non si usano i tag e le categorie.

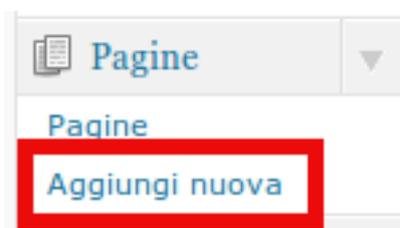
Le pagine compaiono nel widget pagina e la posizione di visualizzazione dell'elenco delle pagine varia a seconda del tema in uso, di solito subito sotto la testata (header).



(nell'immagine la visualizzazione delle pagine tra la testata e l'ultimo articolo pubblicato sulla home page del blog)

Creare una nuova pagina

Per creare una nuova pagina puoi cliccare su **Aggiungi nuova** nel box Pagina sulla sinistra, nel pannello di amministrazione del tuo Sito WordPress .

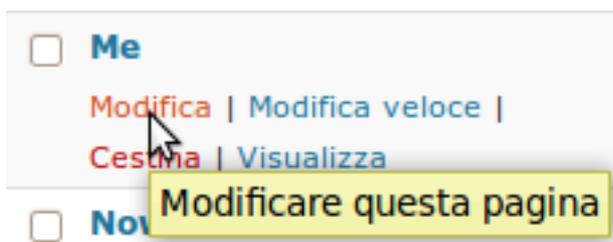


L'editor per la composizione delle pagine è identico a quello dell'articolo, per le pagine non si usano tags e categorie, mentre puoi decidere l'eventuale ordinamento delle pagine grazie al box **Attributi pagina**

Non ci sono limiti al numero di pagine che puoi creare.

Modificare pagina

Puoi modificare una pagina cliccando su **Pagina** nel box a sinistra nel pannello di WordPress e poi cliccando su **Modifica** in una pagina già esistente.



I comandi che si usano per scrivere le pagine non sono molto diversi da quelli che avete imparato ad usare per scrivere i Posts; ci occuperemo ora delle poche cose in più da sapere.

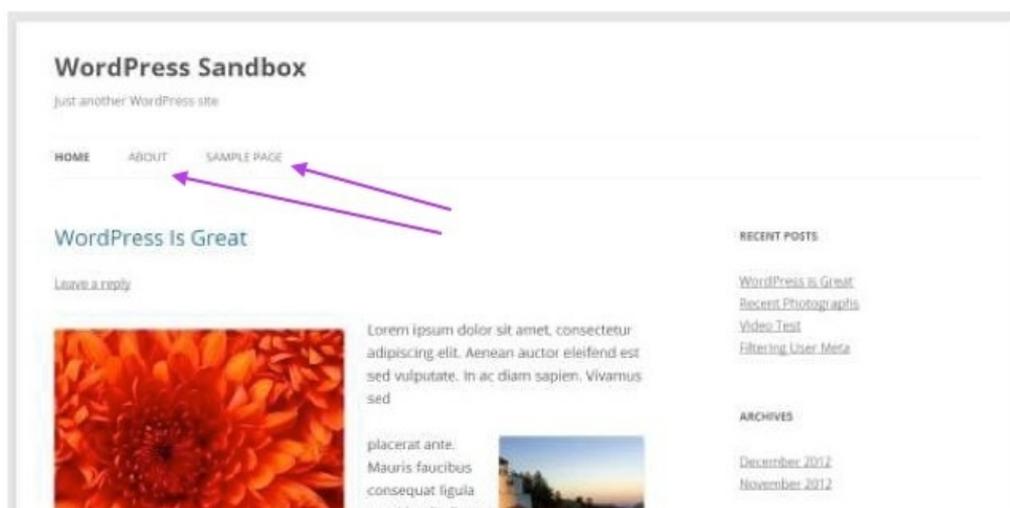
Se avete bisogno di aiuto con l'editor WordPress e le opzioni avanzate, potete

trovare più informazioni nella sezione [Aggiungere e Modificare Contenuto WordPress](#).

Ora dovete solo aggiungere un Titolo, inserire del contenuto, ed avrete costruito il contenuto statico. Digitate il Titolo della pagina (in questo caso "Chi Siamo") ed un breve testo che spieghi l'oggetto del vostro sito. Per ora non preoccupatevi di formattare il testo, aggiungere immagini o altri supporti, ci occuperemo più nello specifico delle funzioni di editor nelle pagine a seguire. Una volta completata la pagina Chi Siamo, premete il pulsante Pubblica sulla destra; mentre state scrivendo e prima di pubblicare, potete sempre e comunque cliccare su Anteprima per vedere come apparirà il vostro contenuto sul sito.

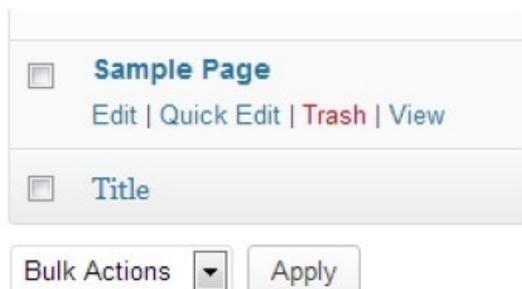
Potete salvare ogni momento senza pubblicare, creando così una bozza della pagina, se questa non è ancora stata pubblicata. **Dunque, dove si trova il link alla pagina che avete appena creato?**

Nel tema Twenty Twelve che stiamo usando, il link Chi Siamo(About) si troverà sul sito proprio sotto l'immagine principale: In alcuni temi visualizzerete sul lato destro della schermata una lista di collegamenti alle pagine del sito. Nel tema Twenty Eleven la lista non è visualizzata di default, ma è possibile utilizzare dei Widgets: affronteremo più avanti questo argomento. Ora, controllando l'elenco delle pagine del sito, ne troverete due: la pagina "Chi Siamo" (About)che avete creato, e la pagina "Esempio"(Sample Page). Rimuoviamo adesso la Pagina Esempio(Sample Page). L'immagine sottostante mostra la lista delle pagine del sito:





Quando rimuovete una pagina o un post nel modo in cui vi andremo a mostrare, l'elemento non è eliminato in modo permanente, ma resta invece nell'area "Cestino" (Trash) di WordPress. Sarà cancellato definitivamente solo quando lo avrete eliminato anche dal Cestino.



Ci sono due modi per eliminare la pagina:

-Se volete eliminare una sola pagina, posizionare il cursore sulla voce della pagina stessa, e selezionate l'opzione Cestino che comparirà come nella schermata seguente.

-Se volete invece eliminare più pagine o posts, il modo più veloce è quello di

barrare la casella accanto ai posts e/o alle pagine da eliminare, poi selezionare Sposta nel Cestino dal menù a scomparsa delle Azioni in Blocco(Bulk Actions), e poi premere il pulsante Applica al lato. Assicuratevi di svuotare l'area Cestino se le pagine e i post che avete cancellato non vi servono più.

Il procedimento per svuotare il cestino è molto simile a quello appena descritto.

Attributi delle Pagine

Creiamo ora la prima pagina subordinata a "Chi Siamo" – chiamiamola SitoWp IT. Qui potete Dovrete anche impostare la pagina secondo la gerarchia, perciò... Per prima cosa create la pagina "SitoWp IT". Dalla bacheca, selezionate Pagine dal menù, portate il cursore sul titolo "SitoWp IT" per far comparire il menù (come

avete già fatto per rimuovere i posts). Dal menù, cliccate sull'opzione di inserire delle informazioni su di noi, i providers della guida.

Modifica Rapida(Quick edit).

Apparirà una serie di opzioni, come visualizzato nella schermata sottostante

The screenshot shows the 'MODIFICA VELOCE' (Quick Edit) interface in WordPress. At the top, there are tabs for 'Titolo', 'Autore', 'Data', 'SEO Title', 'SEO Description', and 'SEO Keywords'. Below the tabs, the 'MODIFICA VELOCE' section contains several fields: 'Titolo' (Site Wp IT), 'Abbreviazione' (Site Wp IT), 'Data' (29 03-mar 2014 alle 22 : 24), 'Autore' (Antonio Luigi Gambella), 'Password' (with a 'Privato' checkbox), 'Genitore' (Pagina principale (nessun genitore)), 'Ordine' (0), 'Modello' (Template standard), 'Permetti di commentare' (checked), and 'Stato' (Bozza). There are 'Annulla' and 'Aggiorna' buttons at the bottom.

Le tre opzioni che ci interessano sono Genitore, Template e Ordinamento . L'opzione Genitore permette di selezionare il livello gerarchico della pagina; l'opzione Template serve invece per progettare il vostro sito; infine l'opzione Ordinamento è usata per stabilire l'ordine con cui apparirà la pagina. Per impostare la pagina superiore rispetto ad una pagina, cliccate sul relativo menù a scomparsa e cambiate la selezione da Pagina Principale alla pagina che avete scelto come superiore. In questo caso la pagina superiore sarà "Chi Siamo", dunque la selezioneremo dal menù e poi salveremo i cambiamenti premendo il pulsante Aggiorna nell'angolo in basso a destra.

Pagina Genitore Permette di impostare una pagina superiore che introduca una gerarchia di navigazione. La maggior parte dei temi mostrano le sotto-pagine in menù a scomparsa, su pagine alternative, o inseriti nelle liste delle pagine.

Template della Pagina Il tema del vostro sito web può includere i templates, ad esempio il modulo dei contatti. Altri moduli possono comunque essere progettati tramite questa funzione.

Categorie WordPress

CATEGORIE WORDPRESS : CHE COSA SONO E COME SI USANO

Le categorie wordpress sono degli utili strumenti per organizzare ed evidenziare i contenuti tematici del blog (vedi Articolo). Generalmente, per categorie si intendono dei macroargomenti dal significato più ampio, come ad esempio “Musica” e “Cinema”, ben diversi dai tag.

Come potete vedere, nell’installazione standard sono già presenti categorie chiamate NON CATALOGATE (o Uncategorized).

Per aggiungere delle nuove categorie, andate nell’area Aggiungi Categoria in basso, ed iniziate a compilare i seguenti campi:

Nome della Categoria

E’ il nome della categoria. Cercate di evitare lunghe descrizioni, una o due parole saranno sufficienti e più immediate nella lettura

Slug della Categoria

Si tratta di un’opzione avanzata, impostata di default nel caso in cui voi non la modificate. Potete lasciare vuoto questo campo finchè non acquistate una conoscenza più approfondita del sistema. Descrive il percorso permalink alla categoria. Per saperne di più, leggete la sezione permalink in questa guida.

Categoria Genitore

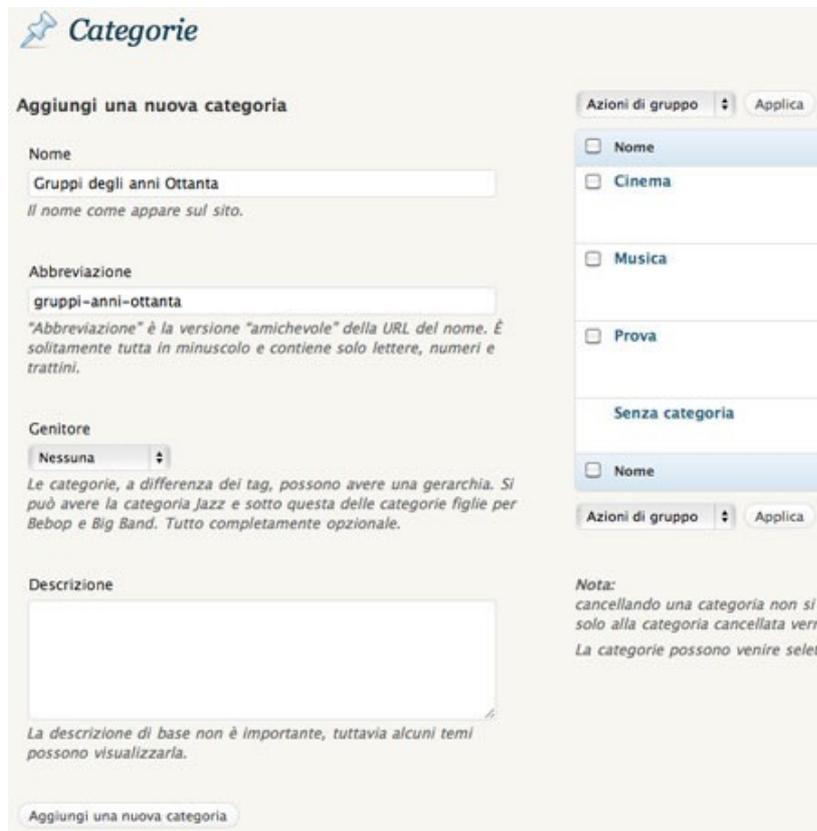
Se state creando una sottocategoria, potete così definire a quale categoria superiore collegarla. Descrizione Campo opzionale ma molto utile, specialmente se il vostro sito ha una contribuzione multipla. Usate questo spazio per spiegare in modo chiaro e conciso lo scopo della categoria

Per creare una nuova categoria bastano questi semplici passi: per prima cosa bisogna cliccare su “Categorie” che si trova alla sinistra del pannello di amministrazione.



Una volta entrati nella pagina di gestione categorie, scrivere nell’apposita stringa il nome della categoria che si intende creare. A questo punto, nella stringa sottostante, si può anche decidere l’abbreviazione della categoria: ad esempio, si può immettere come nome della categoria “Gruppi Anni Ottanta” e successivamente scrivere come abbreviazione “gruppi-anni-ottanta” (se non si scriverà nulla, verrà effettuata la creazione in automatico). L’abbreviazione è l’URL usato per

richiamare la categoria (es. nomeblog.altervista.org/gruppi-anni-ottanta), solitamente tutta in minuscolo e contiene solo lettere, numeri e trattini.

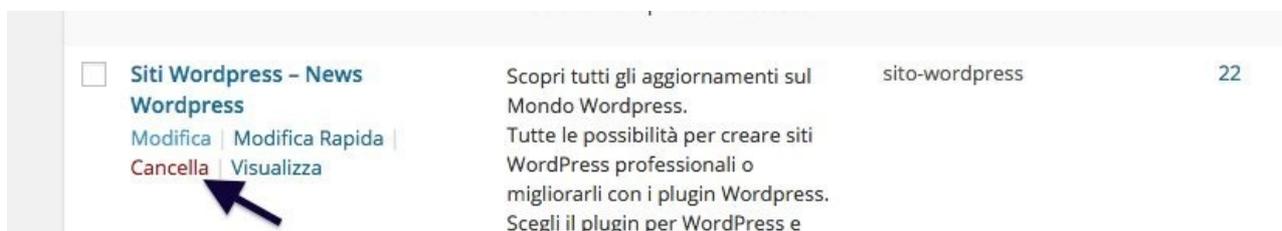


Nel menu a tendina sottostante, alla voce “Genitore”, si può invece assegnare la categoria che stiamo creando, ad un’altra categoria già esistente: la categoria che stiamo creando diventerà così una sottocategoria di un argomento più ampio (macro-categoria). Possiamo creare, ad esempio, sottocategorie come “New Wave” o “Pop-Rock” da inserire alla voce “Genitore” per “Gruppi Anni Ottanta” che abbiamo già creato in precedenza. E’ anche possibile assegnare una breve descrizione alla categoria da realizzare.

Giunti a questo punto non

resta che cliccare su “Aggiungi una nuova categoria” per veder comparire sul riquadro a destra il nuovo elemento così realizzato.

Se la nuova categoria wordpress non dovesse più soddisfarci o rivelarsi inutile, la si può sempre cancellare senza correre il rischio di veder sparire i post ad essa attribuiti: basta scorrere il puntatore sul nome della categoria che si vuole cancellare e quindi premere sulla scritta “Cancella” (evidenziata in rosso) che compare poco più in basso, come si può vedere nell’immagine seguente



La stessa operazione può essere eseguita se si vuole soltanto modificare la categoria, magari assegnandole tutt’altro nome: in questo secondo caso bisognerà

ovviamente cliccare su “Modifica” e infine su “Aggiorna” (evidenziata come un tasto azzurro) una volta modificati i vari elementi.

L’opzione “Modifica” consente anche di assegnare a “Genitore” la categoria che si vuole modificare, oppure, al contrario, renderla indipendente selezionando “Nessuna” da quel menu a tendina. L’opzione “Modifica veloce” è invece utile in quei casi in cui vogliamo cambiare soltanto il nome della categoria e/o la sua eventuale abbreviazione. Ricordiamo, inoltre, che gli eventuali post appartenenti ad una categoria cancellata verranno automaticamente assegnati alla voce “Senza categoria”, sempre visualizzabile.

Come ultima funzionalità, segnaliamo infine il convertitore di categorie in tag, il quale ci permette di trasformare una categoria non più utilizzata in un semplice tag; in questo caso basta cliccare su “Strumenti” (l’ultimo riquadro in basso a destra del pannello di amministrazione) e quindi su “utilizzare questo link” alla voce “Convertitore di categorie wordpress e tag”.

Ora che avete aggiunto delle categorie, provate a tornare ai vostri [post](#) attraverso Post | Tutti i Posts. Modificate ognuno dei vostri post assegnandoli a una categoria ciascuno.

TAG WordPress

TAG WordPress : CHE COSA SONO E COME SI USANO

I tag wordpress sono delle “etichette”, composte da una o più parole, da inserire in un post per evidenziarne i principali argomenti trattati o anche semplicemente le parole chiave del testo.

Diversi dalle categorie, i tag servono anche a specificare il contenuto di esse. Se, ad esempio, stiamo scrivendo un post sui classici cinematografici italiani, potremmo assegnare tale post alla categoria “Cinema” ed inserire come tag quei nomi e quei termini che compaiono maggiormente nel post: “fellini”, “rossellini”, “de sica”, “monicelli”, “neorealismo” e via discorrendo.

L'utilizzo più o meno accentuato dei tag è a completa discrezione dell'utente, così come l'utilizzo delle parole che li compongono: l'ideale sarebbe un massimo di tre o quattro tag per post, costituiti a loro volta da una o due parole al massimo. Come inserire i tag dentro un articolo e modificarli o cancellarli

Per inserire i tag in un articolo è predisposto, all'interno della pagina di creazione dell'articolo stesso, un box con un campo per inserire il testo. Basta digitare all'interno le parole o le frasi, separandole da virgole e poi cliccare sul bottone “Aggiungi”. Essi verranno listati di seguito, con un bottoncino rappresentante una “x”, utile per cancellare eventuali tag che non si desidera utilizzare per quell'articolo specifico.



Per creare, invece un nuovo tag senza momentaneamente assegnarlo a nessun articolo, occorre cliccare sulla voce “Tag articolo” che si trova a sinistra, nel pannello di amministrazione, e quindi assegnare il nome del singolo tag, l'eventuale abbreviazione

(che corrisponderà all'url del tag, ad es. `nomeblog.altervista.org/tag/nome-tag`) e descrizione (che non sono obbligatori), così come avviene per la creazione di una nuova categoria.



Una volta scritti questi elementi nelle loro rispettive stringhe, basterà cliccare sul tasto “Aggiungi nuovo tag” per veder comparire nel riquadro di destra il tag

desiderato.

Così come per le categorie, anche per i tag si può procedere alla loro modifica, modifica veloce o cancellazione: passando il puntatore sul singolo tag presente nella pagina di gestione dei tag (vedere immagine qui sopra), compariranno in automatico le tre opzioni poco più in basso, e quindi si potrà cliccare su quella desiderata.

Tag articolo

Aggiungi nuovo tag

Nome

Il nome come appare sul sito.

Abbreviazione

“Abbreviazione” è la versione “amichevole” della URL del nome. È solitamente tutta in minuscolo e contiene solo lettere, numeri e trattini.

Descrizione

La descrizione di base non è importante, tuttavia alcuni temi possono visualizzarla.

Aggiungi nuovo tag

Azioni di gruppo

<input type="checkbox"/> Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/> john lennon	cantanti
<input type="checkbox"/> mccartney	cantanti e musicisti

Azioni di gruppo

I tag possono venire selettivamente convertiti in categorie

tempo potrebbe capitare che un determinato tag risulti molto utilizzato: in tal caso, l'utente del blog può prendere in considerazione l'idea di trasformarlo in categoria. Basterà perciò utilizzare il convertitore di tag in categorie che si trova cliccando alla voce "Importa" sotto "Strumenti" (a sinistra nel pannello di amministrazione).

Convertire Tag e Categorie WordPress

Convertire Tag e Categorie WordPress

WordPress permette alcune funzionalità avanzate per la gestione e la conversione dei tag e delle categorie.

In alcuni casi si presenta la necessità di voler convertire un tag in categoria o viceversa; spesso questo accade quando un blog inizia a presentare una grossa quantità di contenuti e si comincia a pensare ad una riorganizzazione dei contenuti e delle varie categorie. Ci sono due strumenti molto utili che ci permettono di automatizzare queste procedure

Per utilizzare questi strumenti vai in Strumenti -> Strumenti oppure vai in Strumenti -> Importa e clicca su "Utilizzare questo link per convertire..."



Convertire Tag e Categorie WordPress

Nella pagina di importazione clicca sul link "Convertitore di categorie e tag" nel caso in cui il plugin non sia ancora stato attivato, per completare l'installazione clicca "Installa ora" e al termine dell'installazione clicca "Attiva il plugin & Lancia l'importatore".

La pagina del tool di conversione di categorie e tag è estremamente semplice e intuitiva.

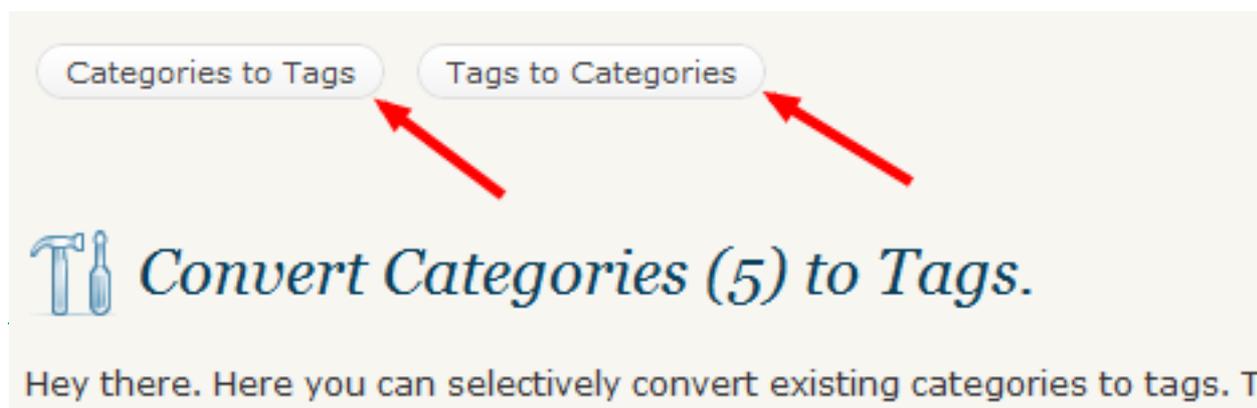
Utilizza i bottoni in alto nella pagina per passare dalla conversione di wordpress- a

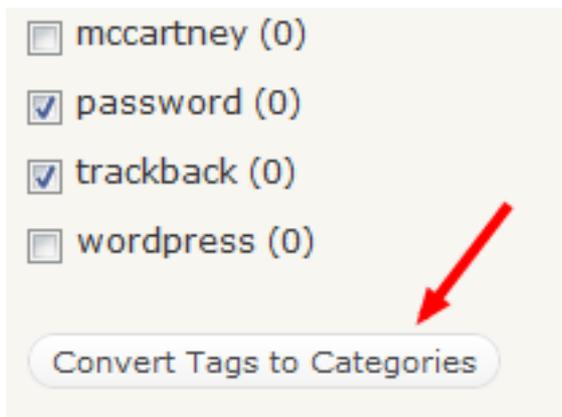
Convertitore di categorie e tag

[Utilizzare questo link](#) per convertire categorie in tag o tag in categorie.

quella di tag

Per procedere con la conversione seleziona le categorie e/o tag che desideri convertire in tag e categorie e clicca su "Convert Categories to Tags" o su "Convert Tags to Categories"





Libreria media

La libreria media è uno strumento di WordPress che consente la gestione di tutti i media presenti sul vostro blog tra i quali immagini, audio, video, mp3. La procedura per che consente di caricare un media sul vostro sito è molto semplice e intuitiva. Innanzitutto dovete entrare nella sezione “media” e successivamente cliccare su “aggiungi nuovo”.

La seguente immagine mostra un anteprima della libreria Media

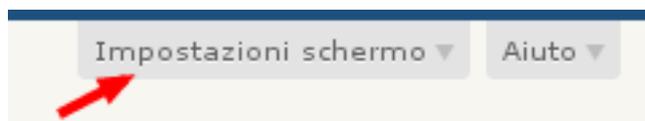
A screenshot of the WordPress Media Library interface. At the top, there's a search bar and a 'Cerca media' button. Below that, a summary shows 'Totale (3) | Immagini (2) | Audio (1) | Non allegato (1)'. There are filters for 'Azioni di gruppo', 'Applica', 'Tutte le date', and 'Filtra'. The main area contains a table of media items.

<input type="checkbox"/>	File	Autore	Collegato a	Data
<input type="checkbox"/>	5 PNG	blooguide	Primo articolo, 16/02/2011	2 ore fa
<input type="checkbox"/>	Hydrangeas JPG	blooguide	(Non allegato) Allega	6 ore fa
<input type="checkbox"/>	mattmullenweg-interview MP3	blooguide	Primo articolo, 16/02/2011	7 ore fa

At the bottom, there are more filters: 'Azioni di gruppo' and 'Applica'.

Esattamente come per le pagine e gli articoli anche nella sezione media

avrete la possibilità di settare i parametri di visualizzazione. Questa funzionalità vi sarà molto utile quando dovrete cercare un media in particolare in mezzo ai tanti che nel tempo avrete certamente caricato. Tra i parametri di visualizzazione ci sono per esempio: colonna autore, data inserimento, commenti ecc.



Per cancellare o modificare un singolo file dalla libreria media sarà sufficiente cliccare con il mouse sopra la singola voce.

Nella pagina che consente la gestione e la modifica del file potrete osservare le statistiche riguardo il file stesso, ma soprattutto potrete apportare alcune modifiche alle immagini che necessitano di essere ridimensionate, oppure tagliate o ruotate.

A screenshot of the 'Modifica media' (Edit Media) page in WordPress. The page title is 'Modifica media' with a camera icon. Below the title is a blue button labeled 'Aggiorna media'. On the left, there is a thumbnail image of a hydrangea flower. To the right of the image, the following file details are listed: 'Nome file: Hydrangeas.jpg', 'Tipo di file: image/jpeg', 'Data caricamento: 16 febbraio 2011', and 'Dimensioni: 1024 x 768'. Below the image is a button labeled 'Modifica immagine' with a red arrow pointing to it. Below this, there is a form with the following fields: 'Titolo' (required, marked with a red asterisk) containing the text 'Hydrangeas'; 'Testo alternativo' (with a placeholder text: 'Testo alternativo per l'immagine, es. "La Monna Lisa"'); 'Didascalia'; and 'Descrizione'.

All'interno della pagina di modifica dei singoli file potrete attribuire ad un'immagine un titolo, una descrizione e una didascalia. Per salvare le modifiche apportate è necessario cliccare su **aggiorna**.

Inserire immagini e foto

Inserire immagini WordPress vi dà la possibilità di migliorare la grafica e l'estetica delle vostre pagine aiutandovi a inserire immagini con il Media Manager. In questa sezione vi spiegheremo come fare a caricare delle immagini o delle foto su WordPress.

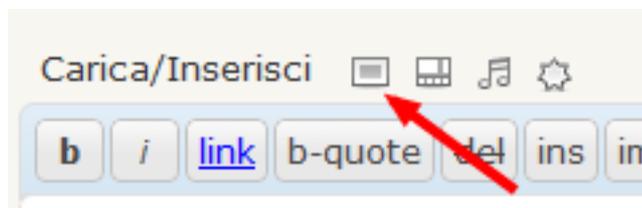
Caricare Foto e Immagini

All'interno del vostro sito potrete caricare diversi formati di immagine come per esempio jpeg, gif e png.

Caricare un'immagine attraverso lo strumento "media" non significa necessariamente inserirla

all'interno di una pagina o di un articolo.

Se desideri invece caricare un'immagine direttamente su una determinata pagina è necessario andare in "pagina" oppure "articolo" e cliccare su "aggiungi nuova"; L'alternativa è quella di utilizzare l'icona carica inserisci nell'editor di testuale.



All'apertura della finestra che consente di inserire il file desiderato all'interno dell'articolo dovete cliccare su "Seleziona file".

guida-wordpress-aggiungi-media

A questo punto vedrete una barra che segnalerà lo stato di caricamento della foto. Una volta terminato il caricamento sarete indirizzati su una finestra di



Aggiungi media file da un file sul proprio computer:

Selezionare un file da caricare

Dimensione massima dei file in upload: 10MB

Si sta utilizzando l'uploader Flash. Provare in alternativa l'[uploader del Browser](#).

Dopo che un file è stato caricato, sarà possibile aggiungere titoli e descrizioni.

configurazione dell'immagine inserita la quale vi consentirà di settare i alcuni parametri della foto come le dimensioni, la posizione nella pagina ecc.

Stampa Invia

Satellit

Modifica immagine

Nome file: 7.png
Tipo di file: image/png
Data caricamento: 16 febbraio 2011
Dimensioni: 217 × 157

Titolo * 7

Testo alternativo
 Testo alternativo per l'immagine, es. "La Monna Lisa"

Didascalia

Descrizione

URL link
 http://[redacted].altervista.org/wp-content/uploads/2008/01/7.png
 Nessuna URL file URL articolo
 Inserire una URL di collegamento o selezionare una di quelle predefinite.

Allineamento
 Nessuna Sinistra Centro Destra

Dimensione
 Miniatura (150 × 150) Media Grande Dimensione reale (217 × 157)

Inserisci nell'articolo [Utilizza come immagine in evidenza](#)
[Cancella](#)

Salva tutte le modifiche

Di seguito vi elenchiamo i parametri che potrete personalizzare prima di inserire all'interno delle vostre pagine o dei vostri articoli i media desiderati:

Titolo – L'utente lo visualizzerà quando passerà sulla foto con il mouse;

Testo alternativo – il testo alternativo viene utilizzato dai browser che non sostengono la visualizzazione delle immagini sulla rete.

Didascalia – la didascalia non è nient'altro che un piccolo testo che sarà visualizzato sotto la foto;

Descrizione – la descrizione sarà visualizzata nelle pagine degli allegati pubblici, nel momento in cui l'utente fa click su un media per visualizzarlo nella versione originale.

Url link – L'url rappresenta l'indirizzo sul quale sarà possibile visualizzare la foto nella sua versione originale. E' possibile rimuoverlo facendo click sul bottone "nessuna".

Allineamento – Rappresenta la posizione che la foto occuperà nella pagina in relazione al testo;

Dimensione – Indica la dimensione del file inserito nell'articolo.

Per concludere l'operazione di caricamento della foto sulla pagina dobbiamo cliccare su "inserisci nell'articolo" e la foto apparirà con tutti i parametri selezionati in precedenza.



Caricare una foto dall'URL

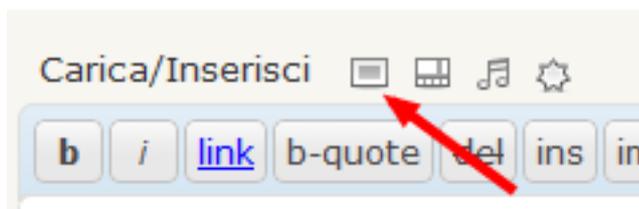
WordPress fornisce la possibilità di caricare un file anche tramite l'url, dunque in sostanza senza uploadare il file fisicamente sul nostro sito. L'unico rischio è dato dal fatto che se il sito da cui attingete la foto dovesse chiudere, la foto sparirà

magicamente anche dal vostro sito.

Per creare un nuovo articolo andare su "articoli" → aggiungi nuovo.

Per creare una nuova pagina andare su "pagine" → aggiungi nuova.

L'immagine che desideriamo caricare verrà inserita nel punto in cui viene posizionato il cursore del mouse. A questo punto una volta deciso dove caricare la foto non resta cliccare sull'apposita icona "carica e inserisci" per caricare il file.



Nella finestra di gestione dei file c'è la possibilità di selezionare il tab "URL di provenienza"

A questo punto una volta settati i parametri della foto che si desidera caricare non rimane che inserire la foto all'interno dell'articolo attraverso il solito pulsante "Inserisci nell'articolo".

Aggiungi immagine

Dal computer

URL di provenienza

Galleria (3)

Libreria media

Aggiungi media file da un file sul proprio computer:

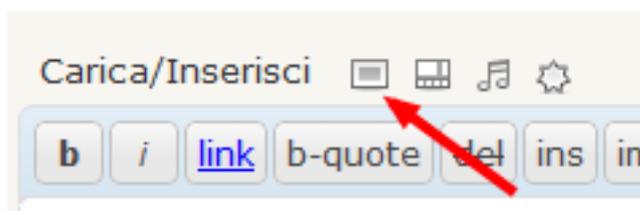
Caricare dalla libreria Media

Se si deve utilizzare una foto che è stata precedentemente caricata non è necessario averla ancora disponibile sul computer in quanto la si potrà caricare direttamente dalla libreria media.

Per creare un nuovo articolo andare su “articoli” → aggiungi nuovo.

Per creare una nuova pagina andare su “pagine” → aggiungi nuova.

L'immagine che desideriamo caricare verrà inserita nel punto in cui viene posizionato il cursore del mouse. A questo punto una volta deciso dove caricare la foto non resta cliccare sull'apposita icona “carica e inserisci” per caricare il file.



All'apertura della finestra selezionate “libreria media”;

guida-wordpress-libreria-mediaLa finestra mostrerà tutte le foto caricate in passato, è possibile selezionare la

foto da inserire facendo click su “Visualizza”.A questo punto potrete impostare i parametri di allineamento, titolo, descrizione ecc.

guida-wordpress-immagini

A questo punto fate click su “inserisci nell'articolo”;

guida-wordpress-dimensione-immagine

Nota bene: se dovessi riscontrare dei problemi con il caricamento delle foto è necessario ricontrollare il formato del file caricato, tenendo a mente quali sono i formati supportati da WordPress.

Trascinare Molti file sul Media Manager WordPress Contemporaneamente

WordPress 4.0 ha portato con Sé una fantastica aggiunta di funzionalità nel Media Manager. Il Drag & Drop. Potete infatti trascinare all'interno del Vostro sito molti file contemporaneamente, senza fare al cuna fatica, vediamo come:

Andate nella Bacheca di WordPress su: Media> Aggiungi Nuovo
media-manager-aggiungi-nuovo-file

Si aprirà la Schermata per il caricamento di un nuovo file.

Organizzate i file che volete caricare nel Media Manager in una Cartella del vostro Pc.

Apriate la cartella a pieno schermo e poi ridimensionatela fino a metà schermo, fate lo stesso con la finestra del Browser in cui avete aperta la pagina di Caricamento file.

Seguite l'esempio riportato nell'immagine sottostante.

seleziona-file-importazione

Ora semplicemente portate il cursore del Mouse sui file selezionati e trascinateli all'interno del browser come nell'Immagine sottostante.

trascina-file-in-wordpress

Fatto :)
