WordPress – страници, публикации, категории

При разработването на сайт в системата **WordPress** е възможно изработването на **страници** (1),**публикации** (2) и **категории** (3), в които ще се разположи и публикува съдържание.

1) <u>Страниците</u> (Pages) и подстраниците представляват статично съдържание, което най-често се асоциира с основното меню на сайта както и с допълнителни бутони за визуализирането им. Възможно е и създаването на страници, които визуализират статични статии или обхващат част от публикациите (най-актуални, най-често посещавани и др.).

!! Създаването на страници е важна част от изработката, но не е препоръчително да са твърде голям брой. Няколко страници са достатъчни за изграждане на структурата на сайта.

2) <u>Публикациите</u> (Posts) предоставят възможност за периодично публикуване на статии, материали, оферти и друга информация. Възможно е информацията да бъде сортирана по групи (категории), според различни критерии - например по време, по посещаемост и други.

!! Публикациите могат да са предварително изготвени и да се публикуват на сайта в точно определен времеви интервал.

3) Категориите и подкатегориите представляват звена от принадлежащи към тях публикации в зависимост от тематиката на публикациите. Категориите също могат да се сортират по важност, по номер, азбучен ред или други определящи критерии. Добра практика

е да се изготви странично или друго меню от категории, чрез което се спомага навигирането между отделните публикации.

Създаване на страници (Pages)

Най-често уеб сайтовете са изградени от страници, като:

- "Начална страница",
- страница "Контакти",
- страница "За нас" и други.

За да създадете нова страница, влезте в административния панел на**WordPress**.

След като сте достъпили администрацията, изберете от *лявото меню* Страници -> Добавяне.

Управление на страници



Ако вече сте създали страница в WordPress, но не я виждате на сайта, може да е необходимо да извършите няколко допълнителни настройки.

Заглавие и адрес на страницата

Нова страница	
Начало	
Връзка: <u>http://mysitename.com/начало</u> http://mysitename.com/home	Редактиране

Създаването и редактирането на страниците, предоставя възможност за дефиниране на заглавие (title) и определяне на URL адреса, на който ще се достъпва страницата.

В полето за писане в горната част на прозореца за създаване на желаното страници можете да попълните OT вас заглавие (например: Начало), след което автоматично ще се генерира връзка непосредствено разположена (Връзка: под заглавието http://mysitename.com/начало).

В случай че желаете страницата да бъде видима на различен URL адрес от автоматично генерирания, можете да изберете бутона **Редактиране** и да въведете желания от вас адрес.

С избор на бутона **Добре** запазвате промяната, а с бутон **Отказ** можете да откажете промените.

Вмъкване на изображения, видео, аудио и други



Добавянето на медия към страницата може да се извърши от бутон **Добавяне на файл** (1).

(2) Вмъкване на медия - от тук можете да изберете файл, който да бъде вмъкнат в страницата. Можете да изберете от вече качени файлове (b) или сега да качите файл (a).

(3) Създаване на галерия - това е опция за създаване на галерия от няколко файла, която ще е видима на страницата. Отново може да изберете от вече качените файлове (b), или да качите нови (a).

(4) Основно изображение - това е изображението, което е основно за страницата. Това изображение ще се вижда в началото на страницата, както и когато споделяте в социалните мрежи.

(а) При избиране на таба Качване на файлове се зарежда прозорец, с който можете да посочите файл от вашия компютър с бутон Избор на файлове и да го качите в директорията за изображения на системата. След като файлът вече е качен можете да извършите допълнителни настройки като поставяне връзката и други. В на Заглавие, Описание, Размер, Адрес на случай че желаете да промените начина, по който се визуализира изображението, чрез изрязване, завъртане или дефиниране на точен изберете бутонаРедактиране размер е необходимо да на изображение. След като изображението е настроено може да бъде добавено към страницата, чрез бутона Вмъкване в публикацията.

(b) Избор от вече качени файлове.

(5) Вмъкване от URL - Възможно е да добавите изображение от друг сайт, без да е необходимо да го сваляте локално. Това можете да направите от Вмъкване от URL като попълните необходимата информация URL адрес и Заглавие. В случай че желаете можете да добавите Описание,Подравняване, Връзка на изображението.

Друг начин да вмъкнете съдържание от външен източник в страницата е, чрез поставяне на URL адреса на източника. Например можете да вмъквате съдържание от YouTube, Twitter, друг WordPress сайт, Tumblr, Kickstarter и други.

Съдържание на страницата



Освен заглавие и адрес, на който да отговарят страниците е необходимо да въведете съдържание (4).

За опростено попълване на съдържание системата WordPress предоставя редактор като вградена функционалност.

Едиторът има визуален и текстов режим на редактиране, които включват набор от бутони с различни функционалности за форматиране на съдържанието. Във визуалния редактор (1) можете да попълвате съдържание, като визията му ще е максимално близка до тази след публикуване на страницата. В текстовия редактор (2) можете да променяте изходния код (HTML) на страницата.

За да се покажат всички бутони на визуалния редактор кликнете на иконката *Скриване/показване на лентата с инструменти* (3).

След въвеждане на текст в полето (4) в режим "Визуален редактор", можете да маркирате текста и да използвате бутоните:

B I ∞∈	получер , <i>курсив</i> , : за удебеляване на текста, наклон на шрифта или зачертаване на текста;
: ! :	неномериран списък, номериран списък: оформят текста, чрез списъци разделени със символ (ul) или номер (ol);
66 —	цитат, хоризонтална линия: поставя текста в блок (blockquote), добавя хоризонтална черта (hr);
2 2 3	подравняване вляво, подравняване в центъра, подравняване вдясно: оформят местоположението на текста;
0 U.	вмъкване/редактиране на връзка, премахване на връзка: предоставят възможност за опростено създаване и премахване на линкове както към вътрешни, така и към външни страници;
	вмъкване на етикет Прочетете повече , скриване/показване на лентата с инструменти : позволява разделяне на съдържанието, отваря допълнителни опции за форматиране;
×	режим за спокойно писане : предоставя удобство чрез скриване на менютата и увеличаване прозореца на редактора на цял екран;

Подредба

Атрибути на страницата	*
Родител	
(без родител) 🔹	
Подредба	
0	

След като съдържанието на статията е оформено е необходимо да се определи дали ще бъде публикувана като основна страница или подстраница.

Това може да бъде направено от секциятаАтрибути на страницата, разположена в дясната част. В случай че жалете да необходимо основна страница създадете OT e падащото меню Родител да бъде селектирана стойността (без родител). За създаването на подстраници може да бъде селектирана основната страница, към която се отнася статията. Също така е възможно да дефинирате точно определен ред на визуализиране за разработените материали като за всяка страница поставите съответния номер в полето Подредба.

Преглед, одобрение и публикуване



След като страницата вече е създадена може да бъде поставена в статус Чернова от секция Публикуване като изберете Статус: - > Редактиране, за да извършите в последствие довършителни корекции. За напълно изготвените статии можете да използвате статус Очаква одобрение. Тази опция предоставя възможността статиите да бъдат преглеждани и публикувани от администратор. След задаване на подходящия статус изберете бутона Добре.

Статиите, които вече са одобрени от администратор, е възможно да бъдат публикувани веднага или в точно определен период от време.

Можете да публикувате статията веднага от секцията Публикуване като изберете бутона Публикуване (Обновяване)или да дефинирате подходящо време, през което

автоматично системата да извърши публикуването, като изберете**Публикуване веднага -> Редактиране**.

Страниците, които създавате могат да бъдат публични, лични или с ограничен достъп. За да направите дадена страница възможна за достъп само от вас от секцията Публикуване изберете Достъпност: Публична -> Редактиране -> Лична. В случай че статия е предназначена за определен кръг/група от потребители, е възможно да ограничите достъпа, чрез изискване на идентификация на потребителите посредством потребителско име и парола като изберете опция Защитена с парола.

Бележка: След като публикувате страницата, за да я покажете на сайта може да използвате функционалността Менюта. Ако искате тази страница да се показва като Начална страница за сайта, достъпете меню Настройки - > Четене, маркирайте опцията Статична страница (изберете долу) и от падащото меню изберете страницата.

Бележка: Ако искате всички страници да се показват като списък на сайта, достъпете меню Външен вид -> Джаджи и активирайте джаджата Страници.

Създаване на публикации (Posts)

Публикации в WordPress се различават от <u>страниците</u> основно по това, че те се листват в RSS новините, могат да се подреждат по категории, етикети и могат да бъдат в различни формати (стандартен, бележка, цитат и други). Страниците най-често съдържат основната информация на сайта например Начална страница, Контакти, За нас и други.

За да създадете нова публикация, влезте в административния панел на **WordPress**. След като сте достъпили администрацията, изберете от лявото меню **Публикации** -> **Добавяне**.



Заглавие и адрес на публикацията

Нова публикация	
Статия	
Връзка: <u>http://mysitename.com/статия.htm</u>	<u>I</u> Редактиране

Създаването и редактирането на публикациите, предоставя възможност за дефиниране на заглавие(title) и определяне на URL адреса, на който ще се достъпва публикацията. В полето за писане в горната част на прозореца за създаване на публикации можете да попълните желаното от вас заглавие (например: Статия), след което автоматично ще се генерира връзка разположена непосредствено под заглавието (Връзка: http://mysitename.com/статия).

В случай че желаете публикацията да бъде видима на различен URL адрес от автоматично генерирания, можете да изберете бутона **Редактиране** и да въведете желания от вас адрес. С избор на бутона **Добре** запазвате промяната, а с бутон **Отказ** можете да откажете промените.

Вмъкване на изображения, видео, аудио и други



Добавянето на медия към публикацията може да се извърши от бутон **Добавяне на файл** (1).

(2) Вмъкване на медия - от тук можете да изберете файл, който да бъде вмъкнат в публикацията. Можете да изберете от вече качени файлове (b) или сега да качите файл (a).

(3) Създаване на галерия - това е опция за създаване на галерия от няколко файла, която ще е видима на публикацията. Отново може да изберете от вече качените файлове (b), или да качите нови (a).

(4) Основно изображение - това е изображението, което е основно за публикацията. Това изображение ще се вижда в началото на публикацията, както и когато споделяте в социалните мрежи.

(а) При избиране на таба Качване на файлове се зарежда прозорец, с който можете да посочите файл от вашия компютър с бутон Избор на файлове и да го качите в директорията за изображения на системата. След като файлът вече е качен можете да извършите допълнителни настройки като поставяне на Заглавие, Описание, Размер, Адрес на връзката и други. В случай че желаете да промените начина, по който се визуализира изображението, чрез изрязване, завъртане или необходимо да точен размер изберете дефиниране на e бутонаРедактиране на изображение. След като изображението е настроено може да бъде добавено към публикацията, чрез бутона Вмъкване в публикацията.

(b) Избор от вече качени файлове.

(5) Вмъкване от URL - Възможно е да добавите изображение от друг сайт, без да е необходимо да го сваляте локално. Това можете да направите от Вмъкване от URL като попълните необходимата

информация URL адрес и Заглавие. В случай че желаете можете да добавите Описание, Подравняване, Връзка на изображението.

Друг начин да вмъкнете съдържание от външен източник в публикацията е, чрез поставяне на URL адреса на източника. Например можете да вмъквате съдържание от YouTube, Twitter, друг WordPress сайт, Tumblr, Kickstarter и други.

Съдържание на публикацията



Освен заглавие и адрес, на който да отговарят публикациите е необходимо да въведете съдържание (4).

За опростено попълване на съдържание системата WordPress предоставя редактор като вградена функционалност.

Едиторът има визуален и текстов режим на редактиране, които включват набор от бутони с различни функционалности за форматиране на съдържанието. Във визуалния редактор (1) можете да попълвате съдържание, като визията му ще е максимално близка до тази след публикуване на публикацията. В текстовия редактор (2) можете да променяте изходния код (HTML) на публикацията. За да се покажат всички бутони на визуалния редактор кликнете на иконката *Скриване/показване на лентата с инструменти* (3). След въвеждане на текст в полето (4) в режим "Визуален редактор", можете да маркирате текста и да използвате бутоните:

B I MAGE	получер , <i>курсив</i> , : за удебеляване на текста, наклон на шрифта или зачертаване на текста;
	неномериран списък, номериран списък: оформят текста, чрез списъци разделени със символ (ul) или номер (ol);
66 —	цитат, хоризонтална линия: поставя текста в блок (blockquote), добавя хоризонтална черта (hr);
2 2 3	подравняване вляво, подравняване в центъра, подравняване вдясно: оформят местоположението на текста;
	вмъкване/редактиране на връзка, премахване на връзка:
0 U.	предоставят възможност за опростено създаване и премахване на линкове както към вътрешни, така и към външни страници;
	предоставят възможност за опростено създаване и премахване на линкове както към вътрешни, така и към външни страници; вмъкване на етикет Прочетете повече , скриване/показване на лентата с инструменти : позволява разделяне на съдържанието, отваря допълнителни опции за форматиране;
<i>₽ %</i> = =	предоставят възможност за опростено създаване и премахване на линкове както към вътрешни, така и към външни страници; вмъкване на етикет Прочетете повече , скриване/показване на лентата с инструменти : позволява разделяне на съдържанието, отваря допълнителни опции за форматиране; режим за спокойно писане : предоставя удобство чрез скриване на менютата и увеличаване прозореца на редактора на цял екран;

Категории и Етикети

Категории	A
Всички категории	Най-използвани
 Uncategorized ✓ Без категория 	
+ Нова категория	

При създаването на нова публикация има възможност директно да бъде асоциирана със съответните категории (групи), към които принадлежи.

Необходимо е в дясната част от секция "Категории" да изберете съответните предварително създадени категории.

Етикети	
Добавяне	
Разделете етикетите със запетаи	
😢 статия	
Избор от най-често използваните етикети	

Можете да добавите и нови като изберете "**+Нова категория**". За улеснено навигиране можете да превключвате между табовете "Всички категории" и "Най-използвани".

Аналогично можете да добавите и нов етикет (таг) към публикацията или да изберете от вече създадените от секцията "Етикети", разположена в долния десен ъгъл.

Може да изберете най-често използваните тагове, като кликнете на Избор от най-често използваните етикети.

Преглед, одобрение и публикуване

Публикуване	*
Запис като чернова	ед
Статус: Чернова <u>Редактиране</u>	
Достъпност: Публична <u>Редактир</u>	ане
Публикуване веднага Редактира	не
Преместване в Кошчето	
Публикуван	ie (

След като публикацията вече е създадена може да бъде поставена в статус Чернова от секция Публикуване като изберете Статус: -> Редактиране, за да извършите в последствие довършителни корекции. За напълно изготвените статии можете да използвате статус **Очаква одобрение**. Тази опция предоставя възможността статиите да бъдат преглеждани и публикувани от администратор. След задаване на подходящия статус изберете бутона **Добре**.

Статиите, които вече са одобрени от администратор, е възможно да бъдат публикувани веднага или в точно определен период от време. Можете да публикувате статията веднага от секциятаПубликуване като изберете бутона Публикуване(Обновяване)или да дефинирате подходящо

време, през което автоматично системата да извърши публикуването, като изберете Публикуване веднага -> Редактиране.

Публикациите, които създавате могат да бъдат публични, лични или с ограничен достъп. За да направите дадена публикацията възможна за достъп само от вас от секцията **Публикуване** изберете**Достъпност: Публична** -> **Редактиране** -> **Лична**. В случай че статия е предназначена за определен кръг/група от потребители, е възможно да ограничите достъпа, чрез изискване на идентификация на потребителите посредством потребителско име и парола като изберете опция **Защитена с парола**.

Създаване на категории (Categories)

Създаване на категория може да бъде извършено като изберете от *лявото меню* "Публикации" ->"Категории".

1) Заглавие и адрес

Създаването и редактирането на категории предоставя възможност за дефиниране на заглавия "Име". Името може да бъде категоризиращо определение на публикации (например: градове), които ще бъдат асоциирани със съответните публикации (например: София, Пловдив, Варна, Бургас и др.). Също може да бъде дефиниран и URL адрес "Кратко име", на който ще се зарежда публикацията (например: Големи).

2) Родител

Определянето на "Родител" предоставя възможност за групиране на съдържанието в категории и подкатегории. В случай че желаете да създадете основна категория е необходимо в полето родител да изберете "Без родител". За създаването на подкатегория (например: Големи градове) е необходимо да изберете от падащото меню съответната основна категория (например: Градове).

3) Описание

Описанието *не е задължително* поле. Може да се ползва за улеснено навигиране между публикациите, като обикновено не се визуализира на сайта, но е видимо в административния панел на системата. Възможно е описанието да се визуализира и при зареждането на сайта, като това зависи дали съответната тема, която е активирана на сайта го поддържа.