



WordPress

Manuale per gli utenti

Ultimo aggiornamento: 8 giugno 2012



REALIZZAZIONE SITI WEB BOLOGNA

La soluzione ideale per farsi trovare sul web



A cura di: <http://www.sitiweb-bologna.com>

Sommario

1	PER L'UTENTE.....	4
1.1	GESTIONE DEL SITO WEB	4
1.1.1	CONCETTI FONDAMENTALI.....	4
1.1.1.1	Sito e pannello di amministrazione	5
1.1.2	PAGINE E ARTICOLI: DIFFERENZE	6
1.1.2.1	Cosa si deve sapere delle Pagine	8
1.1.2.2	Cosa si deve sapere degli Articoli	8
1.1.3	COME AGGIUNGERE UNA PAGINA	9
1.1.4	COME MODIFICARE O CANCELLARE UNA PAGINA.....	10
1.1.5	COME AGGIUNGERE UN ARTICOLO	11
1.1.6	COME MODIFICARE O CANCELLARE UN ARTICOLO	12
1.1.7	PROBLEMI COMUNI E SOLUZIONI	12
1.1.7.1	Inserire/rimuovere un collegamento ipertestuale	12
1.1.7.2	Inserire una immagine	12
1.1.7.2.1	Immagine in evidenza	14
1.1.7.3	Inserire un file PDF	14
1.1.7.4	Contenuti incollati da MS Word	15
1.1.7.5	Cambiare una articolo in pagina, o viceversa	15
1.1.7.6	Impostare una redirectione (“ <i>redirect</i> ”)	15
1.1.8	GESTIONE AVANZATA.....	16
1.1.8.1	Aggiornamento Wordpress e plug-in	16
1.1.8.2	Tema grafico	16
1.1.8.2.1	Presenza / assenza di funzionalità sul sito	16
1.1.9	GESTIONE DEI LINK.....	16
1.1.10	GESTIONE DELLE CATEGORIE TEMATICHE	17
1.1.11	MODIFICARE L'ASPETTO DEL SITO.....	17
1.1.11.1	Modificare il numero di notizie che appaiono sulla pagina News	17
1.1.11.2	Modificare i caratteri o i colori del sito	17
1.2	GALLERIE IMMAGINI.....	18
1.2.1	COME CREARE UNA GALLERIA IMMAGINI	18

1.3 CREDITS..... 22

1 Per l'utente

1.1 Gestione del sito web

Questo manuale non è stato scritto per chi vuole costruire un sito con wordpress, ma per chi lo deve semplicemente gestire aggiornandolo e popolandolo di contenuti come testi e immagini.

Questa sezione spiega come svolgere le seguenti operazioni:

- Modificare le informazioni istituzionali (cioè, di carattere statico) mostrate sul sito
- Pubblicare, modificare, nascondere o eliminare notizie, comunicazioni, avvisi e altre informazioni di carattere periodico

1.1.1 Concetti fondamentali

Il sito è costruito con un sistema di gestione contenuti leader mondiale, chiamato Wordpress (<http://www.wordpress.org>).

Si tratta di un sistema con moltissime funzionalità di cui qui trattiamo gli aspetti di base. Sarà sempre possibile trovare soluzioni a necessità che non sono qui previste cercando su Internet tramite i motori di ricerca, avendo cura di specificare la parola chiave “wordpress” per ottenere risultati pertinenti.

Esempio:



Figura 1 - Cercare aiuto su Google

1.1.1.1 Sito e pannello di amministrazione

E' fondamentale sapere ciò che appare al visitatore è prodotto dinamicamente da un sistema che impagina dei contenuti (testi e immagini) secondo un prototipo grafico chiamato *tema*.

Il *pannello di amministrazione* è una applicazione, parte integrante di Wordpress, che consente al gestore/autore/amministratore di:

- Inserire, modificare, cancellare testi e immagini da pubblicare (quindi le pagine e le notizie)
- Cambiare aspetto al sito
- Qualsiasi altra operazione

Mentre il “normale” sito è raggiungibile dal dominio principale ovvero:

`http://www.iltuosito.it`

Il pannello di amministrazione si accede aggiungendo al dominio principale la sequenza di caratteri **/wp-admin** (mnemonicamente: **WordPress-administration**), quindi:

`http://www.iltuosito.it/wp-admin`

Si otterrà una pagina di accesso come questa:



Figura 2 - Maschera di log-in

Inserire qui il proprio username e password per accedere.

Il nome utente che solitamente si usa per fare tutte le operazioni è:

- Admin

Si noti il link “[Si è smarrita la propria password](#)” che va usato in caso di smarrimento della password. Questa funzione si usa per generare una nuova password e farsela mandare dal sistema nell’e-mail di contatto del sito seguendo semplici istruzioni, senza necessità di intervento esterno.

Una volta acceduti al pannello di amministrazione si ottiene una schermata simile alla seguente:



1. **Pagine:** Serve per gestire le **Pagine** del sito (vedere sezione successiva)
2. **Articoli:** Serve per gestire gli **Articoli** del sito (vedere sezione successiva)
3. **Profilo:** Per cambiare la propria password e/o e-mail di contatto
4. Non disp.
5. **Link in entrata:** Se ci sono link su Internet al sito, li si vede qui
6. **Bozze recenti:** Dovrebbe essere vuoto. Se non è così ci sono documenti incompleti rimasti in sospeso.
7. Link alla documentazione in inglese e italiano. Se questo manuale non fosse sufficiente, iniziare a cercare da qui.

1.1.2 Pagine e Articoli: differenze

Una delle poche cose che dovete veramente avere compreso bene è la differenza tra *Pagine* e *Articoli*.

Le **Pagine** sono quelle pagine del sito destinate a contenere informazioni che si pensa non cambino spesso o che comunque non ha senso presentare con un riferimento temporale (data).

Esempi di tipiche pagine (in un sito standard):

- Chi siamo
- Cosa facciamo
- Contatti

Gli **Articoli** (in inglese, *Post*) sono quelle pagine del sito che contengono informazioni che vengono aggiunte o modificate in momenti diversi e che ha quindi senso presentare con un riferimento temporale (data).

Esempi di tipici articoli (in un sito standard)

- Notizie (di qualunque tipo)
- Annunci al pubblico,
- Eventi

Principio fondamentale: Se si pubblica un contenuto come Pagina, non è poi possibile farlo diventare un Articolo, o viceversa, in caso si cambi idea. Conviene quindi ragionarci su prima di scrivere.

Posto che chi gestisce i contenuti è libero di fare quello che vuole, il sistema consente di fare sforzi minimi per la gestione del sito se si seguono alcune semplici linee guida:

A) Prima di pubblicare un contenuto, cercare sempre di capire se questo va meglio reso come Pagina o come Articolo.

Esempi:

- **Supponiamo si voglia pubblicare il numero di telefono della segreteria.**
Tipicamente, all'utente interessa sapere qual è il numero di telefono nel momento in cui lo cerca, non ha alcun interesse a sapere quale era (se è cambiato) il numero dell'anno scorso. In questo caso ha senso che questa informazione stia in una Pagina e NON in un articolo. Tipicamente per questo si modifica la pagina Contatti e si inserisce qui questa informazione.
- **Supponiamo si voglia pubblicizzare un evento che è accaduto o che accadrà fra poco.**
Si potrebbe erroneamente pensare che questo vada in una paginama invece no: è fondamentale l'elemento temporale: l'evento ha importanza prima di accadere (se è una pubblicità) o quando è appena accaduto (se si fa un resoconto). Dopo un po' di tempo l'interesse in questo contenuto diminuisce sensibilmente.
Wordpress aiuta a mettere in evidenza e a nascondere in modo automatico se si usano gli Articoli:
 - Si può associare il contenuto a una *categoria* tematica apposita (diciamo ad esempio che sia "eventi"), utile a raggruppare informazioni su uno stesso argomento
 - Si può segnare su un *calendario* la data di inizio e scadenza, presentare la notizia in ordine cronologico e far sparire dalla vista quando è vecchia,
 - Wordpress *archivia* automaticamente la notizia in un archivio per mese e per anno.

Se si sceglie di usare una pagina, tutte queste operazioni vanno fatte manualmente, e alcune di queste risultano addirittura impossibili.

Il modo migliore di operare è di pubblicare avvisi e notizie come Articoli, ma di specificare in una Pagina le attività che si fanno (senza scadenze o notizie specifiche) e in essa mantenere un rimando agli articoli della categoria "eventi" per leggere tutte le notizie relative agli eventi rilevanti, scadenze, annunci in ordine cronologico.

Questa logica guida i siti dei principali network di notizie mondiali, questo è ciò che l'utente medio perciò si aspetta. Ovviamente il gestore dei contenuti può scegliere altre strade, se lo desidera, in quanto Wordpress lascia all'utente la più totale libertà di lavorare come si vuole.

1.1.2.1 Cosa si deve sapere delle Pagine

- Una pagina dipende idealmente da una “*pagina madre* (o padre)” costruendo così un *albero* che rappresenta la struttura del sito. Per *default* la pagina madre è la “*pagina base*” o *homepage* del sito.

La pagina costituisce perciò una parte della struttura portante del sito.

1.1.2.2 Cosa si deve sapere degli Articoli

- Un articolo ha una data di pubblicazione che consente al sistema di ordinare le notizie, solitamente dalla più recente (in alto) alla meno recente (in basso) cosicché l’utente veda sempre prima il contenuto più “fresco”.

E’ possibile impostare la data di pubblicazione nel futuro, il sistema farà apparire l’articolo alla data/ora prestabilita senza ulteriori interventi.

- Un articolo può essere associato a una *categoria* tematica.

Le categorie sono definibili dall’utente e rappresentano un modo efficace per dare agli utenti/lettori un modo di leggere tutti gli articoli su un particolare tema escludendo gli altri, senza doverli raccogliere manualmente in una pagina specifica. Esempi di categorie sono: News, Eventi.

Nulla vieta di assegnare una notizia a più categorie contemporaneamente, ed è pure possibile creare sottocategorie di una categoria, in modo da partizionare i contenuti in modo raffinato senza dover modificare il sito.

Esempio: in un sito costruito con Wordpress, questo albero di categorie (prodotto automaticamente) mostra che ci sono 81 articoli nella categoria Eventi:

[Categorie](#) »

Eventi (81)
Mercato (188)
Case studies (42)
Costi dell’elearning (7)
Iniziative e centri di documentazione (80)
Offerta didattica a Standards (96)
Accessibilità (13)

L’utente potrà cliccare Eventi per vederli tutti. La stessa logica si applica alle altre categorie.

Questo sistema ha come unico svantaggio che richiede di progettare la suddivisione in categorie all’inizio prima di inserire i contenuti, successivi rimaneggiamenti diventano costosi.

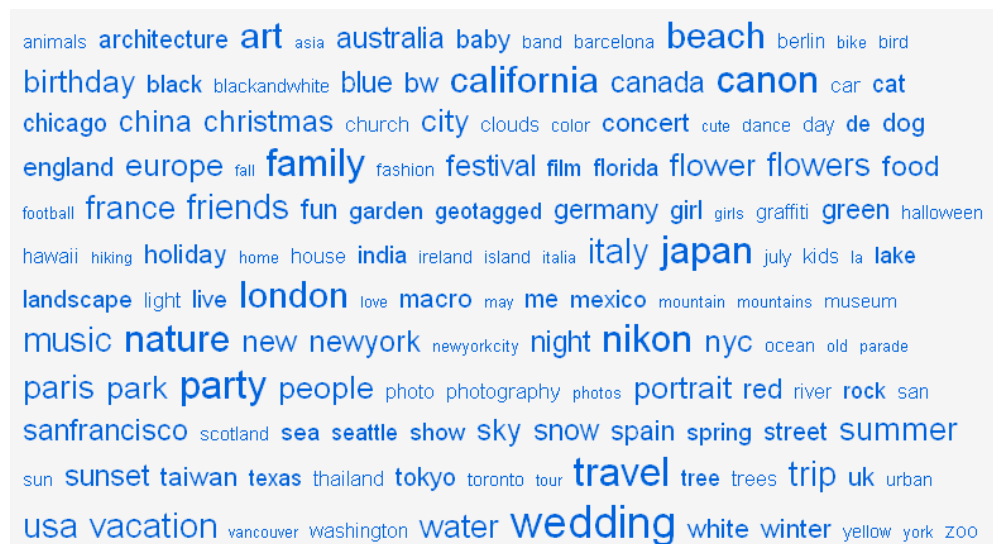
- Un articolo può essere associato a delle *tags* (“etichette”).

Le etichette funzionano in modo simile alle categorie, con la differenza che l’autore le può scegliere anche “all’ultimo momento”, senza pensarci particolarmente su.

In molti siti (probabilmente anche questo) le tags vengono automaticamente convertite in *parole chiave* per avere un migliore posizionamento sui motori di ricerca.

E' possibile inserire nel sito una "tag cloud" che uno strumento in grado di far raggiungere all'utente i contenuti che gli interessano in modo semplice e intuitivo.

Nella tag cloud che segue:



costruita a partire da contenuti di migliaia di utenti diversi e senza alcuna preparazione, è evidente che i contenuti su "family", "party", "wedding", "nature" e "japan" sono quantitativamente i maggiori. Basta cliccare la parola per averne accesso. A differenza delle categorie, questo sistema si auto-regola ed è utilizzabile anche da autori che non hanno preparazione specifica.

- Un articolo può essere diffuso e pubblicizzato da altre fonti automaticamente da Wordpress tramite *Feed RSS*.

In alternativa alle obsolete mailing list che finiscono per affollare le cartelle "Posta indesiderata" di mezzo mondo, si sta diffondendo la tecnologia RSS che prevede che sia l'utente a prelevare i contenuti con la frequenza da lui desiderata, tramite appositi programmi come Windows Live Mail, **iGoogle** e oggetti di consumo come l'**iPod** di Apple.

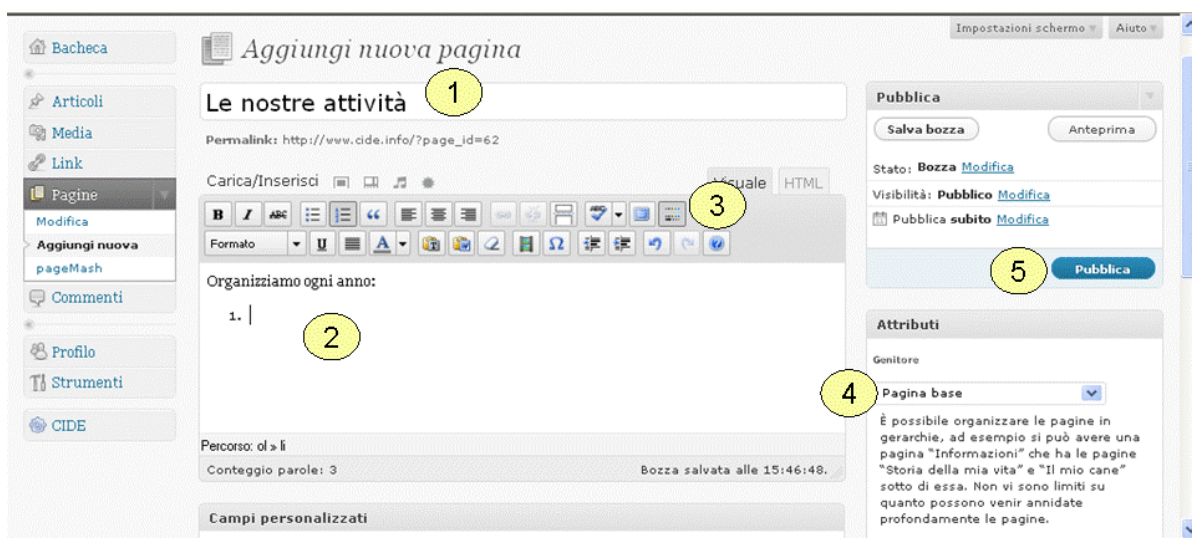
La sequenza degli ultimi 10 articoli viene infatti trasmessa dal sito al lettore tramite questo formato standard. Se poi il lettore vorrà leggere la notizia, verrà trasferito sulla pagina del sito e ci sarà quindi possibile misurare con precisione quanti sono i lettori interessati.

Tutte le funzioni sopra indicate sono fornite da Wordpress e usarle non comporta dispendio di tempo.

Ricordate di abituarvi a usare gli Articoli invece delle pagine.

1.1.3 Come aggiungere una pagina

- Verificare di trovarsi nel pannello di amministrazione di Wordpress
- Cliccare su **Pagine**, poi **Aggiungi Nuova**
- Davanti alla pagina del tipo che segue:



1. Iniziare scrivendo il titolo della pagina. NB: Mantenerlo breve – questo verrà usato anche per il pulsante nella barra di navigazione
2. Scrivere il testo nello spazio bianco usando l’editor visuale. Ci sono pulsanti per la formattazione come in Word e, se non è sufficiente,
3. è possibile utilizzare gli stili Paragrafo/Titolo 1/Titolo 2/Titolo 3 facendo apparire la seconda fila di pulsanti tramite il bottoncino (3). Chi è esperto di HTML può passare alla visualizzazione HTML usando l’apposita linguetta “HTML”
4. Scegliere la pagina a cui va collegata quella che stiamo inserendo. Se si è dubbiosi, lasciare “**Pagina base**”
5. Cliccare “**Pubblica**” per salvare e pubblicare la pagina. In alternativa si può vedere come apparirà cliccando **Anteprima** oppure lasciarla in sospeso con **Salva bozza** e pubblicarla più avanti.
6. (facoltativo) per aggiustare la pagina più in alto o più in basso nella struttura (che poi si tradurrà nel menu di navigazione), scegliere nella barra sinistra, da **Pagine** la voce **PageMash**. Trascinare con il mouse la pagina nella posizione desiderata. Confermare cliccando **Update**.

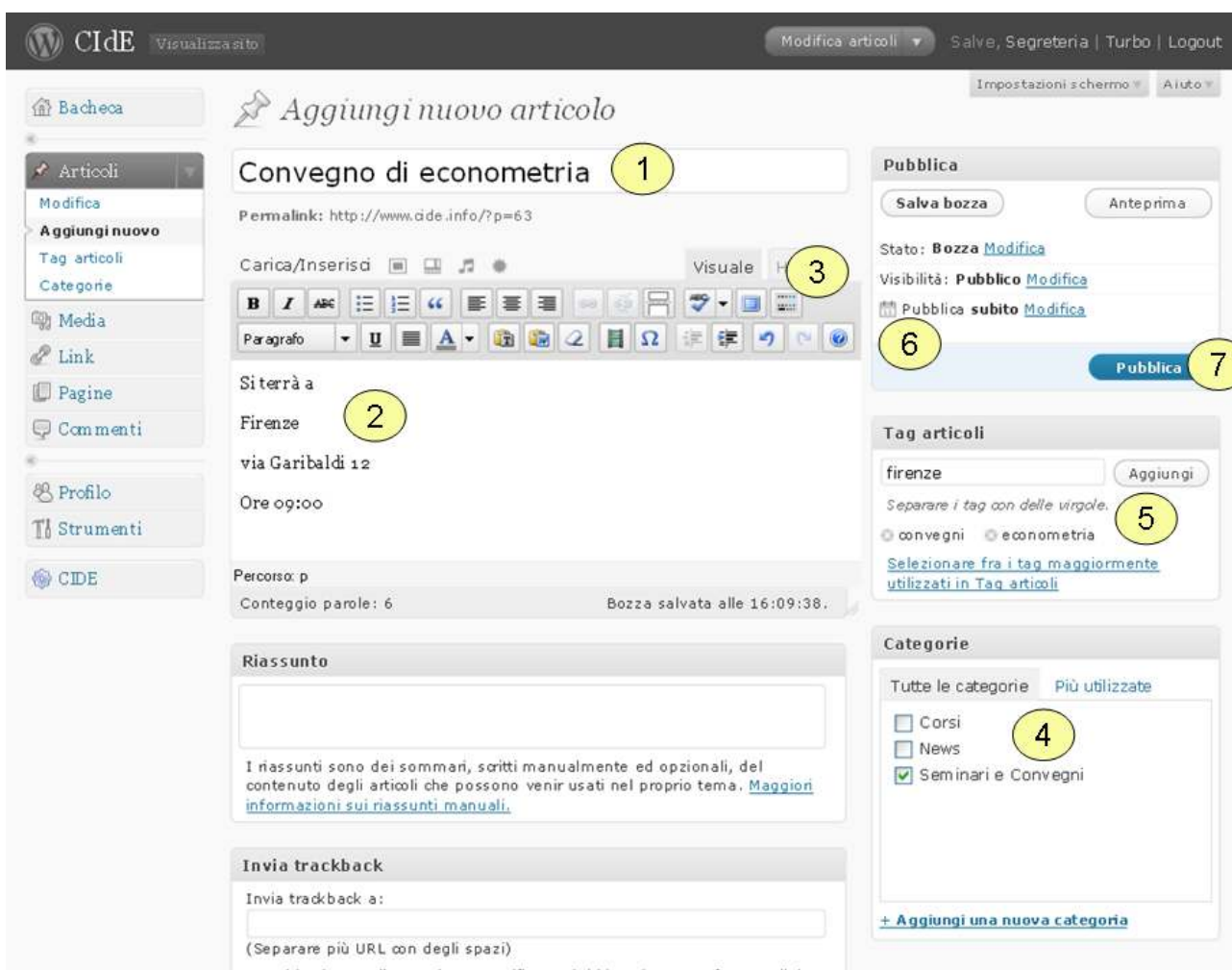
1.1.4 Come modificare o cancellare una pagina

1. Verificare di trovarsi nel pannello di amministrazione di Wordpress
2. Cliccare su **Pagine**, poi identificare nella lista la pagina che si vuole modificare (attenzione, la lista quando è lunga viene organizzata in paginate, quindi per trovare la pagina che interessa può essere necessario avanzare cliccando sui comandi pagina in fondo alla lista). Cliccare il titolo di una pagina per aprirla in modifica o usare il link **Modifica**
3. Cliccare **Aggiorna Pagina** per confermare le modifiche fatte.
4. Per cancellare la pagina, cliccare sul link **Cancella** che si trova sia nella lista, sia vicino al tasto **Aggiorna pagina**.

Nota: Alcuni temi grafici consentono di modificare i contenuti a partire dal sito, il che a volte rappresenta una alternativa più semplice. Perché questo sistema funzioni, occorre prima essere entrati nel pannello di amministrazione, poi senza chiudere il browser passare al sito. Il link “**Modifica**” o “**Edit**” dovrebbe apparire sopra o sotto i contenuti, ovviamente è visibile solo al gestore. Se il link non appare, è perché il tema grafico non lo prevede (vedere: “Modifica dell’aspetto”, più sotto)

1.1.5 Come aggiungere un articolo

- Verificare di trovarsi nel pannello di amministrazione di Wordpress
- Cliccare su **Articoli**, poi **Aggiungi Nuovo**
- Davanti alla pagina del tipo che segue:



1. Iniziare scrivendo il titolo.
2. Scrivere il testo nello spazio bianco usando l’editor visuale. Ci sono pulsanti per la formattazione come in Word e, se non è sufficiente,

3. è possibile utilizzare gli stili Paragrafo/Titolo 1/Titolo 2/Titolo 3 facendo apparire la seconda fila di pulsanti tramite il bottoncino (3). Chi è esperto di HTML può passare alla visualizzazione HTML usando l'apposita linguetta "HTML"
4. Scegliere la categoria (o le categorie) di pertinenza dell'articolo. La scelta di base è che gli articoli finiscano nella categoria "News", il che però non dà agli utenti modo di separare quelle di tipo specifico. Se si vuole aggiungere una nuova categoria lo si può fare con il link apposito.
5. (Facoltativo) Aggiungere una o più tags ("etichette") sotto forma di parole chiave. Se ne possono specificare diverse separandole con una virgola, esempio: convegni,econometria
6. (Facoltativo) Se si desidera che l'articolo non sia pubblicato subito o *risulti* pubblicato in passato, modificare la data di pubblicazione.
7. Cliccare **Pubblica** per salvare il tutto e renderlo visibile sul sito, usare **Anteprima** o **Salva Bozza** rispettivamente per vederlo impaginato oppure per salvare il lavoro e riprenderlo più avanti.

1.1.6 Come modificare o cancellare un articolo

5. Verificare di trovarsi nel pannello di amministrazione di Wordpress
6. Cliccare su **Articoli**, poi identificare nella lista l'articolo che si vuole modificare (attenzione, la lista quando è lunga viene organizzata in paginate, quindi per trovare la pagina che interessa può essere necessario avanzare cliccando sui comandi pagina in fondo alla lista). Cliccare il titolo di una pagina per aprirla in modifica o usare il link **Modifica**
7. Cliccare **Aggiorna** per confermare le modifiche fatte.
8. Per cancellare la pagina, cliccare sul link **Cancella** che si trova sia nella lista, sia vicino al tasto Aggiorna.

1.1.7 Problemi comuni e soluzioni

I problemi che comunemente si possono incontrare gestendo i contenuti con Wordpress sono quelli sotto elencati, per ognuno è indicata una procedura per risolverli.

1.1.7.1 Inserire/rimuovere un collegamento ipertestuale

Si fa direttamente nell'editor visuale **selezionando** una parola o una immagine che fungerà da pulsante **e poi cliccando** uno dei due pulsanti:



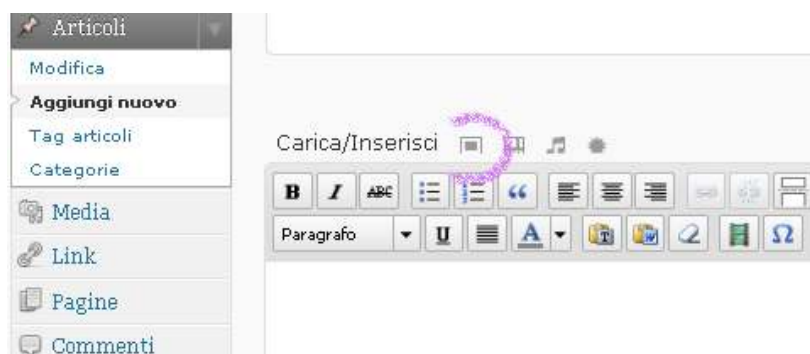
Il primo inserisce il link, il secondo lo elimina.

1.1.7.2 Inserire una immagine

Spesso si vorrebbe inserire una immagine e redimensionarla, come anche allinearla sul margine sinistro o destro, in modo che il testo vi fluisca attorno.

Soluzione

- A. Accertarsi di trovarsi nella fase di modifica di una pagina o di un articolo
- B. Cliccare sull'icona cerchiata in figura, vicino a **Carica/Inserisci**:



- C. Appare la seguente finestra pop-up:



- Cliccare selezionare file, aprire il file che si desidera allegare, attendere qualche secondo che il caricamento avvenga. Se per motivi vari il caricamento non avviene (può capitare) cliccare invece su **“uploader del Browser”**: questo secondo sistema non mostra la barra di avanzamento ma generalmente funziona sempre.



1. (Facoltativo) Inserire un titolo “parlante” e possibilmente in relazione con i contenuti. Per quanto possa sembrare inutile (“tanto non si vedrà!”) le parole del titolo delle immagini rimangono visibili ai motori di ricerca e possono attirare molti utenti che fanno ricerche con parole chiave. Esempio: “convegno econometria” è un titolo migliore di “IMG_4733”.

2. Scegliere l'allineamento. Nessuna mostra l'immagine in linea con il testo, Sinistra o Destra allineano sui margini facendo fluire attorno il testo. Se ci si sbaglia si può cambiare anche in seguito.
3. **Dimensione:** Miniatura è una miniatura quadrata, negli altri casi si può aggiustare la dimensione dell'immagine trascinandone gli angoli nell'editor visuale, proprio come si fa in MS Word.
4. **Link a...** Lasciare **Nessuna** per avere una immagine non cliccabile. Se si vuole che l'immagine, una volta cliccata, punti alla versione ingrandita dell'immagine scegliere URL file, altrimenti se si vuole che punti a una pagina specifica cliccare URL articolo e poi inserire qui l'indirizzo Internet della pagina a cui l'utente deve andare se clicca l'immagine.
5. **Inserisci nell'articolo.** Per confermare e inserire l'immagine effettivamente nel testo. Attenzione! Il pulsante [Salva tutte le modifiche] **non produce il risultato desiderato**, vi capiterà di cliccarlo per sbaglio, in quel caso è possibile “ripescarla” tornando alla finestrella del passo C cliccando su “Galleria media”.

1.1.7.2.1 Immagine in evidenza

Inserendo nelle varie pagine immagini di diverse dimensioni e in posizioni diverse si ottiene inevitabilmente un risultato molto disordinato.

Per questo motivo è stata creata la funzione “*Immagine in evidenza*”.

L'Immagine di riferimento è quella immagine che “rappresenta” la pagina o l'articolo. Essa apparirà sempre con le stesse dimensioni e sempre nello stesso punto, a seconda del tema grafico utilizzato. Per questo motivo:

La prima immagine che si carica andrebbe sempre impostata come Immagine in evidenza: ci penserà poi il sistema a ridimensionarla, posizionarla correttamente e utilizzarla.

Per impostare una immagine di riferimento, usare il box “Immagine in evidenza” che si trova in basso a destra nello schermo durante la modifica di un articolo/pagina. Tutto procede come per il caricamento di una immagine sopra menzionato ma, invece di cliccare “Inserisci nell'articolo” si clicca il link “Imposta come immagine in evidenza”. A questo punto l'immagine apparirà miniaturizzata in basso a destra e occorrerà visualizzare l'articolo/pagina sul sito per vedere il risultato finale.

1.1.7.3 Inserire un file PDF

La procedura è del tutto simile a quella vista per le immagini. Occorre soltanto aver cura di scegliere al punto 4 URL file in modo che cliccando il link si apra il PDF.

Per produrre una icona che punti al PDF occorre combinare le tecniche viste sopra, perciò:

- A. inserire il PDF seguendo questa procedura,




- B. Selezionare e aprire il link usando il pulsante collegamento
- C. Copiare il link al file PDF
- D. Inserire l'immagine come descritto alla sezione precedente, facendo in modo che punti al link appena copiato

1.1.7.4 Contenuti incollati da MS Word

E' pratica diffusa far circolare i contenuti in documenti Word e da lì copia-incollarli in Wordpress. Questo è possibile e di solito funziona bene, salvo alcuni casi particolari in cui la formattazione del testo rimane attaccata al testo stesso e pare non si riesca mai a sistemarla.

Soluzioni possibili

1. Invece di incollare con il solito “Incolla” provare a usare il pulsante “Incolla da Word” oppure l'altro “Incolla come testo”. Entrambi si trovano nella seconda fila di pulsanti: 
2. Provare a passare alla visualizzazione HTML, incollare lì, poi tornare all'editor visuale e riformattare il testo. E' più laborioso, ma funziona sempre.

Raccomandazione

Abituatevi a lavorare direttamente in Wordpress. Eventualmente allungate la finestra dell'editor trascinando col mouse l'angolo in basso a destra fino a una dimensione che consenta di lavorare agevolmente.

1.1.7.5 Cambiare una articolo in pagina, o viceversa

Capita che si cambi idea. Purtroppo non c'è un metodo automatico o “elegante” per farlo.

Soluzione

1. Aprire l'articolo (o la pagina) in modifica, selezionare tutto il testo, Copia
2. Creare la nuova pagina (o articolo), incolla
3. Copia-incollare il titolo dall'uno all'altra
4. Salvare
5. Cancellare l'articolo (o la pagina) di partenza, visto che i contenuti sono stati trasferiti.

1.1.7.6 Impostare una redirectione (“*redirect*”)

Una redirectione (redirect) è un modo per mandare gli utenti che visitano una certa pagina, su un'altra esistente eliminando così la necessità di duplicare dei contenuti (con conseguente fatica di mantenerli uguali nel tempo).

Come fare

1. Aprire l'articolo (o la pagina) che si vuole redirectionare altrove. NON scrivere nulla come contenuto (il titolo sì, va scritto)
2. In basso, nella sezione **campi personalizzati**, scegliere dalla tendina la parola: **redirect**
3. Nel campo valore a fianco, scrivere (o incollare) l'indirizzo della pagina a cui si vuole mandare l'utente
4. Salvare e provare a visualizzare la pagina attuale. Si dovrebbe essere spediti all'indirizzo appena impostato.

1.1.8 Gestione Avanzata

1.1.8.1 Aggiornamento Wordpress e plug-in

Per l'aggiornamento di **Wordpress** si raccomanda di utilizzare la funzione di auto-aggiornamento interna a Wordpress per aggiornare anche i file di traduzione lingua italiana presenti. Basta seguire le istruzioni a video nel pannello di amministrazione.

1.1.8.2 Tema grafico

Il tema grafico è ospitato nella cartella **wp-content/themes** del server.

E' possibile la modifica del tema direttamente dall'interfaccia di amministrazione di Wordpress, se ci si collega con l'utente Amministratore (admin).

Ogni errore sul codice PHP contenuti nel tema provoca un malfunzionamento sul sito che può essere difficile da diagnosticare, per cui **modifiche strutturali al tema dovrebbero essere eseguite solo da personale esperto**. E' invece possibile fare modifiche al foglio di stile (CSS) con meno rischi di comprometterne le funzionalità.

1.1.8.2.1 Presenza / assenza di funzionalità sul sito

Il tema grafico determina direttamente quali caratteristiche di Wordpress sono presenti sul sito.

Alcune caratteristiche normalmente offerte da Wordpress potrebbero non essere accessibili agli utenti, tra cui:

- Accesso ai feed RSS
- Accesso alle viste per categorie
- Accesso alle viste per tags
- Accesso alla tag cloud
- Possibilità di inserire commenti
- Filtri sui contenuti in diverse lingue.

Queste funzionalità possono comunque essere ripristinate intervenendo sul tema, modificandolo oppure attivando un tema differente.

1.1.9 Gestione dei Link

Nel pannello di amministrazione di Wordpress trovi, nella barra sinistra, una sezione "Links" che serve per gestire gruppi di link da inserire nelle pagine del sito.

L'elenco Link viene di norma generato automaticamente da Wordpress in tutte le pagine.

E' sempre meglio, tuttavia, creare/mantenere una apposita pagina "Links" o "Risorse" con tutti i link utili.

Di conseguenza la funzione "Links" presente nel pannello di amministrazione non andrebbe mai usata.

1.1.10 Gestione delle Categorie tematiche

Da non confondere con le categorie dei link (vedi paragrafo precedente), si è parlato delle *categorie tematiche* nel paragrafo 1.1.2.2-Cosa si deve sapere degli Articoli

Le categorie rappresentano temi in cui gli articoli possono essere raggruppati. Esiste sempre una categoria di default (News) e potrebbero esserne state create altre.

E' possibile creare nuove categorie e assegnare gli articoli a uno o più categorie, dando così la possibilità – se il tema grafico lo prevede – di accedere a queste raccolte, che il sistema gestisce poi automaticamente.

Le categorie possono essere aggiunte, modificate o cancellate utilizzando il pannello di amministrazione, sotto Articoli→Categorie.

1.1.11 Modificare l'aspetto del sito

E' possibile modificare l'aspetto del sito **in ogni sua parte**.

Ad eccezione dei contenuti inseriti con la procedura di cui sopra, tutto il resto è modificabile in modo relativamente semplice, avendo in alcuni casi conoscenza delle tecnologie del web (HTML,CSS,PHP e Javascript).

L'aspetto del sito dipende (e può essere modificato) da due zone dell'interfaccia di amministrazione:

- **Menu Impostazioni:** questo controlla alcune impostazioni principali e, in definitiva, le funzionalità disponibili, il che ha impatto sull'aspetto finale del sito
- **Menu Aspetto:** questo controlla l'aspetto vero e proprio come il tipo e il colore dei caratteri, i colori dello schermo, eccetera.

Nota: Per queste operazioni sarà necessario collegarsi con il profilo di Amministratore (vedi 1.1.1.1-Sito e pannello di amministrazione).

L'argomento è molto ampio e troppo complesso per essere trattato in modo esaustivo in questa guida. Prima di rimandare alle guide su Wordpress gratuitamente disponibili su Internet, trattiamo qui due operazioni comuni:

1.1.11.1 Modificare il numero di notizie che appaiono sulla pagina News

1. Verificare di trovarsi nel pannello di amministrazione con l'utente **admin**
2. Usando il menu sulla sinistra, scegliere **Impostazioni→Lettura**.
3. Modificare il valore di: “Le pagine del blog visualizzano al massimo” ... articoli più recenti, inserendo il numero di articoli che si vuole visualizzare.

1.1.11.2 Modificare i caratteri o i colori del sito

Il sito è il prodotto dell'unione tra i contenuti che l'utente ha inserito tramite il pannello di amministrazione (pagine, articoli, etc.) e un *tema* grafico che è composto da alcuni file che obbediscono a delle regole ben definite.

In particolare un tema di Wordpress è composto da vari file tra cui fogli di stile. Ognuno di questi componenti è redatto con una sintassi nota agli sviluppatori web. Questi file si accedono e si

modificano dal pannello di amministrazione cliccando: **Aspetto → Editor** e scegliendo infine dalla lista sulla destra il file che si vuole modificare.

Premessa: Per eseguire questa operazione è necessario avere un minimo di competenza sui linguaggi per il web (CSS,HTML,PHP e Javascript). Se non si hanno queste competenze, ogni errore che si commette può compromettere la funzionalità del sito ed essere difficilmente reversibile se non con l'aiuto di un tecnico esperto.

Un esempio:

1. Verificare di trovarsi nel pannello di amministrazione con l'utente **admin**.
2. Usando il menu sulla sinistra, scegliere **Aspetto→Editor**.
3. Dalla lista a destra cliccare “**foglio di stile (style.css)**”
4. Nello spazio centrale si può modificare il foglio di stile. Per esempio modificando:

```
font-family:Arial, Verdana, Tahoma, sans-serif;
```

in:

```
font-family:Times New Roman, Times, serif;
```

così si cambia l'aspetto dei caratteri.

5. Cliccare il pulsante **Salva/Aggiorna**. Le modifiche al sito dovrebbero essere immediatamente visibili passando alla home page e cliccando il pulsante Refresh/Aggiorna sul browser.

Problemi comuni:

Il file del tema dovrebbe essere modificabile via web. Se non lo è, sarà impossibile salvare le modifiche apportate ai file che compongono il tema. Nel caso, contattare il responsabile dell'hosting e richiedere che modifichi i permessi della cartella **/wp-content/themes/** e relative sottocartelle.

1.2 Gallerie immagini con NextGen

La gestione di gallerie immagini in Wordpress è assicurata dal plugin "NextGen", che dà diversi vantaggi:

- Possibilità di cambiare formato alla galleria immagini con una sola operazione
- Possibilità di aggiungere/togliere immagini, cambiarne l'ordine
- Possibilità di avere diversi formati di gallerie disponibili, semplicemente aggiungendo componenti alla NextGen

1.2.1 Come creare una galleria immagini

Il primo passo per inserire una galleria immagini nel sito è quello di definirla e di riempirla di immagini.

1. Nel pannello di amministrazione di Wordpress, sulla barra di sinistra, trovare la sezione Galleria e scegliere Aggiungi galleria / immagini
2. Fare clic sulla linguetta "Aggiungi una nuova galleria"

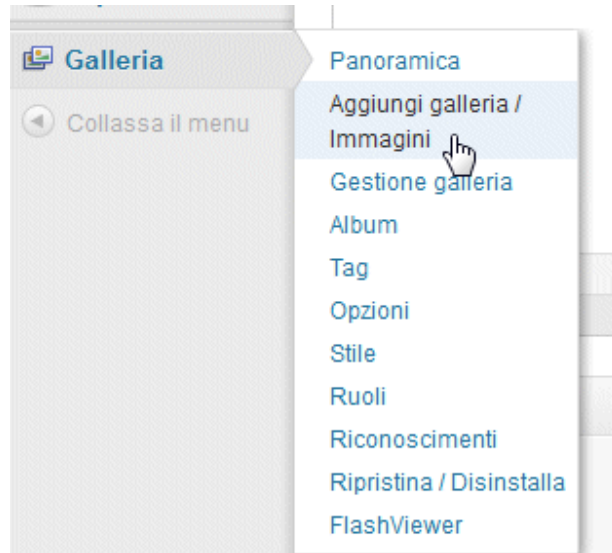


Figura 3 - Creazione di una galleria immagini

3. Inserire un nome breve per la nuova galleria. Inserire qualcosa di semplice e senza spazi o caratteri esotici, tipo "giugno-2012" e poi cliccare il pulsante [**Aggiungi una galleria**].
4. Viene ora creata la cartella che conterrà le immagini e a questa viene assegnata un numero identificativo che viene mostrato in alto. Annotare questo numero che ci servirà dopo. Ora dovremo caricare le immagini nella cartella. Cliccare quindi la linguetta "**Carica immagini**".

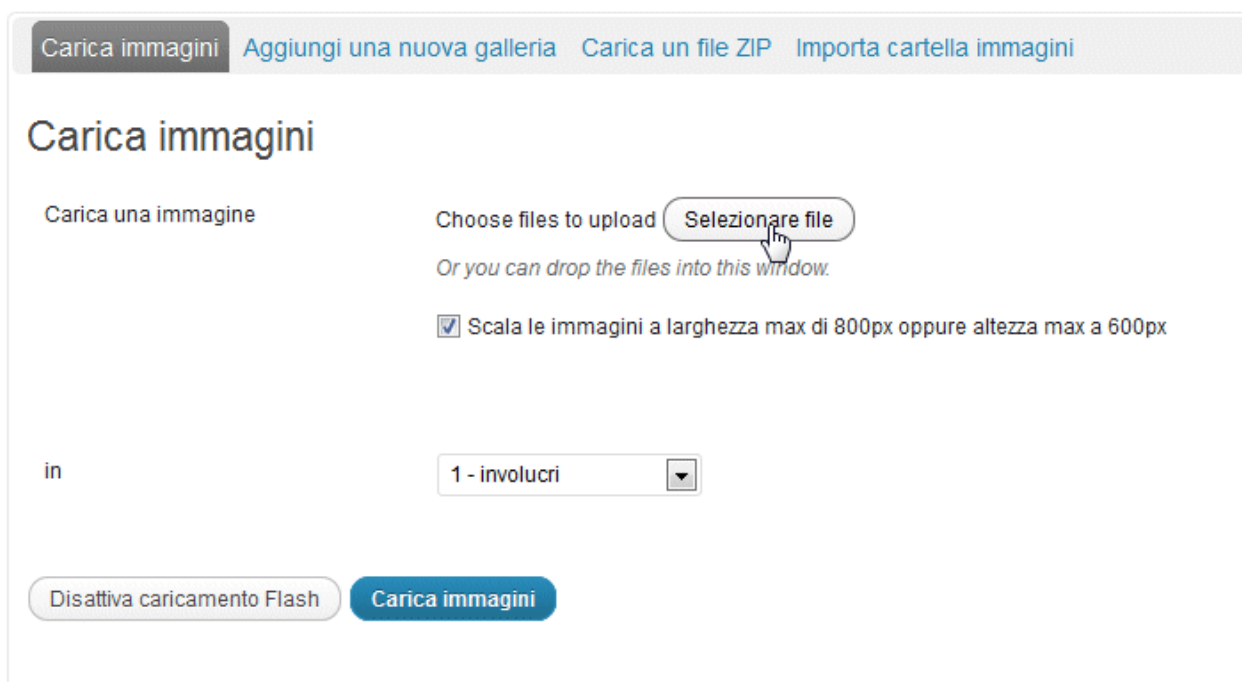


Figura 4 - Aggiunta delle immagini

5. Fare clic sul pulsante [Selezionare file] per cercare sul computer le immagini che faranno parte della galleria. Se si tratta di immagini grandi (lato lungo maggiore di 1000 pixel) che si vuole siano ridimensionate automaticamente, mettere la crocetta nella casella corrispondente.
6. Scegliere la galleria appena creata dal menu a tendina e cliccare [**Carica immagini**] e attendere la fine del caricamento senza cambiare pagina o navigare altrove.
7. In alto nella pagina appare un messaggio che conferma l'avvenuto caricamento e un link a una pagina che puoi ora usare per modificare l'ordine delle immagini.

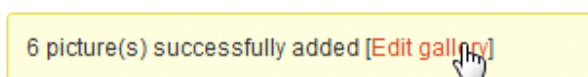


Figura 5 - Avvenuto caricamento di una gallery e link per modificare l'ordine

8. Se hai annotato il numero identificativo della gallery, puoi passare ora alla pagina o all'articolo in cui vuoi che la gallery appaia. Se hai dimenticato di annotarlo, lo trovi nel menu a tendina con i nomi delle varie gallery create.
9. Per inserire una gallery, si inserisce nella pagina uno specifico shortcode, ovvero una stringa che dice al sistema quale gallery vuoi visualizzare e in che formato. In fase di visualizzazione il sistema sostituisce lo shortcode con la gallery vera e propria. Ecco alcuni esempi, posto che dovrai scrivere, al posto del numero 1, il numero identificativo della *tua* gallery.

Shortcode	Descrizione	note
[simpleviewer id=1]	Gallery flash con Simpleviewer	Il formato della gallery si

	(miniature)	personalizza in Galleria-Flashviewer-Simpleviewer e il formato impostato vale per tutto il sito.
[autoviewer id=1]	Slideshow	Il formato della gallery si personalizza in Galleria-Flashviewer-Autoviewer e il formato impostato vale per tutto il sito.
[nggallery id=1]	Gallery default NextGen	Il formato della gallery si personalizza in Galleria-Opzioni e il formato impostato vale per tutto il sito.

Shortcodes di altri formati si possono trovare qui:

<http://blog.caslclassic.com/gallery-test/>

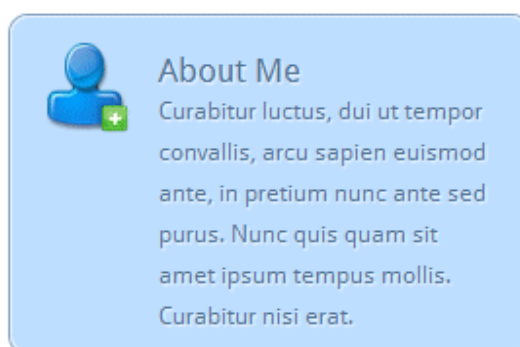
Nota: i formati effettivamente disponibili possono variare a seconda delle estensioni caricate nel sistema e delle relative configurazioni

10. Fatto!

1.3 Oggetti speciali (Shortcodes ElegantThemes)

Alcuni temi (quelli della serie ElegantThemes) permettono di inserire oggetti speciali come pulsanti, paragrafi con icone, sezioni a scomparsa, tabelle prezzi, slideshow e altro ancora.

Bio Box



[box type="bio"] Content [/box]

Figura 6 - Box speciale e relativo shortcode

Questi oggetti si ottengono inserendo nelle pagine degli shortcode, ovvero sequenze di caratteri che il sistema interpreta e sostituisce automaticamente in fase di visualizzazione.

Nell'esempio qui sopra, il box mostrato è stato ottenuto inserendo lo shortcode:

```
[box type="bio"]  
About Me  
Curabitur luctus, dui ut tempor convallis, arcu sapien euismod ante, in pretium  
nunc ante sed purus. Nunc quis quam sit amet ipsum tempus mollis. Curabitur nisi  
erat.  
[/box]
```

Il modo migliore per prendere confidenza con questi oggetti è provare.

In caso di problemi: Se inserisci uno shortcode e lo vedi stampato tale e quale sulla pagina nel sito, o hai sbagliato la sintassi (ad esempio scrivendo il codice sbagliato o inserendo spazio dove non dovevano esserci) oppure il tema in uso semplicemente non supporta quello shortcode.

Un elenco completo degli shortcode ElegantThemes si trova qui:

<https://www.elegantthemes.com/preview/TheProfessional/357-2/>

1.4 Credits

Questo manuale è stato prodotto da:

Cristiano Leoni

<http://www.sitiweb-bologna.com/>

e viene distribuito gratuitamente con [licenza FDL](#)

Se l'avete trovato utile, la cosa migliore che potete fare per restituire il favore e incoraggiare la produzione di altro materiale di questo tipo è cliccare il pulsante [MI PIACE] che trovate sulla mia pagina Facebook:

<http://www.facebook.com/sitiweb.bologna>

otterrete così la possibilità di interagire ed essere informati quando future risorse saranno disponibili.