



MANUALE

WORDPRESS 5



A CURA DI 

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1. Che cos'è?	3
2. FUNZIONALITÀ	3
2.1. Bacheca	3
2.2. Articoli	4
2.2.1 Titolo e Corpo	5
2.2.2. Stato e visibilità	5
2.2.3. Permalink	5
2.2.4. Categorie e Tag	5
2.2.5. Immagine in evidenza	6
2.2.6. Riassunto	6
2.2.7. Discussione	6
2.3. Post Personalizzati	6
2.4. Media	6
2.5. Pagine	7
2.6. Commenti	7
2.7. Utenti	7
2.8. Aspetto e Plugin	9
2.8.1. Widget	9
2.8.2. Menu	10

1. INTRODUZIONE

1.1. Che cos'è?

WordPress è il **CMS** (sistema di gestione dei contenuti) più famoso e utilizzato in rete per la creazione di siti web ed e-commerce. E' quindi progettato per gestire contenuti ricchi e complessi oltre che dinamici, cioè aggiornati o modificati con frequenza.

Per quanto complesso nella sua struttura interna, tuttavia, ha un'**interfaccia intuitiva**, che semplifica il lavoro all'utente finale, che dovrà occuparsi semplicemente di creare e gestire i contenuti dopo lo sviluppo del sito.

2. FUNZIONALITÀ

Di seguito sono illustrate le funzionalità base dell'architettura di WordPress.

2.1. Bacheca

In un'installazione standard si accede al pannello di amministrazione, detto anche **backend**, dall'indirizzo: <https://homesito.it/wp-admin>.

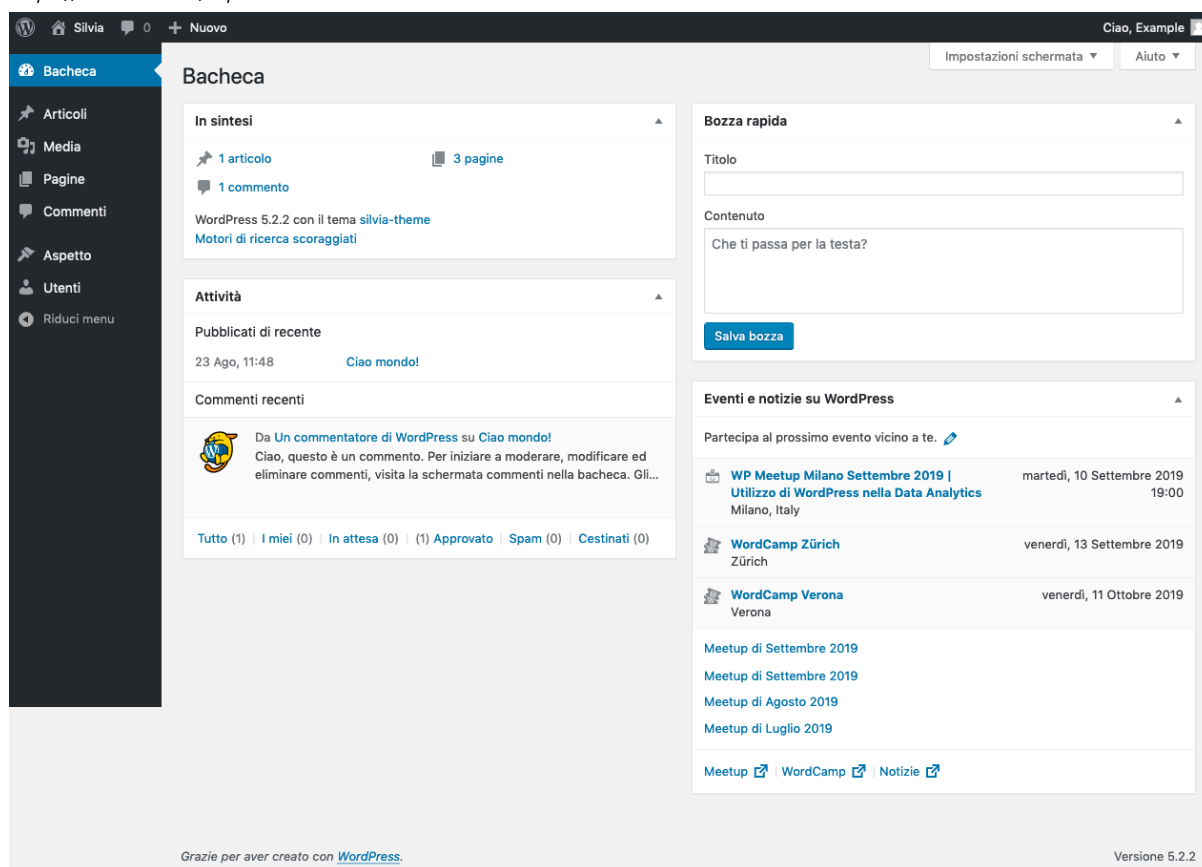


FIGURA 1: BACHECA

La struttura generale del backend si compone di diverse aree ognuna con specifiche funzionalità.

La colonna di sinistra, con sfondo nero, è il **menu di amministrazione**. Ogni voce di questo menu corrisponde ad una funzionalità di WordPress che analizzeremo nei prossimi capitoli.

L'area centrale su sfondo chiaro è dove sono sviluppate le funzionalità. Quella della pagina principale è definita **Bacheca** o **Dashboard** e contiene una serie di widget, ossia aree che offrono accesso rapido alle funzioni di utilizzo più comune, come aggiungere una pagina, creare un articolo o gestire i commenti al blog.

Nella parte superiore delle pagine di amministrazione, è collocata la **Toolbar**, cioè barra degli strumenti. Per gli utenti autenticati la barra è visibile anche nel frontend del sito. Questa contiene principalmente dei menu di accesso rapido.

Subito al di sotto sulla destra, è presente la scheda **Impostazioni schermata**. Questa mostra l'elenco dei widget disponibili in ognuna delle pagine di amministrazione e permette di visualizzare o nascondere i riquadri personalizzando l'aspetto della pagina.

2.2. Articoli

Gli articoli, o post, sono i **contenuti dinamici**, quelli che si è abituati a visualizzare nelle pagine del blog e in archivio in ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

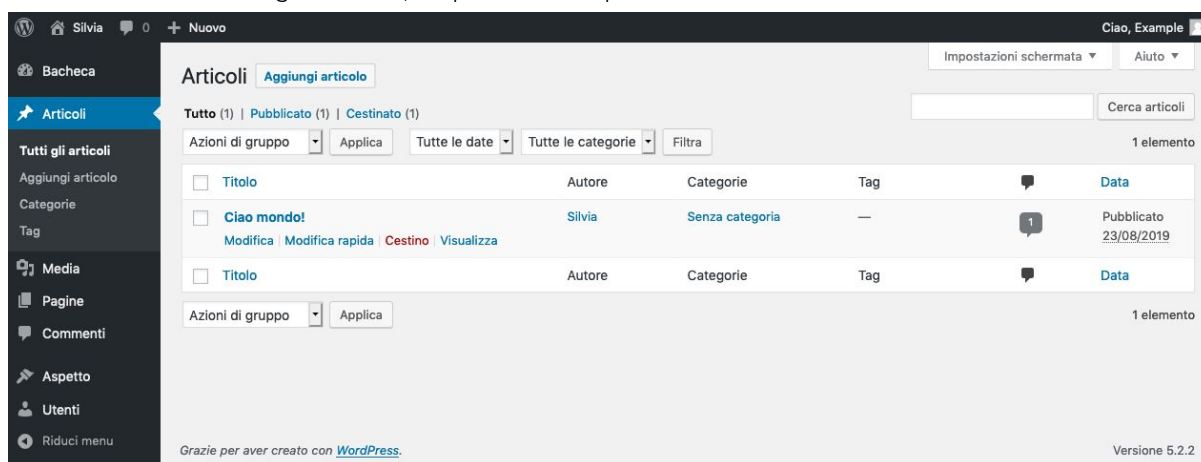


FOTO 2: TUTTI GLI ARTICOLI

Cliccando su **Tutti gli articoli** (foto 2) è possibile visualizzare tutti quelli inseriti. Spostando il mouse sul titolo dell'articolo si ha accesso a un menu rapido con le voci:

1. **Modifica**: si ha accesso al pannello per modificare l'articolo.
2. **Modifica Rapida**: si possono modificare alcune caratteristiche dell'articolo sempre rimanendo nella stessa pagina. Questo tipo di modifica è utile quando si vogliono cambiare le caratteristiche di più articoli in una sola volta.
3. **Cestina**: sposta l'articolo nel cestino, ma non lo elimina definitivamente.
4. **Visualizza**: visualizza l'articolo a frontend.

E' inoltre possibile filtrare gli articoli per data, categoria o stato (pubblicato, privato, cestinato...) e ordinarli per data o titolo.

A questo punto, si può creare il primo articolo, cliccando sul pulsante **Aggiungi articolo**, in alto a sinistra, oppure sulla voce di menu con lo stesso nome presente nella barra laterale.

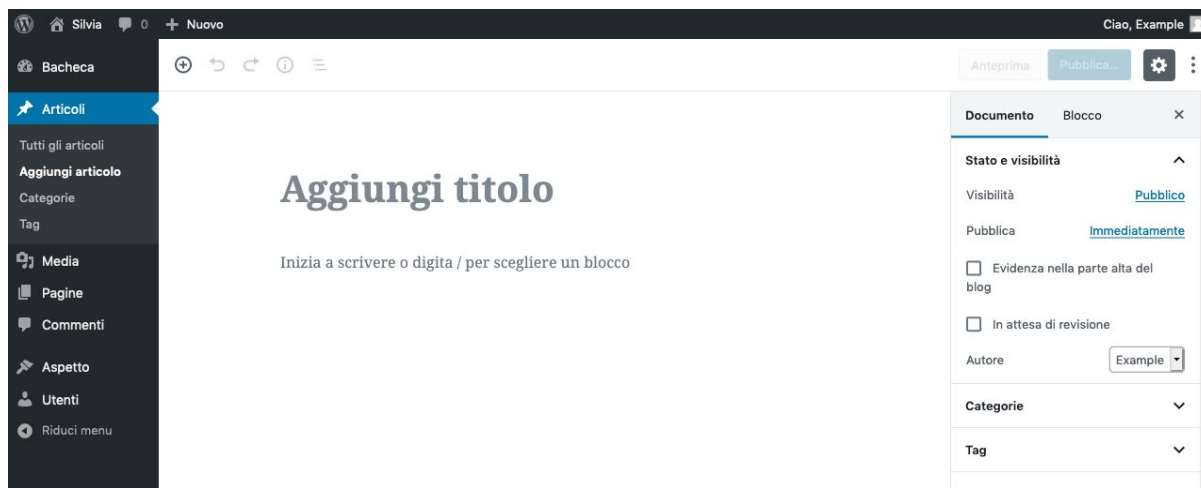


FOTO 3: AGGIUNGI ARTICOLO

Le parti fondamentali che compongono un articolo (foto 3) sono:

1. Titolo e corpo
2. Stato e visibilità
3. Permalink
4. Categorie e tag
5. Immagine in evidenza
6. Riassunto
7. Discussione

Titolo e corpo si trovano nella parte principale della pagina, mentre le altre impostazioni sono nella parte laterale sotto al tab Documento.

2.2.1 Titolo e Corpo

Dalla versione 5 l'editor di WordPress, denominato **Gutenberg**, è stato aggiornato per semplificare la gestione del layout e permettere all'utente di concentrarsi esclusivamente sulla creazione dei contenuti, visualizzando ogni elemento così come apparirà sul frontend del sito.

La parte più visibile è il blocco riferito all'**aggiunta del titolo** che si desidera assegnare al nuovo articolo. Di seguito è possibile inserire il corpo dell'articolo. Se prima si scriveva su un unico grande blocco di testo, dove si inserivano anche immagini, video, embed, file pdf eccetera, con Gutenberg esiste **un blocco per ogni specifico utilizzo**.

È possibile aggiungere un blocco cliccando sull'icona "+" in alto a sinistra. Esso può essere modificato o spostato indipendentemente dagli altri blocchi. Ogni blocco ha le sue impostazioni. Selezionandolo vengono mostrate le impostazioni nella parte superiore, che di solito includono le opzioni di formattazione e l'opzione per modificare il tipo di blocco. Ulteriori impostazioni vengono poi mostrate nella tab Blocco a destra dell'editor.

2.2.2. Stato e visibilità

Dopo aver inserito titolo e corpo si passa al salvataggio dell'articolo. Se il testo è definitivo si può cliccare su **Pubblica...**, il pulsante azzurro in alto a destra. Altrimenti si clicca su **Salva bozza**, per salvare come bozza (non ancora pubblicata) il testo, per fare una pausa o comunque evitare di perdere le modifiche fatte in caso di problemi. Si può inoltre visualizzare l'**Anteprima**, cliccando sul pulsante omonimo, cioè vedere come appare l'articolo a frontend.

Si noti che nel box destro vi sono altre voci: **Visibilità** e **Pubblica**.

La visibilità fa sì che l'articolo possa essere:

1. **Pubblico**: Visibile a tutti.
2. **Privato**: Visibile solo agli amministratori e agli editori del sito.
3. **Protetto da password**: Protetto da una password a scelta. Solo chi possiede la password può visualizzare questo articolo.

Mentre il tasto Pubblica permette di pubblicare l'articolo immediatamente o rimandare a una data e un'ora futura che è possibile impostare.

Il bottone rosso **Sposta nel cestino** serve per cancellare l'articolo corrente.

2.2.3. Permalink

Un **permalink** o **collegamento permanente** è un tipo di URL che si riferisce ad una specifica informazione, implementato in modo da non cambiare o almeno da rimanere lo stesso per lunghi periodi di tempo. Il termine è impiegato per indicare il link ad un determinato post.

In questa sezione troviamo la sua anteprima ed è possibile modificare lo **slug** dell'URL, ovvero l'ultima parte che compone il link (ad es in <https://nomesito.it/blog/mio-articolo>, mio-articolo è lo slug). Lo slug viene creato in automatico da WordPress facendo riferimento al titolo dell'articolo, pertanto è sconsigliato a meno di specifiche indicazioni, modificarlo.

2.2.4. Categorie e Tag

Nella nomenclatura di WordPress sia le categorie che i tag sono noti come **tassonomie**.

Le **categorie** sono state pensate per raggruppare gli articoli e rappresentano gli argomenti a cui si riferisce il blog. Le categorie sono **gerarchiche**. Questo significa che una singola categoria può avere delle **sotto categorie**. Questa possibilità è importante utilizzarla soprattutto in siti che trattano molti argomenti.

La categoria predefinita per gli articoli è Senza categoria, ma si può creare una nuova categoria adatta a classificare il contenuto dell'Articolo cliccando sul link **Aggiungi una nuova categoria**. Una volta digitato il nome della categoria bisognerà cliccare sul pulsante sottostante.

I **tag** sono le parole chiave che identificano l'articolo. Non sono gerarchici, quindi non si possono creare sotto tag.

Su WordPress è obbligatorio associare ogni articolo ad almeno una categoria, l'utilizzo dei tag è invece facoltativo.

2.2.5. Immagine in evidenza

L'**immagine in evidenza** è un'immagine scelta come **rappresentativa** per gli articoli, le pagine o altri tipi personalizzati di post. Il modo in cui viene mostrata questa immagine dipende dal tema in uso.

Cliccando su Imposta immagine in evidenza è possibile impostarla in due modi:

1. Tab **Carica file**: La foto deve essere prima caricata cliccando su Seleziona file oppure trascinando una foto in questo riquadro. Di seguito è possibile selezionarla e cliccare sul tasto blu Seleziona per impostarla.
2. Tab **Libreria Media**: La foto è già presente nella raccolta di foto (vedi capitolo 2.4.) precedentemente caricate sul sito, quindi deve essere solo selezionata e impostata cliccando su Seleziona in basso a destra.

2.2.6. Riassunto

Il riassunto è chiamato anche Excerpt è l'**estratto** di un articolo che compare generalmente negli archivi di post, nei risultati di ricerca, nella home page o in ogni parte del tema dove si vuole mostrare un'anteprima dei post.

Se non è stato specificato diversamente il riassunto è costituito dai primi 55 caratteri dell'articolo, altrimenti editando questo campo si va a sovrascrivere l'estratto creato da WordPress.

2.2.7. Discussione

Tramite questa spunta è possibile abilitare o disabilitare i **commenti** (vedi capitolo 2.6.) sul singolo post.

2.3. Post Personalizzati

I **post personalizzati** (*custom post type*) sono destinati alla gestione di contenuti che non rientrano nel normale flusso del blog e che meritano di essere gestiti in modo uniforme: eventi di un calendario, schede dei prodotti, elementi di un portfolio, ecc.

I plugin possono aggiungere questi altri tipi di post che appaiono come post o pagine, ma si comportano in modo diverso e hanno campi personalizzati (es. titolo, descrizione, immagine, data, prezzo..).

2.4. Media

La **libreria media** è un sistema di **gestione di immagini e file multimediali** (audio, video, documenti..).

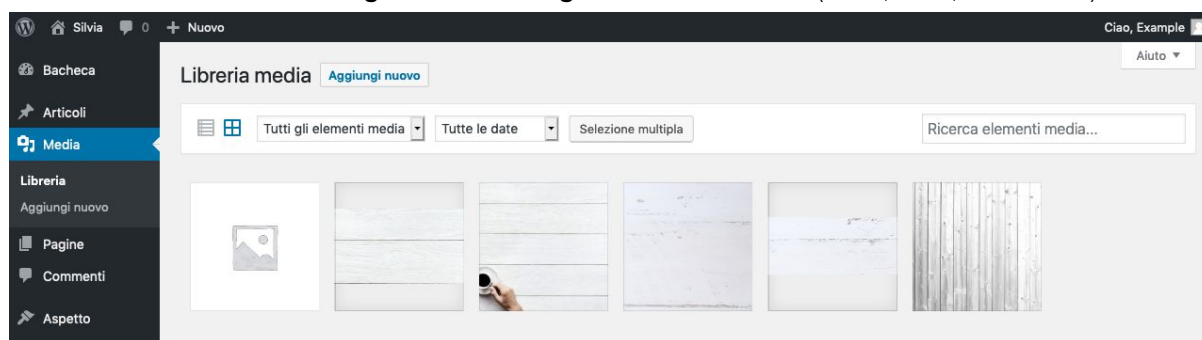


FOTO 4: MEDIA

La procedura che consente di caricare file sul sito è molto semplice e intuitiva. Innanzitutto si entra nella sezione Media e successivamente si può cliccare su **Aggiungi nuovo**, oppure si può utilizzare il drag & drop.

Per cancellare o modificare un singolo file è sufficiente cliccare sopra la singola anteprima e cliccare sul bottone rosso **Elimina definitivamente** in basso a destra.

Nella pagina che consente la gestione e la modifica del file si possono apportare alcune modifiche alle immagini che necessitano di essere ridimensionate, tagliate, ruotate e, inoltre, attribuire ad essa un titolo, una descrizione e una didascalia.

2.5. Pagine

Le **pagine** sono i **contenuti statici** del sito, normalmente utilizzate per creare schede di informazioni generali. Tipici esempi sono le pagine Chi Siamo e Contatti.

Il sistema di creazione delle pagine è uguale a quello degli articoli (vedi capitolo 2.2.).

Nella tab Documento si trova in più **Attributi della pagina**.

2.6. Commenti

Nelle impostazioni di WordPress è possibile abilitare i **commenti** dando modo ai visitatori di condividere i loro pensieri circa i contenuti dei post.

I commenti sono ottimi nel caso in cui il sito sia un blog di informazione perché mostrano quali contenuti stanno diventando popolari e quale è l'opinione dei visitatori su ciò che viene pubblicato. Se si tratta di un **sito vetrina i commenti saranno disabilitati** quindi questa sezione non necessita di modifiche.

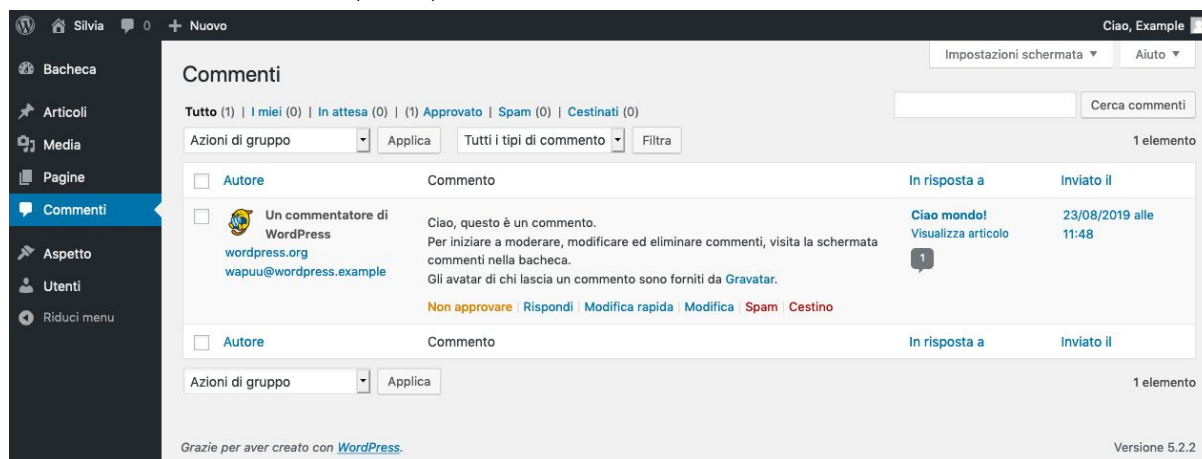


FOTO 5: COMMENTI

In questa sezione è possibile moderare e filtrare, tramite il menu in alto, i commenti. Posizionando il mouse su uno appare un menu con le seguenti voci:

1. **Non approvare:** il commento non viene pubblicato e gli altri utenti non lo visualizzano a frontend, ma rimane archiviato a backend.
2. **Rispondi:** si può rispondere all'utente che ha effettuato il commento e la risposta viene visualizzata sul sito.
3. **Modifica rapida:** l'amministratore del sito può modificare il testo del commento.
4. **Modifica:**
5. **Spam:** il commento è segnalato come spam ovvero non proviene da un utente reale, ma è un contenuto generato automaticamente e spesso potrebbe includere anche link ad altre pagine web. I commenti di spam vengono automaticamente bloccati dal sito.
6. **Cestino:** il commento viene eliminato sia a frontend che a backend.

2.7. Utenti

Non tutti gli utenti del sito hanno gli stessi privilegi, e WordPress, permette di assegnare capacità specifiche ad ogni **ruolo utente**.

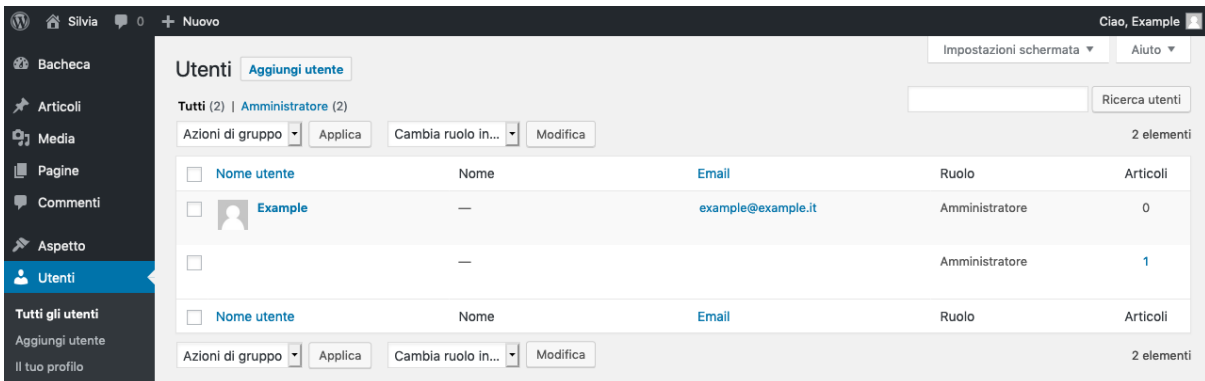


FOTO 6: UTENTI

Cliccando su Utenti si visualizza la schermata che raccoglie tutti gli user con i dati essenziali su ognuno di essi (nome utente, nome proprio, email, e ruolo).

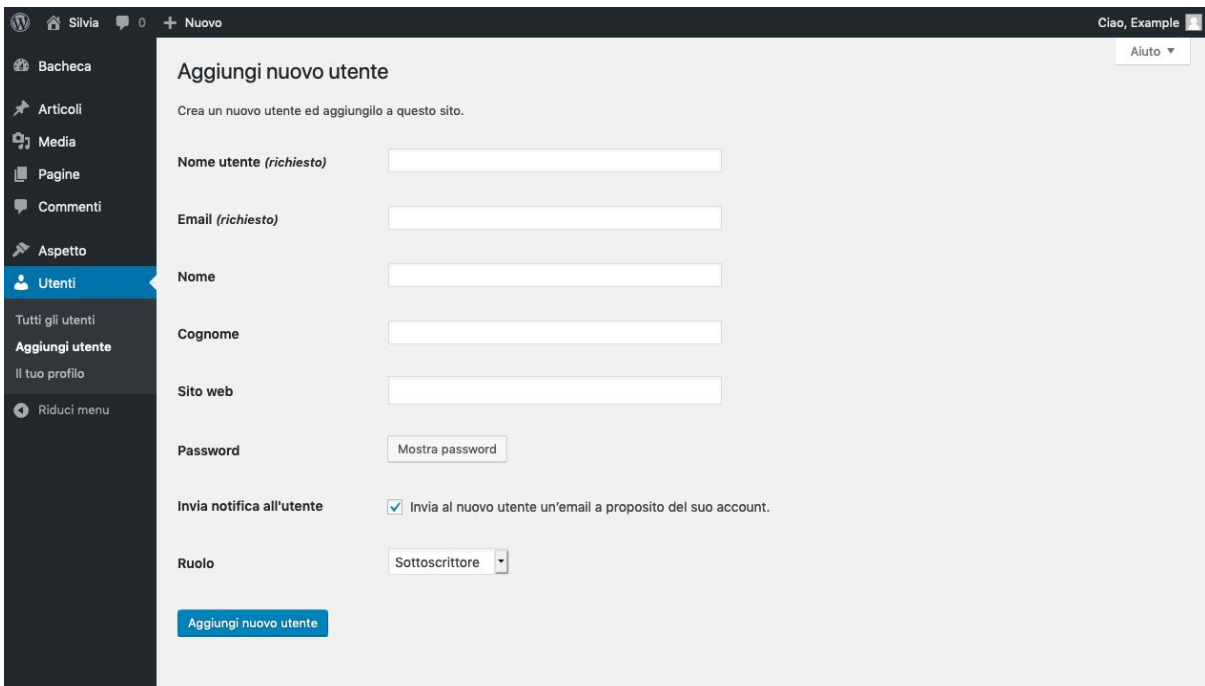


FOTO 7: AGGIUNGI UTENTE

Se si vuole creare un nuovo utente, si clicca semplicemente su Aggiungi utente.

Nome utente, email e password sono campi obbligatori. Selezionando l'opzione Invia al nuovo utente un'email a proposito del suo account, l'utente per cui è stato creato l'account riceverà le proprie credenziali di accesso via email.

Il campo a cui prestare maggiore attenzione è quello chiamato ruolo. I ruoli WordPress sono tipi di utenti con determinati permessi. I ruoli disponibili di default sono 5:

1. **Amministratore:** ha completo accesso al sito e può fare qualunque modifica, aggiunta e cancellazione.
2. **Editore:** può gestire tutti i contenuti del sito: articoli, file media, categorie e tag, ecc. Un editore può sia creare che pubblicare o cestinare articoli e pagine, anche scritti da altri utenti. Può, inoltre, moderare i commenti.
3. **Autore:** può unicamente lavorare sugli articoli che ha creato lui stesso. Infine, può caricare file nella libreria media.
4. **Collaboratore:** ha permessi piuttosto limitati, infatti, questo tipo di utente può creare articoli e modificarli, ma non può pubblicarli. Questi dovranno, infatti, essere prima approvati dall'Amministratore. Non ha la possibilità di caricare file e non ha accesso alla modifica di articoli creati da altri utenti.
5. **Sottoscrittore:** questa è la tipologia di utente con gli accessi più limitati. Non può infatti fare alcuna modifica sul sito. Verrà semplicemente notificato quando vengono pubblicati i nuovi articoli.

Infine, per completare la creazione del nuovo utente si clicca su **Aggiungi nuovo utente**.

Modificare le informazioni o gli accessi concessi ad un particolare utente, può essere fatto in qualunque momento cliccando su **Tutti gli utenti**, spostando il mouse sull'utente e infine su **Modifica**.

2.8. Aspetto e Plugin

L'aspetto si riferisce al frontend del sito, cioè al tema utilizzato. I temi sono le estensioni grafiche di WordPress.

I **plugin sono** invece **le estensioni funzionali** di WordPress. Sono definiti plugin tutte le funzionalità che permettono a WordPress di gestire eventi, località geografiche, archivi di ogni tipo, negozi virtuali e quant'altro.

Sia i temi che i plugin possono essere creati dagli sviluppatori, ma ne esistono migliaia di gratuiti e commerciali. Questo sito utilizza un tema e dei plugin creato appositamente creati da noi per aggiungere le funzionalità richieste.

Di seguito analizzeremo due componenti che servono per **personalizzare la grafica del sito**, a cui si accede tramite il menu **Aspetto**: i **widget** e i **menu**.

2.8.1. Widget

Un **widget** è semplicemente un blocco che può essere spostato nello spazio della pagina, e il cui contenuto può essere definito e modificato. Ad esempio, si può inserire in una sezione laterale (detta **sidebar**) un widget che mostri le ultime news sul sito.

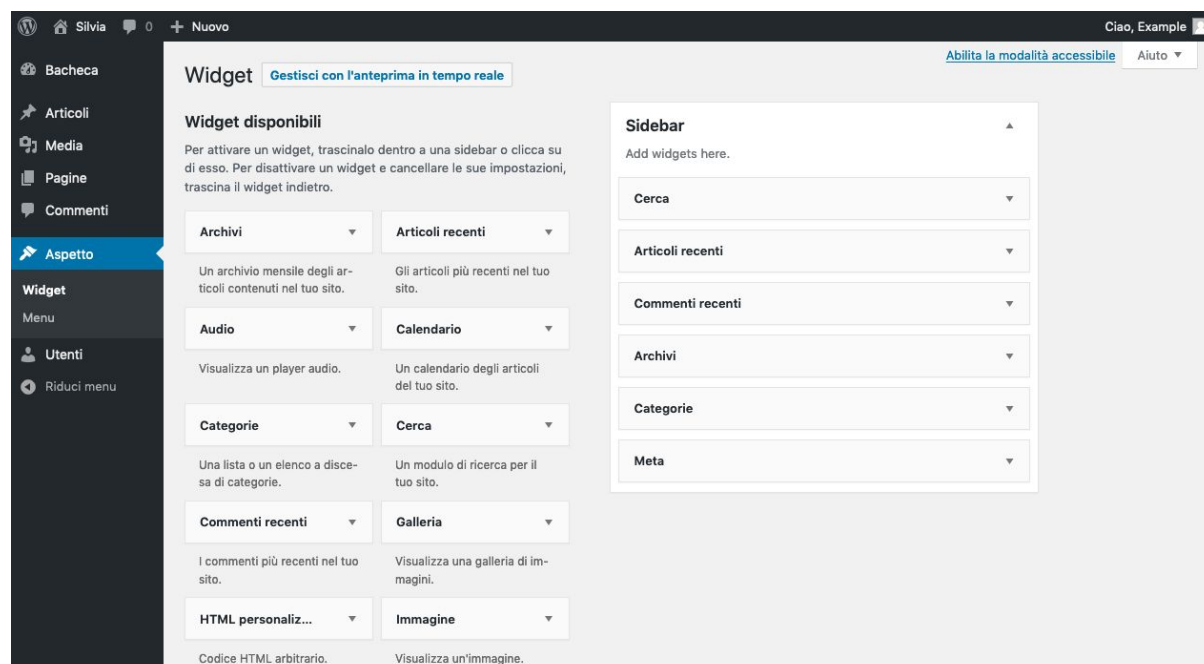


FOTO 8: WIDGET

Sullo schermo sono mostrati tutti i widget disponibili (a sinistra), e gli spazi del sito in cui possono essere posizionati (sulla destra). Per aggiungerne uno alla barra laterale si trascina semplicemente con il cursore fino al suo spazio.

C'è anche uno spazio per i **widgets inattivi**, utile per mettere da parte widgets che sono stati configurati, ma che per il momento non si vogliono mostrare sul sito.

Ogni widget ha le sue impostazioni personalizzate. Ad esempio per quello degli **Articoli recenti** si imposta il titolo ed il numero di posts da visualizzare. Una volta definiti questi dettagli si preme il pulsante **Salva**. Il prossimo passo sarà quello di spostare il widget nella barra laterale. Si trascina dunque dall'area widgets allo spazio della sidebar.

2.8.2. Menu

Un **menu** è come una mappa che guida i visitatori tra i contenuti del sito.

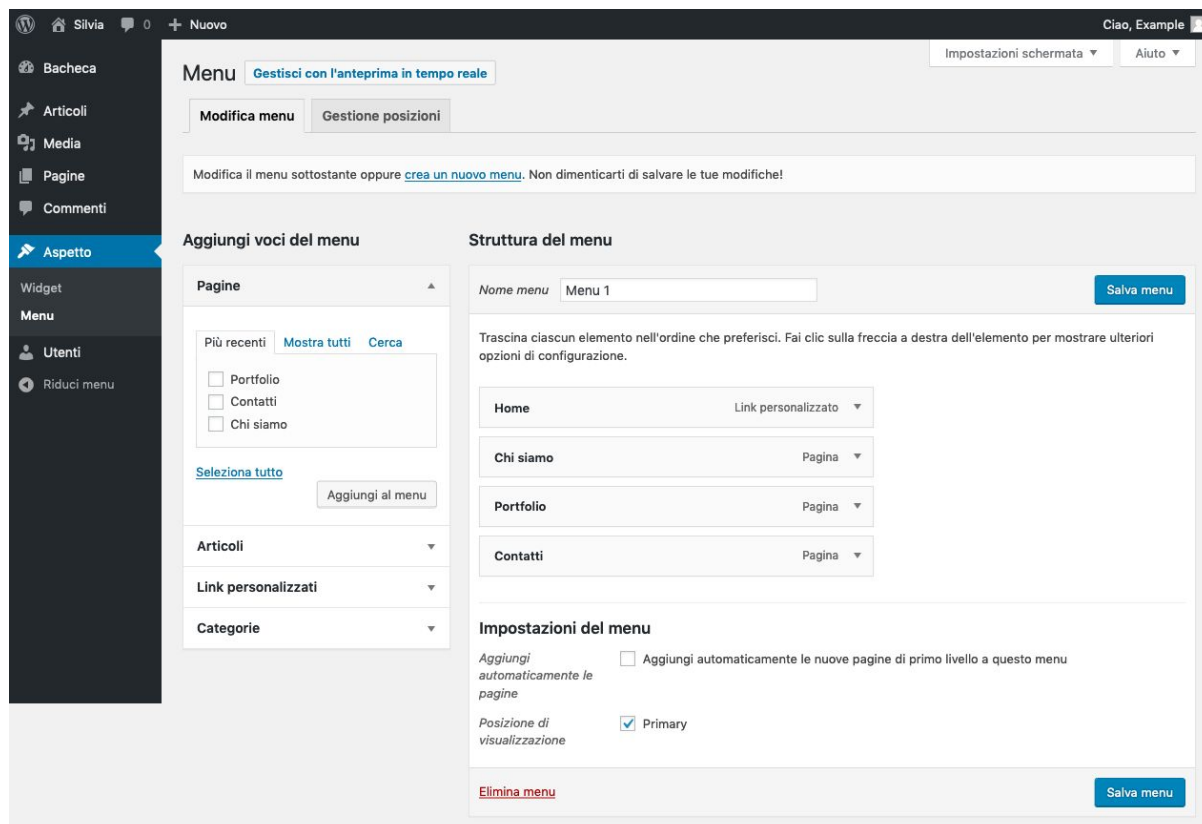


FOTO 9: MENU

Tramite questa schermata si possono **creare e modificare i menu**.

Si possono aggiungere pagine, articoli, link personalizzati e categorie selezionandoli dalla barra di sinistra e trascinandoli sulla destra.

Per riposizionare le singole voci del menu, si può semplicemente cliccare su ciascun blocco e trascinarlo nella posizione desiderata. Allo stesso tempo, si possono creare sotto-voci all'interno del menu trascinando i singoli elementi leggermente verso la destra.

Dopo aver effettuato tutte le modifiche si clicca su **Salva menu**.