Agnieszka Ciborowska 📽 Jarosław Lipiński

WordPress dla początkujących





Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Małgorzata Kulik

Projekt okładki: Studio Gravite / Olsztyn Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Grafika na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63 e-mail: *helion@helion.pl* WWW: *http://helion.pl* (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku! Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres *http://helion.pl/user/opinie/wppocz* Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-3695-7

Copyright © Helion 2018

Printed in Poland.

Kup książkę

Poleć książkę

Oceń książkę

Księgarnia internetowa

• Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

WordPress	11
Historia	11
Licencja	13
Społeczność	13
Znane serwisy	15
Możliwości WordPress.com	15
Różnice pomiędzy WordPress.com a WordPress.org	16
Pierwsze kroki w WordPressie	17
Nowa strona w 15 minut	17
Instrukcja dla zupełnie zielonych	17
Baza danych MySql	23
Tworzenie bazy danych na przykładzie home.pl	23
Autoinstalator WordPress	25
Instalacja WordPressa za pomocą autoinstalatora na przykładzie home.pl	25
Podstawowa konfiguracja	
Wpisy	
Strony	29
Wygląd	
Wpisy	
Tytuł wpisu	
Bezpośredni odnośnik	
Edytor wizualny	
Edytor tekstowy	
Skróty klawiszowe	40
Listwa informacyjna	40
Wersje wpisu	41
Ustawienia publikacji	42
Format	42

Kategorie	
Dodawanie kategorii	
Zarządzanie kategoriami	
Jak odpowiednio zaplanować drzewo kategorii?	
Tagi	
Czym się różnią tagi od kategorii?	
Dodawanie tagów	
Zarządzanie tagami	
Obrazek wyróżniający	
Dodatkowe opcje	
Zajawka	
Własne pola	
Dyskusja	
Uproszczona nazwa	
Autor	
Komentarze	
Zarządzanie wpisami	56
Media	61
Wstaw media	61
Edycja obrazka	64
Tworzenie galerii	
Edycja galerii	
Ustawianie obrazka wyróżniającego	
Inne typy plików	67
Dodaj adres URL	69
Akceptowane formaty plików multimedialnych	69
Strony	73
Relacja rodzic – dziecko	74
Kolejność	
Szablon strony	
Zarządzanie stronami	76
Paski boczne i widgety	79
Dodawanie widgetów	79
Nieużywane widgety	
Dostępne widgety	
Menu	87
Menu górne/główne	
Menu odnośników do serwisów społecznościowych	

Tworzenie nowego menu	
Dostosowywanie menu	
Menu wielopoziomowe	90
Komentarze	93
Dodawanie komentarzy	
Zarządzanie komentarzami	94
Spam w komentarzach	96
Użytkownicy	
Edycja profilu użytkownika	
Zarządzanie użytkownikami	
Dodawanie nowego użytkownika	
Role i uprawnienia użytkowników	
Narzędzia	
Press This	
Import	
Eksport	
Ustawienia	
Ogólne	
Pisanie	
Czytanie	
Dyskusja	
Media	
Rozmiary obrazków	
Wysyłanie plików na serwer	
Popularne ustawienia	
Opcjonalne ustawienia	
Bezpośrednie odnośniki	
Motywy	
Jak dodać motyw?	
Jak znaleźć i wybrać motyw?	
Motyw do WordPressa — płatny czy darmowy?	
Personalizacja motywu	
Dodatkowe funkcje motywów	
Serwisy z motywami do WordPressa	
Niestanadarowe style CSS	

Wtyczki	143
Instalacja wtyczek	
Zarzadzanie wtyczkami	
Jak znaleźć i wybrać wtyczke?	146
Serwisy z wtyczkami do WordPressa	148
Aktualizacje	151
Dlaczego warto robić aktualizacie?	
Aktualizacia rdzenia	
Wskazówki dotyczace problemów z aktualizacia	
Aktualizacia wtyczek	
Reczna aktualizacia	
Aktualizacia motywów	
Reczna aktualizacia	
Bezpieczna aktualizacja	158
Tłumaczenie motywów i wtyczek	
Diki iandrawa	142
Thurserania za namoca programu DoEdit	102
Thumaczenie za pomocą programu Pozuti	
Lizzhu muzzia i admizuu	
Drobozucia thumaczań	
Tłumaczenie za pomocą wtyczki Loco Translate	
Przenoszenie strony	173
Ręczne przenoszenie strony na inny serwer	
Metoda I	
Metoda II	
Przenoszenie strony za pomocą wtyczki Duplicator	
Przenoszenie strony za pomocą wtyczki All-in-One WP Migration	184
Bezpieczeństwo	187
Porady dotyczące bezpieczeństwa	
Wtyczka Wordfence Security	
Integracja z portalami społecznościowymi	191
Page Plugin — dawniej Like Box	
Kreator page pluginów — Facebook Developers	
Easy Facebook Like Box (Page Plugin) — Custom Facebook Feed — Auto PopUp	
Znajdź nas na – Find Us	
Podziel się — Share It	

Kontakt z użytkownikami	
Formularz kontaktowy	
Wstawianie mapy Google	
Style CSS	
Rudowa stułu CSS	209
Jak znaleźć potrzebny selektor stylu CSS?	209
Przydatne style CSS	212
Tekst	212
Czcionki	
Listv	
Obramowanie	
Marginesy	
Wymiary	
Tła	
Znaczniki HTML	
Przydatne znaczniki HTMI	219
Tekst i akapity	219
Listy wypunktowane i numerowane	220
Hiperłacza	
Obrazki	
Multimedia	
Tabele	
Ramki	
Dostepność strony dla osób niepełnosprawnych	
Zasady dostepności stron internetowych dla osób niepełnosprawnych	231
Treści nietekstowe	
Kolorv	
Migotanie	
Znaczniki i style	
Język i skróty	
Tabele	
Ramki	
Dostępność bez myszy	
Formularze	
Nawigacja i konstrukcja strony	
Tekst	
Wersja strony	

Pozycjonowanie i optymalizacja strony	
Jak działa wyszukiwarka internetowa?	
Co to jest pozycjonowanie?	
Co daje wysoka pozycja w wynikach wyszukiwania?	
Słowa i frazy kluczowe	
Jak dobrać słowa kluczowe?	
Treść jest kluczowa	
Strategia długiego ogona	
Narzędzia wspomagające dobór słów kluczowych	
Google Keyword Planner	
Google Trends	
Keyword Tool	
Soovle	
Optymalizacja strony	
Nasycenie strony słowami kluczowymi	
Hiperłącza	
Linki wychodzące	
Linki przychodzące	
Jak pozyskiwać linki przychodzące?	
Zaplecze SEO	
Jak linkować ze stron zapleczowych?	
Podsumowanie	
Wtyczka Yoast SEO	
Kreator konfiguracji	
Ustawienia wpisu	
Skorowidz	

Wpisy

Wpisy są podstawowym i najważniejszym rodzajem treści w WordPressie. Na blogach opartych na tym systemie służą jako notki (posty), na stronach firmowych — jako aktualności, a w przypadku bardziej rozbudowanych serwisów — jako artykuły. Wyświetlają się w porządku odwrotnie chronologicznym (najnowszy zawsze na górze).

Wpisy w przeciwieństwie do stron można przypisywać do różnych kategorii i tagów. Ze zbiorów wpisów powstają archiwa wyświetlające wpisy podzielone ze względu na kategorie, tagi, autora i czas dodania.

Po instalacji WordPressa na liście wpisów w panelu administracyjnym znajdziesz jeden testowy wpis zatytułowany "Witaj, świecie!" — pamiętaj, aby go zmodyfikować lub usunąć.

Aby dodać nowy wpis, należy kliknąć przycisk *Dodaj nowy* znajdujący się powyżej listy wpisów lub wybrać zakładkę *Wpisy/Dodaj nowy* w menu. Po wybraniu odpowiedniej opcji na ekranie pojawi się formularz dodawania wpisu (rysunki 3.1 i 3.2).

Tytuł wpisu

Pierwszym polem, które powinieneś wypełnić, dodając wpis, jest tytuł. Pole do wpisywania tytułu znajduje się na samej górze dodawania wpisu. Po dodaniu tytułu:

- WordPress rozpocznie automatyczne zapisywanie szkicu wpisu co 60 sekund (co umożliwi nam odzyskanie kopii zapasowej wpisu);
- wygeneruje się odnośnik do wpisu (widoczny tuż pod polem tytułu).

Bezpośredni odnośnik

Bezpośredni odnośnik to nic innego jak adres URL wpisu. Generuje się automatycznie po dodaniu tytułu, ale można go modyfikować, klikając przycisk *Edycja*.

Więcej informacji na temat ustawień bezpośrednich odnośników znajdziesz w rozdziale "Ustawienia", w podrozdziale "Bezpośrednie odnośniki".

0	省 Strona Testowa 🔎 0 🕂 Dodaj	Witaj, Redakcja 🔟
43	Dodaj nowy wpis	Opcje ekranu ▼ Pomoc ▼
*	Wprowadź tytuł	Opublikuj 🔺
9; .=		Zapisz szkic Podejrzyj
	Dodaj medium Wizualny Tekstowy	9 Stan: Szkic Edytuj
, 	Akapit ▼ B I ⊟ ⊟ 44 Ξ Ξ Ξ Ø 🕸 Ξ 🚟 🗙	Dostępność: Publiczne Edytuj
*		m Opublikuj natychmiast Edytuj
-		Opublikuj
r		Format
٠		Twykły wnis
0		 Providence in the second second
		Obrazek
		○ ► Film
		O dnośnik
		💿 🔛 Galeria
	Liczba słów: 0	Ilik dźwiękowy
	Zajawka	Kategorie 🔺
		Wszystkie kategorie Najczęściej używane
	ai Zajawki są opcjonalnymi, ręcznie tworzonymi podsumowaniami twoich wpisów, które możesz wykorzystać w	Bez kategorii
	swoim motywie. <u>Dowiedz się więcej o ręcznym tworzeniu zajawek</u> .	+ Dodaj nową kategorię

Rysunek 3.1. Ekran dodawania nowego wpisu – część górna

Edytor wizualny

Edytor wizualny (ustawiony domyślnie) pozwala na formatowanie wprowadzanego tekstu. W podstawowej wersji posiada ograniczony zestaw najbardziej potrzebnych narzędzi (tabela 3.1), jednak istnieje wiele wtyczek, za pomocą których można go wyposażyć w dodatkowe funkcje.

Edytor wizualny (edytor **WYSIWYG**) wyświetla wprowadzaną treść w postaci zbliżonej do tego, jak faktycznie będzie ona wyglądać na stronie po opublikowaniu — tzn. na bieżąco widoczne są efekty formatowania, takie jak pogrubienie, kursywa, wyrównanie tekstu, kolor czcionki itp.

WYSIWYG (ang. What You See Is What You Get) — akronim stosowany w informatyce dla określenia metod, które pozwalają uzyskać wynik w publikacji identyczny lub bardzo zbliżony do obrazu na ekranie. Programy spełniające założenia WYSIWYG prezentują na monitorze komputera dane (tekstowe, graficzne) w sposób jak najbardziej zbliżony do uzyskanego po ich wydrukowaniu lub innym przeniesieniu do postaci fizycznej.

Źródło: pl.wikipedia.org

tryshj tracksacki			Taai	
Wyślij trackbacki do:			iayi	
				Dod
Oddziel kolejne adresy URL spacjami			Oddziel kolejne tagi przecinkami	
Trackbacki są sposobem na powiadomienie starszych witryr odnośniki do witryn opartych na WordPressie spowodują a pomocą <u>pingbacków</u> bez potrzeby podejmowania dodatko	n, że zamieszczasz do nich odnośniki. Do utomatyczne powiadomienie tych witryn z wych działań.	dane za	Wybierz spośród najpopularnie tagów	iejszy
			Obrazek wyróżniający	
Własne pola		*		
Dodaj nowe własne pole:			<u>Ustaw obrazek wyrozniający</u>	
Nazwa	Wartość			
Dodaj własne pole	ausch dansch lettra matna nátniai usku			
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk <u>w motywie</u> .	owych danych, które można później <u>wyko</u>	przystać		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk <u>w motywie</u> . Dyskusja	owych danych, które można później <u>wykc</u>	przystać		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskusja Zezwól na komentarze.	owych danych, które można później <u>wykc</u>	przystać		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskusja Zezwól na komentarze. Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie.	owych danych, które można później <u>wykc</u>	przystać		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskusja Z Zezwól na komentarze. Z Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie.	owych danych, które można później <u>wykc</u>	przystać		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskusja Zezwól na komentarze. Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie. Upr. nazwa	owych danych, które można później <u>wyks</u>	przystać A		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskusja Zezwól na komentarze. Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie. Upr. nazwa	owych danych, które można później <u>wyks</u>	<u>przystać</u> ▲		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskueja Zezwól na komentarze. Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie. Upr. nazwa	owych danych, które można później <u>wyks</u>	nrzystać ▲		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskusja Z Zezwól na komentarze. Z Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie. Upr. nazwa	owych danych, które można później <u>wykc</u>	arzystać		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk w motywie. Dyskusja Zezwól na komentarze. Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie. Upr. nazwa Autor	owych danych, które można później <u>wykc</u>	•		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk W zezwól na komentarze. Zezwól na komentarze. Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie. Upr. nazwa Autor Redakcja (Redakcja)	owych danych, które można później <u>wykc</u>	>rrystać		
Dodaj własne pole Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatk W zezwól na komentarze. Zezwól na komentarze. Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie. Upr. nazwa Autor Redakcja (Redakcja)	owych danych, które można później <u>wykc</u>	•		

Rysunek 3.2. Ekran dodawania nowego wpisu — część dolna

Nie zawsze wygląd wpisu w oknie wpisywania jest tożsamy z tym, co później zobaczymy na stronie, jednak korzystanie z edytora wizualnego bardzo ułatwia pracę i warto to robić.

Opcje formatowania tekstu można wykorzystywać w dwojaki sposób:

- Zaznaczyć fragment tekstu i wtedy kliknąć wybrane narzędzie (np. pogrubienie, zmiana koloru) – zmianie ulegnie cały zaznaczony tekst.
- **2.** Najpierw kliknąć wybraną opcję, a następnie rozpocząć pisanie do czasu jej wyłączenia pojawiający się tekst będzie sformatowany w wybrany sposób.

Poza standardowymi opcjami formatowania tekstu edytor wizualny umożliwia ustawienie stylów, między innymi sześciu typów nagłówków (rysunek 3.3). Nagłówki powinny być umieszczane w porządku hierarchicznym — przykładowo:

```
Nagłówek 2
Nagłówek 3
Nagłówek 2
Nagłówek 3
Nagłówek 4
Nagłówek 4
Nagłówek 2
Nagłówek 3
```

Tabela 3.1. Narzędzia trybu wizualnego edytora tekstu

Narzędzia trybu wizualnego

В	Pogrubienie tekstu	Narzędzie to warto wykorzystywać do podkreślania najważniejszych informacji i sformułowań w tekście. Jest także często wykorzystywane do uwypuklania fraz kluczowych .
I	Kursywa	Powoduje pochylenie tekstu, również można je wykorzystywać do uwypuklania poszczególnych słów (np. trudnych wyrazów lub słów, na które chcemy położyć <i>większy nacisk</i>).
ABE	Przekreślenie	Przekreślenie służy do oznaczenia usuniętego tekstu w taki sposób, aby był widoczny na stronie. Przykładowo przekreślenie możemy zastosować, gdy ulegnie zmianie termin lub miejsce wydarzenia — przekreślamy nicaktualną informację i obok dopisujemy nową.
8 8 8	Lista nieuporządkowana	Lista wypunktowana nieuporządkowana (poszczególne punkty listy nie są numerowane) pozwala w sposób czytelny przedstawiać różnego rodzaju wykazy, spisy i zestawienia.
	Lista numerowana	Lista numerowana oznacza kolejnymi liczbami poszczególne punkty wykazu. Listy można łączyć ze sobą (np. tworzymy listę numerowaną, a wewnątrz jednego z punktów dodajemy listę punktowaną).
"	Cytat	WordPress umożliwia łatwe oznaczanie w treści cytatów. W zależności od stosowanego motywu cytat jest oznaczany innym kolorem czcionki oraz ozdabiany pionową linią, znakiem cudzysłowu lub innym symbolem.
-	Linia pozioma	Poziomą linię można wykorzystywać do oddzielania od siebie poszczególnych fragmentów tekstu. W przeciwieństwie do poziomej linii w Wordzie można ją w razie potrzeby łatwo usunąć.
≣	Wyrównanie tekstu do lewej	Narzędzie służące do wyrównywania tekstu. Domyślnie w WordPressie tekst wyrównany jest do lewej strony.
Ξ	Wyrównanie tekstu do środka	Do środka można wyrównać np. śródtytuły, cytaty, wiersze i teksty piosenek, rysunki i grafiki oraz inne nietypowe elementy wpisów.
≣	Wyrównanie tekstu do prawej	Nie wymaga dodatkowego komentarza.
P	Hiperłącze	Po zaznaczeniu fragmentu tekstu można dodać do niego hiperłącze. Otworzy się okienko narzędziowe, w którym należy wpisać adres URL oraz tytuł linka (opcjonalnie). Jeżeli hiperłącze ma prowadzić poza stronę, warto zaznaczyć opcję <i>Otwórz odnośnik w nowym oknie / nowej karcie</i> . Można także dodać link wewnętrzny do wcześniej opublikowanego wpisu lub strony (wybierając z listy rozwijanej odpowiednią pozycję).
影	Usuwanie hiperłącza	Za pomocą tego przycisku możemy usunąć wcześniej dodane (lub wklejone) hiperłącze. Jeżeli zaznaczymy cały tekst lub dłuższy fragment, znikną wszystkie hiperłącza z całego zaznaczonego tekstu.

Tabela 3.1. Narzędzia trybu wizualnego edytora tekstu — ciqg~dalszy

Narzędzia trybu wizualnego

-		
	Wstawianie znacznika <i>Czytaj dalej</i>	Znacznik <i>Czytaj dalej</i> pozwala na oddzielenie wstępu wpisu od jego dalszej części. Na stronie głównej oraz w listach wpisów (archiwach uporządkowanych ze względu na kategorię, datę publikacji itp.) pojawi się tylko pierwsza część tekstu (znajdująca się przed znacznikiem), a pozostała będzie dostępna po kliknięciu odnośnika <i>Czytaj dalej</i> .
	Rozwijanie drugiej linijki narzędzi	Pozwala na uwidocznienie lub ukrycie drugiej linii narzędzi do formatowania tekstu. Przydatna opcja, gdy mamy zainstalowane wtyczki zwiększające możliwości edytora. Wtedy na listwie narzędzi potrafi się zrobić naprawdę tłoczno.
U	Podkreślenie	Podkreślenie jest kolejnym, obok pogrubiania i pochylania, narzędziem służącym do wyróżniania fragmentów tekstu.
\equiv	Wyjustowanie tekstu	Tekst wyjustowany jest wyrównany do obu marginesów jednocześnie.
A	Zmiana koloru tekstu	Za pomocą tej ikonki można zmienić kolor tekstu. Po rozwinięciu listy widoczna jest standardowa paleta kolorów, a po kliknięciu odnośnika <i>Inny</i> można wybrać zupełnie dowolny kolor lub wpisać jego kod w formacie RGB lub HEX.
Ŧ	Wklejanie jako tekst	Dzięki tej opcji możemy wkleić fragment treści (na przykład z innej strony internetowej, dokumentu) jako czysty tekst (tak jak byśmy wklejali z Notatnika). Narzędzie czasem się przydaje, jednak i bez niego WordPress bardzo dobrze radzi sobie z oczyszczaniem z formatowania wklejanego tekstu.
\mathcal{Q}	Usuwanie formatowania	Gdy zaznaczymy fragment tekstu i naciśniemy tę ikonę, usunięte zostanie całe formatowanie — pogrubienia, kursywy, wyrównania, kolory, wcięcia itp. (hiperłącza zostaną).
Ω	Znaki specjalne, np. € £ ® ß » ∞ •	Za pomocą tego narzędzia możemy wybrać i wstawić do swojego tekstu różne znaki specjalne. Niektóre z nich (np. waluty, litery greckie, symbole działań matematycznych) są bardzo przydatne.
÷.	Zmniejszanie wcięcia	Ta opcja pozwala na zmniejszenie wcięcia tekstu, o ile wcześniej był on bardziej wcięty. W WordPressie domyślnie tekst znajduje się tuż przy lewej krawędzi i wcięcie można tylko zwiększyć.
₽	Zwiększanie wcięcia	Z kolei to narzędzie działa przeciwnie — zwiększa wcięcie. Przydatne, gdy chcemy dodatkowo uwypuklić jakąś część tekstu (np. godziny otwarcia, harmonogram, listę uczestników).
5	Cofanie ostatniej operacji	Doskonale znane z wielu programów i aplikacji narzędzie do cofania ostatnich operacji.
1	Ponawianie ostatniej operacji	Gdy już cofniemy jakąś operację, możemy ją za pomocą tego przycisku szybko ponowić/przywrócić.
8	Ściągawka skrótów klawiszowych	Po naciśnięciu tej ikony pojawi się lista — ściąga skrótów klawiszowych, służących do wywoływania różnych opcji.
\times	Czytanie bez rozpraszania	Po naciśnięciu tej ikony znikną paski boczne — zarówno ciemny pasek menu z lewej strony, jak i pasek dodatkowych opcji z prawej. Opcja ma pomóc autorom wpisów w skupieniu uwagi wyłącznie na pisaniu.



Rysunek 3.3. Lista nagłówków do wyboru w wizualnym edytorze tekstowym

Tak aby stanowiły one spójną i logiczną całość (np. nie przeskakujemy z nagłówka 2 od razu do 4).

Jeżeli chcemy, aby nasz nagłówek przestał nim być i stał się zwykłym tekstem, musimy go zaznaczyć i wybrać z rozwijanej listy opcję **Akapit**.

Ostatnim dostępnym stylem jest **Tekst preformatowany**, który służy do wpisywania tekstu z zachowaniem większej kontroli nad jego układem — pozwala on na dodawanie dodatkowych odstępów i spacji przed każdym wierszem oraz pomiędzy wierszami (jeżeli będziesz chciał dodać ręcznie takie odstępy, używając domyślnego stylu Akapit, WordPress automatycznie je usunie podczas zapisu).

Tekst preformatowany zazwyczaj (w zależności od stosowanego motywu) wyróżnia się w stosunku do zwykłego tekstu inną czcionką lub kolorem tła (rysunek 3.4).

```
To jest tekst zwykły.
To jest tekst zwykły.
To jest tekst preformatowany.
To jest tekst preformatowany.
To jest tekst preformatowany.
```

Rysunek 3.4. Różnica pomiędzy tekstem zwykłym a tekstem preformatowanym

Edytor tekstowy

Edytor tekstowy pozwala na formatowanie tekstu za pomocą znaczników HTML. Do ich wstawiania można używać przycisków (tabela 3.2).

Tabela 3.2. Narzędzia trybu tekstowego edytora tekstu

Ь	Pogrubienie tekstu	Wstawia znaczniki < s t rong> s t rong . Tekst znajdujący się wewnątrz tych znaczników zostanie pogrubiony.
i	Kursywa	Wstawia znaczniki <i></i> . Tekst znajdujący się wewnątrz tych znaczników zostanie pochylony.
link	Hiperłącze	Wstawia znaczniki . Tekst znajdujący się wewnątrz tych znaczników zostanie oznaczony jako anchor linku . Anchorem linku nazywamy aktywną treść odsyłacza, czyli tekst, po kliknięciu którego zostaniemy przeniesieni na stronę docelową. Zazwyczaj anchorem linku jest tytuł strony docelowej, jej opis, adres URL lub wezwanie do działania (np. <i>kliknij tutaj, otwórz stronę</i>).
b-quote	Cytat	Wstawia znaczniki <b1 kquote="" oc=""></b1> . Tekst znajdujący się wewnątrz tych znaczników zostanie oznaczony jako cytat.
del	Przekreślenie	Wstawia znaczniki <del datetime="data i godzina
modyfikacji"> . Tekst wewnątrz tych znaczników zostanie przekreślony (oznaczony jako usunięty).
ins	Oznaczenie tekstu jako dodany później	Wstawia znacznik <ins datetime="data i godzina
modyfikacji"></ins> . Tekst wewnątrz tych znaczników zostanie oznaczony jako dodany później do wpisu, tzn. wyróżniony poprzez podkreślenie lub zakreślenie innym kolorem (w zależności od motywu).
img	Wstawianie obrazka	Wstawia znacznik <img alt="Opis obrazka" src="http://adresobrazka.pl/
∽nazwa.jpg"/> . Wewnątrz znacznika należy wstawić adres URL obrazka znajdującego się już na jakimś serwerze w internecie (ta opcja <i>nie służy</i> do dodawania grafik z dysku). Można to zrobić, wpisując adres w oknie dialogowym, które pojawi się po kliknięciu tej opcji lub po wstawieniu znacznika — ręcznie.
ul	Wstawianie listy nieuporządkowanej	Wstawia znaczniki , wewnątrz których znajdzie się lista nieuporządkowana ($\bullet, \bullet, \bullet \dots$).
ol	Wstawianie listy numerowanej	Wstawia znaczniki <o1></o1> , wewnątrz których znajdzie się lista numerowana (1, 2, 3).
li	Wstawianie poszczególnych elementów listy	Wstawia znacznik <1 i >, który służy do wypełniania elementami wcześniej otwartej listy (nieuporządkowanej bądź numerowanej). Po dodaniu każdego elementu listy należy go zamknąć, a dopiero później wstawić nowy element. Przykładowo:
		<pre> Element pierwszy Element drugi Element trzeci </pre>

		spowoduje następujący efekt:
		Element pierwszy
		Element drugi
		Element trzeci
code	Wstawianie kodu	Wstawia znaczniki <code></code> , pomiędzy którymi można umieścić kod w dowolnym języku programowania (np. JavaSript, PHP) bez obaw, że przeglądarka będzie próbowała go zinterpretować.
		Przydatne narzędzie, np. gdy chcemy przedstawić użytkownikom fragment kodu do skopiowania i wklejenia na swoją stronę.
more	Wstawianie znacznika <i>Czytaj dalej</i>	Znacznik <i>Czytaj dalej</i> pozwala na oddzielenie wstępu wpisu od jego dalszej części. Na stronie głównej oraz w listach wpisów (archiwach uporządkowanych ze względu na kategorię, datę publikacji itp.) pojawi się tylko pierwsza część tekstu (znajdująca się przed znacznikiem), a pozostała będzie dostępna po kliknięciu odnośnika <i>Czytaj dalej</i> .
zamknij tagi	Zamykanie otwartych tagów	Opcja ta zamyka wszystkie wcześniej dodane i niezamknięte tagi.

Tabela 3.2. Narzędzia trybu tekstowego edytora tekstu — *ciąg dalszy*

Narzędzia trybu tekstowego

Podobnie jak w przypadku edytora wizualnego, z opcji formatowania można korzystać w następujący sposób: zaznaczyć tekst i wybrać odpowiedni znacznik lub ręcznie otworzyć i zamknąć znacznik.

Skróty klawiszowe

Już wiesz, że opcji formatowania treści wpisu można używać, korzystając z edytora wizualnego oraz edytora tekstowego (wybierając odpowiednią opcję z paska narzędzi lub ręcznie wpisując znaczniki). Jest jeszcze trzecia możliwość — **stosowanie skrótów klawiszowych**, czyli kombinacji odpowiednich przycisków na klawiaturze (tabela 3.3). Jest szczególnie przydatna, gdy kombinacji wywołujących ulubione opcje nauczysz się na pamięć.

Listwa informacyjna

Na samym dole okna dodawania wpisu znajduje się listwa informująca nas o dwóch istotnych sprawach (rysunek 3.5):

- liczbie słów we wpisie (specjaliści od pozycjonowania uważają, że liczba słów we wpisie powinna wynosić minimum 300 słów);
- ostatnim zapisie kiedy i kto zapisał ostatnią wersję wpisu (gdy dodajemy nowy wpis i wypełnimy pole tytułu, WordPress sam automatycznie zacznie zapisywać kopie zapasowe i od tej pory będzie to robił co minutę).

Ctrl+C	Kopiuj	Ctrl+V	Wklej
Ctrl+A	Zaznacz wszystko	Ctrl+X	Wytnij
Ctrl+Z	Cofnij	Ctrl+Y	Ponów
Ctrl+B	Pogrubienie	Ctrl+I	Kursywa
Ctrl+U	Podkreślenie	Ctrl+1	Nagłówek 1
Ctrl+2	Nagłówek 2	Ctrl+3	Nagłówek 3
Ctrl+4	Nagłówek 4	Ctrl+5	Nagłówek 5
Ctrl+6	Nagłówek 6	Ctrl+K	Wstaw/edytuj odnośnik
Alt+Shift+N	Sprawdź pisownię	Alt+Shift+L	Wyrównaj do lewej
Alt+Shift+J	Wyjustuj tekst	Alt+Shift+C	Wyśrodkuj
Alt+Shift+D	Przekreślenie	Alt+Shift+R	Wyrównaj do prawej
Alt+Shift+U	• Lista	Alt+Shift+A	Wstaw odnośnik
Alt+Shift+0	1. Lista	Alt+Shift+S	Usuń odnośnik
Alt+Shift+Q	Cytat	Alt+Shift+M	Wstaw obrazek
Alt+Shift+W	Tryb pisania bez rozpraszania	Alt+Shift+T	Wstaw tag "Więcej"
Alt+Shift+P	Wstaw znak nowej strony	Alt+Shift+H	Ротос
Alt+Shift+X	Dodaj/usuń znacznik kodu		

Tabela 3.3. Najważniejsze skróty klawiaturowe

Najważniejsze skróty klawiaturowe

* Na komputerach Apple zamiast Ctrl używamy przycisku Command.

Liczba słów: 24 Autorem ostatniej edycji jest Redakcja, została ona wykonana 30 marca 2017 o 12:05

Rysunek 3.5. Listwa informacyjna w edytorze tekstu

Wersje wpisu

Gdy pracujemy nad wpisem przez jakiś czas i kilkukrotnie go zapisujemy, pod edytorem pojawi się dodatkowe okienko zatytułowane *Poprzednie wersje* — znajdziesz w nim odnośniki do poprzednich wersji wpisu, nad którym pracujesz (w postaci daty i godziny zapisu) — rysunek 3.6.

Po kliknięciu wybranej wersji zostajemy przeniesieni do ekranu, w którym można porównać ze sobą różne wersje. Dla ułatwienia różnice pomiędzy wersjami są oznaczone innym kolorem. Jeżeli uznamy, że któraś z poprzednich wersji wpisu bardziej nam odpowiada, można ją przywrócić.

Starsze wersje	
Redakcja, 1 godzinę temu (<u>30 marca 2017 o 12:05:48)</u>	
Redakcja, 1 godzinę temu (<u>30 marca 2017 o 12:04:57</u>)	
Redakcja, 1 godzinę temu (<u>30 marca 2017 o 11:49:26</u>)	

Rysunek 3.6. Okno wyświetlające starsze wersje wpisu

Ustawienia publikacji

Gdy część tekstowa naszego wpisu jest już gotowa, możemy zająć się ustawieniami publikacji. Najwyżej położony przycisk *Podejrzyj zmiany* jest odnośnikiem do strony wpisu (nawet jeżeli nie jest on jeszcze opublikowany, jest widoczny dla administratora).

Niektóre z pozostałych opcji różnią się nieznacznie od siebie w zależności od tego, czy wpis jest nowy, czy już opublikowany. W tabeli 3.4 znajdziesz informacje na temat dostępnych opcji wraz z komentarzem, jak ich używać.

Format

Możliwość wybierania formatów wpisów, dostępna od wersji WordPressa 3.1, była próbą wyjścia naprzeciw osobom nieprzyzwyczajonym do blogowania/pisania w starym stylu, odnajdującym się natomiast w narzędziach komunikacji stosowanych na portalach społecznościowych i mikroblogowych (czyli: raz myśl wyrwana z kontekstu, innym razem fragment tekstu piosenki, kiedy indziej pojedyncze zdjęcie lub sam uśmiech itp.).

Opcje formatu, jeżeli w ogóle, z pewnością bardziej przydają się na prywatnym blogu niż na stronie organizacji czy firmy. Ponadto formaty działają tylko w wybranych szablonach, w innych trzeba je ręcznie uruchamiać poprzez edycję kodów źródłowych plików szablonu (jest to możliwe dla co najmniej średnio zaawansowanych użytkowników). Teoretycznie, jeżeli motyw obsługuje formaty, po wybraniu jednego z nich powinny pojawić się dodatkowe pola dedykowane danemu formatowi — np. w przypadku pliku dźwiękowego okienko do wpisania URL pliku.

W niektórych motywach działają one po prostu jako dodatkowa kategoria wpisów, oznaczona odpowiednią ikoną (czyli później użytkownik może segregować wpisy, wyświetlając np. same galerie lub same cytaty). Co więcej, prawie wszystkie z dostępnych rodzajów treści można po prostu wstawić do zwykłego wpisu.

Dostępne są następujące rodzaje formatów (rysunek 3.7):

- zwykły wpis,
- notatka na marginesie,

Tabela 3.4. Opcje ustawień publikacji

Opcja	Nowy wpis (nieopublikowany)	Wpis opublikowany
9 Stan:	W przypadku nowego wpisu mamy do wyboru dwie opcje: <i>Szkic (domyślny)</i> — wpis zapisany jako szkic	Stan "Opublikowano" oznacza, że wpis jest już dostępny dla użytkowników na stronie internetowej.
	będzie nieopublikowany oczekiwał na dokończenie. <i>Oczekuje na przegląd</i> — ta opcja jest przydatna, gdy na stronie pisze kilku autorów (np. wolontariusze). Zapisują oni swoje posty jako <i>Oczekuje na przegląd</i> , a do publikacji trafiają po akceptacji administratora.	Opublikowany wpis można usunąć ze strony, przywracając go do stanu <i>Szkic</i> lub przenosząc do kosza.
Dostepność:	WordPress oferuje trzy rodzaje dostępności wpisu:	
<u> </u>	Publiczne — zaznaczenie tej opcji umożliwi czy odwiedzającym stronę. Zaznaczenie opcji Przykle będzie się wyświetlał zawsze na górze, nawet je wykorzystywać do przypinania najważniejszych wy na dół strony).	ytanie wpisu wszystkim użytkownikom <i>j ten wpis do strony głównej</i> sprawi, że post śli dodamy nowsze wpisy (tę opcję warto pisów, jeżeli nie chcemy, aby szybko spadły
	Zabezpieczone hasłem — odwiedzający będą mo jeżeli wpiszą hasło (hasło dla wpisu nadaje się zabezpieczonego). Na stronie głównej widoczny	gli zapoznać się z treścią wpisu, wyłącznie w momencie oznaczania wpisu jako y będzie tylko tytuł wpisu.
	Prywatne — po zaznaczeniu tej opcji wpis przestaj (tak jakby go nie było, nie widać nawet jego tytułu). (i ewentualnie redaktora).	e być w ogóle widoczny dla odwiedzających Będzie on dostępny tylko dla administratora
🕙 Wersja: 10	Opcja <i>Wersja</i> przenosi nas do ekranu podglądu poszczy którego możemy zmienić wybraną wersję.	ególnych wersji danego wpisu, z poziomu
🛗 Opublikuj	Domyślnie WordPress publikuje dodane wpisy natychmiast. Jest jednak możliwość zmiany daty i godziny publikacji na dowolną. Wyjeżdżasz na urlop? Nie szkodzi — możesz zaplanować automatyczne publikowanie wpisów np. po jednym dziennie przez cały czas jego trwania.	Z kolei dla już opublikowanych wpisów WordPress umożliwia ręczną zmianę daty i godziny publikacji <i>wstecz</i> . W jakim celu? Na przykład aby zmienić kolejność ich wyświetlania na stronie.
Przenieś do kosza	Usuwa wpis, ale w taki sposób, że będzie można go	odzyskać.
Opublikuj	Najważniejszy przycisk służący do publikacji wpisu — od momentu jego kliknięcia wpis będzie widoczny na stronie.	Dla opublikowanych wpisów przycisk zmienia swoją funkcję na <i>Zaktualizuj.</i>

- obrazek,
- film,
- cytat,
- odnośnik,
- galeria,
- plik dźwiękowy.

Forma	t	
•	Zwykły wpis	
0	Notatka na marginesie	
0	Obrazek	
0	Film	
0 66	Cytat	
0 0	Odnośnik	
0	Galeria	
0 .1	Plik dźwiękowy	

Rysunek 3.7. Okno wyboru formatu wpisu

Kategorie

Kategorie są bardzo ważnym narzędziem służącym do porządkowania wpisów. Dzięki nim użytkownicy mogą łatwiej trafić do wpisów o interesującej ich tematyce.

Przykładowo, serwis informacyjny może posiadać następujące kategorie wpisów: *Kraj, Świat, Sport, Biznes, Kultura* itp.

Przypisywać wpisy do kategorii można w trakcie tworzenia nowego wpisu oraz w trybie edycji. Służy do tego widget *Kategorie* zlokalizowany w pasku bocznym, obok edytora (rysunek 3.8). Każdy wpis może zostać przypisany do jednej lub kilku kategorii. Domyślnie wpisy są przypisywane do kategorii *Bez kategorii* (można to zmienić w menu *Ustawienia: Pisanie*).

Kategorie można dodawać zarówno z poziomu wpisu (w pasku bocznym), jak i w oddzielnym menu *Wpisy: Kategorie*.

Wszystkie kategorie Najczęściej używane	
🗷 Bez kategorii	
⊦ Dodaj nową kategorię	
— Kategoria nadrzędna —	•

Rysunek 3.8. Okno wyboru kategorii wpisu

Dodawanie kategorii

Tworząc kategorię z poziomu dodawania postu, musimy wpisać jej nazwę i opcjonalnie podać kategorię nadrzędną.

- Nazwa nazwa kategorii musi być unikalna (nawet jeżeli kategorie mają dwie różne kategorie nadrzędne, każda z nich musi mieć unikalną nazwę).
- Kategoria nadrzędna jest kategorią ogólną, o szerszym zakresie tematycznym, w ramach której występują bardziej szczegółowe podkategorie. Przykładowo: do kategorii nad-rzędnej Sport można dodać podkategorie: Piłka Nożna, Piła Ręczna, Piłka Siatkowa, Tenis Ziemny itp.

Jeżeli przypisujemy wpis do podkategorii, nie musimy dodatkowo zaznaczać kategorii nadrzędnej (wpisy ze wszystkich podkategorii danej kategorii nadrzędnej domyślnie stają się przypisane również do niej). Przykładowo, wpisy przypisane do kategorii *Piłka Nożna* i *Tenis Ziemny* będą również widoczne w ich kategorii nadrzędnej Sport.

Dodając kategorie w menu Wpisy/Kategorie, mamy do wyboru nieco więcej opcji:

Uproszczona nazwa

Nazwa kategorii w wersji uproszczonej, która będzie wyświetlać się między innymi w adresach URL. Powinno się w niej stosować małe litery (bez polskich znaków), cyfry oraz myślniki. Przykładowo dla kategorii *Rasy psów* nazwa uproszczona mogłaby mieć postać *rasy-psow*. Jeżeli nic nie wpiszemy w to pole, uproszczona nazwa wygeneruje się sama (na podstawie nazwy kategorii).

Opis kategorii

To pole powinno zawierać kilkuzdaniowy opis danej kategorii — przykładowo, można napisać kilka słów o samym zagadnieniu, którego dotyczy kategoria, oraz jakiego rodzaju wpisy będą w ramach niej zamieszczane.

Opis kategorii nie jest wyświetlany we wszystkich motywach, ale jeżeli w Twoim jest wykorzystywany, to w połączeniu z dobrze zaplanowaną nazwą kategorii i nazwą uproszczoną może stanowić doskonałe narzędzie optymalizacji strony internetowej pod kątem pozycjonowania w wyszukiwarkach.

Zarządzanie kategoriami

Poza dodawaniem nowych pozycji w menu kategorii (rysunek 3.9) można:

Edytować istniejące kategorie (zmieniając ich nazwę, nazwę uproszczoną oraz opis). Co ważne, jeżeli zmienimy nazwę kategorii, to później nie musimy ręcznie podpinać wcześniej dodanych w ramach niej wpisów pod kategorię z nową nazwą — stare wpisy nadal będą się w niej znajdować. Usuwać istniejące kategorie — usuwając kategorię, nie usuwamy należących do niej wpisów — przeniosą się one automatycznie do kategorii *Bez kategorii*. Jeżeli chcemy usunąć kilka kategorii jednocześnie, zaznaczamy je na liście i usuwamy za pomocą opcji *Masowe działania*.

Ostatnia kolumna Liczba informuje o tym, ile wpisów znajduje się w danej kategorii.

🕅 者 Strona Testowa 🔎 0 🕂 Dodaj					Witaj, Redakcja 📘
& Katagorio				Opcje ekranu 🔻	Pomoc ▼
Kategone					Szukai kategorii
Dodaj nowa kategorie	Mag	awa działania 💌 – Zastosu	:		1 element
Nazwa	IVIds	New v	0-1	Una annua	I element
		Nazwa	Opis	Opr. nazwa	LICZDa
Nazwa, pod jaką element widoczny jest na witrynie.		Sport		sport	0
> Upr. nazwa					
Marcozczona nazwa jest beznieczna wersie nazwy		— Tenis Ziemny		tenis-ziemny	0
elementu, używaną jako część jego adresu URL. Zwykle					
składa się ona z małych liter alfabetu łacińskiego, cyfr i myślników.		— Piłka Ręczna		pilka-reczna	0
1 Nadrzędny					
Sport 💌		— Piłka Nożna		pilka-nozna	0
Kategorie, w przeciwieństwie do tagów, mogą zostać uporządkowane w hierarchię. Możesz, na przykład,					
utworzyć kategorię "Jazz", a jako jej podkategorie oznaczyć kategorie, Bebop" i Bia Bapd", jest to	-				
opcjonalne.		Kultura		kultura	0
Opis					
		Biznes		biznes	0
		Świat		swiat	0
 Opis zwykle nie jest eksponowany, jednak niektóre motywy					
mogą go wyświetlać.		Kraj		kraj	0
Dodaj nową kategorię		-		-	
		Bez kategorii		bez-kategorii	2
		Nazwa	Opis	Upr. nazwa	Liczba
	Mas	owe działania 💌 🛛 Zastosu	j		1 element
	Notat Usunie do tej Wybro	t ka: ecie kategorii nie powoduje usu jednej, usuwanej kategorii, zos ane kategorie mogą zostać prz	nięcia wpisów, które należą do tanie on przypisany do kategori ekonwertowane na tagi przy po	tej kategorii. Jeśli dany i Bez kategorii. mocy <u>konwertera kate</u> j	wpis należał tylko gorii na tagi
Dziękujemy za tworzenie za pomocą <u>WordPressa</u> .					Wersja 4.7.3

Rysunek 3.9. Ekran zarządzania kategoriami wpisów

UWAGA!

Kategoria nie pojawi się w widocznym na stronie drzewie kategorii, dopóki nie zostanie do niej przypisany przynajmniej jeden wpis. Możesz jednak ręcznie stworzyć menu składające się ze wszystkich kategorii i wyświetlić je na stronie.

Jak odpowiednio zaplanować drzewo kategorii?

Szczególnie jeżeli planujemy stworzyć rozbudowany serwis z dużą liczbą aktualności, warto odpowiednio zaplanować drzewo kategorii — zarówno dla wygody użytkowników, jak i własnej. W przypadku małej strony w zupełności wystarczy jednopoziomowa lista kategorii.

Zastanów się, o czym będziesz pisać. Pamiętaj przy tym, że kategorie służą do porządkowania wpisów, a nie stron statycznych (tym zagadnieniem zajmiemy się później).

Budując drzewo kategorii, przestrzegaj poniższych zasad:

- Pamiętaj, aby zakres tematyczny kategorii nie był zbyt wąski nie ma sensu tworzyć oddzielnej kategorii dla jednego lub kilku wpisów.
- Zakres tematyczny kategorii nie powinien być także zbyt ogólny. Jeżeli w danej kategorii znacząco przybywa wpisów, podziel ją na bardziej ograniczone tematycznie podkategorie.
- Staraj się nie powielać kategorii. Zanim dodasz nową kategorię, zastanów się, czy na Twojej stronie nie znajduje się już zbliżona tematycznie kategoria.
- Drzewo kategorii można będzie później modyfikować według potrzeb, więc nie musisz od razu stworzyć idealnej listy (i nie stworzysz, wiele pomysłów przyjdzie Ci do głowy, gdy strona już będzie działać).
- Jeżeli jakaś kategoria jest prawie pusta i rzadko wykorzystywana, możesz dla zachowania porządku przenieść jej zawartość (wpisy) do innej i usunąć tę zupełnie już pustą kategorię.
- Nie ma potrzeby tworzenia kategorii ze względu na autorów oraz czas dodania wpisu, ponieważ taki podział już występuje w WordPressie — archiwa z podziałem na autorów i miesiące tworzą się samoistnie.
- Nazwy kategorii powinny być krótkie i rzeczowe (maksymalnie 3 4 słowa, najlepiej 1 2).
- W nazwach kategorii powinny znaleźć się słowa kluczowe, na które chciałbyś, aby Twoja strona wyświetlała się w wyszukiwarkach.

Przykładowe rozbudowane drzewo kategorii wpisów na stronie organizacji pozarządowej

- Aktualności
 - Bieżąca działalność
 - Komunikaty
 - Wolontariat
 - Nabory
 - Spotkania
 - Relacje

- Apele o pomoc
 - Podopieczni
 - Dzieci
 - Młodzież
 - Dorośli
 - Akcje i idee
- Wydarzenia
 - Dla dzieci
 - Dla młodzieży
 - Dla dorosłych
 - Dla seniorów
- Polecamy
 - Branżowe książki
 - Branżowe filmy
 - Branżowe strony
- Baza wiedzy
 - Poradnik
 - Fakty i mity
 - Odpowiedzi na pytania czytelników
 - Wywiady z ekspertami

Tagi

Tagi są kolejnym narzędziem służącym do porządkowania wpisów, jednak są czym innym i korzysta się z nich nieco inaczej niż z omówionych w poprzednim podrozdziale kategorii.

Czym się różnią tagi od kategorii?

Pomimo że zarówno kategorie, jak i tagi są taksonomiami i służą do porządkowania wpisów, spełniają nieco inne zadanie. W wielu książkach i artykułach na temat WordPressa stosowane jest porównanie, które bardzo nam się podoba i zarazem doskonale oddaje różnicę pomiędzy nimi:

Kategorie są jak spis treści, a tagi jak indeks haseł na końcu książki.

Ponadto pomiędzy kategoriami i wpisami występuje kilka różnic technicznych:

- Kategorie są hierarchiczne, a tagi płaskie (nie ma tagów podrzędnych i nadrzędnych).
- Używanie kategorii jest wskazane (nawet jeżeli nie dodasz postu do żadnej kategorii, trafi on do kategorii *Bez kategorii*), a tagów — opcjonalne.

- Tagi są hasłami (słowami kluczowymi) i ich długość nie powinna przekraczać 1 2 słów, nazwy kategorii mogą być nieco dłuższe.
- Tagi dotyczą zazwyczaj bardziej szczegółowych zagadnień niż kategorie.
- Wpis może być przypisany do 1 2 kategorii, ale nawet do kilkunastu tagów.
- Kategorie są zazwyczaj wyświetlane w formie uporządkowanej listy, a tagi w formie ciągu fraz oddzielonych przecinkami lub chmury tagów (rysunek 3.10).

marchewka bakłażany śniadanie boże narodzenie pomidory ser feta przyprawy majeranek konina wołowina wieprzowina drób mleko jajka truskawki **SEP pleśniowy** pieczarki kiełbasa masło margaryna jabłka ciasteczka gruszki pory cebula

Rysunek 3.10. Przykładowa chmura tagów serwisu kulinarnego

Tagi służą do łączenia postów w grupy tematyczne, ale w innym aspekcie niż kategorie. Wyobraź sobie taką sytuację: prowadzisz stronę z przepisami kulinarnymi, na której występuje podział na kategorie ze względu na rodzaje posiłków. Wśród czytelników może się znaleźć osoba, której nie interesuje to, czy dane potrawy przyrządza się na kolację czy na śniadanie, za to chce znaleźć wszystkie przepisy mające w swoim składzie otręby. Tak się składa, że na Twojej stronie składniki potraw występują jako tagi — użytkownik klika tag *otręby* i wyświetla mu się lista wszystkich potraw mających w swoim składzie (otagowanych jako) otręby.

Dla lepszego zrozumienia różnicy pomiędzy kategoriami a tagami przejrzyj kilka przykładów ich zastosowań w przypadku wpisów o różnej tematyce (tabela 3.5).

Tabela 3.5. Przykłady zastosowania kategorii i tagów

Przykładowe wpisy oraz sposob przypisania ich do kategorii i t
--

Przepis na żurek z białą kiełbasą	Kategorie: Kuchnia Polska > Zupy
(blog kulinarny)	Tagi: Wielkanoc, żury, barszcze, zakwas, biała kiełbasa, jajko, majeranek
Artykuł o miejscowości Budva	Kategorie: Świat > Europa > Czarnogóra
(portal turystyczny)	Tagi: Bałkany, plaże, starówki, UNESCO, tanie podróżowanie
Relacja z meczu piłki nożnej	Kategorie: Sporty drużynowe > Piłka nożna > Reprezentacja Polski
(serwis sportowy)	Tagi: mecz towarzyski, Lewandowski, Szczęsny, Stadion Narodowy
Plan diety kopenhaskiej	Kategorie: Odchudzanie > Diety
(strona o zdrowiu)	Tagi: głodówki, krótkie diety, diety cud, diety niskokaloryczne

UWAGA!

Nie trzeba używać tagów; wielu blogerów i webmasterów tego nie robi. Szczególnie jeżeli strona będzie zawierać kilka/kilkanaście podstron i stanowić tylko wizytówkę firmy czy organizacji. W takiej sytuacji tagi będą zupełnie niepotrzebne.

Jeżeli natomiast planujesz serwis bardziej rozbudowany, rozważ to rozwiązanie z następujących powodów:

- Tagi są dodatkową metodą nawigacji i mogą zachęcić użytkowników do zapoznania się z innymi wpisami przypisanymi do danego tagu.
- Umiejętnie stosowane tagi mogą stanowić dodatkowy sposób optymalizacji strony i mieć pozytywny wpływ na pozycjonowanie.
- Stosowanie tagów sprawia, że Twoja strona zyskuje dodatkowe archiwa z listą wpisów przypisanych do określonych tagów. Przykładowo jeżeli oznaczysz różne wpisy na swojej stronie internetowej tagami (np. UNESCO, tanie podróżowanie, Bałkany, plaże), to później użytkownik będzie mógł w łatwy sposób wyszukać wpisy powiązane z tymi tagami (wyrażeniami), otwierając archiwum z wpisami przypisanymi do określonego tagu. WordPress automatycznie tworzy takie archiwum w momencie, gdy dodajesz nowy tag.

Jeżeli zdecydujesz się na korzystanie z tagów, kieruj się następującymi zasadami:

- Tagi to nie to samo, co słowa kluczowe.
- Tagów powinno być znacznie mniej niż wpisów.
- Do każdego tagu powinno być (docelowo) przypisanych przynajmniej kilka wpisów.
- Tagi nie powinny się pokrywać z kategoriami, powinny się nawzajem uzupełniać.
- Nie oznaczaj tym samym tagiem wszystkich (lub większości) wpisów.

Dodawanie tagów

Tagi przypisuje się z poziomu dodawania lub edycji wpisu. Wpisuj kolejne tagi, oddzielając je przecinkami. Każdy dodany w tym polu tag od tej pory będzie znajdował się na liście tagów Twojej strony.

Staraj się nie dodawać bardzo podobnych tagów, tylko korzystaj z już istniejących (np. jeżeli jest już tag *pomidory*, nie ma sensu dodawać kolejnego — *pomidor*). Wielkość liter w tagach nie ma znaczenia.

W widgecie dostępna jest też opcja *Wybierz spośród najpopularniejszych tagów* (rysunek 3.11) — gdy ją klikniesz, pojawi się lista tagów, z których najczęściej korzystasz (jest do nich przypisanych najwięcej wpisów).

Zarządzanie tagami

Tagami można zarządzać w menu Wpisy/Tagi (rysunek 3.12).

Z lewej strony ekranu znajduje się formularz dodawania nowego tagu. Analogicznie jak w przypadku kategorii mamy do wypełnienia pola:

Tagi		4
		Dodaj
Oddziel kolejne	tagi przeci	nkami
Wybierz sp	ośród najp tagów	opularniejszych

Rysunek 3.11. Okno wyboru tagów wpisu

1	省 Strona Testowa 🗭 0 🕂 Dodaj				١	Vitaj, Redakcja 🔝
æ	Tagi				Opcje ekranu 🔻	Pomoc 🔻
	Tagi					Conduci da o fue
*						Szukaj tagow
9 3	Dodaj nowy tag	Mas	owe działania 💌 Zastosuj]		
	Nazwa		Nazwa	Opis	Upr. nazwa	Liczba
	Nazwa, pod jaką element widoczny jest na witrynie.		tanie podróżowanie		tanie-podrozowanie	0
k ¥ •1	Upr. nazwa Uproszczona nazwa jest bezpieczną wersją nazwy elementu, używaną jako część jego adresu URL. Zwykle		UNESCO		unesco	0
۶ 5	składa się ona z małych liter alfabetu łacińskiego, cyfr i myślników. Opis		starówki		starowki	0
0			plaże		plaze	0
	Opis zwykle nie jest eksponowany, jednak niektóre motywy mogą go wyświetlać.		Bałkany		balkany	0
	Dodaj nowy tag		Nazwa	Opis	Upr. nazwa	Liczba
		Mas	owe działania 💌 Zastosuj			
		Przy p	omocy <u>konwertera tagów</u> może.	sz przekształcić wybrane tagi w	kategorie.	
	Dziękujemy za tworzenie za pomocą <u>WordPressa</u> .					Wersja 4.7.3

Rysunek 3.12. Ekran zarządzania tagami wpisów

- Nazwa (np. pomidory),
- Uproszczona nazwa (w tym przykładzie taka sama pomidory),
- Opis (kilka słów na temat słowa kluczowego oraz tego, jakie posty będą przypisywane do danego tagu — np. *potrawy z pomidorami*).

Pola wyboru tagu nadrzędnego nie ma, ponieważ w przypadku tagów nie stosuje się hierarchizacji.

Z prawej strony ekranu jest tabelka z dodanymi tagami. Dostępne opcje pozwalają na edytowanie oraz usunięcie każdego z nich. Ostatnia kolumna Liczba informuje o tym, ile wpisów jest przypisanych do danego tagu.

UWAGA!

Jeżeli kiedykolwiek uznasz, że Twój tag powinien być jednak kategorią, możesz użyć narzędzia do konwertowania tagów na kategorie i na odwrót, dostępnego w zakładce *Narzędzia*.

Obrazek wyróżniający

Na samym dole paska bocznego, w menu dodawania i edycji wpisu, znajduje się widget, za pomocą którego można dodać **obrazek wyróżniający** (rysunek 3.13). Jest to najważniejsze zdjęcie we wpisie.



Rysunek 3.13. Okno wyboru obrazka wyróżniającego do wpisu

W większości motywów wyświetla się ono:

- na stronie głównej, razem z tytułem i zajawką wpisu (jako duże zdjęcie lub miniatura),
- we wpisie jako zdjęcie główne (zazwyczaj duże zdjęcie),
- w archiwach wpisów (zazwyczaj jako miniatura).

Obrazek wyróżniający może być zdjęciem, rysunkiem, screenem lub grafiką. Powinien jak najlepiej odzwierciedlać treść wpisu i przyciągać uwagę.

Aby dodać obrazek wyróżniający, kliknij link *Ustaw obrazek wyróżniający*. Otworzy się okno *Biblioteka mediów*. Przejdź do zakładki *Dodaj liki*, naciśnij przycisk *Wybierz pliki* i wybierz plik (zdjęcie) z dysku na swoim komputerze.

WordPress sam zduplikuje, zmniejszy i przytnie wgrane zdjęcie tyle razy, do ilu miejsc w motywie powinno pasować (np. miniaturka, lista wpisów w kategorii, zdjęcie główne itp.). Oczywiście wszystko w granicach rozsądku — jeżeli za każdym razem będziesz wstawiać zdjęcie o zupełnie innym kształcie (raz wąskie i wysokie, innym razem szerokie i niskie), finalny efekt wizualny może być nie najlepszy.

A co, jeżeli nie mam obrazka do każdego wpisu?

Dodawanie obrazka wyróżniającego nie jest obligatoryjne. Jeżeli nie chcesz, nie musisz go dodawać. W takiej sytuacji, w zależności od motywu, w miejscu obrazka wyświetli się puste pole lub domyślna grafika symbolizująca brak zdjęcia.

Dodatkowe opcje

Poza opisanymi wyżej najważniejszymi opcjami dodawania wpisów WordPress oferuje kilka dodatkowych. Aby je uwidocznić, rozwiń menu *Opcje ekranu* znajdujące się w prawym górnym rogu strony (rysunek 3.14). Rozwinie się checklista z różnymi opcjami do wyboru (rysunek 3.15); część z nich (*Format, Kategorie, Tagi, Obrazek wyróżniający*) jest zaznaczona.



Rysunek 3.14. Odnośnik do menu opcji ekranu

Zaznacz teraz wszystkie te, które nie są zaznaczone (*Zajawka*, *Wyślij trackbacki*, *Własne pola*, *Dyskusja*, *Uproszczona nazwa*, *Autor*). Jeżeli uznasz, że część z nich nie jest Ci potrzebna (najprawdopodobniej tak się stanie), będziesz mógł je z powrotem ukryć.

Poza możliwością wyboru narzędzi do wyświetlenia opcje ekranu umożliwiają wybór układu strony — domyślnie zaznaczone są dwie kolumny. W głównej kolumnie, na środku ekranu znajduje się edytor treści wpisu, a poniżej — część opcji dotyczących wpisu (np. komentarze, opcje dotyczące dyskusji, wybór autora wpisu), natomiast po prawej stronie znajduje się kolumna z najważniejszymi opcjami dotyczącymi wpisu (opcje publikacji, możliwość wybrania kategorii i tagów oraz ustawienia obrazka wyróżniającego). Wybranie układu *1 kolumna* sprawi, że zarówno edytor treści wpisu, jak i wszystkie opcje znajdziemy w jednej kolumnie — edytor rozciąga się na całą szerokość ekranu, a wszystkie opcje są dostępne poniżej.

Ponadto w menu można zaznaczyć opcję płynnego przewijania edytora wpisu wraz ze stroną oraz udostępniania trybu *Pisanie bez rozpraszania*.

Zajawka

Zajawki są krótkimi opisami lub streszczeniami wpisu, które są wykorzystywane przez niektóre motywy; na podobnej zasadzie jak fragment tekstu przed znacznikiem *Czytaj więcej* wyświetlają się w archiwach tagów, kategorii, autorów itp. oraz kanałach RSS (jeżeli takie są ustawienia).



Rysunek 3.15. Menu opcji ekranu

Długość zajawki jest nieograniczona (technicznie), jednak aby dobrze spełniała swoje zadanie, nie powinna przekraczać kilku zdań. Niektóre motywy wykorzystują zajawkę jako opis (description) wpisu w metatagach.

Jeżeli nie wypełnisz tego pola (rysunek 3.16) ani nie użyjesz tagu *Czytaj więcej*, a Twój szablon je wykorzystuje, WordPress automatycznie wygeneruje zajawkę na podstawie pierwszych 55 słów wpisu.

Zajawka Zajawki są opcjonalnymi, ręcznie tworzonymi podsumowaniami twoich wpisów, które możesz wykorzystać w swoim motywie. Dowiedz się więcej o recznym tworzeniu zajawek.

Rysunek 3.16. Okno wprowadzania zajawki (krótkiego opisu) wpisu

Własne pola

Za pomocą opcji *Własne pola* można umieścić we wpisie różne dodatkowe informacje (rysunek 3.17). Każde dodane własne pole posiada dwa atrybuty — *Nazwę* (czyli identyfikator) oraz *Wartość* (czyli treść). Jeżeli w jednym wpisie dodasz nowe własne pole, pojawi się ono jako pole do wyboru również w innych wpisach. Możesz dodać dowolną liczbę własnych pól.

Nie wyświetlą się one jednak na stronie od razu po dodaniu. Aby się pojawiły, należy odpowiednio zmodyfikować kod źródłowy motywu. Na szczęście z pomocą przychodzi wiele wtyczek, więc nie trzeba tego robić ręcznie.

Wartość

Rysunek 3.17. Okno dodawania własnych pól do wpisu.

Dyskusja

W widgecie *Dyskusja* zaznaczamy, czy chcemy, aby dany post mógł być komentowany przez innych użytkowników (rysunek 3.18). Opcja ta jest niezależna od globalnych ustawień strony, tzn. nawet jeśli globalne ustawienia pozwalają na komentowanie wpisów, a we wpisie odznaczysz to pole, komentarze dla danego wpisu będą zamknięte.

Dyskusja

Zezwól na komentarze.

Zezwalaj na <u>pingbacki i trackbacki</u> na tej stronie.

Rysunek 3.18. Okno ustawień dyskusji dla danego wpisu

Generalnie pozwolenie na komentowanie ma pozytywny wpływ na budowanie zaangażowania czytelników, ale opcja zamykania komentarzy przydaje się np. przy publikowaniu wpisów kontrowersyjnych, w przypadku których nie chcesz, aby rozpętała się burzliwa dyskusja.

Uproszczona nazwa

W tym okienku (rysunek 3.19) możemy wpisać prostą nazwę postu, bez spacji i polskich liter (tak jak w kategoriach i tagach). Jeżeli w ustawieniach bezpośrednich odnośników jest zaznaczona odpowiednia opcja (zwierająca w adresie formułę /%postname%/), uproszczona nazwa będzie się wyświetlać w adresie URL wpisu. Nadawanie uproszczonej nazwy jest opcjonalne; jeżeli nic nie wpiszesz — wygeneruje się sama.

Upr. nazwa	*

Rysunek 3.19. Okno edycji uproszczonej nazwy wpisu

Autor

To pole pozwala na szybką zmianę autora wpisu (rysunek 3.20). W rozwijanym menu możesz wybrać innego użytkownika (musi mieć uprawnienia administratora, redaktora lub autora), który od tej pory będzie figurował jako autor danego wpisu.

Autor		*
Redakcja (Redakcja) 🔻		

Rysunek 3.20. Okno edycji autora wpisu

Komentarze

Ostatnim widgetem w menu dodawania i edycji wpisu są komentarze (rysunek 3.21). Jeżeli wpis ma komentarze, w tym miejscu zobaczysz ich listę i będziesz miał możliwość zarządzania nimi.

Każdy komentarz możesz zatwierdzić, edytować, oznaczyć jako spam lub przenieść do kosza. Z poziomu tej strony możesz także dodawać własne komentarze oraz odpowiadać na istniejące — dodane przez czytelników strony.

Zarządzanie wpisami

Po przeczytaniu poprzednich rozdziałów wiesz już, jak dodawać wpisy. Teraz zajmiemy się ekranem zarządzania wszystkimi dodanymi na Twojej stronie wpisami. W tym celu przejdź do menu *Wpisy/Wszystkie wpisy* (rysunek 3.22).

Znajduje się tu lista wszystkich wpisów. Domyślny widok wyświetla tytuły wpisów wraz z informacją o autorze, kategorii, tagach, liczbie komentarzy, statusie publikacji oraz dacie dodania. W prawym górnym rogu ekranu, pod wyszukiwarką, znajduje się opcja przełączania widoków, za pomocą której możemy wyświetlić na liście również treść postów.

Komentarze	·
Dodaj komentarz	
Komentator WordPress wordpress.org wapuu@wordpress.exampl e	Cześć, to jest komentarz. Aby zapoznać się z moderowaniem, edycją i usuwaniem komentarzy, należy odwiedzić ekran Komentarze w kokpicie. Awatary komentujących pochodzą z Gravatara. Odrzuć Odpowiedz Szybka edycja Edytuj Oznacz jako spam Do kosza



1	🖀 Tatry 😳 12 🛡 0 🕂 Dodaj					Witaj, Redakcja 📃
æ	Wpisy Dodaj nowy				Opcje ek	ranu ▼ Pomoc ▼
* -	Wszystkie (178) Opublikowane (178)					Search Wpisy
9 7	Masowe działania 💌 Zastosuj Wszys	tkie daty 💌 At	trakcje w Tatrach	▼ Przefiltruj		
۲				178 elen	nentów « <	1 z 18 > >
.	Tytuł	Autor	Kategorie	Tagi	•	Data 🔺
N	Dolina Chochołowska	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	—	Opublikowano 30.09.2014
¥¶ ∛	Punkt widokowy na Brzegowej Górze	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	_	Opublikowano 05.10.2014
5	Amfiteatr w Jurgowie	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	-	Opublikowano 05.10.2014
0	📄 Chata Sabały	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	_	Opublikowano 10.10.2014
	Cmentarz na Pęksowym Brzyzku	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	_	Opublikowano 10.10.2014
	Czarny Staw pod Rysami	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	_	Opublikowano 10.10.2014
	Czerwona Przełęcz	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	_	Opublikowano 10.10.2014
	Czerwone Wierchy	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	_	Opublikowano 11.10.2014
	Dolina Gąsienicowa	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	—	Opublikowano 11.10.2014
	Dolina Jaworzynki	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	_	_	Opublikowano 11.10.2014
	Tytuł	Autor	Kategorie	Tagi		Data 🔺
	Masowe działania 💌 Zastosuj			17	78 elementów «	< 1 z 18 > »
	Dziękujemy za tworzenie za pomocą <u>WordPressa</u> .					Wersja 4.7.3

Rysunek 3.22. Ekran zarządzania wpisami

Gdy najedziesz kursorem na tytuł pojedynczego wpisu, pojawi się kilka opcji edycji:

- *Edytuj* po kliknięciu tego linku zostaniesz przeniesiony do ekranu edycji, który wygląda tak samo jak ekran dodawania wpisu.
- Szybka edycja ta opcja (rysunek 3.23) pozwala edytować niektóre elementy wpisu bez konieczności przeładowywania strony (zmian dokonujesz z poziomu listy wpisów). Możesz zmienić w ten sposób tytuł, uproszczoną nazwę, datę publikacji, ustawienia prywatności i hasło, kategorie, tagi, ustawienia komentarzy i pingbacków, ustawienia publikacji oraz przykleić/odkleić post. Nie możesz jednak zmienić nic w treści wpisu ani edytować obrazka wyróżniającego.
- Kosz ta opcja usuwa wpis, ale jeszcze nie definitywnie ląduje on w koszu, z którego później będzie można go przywrócić.

SZYBKA EDYCJA		Kategorie	Tagi			
Tytuł	Witaj, świecie!	🖉 Bez kategorii				
Upr. nazwa	witaj-swiecie	🔲 Biznes 📰	i.			
Data	29 - 03-Mar 💌 - 2017 o 17 : 45	🕅 Kraj	🖉 Zezwól na komentarze 📝 Zezwól na pingi			
Hasło	–LUB– 🔲 Prywatne	Multura	Stan Opublikowano 💌 🗉 Przyklej ten wpis			
		Sport 👻				
Anuluj			Zaktualizuj			

Zobacz — po kliknięciu tego linku zostaniesz przeniesiony do danego wpisu.

Rysunek 3.23. Okno szybkiej edycji wpisu

Ponadto dostępna jest opcja **edycji hurtowej wpisów**. Aby ją wykonać, zaznacz wszystkie wpisy, które chcesz edytować, i z rozwijanej listy *Masowe działania*, znajdującej się powyżej tabelki z wpisami, wybierz *Edytuj*. Pojawi się formularz edycji pozwalający na masową zmianę kategorii, tagów, autora, formatu ustawień komentarzy, publikacji, pingbacków oraz przy-klejenie/odklejenie wybranych postów (rysunek 3.24).

MASOWA EDYCJA		Kategorie		Tagi		
 Dolina Chochołowska Czarny Staw pod Rysami Czerwona Przełęcz Czerwone Wierchy Dolina Gąsienicowa Dolina Jaworzynki 	~	Atrakcje Krainy Wielkich Jezior Mazurskich Atrakcje w Pieninach Atrakcje w Puszczy Białowieskiej	•	Autor — bez zmian — 🔻] Pingi	
Anuluj			*	Stan Format bez zmian	Przyklejone	— bez zmian — 💌 Zaktualizuj

Rysunek 3.24. Okno masowej edycji wpisów

Masowe działania umożliwiają również jednoczesne umieszczenie wielu wpisów w koszu.

Dostępne na górze, obok *Masowych działań*, **opcje filtrowania** umożliwiają pokazanie wpisów wyłącznie z wybranego miesiąca (np. tylko opublikowanych w lutym 2015 roku) lub wybranej kategorii. Klikając nazwę użytkownika (w kolumnie *Autor*), otrzymamy listę wpisów dodanych wyłącznie przez niego. Podobnie zadziała naciśnięcie nazwy dowolnej kategorii lub tagu spośród wyświetlanych (kolumna *Kategorie* lub *Tagi*) — ukażą się tylko wpisy przypisane do wybranej kategorii/tagu. Klikając dymek z liczbą komentarzy, zostaniesz przeniesiony do ekranu zarządzania komentarzami wybranego postu.

Filtrować wpisy można także za pomocą **wyszukiwarki** znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu. Po skorzystaniu z niej na liście pojawią się tylko wpisy, w których treści lub tytule znalazła się wyszukana fraza.

Skorowidz

A

admin bar, 100 adres email, 113 URL, 33, 36 obrazka, 39 witryny, 111 WordPressa, 111 wpisu, 33, 55, 124, 125 znacznik, 124, 125 AdSense, 86 akapit, 38 anchor linku, 39, 89, 241 Armstrong Louis, 13, 145 artykuł, 33 Automattic, 13, 15 awatar, 119

B

b2/cafelog blog, 11 bezpieczeństwo, 151, 187, 188, 189 biblioteka multimediów, 104 blog, 33, 108, 115 powiadomienia, 116 Blogger, 108 BlogRoll, 109 breadcrumb, *Patrz:* ścieżka nawigacyjna

C

chmura tagów, 49 CPC, 251 CSS, 132, 140, 141, 209, 219 czcionka, 213 deklaracja, 209 lista, 214 margines, 214, 215 obramowanie, 214, 215 selektor, 209, 211 tekst, 212 tho elementu, 216, 217 wymiary elementu, 214, 216 cytat, 36, 39 czcionka, 134 czytelnik zarejestrowany, 99, 104, 116

D

dokument, 67, 68, 71 drzewo kategorii, 47 dyskusja, 55

E

edytor tekstowy, 39, 40, 100 wizualny, 34, 40, 100 narzędzie, 36, 37 WYSIWYG, *Patrz*: edytor wizualny e-mail, 205 tajny adres, 113 użytkownika, Patrz: użytkownik adres e-mail

F

Facebook, 86, 266 zakładanie strony, 192 Facebook Page Plugin, 191, 192, 193 favicon, 133 FileZilla, 17, *Patrz też:* klient FTP footer, Patrz: menu w stopce format, Patrz też: plik OPML, 109 formularz, 240 kontaktowy, 203, 205 logowania, 102 forum dyskusyjne, 14, 257 fraza, 245 kluczowa, 36

G

galeria, 66 Google Adwords, 250 Google Analytics, 136 Google Keyword Planner, 249 Google Trends, 251 gravatar, 119, 120 gravatar.com, 119

Η

hiperłącze, 36, 39, *Patrz też*: link hosting, 187 HTML5, 219

K

kanał RSS, 86, 109, 115 kategoria, 33, 44, 48, 49, 58, 74, 85, 108 alias, 125 Bez kategorii, 46 dodawanie, 44, 45, 104 drzewo, Patrz: drzewo kategorii edytowanie, 45, 104 konwerter, 109 nadrzędna, 45 nazwa, 45 usuwanie, 46, 104 Keyword Tool, 251 klient FTP, 17, 18 kod HTML, 86 śledzenia, 136 wstawianie, 40 komentarz, 56, 74, 85, 93, 108 dodawanie, 93 eksport, 109 odfiltrowywanie, 145 kolejność, 94, 118 moderacja, 96, 119

spam, 94, 96 stan publikacji, 94 stronicowanie, 117 treść, 93 ustawienia, Patrz: ustawienia komentarzy zakorzenianie, 117 zarządzanie, 94, 96, 104 zatwierdzanie, 94, 97 zezwolenie, 116 kopia bazy danych, 174, 175, 189

L

Like Box, Patrz: Facebook Page Plugin linia pozioma, 36 link, 84, 86, 241, 256 anchor, Patrz: anchor linku do profilu w serwisie społecznościowym, Patrz: menu odnośników społecznościowych przychodzący, 257 wychodzący, 256 lista element, 39 nieuporządkowana, 36, 233 numerowana, 36, 39, 220 odtwarzania, 68 wypunktowana, 220 Little Mike, 11 LiveJournal, 108 logo, 133

Μ

mapa Google, 206 masthead, Patrz: menu na górze strony menu, 28, 86, 87, 132, 226 dostosowywanie, 89 eksport, 109 etykieta nawigacji, 89 główne, 30, 88 przyklejenie, 136 górne, Patrz: menu główne na górze strony, 88 nazwa, 30 odnośnik kolejność, 89 podległy, 91 odnośników społecznościowych, 88 tworzenie, 89, 91

tytuł, 89 w stopce, 88 wielopoziomowe, 90, 91 motyw, Patrz też: szablon aktualizacja, 156, 189 ręczna, 158 biznesowy, 137, 138, 139, 140 blogowy, 130, 137, 138, 140 buddypress, 137 CMS, 137 darmowy, 130, 136 demo, 129 dodawanie, 127, 136, 137 domyślny, 29, 88, 127 e-commerce, 130, 137, 138, 139, 140 edukacyjny, 138 firmowy, 130, 137 fotograficzny, 130, 137, 139 katalogowy, 130, 138 landing page, 137 magazynowy, 130, 137, 138, 139, 140 minimalistyczny, 137 mobilny, 130, 137 multimedialny, 138 muzyczny, 140 non profit, 137 nowoczesny, 137 osobisty, 138 personalizacja, 131, 136 płatny, 130 portfolio, 137, 138, 139, 140 premium, 130 responsywny, 137, 138, 139, 140 tłumaczenie, 161, 162, 163, 168, 169 Twenty Fifteen, 88, 127 Twenty Seventeen, 88, 127, 131 Twenty Sixteen, 88, 127 układ, 129 domyślny, 132 slider, 135 tło, 134 typografia, 134 wideo, 138, 139 wybieranie, 129 zestaw menu, 88 źródło, 129, 188 Movable Type, 13, 109 Mullenweg Matt, 11, 13, 14

Ν

nagłówek, 35

0

obrazek, 39, 86 dodawanie do wpisu, 61, 62 ustawienia, 64, 65 galeria, *Patrz:* galeria miniatura, 121 nagłówkowy, 132 opis alternatywny, 232 słowa kluczowe, 256 wielkość, 121, 122 wyróżniający, 52, 53 okno odtwarzacza filmu, 67

P

page plugin, Patrz: Facebook Page Plugin pasek boczny, 79, 88, 129, 133 w wersji postawowej WordPressa, 79 narzędzi, 100 odtwarzacza, 67 permalink, 125 pingback, 58, 97, 116 pinglista, 113 playlista, Patrz: lista odtwarzania plik .mo, 162 .po, 162 .pot, 162 cookies, 134 dźwiękowy, 67, 68, 70, 233 językowy, 161, 162 multimedialny, 61, 104, 121, 222, 234 adres URL, 69 format, 69 wideo, 67, 68, 70, 234 XML, 109 podstrona, 30, 227 PoEdit, Patrz: program PoEdit portal społecznościowy, 42, 88, 257, 266 ikona, 197, 199 ikona pływająca, 201 integracja, 134, 191, 194, 197, 199, 201

pozycjonowanie, 245, 246, 248, 249, 251, 253, 254 optymalizacja, *Patrz:* strona optymalizacja pod kątem pozycjonowania Press This, 107, 108 program PoEdit, 163, 167 fraza, 164 komentarz, 164 liczba mnoga, 165 odmiana, 165 wskaźnik zgodności, 167 protokół SSL, 189 publikacja, 42, 43

R

ramka, 226, 228, 229, 238 rdzeń aktualizacja, 151, 153, 189 reguła, *Patrz*: CSS

S

search engine optimization, Patrz: SEO SEO, 246, 248 CPC, 251 zaplecze, 260, 261, 262 serwis dziennikarstwa obywatelskiego, 258 sklep internetowy, 130 skrót klawiszowy, 40, 41 skryptozakładka Press This, 107, 108 slider, 135 słowo kluczowe, 245, 247, 251, 253, 254 kanibalizacja, 255 nasycenie strony, 255 w nagłówku, 255 w obrazku, 256 w odsyłaczu, 256 w tekście, 256 Soovle, 253 spam, 94, 96 spis treści, 87, 88 stopka, 134 strategia długiego ogona, 249, 250 strona, 28, 73 atrybuty, 74, 75 dodawanie, 73 dostępność dla osób niepełnosprawnych, 231, 241, 242 animacja, 232

formularz, 240 język, 236 kolor, 234 migotanie, 235 mysz, 239 obrazek, 231 plik dźwiękowy, 233 plik wideo, 234 ramka, 238 równanie matematyczne, 235 skróty, 237 skrypt, 232 tabela, 237 tekst, 243 dziecko, 74, 75 edycja, 77 eksport, 109 firmowa, 33 główna, 114, 132 katalogowanie, 259 kategoria, 29 kolejność, 75 nadrzędna, 74, 75 najwyższego poziomu, 30 nasycenie słowami kluczowymi, 255 opis, 29, 111 optymalizacja pod kątem pozycjonowania, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 265 podrzędna, 74, 75 pozycjonowanie, Patrz: pozycjonowanie przenoszenie, 173, 174, 176, 179, 184 ręczne, 173 regulamin, 134 renderowanie, 141 rodzic, 74, 75 spis treści, 87, 88 statyczna, 47, 74, 114, 132 lista, 84 szablon, 75, 76 tytuł, 29, 73, 111, 255 układ, 53 wielokolumnowy, 79 usuwanie, 77 widoczność w wyszukiwarkach, 64 wygląd, 29 zarządzanie, 76 styl, 35 styl CSS, Patrz: CSS

system komentarzy, *Patrz*: komentarz Płatności, 86 zarządzania treścią, 11 szablon aktualizacja, 151, 156, 158 tłumaczenia, 162

Ś

ścieżka nawigacyjna, 136

T

tabela, 224, 225, 237 tag, 33, 48, 49, 50, 58, 74, 104, 108 alias, 125 chmura, Patrz: chmura tagów dodawanie, 50 konwerter, 109 usuwanie, 51 tekst formatowanie, 36, 39, 93 usuwanie, 37 justowanie, 37 preclowy, 260 preformatowany, 38 wyrównanie, 36 zapleczowy, 260, 261 Tool, 14 trackback, 97, 116 tracking code, Patrz: kod śledzenia Tremoulet Christine, 13 Tumblr, 109 Twitter, 266

U

urządzenie przenośne, 130 ustawienia, 111, 124 bezpośrednich odnośników, 123 czytania, 114 dyskusji, 116 komentarzy, 116 mediów, 121 ogólne, 111 pisania, 113 uwierzytelnienie dwuetapowe, 188 użytkownik, 99, 108 adres e-mail, 99, 100, 102 dodawanie, 102 kontakt, 203 nazwa, 99, 100, 102 niezalogowany, 93 podpis, 99, 100 profil, 100, 102 rejestrowanie, 102 rola, Patrz: użytkownik uprawnienia uprawnienia, 102, 104, 105, 189 administrator, 104 autor, 104 domyślne, 113 redaktor, 104 subskrybent, 104 współpracownik, 104 usuwanie, 102 zalogowany, 93

V

Valdrighi Michel, 11

W

widget, 29, 79, 83, 132 AddToAny Follow, 202 aktywny, 80 archiwum, 83 chmura tagów, 85 dodawanie, 79, 80, 82 Easy Facebook Feed, 194, 196 Easy Facebook Likebox, 194 kalendarz, 83 kategorie, 85 kolejność, 29 menu, 86, 88 meta, 84 najnowsze komentarze, 85 najnowsze wpisy, 84 nieużywany, 83 RSS, 86 strony, 84 tekst, 86 tytuł, 80, 82, 83 ustawienia, 80, 82 wyszukiwarka, 85 wirus, 189 Własne pola, 54 WordCamp, 14

WordPress, 11 aktualizacja, 151, 158 automatyczna, 153 problemy, 154 ręczna, 153 autoinstalator, 25 definicja, 11 historia, 11, 12 instalowanie, 17 licencja, 13 nazwa, 13 pobieranie, 17 rdzeń, Patrz: rdzeń społeczność, 13 testowanie, 14 ustawienia, Patrz: ustawienia użytkownicy, 15 wersja, 11, 148 nazwa, 13 wtyczka, Patrz: wtyczka WordPress.com, 15, 16 WordPress.org, 15, 16, 84 WordUp, 14 wpis, 28, 33, 48, 73, 108 adres URL, Patrz: adres URL wpisu autor, 56, 58 dodawanie, 33, 104 dostępność, 43 edytowanie, 58 eksport, 109 filtrowanie, 59 format, 42 nieopublikowany, 43 obrazek wyróżniający, Patrz: obrazek wyróżniający opublikowany, 43 prywatny, 43 przypisanie do kategorii, 44, 45 publiczny, 43 szkic, 33 tytuł, 33 usuwanie, 58 wersja, 41, 43 wyszukiwanie, 59 zabezpieczony hasłem, 43 zarządzanie, 56, 58 wtyczka, 14, 15, 79, 86, 108, 109, 143 AddToAny Share Buttons, 199, 201 Aksimet, 145

aktualizacja, 151, 154, 158, 189 ręczna, 156 aktywna, 145 All-in-One WP Migration, 184 bbPress, 261 bezpieczeństwo, 188 BuddyPress, 261 Business Directory Plugin, 261 Contact Form 7, 203, 205 do budowy serwisów zapleczowych, 261 Duplicator, 179 Easy Facebook Like Box, 194, 196 Easy Social Icons, 197, 199 edycja kodu źródłowego, 145 Events Manager, 261 Hello Dolly, 13, 145 instalowanie, 143, 148 kompatybilność, 154 Loco Translate, 168, 169 Login LockDown, 188 nieaktywna, 145 płatna, 148 Post By Email Plugin, 113 Post by Mail in Jetpack, 113 Postie Plugin, 113 Protect Your Admin, 188 Really Simple SSL, 189 screeny, 148 tłumaczenie, 161, 162, 163, 168, 169 Two Factor Authentication, 188 usuwanie, 144 włączanie, 144 Wordfence Security, 189, 190 WP Limit Login Attempts, 188 WPAdverts, 261 wybieranie, 146, 147 wyłączanie, 144, 173 Yoast SEO, 263, 265 źródło, 188 WYSIWYG, 34 wyszukiwarka, 245, 247, 253 optymalizacja, Patrz: SEO robot, 245, 255, 258

Y

YouTube, 86

Z

zajawka, 53, 54 zakładka eksport, 109 import, 108 komentarze, 94 narzędzia, 107 użytkownicy, 99 widgety, *Patrz*: widget wtyczki, 143 zdjęcie, *Patrz*: obrazek znacznik Czytaj dalej, 40 HTML, 39, 93, 219 a, 222, 223 audio, 224, 225 embed, 222, 224 font, 219, 220 formatowanie tekstu, 219, 220 hr, 219, 221 iframe, 228, 229 img, 222, 223, 224 li, 220, 222 noscript, 232 ol, 220, 222 p, 219, 221 table, 224, 225, 226 td, 225, 227 tr, 225, 227 ul, 220, 222 video, 222, 225

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION

1. ZAREJESTRUJ SIĘ 2. prezentuj książki 3. zbieraj prowizję

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj! http://program-partnerski.helion.pl



WordPress jest potężnym narzędziem zarówno pod względem możliwości, jak i niebywałej popularności na rynku. System, który miał pierwotnie obsługiwać proste blogi, w ciągu kilku lat rozrósł się i podbił serca milionów administratorów serwisów WWW. Wśród jego zwolenników są amatorzy prowadzący nieskomplikowane strony internetowe oraz potężne korporacje korzystające z WordPressa w celu promocji i sprzedaży swoich usług czy produktów w sieci. Niezależnie od tego, czy marzysz o karierze profesjonalnego administratora serwisów internetowych, czy po prostu chcesz zaprezentować swoją twórczość w internecie, z pewnością warto bliżej poznać ten CMS.

Pomoże Ci w tym książka WordPress dla początkujących, z której dowiesz się, jak szybko rozpocząć przygodę z tym systemem, jeśli nie dysponujesz specjalistyczną wiedzą ani doświadczeniem. Nauczysz się tworzyć i formatować wpisy, dodawać do stron materiały graficzne, filmowe i dźwiękowe, budować strukturę serwisu i definiować elementy nawigacyjne. Poznasz też sposoby zarządzania komentarzami i użytkownikami oraz nauczysz się zmieniać ustawienia i aktualizować system, a także dodawać motywy i wtyczki. Dowiesz się nawet, jak pozycjonować i optymalizować stronę oraz jak sprawić, aby była przyjazna osobom niepełnosprawnym. Czy można chcieć więcej?

- Szybkie uruchamianie serwisu
- Tworzenie, edycja i formatowanie treści tekstowych
- Osadzanie treści multimedialnych
- Definiowanie hierarchii stron serwisu
- Dodawanie i konfiguracja elementów nawigacyjnych
- Zarządzanie komentarzami i użytkownikami
- Korzystanie z motywów i stylów
- Instalacja i używanie wtyczek
- Aktualizacja i bezpieczeństwo systemu
- Integracja z portalami społecznościowymi
- Podstawy CSS i HTML
- Zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych
- Pozycjonowanie i optymalizacja stron

Tworzenie serwisów internetowych jeszcze nigdy nie było tak proste!



sięgnij po WIĘCEJ