

Agnieszka Ciborowska & Jarosław Lipiński

WordPress

dla początkujących



Helion 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek 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
<i>Różnice pomiędzy WordPress.com a WordPress.org</i>	<i>16</i>
Pierwsze kroki w WordPressie	17
Nowa strona w 15 minut	17
Instrukcja dla zupełnie zielonych	17
Baza danych MySQL	23
<i>Tworzenie bazy danych na przykładzie home.pl</i>	<i>23</i>
Autoinstalator WordPress	25
<i>Instalacja WordPressa za pomocą autoinstalatora na przykładzie home.pl</i>	<i>25</i>
Podstawowa konfiguracja	28
<i>Wpisy</i>	<i>28</i>
<i>Strony</i>	<i>29</i>
<i>Wygląd</i>	<i>29</i>
Wpisy	33
Tytuł wpisu	33
Bezpośredni odnośnik	33
Edytor wizualny	34
Edytor tekstowy	39
Skróty klawiszowe	40
Listwa informacyjna	40
Wersje wpisu	41
Ustawienia publikacji	42
Format	42

Kategorie	44
<i>Dodawanie kategorii</i>	45
<i>Zarządzanie kategoriami</i>	45
<i>Jak odpowiednio zaplanować drzewo kategorii?</i>	47
Tagi	48
<i>Czym się różnią tagi od kategorii?</i>	48
<i>Dodawanie tagów</i>	50
<i>Zarządzanie tagami</i>	50
Obrazek wyróżniający	52
Dodatkowe opcje	53
Zajawka	53
Własne pola	54
Dyskusja	55
Uproszczona nazwa	55
Autor	56
Komentarze	56
Zarządzanie wpisami	56
Media	61
Wstaw media	61
Edycja obrazka	64
Tworzenie galerii	66
Edycja galerii	66
Ustawianie obrazka wyróżniającego	66
Inne typy plików	67
Dodaj adres URL	69
Akceptowane formaty plików multimedialnych	69
Strony	73
Relacja rodzic – dziecko	74
Kolejność	75
Szablon strony	75
Zarządzanie stronami	76
Paski boczne i widżety	79
Dodawanie widżetów	79
Nieużywane widżety	83
Dostępne widżety	83
Menu	87
<i>Menu górne/główne</i>	88
<i>Menu odnośników do serwisów społecznościowych</i>	88

Tworzenie nowego menu	89
Dostosowywanie menu	89
Menu wielopoziomowe	90
Komentarze	93
Dodawanie komentarzy	93
Zarządzanie komentarzami	94
Spam w komentarzach	96
Użytkownicy	99
Edycja profilu użytkownika	100
Zarządzanie użytkownikami	102
Dodawanie nowego użytkownika	102
Role i uprawnienia użytkowników	104
Narzędzia	107
Press This	107
Import	108
Eksport	109
Ustawienia	111
Ogólne	111
Pisanie	113
Czytanie	114
Dyskusja	116
Media	121
<i>Rozmiary obrazków</i>	121
<i>Wysyłanie plików na serwer</i>	123
<i>Popularne ustawienia</i>	124
<i>Opcjonalne ustawienia</i>	124
Bezpośrednie odnośniki	123
Motywy	127
Jak dodać motyw?	127
Jak znaleźć i wybrać motyw?	129
<i>Motywy do WordPressa — płatny czy darmowy?</i>	130
Personalizacja motywu	131
Dodatkowe funkcje motywów	132
Serwisy z motywami do WordPressa	136
Niestanadarowe style CSS	136

Wtyczki	143
Instalacja wtyczek	143
Zarządzanie wtyczkami	143
Jak znaleźć i wybrać wtyczkę?	146
Serwisy z wtyczkami do WordPressa	148
Aktualizacje	151
Dlaczego warto robić aktualizacje?	151
Aktualizacja rdzenia	153
Wskazówki dotyczące problemów z aktualizacją	154
Aktualizacja wtyczek	154
<i>Ręczna aktualizacja</i>	156
Aktualizacja motywów	156
<i>Ręczna aktualizacja</i>	158
Bezpieczna aktualizacja	158
Tłumaczenie motywów i wtyczek	161
Pliki językowe	162
Tłumaczenie za pomocą programu PoEdit	163
<i>Tłumaczenie fraz</i>	164
<i>Liczby mnogie i odmiany</i>	165
<i>Propozycje tłumaczeń</i>	167
Tłumaczenie za pomocą wtyczki Loco Translate	168
Przenoszenie strony	173
Ręczne przenoszenie strony na inny serwer	173
<i>Metoda I</i>	175
<i>Metoda II</i>	176
Przenoszenie strony za pomocą wtyczki Duplicator	179
Przenoszenie strony za pomocą wtyczki All-in-One WP Migration	184
Bezpieczeństwo	187
Porady dotyczące bezpieczeństwa	187
Wtyczka Wordfence Security	189
Integracja z portalami społecznościowymi	191
Page Plugin — dawniej Like Box	191
<i>Kreator page pluginów — Facebook Developers</i>	192
<i>Easy Facebook Like Box (Page Plugin) — Custom Facebook Feed — Auto PopUp</i>	194
Znajdź nas na... — Find Us	197
Podziel się — Share It	199

Kontakt z użytkownikami	203
Formularz kontaktowy	203
Wstawianie mapy Google	206
Style CSS	209
Budowa stylu CSS	209
Jak znaleźć potrzebny selektor stylu CSS?	209
Przydatne style CSS	212
<i>Tekst</i>	212
<i>Czcionki</i>	213
<i>Listy</i>	214
<i>Obramowanie</i>	214
<i>Marginesy</i>	214
<i>Wymiary</i>	214
<i>Tła</i>	216
Znaczniki HTML	219
Przydatne znaczniki HTML	219
<i>Tekst i akapity</i>	219
<i>Listy wypunktowane i numerowane</i>	220
<i>Hiperłącza</i>	222
<i>Obrazki</i>	222
<i>Multimedia</i>	222
<i>Tabele</i>	224
<i>Ramki</i>	226
Dostępność strony dla osób niepełnosprawnych	231
Zasady dostępności stron internetowych dla osób niepełnosprawnych	231
<i>Treści nietekstowe</i>	231
<i>Kolory</i>	234
<i>Migotanie</i>	235
<i>Znaczniki i style</i>	235
<i>Język i skróty</i>	236
<i>Tabele</i>	237
<i>Ramki</i>	238
<i>Dostępność bez myszy</i>	239
<i>Formularze</i>	239
<i>Nawigacja i konstrukcja strony</i>	240
<i>Tekst</i>	242
<i>Wersja strony</i>	244

Pozycjonowanie i optymalizacja strony	245
Jak działa wyszukiwarka internetowa?	245
Co to jest pozycjonowanie?	246
Co daje wysoka pozycja w wynikach wyszukiwania?	247
Słowa i frazy kluczowe	247
Jak dobrać słowa kluczowe?	247
<i>Treść jest kluczowa</i>	248
<i>Strategia długiego ogona</i>	248
Narzędzia wspomagające dobór słów kluczowych	249
<i>Google Keyword Planner</i>	249
<i>Google Trends</i>	251
<i>Keyword Tool</i>	251
<i>Soovle</i>	253
Optymalizacja strony	254
Nasylenie strony słowami kluczowymi	255
Hiperłącza	256
<i>Linki wychodzące</i>	256
<i>Linki przychodzące</i>	257
<i>Jak pozyskiwać linki przychodzące?</i>	257
<i>Zaplecze SEO</i>	259
<i>Jak linkować ze stron zapleczowych?</i>	262
<i>Podsumowanie</i>	262
Wtyczka Yoast SEO	263
<i>Kreator konfiguracji</i>	263
<i>Ustawienia wpisu</i>	265
Skorowidz	269

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

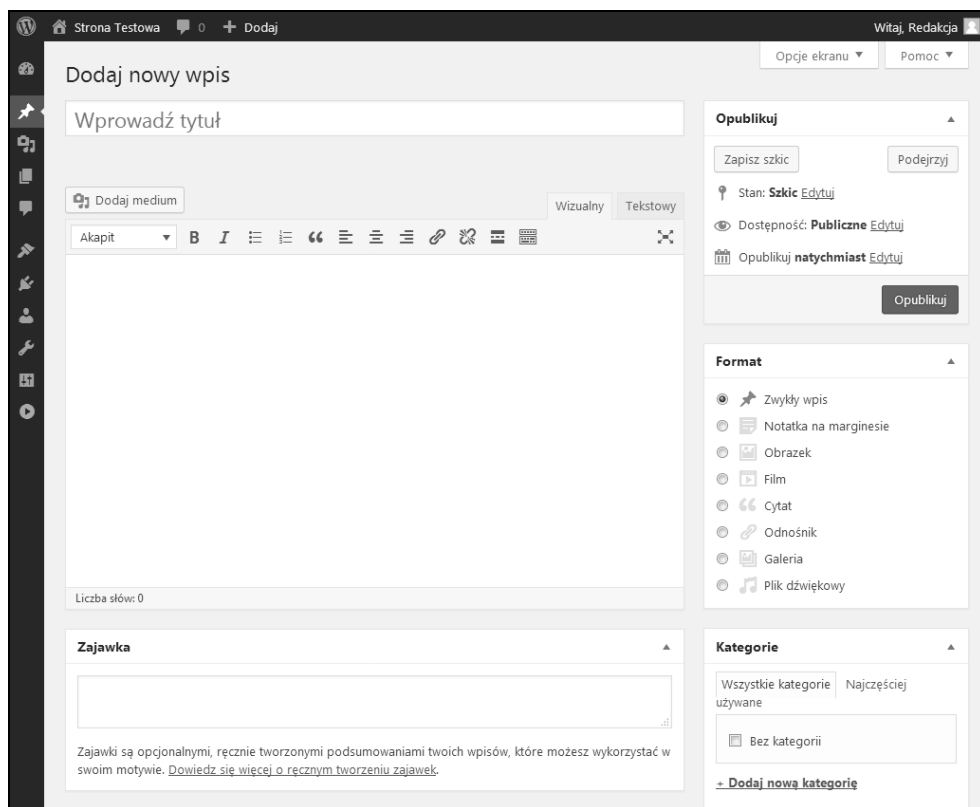
Pierwszym polem, które powinieneś wypełnić, dodając wpis, jest tytuł. Pole do wpisywania tytułu znajduje się na samej górze dodawania wpisu. Po dodaniu tytułu:

- 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”.



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

Wyślij trackbacki ▲

Wyślij trackbacki do:

Oddziel kolejne adresy URL spacjami

Trackbacki są sposobem na powiadomienie starszych witryn, że zamieszczasz do nich odnośniki. Dodane odnośniki do witryn opartych na WordPressie spowodują automatyczne powiadomienie tych witryn za pomocą [pingbacków](#) bez potrzeby podejmowania dodatkowych działań.

Własne pola ▲

Dodaj nowe własne pole:

Nazwa	Wartość
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dodaj własne pole

Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatkowych danych, które można później [wykorzystać w motywie](#).

Dyskusja ▲

Zezwól na komentarze.

Zezwalaj na [pingbacki](#) i [trackbacki](#) na tej stronie.

Upr. nazwa ▲

Autor ▲

Redakcja (Redakcja) ▼

Dziękujemy za tworzenie za pomocą [WordPress](#).

Wersja 4.7.3

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:

1. 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



























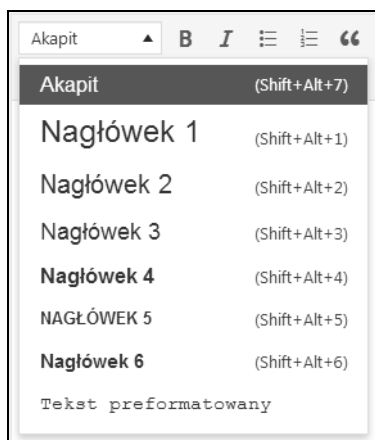
	Pogrubienie tekstu	Narzędzie to warto wykorzystywać do podkreślania najważniejszych informacji i sformułowań w tekście. Jest także często wykorzystywane do wypuklania fraz kluczowych .
	Kursywa	Powoduje pochylenie tekstu, również można je wykorzystywać do wypuklania poszczególnych słów (np. trudnych wyrazów lub słów, na które chcemy położyć <i>większy nacisk</i>).
	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 nieaktualną informację i obok dopisujemy nową.
	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 cytaty 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.
	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.
	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).
	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 — *ciąg 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.
	Podkreślenie	Podkreślenie jest kolejnym, obok pogrubiania i pochylania, narzędziem służącym do wyróżniania fragmentów tekstu.
	Wyjustowanie tekstu	Tekst wyjustowany jest wyrównany do obu marginesów jednocześnie.
	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.
	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.
	Usuwanie formatowania	Gdy zaznaczymy fragment tekstu i nacisniemy tę ikonę, usunięte zostanie całe formatowanie — pogrubienia, kursywy, wyrównania, kolory, wcięcia itp. (hiperłącza zostaną).
	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).
	Cofanie ostatniej operacji	Doskonale znane z wielu programów i aplikacji narzędzie do cofania ostatnich operacji.
	Ponawianie ostatniej operacji	Gdy już cofniemy jakąś operację, możemy ją za pomocą tego przycisku szybko ponowić/przywrócić.
	Ściągawka skrótów klawiszowych	Po naciśnięciu tej ikonki pojawi się lista — ściągawka skrótów klawiszowych, służących do wywoływania różnych opcji.
	Czytanie bez rozpraszania	Po naciśnięciu tej ikonki 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.



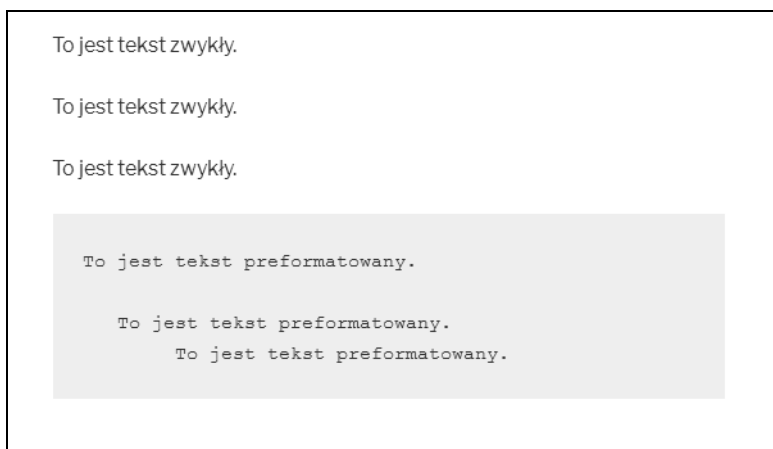
Rysunek 3.3. Lista nagłówków do wyboru w wizualnym edytorze tekstowym

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).



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

Narzędzia trybu tekstowego














	Pogrubienie tekstu	Wstawia znaczniki <code>...</code> . Tekst znajdujący się wewnątrz tych znaczników zostanie pogrubiony.
	Kursywa	Wstawia znaczniki <code><i>...</i></code> . Tekst znajdujący się wewnątrz tych znaczników zostanie pochylony.
	Hipertęcze	Wstawia znaczniki <code>...</code> . 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>).
	Cytat	Wstawia znaczniki <code><blockquote>...</blockquote></code> . Tekst znajdujący się wewnątrz tych znaczników zostanie oznaczony jako cytat.
	Przekreślenie	Wstawia znaczniki <code><del datetime="data i godzina modyfikacji">...</code> . Tekst wewnątrz tych znaczników zostanie przekreślony (oznaczony jako usunięty).
	Oznaczenie tekstu jako dodany później	Wstawia znacznik <code><ins datetime="data i godzina modyfikacji">...</ins></code> . Tekst wewnątrz tych znaczników zostanie oznaczony jako dodany później do wpisu, tzn. wyróżniony poprzez podkreślenie lub zakreślenie innym kolorem (w zależności od motywu).
	Wstawianie obrazka	Wstawia znacznik <code></code> . 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.
	Wstawianie listy nieuporządkowanej	Wstawia znaczniki <code>...</code> , wewnątrz których znajdzie się lista nieuporządkowana (•, •, • ...).
	Wstawianie listy numerowanej	Wstawia znaczniki <code>...</code> , wewnątrz których znajdzie się lista numerowana (1, 2, 3 ...).
	Wstawianie poszczególnych elementów listy	Wstawia znacznik <code></code> , 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>

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

		...spowoduje następujący efekt: Element pierwszy Element drugi Element trzeci
	Wstawianie kodu	Wstawia znaczniki <code><code>...</code></code> , pomiędzy którymi można umieścić kod w dowolnym języku programowania (np. JavaScript, 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.
	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> .
	Zamykanie otwartych tagów	Opcja ta zamyka wszystkie wcześniej dodane i niezamknięte tagi.

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).

Tabela 3.3. Najważniejsze skróty klawiaturowe**Najważniejsze skróty klawiaturowe**

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+O	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	Pomoc
Alt+Shift+X	Dodaj/usuń znacznik kodu		

* 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 kilkakrotnie 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.



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.).



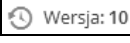
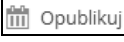

Opcje formatu, jeżeli w ogóle, z pewnością bardziej przydają się na prywatnym blogu niż na stronie organizacji czy firmy. Ponadto formaty działają tylko w wybranych szablonach, w innych trzeba je ręcznie uruchamiać poprzez edycję kodów źródłowych plików szablonu (jest to możliwe dla co najmniej średnio 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.

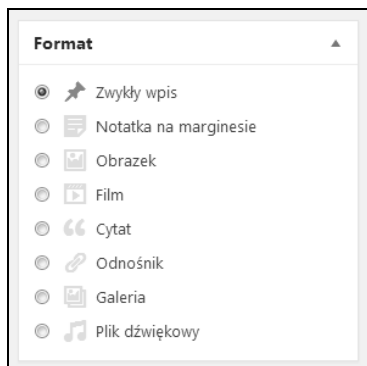
Dostępne są następujące rodzaje formatów (rysunek 3.7):

- zwykły wpis,
- notatka na marginesie,

Tabela 3.4. Opcje ustawień publikacji

Opcja	Nowy wpis (nieopublikowany)	Wpis opublikowany
 Stan:	<p>W przypadku nowego wpisu mamy do wyboru dwie opcje:</p> <p><i>Szkic (domyślny)</i> — wpis zapisany jako szkic będzie nieopublikowany oczekiwał na dokończenie.</p> <p><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.</p>	<p>Stan „Opublikowano” oznacza, że wpis jest już dostępny dla użytkowników na stronie internetowej.</p> <p>Opublikowany wpis można usunąć ze strony, przywracając go do stanu <i>Szkic</i> lub przenosząc do kosza.</p>
 Dostępność:	<p>WordPress oferuje trzy rodzaje dostępności wpisu:</p> <p><i>Publiczne</i> — zaznaczenie tej opcji umożliwi czytanie wpisu wszystkim użytkownikom odwiedzającym stronę. Zaznaczenie opcji <i>Przyklej ten wpis do strony głównej</i> sprawi, że post będzie się wyświetlał zawsze na górze, nawet jeśli dodamy nowsze wpisy (tę opcję warto wykorzystywać do przypinania najważniejszych wpisów, jeżeli nie chcemy, aby szybko spadły na dół strony).</p> <p><i>Zabezpieczone hasłem</i> — odwiedzający będą mogli zapoznać się z treścią wpisu, wyłącznie jeżeli wpiszą hasło (hasło dla wpisu nadaje się w momencie oznaczania wpisu jako zabezpieczonego). Na stronie głównej widoczny będzie tylko tytuł wpisu.</p> <p><i>Prywatne</i> — po zaznaczeniu tej opcji wpis przestaje być w ogóle widoczny dla odwiedzających (tak jakby go nie było, nie widać nawet jego tytułu). Będzie on dostępny tylko dla administratora (i ewentualnie redaktora).</p>	
 Wersja: 10	<p>Opcja <i>Wersja</i> przynosi nas do ekranu podglądu poszczególnych wersji danego wpisu, z poziomu którego możemy zmienić wybraną wersję.</p>	
 Opublikuj	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Przenieś do kosza	<p>Usuwa wpis, ale w taki sposób, że będzie można go odzyskać.</p>	
 Opublikuj	<p>Najważniejszy przycisk służący do publikacji wpisu — od momentu jego kliknięcia wpis będzie widoczny na stronie.</p>	<p>Dla opublikowanych wpisów przycisk zmienia swoją funkcję na <i>Zaktualizuj</i>.</p>

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



Rysunek 3.7. Okno wyboru formatu wpisu

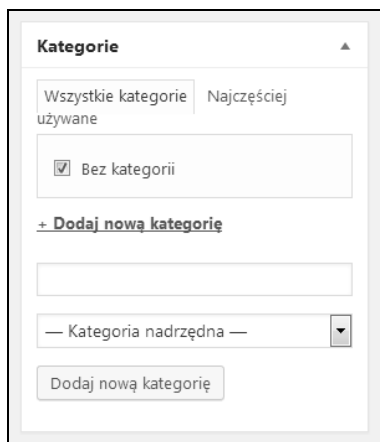
Kategorie

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 widżet *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*.



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 nadrzędnej *Sport* można dodać podkategorie: *Piłka Nożna*, *Piła Ręczna*, *Piłka Siatkowa*, *Tenis Ziarnny* 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 Ziarnny* 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 wpisujemy 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 podpinąć 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.

Kategorie

Opcje ekranu Pomoc

Szukaj kategorii

Masowe działania Zastosuj 1 element

Nazwa	Opis	Upr. nazwa	Liczba
<input type="checkbox"/> Sport		sport	0
<input type="checkbox"/> — Tenis Ziemny		tenis-ziemny	0
<input type="checkbox"/> — Piłka Ręczna		piłka-reczna	0
<input type="checkbox"/> — Piłka Nożna		piłka-nozna	0
<input type="checkbox"/> Kultura		kultura	0
<input type="checkbox"/> Biznes		biznes	0
<input type="checkbox"/> Świat		swiat	0
<input type="checkbox"/> Kraj		kraj	0
<input type="checkbox"/> Bez kategorii		bez-kategorii	2

Masowe działania Zastosuj 1 element

Notatka:
Usunięcie kategorii nie powoduje usunięcia wpisów, które należą do tej kategorii. Jeśli dany wpis należał tylko do tej jednej, usuwanej kategorii, zostanie on przypisany do kategorii **Bez kategorii**.
Wybrane kategorie mogą zostać przekonwertowane na tagi przy pomocy [konwertera kategorii na tagi](#).

Dziękujemy za tworzenie za pomocą [WordPress](#). 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
 - Dorosli
 - 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 **ser 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 sposób przypisania ich do kategorii i tagów

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

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.

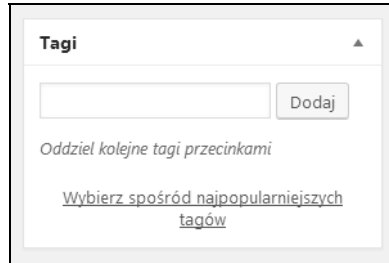
Staraj się nie dodawać bardzo podobnych tagów, tylko korzystaj z już istniejących (np. jeżeli jest już tag *pomidory*, nie ma sensu dodawać kolejnego — *pomidor*). Wielkość liter w tagach nie ma znaczenia.

W widżecie 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).

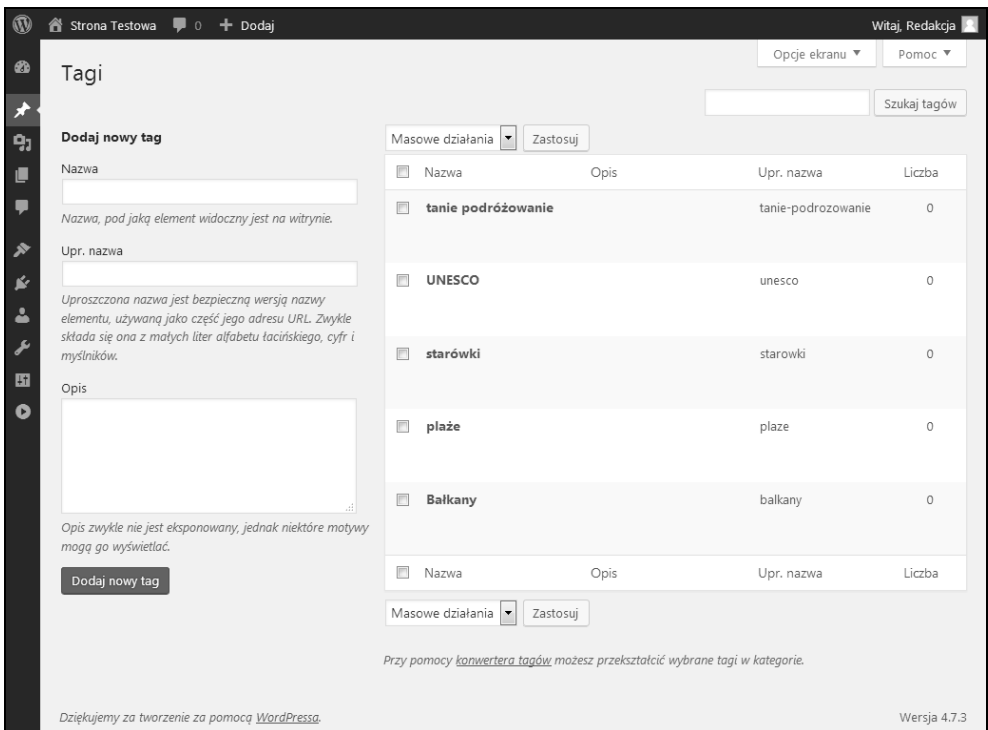
Zarządzanie tagami

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:



Rysunek 3.11. Okno wyboru tagów wpisu



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 zawawką 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 linki*, 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

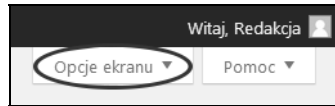
zdjęcie o zupełnie innym kształcie (raz wąskie i wysokie, innym razem szerokie i niskie), finalny efekt wizualny może być nie najlepszy.

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

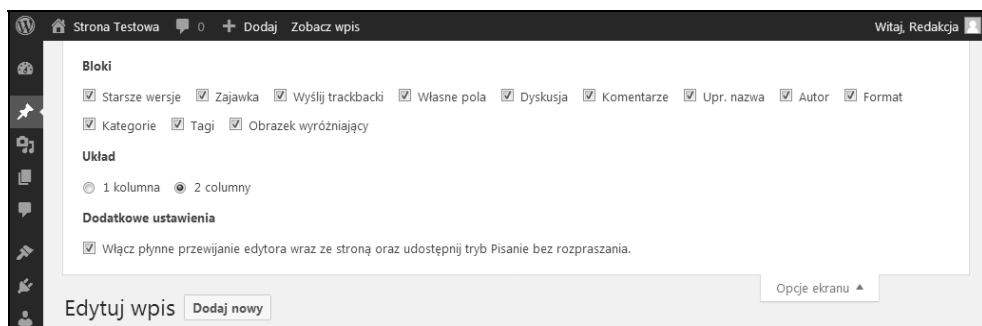
Zaznacz teraz wszystkie te, które nie są zaznaczone (*Zajawka, Wyślij trackbacki, Własne pola, Dyskusja, Uproszczona nazwa, Autor*). Jeżeli uznasz, że część z nich nie jest Ci potrzebna (najprawdopodobniej tak się stanie), będziesz mógł je z powrotem ukryć.

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.



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.

The screenshot shows a window titled "Własne pola" (Custom fields) with a close button in the top right corner. Below the title is the instruction "Dodaj nowe własne pole:" (Add new custom field:). There is a table with two columns: "Nazwa" (Name) and "Wartość" (Value). The "Nazwa" column has an empty text input field. The "Wartość" column has a larger text area with a vertical scrollbar. Below the table is a button labeled "Dodaj własne pole" (Add custom field). At the bottom of the window, there is a note: "Własne pola są używane w celu dodania do wpisów dodatkowych danych, które można później wykorzystać w motywie." (Custom fields are used to add additional data to posts, which can later be used in the theme.)

Rysunek 3.17. Okno dodawania własnych pól do wpisu.

Dyskusja

W widżecie *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.

The screenshot shows a window titled "Dyskusja" (Discussion) with a close button in the top right corner. It contains two checked checkboxes: "Zezwól na komentarze." (Allow comments.) and "Zezwalaj na pingbacki i trackbacki na tej stronie." (Allow pingbacks and trackbacks on this page.)

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 rozpełtała 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.



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.



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.examp
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

Rysunek 3.21. Okno zarządzania komentarzami danego wpisu

Tatry 12 0 + Dodaj
Witaj, Redakcja

Wpisy Dodaj nowy
Opcje ekranu ▼ Pomoc ▼

Wszystkie (178) | Opublikowane (178)
Search Wpisy

Masowe działania ▼ Zastosuj
Wszystkie daty ▼
Atrakcje w Tatrach ▼
Przefiltruj

178 elementów << < 1 z 18 > >>

Tytuł	Autor	Kategorie	Tagi	Data ▲
<input type="checkbox"/> Dolina Chochołowska	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 30.09.2014
<input type="checkbox"/> Punkt widokowy na Brzegowej Górze	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 05.10.2014
<input type="checkbox"/> Amfiteatr w Jurgowie	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 05.10.2014
<input type="checkbox"/> Chata Sabały	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 10.10.2014
<input type="checkbox"/> Cmentarz na Pęksowym Brzyzku	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 10.10.2014
<input type="checkbox"/> Czarny Staw pod Rysami	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 10.10.2014
<input type="checkbox"/> Czerwona Przełęcz	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 10.10.2014
<input type="checkbox"/> Czerwone Wierchy	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 11.10.2014
<input type="checkbox"/> Dolina Gąsienicowa	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 11.10.2014
<input type="checkbox"/> Dolina Jaworzynki	Redakcja	Atrakcje w Tatrach	—	Opublikowano 11.10.2014
<input type="checkbox"/> Tytuł	Autor	Kategorie	Tagi	Data ▲

Masowe działania ▼ Zastosuj
178 elementów << < 1 z 18 > >>

Dziękujemy za tworzenie za pomocą WordPressa.
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 — łąduje on w koszu, z którego później będzie można go przywrócić.
- *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 przyklejenie/odklejenie wybranych postów (rysunek 3.24).

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
Automatic, 13, 15
awatar, 119

B

b2/cafeblog blog, 11
bezpieczeństwo, 151, 187, 188, 189
biblioteka multimedialnych, 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
 marginesy, 214, 215
 obramowanie, 214, 215
 selektor, 209, 211
 tekst, 212
 tło elementu, 216, 217
 wymiary elementu, 214, 216
cytat, 36, 39
czcionka, 134
czytnik 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

H

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

K

kanal 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

M

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

N

nagłówek, 35

O

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
 rodzaj, 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
 pisanie, 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 zapleczych, 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
 - wybijanie, 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

widżety, *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 niebywalej 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!**

Helion

księgarnia internetowa



<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne



0 801 339900



0 601 339900

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

Sprawdź najnowsze promocje:
● <http://helion.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
● <http://helion.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
● <http://helion.pl/nawosci>

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-283-3695-7



9 788328 336957

informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 49,00 zł