

Agnieszka Ciborowska | Jarosław Lipiński

# WordPress 5

## dla początkujących



5

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](mailto: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/wp5poc\\_ebook](http://helion.pl/user/opinie/wp5poc_ebook)  
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-6137-9

Copyright © Helion 2019

- [Poleć książkę na Facebook.com](#)
- [Kup w wersji papierowej](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



# Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>11</b>
--------------------	-----------

<b>Rozdział 1. WordPress .....</b>	<b>13</b>
------------------------------------	-----------

Dlaczego WordPress? .....	13
Historia .....	14
Ciekawostki .....	16
Licencja .....	16
Społeczność .....	16
Znane serwisy .....	18
Możliwości WordPress.com .....	18
<i>Różnice pomiędzy WordPress.com a WordPress.org .....</i>	<i>19</i>

<b>Rozdział 2. Pierwsze kroki w WordPressie .....</b>	<b>21</b>
---	-----------

Wybór domeny .....	21
<i>Wybór adresu strony .....</i>	<i>21</i>
<i>Rozszerzenie (końcówka) domeny .....</i>	<i>22</i>
Wybór hostingu .....	23
Instalacja WordPressa .....	23
<i>Autoinstalator WordPress .....</i>	<i>23</i>
<i>Instalacja ręczna .....</i>	<i>28</i>
Instrukcja dla zupełnie zielonych .....	28
<i>Tworzenie bazy danych MySQL .....</i>	<i>34</i>
Podstawowa konfiguracja .....	36
<i>Wpisy .....</i>	<i>36</i>
<i>Strony .....</i>	<i>37</i>
<i>Wygląd .....</i>	<i>37</i>

<b>Rozdział 3. Panel administracyjny i zarządzanie witryną .....</b>	<b>41</b>
--	-----------

Kokpit .....	42
Admin Bar .....	43
Panel administracyjny .....	44

**Rozdział 4. Wpisy ..... 49**

Tytuł wpisu .....	50
Kategorie .....	50
Dodawanie kategorii .....	50
Zarządzanie kategoriami .....	51
Jak odpowiednio zaplanować drzewo kategorii? .....	51
Tagi .....	54
Czym się różnią tagi od kategorii? .....	54
Dodawanie tagów .....	56
Zarządzanie tagami .....	56
Ustawienia wpisu .....	57
Bezpośredni odnośnik .....	57
Obrazek wyróżniający .....	57
Zajawka .....	58
Dyskusja .....	59
Własne pola .....	60
Zarządzanie wpisami .....	60

**Rozdział 5. Edytor blokowy Gutenberg ..... 63**

Bloki .....	63
Podstawowe bloki .....	64
Inline Elements .....	73
Formatowanie .....	74
Układ strony .....	78
Widżety .....	84
Osadzone treści .....	87
Więcej opcji .....	88
Dokument — pasek boczny z opcjami .....	89
Górny pasek z opcjami .....	91
Skróty klawiszowe .....	92
Bloki wielokrotnego użytku .....	93
Stosowanie zapisanych bloków jako układów .....	93
Stosowanie zapisanych bloków jako elementów treści .....	95
Zarządzanie zapisanymi blokami .....	96

**Rozdział 6. Edytor klasyczny ..... 97**

Edytor wizualny .....	97
Edytor tekstowy .....	103
Skróty klawiszowe .....	104
Ustawienia publikacji .....	105
Format .....	105
Pozostałe ustawienia .....	107

Listwa informacyjna .....	107
Wersje wpisu .....	108
Dodatkowe opcje .....	108
<i>Uproszczona nazwa</i> .....	109
<i>Autor</i> .....	109
<i>Komentarze</i> .....	110
Wstawianie mediów .....	110
<i>Wstaw media</i> .....	111
<i>Edycja obrazka</i> .....	113
<i>Tworzenie i edycja galerii</i> .....	114
<i>Inne typy plików</i> .....	115

## **Rozdział 7. Media ..... 119**

Biblioteka mediów .....	119
Opisywanie plików multimedialnych .....	122
Edycja graficzna obrazka .....	122
Akceptowane formaty plików multimedialnych .....	124

## **Rozdział 8. Strony ..... 125**

Relacja rodzic – dziecko .....	126
Kolejność .....	127
Szablon strony .....	127
Zarządzanie stronami .....	128

## **Rozdział 9. Paski boczne i widżety ..... 129**

Dodawanie widżetów .....	130
Nie używane widżety .....	133
Dostępne widżety .....	133

## **Rozdział 10. Menu ..... 139**

Menu górne (główne) .....	140
Menu odnośników do serwisów społecznościowych .....	140
Tworzenie nowego menu .....	141
Dostosowywanie menu .....	141
Menu wielopoziomowe .....	142

## **Rozdział 11. Komentarze ..... 145**

Dodawanie komentarzy .....	145
Zarządzanie komentarzami .....	146
Spam w komentarzach .....	148
Komentarze z Facebooka .....	149

**Rozdział 12. Użytkownicy ..... 153**

Edycja profilu użytkownika .....	154
Zarządzanie użytkownikami .....	156
Dodawanie nowego użytkownika .....	156
Role i uprawnienia użytkowników .....	158

**Rozdział 13. Narzędzia ..... 161**

Import .....	161
Eksport .....	162
Eksportuj dane osobiste .....	163
Usuń dane osobiste .....	165
Press This .....	165

**Rozdział 14. Ustawienia ..... 169**

Ogólne .....	169
Pisanie .....	171
Czytanie .....	172
Dyskusja .....	174
Media .....	179
<i>Rozmiary obrazków</i> .....	179
<i>Wysyłanie plików na serwer</i> .....	181
Bezpośrednie odnośniki .....	181
<i>Popularne ustawienia</i> .....	182
<i>Opcjonalne ustawienia</i> .....	183
Prywatność .....	183

**Rozdział 15. Motywy ..... 185**

Jak dodać motyw? .....	185
Jak znaleźć i wybrać motyw? .....	187
<i>Motyw do WordPressa — płatny czy darmowy?</i> .....	188
Personalizacja motywu .....	188
Dodatkowe funkcje motywów .....	190
Serwisy z motywami do WordPressa .....	194
Niestandardowe style CSS .....	197

**Rozdział 16. Wtyczki ..... 201**

Instalacja wtyczek .....	201
Zarządzanie wtyczkami .....	203
Jak znaleźć i wybrać wtyczkę? .....	204
Serwisy z wtyczkami do WordPressa .....	207

<b>Rozdział 17. Aktualizacje .....</b>	<b>209</b>
Dlaczego warto robić aktualizacje? .....	209
Aktualizacja rdzenia .....	211
Wskazówki dotyczące problemów z aktualizacją .....	212
Aktualizacja wtyczek .....	212
<i>Ręczna aktualizacja</i> .....	213
Aktualizacja motywów .....	214
<i>Ręczna aktualizacja</i> .....	216
Bezpieczna aktualizacja .....	216
<b>Rozdział 18. Tłumaczenie motywów i wtyczek .....</b>	<b>219</b>
Pliki językowe .....	220
Tłumaczenie za pomocą programu PoEdit .....	221
<i>Tłumaczenie fraz</i> .....	222
<i>Liczby mnogie i odmiany</i> .....	223
<i>Propozycje tłumaczeń</i> .....	225
Tłumaczenie za pomocą wtyczki Loco Translate .....	226
<b>Rozdział 19. Przenoszenie strony .....</b>	<b>231</b>
Ręczne przenoszenie strony na inny serwer .....	231
<i>Metoda I</i> .....	232
<i>Metoda II</i> .....	234
Przenoszenie strony za pomocą wtyczki Duplicator .....	236
Przenoszenie strony za pomocą wtyczki All-in-One WP Migration .....	242
<b>Rozdział 20. Bezpieczeństwo .....</b>	<b>245</b>
Porady dotyczące bezpieczeństwa .....	245
Wtyczka Wordfence Security .....	247
<b>Rozdział 21. Integracja z portalami społecznościowymi .....</b>	<b>251</b>
Page Plugin — dawniej Like Box .....	251
<i>Kreator page pluginów — Facebook for Developers</i> .....	252
<i>Easy Facebook Like Box (Page Plugin) — Custom Facebook Feed — Auto PopUp</i> .....	254
Znajdź nas na... — Find Us .....	257
Podziel się — Share It .....	259
<b>Rozdział 22. Kontakt z użytkownikami .....</b>	<b>263</b>
Formularz kontaktowy .....	263
Wstawianie mapy Google .....	266
Statystyki Google Analytics .....	268
<i>Zakładanie konta Google Analytics</i> .....	269
<i>Podłączanie statystyk do strony</i> .....	270
<i>Poruszanie się po panelu Google Analytics</i> .....	272

**Rozdział 23. Znaczniki HTML ..... 277**

Przydatne znaczniki HTML .....	277
<i>Tekst i akapity</i> .....	277
<i>Listy wypunktowane i numerowane</i> .....	279
<i>Hiperłącza</i> .....	280
<i>Obrazki</i> .....	280
<i>Multimedia</i> .....	280
<i>Tabele</i> .....	283
<i>Ramki</i> .....	285

**Rozdział 24. Style CSS ..... 289**

Budowa stylu CSS .....	289
Jak znaleźć potrzebny selektor stylu CSS? .....	290
Przydatne style CSS .....	292
<i>Tekst</i> .....	292
<i>Czcionki</i> .....	293
<i>Listy</i> .....	294
<i>Obramowanie</i> .....	294
<i>Marginesy</i> .....	294
<i>Wymiary</i> .....	294
<i>Tła</i> .....	296

**Rozdział 25. Dostępność strony dla osób niepełnosprawnych ..... 299**

Zasady dostępności stron internetowych dla osób niepełnosprawnych .....	300
<i>Treści nietekstowe</i> .....	300
<i>Kolory</i> .....	302
<i>Migotanie</i> .....	303
<i>Znaczniki i style</i> .....	303
<i>Język i skróty</i> .....	305
<i>Tabele</i> .....	305
<i>Ramki</i> .....	306
<i>Dostępność bez myszy</i> .....	307
<i>Formularze</i> .....	308
<i>Nawigacja i konstrukcja strony</i> .....	309
<i>Tekst</i> .....	311
<i>Wersja strony</i> .....	312

**Rozdział 26. Pozycjonowanie i optymalizacja strony ..... 313**

Jak działa wyszukiwarka internetowa? .....	313
Co to jest pozycjonowanie? .....	314
Co daje wysoka pozycja w wynikach wyszukiwania? .....	314
Słowa i frazy kluczowe .....	314
Jak dobrać słowa kluczowe? .....	315
<i>Treść jest kluczowa</i> .....	315
<i>Strategia długiego ogona</i> .....	316
Narzędzia wspomagające dobór słów kluczowych .....	317
<i>Google Keyword Planner</i> .....	317
<i>Google Trends</i> .....	318
<i>Keyword Tool</i> .....	320
<i>Soovle</i> .....	321
Optymalizacja strony .....	322
Nasycenie strony słowami kluczowymi .....	322
Hiperłącza .....	324
<i>Linki wychodzące</i> .....	324
<i>Linki przychodzące</i> .....	324
<i>Jak pozyskiwać linki przychodzące?</i> .....	324
<i>Zaplecze SEO</i> .....	327
<i>Jak linkować ze stron zapleczowych?</i> .....	329
<i>Podsumowanie</i> .....	329
Wtyczka Yoast SEO .....	330
<i>Kreator konfiguracji</i> .....	331
<i>Ustawienia wpisu</i> .....	332

**Rozdział 27. Zbiór zadań z WordPressa ..... 337**

Wpisy i strony .....	337
Media .....	338
Paski boczne i widgety .....	339
Użytkownicy .....	339
Menu .....	339
Motywy .....	340
Znaczniki HTML .....	341

**Skorowidz ..... 343**





# Wstęp

Ponieważ czytasz tę książkę, prawdopodobnie planujesz sam wykonać lub zmodernizować stronę internetową poświęconą swojej firmie, organizacji, swojemu projektowi lub hobby.

Jeżeli Twoje możliwości czasowe na to pozwalają, jest to naszym zdaniem najlepsze z możliwych rozwiązań.

Samodzielnie zrobiona strona:

- będzie dokładnie taka, jak chcesz (o ile poświęcisz jej wystarczająco dużo czasu);
- będzie mieć nieograniczone możliwości rozwoju i modyfikacji.

Ponadto wykonując samodzielnie witrynę, zyskasz doświadczenie, które zaowocuje w przyszłości, również przy realizacji innych projektów.

Nawet jeżeli nie masz pojęcia o tworzeniu stron, nie zniechęcaj się. W obecnych czasach, aby samodzielnie stworzyć stronę internetową, nie potrzeba specjalistycznej wiedzy ani drogiego oprogramowania — wystarczy komputer z dostępem do internetu, przeglądarka internetowa, materiały do umieszczenia na stronie, serwer (lub hosting), domena oraz trochę samozaparcia.

Spośród wielu różnych możliwości i narzędzi do tworzenia stron wybraliśmy jedno, naszym zdaniem najlepsze (szczególnie dla początkujących) — **WordPress** — i to właśnie jemu będzie poświęcona niniejsza książka.

Jeżeli chciałbyś poznawać tajniki WordPressa pod okiem instruktora, zapraszamy do zapoznania się z naszą ofertą szkoleń dostępną na stronie [wpwizard.pl](http://wpwizard.pl).

W sprawie szkoleń i konsultacji z WordPressa można się z nami skontaktować mailowo pod adresem [info@wpwizard.pl](mailto:info@wpwizard.pl)

Zapraszamy!

**DLACZEGO WORDPRESS?**

- Pozwala tworzyć zaawansowane strony internetowe osobom zupełnie początkującym, nieznającym się na tworzeniu stron, kodowaniu itp.
- Jest intuicyjny i łatwy w obsłudze (przejrzysty układ panelu administracyjnego sprawia, że nawet nowy użytkownik bez problemu się w nim odnajdzie).
- Oferuje bardzo szeroki wachlarz możliwości (za jego pomocą możesz stworzyć blog, statyczną stronę organizacji, portal tematyczny, bazę danych, serwis społecznościowy, sklep internetowy i wiele innych).
- Dzięki niemu najprostszą stronę internetową można zrobić w niecałą godzinę.
- Jest darmowy (płatne są niektóre szablony i wtyczki, ale nie ma obowiązku korzystania z nich).
- Jest dostępny w języku polskim (także wiele popularnych szablonów i wtyczek posiada polskie wersje językowe, a te, które ich nie posiadają, można w łatwy sposób przetłumaczyć samodzielnie).

## Rozdział 1.

# WordPress

**WordPress** to najpopularniejszy darmowy system zarządzania treścią (CMS). Ma miliony użytkowników na całym świecie i tysiące w Polsce. Około 33% (czyli ponad 75 milionów) wszystkich stron w internecie opartych jest na tym systemie.

Właściwie WordPress został stworzony do obsługi blogów i początkowo temu służył, jednak na przestrzeni lat ewoluował i został dostosowany do wielu innych zastosowań — od stron firmowych, przez magazyny i portale informacyjne, sklepy internetowe, po zaawansowane serwisy tematyczne o zróżnicowanych funkcjonalnościach.

Innymi słowy — korzystając z WordPressa, stworzysz zarówno prostą stronę – wizytówkę, jak i rozbudowany portal: społecznościowy, e-learningowy czy ogłoszeniowy. Ogranicza Cię tylko Twoja wyobraźnia. I, co warto podkreślić, uzyskasz to wszystko bez konieczności posiadania wiedzy programistycznej.

## Dlaczego WordPress?

Ponieważ czytasz tę książkę, prawdopodobnie już zdecydowałeś, że WordPress stanie się Twoim narzędziem do tworzenia stron internetowych. Jeśli masz jednak jeszcze jakieś wątpliwości, spróbujemy je rozwiązać.

Dlaczego warto wybrać WordPressa?

- **Jest łatwy.** Pozwala tworzyć zaawansowane strony internetowe osobom zupełnie początkującym, nieznającym się na tworzeniu stron, kodowaniu itp.
- **Jest intuicyjny.** Jest intuicyjny i łatwy w obsłudze (przejrzysty układ panelu administracyjnego sprawia, że nawet początkujący użytkownik bez problemu się w nim odnajdzie).
- **Jest wszechstronny.** Oferuje bardzo szeroki wachlarz możliwości (za jego pomocą możesz stworzyć blog, statyczną stronę organizacji, portal tematyczny, bazę danych, serwis społecznościowy, sklep internetowy i wiele innych).

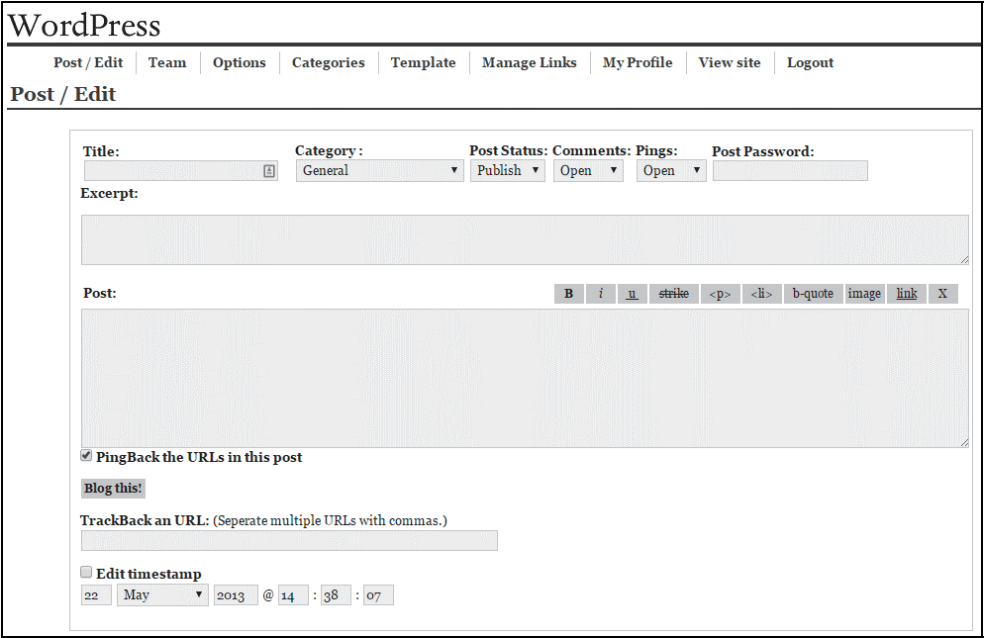
- **Jest szybki w obsłudze.** Najprostszą stronę internetową można zrobić w niecałą godzinę. Sklep internetowy — w kilka godzin.
- **Jest szybki w działaniu.** Nowa instalacja WordPressa, oparta na domyślnym motywie, uzyskuje w narzędziu Google PageSpeed Insights (służącym do analizy szybkości działania stron internetowych) wynik 100/100, zarówno w wersji na komputery, jak i na komórki.
- **Jest po polsku.** Jest dostępny w języku polskim (także wiele popularnych szablonów i wtyczek posiada polskie wersje językowe, a te które nie posiadają, można w łatwy sposób przetłumaczyć samodzielnie).
- **Jest darmowy.** Jest darmowy (płatne są niektóre szablony i wtyczki, ale nie ma obowiązku korzystania z nich). Wiele fantastycznych serwisów internetowych można stworzyć bez wydawania choćby jednej złotówki.
- **Jest responsywny.** Strony stworzone na WordPressie są w pełni responsywne — świetnie prezentują się na różnych urządzeniach i różnych przeglądarkach. Także zdecydowana większość dostępnych motywów i wtyczek do WordPressa jest przygotowana z uwzględnieniem potrzeb użytkowników mobilnych.
- **Rozwija się.** WordPress nie stoi w miejscu — często aktualizowane są zarówno jego rdzeń (usuwane są błędy i luki bezpieczeństwa, a dodawane nowe funkcjonalności), jak i motywy oraz wtyczki. Każdego tygodnia pojawiają się także zupełnie nowe rozszerzenia.

## Historia

Historia WordPressa rozpoczęła się w 2002 roku, kiedy 18-letni Matt Mullenweg założył na platformie b2/cafelog blog, na którym publikował zdjęcia z wakacji. Rok później twórca tej platformy, Michel Valdrighi, zaprzestał dalszego rozwijania projektu.

Matt Mullenweg postanowił stworzyć własną platformę blogową w oparciu o kod b2/cafelog. Pomysł spodobał się jego koledze, Mike'owi Little'owi, który postanowił pomóc w rozwijaniu systemu. Niedługo później do projektu dołączył także... Michel Valdrighi, czyli twórca pierwowzoru WordPressa.

27 maja 2003 roku światło dzienne ujrzała pierwsza wersja WordPressa, opatrzona numerem 0.70 (rysunek 1.1). Od tamtej pory projekt nabierał coraz większego rozpędu i z prostego narzędzia do prowadzenia blogów w ciągu kilku lat przerodził się w potężny CMS o praktycznie nieograniczonych możliwościach, a po drodze przeszedł prawdziwą metamorfozę (tabela 1.1).



Rysunek 1.1. Pierwsza wersja WordPressa (z 2003 roku)

Tabela 1.1. Kroki milowe w historii rozwoju WordPressa

**Kroki milowe w historii rozwoju WordPressa**

2001	Powstanie platformy b2/cafeleg
2003	Powstanie pierwszej wersji WordPressa na bazie platformy b2/cafeleg
2004	Wprowadzenie wtyczek
2005	Wprowadzenie tematów, statycznych stron oraz ról użytkowników
2007	Wprowadzenie automatycznego zapisywania, sprawdzania pisowni, widgetów, przyjaznych adresów oraz unowocześnionego systemu taksonomii
2008	Wprowadzenie widgetów w panelu administracyjnym, shortcodów oraz automatycznej aktualizacji
2009	Wprowadzenie kosza na śmieci oraz edycji zdjęć
2010	Wprowadzenie niestandardowych typów postów oraz możliwości zarządzania wieloma stronami ( <i>MultiSite</i> )
2011	Wprowadzenie formatów postów, paska administratora (ang. <i>admin bar</i> ) oraz wskazówek dla początkujących
2012	Wprowadzenie personalizacji oraz przeglądarki motywów, a także nowego menedżera mediów
2013	Wprowadzenie możliwości dodawania osadzonych plików audio i wideo oraz automatycznej aktualizacji
2018	Pojawienie się kolejnej, 5. wersji WordPressa oraz wprowadzenie edytora tekstu opartego na blokach, nazwanego Gutenberg

## Ciekawostki

- Nazwę systemu „WordPress” wymyśliła przyjaciółka Matta Mullenwega — Christine Tremoulet.
- Poszczególne wersje są nazywane na cześć gwiazd jazzowych, ponieważ Matt Mullenweg jest wielkim fanem jazzu.
- Tajemnicza wtyczka „Hello Dolly” to pomysł twórcy WordPressa na oddanie hołdu Louisowi Armstrongowi, a zarazem sposób na pokazanie początkującym użytkownikom mechanizmu działania wtyczek.
- W 2004 roku popularna platforma blogowa Movable Type wprowadziła wiele ograniczeń dla swoich użytkowników, za których usunięcie zażądała opłaty licencyjnej. Z tego powodu wielu z nich zrezygnowało z Movable Type i przeniosło się na WordPressa.
- Założona w 2005 roku przez Matta Mullenwega firma Automattic, będąca właścicielem WordPress.com, jest warta obecnie ponad miliard dolarów, a zatrudnia tylko nieco ponad 300 pracowników.
- Twórca WordPressa, Matt Mullenweg, jest wielkim zwolennikiem idei open source i angażuje się w wiele projektów tego typu. Ponadto wspiera on akcję Charity Water, mającą na celu zapewnienie dostępu do wody wszystkim ludziom na świecie.
- Oprogramowanie WordPressa działa w oparciu o PHP, MySQL, JavaScript, HTML i CSS.
- WordPress jest obecnie w pełni przetłumaczony na 68 języków (oraz częściowo na wiele innych).
- Logo WordPressa (litera W wpisana w okrąg) zostało zaprojektowane przez Jasona Santa Marię w 2005 roku.

## Licencja

WordPress jest udostępniany na licencji **GNU General Public License**. Oznacza to, że:

- jest całkowicie darmowy;
- można z niego korzystać w dowolnym celu (również komercyjnym);
- można analizować jego działanie i dostosowywać go do własnych potrzeb (modyfikować);
- można go udoskonalać i publicznie rozpowszechniać własne ulepszenia (na tej samej licencji).

## Społeczność

Ogromną siłą i przewagą konkurencyjną WordPressa jest jego społeczność, która obecnie liczy miliony użytkowników na całym świecie. Jej członkami są użytkownicy WordPressa, administratorzy, programiści, twórcy wtyczek i motywów, deweloperzy, webmasterzy i wszyscy inni ludzie, których praca lub zainteresowania są związane z WordPressem.

Członkowie tej społeczności:

- **Testują i zgłaszają błędy.** Przed wypuszczeniem każdej kolejnej wersji (a także gdy już się ukaże) WordPress jest testowany przez liczną grupę ochotników — wolontariuszy. Użytkownicy mogą zgłaszać znalezione błędy za pośrednictwem platformy Tool. Udostępnia ona także oś czasu — tablicę z informacjami o postępach w usuwaniu zgłoszonych błędów, kanał RSS oraz forum dyskusyjne dla zainteresowanych.
- **Pomagają sobie nawzajem na forach dyskusyjnych.** Pomoc oferowana przez innych użytkowników dostępna jest m.in. na forach dyskusyjnych — oficjalnym angielskojęzycznym, znajdującym się pod adresem <https://wordpress.org/support/>, oficjalnych forach w różnych językach (np. polskojęzycznym <https://pl.wordpress.org/support/>) oraz licznych nieoficjalnych forach i grupach. Poza tym potrzebne rady można znaleźć na licznych blogach poświęconych WordPressowi. Większość problemów można rozwiązać dzięki tysiącom tutoriali dostępnych w internecie (głównie w języku angielskim).
- **Tworzą motywy i wtyczki.** WordPress nie byłby tak funkcjonalnym narzędziem, gdyby nie potężna baza około 55 000 wtyczek tworzonych przez członków społeczności, dostępna w oficjalnym repozytorium. Opracowano ponadto ich liczne rozszerzenia oraz wersje PRO, a także wtyczki płatne, co daje trudną do oszacowania, wielką liczbę możliwości rozbudowania podstawowej wersji platformy.

Wiele tysięcy motywów — w tym ponad 7000 darmowych, dostępnych w repozytorium — pozwala tworzyć atrakcyjne wizualnie i różnorodne strony.

- **Organizują różnorodne wydarzenia i spotykają się na nich.** Oficjalnymi, a zarazem największymi wydarzeniami tego typu są WordCampy, czyli coroczne imprezy organizowane dla użytkowników i deweloperów, pozwalające spotkać się miłośnikom WordPressa i porozmawiać o wszystkim, co dotyczy tej platformy.

Pierwszy WordCamp został zorganizowany w 2006 roku w San Francisco przez Matta Mullenwega — twórcę WordPressa. Od tamtej pory na całym świecie odbyło się prawie 1000 WordCampów, w 65 krajach, na 6 kontynentach, organizowanych przez lokalne społeczności. Raz do roku organizowane są także w Polsce. Ponadto w wielu miastach miłośnicy WordPressa spotykają się na mniejszych imprezach — tzw. WordUpach.

Wszyscy organizatorzy i prelegenci WordCampów to wolontariusze niepobierający wynagrodzenia za swoją pracę.

Listę nadchodzących wydarzeń związanych z WordPressem, które mają się odbyć w Twojej okolicy, znajdziesz w panelu administracyjnym WordPressa — *Kokpit/Wydarzenia i nowości*.

- **Utrzymują się z WordPressa.** Platforma WordPress dała pracę wielu tysiącom ludzi, którzy za jej pośrednictwem mogli założyć sklepy internetowe, komercyjne strony i blogi, opracowywać płatne wtyczki i szablony lub oferować odpłatne wsparcie techniczne w zakresie tworzenia stron w WordPresie. Najbardziej dochodowymi firmami związanymi z WordPressem są Automattic, Envato oraz WPEngine.

## Znane serwisy

Z WordPressa korzysta wiele potężnych i znanych na całym świecie firm, organizacji oraz osób. Oto niektóre z nich:

- Microsoft — <https://news.microsoft.com/>
- New York Post — <https://nypost.com/>
- Toyota — <https://www.toyota.com.br/>
- Marks and Spencer — <https://marksandspencerforbusiness.com/>
- Mozilla — <https://blog.mozilla.org/>
- Sony Music — <https://www.sonymusic.com/>
- Facebook — <https://newsroom.fb.com/>
- Vouge — <https://www.vogue.in/>
- The Walt Disney Company — <https://blog.mozilla.org/>

Platformy używają również takie organizacje pozarządowe jak:

- UNICEF — <https://www.unicef.org.uk/>
- Amnesty International — <https://amnesty.or.kr/>
- The Jane Goodall Institute — <http://www.janegoodall.org/>
- Fauna & Flora International — <https://www.fauna-flora.org/>
- The Obama Foundation — <https://www.obama.org/>

Wśród użytkowników można znaleźć także znane osoby i zespoły muzyczne, takie jak:

- The Rolling Stones — <http://www.rollingstones.com/>
- Snoop Dogg — <http://www.snoopdogg.com/>
- Blondie — <http://www.blondie.net/>
- Katy Perry — <https://www.katyperry.com/>
- Alanis Morissette — <http://alanis.com/>

## Możliwości WordPress.com

Oprócz platformy WordPress.org istnieje jeszcze usługa pokrewna o nazwie WordPress.com, rozwijana i zarządzana przez firmę Automattic. Oba rozwiązania bazują na tym samym oprogramowaniu, jednak można wskazać między nimi wiele różnic (tabela 1.2).



## Różnice pomiędzy WordPress.com a WordPress.org

**W skrócie:** **WordPress.org** udostępnia użytkownikom oprogramowanie, które mogą ściągnąć, a następnie zainstalować na własnym serwerze i podpiąć pod własną domenę. Dodatkowo użytkownicy mogą wyposażać swoją instalację WordPressa w wiele dodatków — wtyczek — oraz samodzielnie ją modyfikować.

**WordPress.com** to z kolei platforma do tworzenia blogów i stron, która pozwala użytkownikom zakładać strony na już istniejącej instalacji WordPressa. Nie trzeba mieć własnego serwera i żadnych umiejętności technicznych. Jeżeli kiedykolwiek prowadziłeś blog na platformie takiej jak blogspot.com czy nieistniejąca już blog.pl, ucieszy Cię zapewne, że WordPress.com działa na podobnej zasadzie. W związku z tym, także ze względu na inne swoje cechy, nadaje się szczególnie dla osób, które nigdy nie miały styczności z tworzeniem stron internetowych oraz tych, które nie mają wygórowanych wymagań — wystarczy im miejsce do pisanie postów bez żadnych dodatkowych funkcjonalności i „fajerwerków”.

**Tabela 1.2.** Różnice pomiędzy WordPress.com a WordPress.org

	<b>WordPress.org</b>	<b>WordPress.com</b>
Własny serwer	Potrzebny	Niepotrzebny
Własna domena	Potrzebna	Niepotrzebna
Cena	Darmowy + płatne rozszerzenia	Darmowy + płatne rozszerzenia
Wtyczki	Można zainstalować nieograniczoną liczbę i tworzyć własne	Można zainstalować ograniczoną liczbę podstawowych rozszerzeń
Motywy	Można wybierać spośród tysięcy dostępnych i tworzyć własne	Można wybierać tylko spośród dostępnych w katalogu
Wersja językowa	Jest dostępna polska wersja językowa, a szablony i wtyczki można samodzielnie tłumaczyć	Polska wersja językowa jest niekompletna, a wiele szablonów jest nieprzetłumaczonych
Personalizacja i konfiguracja	Nieograniczone możliwości	Ograniczone możliwości
Dostęp do kodu (i możliwość jego modyfikacji)	Jest	Nie ma
Dostęp do FTP i bazy danych	Jest	Nie ma
Aktualizacje	Trzeba o nich pamiętać	Przeprowadzane automatycznie
Reklamy (np. AdSense)	Można umieścić	Nie można umieścić
Statystyki	Trzeba zainstalować odpowiednią wtyczkę (lub motyw je obsługujący)	Są od razu dostępne, ale mają ograniczoną funkcjonalność
Kopie zapasowe	Trzeba o nie zadbać samodzielnie	Wykonują się same
Umiejętności techniczne	Zalecane	Niepotrzebne

Jeżeli chcesz mieć pełną kontrolę nad stroną, móc ją rozwijać w dowolnym kierunku i realizować swoje pomysły, koniecznie wybierz **WordPress.org**.



## Rozdział 2.

# Pierwsze kroki w WordPressie

Aby założyć serwis internetowy, potrzebne są trzy elementy: domena, serwer oraz strona internetowa. W niniejszym rozdziale zajmiemy się po kolei każdym z nich.

## Wybór domeny

Domena to adres strony internetowej. Składa się z dwóch części: nazwy głównej oraz końcówki (rozszerzenia).

## Wybór adresu strony

Adres strony (nazwa główna domeny) powinien być:

- *Znaczący.* Najlepiej, aby była to nazwa firmy, projektu lub organizacji, bądź jej skrót. Warto zastanowić się także nad możliwością użycia w adresie słowa kluczowego (np. dla firmy o nazwie Monika produkującej meble — meblemonika.pl lub meble-monika.pl)
- *Krótki.* Nie należy stosować zbyt długich domen, ponieważ trudniej je zapamiętać i łatwiej o pomyłkę podczas wpisywania adresu do przeglądarki.
- *Prosty.* Ważne, by słowa będące adresem strony były łatwe do zapamiętania oraz wymówienia i przeliterowania.
- *Zawierający małą liczbę znaków specjalnych.* Najlepiej nie używać w adresie znaków specjalnych (np. myślników) lub stosować je z umiarem. Na pierwszy rzut oka może wydawać się, że rozdzielenie słów myślnikiem sprawi, że adres będzie bardziej czytelny, ale za to trudniej będzie go przekazać słownie.
- *Bez polskich liter* — jeśli w nazwie firmy bądź projektu występują polskie znaki diakrytyczne, warto zarejestrować dwie domeny: bez polskich znaków (i ją wykorzystywać jako domenę główną), oraz drugą, w wersji z polskimi znakami. Z tej drugiej warto utworzyć przekierowanie do domeny głównej.

## Rozszerzenie (końcówka) domeny

Obecnie na rynku dostępne są domeny z wieloma różnorodnymi końcówkami.

Wśród domen pierwszego poziomu wyróżniamy:

- domeny generyczne — międzynarodowe (np. com, edu, org, net, biz, info, eu),
- domeny krajowe (np. pl, de, it, fr, me, hr),
- domeny sponsorowane (np. aero, tel, travel).

Domeną najwyższego poziomu dla Polski jest domena .pl. Wśród polskich domen stosuje się następujący podział:

- domeny funkcjonalne (np. com.pl, net.pl, info.pl, biz.pl, org.pl, edu.pl, auto.pl, sklep.pl, media.pl, nieruchomosci.pl, sklep.pl, turystyka.pl),
- domeny regionalne — zawierające nazwy regionów lub miejscowości (np. krakow.pl, wroclaw.pl, warszawa.pl, waw.pl, mazury.pl, podhale.pl).

### UWAGA!

Domena gov.pl jest zarezerwowana dla stron rządowych. Firmy komercyjne i osoby prywatne nie mogą zarejestrować adresu z tą końcówką.

Oprócz domen płatnych można zarejestrować jeden z wielu adresów darmowych. W tym przypadku nic nie płacimy za utrzymanie adresu internetowego, ale często dostawca takich domen ma z faktu udostępniania adresów inne korzyści — np. automatycznie zamieszcza na stronie reklamy.

Pomimo konieczności poniesienia wydatku na utrzymanie płatnej domeny (rejestracja i pierwszy rok zazwyczaj kosztują niewiele — od kilku do kilkunastu złotych), opłaca się w nią zainvestować z kilku powodów. Po pierwsze, adres będzie brzmiał bardziej profesjonalnie. Po drugie, na stronie nie będą pojawiały się niechciane reklamy. Po trzecie, mamy pewność, że dostawca nie zamknie działalności, co zmusiłoby nas do przeniesienia strony pod inny adres.

Warto wybrać odpowiedniego dostawcę domen. W Polsce działa ich wielu, a usługi poszczególnych firm różnią się ceną za rejestrację domeny, za przedłużenie jej na kolejny rok (od 40 do ponad 100 zł netto) oraz jakością usług.

Przed zarezerwowaniem domeny z daną końcówką warto sprawdzić, jakie strony znajdują się pod podobnymi adresami posiadającymi inną końcówkę.

Zanim zarezerwujesz domenę www.abc.pl sprawdź, jakie strony znajdują się pod adresami www.abc.com.pl, www.abc.net, www.abc.org itd. Może się okazać, że pod tymi adresami działa Twoja konkurencja i możesz z tego powodu stracić użytkowników, którzy przez przypadek wejdą nie na Twoją stronę, a na stronę konkurencji, której adres różnił się nieznacznie (np. tylko końcówką) od Twojego.

## Wybór hostingu

Gdy mamy już wybrany adres strony internetowej, musimy znaleźć miejsce, w którym ją umieścimy. Możliwości jest kilka — od utrzymywania strony na własnym serwerze, przez wykupienie serwera dedykowanego, po zakup konta hostingowego. Dla osób początkujących polecamy trzecią z wymienionych opcji.

Konto hostingowe jest wydzielonym miejscem na serwerze, które możemy wynająć od operatora, by umieścić na nim swoją stronę. Jest to korzystne rozwiązanie, ponieważ wszystkie kwestie techniczne związane z utrzymaniem serwera, zapewnieniem ciągłości jego działania oraz konfiguracją spoczywają na usługodawcy.

Na rynku dostępnych jest wiele firm świadczących usługi hostingowe. Podczas wyboru odpowiedniej warto zwrócić uwagę na następujące elementy:

- *Przestrzeń dyskowa.* Musi być wystarczająca, aby zamieścić stronę WWW, grafiki, zdjęcia, pliki publikowane na naszej stronie.
- *Pakiet transferu.* Maksymalna ilość informacji, jaka może zostać przesyłana w danej jednostce czasu. Jeżeli spodziewamy się dużej liczby odwiedzających, ważne jest, aby przekroczony limit transferu nie uniemożliwił im wejścia na stronę.
- *Bazy danych (MySQL).* Są niezbędne, aby utrzymywać na serwerze stronę bazującą na WordPressie. Warto zainwestować w hosting, który zapewnia możliwość stworzenia nie jednej, tylko wielu baz (dzięki temu będziemy mogli utrzymywać na naszym koncie hostingowym wiele stron).
- *Pomoc techniczna.* W niektórych sytuacjach jest bardzo przydatna, czasami wręcz niezbędna, warto więc wybrać firmę, która ją zapewnia, najlepiej 7 dni w tygodniu.
- *Kopia bezpieczeństwa.* Niektóre serwery samoistnie zapisują kopie bezpieczeństwa, dzięki czemu nasze dane są bezpieczne mimo przypadkowego skasowania (sprawdź, czy odzyskiwanie kopii bezpieczeństwa nie jest dodatkowo płatne — niektórzy usługodawcy stosują takie praktyki).

## Instalacja WordPressa

### Autoinstalator WordPress

Obecnie prawie każdy hostingodawca udostępnia opcję instalacji WordPressa za pomocą autoinstalatora. Jest to narzędzie, które pozwala zainstalować WordPressa za pomocą kilku kliknięć myszą — bez konieczności logowania się do serwera FTP i wgrywania plików oraz ręcznego tworzenia bazy danych; wszystkie te czynności wykonują się automatycznie.

## Installatron

Wielu dostawców usług hostingowych w Polsce korzysta z **Installatrona** — automatycznego instalatora skryptów (WordPressa i wielu innych, np. Joomla! czy Drupala). Przyjrzyjmy się, jak wygląda proces instalacji WordPressa za jego pośrednictwem.

Na początku musisz zalogować się do panelu administratora swojego konta hostingowego. Zwróć uwagę na fakt, że wielu usługodawców stosuje oddzielne panele do obsługi technicznej konta oraz do obsługi klienta.

W panelu klienta znajdziemy najczęściej informacje o fakturach, płatnościach oraz wykupionych usługach.

W panelu administratora (często występującym pod nazwą DirectAdmin) możesz natomiast zarządzać kontem hostingowym — dodawać skrzynki email, tworzyć bazy danych czy zmieniać ustawienia serwera. To właśnie tutaj znajdziesz także Installatrona (może też występować pod ścieżką *Aplikacje/Moje aplikacje/Instalacja aplikacji*).

Po wybraniu Installatrona wyświetli się lista aplikacji do automatycznego zainstalowania (rysunek 2.1). WordPressa znajdziesz w grupie *System Zarządzania Treścią*.

Po wybraniu aplikacji WordPress, zostaniesz przeniesiony do ekranu zawierającego informacje na temat tego systemu. W prawym górnym rogu znajdziesz przycisk *Instaluj tę aplikację*, za pomocą którego rozpocznieś proces instalacji.

Następnym krokiem jest wypełnienie formularza dotyczącego instalowanej aplikacji (rysunki 2.2 i 2.3).

W części *Lokalizacja* musisz wybrać *Domenę* dla swojej instalacji WordPressa. W menu rozwijanym powinieneś widzieć wszystkie swoje domeny powiązane z kontem hostingowym. Jeżeli nie widzisz swojej domeny, skontaktuj się ze swoim usługodawcą (czasami przypięcie domeny do konta hostingowego wymaga dodatkowych kroków).

W polu *Ścieżka* wpisz nazwę katalogu, w którym ma zostać zainstalowany WordPress. Jeżeli chcesz, aby został zainstalowany w katalogu głównym domeny, pozostaw to pole puste.

W części *Wersja* możesz wybrać, jaka wersja WordPressa ma zostać zainstalowana, a także określić język systemu. Poniżej przedstawiono opcje dotyczące automatycznej aktualizacji WordPressa, motywów i wtyczek.



WordPress

Moje aplikacje (92)

Moje kopie zapasowe (0)

Katalog aplikacji

Wyszukaj aplikację

## Zainstaluj

Witaj w kreatorze instalacji: Installatron Instaluj! Kreator przeprowadzi Cię przez proces instalacji WordPress.

Proces instalacji doda wybraną aplikację do Twojej domeny. Stworzy pliki i katalogi oprogramowania i bazę danych (jeśli jest konieczna do działania aplikacji).

### Lokalizacja

<p>Proszę wybrać lokalizację do instalacji WordPress.</p> <p>Lokalizacja jest połączeniem domeny i ścieżki, która określa gdzie pliki będą zaistalowane i jak aplikacja będzie widoczna w przeglądarce internetowej po instalacji.</p> <p>Domena i ścieżka wybrana powyżej przedstawia URL (link strony internetowej) oraz fizyczną ścieżkę na twardym dysku serwera, obie lokalizacje są pokazane tutaj:</p>	<p><b>Domena</b></p> <div>http://wpwizard.pl/</div> <p><b>Ścieżka</b></p> <div></div>
---	---

### Wersja

<p>Wybierz wersję WordPress do instalacji.</p>	<p><b>Wersja</b></p> <div>5.1 (Zaleca)</div> <p><b>Język</b></p> <div>Polski</div>
--	--

Licencja użytkownika określa w jaki sposób można korzystać z zainstalowanego oprogramowania (skryptu). Może także zawierać zasady dotyczące komercyjnego wykorzystania skryptu, jego modyfikacji i ewentualnej dalszej dystrybucji.

WordPress 5.1 EULA

☒ Przeczytałem i akceptuję warunki licencji

☐ Nie akceptuję warunków licencji

Automatically update the installed application immediately as new versions become available.

Updates execute between midnight and 6AM server time and email notifications are sent with the result of each update.

After 14 days the created backup automatically expires and is deleted to free disk space. However, prior to expiration the created backup can be retained by selecting the option from your "Moje kopie zapasowe" tab.

**Automatyczna aktualizacja**

☐ Nie aktualizuj automatycznie.

☒ Twórz kopie zapasowe i aktualizuj aplikację do nowych wersji i wydań drobnych zabezpieczeń. (Zalecane)

☐ Wykonuj kopię zapasową i aktualizuj aplikację do nowych wersji.

**WordPress Plugin Automatic Update**

☒ Nie aktualizuj automatycznie wtyczek aplikacji WordPress.

☐ Wykonaj kopię zapasową aplikacji WordPress i zaktualizuj pluginy gdy pojawią się ich nowe wersje.

**WordPress Motyw Automatic Update**

☒ Nie aktualizuj automatycznie szablonów aplikacji WordPress.

☐ Wykonaj kopię zapasową aplikacji WordPress i zaktualizuj szablon gdy pojawią się ich nowe wersje.

**Automatic Update Backup**

☒ Create a backup and automatically restore the backup if the update fails.

☐ Do not create a backup.



### Ustawienia

Te ustawienia pozwalają dostosować do indywidualnych potrzeb zainstalowaną aplikację.

Ustawione wartości można modyfikować później w ciągu Instalatron lub w zainstalowanej aplikacji.

#### Login Administratora

#### Hasło Administratora

Strength: **Strong**Show PasswordGenerate

#### Email Administratora

#### Tytuł Strony

#### Motto WWW

#### Two-Factor Authentication

☒ Do not enable two-factor authentication.

☐ Two-factor authentication with JetPack from WordPress.com.

#### Ograniczenie prób logowania?

☒ Tak, limitu nieudanych prób logowania dla większego bezpieczeństwa. (Zalecane)

☐ Nie, nie ograniczają nieudanych prób logowania.

#### Włączyć Multi-site?

☒ Nie, nie pozwalają. W wielu miejscach mogą być włączone później w ciągu WordPress. (Zalecane)

☐ Tak, włącz obsługę multi-site dla podkatalogów wybranego zainstalować lokalizacji.

### Zaawansowany

Skonfigurować dodatkowe ustawienia dla zainstalowanych aplikacji. Ustawione wartości można modyfikować później w ciągu Instalatron.

Ustawienia te obejmują kontrolę na:

- Zarządzanie bazą
- Powiadomienie e-mail
- Domyślna lokalizacja kopii
- Automatyczne tworzenie kopii zapasowych

#### Ustawienia zaawansowane zarządzanie

☒ Automatycznie zarządzać zaawansowanych ustawień dla mnie.

☐ Pozwól mi zarządzać tymi ustawieniami.

Anuluj + Zainstaluj

**Rysunek 2.3.** Ekran instalacji WordPressa w Instalatronie — część dolna

Ważną częścią formularza instalacji są *Ustawienia* — w tym miejscu możesz wybrać *login administratora* oraz *hasło* (tymi danymi będziesz logować się do zainstalowanego WordPressa, więc warto je zapisać). Na email administratora będą przychodzić różne powiadomienia dotyczące strony (o instalacji, aktualizacjach, nowych komentarzach — w zależności od ustawień powiadomień). Następnie możesz wpisać *Tytuł strony* oraz jej opis (*Motto WWW*). Można te pola wypełnić tutaj, ale można także zostawić wartość domyślną, a zmiany wprowadzić już w panelu administracyjnym WordPressa.

Zaznaczenie opcji *Two-Factor Authentication* sprawi, że WordPress zostanie zainstalowany wraz z wtyczką Jetpack (zawierającą wiele opcji dodatkowych, w tym dwuetapową weryfikację przez SMS lub aplikację mobilną). Radzimy jednak, by na samym początku przygody z WordPressem wstrzymać się z zaznaczeniem tej opcji (aby nie powodować bałaganu w panelu administracyjnym). Wtyczkę Jetpack (lub inną służącą do weryfikacji dwuetapowej) możesz bez problemu zainstalować później.

Na uwagę zasługuje natomiast opcja *Ograniczenie prób logowania*, dzięki której uniemożliwimy ataki typu *brute force* (technika łamania haseł polegająca na sprawdzeniu wszystkich możliwych kombinacji).

Kolejna opcja — *Multi-site* — umożliwia obsługę wielu stron w ramach jednego panelu administracyjnego. Na początkowym etapie nauki WordPressa nie jest ona potrzebna.

#### **UWAGA!**

W przypadku większości hostingodawców proces instalacji WordPressa za pomocą autoinstalatora przebiega bardzo podobnie. Szukaj w panelu administracyjnym takich zakładek jak *Kreator*, *Autoinstalator* lub *Aplikacje*.

Większość firm hostingowych posiada na swoich stronach rozbudowaną dokumentację. Aby znaleźć szczegółową instrukcję dotyczącą instalacji WordPressa na Twoim koncie wpisz w wyszukiwarkę hasło *autoinstalator WordPress* + nazwa twojego hostingodawcy.

## **Instalacja ręczna**

Poniżej omówimy etapy samodzielnie wykonywanej instalacji.

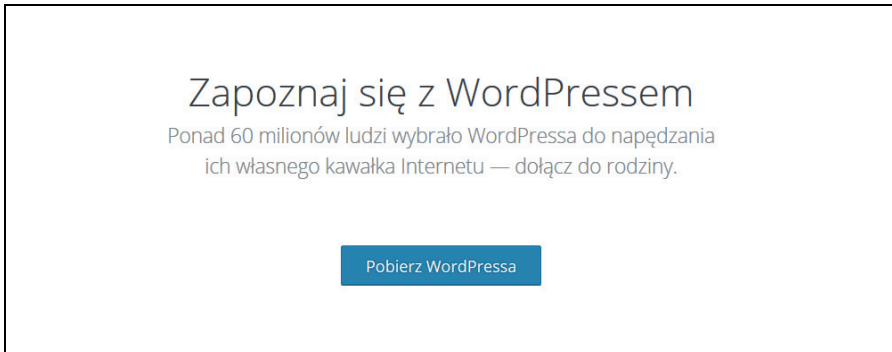
1. Wejdź na stronę <http://pl.WordPress.org/>.
2. Naciśnij przycisk *Pobierz WordPressa* i zapisz plik na dysku.
3. Rozpakuj ściągnięty plik.
4. Zaloguj się na serwer przy użyciu odpowiedniego programu — klienta FTP.
5. Utwórz katalog, w którym ma się znajdować strona (np. *Strona*).
6. Skopiuj rozpakowane pliki na serwer (do utworzonego katalogu — np. *Strona*).
7. Stwórz bazę danych MySQL.
8. W pasku przeglądarki wpisz adres strony wraz z końcówką *installer.php* (np. <http://adresstrony.pl/installer.php>).

## **Instrukcja dla zupełnie zielonych**

Jeżeli nie wiesz, co to jest klient FTP, jak stworzyć bazę danych itp., skorzystaj z poniższej instrukcji krok po kroku przeznaczonej dla osób zupełnie początkujących (lub rozważ skorzystanie z autoinstalatora — wróć do punktu „Autoinstalator WordPress” w tym rozdziale).

1. Wejdź na stronę <https://pl.WordPress.org/>.

2. Naciśnij przycisk *Pobierz WordPressa* (rysunek 2.4) i zapisz plik na dysku (aby znaleźć przycisk, przewiń stronę w dół).



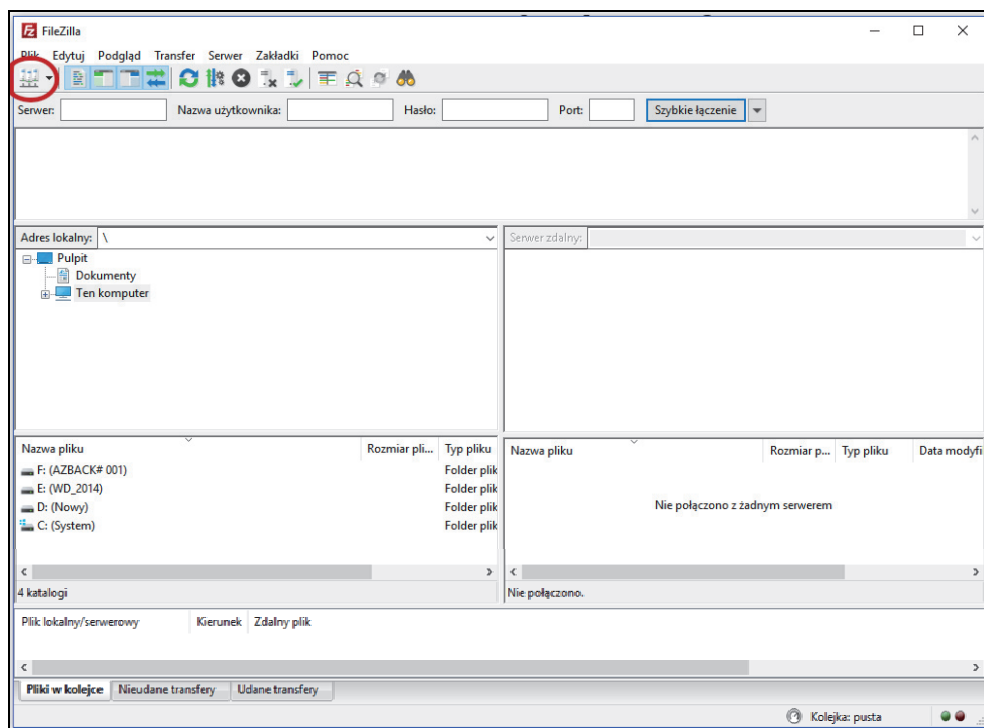
**Rysunek 2.4.** Pobieranie paczki instalacyjnej WordPressa

3. Wejdź do katalogu, w którym zapisałeś plik.
4. Rozpakuj ściągnięty plik.
5. Jeżeli posiadasz klienta FTP, **otwórz go**, jeżeli nie — postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami:
  - a) Wejdź na stronę <https://filezilla.pl>
  - b) Naciśnij czerwony przycisk z napisem *Filezilla*.
  - c) Wybierz wersję odpowiednią dla Twojego systemu operacyjnego.
  - d) Wybierz wersję płatną lub darmową (do instalacji WordPressa wystarczająca będzie wersja darmowa).
  - e) Zapisz plik na swoim komputerze.
  - f) Wejdź do katalogu, w którym zapisałeś plik, i kliknij go dwukrotnie.
  - g) Zainstaluj program.
  - h) Włącz program FileZilla.
6. Zaloguj się na swój serwer przez klienta FTP (np. FileZilla) w następujący sposób:
  - a) Otwórz Menedżera Stron (przycisk w lewym górnym rogu ekranu — rysunek 2.5).
  - b) Wprowadź dane serwera i naciśnij przycisk *Połącz* (rysunek 2.6).

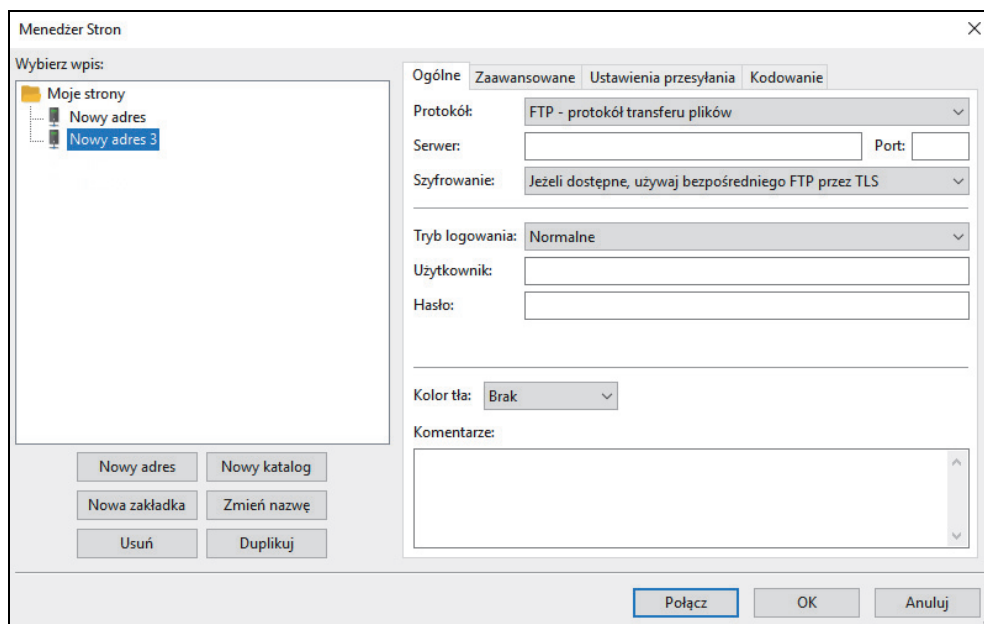
#### SKĄD WZIĄĆ DANE SERWERA?

Dane dostępu do serwera (jego adres, nazwa użytkownika i hasło) powinny przyjąć w mailu informującym o rejestracji konta hostingowego. Jeżeli nie możesz ich odnaleźć, skontaktuj się z administratorem serwera. Hasło możesz także zmienić, logując się do panelu administracyjnego swojego konta hostingowego.

- c) Po lewej stronie ukaże się drzewo katalogów Twojego komputera, a po prawej — zawartość Twojego serwera.



**Rysunek 2.5.** Ekran główny programu FileZilla



**Rysunek 2.6.** Ekran Menedżera Stron programu FileZilla

7. Skopiuj rozpakowane pliki WordPressa na serwer (do katalogu *twoja-domena.pl/public\_html* lub do nowego, utworzonego w tym celu katalogu).

#### UWAGA!

Struktura katalogów jest różna w zależności od dostawcy hostingu. Na przykład w przypadku części kont hostingowych pliki należy wrzucić do już istniejącego katalogu *public\_html*, na innych trzeba w nim utworzyć nowy katalog. W związku z tym najlepiej odszukać tutorial z dokładną instrukcją krok po kroku dotyczącą konkretnego konta hostingowego. Nie jest to trudne — większość dostawców hostingu na rynku posiada na swoich stronach bazy wiedzy z dokładnymi instrukcjami dotyczącymi korzystania z ich usług.

8. Jeżeli wszystko pójdzie zgodnie z planem, w odpowiednim katalogu powinny znajdować się wszystkie niezbędne katalogi i pliki WordPressa (na niektórych serwerach będą też inne, dodatkowe, wgrane automatycznie przez dostawcę hostingu).

Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfika...
wp-admin		Folder plik...	03.03.2019 22:1...
wp-content		Folder plik...	03.03.2019 22:0...
wp-includes		Folder plik...	03.03.2019 22:0...
readme.html	7 425	Chrome H...	03.03.2019 22:0...
license.txt	19 550	Dokument ...	03.03.2019 22:0...
index.php	420	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-activate.php	6 919	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-blog-header.php	369	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-comments-post.php	2 283	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-config-sample.php	2 808	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-cron.php	3 847	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-links-opml.php	2 502	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-load.php	3 306	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-login.php	38 883	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-mail.php	8 403	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-settings.php	17 947	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-signup.php	31 085	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
wp-trackback.php	4 764	Plik PHP	03.03.2019 22:0...
xmlrpc.php	3 068	Plik PHP	03.03.2019 22:0...

**Rysunek 2.7.** Lista plików — rozpakowana paczka instalacyjna WordPressa

9. Otwórz przeglądarkę internetową (np. Mozilla Firefox lub Chrome) i wpisz następujący adres:

*http://adres-twojego-serwera.pl/nazwa-utworzonego-katalogu*

lub

*http://twoja-nowa-domena.pl* (jeżeli pod konto podpisana jest już domena).

10. Pojawi się ekran powitalny WordPressa informujący o tym, że właśnie zaczynasz instalację. Zostaniesz także poinformowany, jakie dane musisz przygotować.

**POTRZEBNE DANE:**

- nazwa bazy danych,
- nazwa użytkownika bazy danych,
- hasło użytkownika bazy danych,
- adres serwera bazy danych.

Ostatnim polem formularza (*Prefiks tabel*) na razie się nie przejmuj — będziemy instalować po jednym WordPressie w jednej bazie danych.

**UWAGA!**

Jeżeli nie posiadasz bazy danych MySQL i musisz ją stworzyć samodzielnie, przejdź do podrozdziału „Tworzenie bazy danych MySQL” w tym rozdziale).

- 11.** Naciśnij przycisk *Zaczynamy* i wypełnij pierwsze trzy pola formularza (*Nazwa bazy danych*, *Nazwa użytkownika*, *Hasło*) danymi bazy danych, które znajdziesz w panelu administracyjnym serwera (rysunek 2.8). Jeżeli nie możesz ich znaleźć, skontaktuj się z administratorem swojego serwera.

Tutaj powinno się podać szczegóły dotyczące połączenia z bazą danych. Jeżeli ich nie masz, zapytaj o nie administratora serwera.

<b>Nazwa bazy danych</b>	<input type="text" value="wordpress"/>	Nazwa bazy, której chcesz użyć dla WordPressa.
<b>Nazwa użytkownika</b>	<input type="text" value="uzytkownik"/>	Nazwa użytkownika bazy danych.
<b>Hasło</b>	<input type="text" value="haslo"/>	Hasło bazy danych.
<b>Adres serwera bazy danych</b>	<input type="text" value="localhost"/>	Jeśli localhost nie zadziała, zapewne uzyskasz tę informację od swojego dostawcy serwera hostingowego.
<b>Prefiks tabel</b>	<input type="text" value="wp_"/>	Jeśli chcesz zainstalować więcej niż jedną kopię WordPressa w tej samej bazie danych, zmień zawartość tego pola.

**Rysunek 2.8.** Formularz startowy WordPressa — informacje na temat bazy danych

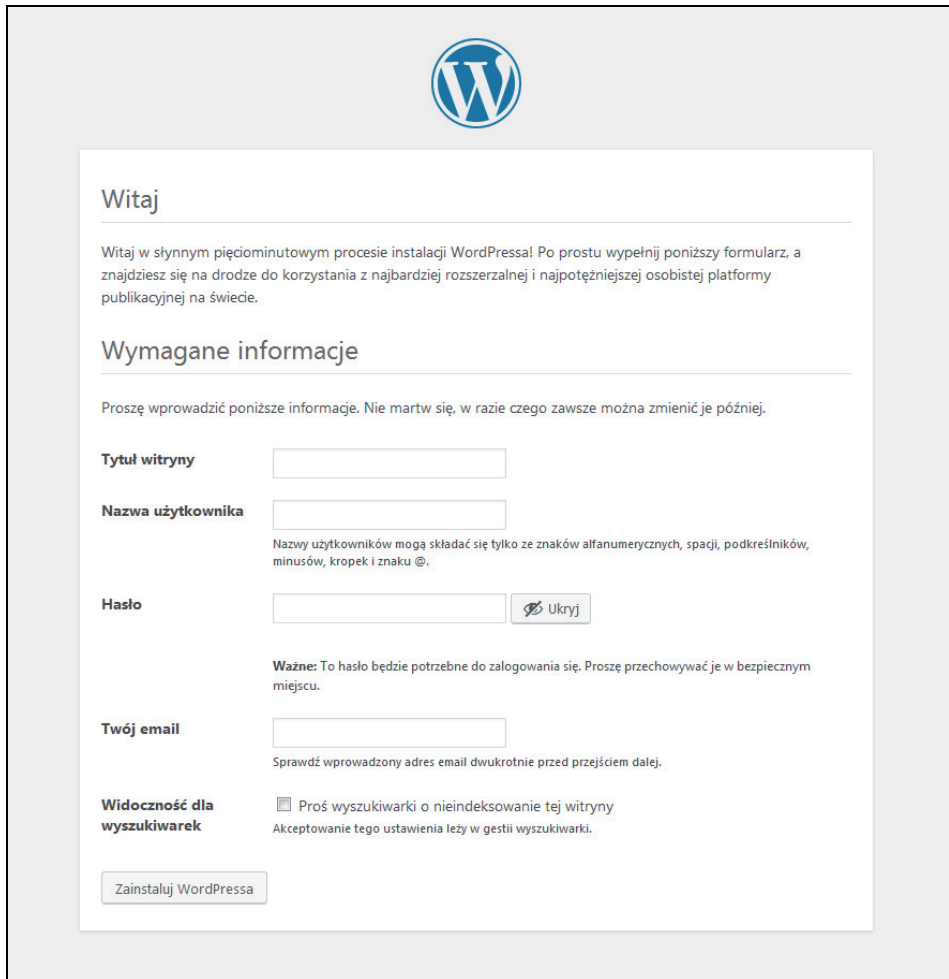
W polu *Adres serwera bazy danych* pozostaw słowo *localhost* (odpowiednie dla zdecydowanej większości przypadków, choć niektóre firmy hostingowe wymagają wpisania innego adresu — w takim przypadku będziesz musiał skontaktować się z pomocą techniczną firmy hostingowej lub znaleźć adres serwera w bazie wiedzy).

W polu *Prefiks tabel* pozostaw *wp\_* — innych prefiksów używa się w przypadku instalacji w jednej bazie danych wielu stron. My na razie porzucamy jedną.

12. Naciśnij przycisk *Wyślij*, a w kolejnym kroku *Uruchomienie instalacji*.

13. Wypełnij formularz dotyczący Twojej nowej strony internetowej (rysunek 2.9):

- *Tytuł witryny* — to tytuł strony, który będzie się wyświetlał między innymi w górnym pasku przeglądarki, a także w wynikach wyszukiwania Google (np. Fundacja ABC — oficjalna strona). Tytuł będzie można później zmienić w panelu administracyjnym.



**Rysunek 2.9.** Formularz startowy WordPressa — informacje na temat witryny

- *Nazwa użytkownika* — za jej pomocą będziesz logować się do panelu administracyjnego swojego serwisu. Może to być np. administrator, admin lub nazwa własna. Nazwy użytkownika raczej później się nie zmienia (jest to możliwe, ale wymaga większych umiejętności — należy dokonać zmian bezpośrednio w bazie danych).
- *Hasło* — podobnie jak *Nazwa użytkownika*, służy do logowania, z tym że będzie można je później zmienić.
- *Twój email* — adres e-mail do obsługi strony (będziesz na niego dostawać informacje o swojej stronie, z jego wykorzystaniem będą także wysyłane wiadomości do użytkowników). Ważne jest, aby wpisać poprawny adres.
- *Widoczność dla wyszukiwarek* — zaznacz pole *Proś wyszukiwarki o nieindeksowanie tej witryny*. Dzięki temu strona nie będzie wyświetlać się w wynikach wyszukiwania Google i innych wyszukiwarek, dopóki nie skończysz nad nią pracować.

14. Naciśnij przycisk *Zainstaluj WordPressa*.

15. To już koniec. W następnym kroku będziesz mógł zalogować się do panelu administracyjnego swojej nowej strony internetowej.

#### GRATULACJE!

Twoja pierwsza strona internetowa na platformie WordPress już istnieje i jest dostępna w internecie. Oczywiście na razie nie posiada żadnej treści (oprócz wpisu powitalnego) i jej wygląd pozostawia wiele do życzenia, ale tym właśnie zajmiemy się w kolejnym rozdziale.

Na rysunku 2.10 przedstawiona jest nowa strona w WordPressie. Na razie dosyć na niej pusto, ale już za chwilę to zmienimy!

## Tworzenie bazy danych MySQL

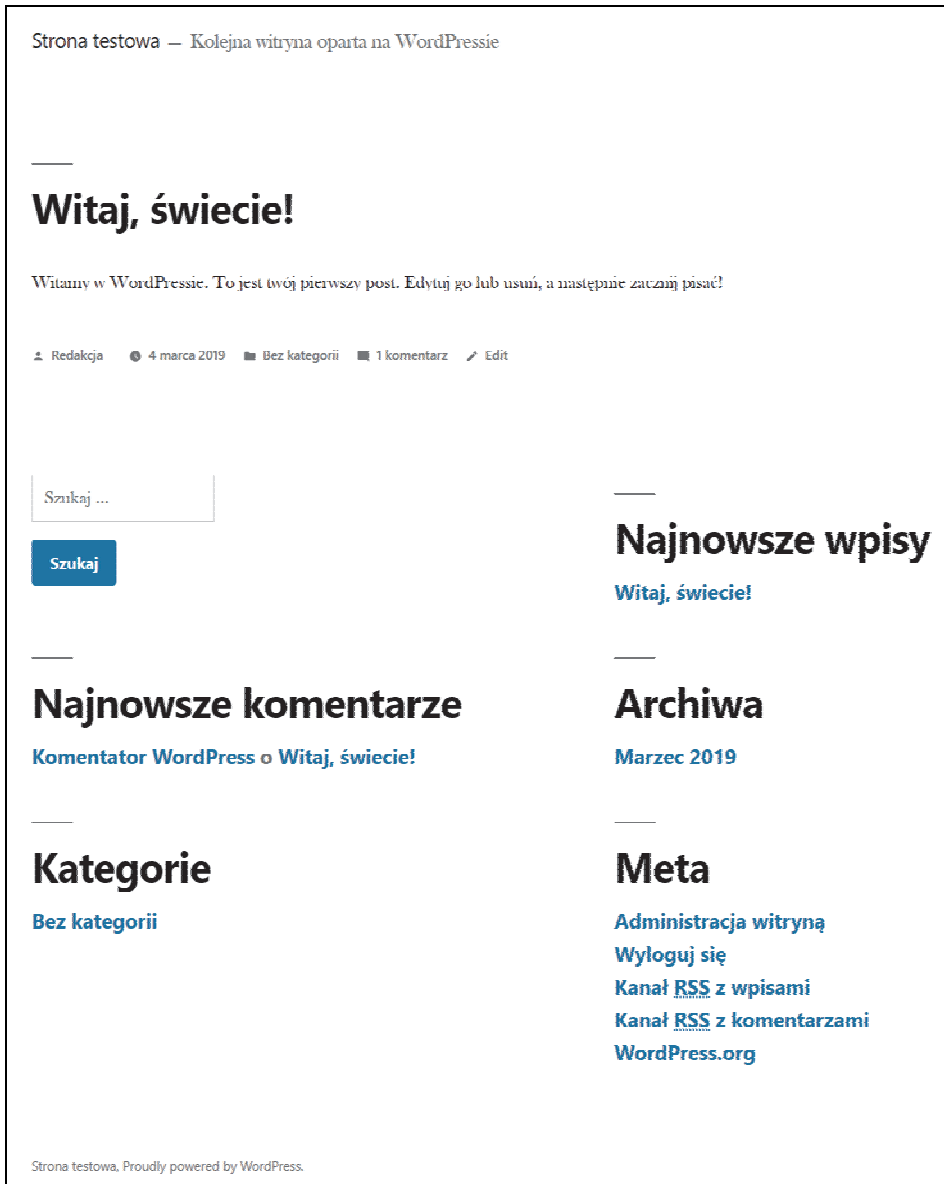
Strona w WordPressie to nie tylko pliki na serwerze, ale również baza danych, zawierająca różne informacje na temat strony (np. treści postów). Informacje dotyczące stron bazujących na WordPressie są przechowywane w bazach danych MySQL. Na przykład jeśli dodasz wpis do swojej strony, jego treść zostanie zapisana w odpowiedniej tabeli bazy danych MySQL. Gdy użytkownik wchodzi na stronę, przeglądarka wysyła żądanie do serwera, na którym znajdują się pliki i baza danych, o zwrócenie odpowiednich informacji. Przeglądarka po ich otrzymaniu przetwarza je i wyświetla stronę internetową.

Baza danych jest zbiorem danych zapisanych zgodnie z określonymi regułami, najczęściej w formie tabeli lub zbioru tabel. MySQL jest natomiast systemem zarządzania bazami danych.

Aby stworzyć bazę danych MySQL:

1. Zaloguj się do panelu administracyjnego swojego hostingu.
2. Znajdź menu *Bazy danych*.
3. Wybierz opcję tworzenia nowej bazy danych.





**Rysunek 2.10.** Widok nowej strony internetowej w WordPressie zaraz po instalacji (motyw Twenty Nineteen)

4. Wypełnij formularz, który pojawi się na ekranie. Zazwyczaj zawiera on następujące pola:
  - *Nazwa bazy danych* — może składać się z liter i cyfr (np. *Strona1*);
  - *Nazwa użytkownika bazy danych*;

- *Hasło do bazy danych* — im trudniejsze, tym lepiej;
- Niekiedy również *Opis bazy danych* — warto go wpisać, nie będzie się nigdzie publicznie wyświetlać, ale dzięki niemu w przyszłości łatwiej zorientujesz się, czego dotyczyła dana baza (np. *Baza danych strony internetowej „ABC”*).

5. Naciśnij przycisk *Zapisz* lub *Utwórz*.

6. Kolejny ekran powinien zawierać potwierdzenie utworzenia bazy oraz podstawowe informacje na jej temat — nazwę, nazwę użytkownika oraz hasło. Te dane posłużą do wypełnienia formularza startowego (instalacyjnego) WordPressa.

## Podstawowa konfiguracja

W tym podrozdziale dowiesz się, jak szybko stworzyć stronę internetową posiadającą podstawowe funkcjonalności. Szczegółowe opisy dostępnych opcji oraz informacje na temat większej liczby narzędzi i możliwości urozmaicających stronę znajdziesz w dalszej części książki.

Warto najpierw poznać podstawowe funkcje WordPressa, tworząc nieskomplikowaną stronę, aby przekonać się, jakie to proste i przyjazne użytkownikowi narzędzie. Nie przejmuj się, że nie od razu wszystko będzie wyglądało i działało idealnie. W dalszej części książki zajmiemy się udoskonalaniem każdego szczegółu serwisu.

Na początku zadбай o to, aby choć w minimalnym zakresie zapełnić treścią swoją stronę. Gdy dodasz kilka wpisów (postów) i stron, dużo łatwiej zorientujesz się w strukturze serwisu i przeznaczeniu poszczególnych opcji panelu administracyjnego — nauka na „żywym organizmie” przychodzi zdecydowanie szybciej, ponieważ od razu widzisz efekty swojej pracy.

### CZYM SIĘ RÓŻNI WPIS OD STRONY?

Strony służą do zamieszczania informacji na stałe (np. kontakt, o nas, statut). Zazwyczaj linki do stron wyświetlane są w menu (górnym lub bocznym).

Wpisy mogą służyć jako aktualności (lub pozycje w blogu) dotyczące firmy, organizacji lub projektu. Wyświetlane są w porządku chronologicznym (stare wpisy spadają na dół, a na górze pojawiają się najnowsze).

## Wpisy

Przejdź do zakładki *Wpisy* w menu bocznym. Zobaczysz tabelkę z jednym wpisem, zatytułowanym „Witaj, świecie!”. Możesz go skasować: najedź na niego myszką i kliknij napis *Do kosza*.

Dodaj kilka pierwszych wpisów (wykorzystaj przycisk na górze, z napisem *Dodaj nowy*, znajdujący się obok tytułu sekcji — *Wpisy*).

Na razie, dodając każdy wpis, wypełnij tylko dwa pola — *Tytuł* i *Treść*, ewentualnie dodaj *Obrazek wyróżniający* (służy do tego przycisk na pasku bocznym), nawiązujący do treści wpisu lub symboliczny.

Jeżeli nie masz pomysłu na pierwsze wpisy, możesz skorzystać z przykładów podanych w tabeli 2.1.

**Tabela 2.1.** Propozycje pierwszych wpisów na stronie

Wpis pierwszy	Powitanie na nowej stronie internetowej
Wpis drugi	Zaproszenie na zbliżające się wydarzenie
Wpis trzeci	Informacja o nowej publikacji
Wpis czwarty	Zaproszenie do polubienia strony serwisu w portalu Facebook

## Strony

Następnie przejdź do menu *Strony*, skasuj *Przykładową stronę* i dodaj kilka stron (w analogiczny sposób jak *Wpisy*). Na przykład Twoje strony mogą zawierać informacje według podziału tematycznego zaprezentowanego w tabeli 2.2.

**Tabela 2.2.** Przykładowe tematy z podziałem na podstrony

Strona pierwsza	O mnie
Strona druga	Współpraca
Strona trzecia	Oferta
Strona czwarta	Partnerzy
Strona piąta	Kontakt

## Wygląd

Po dodaniu kilku przykładowych wpisów i stron przechodzimy do menu *Wygląd*. Na potrzeby pierwszej, testowej strony internetowej będziemy korzystać z domyślnego motywu Twenty Nineteen.

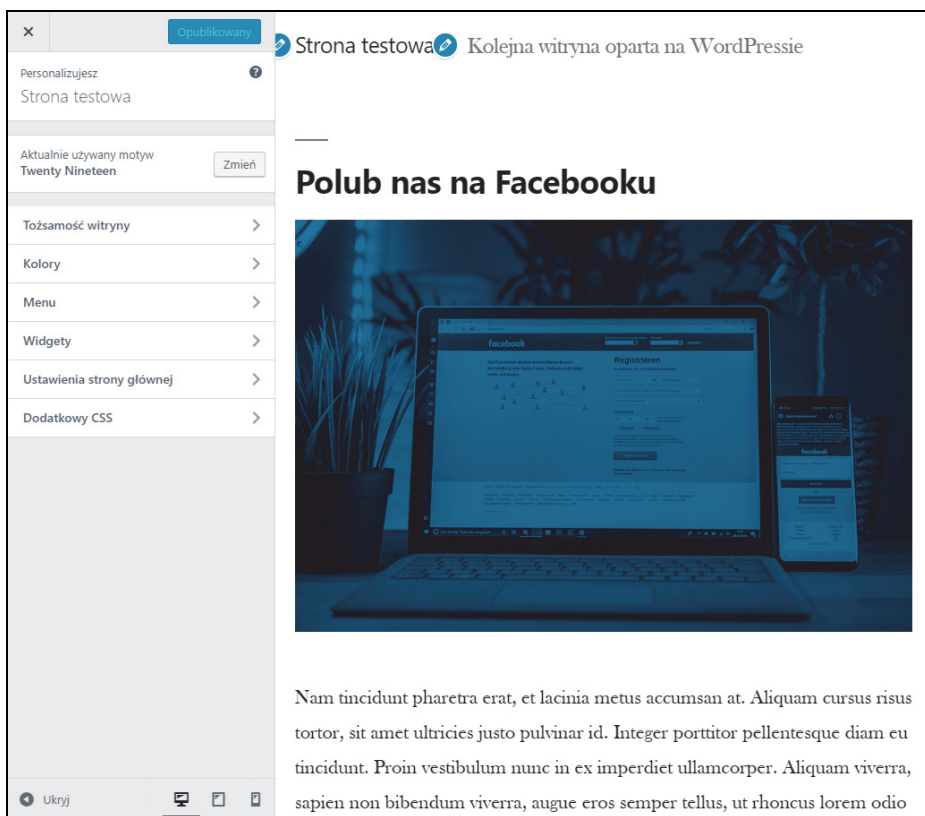
Każda strona w WordPressie musi działać w oparciu o wybrany motyw. Możesz korzystać z motywu domyślnego, jednego z kilku tysięcy darmowych, dostępnych w repozytorium lub kupić płatny — komercyjny. Więcej na temat motywów przeczytasz w rozdziale „Motywy”.

Naciśnij przycisk *Dostosuj* (lub *Personalizacja* — w zależności od wersji). Zostaniesz przeniesiony do ekranu menu, w którym będziesz mógł dostosować wygląd swojej pierwszej strony (rysunek 2.11).

W trybie personalizacji znajdziesz następujące zakładki i opcje:

### Tożsamość witryny

- *Logo* — umożliwia wgranie logo w formie pliku graficznego.
- *Tytuł witryny i opis* — w tym miejscu możesz zmienić tytuł swojej strony oraz dodać krótki opis wyświetlający się pod tytułem.



**Rysunek 2.11.** Personalizacja motywu

- *Ikona witryny* — umożliwia wgranie obrazka, który będzie swojego rodzaju „okładką” strony, wyświetlającą się na przykład po uruchomieniu przeglądarki w sekcji *Ostatnio odwiedzone strony*.

## Kolory

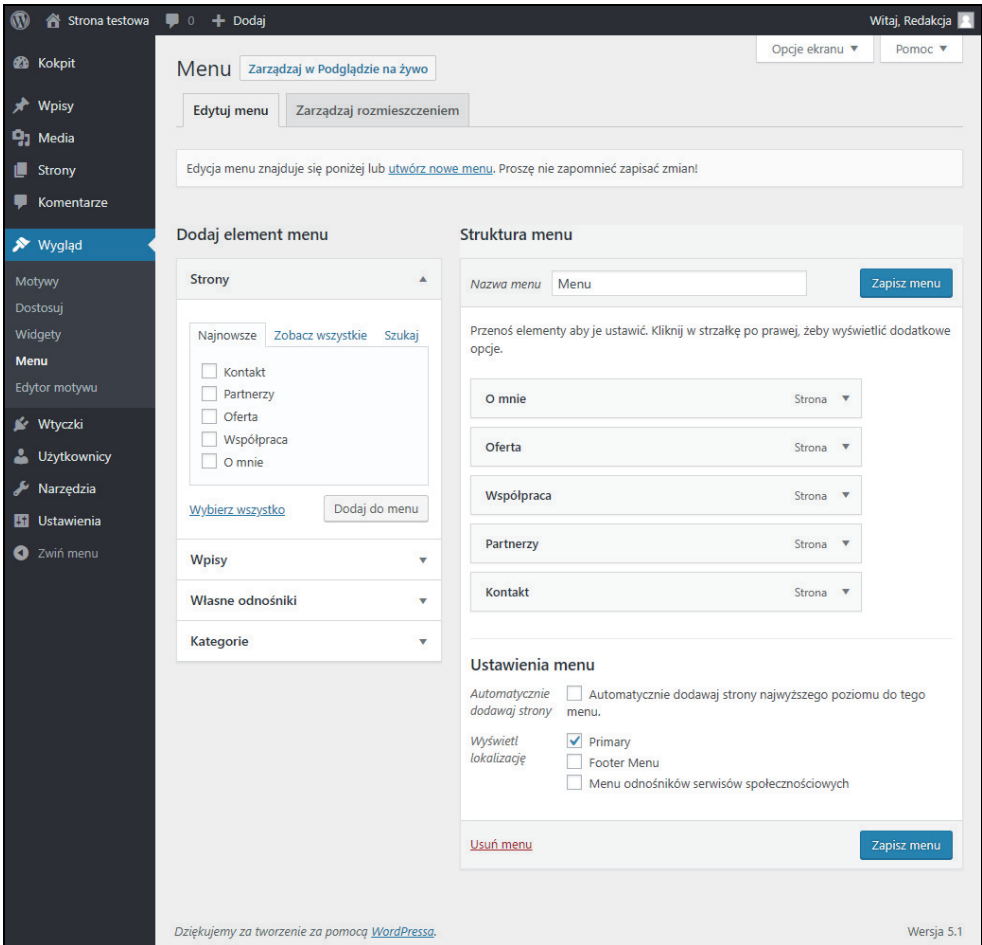
- *Primary color* — możesz zmienić domyślny (niebieski) kolor na inny (dotyczy to między innymi koloru przycisków na stronie).
- *Apply a filter to featured images using the primary color* — odznaczenie tej opcji spowoduje, że na zdjęciach nie będzie zastosowany kolorowy filtr.

Pozostałe zakładki — *Menu*, *Widgety*, *Ustawienia strony głównej* oraz *Style CSS* omówimy w dalszej części książki.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian na ekranie *Personalizacja* naciśnij niebieski przycisk *Opublikuj* i wróć do głównego ekranu panelu administracyjnego (krzyżyk w lewym górnym rogu ekranu).

Następnie przejdź do zakładki *Menu*. Podaj nazwę menu, np. *Menu główne*, i naciśnij niebieski przycisk *Utwórz menu*.

W *Ustawieniach*, w części *Ustawienia menu* (rysunek 2.12) zaznacz opcję *Primary* (dzięki temu Twoje menu będzie widoczne na stronie jako główne, zwykle znajdujące się w górnej części strony). Za pomocą panelu bocznego wybierz wszystkie strony i dodaj je do menu, a następnie kliknij *Zapisz menu*.



**Rysunek 2.12.** Dostosowywanie menu strony

Zaznaczenie opcji *Automatycznie dodawaj strony* spowoduje, że do menu automatycznie zostaną dodane wszystkie nowo utworzone strony najwyższego poziomu (czyli takie, które nie mają stron — przodków).

Po wykonaniu powyższych czynności na Twojej nowej stronie pojawi się menu, zawierające odnośniki do podstron.

Teraz możesz przejść do swojej nowej strony internetowej, klikając ikonę domku znajdującą się na górnym czarnym pasku w panelu administracyjnym.

**TO WSZYSTKO!**

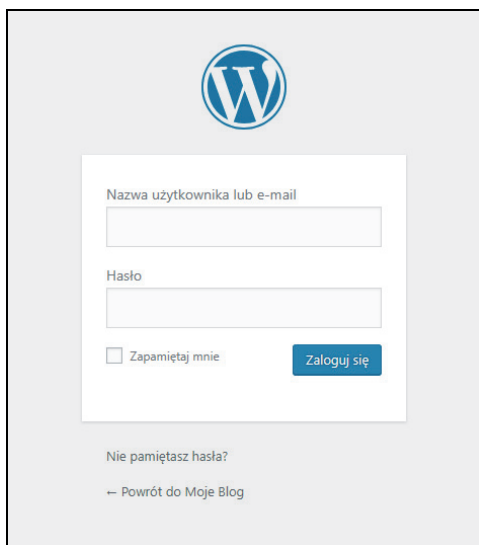
Twoja pierwsza, testowa strona internetowa jest już gotowa. Posiada najważniejsze podstrony, do których użytkownicy dostaną się za pomocą czytelnego menu, oraz kilka wpisów (aktualności), widocznych bezpośrednio na stronie głównej. Prawda, że to nie było trudne? W takim razie teraz przejdziemy do udoskonalania i dopracowywania różnych elementów Twojej nowej strony.

## Rozdział 3.

# Panel administracyjny i zarządzanie witryną

Z poprzedniego rozdziału dowiedziałeś się, jak błyskawicznie stworzyć prostą stronę internetową w WordPressie. Teraz bardziej dokładnie przyjrzymy się poszczególnym zakładkom panelu administracyjnego oraz nauczymy się po nim sprawnie poruszać.

**Panel administracyjny** to część serwisu (niewidoczna dla użytkowników odwiedzających stronę), za pośrednictwem której administrator może zarządzać witryną. Do panelu można się zazwyczaj zalogować dodając końcówkę */wp-admin* za adresem strony (np. *adresstrony.pl/wp-admin*).

The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue circle with a white 'W'. Below it is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Nazwa użytkownika lub e-mail' and has a text input box. The second field is labeled 'Hasło' and has a text input box. Below the password field is a checkbox labeled 'Zapamiętaj mnie'. To the right of the checkbox is a blue button with white text that says 'Zaloguj się'. Below the login box, there is a link that says 'Nie pamiętasz hasła?'. At the very bottom, there is a link that says '← Powrót do Moje Blog'.

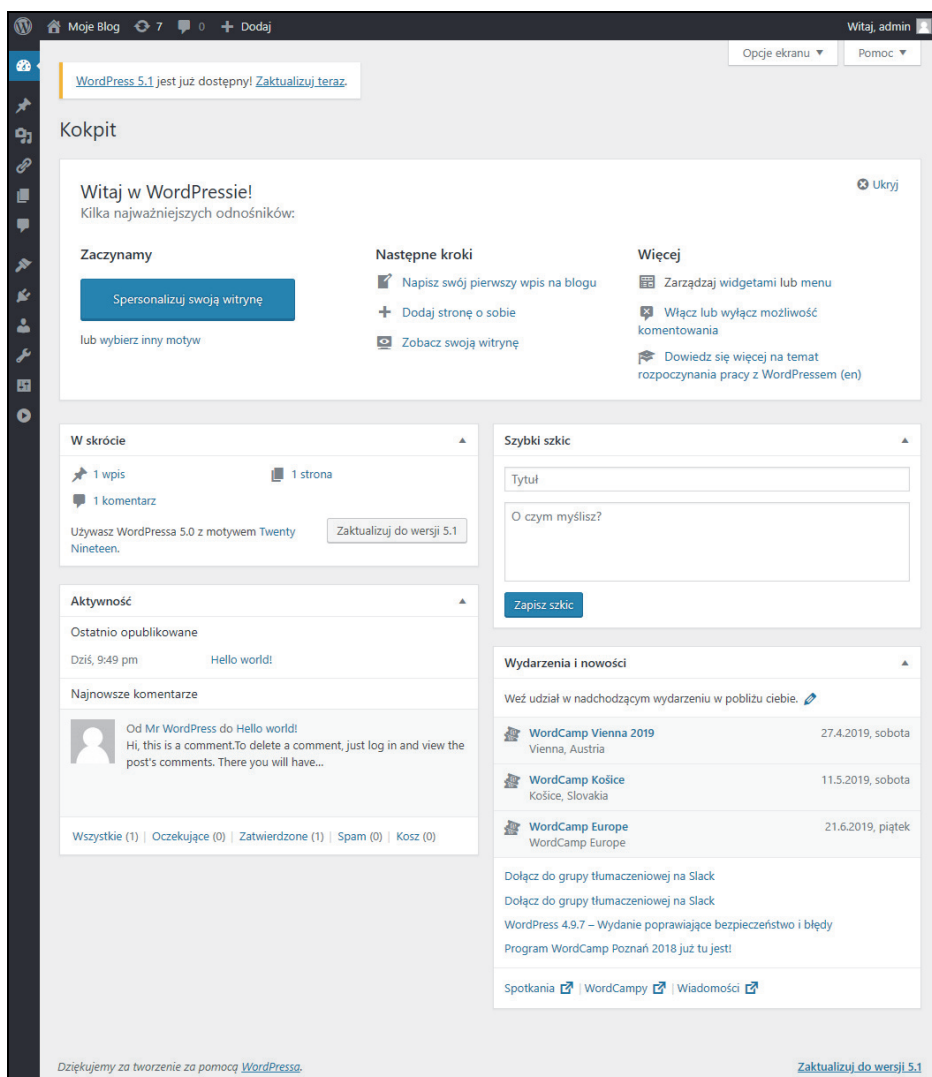
**Rysunek 3.1.** Formularz logowania do panelu administracyjnego

Z poziomu panelu administracyjnego możesz dodawać treści i nimi zarządzać, zmieniać ustawienia, dostosowywać wygląd strony oraz dodawać nowe funkcjonalności (wtyczki).

Do panelu administracyjnego mają dostęp użytkownicy z przypisanymi określonymi rolami (Administrator, Redaktor, Autor, Współpracownik oraz Subskrybent). Każda z ról posiada swoje uprawnienia — więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale „Użytkownicy”.

## Kokpit

Pierwszy ekran, jaki pojawia się po zalogowaniu do Panelu administracyjnego, to **Kokpit** (rysunek 3.2). W kokpicie możemy znaleźć najważniejsze informacje na temat naszej strony oraz wskazówki i komunikaty od twórców WordPressa.



Rysunek 3.2. Kokpit



Na samej górze ekranu (nad tytułem) znajdziemy informację na temat dostępnej aktualizacji (jeżeli WordPress nie jest zaktualizowany do najnowszej wersji).

Pierwsze okno, zatytułowane *Witaj w WordPressie!*, zawiera garść przeznaczonych dla początkujących użytkowników wskazówek, które pomagają rozpocząć przygodę z WordPressem. Znajdują się w nim odnośniki do podstawowych opcji serwisu.

Kolejne okno — *W skrócie* — zawiera najważniejsze informacje na temat naszej witryny. Dowiemy się z niego, ile wpisów, stron i komentarzy zawiera nasz serwis, a także jakiej wersji WordPressa i jakiego motywu używamy.

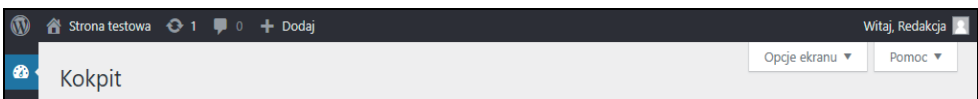
*Szybki szkic* to okienko, za pośrednictwem którego ekspresowo dodamy draft nowego wpisu (sprawdza się w przypadku, gdy przychodzi nam do głowy pomysł na wpis i nie chcemy, aby umknął). Możesz tu wpisać tylko tekst (nie dodasz żadnych obrazków, nie będziesz miał też dostępu do opcji formatowania). Jest to odpowiednie miejsce do wpisania pomysłów i myśli do dalszego rozwinięcia — już w pełnowartościowym edytorze wpisów.

Okno *Aktywność* informuje nas o ostatnich działaniach na stronie — opublikowanych wpisach oraz dodanych komentarzach.

*Wydarzenia i nowości* to okienko informacyjne dotyczące społeczności WordPressa, głównie przedsięwzięć i wydarzeń z nią związanych. Znajdziesz w nim informacje o najbliższych spotkaniach miłośników WordPressa w Twojej okolicy, wiadomości, a także zaproszenia do udziału w różnych projektach, np. związanych z tłumaczeniem elementów platformy.

## Admin Bar

**Admin Bar** to czarny pasek administracyjny, widoczny dla zalogowanych użytkowników, znajdujący się w górnej części strony.



**Rysunek 3.3.** Admin bar

Na pasku administracyjnym znajdziesz kilka ważnych skrótów przydatnych w zarządzaniu stroną.

- *WordPress* — pierwsza ikona prowadzi do informacji o aktualnie zainstalowanej wersji WordPressa. W rozwijanym menu znajdziemy ponadto odnośniki do oficjalnej strony [wordpress.org](https://wordpress.org), dokumentacji oraz forum pomocy.
- *Tytuł witryny* — ten link (z ikoną domku) prowadzi do serwisu, który tworzymy. Dzięki temu skrótowi możemy szybko podejrzeć wprowadzone zmiany.
- *Aktualizacje* — ikona pętli strzałek symbolizuje oczekujące aktualizacje. Obok widnieje ich liczba. Po kliknięciu w odnośnik zostaniesz przeniesiony do strony z dostępnymi aktualizacjami.

- *Komentarze* — obok ikony dymku znajdziesz liczbę komentarzy oczekujących na zatwierdzenie. Po kliknięciu w link zostaniesz przeniesiony do ekranu zarządzania komentarzami.
- *Dodaj* — za pośrednictwem tego linku w szybki sposób rozpoczniesz dodawanie wpisu, strony, użytkownika oraz medium (obrazka, filmu lub pliku dźwiękowego).
- *Witaj, [nazwa użytkownika]* — z prawej strony paska administracyjnego znajdziemy odnośnik do ekranu edycji profilu użytkownika. Także w tym miejscu mamy możliwość wylogowania się.

## Panel administracyjny

Na początku przygody z WordPressem warto dobrze zorientować się w organizacji panelu administracyjnego, gdyż miejsce to służy do zarządzania stroną, wprowadzania wszelkich zmian i dodawania treści. Sprawne poruszanie się po nim znacząco ułatwia pracę.

**Tabela 3.1.** Zakładki panelu administracyjnego

<b>Zakładki panelu administracyjnego</b>		
<b>Kokpit</b>		
Strona główna	Ekran zawierający najważniejsze informacje na temat strony oraz wskazówki i komunikaty od twórców WordPressa	Więcej informacji znajdziesz w tym rozdziale
Aktualizacje	Zakładka wyświetlająca listę oczekujących aktualizacji z podziałem na motywy i wtyczki	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 17. „Aktualizacje” (strona 209)
<b>Wpisy</b>		
Wszystkie wpisy	Zakładka wyświetlająca wszystkie dodane wpisy (aktualności), służąca do zarządzania nimi	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 4. „Wpisy”, podrozdziale „Zarządzanie wpisami” (strona 60)
Dodaj nowy	Zakładka służąca do dodawania nowych wpisów (aktualności)	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 17. „Aktualizacje” (strona 209)
Kategorie	Zakładka do zarządzania kategoriami wpisów i dodawania nowych	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 4. „Wpisy”, podrozdziale „Kategorie” (strona 50)
Tagi	Zakładka do zarządzania tagami i dodawania nowych	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 4. „Wpisy”, podrozdziale „Tagi” (strona 54)
<b>Media</b>		
Biblioteka	Zakładka wyświetlająca zawartość biblioteki mediów (wszystkie wgrane na serwer pliki graficzne, dźwiękowe i wideo)	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 7. „Media”, podrozdziale „Biblioteka mediów” (strona 119)
Dodaj nowe	Zakładka służąca do dodawania nowych plików multimedialnych (które można później dodawać do wpisów i stron)	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 7. „Media” (strona 119)

**Tabela 3.1.** Zakładki panelu administracyjnego — ciąg dalszy

<b>Zakładki panelu administracyjnego</b>		
<b>Strony</b>		
Wszystkie strony	Zakładka wyświetlająca wszystkie dodane strony statyczne, służąca do zarządzania nimi	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 8. „Strony”, podrozdziale „Zarządzanie stronami” (strona 128)
Dodaj nową	Zakładka służąca do dodawania nowych stron statycznych	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 8. „Strony” (strona 125)
Komentarze	Zakładka wyświetlająca wszystkie dodane komentarze, służąca do zarządzania nimi	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 11. „Komentarze” (strona 145)
<b>Wygląd</b>		
Motywy	Zakładka wyświetlająca zainstalowane motywy, z możliwością dodawania nowych	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 15. „Motywy” (strona 145)
Dostosuj/ Personalizacja	Zakładka służąca do konfiguracji motywu i wprowadzania zmian w wyglądzie strony	Więcej informacji znajdziesz w podrozdziale „Podstawowa konfiguracja”, sekcji „Wygląd” (w rozdziale 2. „Pierwsze kroki w WordPressie” (strona 37)) oraz rozdziale 15. „Motywy”, podrozdziale „Personalizacja motywu” (strona 188)
Widżety	Zakładka wyświetlająca dostępne w motywie paski boczne (sidebary) z możliwością wstawiania do nich widżetów	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 9. „Paski boczne i widżety” (strona 188)
Menu	Zakładka służąca do zarządzania menu strony, jego edycji i dodawania nowych elementów	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 10. „Menu” (strona 139)
Edytor motywu	Zakładka służąca do wprowadzania zmian w kodzie motywów (niezalecane dla początkujących)	-
<b>Wtyczki</b>		
Zainstalowane wtyczki	Zakładka wyświetlająca zainstalowane wtyczki, z możliwością zarządzania nimi	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 16. „Wtyczki”, podrozdziale „Zarządzanie wtyczkami” (strona 203)
Dodaj nową	Zakładka służąca do wyszukiwania i dodawania nowych wtyczek	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 16. „Wtyczki”, podrozdziale „Instalacja wtyczek” (strona 201)
Edytor wtyczki	Zakładka służąca do wprowadzania zmian w kodzie wtyczek (niezalecane dla początkujących)	-

**Tabela 3.1.** Zakładki panelu administracyjnego — ciąg dalszy

<b>Zakładki panelu administracyjnego</b>		
<b>Użytkownicy</b>		
Wszyscy użytkownicy	Zakładka wyświetlająca listę wszystkich użytkowników, służąca do zarządzania nimi	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 12. „Użytkownicy”, podrozdziale „Zarządzanie użytkownikami” (strona 156)
Dodaj nowego	Zakładka służąca do dodawania nowego użytkownika	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 12. „Użytkownicy”, podrozdziale „Dodawanie nowego użytkownika” (strona 156)
Twój profil	Zakładka umożliwiająca wprowadzanie zmian w profilu aktualnie zalogowanego użytkownika	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 12. „Użytkownicy”, podrozdziale „Edycja profilu użytkownika” (strona 156)
<b>Narzędzia</b>		
Dostępne narzędzia	Zakładka wyświetlająca dostępne (aktualnie zainstalowane) narzędzia	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 13. „Narzędzia” (strona 161)
Import	Zakładka wyświetlająca listę możliwości importu treści do WordPressa (z innej strony w WordPressie lub z innych platform)	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 13. „Narzędzia”, podrozdziale „Import” (strona 161)
Eksport	Zakładka umożliwiająca wyeksportowanie treści z WordPressa (wpisów, stron, mediów).	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 13. „Narzędzia”, podrozdziale „Eksport” (strona 162)
Eksportuj dane osobiste	Zakładka umożliwiająca wyeksportowanie danych osobowych wybranego użytkownika (i spełnienie wymogów RODO)	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 13. „Narzędzia”, podrozdziale „Eksportuj dane osobiste” (strona 163)
Usuń dane osobiste	Zakładka umożliwiająca usunięcie danych osobowych użytkownika	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 13. „Narzędzia”, podrozdziale „Usuń dane osobiste” (strona 165)
<b>Ustawienia</b>		
Ogólne	Zakładka służąca do zmiany ustawień ogólnych: tytułu i opisu witryny, języka, ustawień strefy czasowej, daty i godziny.	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 14. „Ustawienia”, podrozdziale „Ogólne” (strona 169)
Pisanie	Zakładka służąca do zmiany domyślnej kategorii i formatu wpisów, a także ustawień publikacji przez email oraz usług aktualizacji	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 14. „Ustawienia”, podrozdziale „Pisanie” (strona 171)
Czytanie	Zakładka służąca do zmiany ustawień wyświetlania strony głównej, liczby oraz sposobu wyświetlania wpisów, a także widoczności dla wyszukiwarek	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 14. „Ustawienia”, podrozdziale „Czytanie” (strona 172)
Dyskusja	Zakładka służąca do zmiany ustawień dotyczących komentarzy, ich moderacji, przeciwdziałania spamowi oraz wysyłania powiadomień o nowych komentarzach	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 14. „Ustawienia”, podrozdziale „Dyskusja” (strona 174)

**Tabela 3.1.** Zakładki panelu administracyjnego — ciąg dalszy

<b>Zakładki panelu administracyjnego</b>		
<b>Ustawienia</b>		
Media	Zakładka służąca do zmiany domyślnej wielkości obrazków oraz ustawień katalogu z plikami multimedialnymi	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 14. „Ustawienia”, podrozdziale „Media” (strona 179)
Bezpośrednie odnośniki	Zakładka służąca do zmiany domyślnej struktury adresów wpisów i stron	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 14. „Ustawienia”, podrozdziale „Bezpośrednie odnośniki” (strona 181)
Prywatność	Zakładka służąca do zmiany strony zawierającej politykę prywatności serwisu	Więcej informacji znajdziesz w rozdziale 14. „Ustawienia”, podrozdziale „Prywatność” (strona 183)

Panel administracyjny WordPressa jest praktycznie w całości przetłumaczony na język polski (choć zaraz po większej aktualizacji przez jakiś czas potrafią wystąpić komunikaty w języku angielskim, dopóki nie zostaną przetłumaczone przez społeczność).

Niestety, większość motywów i wtyczek nie posiada polskiej wersji językowej. Przetłumaczone są jedynie najbardziej popularne dodatki, zwykle o liczbie aktywnych instalacji przekraczającej kilkaset tysięcy.

Część motywów i wtyczek jest przetłumaczonych częściowo (niektóre komunikaty występują w języku polskim, a niektóre w angielskim), a wiele tłumaczeń jest niepoprawnych lub niedopracowanych.

Są jednak sposoby, aby motywy i wtyczki tłumaczyć samodzielnie. Przeczytasz o nich w rozdziale „Tłumaczenie motywów i wtyczek”.



## Rozdział 4.

# 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).

W przeciwieństwie do stron, wpisy 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. Można też wybrać zakładkę *Wpisy/Dodaj nowy* w menu. Po wybraniu odpowiedniej opcji na ekranie pojawi się formularz dodawania wpisu.

W piątej wersji WordPressa klasyczny edytor tekstowy (przypominający w obsłudze dobrze znane edytory tekstu, takie jak Word czy OpenOffice Writer) został zastąpiony zupełnie nowym, bazującym na blokach, zwanym **Gutenbergiem**.

Wprowadzenie Gutenberga odbiło się szerokim echem w społeczności użytkowników WordPressa. Edytor ten początkowo nie zaskarbił sobie przychylności twórców stron. W ciągu kilku dni od jego wprowadzenia, jedną z najpopularniejszych (najczęściej instalowanych) wtyczek w repozytorium stała się wtyczka **Classic Editor**, deaktywująca Gutenberga i przywracająca klasyczny wygląd edytora (wtyczkę tę można znaleźć pod adresem <https://wordpress.org/plugins/classic-editor/>).

W niniejszej książce znajdziesz opisy i instrukcje zarówno jednego, jak i drugiego edytora. Jeżeli korzystasz z klasycznego, jego omówienie znajdziesz w rozdziale „Edytor klasyczny”, natomiast nowy opisujemy w rozdziale „Edytor blokowy Gutenberg”.

W niniejszym rozdziale natomiast znajdziesz omówienie ogólnych zagadnień dotyczących wpisów, niezależnych od używanej wersji edytora.

## Tytuł wpisu

Pierwszym polem, które powinieneś wypełnić, dodając wpis, jest tytuł. Znajduje się ono na samej górze okna 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 (adres URL).

Tytuł wpisu jest również istotnym czynnikiem z punktu widzenia pozycjonowania strony w wyszukiwarkach. Warto umieścić w nim frazy kluczowe ściśle związane z jego treścią.

## Kategorie

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

Na przykład, 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 na pasku bocznym, obok edytora. Każdy wpis może zostać przypisany do jednej lub kilku kategorii. Domyślnie stosowane jest przypisanie do kategorii *Bez kategorii* (można to zmienić w menu *Ustawienia: Pisanie*).

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

## Dodawanie kategorii

Tworząc kategorię podczas dodawania posta, 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. Na przykład: do kategorii nadrzędnej *Sport* można dodać podkategorie: *Piłka Nożna, Piła Ręczna, Piłka Siatkowa, Tenis Ziemny* itp.

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



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

- **Uproszczona nazwa** — nazwa kategorii w wersji uproszczonej, która będzie wyświetlać się między innymi w adresach URL. Powinno się w niej stosować małe litery (bez polskich znaków), cyfry oraz myślniki. Przykładowo dla kategorii *Rasy psów* nazwa uproszczona mogłaby mieć postać *rasy-psow*. Jeżeli nic nie wpisujemy w tym polu, uproszczona nazwa wygeneruje się sama (na podstawie nazwy kategorii).
- **Opis kategorii** — to pole powinno zawierać kilkuzdaniowy opis danej kategorii. Na przykład, 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 4.1) 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.

### 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?

Jeżeli planujemy stworzyć rozbudowany serwis z dużą liczbą aktualności (ale także w pozostałych przypadkach), 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).

**Kategorie**

Opcje ekranu Pomoc

Szukaj kategorii

Masowe działania Zastosuj 6 pozycji

**Dodaj nową kategorię**

Nazwa

Nazwa, pod jaką element widoczny jest na witrynie.

Upr. nazwa

Uproszczona nazwa jest bezpieczną wersją nazwy elementu, używaną jako część jego adresu URL. Zwykle składa się ona z małych liter alfabetu łacińskiego, cyfr i myślników.

Kategoria nadrzędna

Brak

Kategorie, w przeciwieństwie do tagów, mogą zostać uporządkowane w hierarchię. Możesz, na przykład, utworzyć kategorię „Jazz”, a jako jej podkategorie oznaczyć kategorie „Bebop” i „Big Band”. Jest to opcjonalne.

Opis

Opis zwykle nie jest eksponowany, jednak niektóre motywy mogą go wyświetlać.

**Dodaj nową kategorię**

<input type="checkbox"/> Nazwa	Opis	Upr. nazwa	Liczba
<input type="checkbox"/> <b>Bez kategorii</b>	—	uncategorized	12
<input type="checkbox"/> <b>Hobby</b>	—	hobby	4
<input type="checkbox"/> <b>Lifestyle</b>	—	lifestyle	2
<input type="checkbox"/> <b>Podróże</b>	—	podroze	3
<input type="checkbox"/> <b>— Chorwacja</b>	—	chorwacja	0
<input type="checkbox"/> <b>— Grecja</b>	—	grecja	0
<input type="checkbox"/> Nazwa	Opis	Upr. nazwa	Liczba

Masowe działania Zastosuj 6 pozycji

Usunięcie kategorii nie spowoduje usunięcia wpisów w tej kategorii. Zamiast tego wpisy, która były przypisane tylko do usuniętej kategorii, będą dodane do domyślnej kategorii: **Bez kategorii**. Kategorii domyślnej nie można usunąć.

Wybrane kategorie mogą zostać przekonwertowane na tagi przy pomocy [konwertera kategorii na tagi](#).

**Rysunek 4.1.** Ekran zarządzania kategoriami wpisów

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, 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 wybrane przez Ciebie słowa kluczowe, po wpisaniu których Twoja strona będzie 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 to kolejne narzędzie służące do porządkowania wpisów. Różnią się jednak — zarówno co do istoty, jak i wykorzystania — od omówionych w poprzednim podrozdziale kategorii.

### Czym się różnią tagi od kategorii?

Chociaż 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, a ponadto doskonale oddaje różnicę pomiędzy nimi:

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

Oprócz tego pomiędzy kategoriami i wpisami występuje kilka różnic technicznych:

- Kategorie są hierarchiczne, a tagi płaskie (nie ma tagów podrzędnych i nadrzędnych).
- Używanie kategorii jest wskazane (a nawet jeżeli nie dodasz posta 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 4.2).

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

**Rysunek 4.2.** 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 je w swoim składzie (o ile zostały odpowiednio otagowane).

Dla lepszego zrozumienia różnicy pomiędzy kategoriami a tagami, przejrzyj kilka przykładów ich zastosowań w przypadku wpisów o różnej tematyce (tabela 4.1).

**Tabela 4.1.** Przykłady zastosowania kategorii i tagów

**Przykładowe wpisy oraz sposób przypisania ich do kategorii i tagów**

Przepis na żurek z białą kielbasą (blog kulinarny)	<b>Kategorie:</b> <i>Kuchnia Polska &gt; Zupy</i> <b>Tagi:</b> <i>Wielkanoc, żury, barszcze, zakwas, biała kielbasa, jajko, majeranek</i>
Artykuł o miejscowości Budva (portal turystyczny)	<b>Kategorie:</b> <i>Świat &gt; Europa &gt; Czarnogóra</i> <b>Tagi:</b> <i>Balkany, plaże, starówki, UNESCO, tanie podróżowanie</i>
Relacja z meczu piłki nożnej (serwis sportowy)	<b>Kategorie:</b> <i>Sporty drużynowe &gt; Piłka nożna &gt; Reprezentacja Polski</i> <b>Tagi:</b> <i>mecz towarzyski, Lewandowski, Szczęsny, Stadion Narodowy</i>
Plan diety kopenhaskiej (strona o zdrowiu)	<b>Kategorie:</b> <i>Ochudzenie &gt; Diety</i> <b>Tagi:</b> <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 lub kilkanaście podstron i ma stanowić tylko wizytówkę firmy czy organizacji. W takiej sytuacji tagi będą zupełnie niepotrzebne.

Jeżeli planujesz serwis bardziej rozbudowany, rozważ zastosowanie tagów 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, Balkany, 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, ale nawzajem uzupełniać.
- Nie oznaczaj tym samym tagiem wszystkich (lub większości) wpisów.

## Dodawanie tagów

Tagi przypisuje się podczas 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* — 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 4.3).

The screenshot shows the WordPress 'Tagi' (Tags) management screen. The interface includes a sidebar with navigation options, a main area with a 'Dodaj nowy tag' (Add new tag) form, and a table of existing tags. The table has columns for 'Nazwa' (Name), 'Opis' (Description), 'Upr. nazwa' (Slug), and 'Liczba' (Count). The table lists tags like 'Czarnogóra', 'jaskinie', 'plaże', 'starówki', 'tanie podróżowanie', and 'UNESCO'. At the bottom, there is a note about the 'konwertera tagów' (tag converter) tool.

Nazwa	Opis	Upr. nazwa	Liczba
<input type="checkbox"/> Czarnogóra	—	czarnogora	0
<input type="checkbox"/> jaskinie	—	jaskinie	0
<input type="checkbox"/> plaże	—	plaze	0
<input type="checkbox"/> starówki	—	starowki	0
<input type="checkbox"/> tanie podróżowanie	—	tanie-podrozowanie	0
<input type="checkbox"/> UNESCO	—	unesco	0

**Rysunek 4.3.** Ekran zarządzania tagami wpisów

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

- *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 znajduje się 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*.

## Ustawienia wpisu

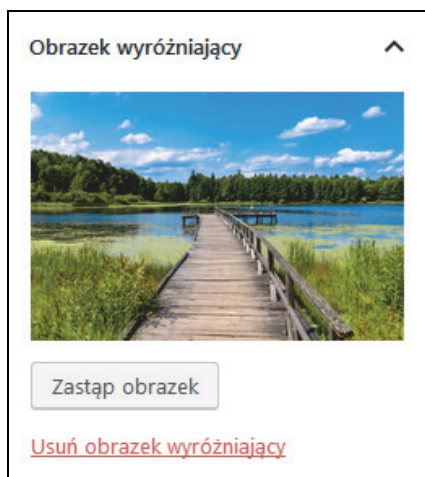
### Bezpośredni odnośnik

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

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

### Obrazek wyróżniający

Na pasku bocznym ekranu edycji wpisu (zarówno w nowym, jak i klasycznym edytorze) znajduje się widget, za pomocą którego można dodać **obrazek wyróżniający** (rysunek 4.4). Jest to najważniejsze zdjęcie we wpisie.



**Rysunek 4.4.** Zakładka wyboru obrazka wyróżniającego do wpisu

W większości motywów wyświetla się ono:

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

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

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

### 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.

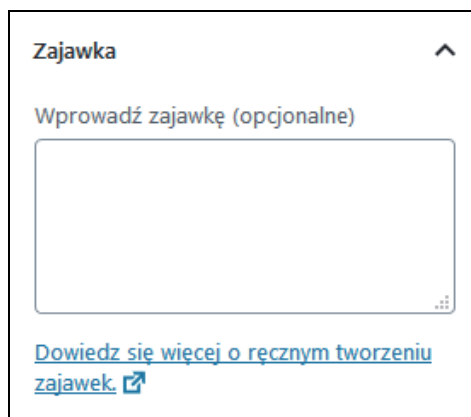
## Zajawka

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).

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 4.5) ani nie użyjesz tagu *Czytaj więcej*, a Twój szablon je wykorzystuje, WordPress automatycznie wygeneruje zajawkę na podstawie pierwszych 55 słów wpisu.

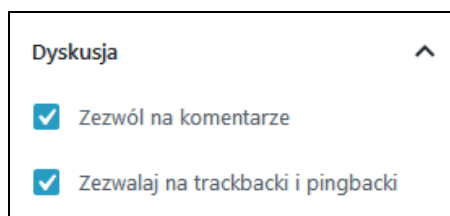


**Rysunek 4.5.** Zakładka z polem do wprowadzania zajawki (krótkiego opisu) wpisu

Mechanizm dodawania zajawki możesz znaleźć na pasku bocznym, w zakładce *Zajawka* w edytorze blokowym (Gutenbergu). W edytorze klasycznym znajduje się on w oknie *Zajawka*, znajdującym się pod treścią wpisu (jeżeli ta opcja jest włączona w Opcjach ekranu – patrz podrozdział „Edytor klasyczny”, podrozdział „Dodatkowe opcje”).

## Dyskusja

W widżecie *Dyskusja* zaznaczamy, czy chcemy, aby dany post mógł być komentowany przez innych użytkowników (rysunek 4.6). Opcja ta jest niezależna od globalnych ustawień strony, tzn. nawet jeśli pozwalają one na komentowanie wpisów, a we wpisie odznaczysz to pole, komentarze dla danego wpisu będą zamknięte.



**Rysunek 4.6.** Zakładka ustawień dyskusji dla danego wpisu

Generalnie pozwolenie na zamieszczanie komentarzy (ale — ze względu na spam — wyłącznie moderowanych przez administratora) ma pozytywny wpływ na budowanie zaangażowania czytelników. Opcja zamykania komentarzy przydaje się jednak np. przy publikowaniu wpisów kontrowersyjnych, w przypadku których nie chcesz, aby rozpętała się burzliwa dyskusja.

## Własne pola

Za pomocą opcji *Własne pola* można umieścić we wpisie różne dodatkowe informacje (rysunek 4.7). 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.

wykorzystać w motywie.'"/>

**Rysunek 4.7.** Okno dodawania własnych pól do wpisu

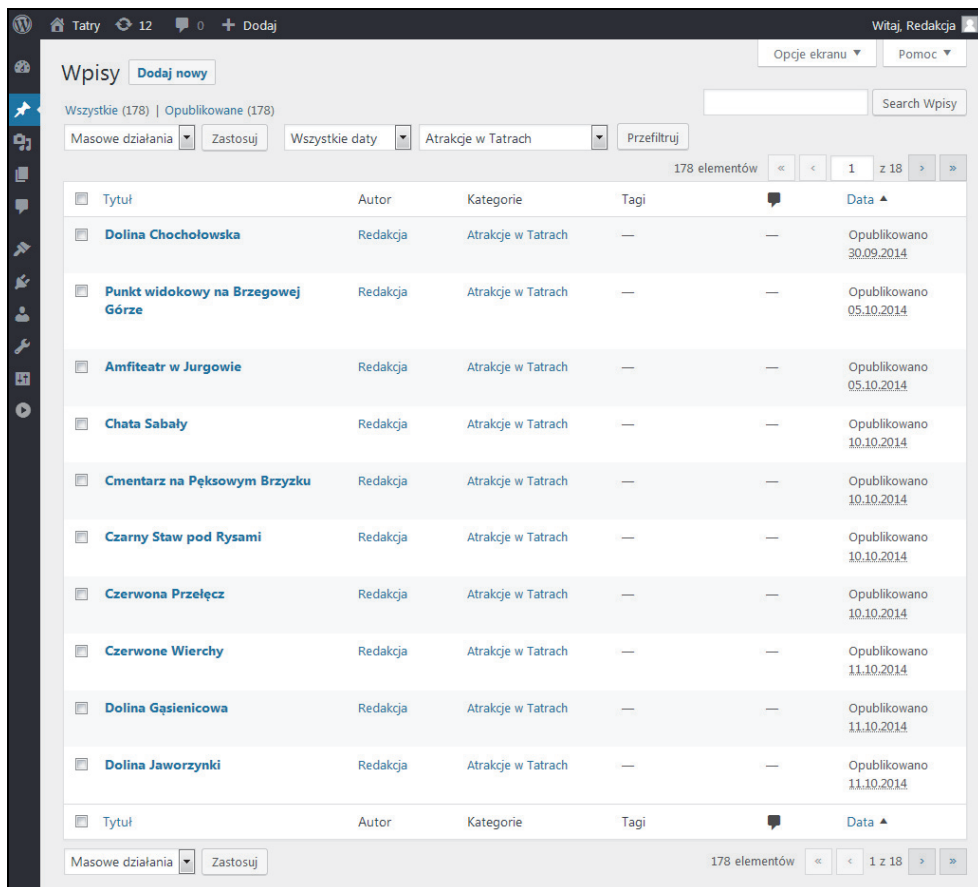
Nie wyświetlą się one jednak na stronie od razu po dodaniu. Aby się pojawiły, należy odpowiednio zmodyfikować kod źródłowy motywu. Na szczęście z pomocą przychodzi wiele wtyczek, nie trzeba więc robić tego ręcznie.

Dodawanie własnych pól i zarządzanie nimi jest jednak przeznaczone dla nieco bardziej zaawansowanych użytkowników, dlatego w niniejszej książce nie będziemy szerzej opisywać tego tematu.

## Zarządzanie wpisami

W niniejszym podrozdziale zajmiemy się ekranem zarządzania wszystkimi dodanymi na Twojej stronie wpisami. W tym celu przejdź do menu *Wpisy/Wszystkie wpisy* (rysunek 4.8).

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.



**Rysunek 4.8.** 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 4.9) 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 bądź 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 4.9.** Okno szybkiej edycji wpisu

Ponadto dostępna jest opcja **masowej edycji 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 bądź odklejenie wybranych postów (rysunek 4.10).

**Rysunek 4.10.** 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 bądź tagu. Klikając dymek z liczbą komentarzy, zostaniesz przeniesiony do ekranu zarządzania komentarzami wybranego posta.

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

## Rozdział 5.

# Edytor blokowy Gutenberg

Po kliknięciu przycisku dodawania nowego wpisu pojawi się blokowy edytor. W klasycznym edytorze praca nad treścią wpisu polegała po prostu na wprowadzaniu tekstu, ewentualnie urozmaiconego innymi rodzajami elementów — zdjęciami, filmami czy cytataми.

W Gutenbergu praca nad wpisem polega na dodawaniu **bloków** wypełnionych różnego rodzaju treściami (na wzór wierszy i widgetów znanych bardziej zaawansowanym użytkownikom z *Page Builderów*).

Założeniem twórców Gutenberga było umożliwienie użytkownikom prostego tworzenia rozbudowanych, urozmaiconych treści, bez znajomości kodu HTML i bez konieczności stosowania zewnętrznych wtyczek — *Page Builderów* (które Gutenberg bardzo przypomina).

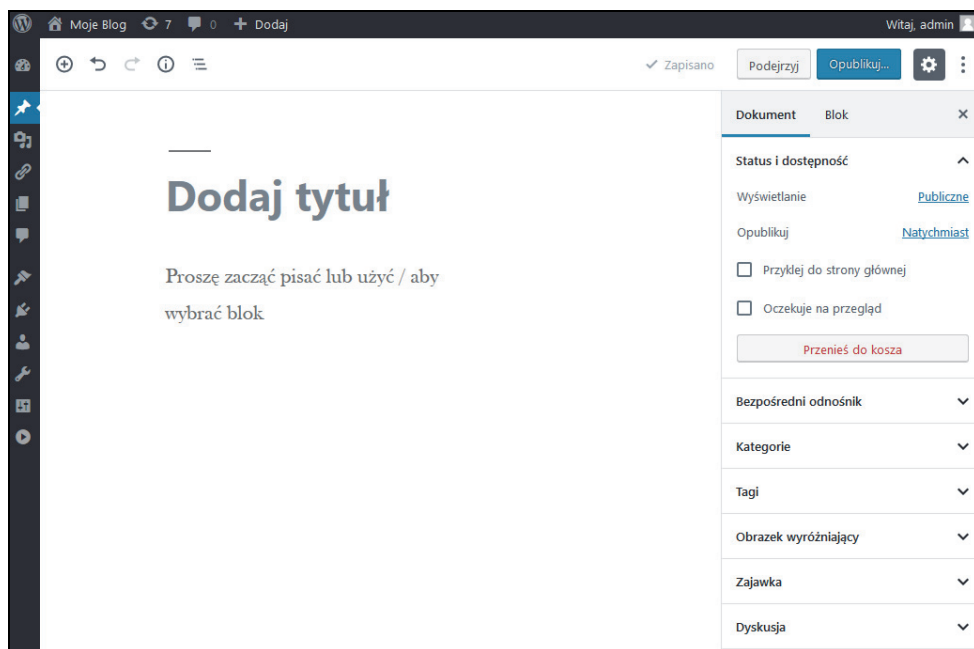
Obecnie Gutenberg skupia się na blokowym konstruowaniu treści wpisów i stron. W przyszłości planowane jest rozszerzenie jego funkcjonalności na motywy, czyli dostosowywanie wyglądu strony. Jak zapowiadają twórcy WordPressa, edytor blokowy jest pierwszym z trzech kroków prowadzących do uczynienia z WordPressa nowoczesnego, wszechstronnego kreatora stron.

## Bloki

**Bloki** są obszarami wpisu, które można wypełniać różnego rodzaju treścią. Jako domyślny traktowany jest blok tekstowy, który doda się automatycznie, gdy rozpoczniesz pisanie tekstu.

Jeżeli chcesz dodać inny blok, użyj przycisku dodawania bloków (plus w kółku), znajdującego się w lewym, górnym rogu edytora lub z lewej strony akapitu (pojawia się po najechaniu kursorem na obszar wpisu).

Po kliknięciu w przycisk pojawi się dość obszerna lista bloków, podzielona na grupy (w pierwszej z nich znajdziesz najczęściej używane bloki). Przyjrzyjmy się im z bliska.



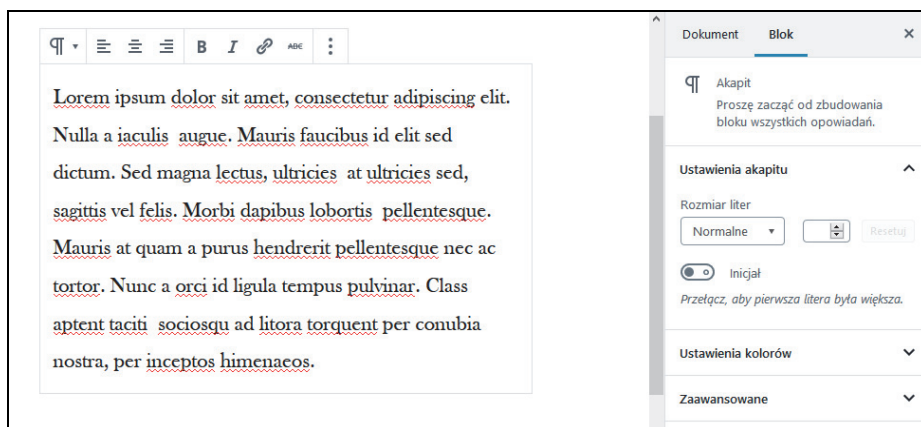
Rysunek 5.1. Ekran dodawania nowego wpisu — edytor Gutenberg

## Podstawowe bloki

W grupie podstawowych bloków znajdziemy (znane z klasycznego edytora) najpopularniejsze typy treści:

### Akapit

Blok **Akapit** służy do wprowadzania zwykłego tekstu.










Rysunek 5.2. Blok Akapit

Powyżej bloku znajdziemy kilka użytecznych opcji.

Pierwsza ikona (symbolizująca typ aktualnie używanego bloku) służy do zmiany rodzaju bloku na inny, również tekstowy. Blok *Akapit* możemy przełączyć na *Listę*, *Nagłówek*, *Cytat*, *Tekst Preformatowany* oraz *Werset* (bloki te szerzej opisujemy w dalszej części tego rozdziału).

Następnie możemy skorzystać z kilku opcji znanych z klasycznego edytora (tabela 5.1).

**Tabela 5.1.** Blok Akapit — narzędzia edycji tekstu

	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.
	Pogrubienie tekstu	Narzędzie to warto wykorzystywać do podkreślania najważniejszych informacji i sformułowań w tekście. Jest także często wykorzystywane do wypuklania <b>fraz kluczowych</b> .
	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> ).
	Hiperłącze	Po zaznaczeniu fragmentu tekstu można dodać do niego hiperłącze. Otworzy się okienko narzędziowe, w którym należy wpisać adres URL oraz tytuł linku (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).
	Przekreślenie	Przekreślenie służy do oznaczenia usuniętego tekstu w taki sposób, aby był widoczny na stronie. Możemy je zastosować, gdy ulegnie zmianie termin lub miejsce wydarzenia — przekreślamy nieaktualną informację i obok dopisujemy nową.

Na pasku bocznym znajdziemy dodatkowe ustawienia bloku *Akapit*:

- **Rozmiar liter**

Na uwagę zasługuje możliwość ustawienia rozmiaru wpisywanego tekstu (niedostępna w edytorze klasycznym). Można wybrać rozmiar z listy rozwijanej lub wpisać wielkość czcionki w pikselach.

- **Inicjał**

Inicjał to kolejna nowość — za pomocą tej opcji możemy włączyć wyświetlanie pojedynczej, wielkiej litery na początku akapitu.

Ostatnią opcją dostępną na pasku narzędzi bloku *Akapit* (oraz wszystkich innych bloków) jest rozwijana lista *Więcej opcji*. Dodatkowe informacje na jej temat znajdziesz w podrozdziale „Więcej opcji” (na końcu rozdziału o blokach).

## Obrazek

Blok **Obrazek** służy do dodawania pojedynczych grafik (zdjęć, ilustracji, infografik).

### UWAGA!

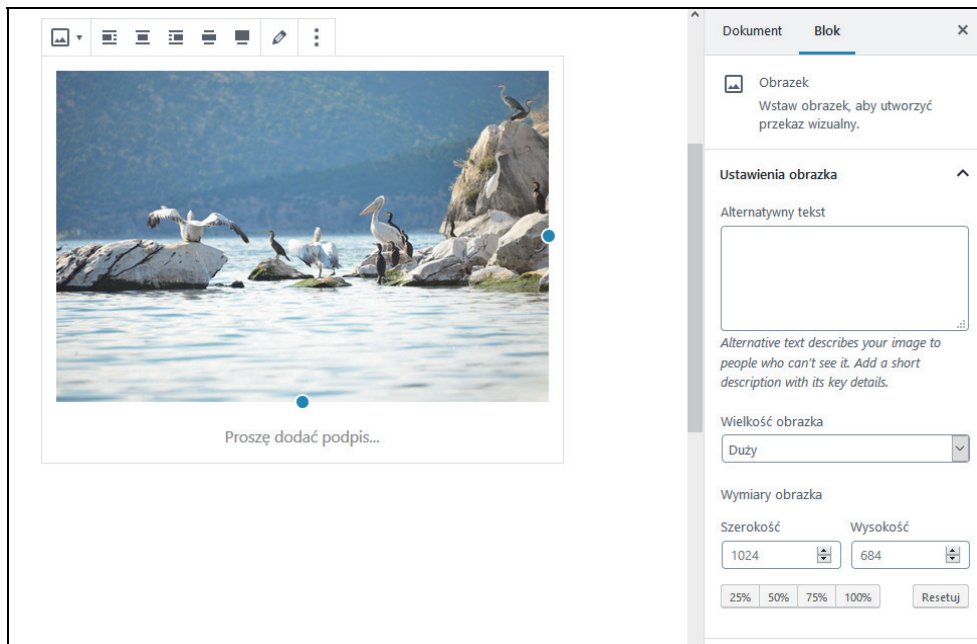
Za pomocą tego bloku możesz dodać tylko jedno zdjęcie. Do dodawania wielu grafik jednocześnie służy inny blok — Galeria.

Po wybraniu tego bloku możemy umieścić w nim grafikę na jeden z następujących sposobów:

- *Wyślij na serwer* — otwiera przeglądarkę plików na dysku twardym. Możemy dodać zdjęcie z komputera.
- *Biblioteka mediów* — otwiera bibliotekę dodanych wcześniej mediów, spośród których możemy wybrać grafikę do wstawienia.
- *Adres URL* — umożliwia wpisanie adresu URL grafiki. Uwaga! Należy wpisać dokładny adres *grafiki*, którą chcemy umieścić (a nie strony, na której on się znajduje).

Więcej informacji na temat mediów i ich dodawania do stron w WordPressie znajdziesz w rozdziale „Media”.

Po dodaniu obrazka (w dowolny z powyższych sposobów), blok wypełni się w całości dodaną grafiką (rysunek 5.3).









**Rysunek 5.3.** Blok Obrazek



Na górnym pasku, poza możliwością zmiany rodzaju bloku na inny (pierwsza ikona, z symbolem obrazka), znajdziemy następujące opcje przedstawione w tabeli 5.2.

**Tabela 5.2.** Blok obrazek — narzędzia układu i edycji obrazka

	Wyrównanie do lewej	Narzędzie służące do wyrównywania obrazka do lewej strony
	Wyrównanie do środka	Obrazek wyświetli się na środku obszaru wpisu
	Wyrównanie do prawej	Obrazek wyświetli się z prawej strony obszaru wpisu
	Zwiększona szerokość	Zwiększa szerokość obrazka
	Pełna szerokość	Zwiększa szerokość obrazka do pełnej szerokości ekranu
	Edytuj obrazek	Umożliwia zastąpienie obrazka inną grafiką, a także dodanie tytułu, etykiety, alternatywnego tekstu oraz opisu obrazka (więcej o opcjach edycji grafiki znajdziesz w rozdziale „Media”)

Zamiast korzystać z opcji zmiany układu i wielkości obrazka, znajdujących się na listwie powyżej bloku, możemy zmienić rozmiar chwytając kursorem za niebieski punkt przy prawej lub dolnej krawędzi obrazka.

Pod obrazkiem znajdziemy miejsce na **Podpis**.

Z prawej strony znajdziemy szereg dodatkowych ustawień dotyczących obrazka:

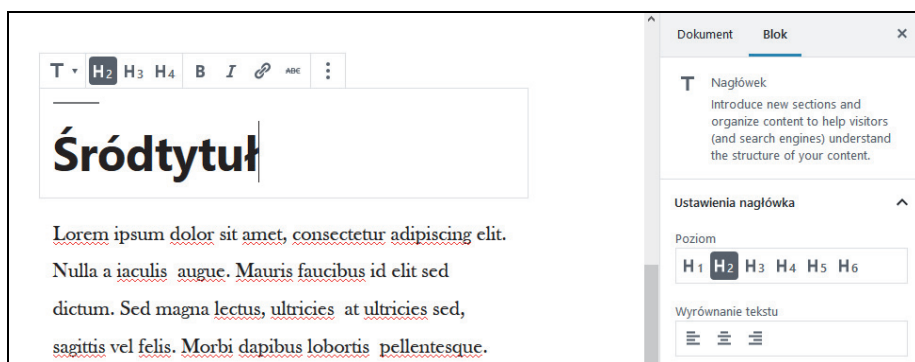
- *Alternatywny tekst* — opis tego, co jest na zdjęciu (więcej w rozdziale „Media”, podrozdziale „Opisywanie plików multimedialnych”);
- *Wielkość obrazka* — można wybrać rozmiar spośród czterech dostępnych (miniaturka, średni, duży, pełny rozmiar);
- *Wymiary obrazka* — w tym polu można wpisać własny, niestandardowy rozmiar obrazka (a następnie przeskalować go do określonej wartości procentowej).

Poniżej ustawień obrazka dostępna jest opcja **Ustawień odnośnika**. Za jej pomocą możemy dodać do obrazka hiperłącze (link) kierujące do:

- *Pliku multimedialnego* — wersji dodanego obrazka w większym (oryginalnym) rozmiarze;
- *Strony załącznika* — automatycznie wygenerowanej strony, na której znajduje się tylko dana grafika (oraz jej tytuł i opis);
- *Własnego adresu URL* — dowolnej strony w internecie.

## Nagłówek

Blok **Nagłówek** służy do dodawania nagłówków (śródtytułów) do treści wpisu.



**Rysunek 5.4.** Blok Nagłówek

Nagłówki warto stosować, gdy w ramach jednej podstrony prezentujemy długą, rozbudowaną treść. Dzięki nim możemy podzielić ją na części tematyczne, wyróżnione nagłówkami H<sub>2</sub>. Także te części możemy podzielić na fragmenty, do tytułowania ich stosując nagłówki niższego poziomu — od H<sub>3</sub> do H<sub>6</sub>.

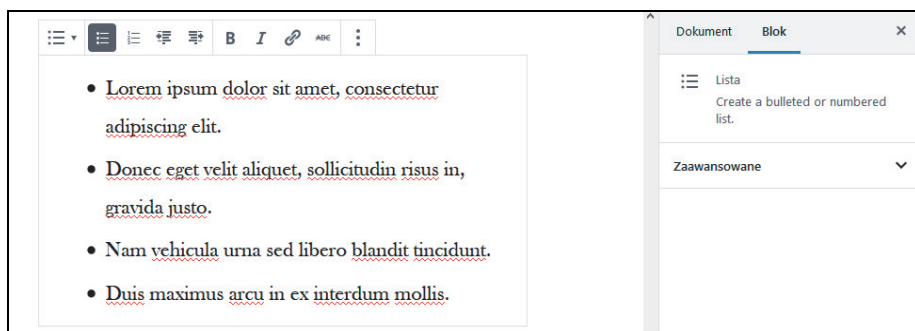
Listwa nad blokiem nagłówka, poza opcjami znanymi z bloku *Akapit* (pogrubienie, kursywa, hiperłącze, przekreślenie), pozwala na zmianę poziomu nagłówka — H<sub>2</sub>, H<sub>3</sub> lub H<sub>4</sub>.

W panelu bocznym (**Ustawienia nagłówka**) znajdziemy także nagłówek najwyższego poziomu — H<sub>1</sub>, choć jest on zarezerwowany dla tytułu wpisu lub strony (i stosowany automatycznie), oraz dwa dodatkowe, najniższe poziomy nagłówków — H<sub>5</sub> oraz H<sub>6</sub>.

Ponadto, za pomocą opcji *Wyrównanie tekstu*, możemy wyrównać nagłówek do któregoś z marginesów: lewego lub prawego, albo do środka.

## Lista





Blok **Lista** służy do dodawania list wypunktowanych lub numerycznych.



**Rysunek 5.5.** Blok Lista

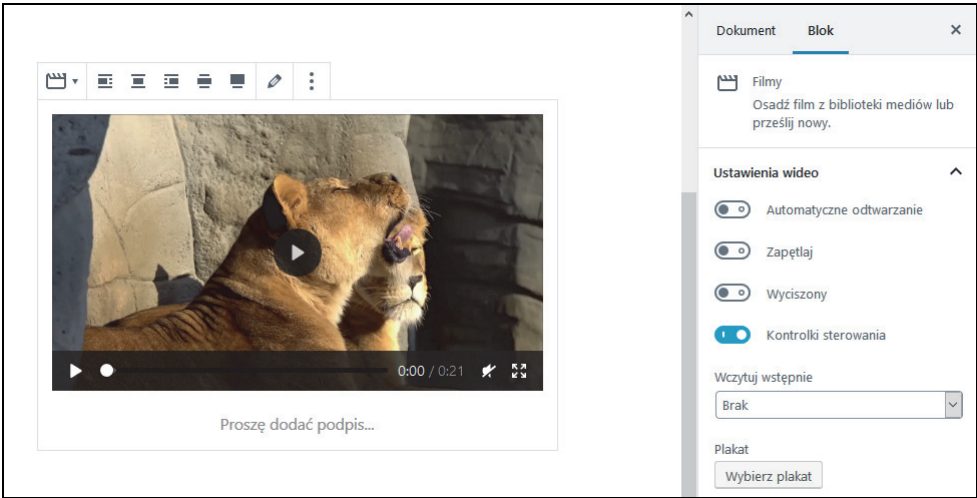
Znajdująca się nad tym blokiem listwa, poza opcjami znanymi z bloku *Akapit* (pogrubienie, kursywa, hiperłącze, przekreślenie), pozwala na użycie następujących opcji zestawionych w tabeli 5.3.

**Tabela 5.3.** Blok Lista — narzędzia edycji listy

	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).
	Zwiększanie wcięcia	Dzięki tej opcji możemy zwiększyć wcięcie listy (odsunąć krawędź tekstu dalej od marginesu), a zarazem stworzyć <i>listę podrzędną</i> .
	Zmniejszanie wcięcia	Ta opcja pozwala na zmniejszenie wcięcia tekstu, o ile wcześniej był on bardziej wcięty.

Film

Blok **Film** służy do osadzania plików wideo.



**Rysunek 5.6.** Blok Film

Listwa z opcjami przy górnej krawędzi bloku z filmem pozwala na wyrównanie go do dowolnej strony ekranu oraz powiększenie (tak jak w przypadku bloku Obrazek).

Pod filmem znajdziemy miejsce na **Podpis**. Pojawi się on bezpośrednio pod nim.

Z prawej strony, w **Ustawieniach wideo**, możemy zdecydować o:

- *Automatycznym odtwarzaniu* — odtwarzanie filmu rozpocznie się od razu po wczytaniu strony,

- *Zapętłaniu* — po zakończeniu odtwarzania, film rozpocznie się ponownie,
- *Wyciszeniu* — film domyślnie zostanie odtworzony bez dźwięku,
- *Kontrolkach sterowania* — na bloku z filmem zostaną wyświetlone kontrolki (przycisk do włączania i wyłączania filmu, informacje o jego długości, możliwość wyciszenia oraz powiększenia na pełen ekran).

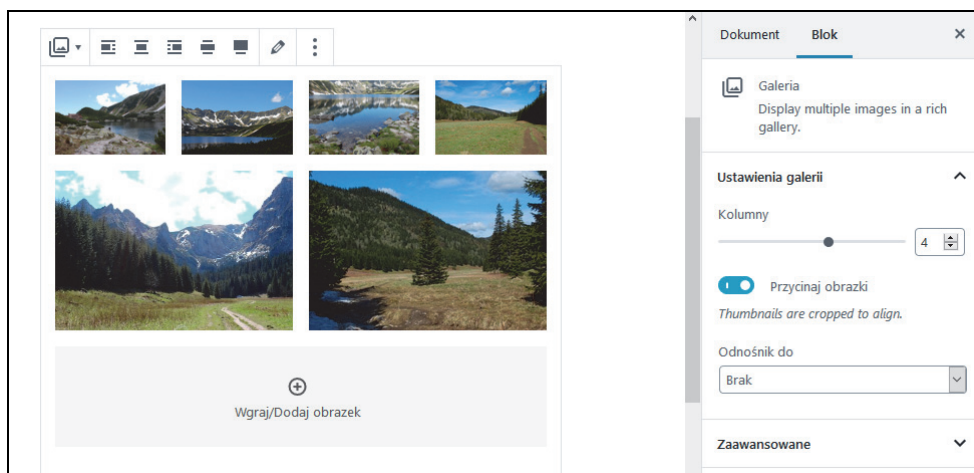
Opcja *Wczytuj wstępnie* pozwala wybrać, jakie informacje dotyczące filmu zostaną wczytane automatycznie po załadowaniu strony:

- *Automatycznie* — zostanie załadowany cały film i rozpocznie się jego ściąganie,
- *Metadane* — zostaną wczytane informacje o filmie (długość oraz pierwszy kadr),
- *Brak* — informacje na temat filmu nie zostaną wczytane; ich ściąganie rozpocznie się, gdy użytkownik kliknie w blok z filmem.

Dzięki opcji *Plakat* możemy natomiast zastąpić domyślny (pierwszy) kadr filmu (wyświetlający się w podglądzie odtwarzacza) własną grafiką.

## Galeria

Blok **Galeria** służy do wstawiania galerii kilku zdjęć lub ilustracji.



**Rysunek 5.7.** Blok Galeria

Aby utworzyć galerię zdjęć, należy po prostu wybrać kilka zdjęć z biblioteki multimediów (lub wgrać je na serwer z komputera). W oknie wyboru pliku możemy zmienić kolejność wyświetlania poprzez złapanie kursorem wybranego zdjęcia i przestawienie go w inne miejsce w szeregu. Jeżeli chcemy usunąć wybrane zdjęcie, klikamy krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu miniatury.

Górny pasek z opcjami dotyczącymi bloku pozwala na wyrównanie go do dowolnej strony ekranu oraz powiększenie (tak jak w przypadku bloku Obrazek).

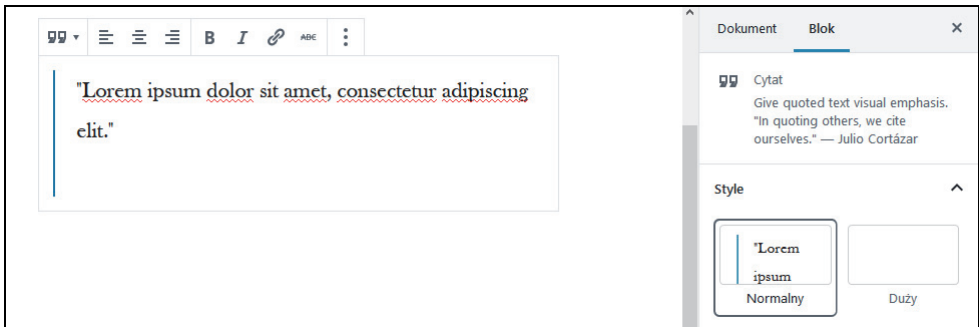
Przycisk pod galerią umożliwia dodanie do niej większej liczby zdjęć lub grafik.

Na uwagę zasługują opcje dostępne w **Ustawieniach Galerii**.

- *Kolumny* — suwak pozwalający na zmianę liczby kolumn, w których mają się wyświetlać zdjęcia. Co więcej, zmieniając ich liczbę, możemy w czasie rzeczywistym obserwować, jak zmienia się ułożenie zdjęć względem siebie.
- *Przycinaj obrazki* — po włączeniu tej opcji wszystkie obrazki w galerii zostaną automatycznie przycięte, tak aby obrazki położone w jednym wierszu miały równą wysokość.
- *Odnosnik do* — ta opcja pozwala na wybranie co się wyświetli, gdy użytkownik kliknie w pojedynczy obrazek w galerii (plik multimedialny lub strona załącznika; wyjaśnienie tych terminów znajdziesz w podrozdziale dotyczącym bloku Obrazek).

## Cytat

Blok **Cytat** służy do wstawiania do treści wpisu lub strony cytatów i innych ważnych fragmentów tekstu, wyróżnionych inną czcionką lub dodatkowym ozdobnikiem (w zależności od używanego motywu).



**Rysunek 5.8.** Blok Cytat

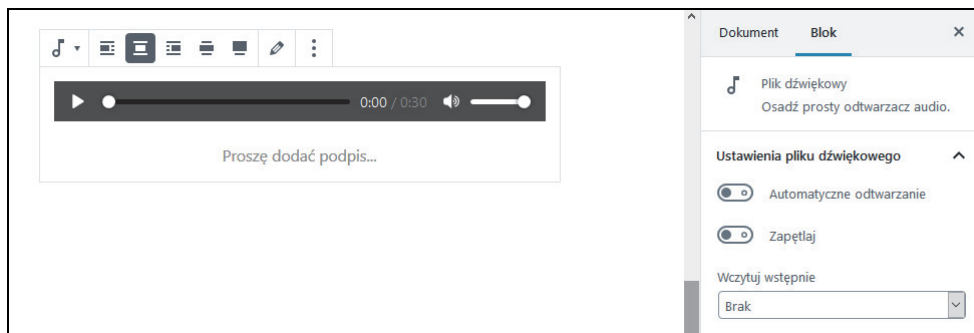
Opcje z listwy znajdującej się przy górnej krawędzi bloku z cytatem znamy już z bloku Akapit.

Ponadto na pasku bocznym, w zakładce **Style**, mamy możliwość zmiany wielkości czcionki cytatu — z domyślnej normalnej na dużą.

## Plik dźwiękowy

Blok **Plik dźwiękowy** służy do osadzania w treści wpisu lub strony prostego odtwarzacza audio (rysunek 5.9).

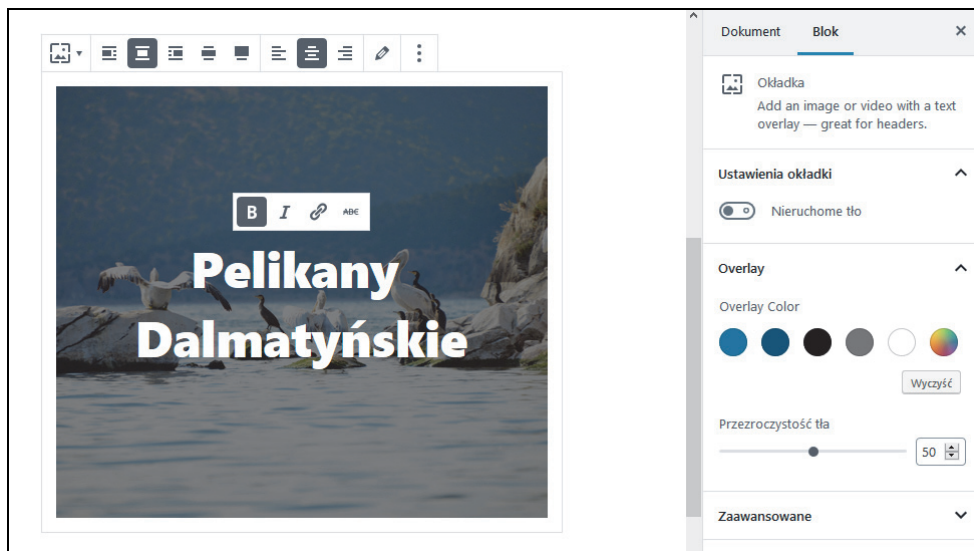
Górna listwa posiada takie same opcje jak w przypadku bloku Film. Podobne są również opcje na pasku bocznym — w *Ustawieniach pliku dźwiękowego*.



**Rysunek 5.9.** Blok Plik dźwiękowy

## Okładka

Na uwagę zasługuje także kolejny blok znajdujący się w grupie bloków podstawowych — **Okładka**. Służy on do dodawania pliku graficznego, z półprzezroczystym filtrem i opcjonalnym nałożonym na powstałe w ten sposób tło tytułem. To kolejna z opcji, której nie było w poprzedniej wersji WordPressa (i w edytorze klasycznym).



**Rysunek 5.10.** Blok Okładka

Poza znajdującymi się na górnej liście opcjami zarządzania układem i wielkością zdjęcia (ich opis znajdziesz w podrozdziale poświęconym blokowi Obrazek) oraz tekstu (patrz podrozdział „Akapit”), edytor Gutenberg oferuje ciekawe opcje dostępne na pasku bocznym:

### Ustawienia okładki

- **Nieruchome tło** — po włączeniu tej opcji, obrazek pozostanie nieruchomy podczas przewijania ekranu przez użytkownika,

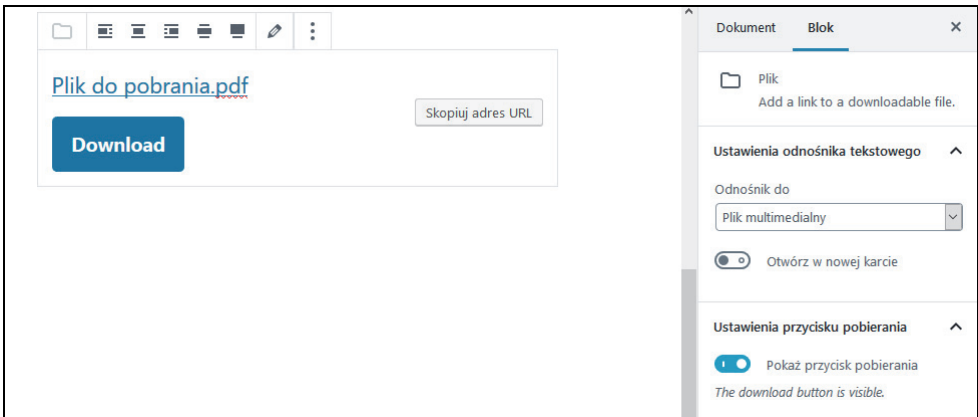
## Overlay

- *Overlay color* — kolor filtra — nałożonej na obraz półprzezroczystej warstwy,
- *Przezroczystość tła* — poziom przezroczystości filtra — warstwy, wyrażony w procentach.

Bloki Okładek mogą być przydatne i stanowić świetne urozmaicenie treści, gdy tworzymy długie i rozbudowane tematycznie wpisy i podstrony. Okładkami możemy zastąpić niektóre nagłówki.

## Plik

Ostatnim z grupy podstawowych bloków jest **Plik**, służący do osadzania odnośnika do pliku, umożliwiającego użytkownikowi jego pobranie.



**Rysunek 5.11.** Blok Plik

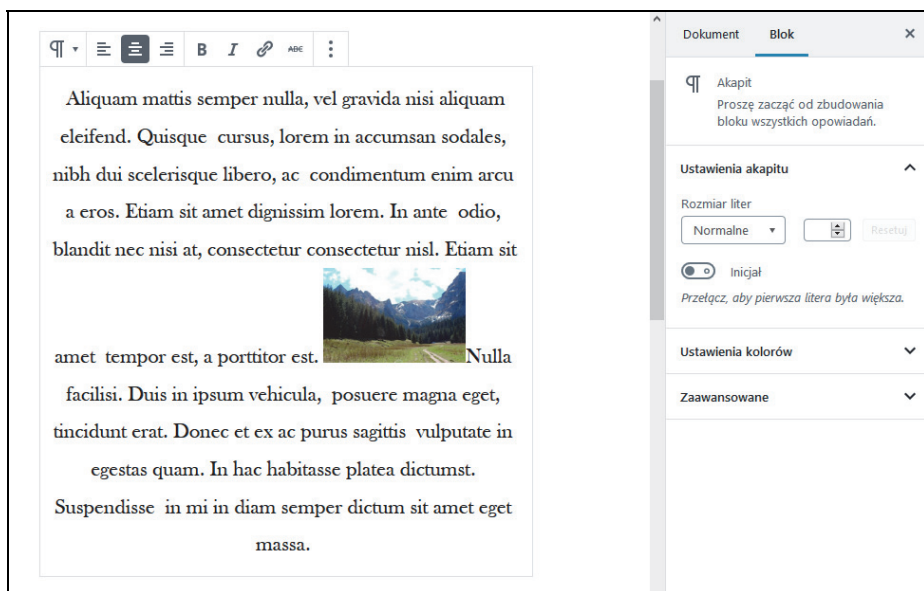
Poza znajdującymi się na górnej liście opcjami zarządzania układem i wielkością obszaru bloku (patrz podrozdział Obrazek), dzięki opcjom **Ustawień odnośnika tekstowego** możemy zdecydować, czy link zaprowadzi użytkownika bezpośrednio do pliku, czy do strony załącznika, a także czy plik ma się otworzyć w nowej karcie.

Opcja *Pokaż przycisk pobierania*, dostępna w zakładce **Ustawień przycisku pobierania**, pozwala dodatkowo na wyświetlenie przycisku *Download*.

## Inline Elements

### Obrazek w treści

Grupa *Inline Elements* w momencie pisania książki zawiera tylko jeden blok — **Obrazek w treści**. Podobnie jak *Obrazek*, służy on do dodawania obrazków, ale nie jako osobne bloki, tylko wewnątrz innego bloku (np. bloku *Akapit*) — rysunek 5.12.



Rysunek 5.12. Blok Obrazek w treści

Blok Obrazek w treści może być przydatny w przypadku, gdy chcemy dodać w treści ikony lub inne elementy graficzne (np. symbolizujące poszczególne akapity lub pozycje listy).

## Formatowanie

W grupie **Formatowanie** znajdziemy bloki służące do niestandardowego formatowania tekstu.

### Kod

W bloku **Kod** można umieścić kod w dowolnym języku programowania (np. JavaScript, PHP) bez obaw, że przeglądarka będzie próbowała go zinterpretować. Przydaje się np. gdy publikujemy tutorial i chcemy pokazać czytelnikom, jak wygląda fragment kodu programu czy skryptu.



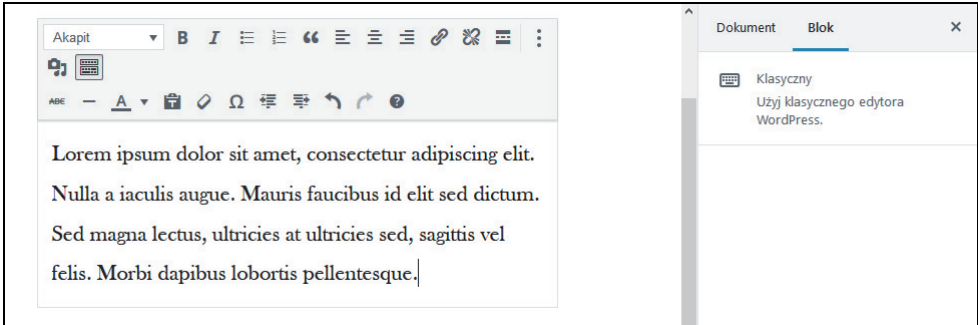
Rysunek 5.13. Blok Kod

Blok z kodem zostanie wyświetlony inną czcionką, w ramce, może też zostać wyróżniony w inny sposób, w zależności od używanego motywu.



## Klasyczny

Blok **Klasyczny** jest ukłonem twórców Gutenberga w stronę użytkowników przyzwyczajonych do edytora znanego z wcześniejszych wersji WordPressa. Posiada wszystkie opcje dostępne w edytorze klasycznym (ich szczegółowy opis znajdziesz w rozdziale „Edytor klasyczny”).



**Rysunek 5.14.** Blok Klasyczny

Blok ten został stworzony po to, aby ułatwić negatywnie nastawionym do Gutenberga użytkownikom płynne przejście ze starego, klasycznego edytora na nowy — blokowy.

Blok z edytorem klasycznym nie posiada żadnych niestandardowych opcji poza jedną — przekształcania na bloki.

Po wybraniu opcji *Przekształć na bloki* (znajdziesz ją w menu rozwijanym, po kliknięciu w ikonę trzech kropek w prawym górnym rogu bloku) WordPress automatycznie wykryje, jaki typ zawartości znajduje się w klasycznym bloku i przekształci go w odpowiednie bloki Gutenberga (akapity, listy, tabele, nagłówki itp.).

## HTML

Blok **HTML** służy do dodawania kodu HTML lub skryptów, z możliwością podejrzenia ich przed publikacją.



**Rysunek 5.15.** Blok HTML

W przeciwieństwie do bloku Kod, przeglądarka *zinterpretuje* wprowadzony w tym bloku kod.

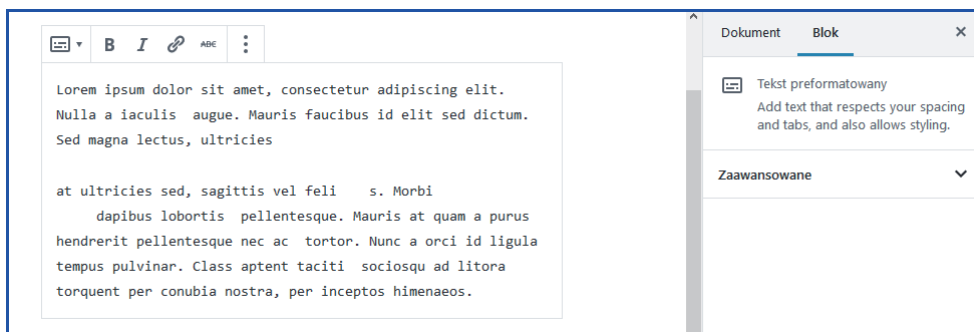
Na górnej listwie możemy przełączać widok pomiędzy dwiema zakładkami — *HTML* (tutaj widzimy wprowadzony kod) oraz *Zobacz* (możemy podejrzeć zawartość w taki sposób, w jaki zostanie wyświetlona przez przeglądarkę).

W bloku tym, oprócz kodu HTML możemy wstawiać niestandardowe skrypty oraz osadzać pływające ramki `<iframe>` (więcej informacji o ramkach znajdziesz w rozdziale „Znaczniki HTML”, podrozdziale „Ramki”).

Blok HTML możemy wykorzystać na przykład do wstawienia Facebook Page Plugin (popularnego okienka z podglądem strony na Facebooku, z możliwością jej polubienia oraz ze zdjęciami fanów).

## Tekst preformatowany

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



**Rysunek 5.16.** Blok Preformatowany

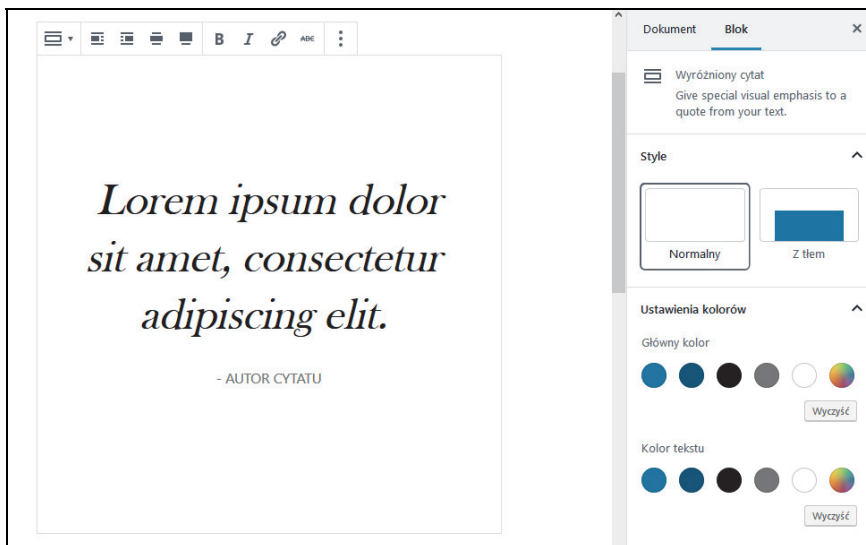
Tekst preformatowany zazwyczaj (w zależności od stosowanego motywu) jest wyróżniony w stosunku do zwykłego tekstu inną czcionką lub kolorem tła.

Blok *Tekst preformatowany* jest podobny do bloku *Kod*, jednak posiada kilka dodatkowych opcji stylizacji tekstu — pogrubienie, kursywę, hiperłącze oraz przekreślenie.

## Wyróżniony cytat

**Wyróżniony cytat** to kolejny blok służący do wstawiania i uwypuklania cytatów oraz haseł przewodnich (rysunek 5.17).

Od bloku *Cytat* różni się sposobem wyświetlania oraz dostępnymi opcjami. W rzeczywistości bardziej przypomina blok *Obrazek* — można go wyrównać do prawej, lewej lub do środka oraz rozszerzyć na całą szerokość ekranu (zobacz podrozdział „Obrazek”). Dodatkowo dostępne są podstawowe opcje stylizacji tekstu — pogrubienie, kursywa, hiperłącze oraz przekreślenie.



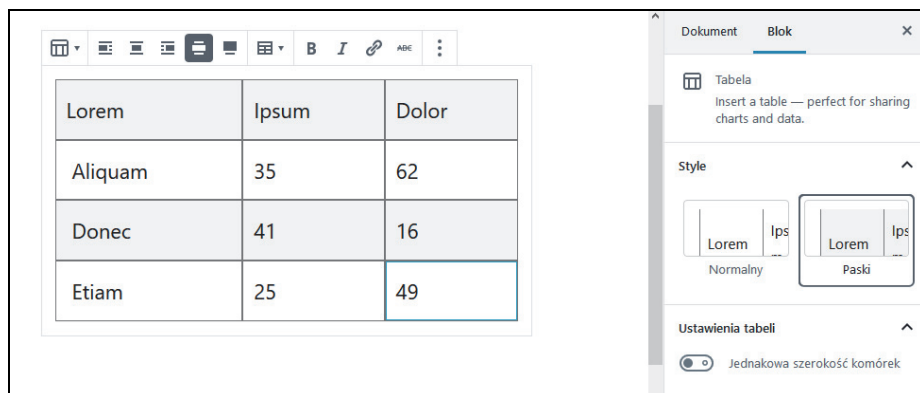
**Rysunek 5.17.** Blok Wyróżniony cytat

Ponadto na pasku bocznym znajdziemy dodatkowe opcje:

- **Style** — pozwala na dodanie tła pod cytatem,
- **Ustawienia kolorów** — pozwala na ustawienie głównego koloru (tła) oraz koloru tekstu cytatu.

## Tabela

Blok **Tabela** to — naszym zdaniem — jedna z najciekawszych nowości oferowanych przez Gutenberga. W poprzednich wersjach WordPressa, aby dodać (nawet bardzo prostą) tabelkę, trzeba było napisać ją w języku HTML (w trybie tekstowym edytora) lub zainstalować dodatkową wtyczkę. Z blokiem *Tabela* tworzenie tabel jest dziecinnie proste — wystarczy podać liczbę kolumn oraz wierszy, a następnie wypełnić komórki wygenerowanej tabeli treścią.



**Rysunek 5.18.** Blok Tabela

Opcje dostępne na górnej listwie pozwalają na wyrównanie tabeli — do prawej, lewej lub do środka, a także na jej rozciągnięcie. Na zaznaczonym fragmencie tekstu można zastosować standardowe opcje jego stylizacji — pogrubienie, kursywę, dodanie hiperłącza oraz przekreślenie.

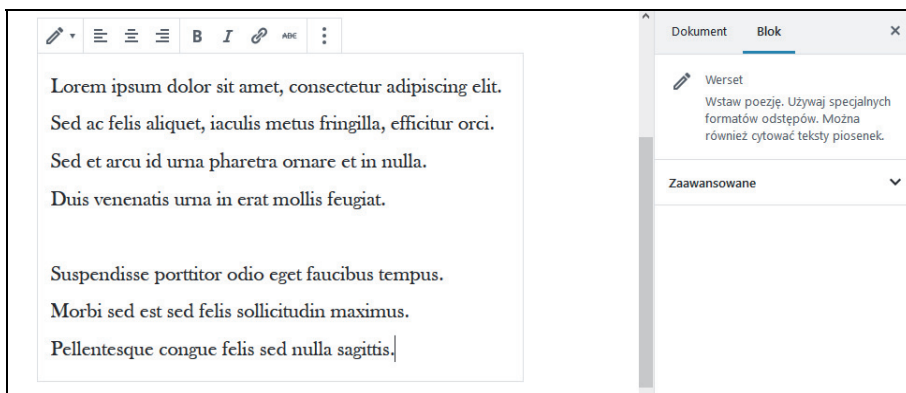
Ponadto, dzięki opcji *Edytuj tabelę* (ikona tabelki na środku górnej listwy), istnieje możliwość dodawania i usuwania kolumn oraz wierszy.

Na pasku bocznym znajdziemy dodatkowe opcje dotyczące tabeli:

- **Style** — pozwala określić wygląd tabeli:
  - *Normalny* — oznacza jednakowe tło pod wszystkimi komórkami,
  - *Paski* — co drugi wiersz tabeli zostanie wyróżniony innym kolorem tła.
- **Ustawienia tabeli** — włączenie opcji jednakowej szerokości komórek sprawi, że wszystkie kolumny będą miały identyczną szerokość. Jeśli zostanie ona wyłączona, szerokość komórek będzie dopasowana do zawartości.

## Werset

Blok **Werset** bardzo przypomina *Akapit* i posiada te same opcje stylizacji tekstu (patrz punkt „Akapit”). Służy do wstawiania poezji oraz tekstów piosenek (umożliwia wstawianie niestandardowych odstępów — pozostawia wszystkie spacje i linie podziału).



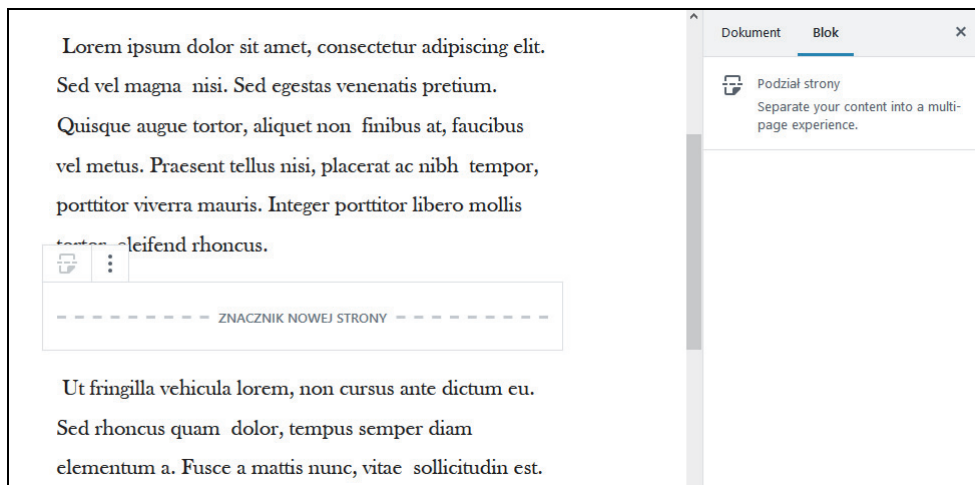
**Rysunek 5.19.** Blok Werset

## Układ strony

W grupie **Układ strony** znajdziemy bloki służące do zarządzania układem strony.

### Podział strony

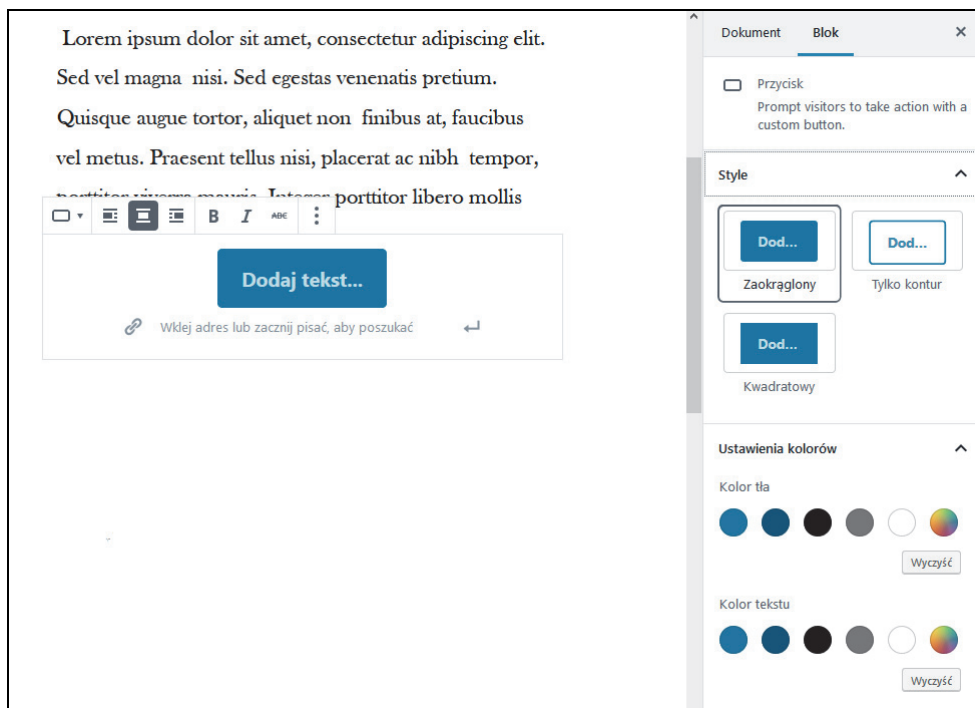
Blok **Podział strony** umożliwia podzielenie pojedynczego wpisu lub podstrony na kilka części. Po jego dodaniu, pod treścią znajdującą się nad nim pojawi się menu paginacji, umożliwiające przejście do kolejnej części wpisu (1, 2, 3 itd.).



Rysunek 5.20. Blok Podział strony

## Przycisk

Blok **Przycisk** umożliwia wstawienie do treści kolorowego przycisku, prowadzącego do dowolnej strony (dostępnej w ramach naszej witryny lub poza nią).



Rysunek 5.21. Blok Przycisk

Opcje dostępne na górnej listwie pozwalają na wyrównanie przycisku do prawej lub lewej strony, bądź do środka. Dodatkowo możemy pogrubić, pochylić lub przekreślić tekst znajdujący się na przycisku.

Poniżej przycisku znajdziemy miejsce do wstawienia odnośnika do strony, do której ma on kierować. Możemy wybrać stronę lub wpis znajdującą się w naszym serwisie (wpisując fragment tytułu) lub wpisać link zewnętrzny.

Opcje na pasku bocznym pozwalają na zmianę wyglądu guzika:

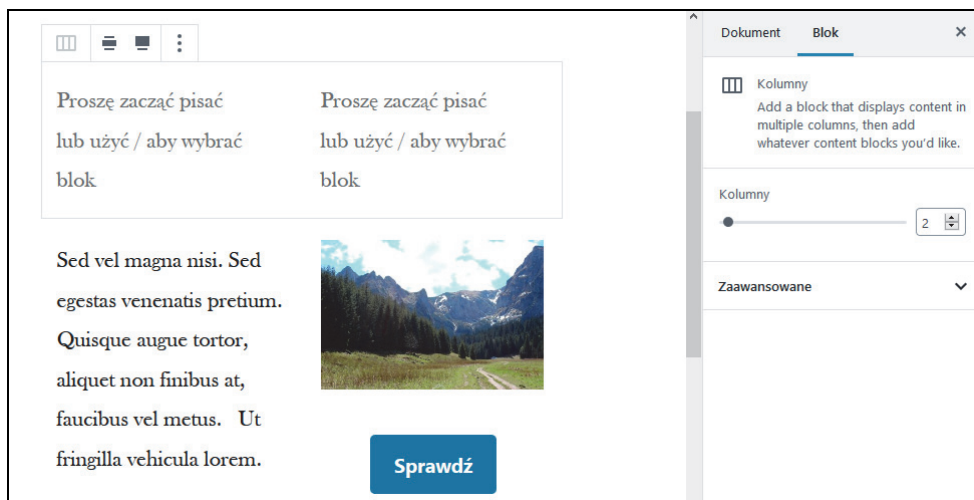
- **Style** — możemy zmienić kształt guzika (*zaokrąglony* lub *kwadratowy*) lub zostawić *tylko kontur*.
- **Ustawienia kolorów** pozwalają na zmianę *koloru tła* przycisku oraz *koloru tekstu* znajdującego się na nim.

## Kolumny

Wszystkie dotychczas omówione bloki wypełniały swoją zawartością całą szerokość wiersza. Blok **Kolumny** pozwala na podzielenie obszaru na kilka kolumn i wstawienie do ich wnętrza różnych bloków. Dzięki temu możemy wstawiać obok siebie różnego rodzaju treści — teksty, obrazy, galerie, przyciski czy filmy.

Rozwiązanie to jest bardzo dobrze znane użytkownikom korzystającym z *Page Builderów*, czyli kreatorów układów stron, dostępnych od dawna w formie wtyczek do WordPressa.

Gutenberg wprowadza to rozwiązanie do podstawowej wersji WordPressa, na razie w dość ograniczonym zakresie. Nie ulega jednak wątpliwości, że jest to kierunek przyszłości, a blok z kolumnami będzie sukcesywnie rozbudowywany i wyposażany w kolejne opcje.



**Rysunek 5.22.** Blok Kolumny

## CZYM JEST PAGE BUILDER?

Page Buildery to rozszerzenia do WordPressa, umożliwiające precyzyjne rozmieszczanie elementów w ramach danej podstrony.

W podstawowej wersji WordPressa w ramach danej podstrony lub wpisu możemy dodać tekst, grafikę lub inne elementy, ale dotychczas nie można było zarządzać ich układem (np. wstawienie dwóch zdjęć po bokach oraz akapitu w środku, pomiędzy nimi, jest dość utrudnione i wymaga znajomości języka HTML i wpisywania odpowiednich znaczników w trybie tekstowym). Zmieniło się to w wersji 5, w której wraz z edytorem Gutenberg otrzymaliśmy bloki umożliwiające wpływanie na układy treści wpisów i stron.

Page Buildery dają nam jeszcze bardziej zaawansowaną możliwość układania poszczególnych elementów w taki sposób, jaki chcemy. Obecnie najpopularniejsze bezpłatne wtyczki — Page Buildery to:

- Elementor Page Builder — <https://wordpress.org/plugins/elementor/>
- Page Builder by SiteOrigin — <https://pl.wordpress.org/plugins/siteorigin-panels/>
- WordPress Page Builder — Beaver Builder — <https://pl.wordpress.org/plugins/beaver-builder-lite-version/>

Wszystkie trzy w podstawowych wersjach dostępne są za darmo w repozytorium WordPressa. Posiadają też dodatkowe, płatne rozszerzenia. Wtyczki te różnią się od siebie nieco sposobem obsługi, jednak posiadają wiele wspólnych cech.

Rozpoczynając pracę z układem podstrony przy pomocy Page Buildera, najpierw dodajemy wiersze (ang. *rows*). Wiersze te możemy podzielić na kolumny o określonej szerokości. W każdym wierszu możemy wstawić widżety (moduły), zawierające różnego rodzaju treści — teksty, grafiki, filmy, slidery i wiele innych.

Zarówno wiersze, jak i widżety możemy także zamieniać ze sobą miejscami oraz duplikować.

Widoczny w górnej części ekranu pusty blok został podzielony na dwie kolumny. U dołu mamy także układ dwukolumnowy, tym razem jednak obie kolumny wypełnione są treścią.

Dzięki opcjom dostępnym na górnej listwie możemy zwiększyć szerokość bloku z kolumnami lub rozciągnąć go na całą dostępną powierzchnię.

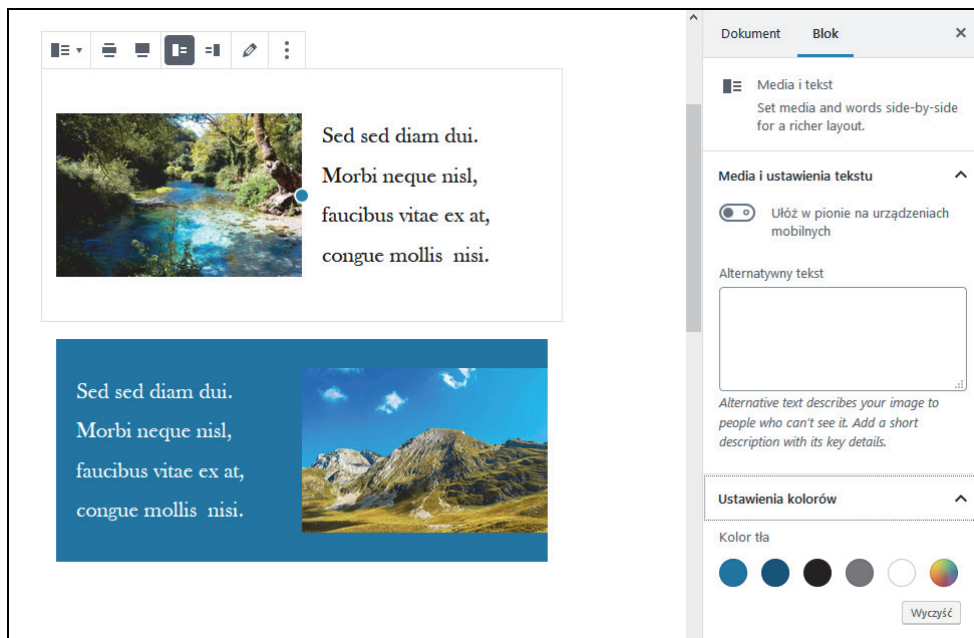
Na pasku bocznym dostępny jest suwak **Kolumny**, dzięki któremu możemy zmienić liczbę kolumn w danym bloku. Obecnie obsługiwanych jest od 2 do 6 kolumn.

## Media i tekst

Poprzedni blok umożliwiał podział obszaru na kilka kolumn i wypełnienie ich dowolnymi blokami.

Blok **Media i tekst** działa na bardzo podobnej zasadzie, z tą różnicą, że jest on domyślnie podzielony na dwie kolumny, z których jedna to blok umożliwiający wstawienie mediów (może to być zarówno pojedynczy obrazek, jak i film), a druga to *Akapit*, służący do wprowadzania tekstu (rysunek 5.23).

Opcje na górnej listwie umożliwiają zmianę szerokości bloku oraz umiejscowienia części z mediami (po prawej lub lewej stronie). Po wybraniu ikony ołówka możemy zastąpić wybrane wcześniej medium innym.



**Rysunek 5.23.** Blok Media i tekst

Na pasku bocznym, w zakładce **Media i ustawienia tekstu**, możemy zdecydować, aby na urządzeniach mobilnych części bloku zostały wyświetlone nie obok siebie, ale pionowo (jedna pod drugą). Dostępne jest także okno do wprowadzenia tekstu alternatywnego dla zdjęcia lub filmu.

W **Ustawieniach koloru** możemy zmienić tło naszego bloku na niestandardowe.

## Czytaj dalej

Blok **Czytaj dalej** pozwala na oddzielenie wstępu wpisu od jego dalszej części.

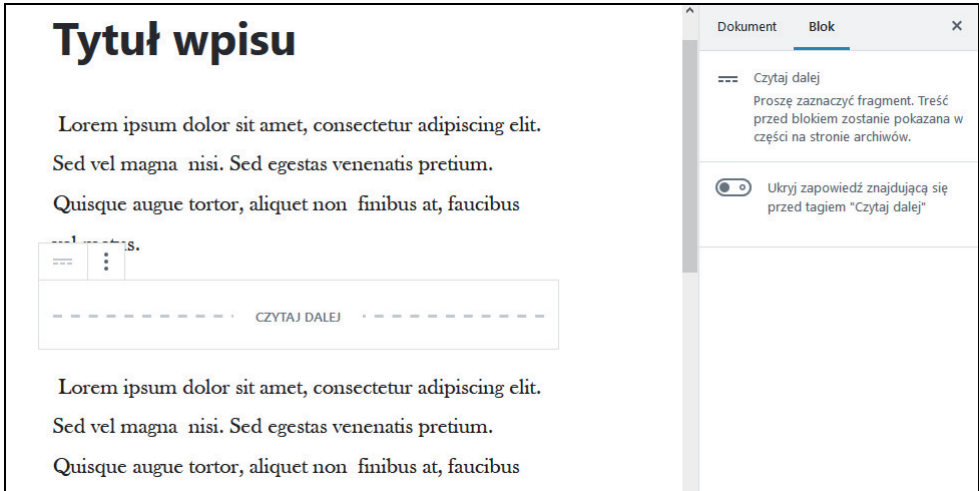
Na stronie głównej oraz na listach wpisów (archiwach uporządkowanych ze względu na kategorię, datę publikacji itp.) pojawi się tylko pierwsza część tekstu (znajdująca się przed blokiem *Czytaj dalej*), a pozostała część będzie dostępna po wejściu w dany wpis (rysunek 5.24).

Blok ten posiada tylko jedno dodatkowe ustawienie (suwak na pasku bocznym) — pozwala na ukrycie części tekstu znajdującej się przed blokiem *Czytaj dalej*. Oznacza to, że fragment tekstu znajdujący się powyżej niego nie zostanie wyświetlony we wpisie (a wyłącznie w archiwum i na listach wpisów).

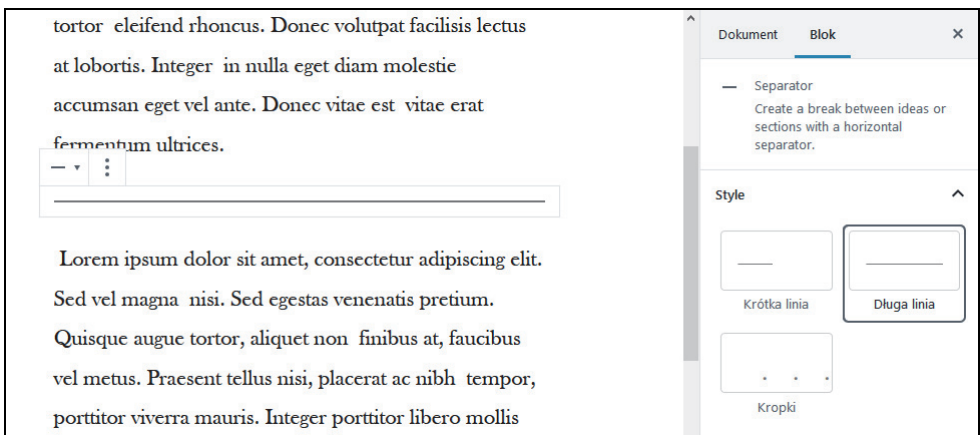
## Separator

Blok **Separator** służy do wstawiania linii oddzielających od siebie dwie części wpisu lub podstrony (rysunek 5.25).





Rysunek 5.24. Blok Czytaj dalej



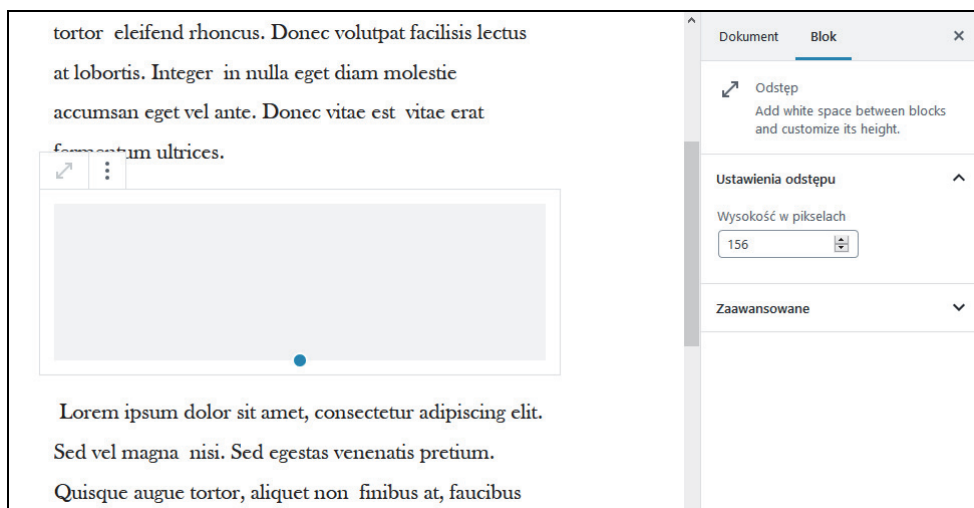
Rysunek 5.25. Blok Separator

Na pasku bocznym, w zakładce **Style** możemy wybrać rodzaj linii — krótką, długą lub wykropkowaną.

## Odstęp

W edytorze klasycznym częsty problem stanowił brak możliwości wstawiania przerw pomiędzy akapitami. Dodane entery były redukowane przez WordPressa podczas zapisywania wpisu. Rozwiązaniem tego problemu w nowym edytorze jest blok **Odstęp**, dzięki któremu wstawimy niestandardową przerwę pomiędzy dwa inne bloki (rysunek 5.26).

Co więcej, możemy z dokładnością do jednego piksela sprecyzować, jaką wysokość ma mieć wstawiony odstęp (niezbędna opcja znajduje się na pasku bocznym w *Ustawieniach odstępu*; można także ręcznie rozciągnąć blok, chwytając kursorem za niebieską kropkę na jego dole).



**Rysunek 5.26.** Blok Odstęp

## Widżety

Bloki z grupy **Widżety** służą do wstawiania różnych elementów niestandardowych, znanych z menu Widżety (patrz rozdział „Paski boczne i widżety”, podrozdział „Dostępne widżety”).

## Shortcode

Blok **Shortcode** służy do wstawiania shortcode’ów, czyli krótkich fragmentów kodu (zawsze rozpoczynających się i zakończonych nawiasem kwadratowym), w których zawarte są mini-skrypty wyświetlające określoną, niestandardową zawartość na stronie.



**Rysunek 5.27.** Blok Shortcode

Blok ten może być przydatny, gdy chcemy osadzić na stronie np. formularz kontaktowy, newsletter, mapę czy inny element wygenerowany przez wtyczkę.

## Archiwa

Blok **Archiwa** służy do dodawania w treści miesięcznego archiwum wpisów (rysunek 5.28).

Archiwum pojawia się w formie listy miesięcy, w których na stronie zostały opublikowane jakiegokolwiek wpisy. Po kliknięciu w wybrany miesiąc użytkownik jest przenoszony do listy wpisów, które w nim dodano. Najnowsze miesiące wyświetlane są na górze listy.



**Rysunek 5.28.** Blok Archiwa

Na górnej listwie dostępne są opcje wyrównania bloku, natomiast na pasku bocznym możemy skorzystać z dwóch **Ustawień archiwum**:

- *Wyświetlaj jako rozwijalne menu* — archiwum pojawi się w formie listy rozwijanej,
- *Pokaż liczbę wpisów* — w nawiasie ukaże się liczba wpisów dodanych w danym miesiącu.

## Kategorie

Blok **Kategorie** służy do dodawania w treści listy kategorii wpisów.



**Rysunek 5.29.** Blok Kategorie

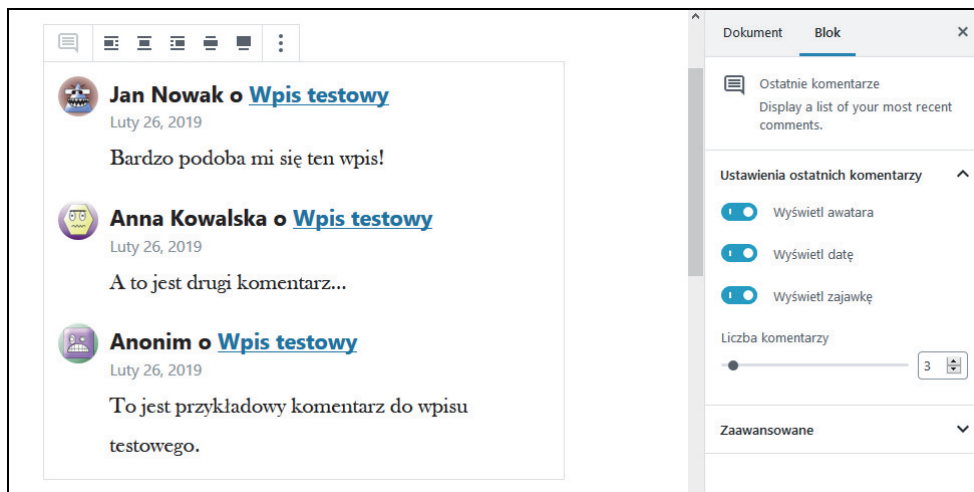
Zawiera listę kategorii wpisów występujących na stronie, zorganizowaną w porządku alfabetycznym.

Na górnej listwie dostępne są opcje wyrównania oraz poszerzenia bloku, natomiast na pasku bocznym możemy skorzystać z następujących **Ustawień kategorii**:

- *Wyświetlaj jako rozwijalne menu* — kategorie pojawią się w formie listy rozwijanej,
- *Pokaż hierarchię* — kategorie podrzędne będą znajdować się pod swoimi kategoriami nadrzędnymi (w przypadku gdy korzystamy z kategorii wielopoziomowych — patrz rozdział „Wpisy”, podrozdział „Kategorie”),
- *Pokaż liczbę wpisów* — w nawiasie ukaże się liczba dodanych wpisów z danej kategorii.

## Ostatnie komentarze

Blok **Ostatnie komentarze** wyświetla listę ostatnich opublikowanych komentarzy (w całym serwisie, a nie tylko tych, które dotyczą konkretnego wpisu, do którego wstawiamy blok).



**Rysunek 5.30.** Blok Ostatnie komentarze

Na górnej listwie dostępne są opcje wyrównania oraz poszerzenia bloku, natomiast na pasku bocznym możemy skorzystać z następujących **Ustawień ostatnich komentarzy**:

- **Wyświetl awatara** — wyświetla niewielki obrazek symbolizujący użytkownika (więcej informacji na temat awatarów znajdziesz w rozdziale „Wpisy”, punkcie „Dyskusja”),
- **Wyświetl datę** — wyświetla datę dodania komentarza,
- **Wyświetl zajawkę** — wyświetla treść komentarza (lub jego część w przypadku długich komentarzy).

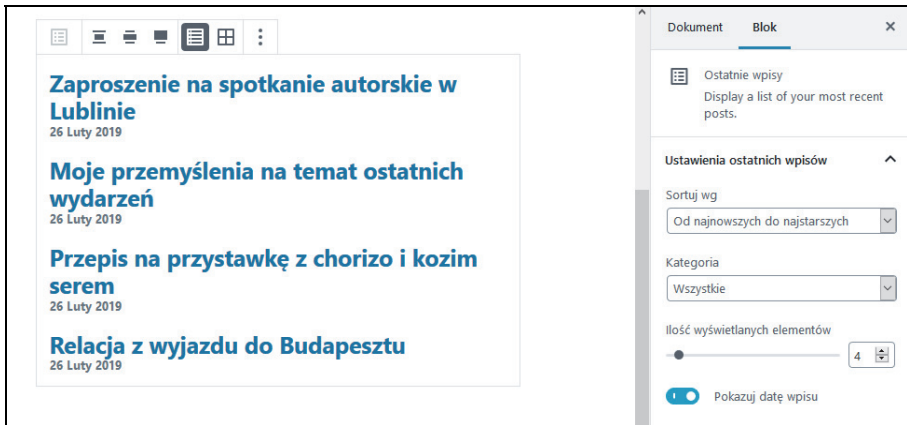
Ponadto możemy określić *liczbę komentarzy*, które mają się wyświetlić (od 1 do 100).

## Ostatnie wpisy

Blok **Ostatnie wpisy** służy do wstawiania listy ostatnio opublikowanych wpisów (rysunek 5.31).

Na górnej listwie dostępne są opcje wyrównania oraz poszerzenia bloku, natomiast na pasku bocznym możemy skorzystać z następujących **Ustawień ostatnich wpisów**:

- **Sortuj wg** — pozwalaj wybrać sposób sortowania wpisów (dostępne jest wyświetlanie chronologiczne oraz alfabetyczne),
- **Kategoria** — umożliwia wybranie kategorii, z której mają się wyświetlić wpisy,
- **Ilość wyświetlanych elementów** — liczba wpisów, które mają zostać wyświetlone,
- **Pokazuj datę wpisu** — pod tytułem każdego wpisu pojawi się data jego publikacji.



Rysunek 5.31. Blok Ostatnie wpisy

## Osadzone treści

Bloki z grupy **Osadzone treści** służą do wstawiania zawartości z innych stron za pomocą zaledwie kilku kliknięć.

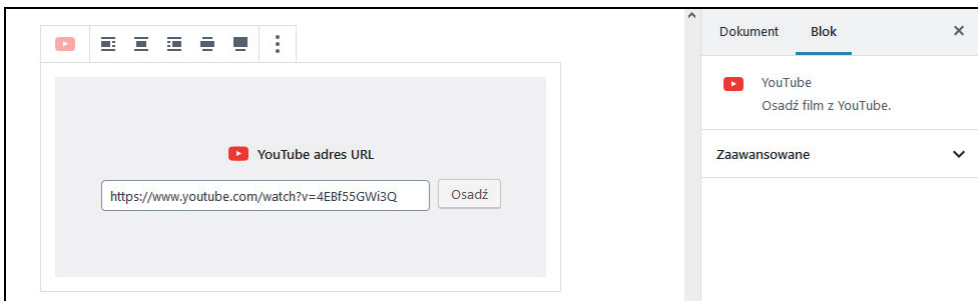
We wcześniejszych wersjach WordPressa, aby osadzić zawartość niestandardową (np. film z YouTube, post z Facebooka czy zdjęcie z Instagrama), trzeba było wygenerować i wkleić specjalny kod lub zainstalować dedykowaną wtyczkę.

Gutenberg pozwala na proste osadzenie zawartości zewnętrznej z kilkudziesięciu popularnych portali.

Wszystkie bloki z osadzonymi treściami możemy wyrównać do prawej lub lewej strony, wyrównać oraz rozszerzyć.

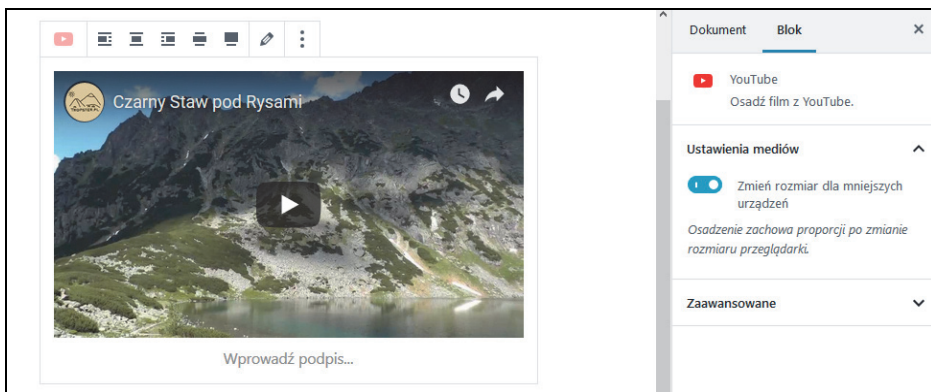
Na pasku bocznym dostępna jest także opcja *Zmień rozmiar dla mniejszych urządzeń*, dzięki której rozmiar zawartości dostosuje się do mniejszych ekranów.

Przyjrzyjmy się blokowi do osadzania na przykładzie serwisu **Youtube**:



Rysunek 5.32. Blok Osadzone treści — Youtube

W bloku wystarczy wpisać adres filmu z serwisu YouTube, który chcemy osadzić. Po naciśnięciu przycisku *Osadź* blok zostanie wypełniony podglądem wybranego filmu, tak jak na rysunku poniżej:



**Rysunek 5.33.** Blok Youtube z osadzonym filmem

## Bloki służące do osadzania treści

Jakie treści możemy wstawiać za pomocą bloków osadzania treści? Oto zestawienie najważniejszych bloków.

**Tabela 5.4.** Najważniejsze bloki do osadzania treści

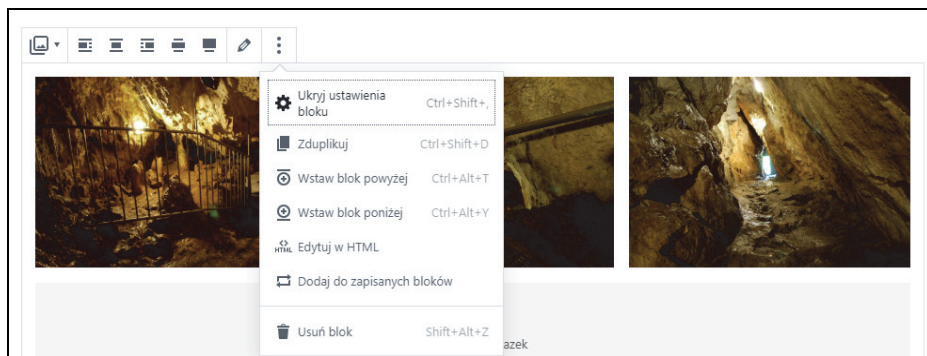
Serwis	Co można osadzić?
YouTube	Filmy i playlisty z YouTube (ale nie kanały i profile)
Facebook	Zdjęcia i posty z Facebooka (ale nie profile i fanpage)
Instagram	Zdjęcia i posty (ale nie profile)
Spotify	Utwory i playlisty
Twitter	Użytkownika (i jego tweety) oraz pojedyncze tweety
WordPress	Posty i strony zamieszczone w serwisach bazujących na WordPressie (zarówno .com, jak i .org)
SoundCloud	Utwory, playlisty oraz profile użytkowników
Flickr	Zdjęcia

## Więcej opcji

Na końcu listwy z opcjami dotyczącymi każdego bloku znajduje się jeszcze jeden przycisk, *Więcej opcji* (ikona trzech kropek w pionie). Powtarza się on we wszystkich blokach, dlatego opisujemy go w tym miejscu, a nie w powiązaniu z którymkolwiek z nich.

- *Pokaż/Ukryj ustawienia bloku* — pozwala schować prawy pasek boczny z opcjami bloku,
- *Zduplikuj* — pozwala sklonować wybrany blok,
- *Wstaw blok powyżej/poniżej* — pozwala wstawić kolejny blok, przed lub za aktywnym,

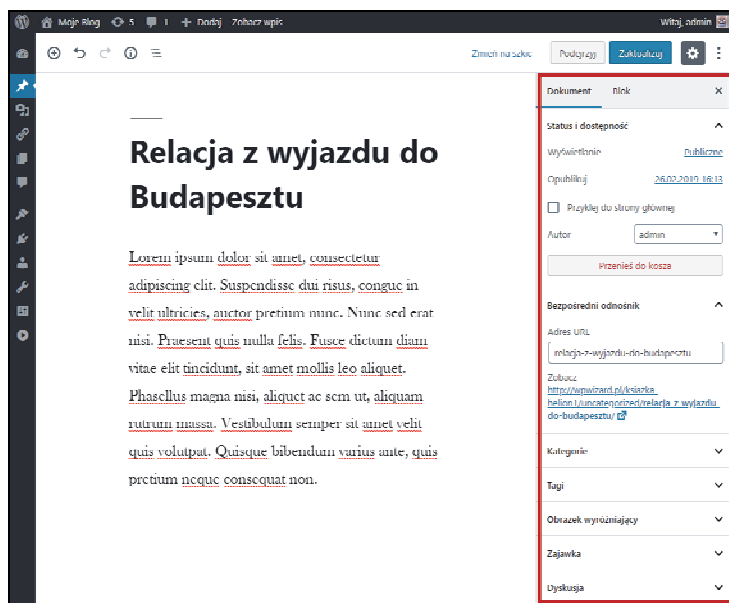
- *Edytuj w HTML* — pozwala na przełączenie widoku bloku na tryb tekstowy (z możliwością edytowania kodu HTML),
- *Dodaj do zapisanych bloków* — pozwala na zapisanie bloku, do późniejszego wykorzystania (więcej informacji można znaleźć w dalszym ciągu tego rozdziału, w podrozdziale „Bloki wielokrotnego użytku”).



Rysunek 5.34. Więcej opcji bloku

## Dokument — pasek boczny z opcjami

Poza opcjami dotyczącymi poszczególnych bloków, mamy możliwość zmiany ustawień całego wpisu lub strony. Znajdziemy je w zakładce *Dokument* na prawym bocznym pasku.



Rysunek 5.35. Pasek boczny z opcjami wpisu (Dokument)

Przyjrzyjmy się paskom bocznym po kolei.

## Status i dostępność

### ■ Wyświetlanie

WordPress oferuje trzy rodzaje dostępności wpisu:

- *Publiczne* — zaznaczenie tej opcji umożliwi czytanie wpisu wszystkim użytkownikom odwiedzającym stronę.
- *Prywatne* — 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).
- *Zabezpieczone hasłem* — odwiedzający będą mogli zapoznać się z treścią wpisu wyłącznie po wpisaniu hasła (hasło dla wpisu nadaje się w momencie oznaczania wpisu jako zabezpieczonego). Na stronie głównej widoczny będzie tylko tytuł wpisu.

### ■ Opublikuj

Domyślnie WordPress publikuje dodane wpisy natychmiast. Jest jednak możliwość zmiany daty i godziny publikacji na dowolną. Wyjeżdżasz na urlop? Nie szkodzi — możesz zaplanować automatyczne publikowanie wpisów np. po jednym dziennie przez cały czas jego trwania. Z kolei dla już opublikowanych wpisów WordPress umożliwia ręczną zmianę daty i godziny publikacji wstecz. W jakim celu? Na przykład aby zmienić kolejność ich wyświetlania na stronie.

- *Przyklej do strony głównej* — zaznaczenie tej opcji 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).
- *Oczekuje na przegląd* — ta opcja jest przydatna, gdy na stronie pisze kilku autorów (np. wolontariusze). Zapisują oni swoje posty jako *Oczekuje na przegląd*, a do publikacji trafiają po akceptacji administratora.
- *Autor* — menu rozwijane umożliwiające zmianę autora wpisu.

## Bezpośredni odnośnik

Zaraz po dodaniu tytułu wpisu, w zależności od aktualnych ustawień bezpośrednich odnośników (patrz rozdział „Ustawienia”, podrozdział „Bezpośrednie odnośniki”) na prawym pasku bocznym pojawi się zakładka zawierająca okienko zmiany bezpośredniego odnośnika do wpisu (adres URL) oraz link do wpisu.

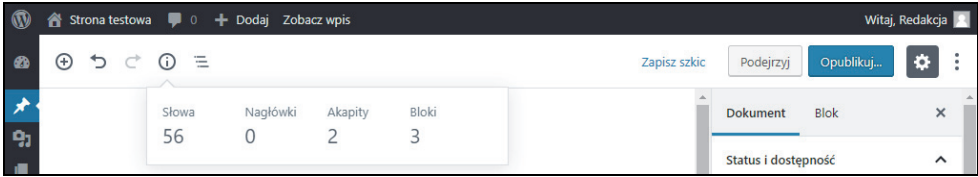
## Pozostałe ustawienia

Więcej informacji na temat pozostałych ustawień — kategorii, tagów, obrazka wyróżniającego, zajawki oraz dyskusji znajdziesz w rozdziale „Wpisy”.



## Górny pasek z opcjami

Dodatkowe opcje związane z całym wpisem znajdziemy na pasku górnym.



**Rysunek 5.36.** Pasek górny z opcjami dotyczącymi wpisu

Z lewej strony paska znajduje się kilka ikon:

- *Znak plusa w kółku* (pierwsza ikona) — umożliwia wstawienie bloku (więcej w podrozdziale „Bloki” w tym samym rozdziale).
- *Strzałka w tył* umożliwia cofnięcie ostatniej operacji.
- *Strzałka w przód* umożliwia ponowienie cofniętej operacji.
- *Znak „i” w kółku* umożliwia rozwinięcie listwy z informacjami o wpisie (takimi jak: liczba słów, nagłówków, akapitów oraz bloków). Pokazuje także zarys treści (czyli spis nagłówków).
- *Lista* (ostatnia ikona) umożliwia rozwinięcie listy użytych we wpisie bloków i nawigację pomiędzy nimi.

Z prawej strony znajdziemy następujące opcje:

- *Zapisz szkic* — umożliwia zapisanie szkicu wpisu do późniejszej edycji,
- *Podejrzyj* — daje możliwość obejrzenia wpisu, nawet jeśli jeszcze nie jest opublikowany,
- *Opublikuj* — publikuje wpis na stronie,
- *Ikona kółka zębatego* — pozwala na ukrycie prawego bocznego paska z ustawieniami wpisu i bloków.

Więcej narzędzi i opcji znajdziemy pod ikoną trzech kropek w pionie:

- *Górny pasek narzędzi* — domyślnie narzędzia dotyczące konkretnego bloku wyświetlają się na listwie tuż nad jego krawędzią. Opcja ta powoduje przeniesienie ich na górny pasek.
- *Tryb podświetlania* — włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie w ostrych kolorach tylko tego bloku, nad którym aktualnie pracujemy. Pozostałe bloki są rozjaśnione i mniej widoczne, dzięki czemu nie rozpraszają uwagi podczas pracy nad danym blokiem.
- *Tryb pełnoekranowy* — rozciąga obszar edycji wpisu na cały ekran (ukrywa menu administratora oraz górny pasek administracyjny).
- *Edytor wizualny/Edytor kodu* — przełącza widok wpisu pomiędzy edytorem wizualnym a edytorem tekstowym, wyświetlającym kod HTML.

- *Zarządzaj blokami wielokrotnego użytku* — przenosi do ekranu z zapisanymi blokami (więcej informacji znajdziesz niżej w tym samym rozdziale, w podrozdziale „Bloki wielokrotnego użytku”).
- *Skróty klawiszowe* — wyświetla zestawienie skrótów klawiszowych działających w edytorze Gutenberg.
- *Skopiuj całą treść* — kopiuje do schowka całą treść, dzięki czemu następnie można ją wkleić w innym wpisie.
- *Opcje* — umożliwia zarządzanie widokiem edycji wpisów i stron:
  - *Włącz weryfikację przed publikacją* — włącza dwuetapową weryfikację przed publikacją.
  - *Włącz porady* — włącza samouczek dotyczący edytora Gutenberg.
  - *Panele dokumentu* — umożliwia ukrycie niepotrzebnych zakładek na pasku bocznym.
  - *Zaawansowane panele* — umożliwia dodanie własnych pól (dla zaawansowanych użytkowników).

## Skróty klawiszowe

Tak jak w edytorze klasycznym, również w Gutenbergu mamy możliwość skorzystania ze skrótów klawiszowych (choć nieco innych niż w starszej wersji edytora). Oto ich lista.

**Tabela 5.5.** Skróty klawiszowe w edytorze Gutenberg

Globalne skróty	
Wyświetl to okno pomocy	Shift+Alt+H
Zapisz zmiany	Ctrl+S
Cofnij ostatnie zmiany	Ctrl+Z
Przywróć cofnięte zmiany	Ctrl+Shift+Z
Pokaż lub ukryj panel boczny z ustawieniami	Ctrl+Shift+,
Otwórz menu nawigacji blokowej	Shift+Alt+O
Przejdź do następnej części edytora	Ctrl+`
Nawiguj do poprzedniej części edytora	Ctrl+Shift+`
Przejdź do następnej części edytora (alternatywny skrót)	Shift+Alt+N
Nawiguj do poprzedniej części edytora (alternatywny skrót)	Shift+Alt+P
Przejdź do najbliższego paska narzędzi	Alt+F10
Przełącz między edytorem wizualnym a tekstowym	Ctrl+Shift+Alt+M

**Tabela 5.5.** Skróty klawiszowe w edytorze Gutenberg — ciąg dalszy

<b>Skróty zaznaczania</b>	
Zaznacz cały tekst podczas pisania. Naciśnij ponownie, aby zaznaczyć wszystkie bloki	Ctrl+A
Usuń zaznaczenie	Esc
<b>Skróty bloków</b>	
Powiel zaznaczony blok lub bloki	Ctrl+Shift+D
Usuń zaznaczony blok lub bloki	Shift+Alt+Z
Wstaw nowy blok powyżej zaznaczonego bloku lub bloków	Ctrl+Alt+T
Wstaw nowy blok poniżej zaznaczonego bloku lub bloków	Ctrl+Alt+Y
Zmień rodzaj bloku po dodaniu nowego akapitu	/
<b>Formatowanie tekstu</b>	
Pogrub zaznaczony tekst	Ctrl+B
Dodaj kursywę dla zaznaczonego tekstu	Ctrl+I
Podkreśl zaznaczony tekst	Ctrl+U
Przekształć zaznaczony tekst w odnośnik	Ctrl+K
Usuń odnośnik	Ctrl+Shift+K
Przekreśl zaznaczony tekst	Shift+Alt+D
Wyświetl zaznaczony tekst czcionką o stałej szerokości	Shift+Alt+X

## Bloki wielokrotnego użytku

Ciekawym rozwiązaniem wprowadzonym w Gutenbergu jest możliwość zapisywania bloków do późniejszego zastosowania.

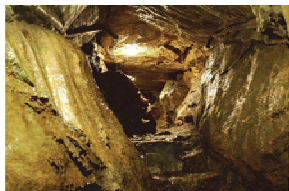
### Stosowanie zapisanych bloków jako układów

Wyobraź sobie, że prowadzisz serwis turystyczny, zawierający opisy regionalnych atrakcji. Tworzysz wpis o atrakcji turystycznej zawierający następujące bloki:

- *Kolumny* — blok z dwiema kolumnami, z których lewa zawiera główny obrazek atrakcji, a lewa jej opis.
- *Akapit* — dalszy ciąg opisu atrakcji.
- *Galeria* — więcej zdjęć atrakcji (3 zdjęcia w rozmiarze miniatura).
- *Akapit* — dalszy ciąg opisu atrakcji.
- *Nagłówek* — nagłówek tabeli z kolejnego bloku (w tym przypadku *Informacje o odcinku szlaku*).
- *Tabela* — informacje o odcinku szlaku prowadzącym do atrakcji.
- *YouTube* — podgląd filmu wideo na temat atrakcji.

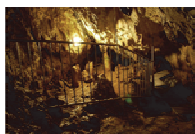
## Jaskinia Mroźna

z admin    7 marca 2019    Dodaj komentarz    Edit



Jaskinia Mroźna jest jedną jaskinią w polskiej części Tatr, przygotowaną do zwiedzania dla turystów – z poprowadzoną trasą turystyczną i sztucznym oświetleniem (w Tatrach polskich znajduje się jeszcze kilka jaskiń, które można zwiedzać samodzielnie, jednak trzeba mieć własne źródło światła). W sezonie do wejścia tworzą się długie kolejki, a odwiedzający wpuszczani są partiami, aby uniknąć zatoru w środku.

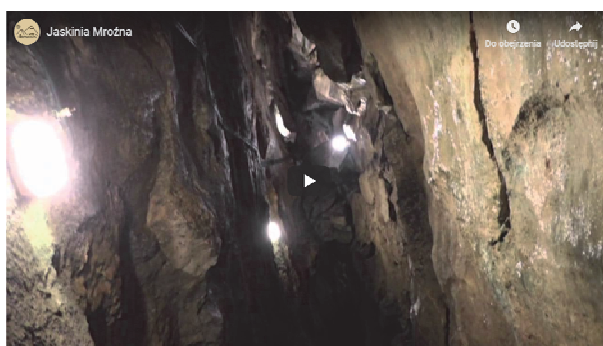
Do jaskini wchodzi się wydrążonym w skale sztucznym tunelem, który został poprowadzony w 1952 roku, aby ułatwić turystom dostęp do jej wnętrza. Tunelem przechodzimy do Ciemniakowskiej Nacieki, gdzie można obejrzeć drobne formy naciekowe pochodzące z innych części jaskini.



Następnie kilkadziesiąt metrów idziemy wąskim korytarzem o nazwie Biały Potok, po metalowych schodach pokonujemy zawalisko i wchodzimy do Wielkiej Komory – sali o wymiarach 27 x 8 m i wysokości 10 m. W Wielkiej Komorze znajduje się kilka nacieków oraz małe Subałowe Jezioro o średnicy około 1m.

### INFORMACJE O ODCINKU SZLAKU

<b>Długość:</b>	0,65 km + 0,25 km
<b>Czas przejścia:</b>	0:20 (zejście 10:15)
<b>Różnica poziomów:</b>	971 m – Dolina Kościeliska 1112 m – Jaskinia Mroźna <b>141 m</b>
<b>Kolor szlaku:</b>	Czarny



**Rysunek 5.37.** Zapisany blok (zawierający układ wielu bloków)

Po zakończeniu pracy nad wpisem zaznaczamy wszystkie bloki, wybieramy opcję *Dodaj do zapisanych bloków* (znajdziesz ją pod ikoną trzech kropek na listwie z opcjami bloku) i nadajemy mu nazwę (np. *Atrakcja turystyczna*).

W momencie dodawania kolejnego wpisu (o kolejnej atrakcji turystycznej) nie musimy tworzyć całego układu od nowa. Wystarczy, że z listy dostępnych bloków, z ostatniej zakładki — *Zapisane bloki* — wybierzemy blok *Atrakcja turystyczna*. Cały układ bloków (wraz z treścią) zostanie wstawiony do aktualnie edytowanego wpisu.

Warto zauważyć, że jest on w wersji nieedytowalnej — wszystkie bloki zostały spięte w jedną całość i nie ma możliwości zmiany ich zawartości.

Aby przywrócić możliwość wprowadzania zmian, należy wybrać opcję *Przekształć na zwykły blok* (dostępną pod ikoną trzech kropek na listwie z opcjami bloku). Po jej wybraniu zapisany blok zostanie podzielony na pojedyncze bloki, z możliwością zmiany ich zawartości.

## Stosowanie zapisanych bloków jako elementów treści

W poprzednim punkcie opisaliśmy sposób wykorzystania zapisanych bloków jako układów. Można je także stosować w innym celu — jako fragment treści powtarzający się w wielu wpisach.

Załóżmy, że prowadzimy firmę szkoleniową, a we wpisach opisujemy poszczególne szkolenia. W każdym z nich chcemy zawrzeć informację na temat sali szkoleniowej, w której prowadzone są zajęcia (adres, krótki opis oraz zdjęcie). Dzięki opcji zapisanych bloków, nie musimy wklejać tej samej treści w wielu wpisach.

Wystarczy, że zapiszemy układ bloku lub bloków (np. *Obrazek ze zdjęciem sali oraz Akapit z opisem i adresem*). Będziemy mogli wstawiać go w każdym wpisie dotyczącym odrębnego szkolenia.

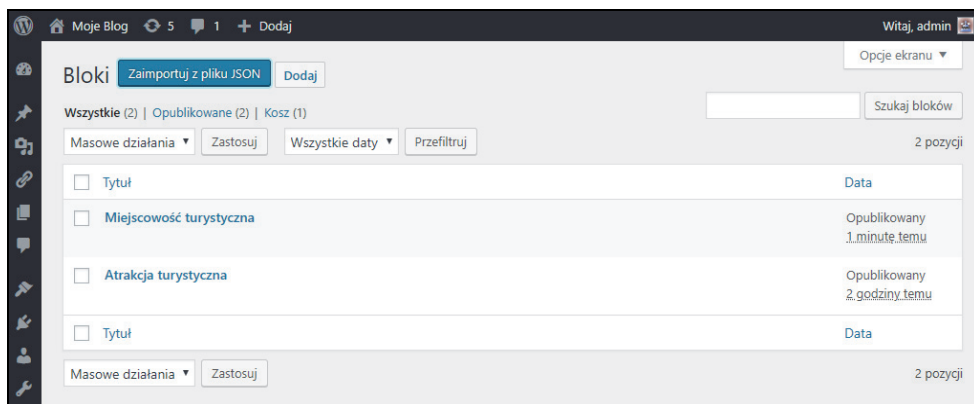
Co więcej, jeśli zmieni się lokalizacja sali, nie będziemy musieli poprawiać tej informacji w każdym z wpisów — wystarczy, że zaktualizujemy nasz blok, a jego zaktualizowana treść pojawi się wszędzie, gdzie on występuje.

	<div><b>SALA KAKTUS</b></div> <div><b>Centrum Konferencyjne ABC</b> ul. Międzynarodowa 123 01-234 Warszawa</div>	<div>Klimatyzowana, przestronna sala z 15 miejscami siedzącymi.</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• wifi</li><li>• rzutnik</li><li>• stół kawowy</li></ul>
---	--	--

**Rysunek 5.38.** Zapisany blok Kolumny, zawierający informacje o sali szkoleniowej

## Zarządzanie zapisanymi blokami

Gdy mamy już zapisane bloki, możemy je wstawiać tak samo jak wszystkie inne — wybierając opcję *Dodaj blok* w lewym, górnym rogu edytora. Znajdziemy je w ostatniej zakładce: *Zapisane*. Poniżej ich listy dostępny jest także odnośnik do ekranu zarządzania zapisanymi blokami.



**Rysunek 5.39.** Ekran zarządzania zapisanymi blokami

Zarządzanie zapisanymi blokami przebiega w sposób bardzo podobny jak zarządzanie wpisami czy stronami. Zapisane bloki można z poziomu tego ekranu usuwać, edytować oraz eksportować do pliku JSON (a później używać ich na innej stronie opartej na WordPressie).

Edycja pojedynczego bloku odbywa się na takiej samej zasadzie jak edycja klasycznego wpisu. Należy jednak pamiętać, że zapisane w bloku zmiany będą dotyczyć wszystkich miejsc na stronie, w których dany blok został wykorzystany.

## Rozdział 6.

# Edytor klasyczny

Klasyczny edytor tekstowy dostępny jest domyślnie w WordPressie do wersji 4.9.9.

W wersji 5.0 (i kolejnych) został on zastąpiony edytorem blokowym o nazwie Gutenberg (więcej na jego temat znajdziesz w rozdziale „Edytor blokowy Gutenberg”). Można go jednak przywrócić za pomocą wtyczki *Classic Editor* (można ją znaleźć pod adresem <https://wordpress.org/plugins/classic-editor/>).

Zgodnie z zapowiedziami autorów wtyczki, będzie ona wspierana przynajmniej do 2022 roku. Nie ma więc obaw, że w najbliższym czasie przestanie być kompatybilna z WordPressem.

Edytor klasyczny przypomina w obsłudze dobrze znane edytory tekstu, takie jak Word czy OpenOffice Writer. To właśnie przyzwyczajenie do znanego od lat sposobu pracy nad tekstem jest głównym powodem, dla którego milionom użytkowników na świecie trudno się z nim rozstać i rozpocząć korzystanie z nowego edytora.

Jeśli jesteś jedną z takich osób, przeczytaj zamieszczone poniżej szczegółowe omówienie edytora klasycznego. Gorąco Cię jednak zachęcamy do przetestowania również Gutenberga, który (choć na pierwszy rzut oka może wyglądać inaczej) jest prosty w obsłudze, intuicyjny oraz posiada wiele opcji, których nie znajdziesz w edytorze klasycznym.

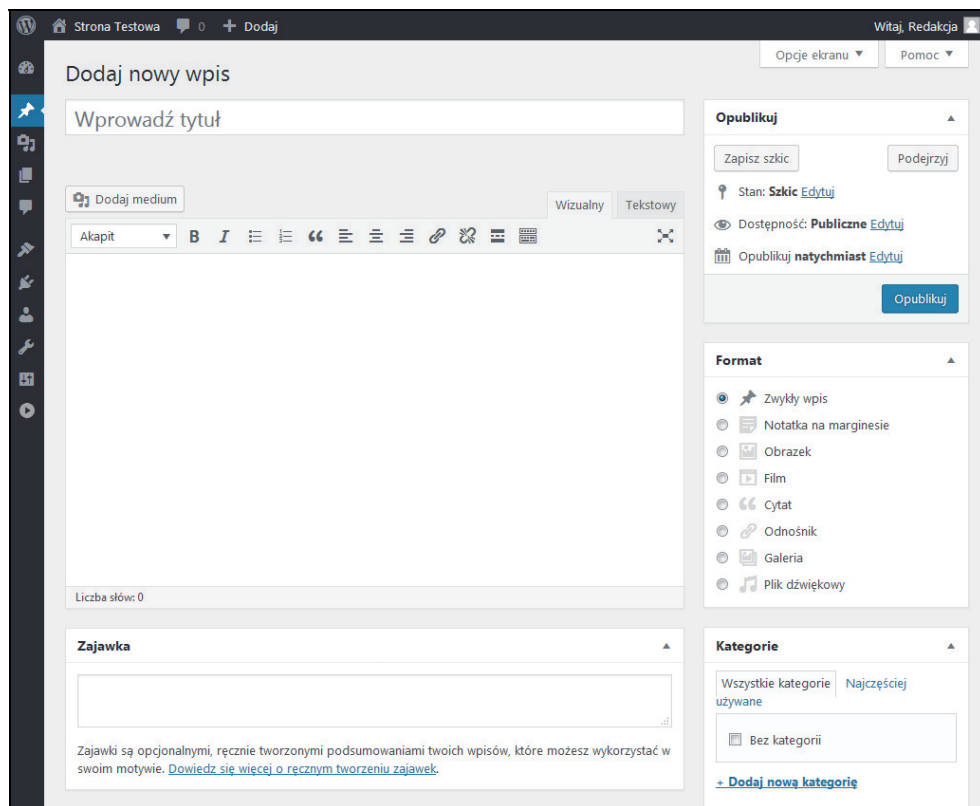
## Edytor wizualny

Edytor wizualny (ustawiony domyślnie) pozwala na formatowanie wprowadzanego tekstu. W podstawowej wersji posiada ograniczony zestaw najbardziej potrzebnych narzędzi (tabela 6.1), jednak istnieje wiele wtyczek, za pomocą których można go wyposażać w dodatkowe funkcje.

Jest on aplikacją typu **WYSIWYG**, co oznacza, że 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](http://pl.wikipedia.org)



**Rysunek 6.1.** Ekran dodawania nowego wpisu — część górna

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

Opcje formatowania tekstu mogą być wykorzystywane w dwojaki sposób:

1. Po zaznaczeniu fragmentu tekstu klikamy wybrane narzędzie (np. pogrubienie, zmianę koloru) — w takim przypadku zmianie ulegnie cały zaznaczony tekst.
2. Najpierw klikamy wybraną opcję, a następnie rozpoczynamy pisanie — do czasu jej wyłączenia pojawiający się tekst będzie sformatowany w wybrany sposób.



### Wyslij trackbacki

Wyslij 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"/>

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) ▼

### Tagi

Oddziel kolejne tagi przecinkami

[Wybierz spośród najpopularniejszych tagów](#)

### Obrazek wyróżniający

[Ustaw obrazek wyróżniający](#)

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

Wersja 4.7.3













## Rysunek 6.2. Ekran dodawania nowego wpisu — część dolna

Poza standardowymi opcjami formatowania tekstu edytor wizualny umożliwia ustawienie stylów, między innymi sześciu typów nagłówków (rysunek 6.3). Nagłówki powinny być umieszczane w porządku hierarchicznym, tak aby stanowiły one spójną i logiczną całość (np. nie przeskakujemy z nagłówka 2 od razu do 4). Na przykład:















```

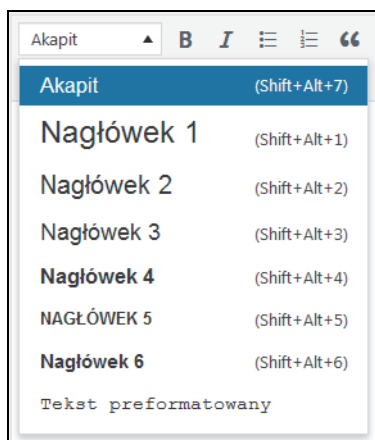
Nagłówek 2
  Nagłówek 3
Nagłówek 2
  Nagłówek 3
    Nagłówek 4
    Nagłówek 4
Nagłówek 2
  Nagłówek 3
  
```

**Tabela 6.1.** 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 uwypuklania <b>fraz kluczowych</b> .
	Kursywa	Powoduje pochylenie tekstu, można je wykorzystywać do uwypuklania 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 <del>nieaktualną informację</del> i obok dopisujemy nową.
	Lista nieuporządkowana	Lista wypunktowana nieuporządkowana (jej pozycje 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 cytatów zawartych w treści. W zależności od stosowanego motywu cytat jest oznaczany innym kolorem czcionki oraz ozdabiany pionową linią, znakiem cudzysłowu lub innym symbolem.
	Linia pozioma	Poziomą linię można wykorzystywać do oddzielania od siebie poszczególnych fragmentów tekstu. W przeciwieństwie do poziomej linii w Wordzie, można ją w razie potrzeby łatwo usunąć.
	Wyrównanie tekstu do lewej	Narzędzie służące do wyrównywania tekstu. Domyślnie w WordPressie tekst wyrównany jest do lewej strony.
	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 linku (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 6.1.** 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. € £ ® » ∞ •	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.
	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 ta ma pomóc autorom wpisów w skupieniu uwagi wyłącznie na pisaniu.

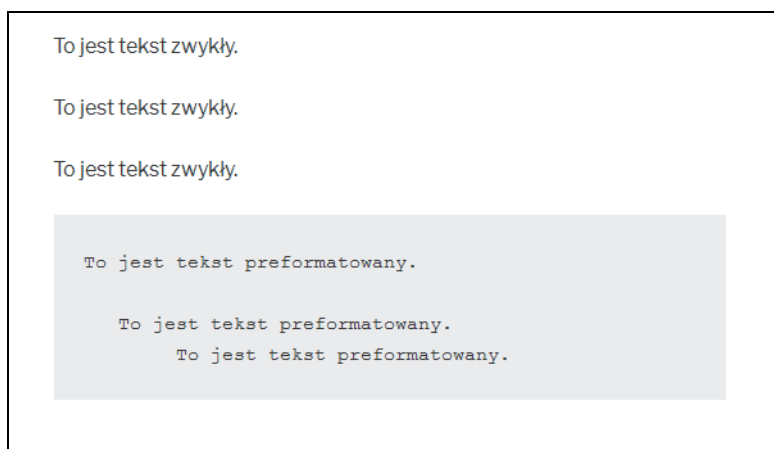


**Rysunek 6.3.** Lista nagłówków do wyboru w wizualnym edytorze tekstowym

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 6.4).












**Rysunek 6.4.** Różnica pomiędzy tekstem zwykłym a preformatowanym

## Edytor tekstowy




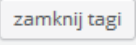
Edytor tekstowy pozwala na formatowanie tekstu za pomocą znaczników HTML. Do ich wstawiania można używać przycisków (tabela 6.2).

**Tabela 6.2.** Narzędzia trybu tekstowego edytora tekstu

### Narzędzia trybu tekstowego

	Pogrubienie tekstu	Wstawia znaczniki <code>&lt;strong&gt;...&lt;/strong&gt;</code> . Tekst znajdujący się wewnątrz nich zostanie pogrubiony.
	Kursywa	Wstawia znaczniki <code>&lt;i&gt;...&lt;/i&gt;</code> . Tekst znajdujący się wewnątrz nich zostanie pochylony.
	Hiperłącze	Wstawia znaczniki <code>&lt;a href="http://adreslinku.pl"&gt;...&lt;/a&gt;</code> . Tekst znajdujący się wewnątrz nich zostanie oznaczony jako <b>anchor linku</b> . 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>&lt;blockquote&gt;...&lt;/blockquote&gt;</code> . Tekst znajdujący się wewnątrz nich zostanie oznaczony jako cytat.
	Przekreślenie	Wstawia znaczniki <code>&lt;del datetime="data i godzina modyfikacji"&gt;...&lt;/del&gt;</code> . Tekst wewnątrz nich zostanie przekreślony (oznaczony jako usunięty).
	Oznaczenie tekstu jako dodany później	Wstawia znacznik <code>&lt;ins datetime="data i godzina modyfikacji"&gt;...&lt;/ins&gt;</code> . Tekst wewnątrz nich zostanie oznaczony jako dodany do wpisu później, tzn. wyróżniony poprzez podkreślenie lub zakreślenie innym kolorem (w zależności od motywu).
	Wstawianie obrazka	Wstawia znacznik <code>&lt;img src="http://adresobrazka.pl/nazwa.jpg" alt="Opis obrazka" /&gt;</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 wpisaniu znacznika.
	Wstawianie listy nieuporządkowanej	Wstawia znaczniki <code>&lt;ul&gt;...&lt;/ul&gt;</code> , wewnątrz których znajdzie się lista nieuporządkowana (•, •, • ...).
	Wstawianie listy numerowanej	Wstawia znaczniki <code>&lt;ol&gt;...&lt;/ol&gt;</code> , wewnątrz których znajdzie się lista numerowana (1, 2, 3 ...).

**Tabela 6.2.** Narzędzia trybu tekstowego edytora tekstu — ciąg dalszy

Narzędzia trybu tekstowego		
	Wstawianie poszczególnych elementów listy	<p>Wstawia znacznik <code>&lt;li&gt;</code>, który służy do wypełniania elementami wcześniej otwartej listy (nieuporządkowanej bądźz numerowanej). Po dodaniu każdego elementu listy należy go zamknąć, a dopiero później wstawić nowy element. Przykładowo wpisanie kodu:</p> <pre>&lt;ol&gt;   &lt;li&gt;Element pierwszy&lt;/li&gt;   &lt;li&gt;Element drugi&lt;/li&gt;   &lt;li&gt;Element trzeci&lt;/li&gt; &lt;/ol&gt;</pre> <p>...spowoduje następujący efekt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Element pierwszy</li><li>• Element drugi</li><li>• Element trzeci</li></ul>
	Wstawianie kodu	<p>Wstawia znaczniki <code>&lt;code&gt;...&lt;/code&gt;</code>, pomiędzy którymi można umieścić kod w dowolnym języku programowania (np. JavaScript, PHP) bez obaw, że przeglądarka będzie próbowała go zinterpretować.</p> <p>Przydaje się np. gdy chcemy przedstawić użytkownikom fragment kodu do skopiowania i wklejenia na swoją stronę.</p>
	Wstawianie znacznika <i>Czytaj dalej</i>	<p>Znacznik <i>Czytaj dalej</i> pozwala na oddzielenie wstępu wpisu od jego dalszej części. Na stronie głównej oraz na listach wpisów (w 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>.</p>
	Zamykanie otwartych tagów	<p>Opcja ta zamyka wszystkie wcześniej dodane i niezamknięte tagi.</p>

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 po wpisaniu jego zawartości.

## Skróty klawiszowe

Już wiesz, że opcji formatowania treści wpisu można używać korzystając z edytora wizualnego oraz 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 6.3). Jest ona szczególnie przydatna, jeśli znasz na pamięć kombinacje wywołujące ulubione lub najczęściej wykorzystywane opcje.

**Tabela 6.3.** Najważniejsze skróty klawiaturowe**Najważniejsze skróty klawiaturowe**

Ctrl+C	Kopiuje	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*.

## Ustawienia publikacji


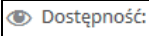

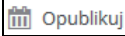


Gdy część tekstowa naszego wpisu jest już gotowa, możemy zająć się ustawieniami publikacji. Najwyżej położony przycisk *Podejrzyj zmiany* jest odnośnikiem do strony wpisu (nawet jeżeli nie jest on jeszcze opublikowany, jest widoczny dla administratora).

Niektóre z pozostałych opcji różnią się nieznacznie od siebie w zależności od tego, czy wpis jest nowy, czy już opublikowany. W tabeli 6.4 znajdziesz informacje na temat dostępnych funkcji 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.).

**Tabela 6.4.** 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>, wskutek czego trafiają one do publikacji 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, przypisane do niego w momencie oznaczania go 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	Opcja <i>Wersja</i> przenosi nas do ekranu podglądu poszczególnych wersji danego wpisu, z poziomu którego możemy zmienić wybraną wersję.	
 Opublikuj	Domyślnie WordPress publikuje dodane wpisy natychmiast. Jest jednak możliwość zmiany daty i godziny publikacji na dowolną. Wyjeżdżasz na urlop? Nie szkodzi — możesz zaplanować automatyczne publikowanie wpisów np. po jednym dziennie przez cały czas jego trwania.	Z kolei dla już opublikowanych wpisów WordPress umożliwia ręczną zmianę daty i godziny publikacji <i>wstecz</i> . W jakim celu? Na przykład aby zmienić kolejność ich wyświetlania na stronie.
 Przenieś do kosza	Usuwa wpis, ale w taki sposób, że będzie można go odzyskać.	
 Opublikuj	Najważniejszy przycisk, służący do publikacji wpisu — od momentu jego kliknięcia wpis będzie widoczny na stronie.	Dla opublikowanych wpisów przycisk zmienia swoją funkcję na <i>Zaktualizuj</i> .

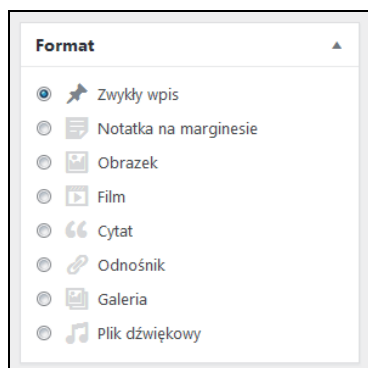
Opcje formatu, jeżeli w ogóle, z pewnością bardziej przydają się na prywatnym blogu niż na stronie organizacji czy firmy. Ponadto formaty działają tylko w wybranych szablonach, w innych trzeba je ręcznie uruchamiać poprzez edycję kodów źródłowych plików szablonu (jest to możliwe dla co najmniej średnio 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 6.5):

- zwykły wpis,
- notatka na marginesie,
- obrazek,
- film,
- cytaty,
- odnośnik,
- galeria,
- plik dźwiękowy.



**Rysunek 6.5.** Okno wyboru formatu wpisu

## Pozostałe ustawienia

Więcej informacji na temat pozostałych ustawień — kategorii, tagów, obrazka wyróżniającego, zajawki oraz dyskusji znajdziesz w rozdziale „Wpisy”.

## Listwa informacyjna

Na samym dole okna dodawania wpisu znajduje się listwa informująca nas o dwóch istotnych sprawach (rysunek 6.6):

- liczbie słów we wpisie (specjaliści od pozycjonowania uważają, że liczba słów we wpisie powinna wynosić minimum 300);

Liczba słów: 24

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

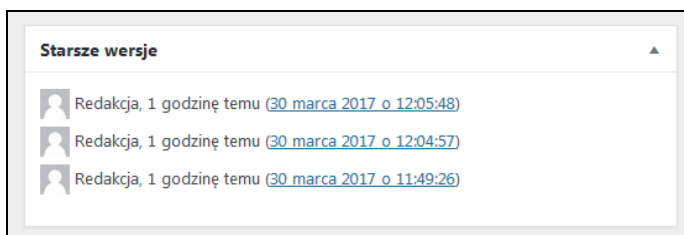
**Rysunek 6.6.** Listwa informacyjna w edytorze tekstu

- 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).

## Wersje wpisu

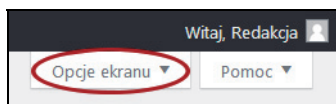
Gdy pracujemy nad wpisem przez jakiś czas i kilkukrotnie go zapisujemy, pod edytorem pojawi się dodatkowe okienko zatytułowane *Poprzednie wersje* — znajdziesz w nim odnośniki do poprzednich wersji wpisu, nad którym pracujesz (w postaci daty i godziny zapisu).

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 6.7.** Okno wyświetlające starsze wersje wpisu

## Dodatkowe opcje

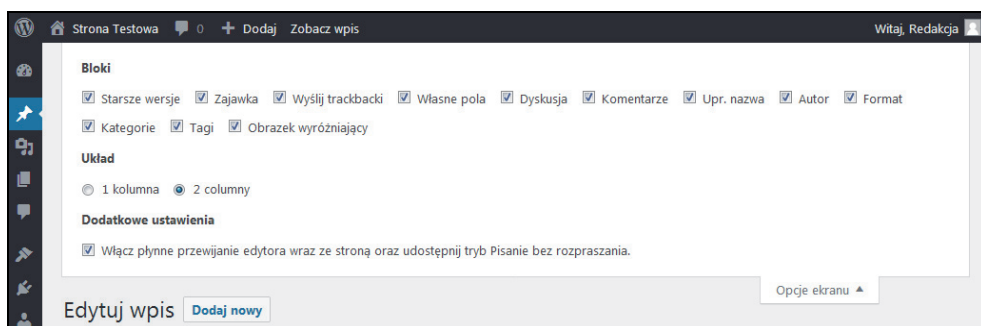
Poza opisanymi wyżej najważniejszymi opcjami dodawania wpisów WordPress oferuje kilka dodatkowych. Aby je uwidocznić, rozwiń menu *Opcje ekranu* znajdujące się w prawym górnym rogu strony (rysunek 6.8). Rozwinie się checklista z różnymi opcjami do wyboru (rysunek 6.9); część z nich (*Format*, *Kategorie*, *Tagi*, *Obrazek wyróżniający*) jest zaznaczona.

**Rysunek 6.8.** Odnośnik do menu opcji ekranu

Zaznacz teraz wszystkie te, które nie są zaznaczone (*Zajawka*, *Wyślij trackbacki*, *Własne pola*, *Dyskusja*, *Uproszczona nazwa*, *Autor*). Jeżeli uznasz (najprawdopodobniej tak będzie), że część z nich nie jest Ci potrzebna, 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). Po prawej stronie znajduje się kolumna z najważniejszymi opcjami dotyczącymi wpisu (dotyczącymi publikacji, możliwości wybrania kategorii i tagów oraz ustawienia obrazka wyróżniającego). Wybranie układu *1 kolumna* sprawi, że edytor treści wpisu rozciągnie się na całą szerokość ekranu, a wszystkie opcje będą dostępne poniżej.

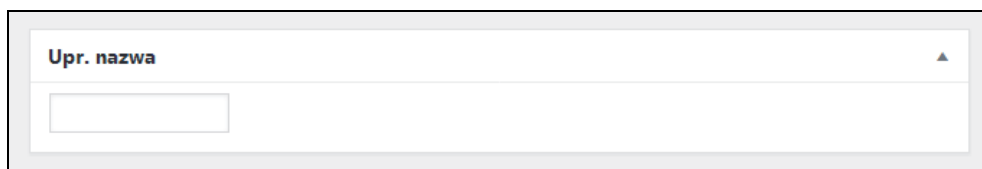
Ponadto w menu można zaznaczyć opcję płynnego przewijania edytora wpisu wraz ze stroną oraz udostępniania trybu *Pisanie bez rozpraszania*.



**Rysunek 6.9.** Menu opcji ekranu

## Uproszczona nazwa

W tym okienku (rysunek 6.10) możemy wpisać prostą nazwę posta, 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.

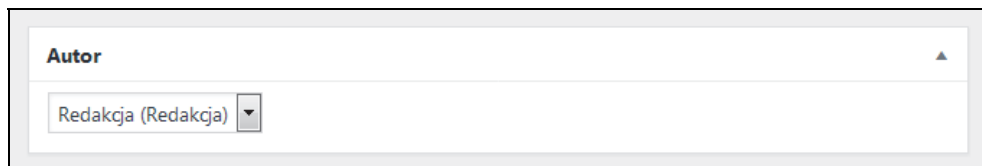


**Rysunek 6.10.** Okno edycji uproszczonej nazwy wpisu

Nadawanie uproszczonej nazwy jest opcjonalne; jeżeli nic nie wpiszesz — wygeneruje się sama.

## Autor

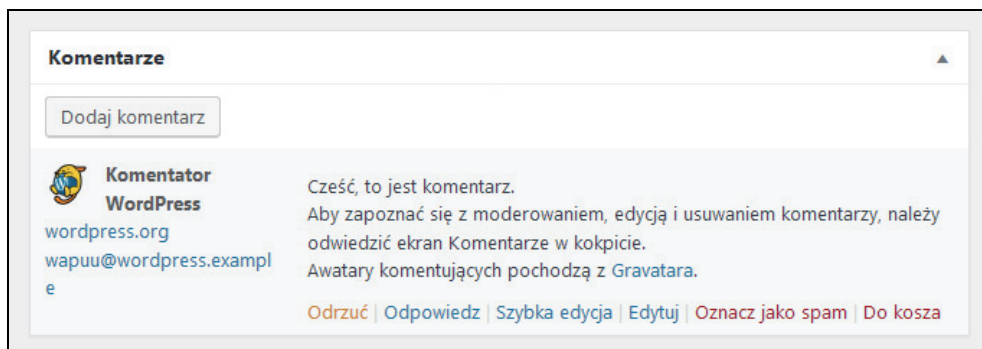
To pole pozwala na szybką zmianę autora wpisu (rysunek 6.11). W rozwijanym menu możesz wybrać innego użytkownika (musi mieć uprawnienia administratora, redaktora lub autora), który od tej pory będzie figurował jako autor danego wpisu.



**Rysunek 6.11.** Okno edycji autora wpisu

## Komentarze

Ostatni widget w menu dodawania i edycji wpisu to komentarze (rysunek 6.12). Jeżeli wpis ma komentarze, w tym miejscu zobaczysz ich listę i będziesz miał możliwość zarządzania nimi.



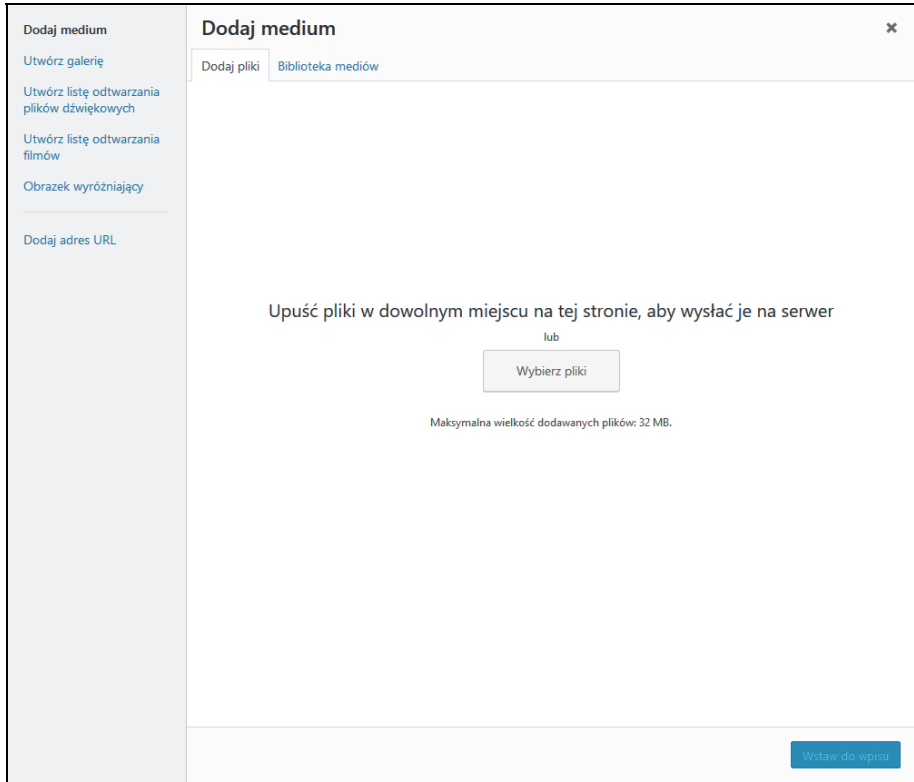
**Rysunek 6.12.** Okno zarządzania komentarzami danego wpisu

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.

## Wstawianie mediów

Aby dodać media (obrazki, filmy lub pliki dźwiękowe) do wpisu w edytorze klasycznym, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz, aby się pojawiły (na przykład pomiędzy pierwszym a drugim akapitem) i kliknij w znajdujący się ponad edytorem przycisk *Dodaj medium*.

Otworzy się ekran wyboru mediów, pozwalający na wstawienie plików do wpisu na kilka różnych sposobów. Opiszemy je na przykładzie najczęściej dodawanych plików, jakimi są obrazki.



**Rysunek 6.13.** Dodawanie mediów do wpisu

## Wstaw media

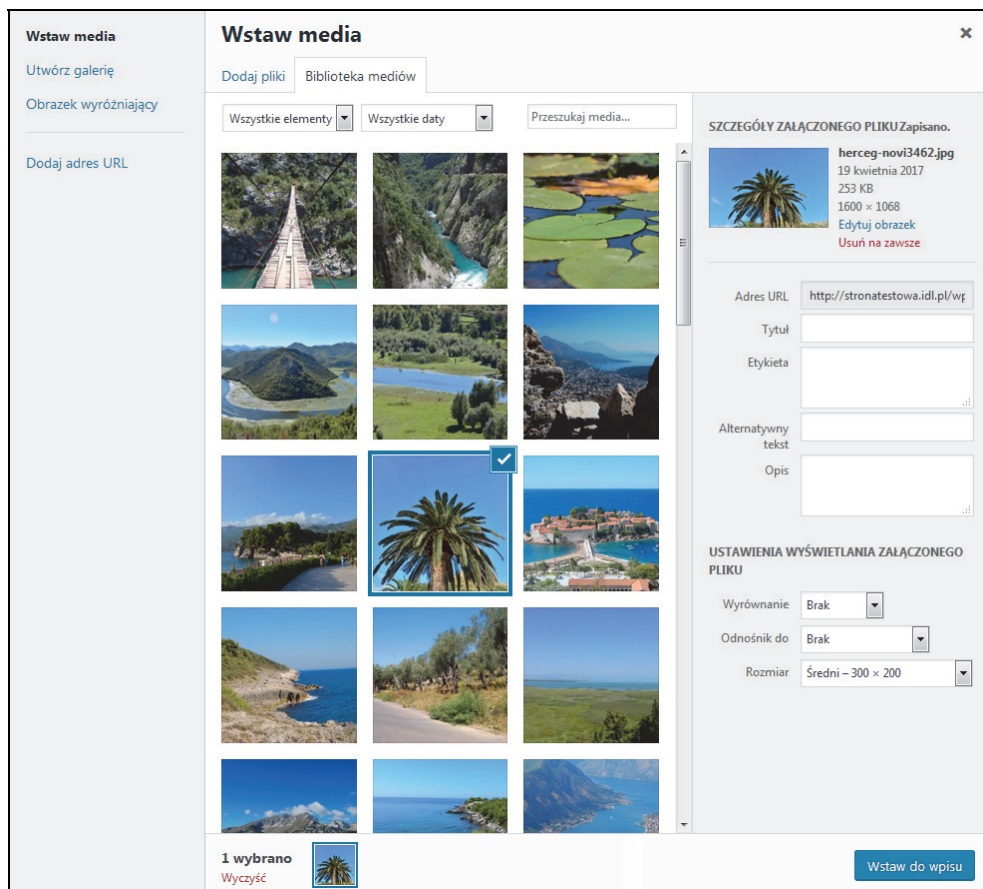
Aby dodać obrazek do wpisu, musisz najpierw umieścić go w bibliotece mediów. W tym celu kliknij znajdujący się w zakładce *Dodaj pliki* przycisk *Wybierz pliki* (na środku ekranu). Otworzy się okno dialogowe z drzewem katalogów znajdujących się na Twoim komputerze. Wybierz z dysku zdjęcie, które chcesz wstawić (możesz też dodać kilka zdjęć jednocześnie) i naciśnij przycisk *Otwórz*. Możesz również wybrać zdjęcie, które już znajduje się w Bibliotece mediów (rysunek 6.14).

### UWAGA!

Zdjęcia można także umieszczać na serwerze przez przeciągnięcie ich z katalogu na komputerze i upuszczenie w obszarze dodawania zdjęć.

Jeżeli pliki są duże, będziesz musiał trochę poczekać, aż zostaną wgrane na serwer. Pamiętaj, że jeśli dodałeś kilka zdjęć naraz, a chcesz wstawić tylko jedno z nich, musisz odznaczyć pozostałe. Zaznaczone zdjęcia otoczone są niebieską ramką, ponadto na dole ekranu znajduje się ich liczba i miniatury. Do hurtowego odznaczania zdjęć służy znajdująca się na dole okna opcja *Wyczyść*.

Na początek wybierz jedno zdjęcie, które chcesz wstawić do wpisu. Z prawej strony pojawia się *dodatkowe opcje dotyczące wybranego zdjęcia*. Możesz ustawić szczegóły zdjęcia teraz — z poziomu ekranu dodawania mediów, lub później — po wstawieniu go do wpisu, klikając opcję edycji zdjęcia.



**Rysunek 6.14.** Okno wstawiania mediów

Na górze kolumny z opcjami zdjęcia znajdują się szczegóły załączonego pliku, czyli: nazwa pliku, data dodania, rozmiar oraz wymiary. Poniżej link do edycji obrazka oraz możliwość jego trwałego usunięcia z serwera (więcej informacji na temat opcji edycji obrazka znajdziesz w rozdziale „Media”, podrozdziale „Edycja graficzna obrazka”).

Następne okienko zawiera adres URL obrazka, a pod nim znajdują się ważne pola do wypełnienia — tytuł, etykieta, tekst alternatywny oraz opis (informacje na ich temat znajdziesz w rozdziale „Media”, podrozdziale „Opisywanie plików multimedialnych”).

## Edycja obrazka

Jeżeli coś przeoczyłeś podczas dodawania obrazka lub chcesz zmienić jakieś ustawienia, kliknij go w edytorze wizualnym wpisu. Nad obrazkiem pojawi się listwa z opcjami do wyboru — możesz go wyrównać, edytować lub usunąć.

Po kliknięciu ikony edycji (ołówka) pojawi się okno *Szczegóły obrazka* (rysunek 6.15).

### Szczegóły obrazka

Etykieta

Hala Ornak

Tekst alternatywny

Hala Ornak

USTAWIENIA WYŚWIETLANIA

Wyrównanie

Do lewej

Do środka

Do prawej

Brak

Rozmiar

Średni – 300 × 201

Odnosnik do

Brak

ZAAWANSOWANE ▲

Tytuł obrazka


Klasa CSS obrazka

☐

Otwórz odnośnik w nowej zakładce

Relacja (XFN)

Klasa CSS odnośnika



Edytuj oryginał

Zastąp

Zaktualizuj

**Rysunek 6.15.** Okno szczegółów obrazka

Większość opcji pokrywa się z dostępnymi podczas dodawania obrazka, ale jest kilka różnic.

- *Rozmiar* — można wykorzystać dodatkową opcję *Własny rozmiar*, po wybraniu której wpisuje się ręcznie dowolne wymiary.
- *Opcje zaawansowane*:
  - *Tytuł obrazka* — omawiany w poprzednim rozdziale;
  - *Klasa CSS obrazka* — w tym polu możemy wpisać nazwę klasy CSS, której będziemy używać do nadania zdjęciu odpowiedniego wyglądu za pomocą stylów (więcej na ten temat w rozdziale „Style CSS”).
  - *Zastęp* — opcja służąca do zastępowania danego obrazka innym.

Aby zmiany stały się widoczne, należy pamiętać o zapisaniu obrazka po ich dokonaniu.

## Tworzenie i edycja galerii

Jeżeli chcesz dodać do wpisu (lub strony) nie jedno, tylko kilka zdjęć, masz dwa rozwiązania do wyboru — możesz wstawiać każdy plik po kolei lub **utworzyć galerię**.

Aby zrobić to drugie, wybierz zakładkę *Utwórz galerię* (w oknie dodawania mediów), wybierz pliki, które chcesz do niej dodać, a następnie naciśnij przycisk *Stwórz nową galerię* (znajdujący się w prawym dolnym rogu okna).

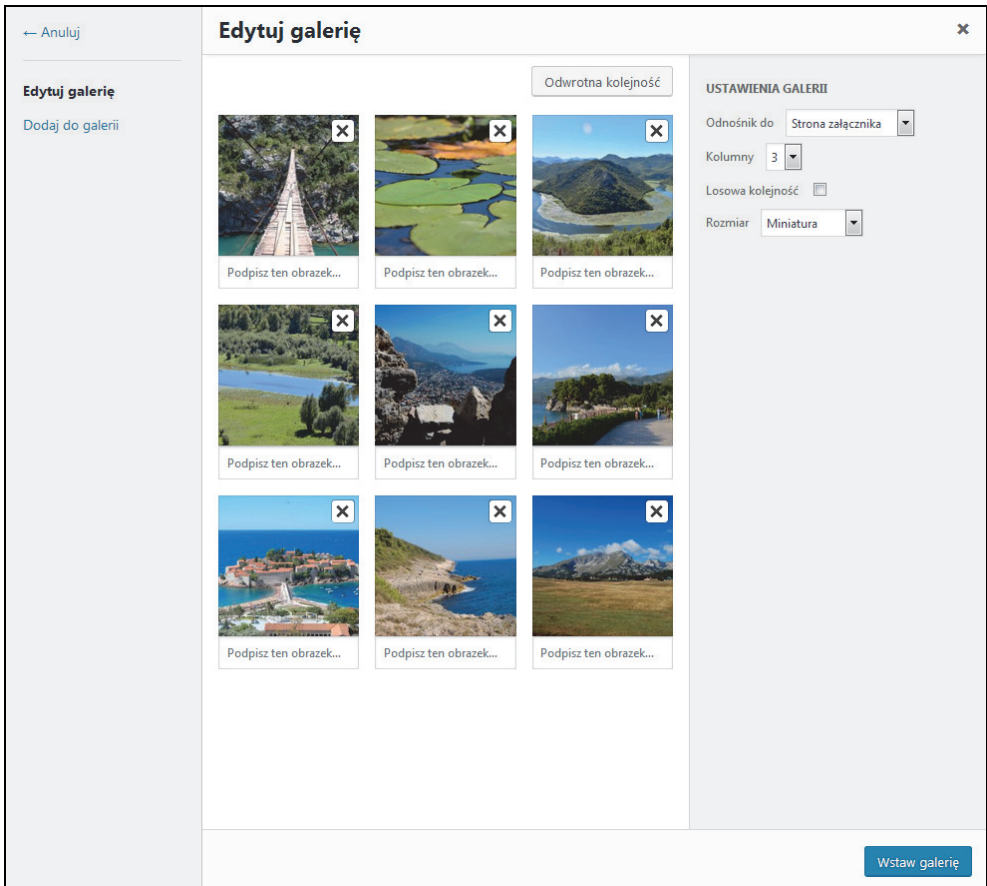
Wyświetli się ekran edycji galerii (rysunek 6.16), z poziomu którego możesz:

- podpisać obrazki (nadać im etykiety);
- ustalić kolejność obrazków w galerii (odwracając ich kolejność lub układając je w dowolnym porządku, przez przeciągnięcie i upuszczenie zdjęcia w odpowiednich miejscach — można także wybrać kolejność losową);
- wybrać, czy obrazki w galerii mają być odnośnikami do stron załącznika czy plików multimedialnych (czy mają nie być odnośnikami);
- zadecydować, w ilu kolumnach powinny się wyświetlać zdjęcia i w jakim rozmiarze (miniatury, średnie, duże).

Oczywiście raz wstawioną galerię możesz później *edytować* lub *usunąć* — w tym celu kliknij ją we wpisie.

Tak jak w przypadku obrazka, okienko z opcjami pojawi się na górze. Po kliknięciu ikony ołówka zostaniesz przeniesiony do ekranu edycji wybranej galerii.





**Rysunek 6.16.** Okno edycji galerii

## Inne typy plików

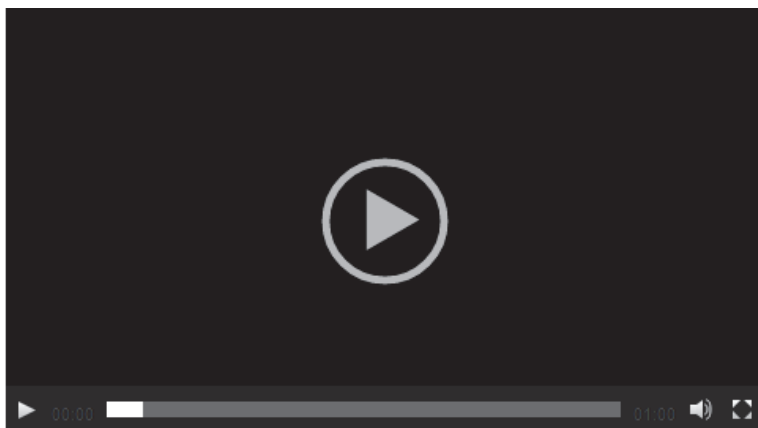
Poza obrazkami do wpisów można wstawiać również inne typy plików, takie jak pliki dźwiękowe/muzyczne, pliki wideo oraz dokumenty. Wstawia się je w taki sam sposób jak obrazki, z tą różnicą, że w miejscu dodania pliku pojawia się:

- w przypadku pliku dźwiękowego — pasek odtwarzacza z możliwością odtworzenia i zatrzymania utworu oraz regulacją głośności (rysunek 6.17),



**Rysunek 6.17.** Pasek odtwarzacza pliku dźwiękowego

- w przypadku pliku wideo — okno odtwarzacza filmu, z możliwością uruchomienia i zatrzymania filmu, regulacją głośności oraz powiększenia na cały ekran (rysunek 6.18),

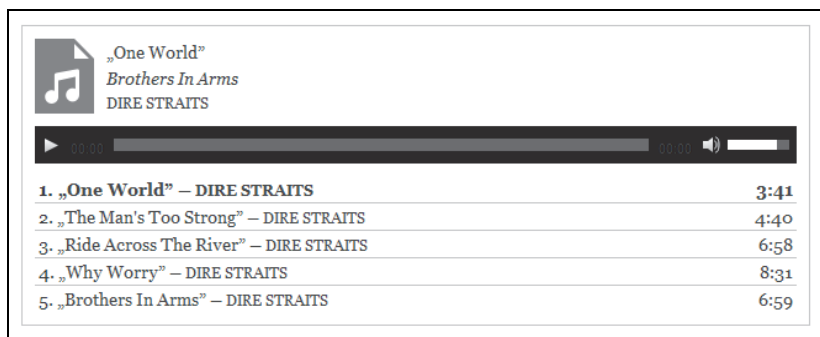


**Rysunek 6.18.** Okno odtwarzacza pliku wideo

- w przypadku dokumentu (np. PDF lub DOC) — link do niego (po kliknięciu dokument otworzy się w nowym oknie).

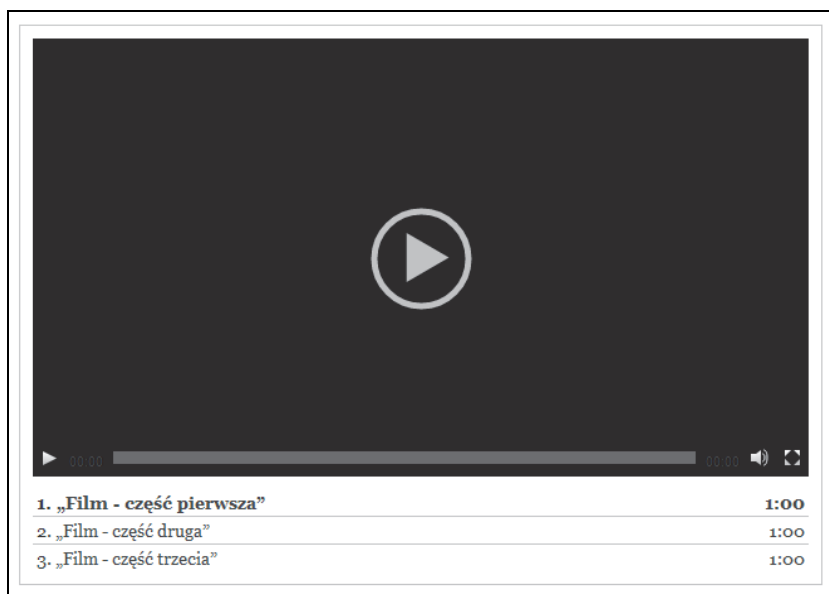
Dodając pliki muzyczne i filmowe, nie możesz tworzyć z nich galerii, ale WordPress oferuje bardzo podobne rozwiązanie — listy odtwarzania. Tworzy się je na bardzo podobnej zasadzie jak galerie — gdy dodasz do biblioteki mediów jakiegokolwiek pliku dźwiękowy i wideo, odpowiednia opcja pojawi się w oknie dodawania mediów do wpisu.

W przypadku dodania listy odtwarzania plików muzycznych we wpisie pojawia się playlista zawierająca listę piosenek (z następującymi informacjami: tytuł, wykonawca, czas trwania) oraz pasek odtwarzania (rysunek 6.19). Dodając playlistę, możesz zadecydować, czy chcesz wyświetlić listę utworów, nazwę wykonawcy na liście utworów i ilustracje do plików.



**Rysunek 6.19.** Playlista plików muzycznych

W analogiczny sposób powstaje playlista plików wideo (rysunek 6.20). Także w tym przypadku decydujemy, czy pod oknem odtwarzania chcemy wyświetlić listę filmów oraz ilustracje do każdego z nich.



**Rysunek 6.20.** Playlista plików wideo



## Rozdział 7.

# Media

Wpisy i strony w WordPressie można oczywiście urozmaicać różnego rodzaju plikami multimedialnymi.

O tym, jak wstawiać w ich treści obrazki, filmy i inne pliki multimedialne, możesz przeczytać w rozdziale „Edytor blokowy Gutenberg”, podrozdziale „Bloki” (a w przypadku, gdy korzystasz z edytora klasycznego — „Edytor klasyczny”, podrozdziale „Wstawianie mediów”).

Warto zwrócić uwagę na fakt, że w przypadku każdego wgranego do *Biblioteki mediów* pliku graficznego WordPress automatycznie tworzy kilka wersji, różniących się od siebie rozmiarami (np. miniatura, średni rozmiar i duży rozmiar), tak aby pasowały do odpowiednich miejsc w motywie.

### UWAGA!

Maksymalna wielkość dodawanych plików to (w zależności od ustawień serwera) 32 lub 64 MB, jednak w przypadku obrazków na potrzeby internetu, zaleca się wstawianie nie większych niż 150 – 200 kB. Większe obrazki będą niepotrzebnie spowalniać stronę i zajmować miejsce na serwerze.

**Wymiary zdjęcia:** dłuższy bok zdjęcia nie powinien przekraczać 1024 pikseli.

## Biblioteka mediów

Miejscem, w którym możemy zarządzać wszystkimi wgranymi wcześniej plikami graficznymi, filmowymi oraz dźwiękowymi, jest *Biblioteka mediów*.

Na samej górze ekranu, tuż obok tytułu, znajduje się przycisk *Dodaj nowe*, za pomocą którego wgramy nowe pliki do biblioteki (można wgrać wiele plików na raz).

Poniżej znajdziemy pasek opcji filtrowania i przeszukiwania biblioteki mediów. Pierwsza lista rozwijana służy do określenia, jakie pliki chcemy wyświetlić:

- *obrazki*,
- *pliki dźwiękowe*,

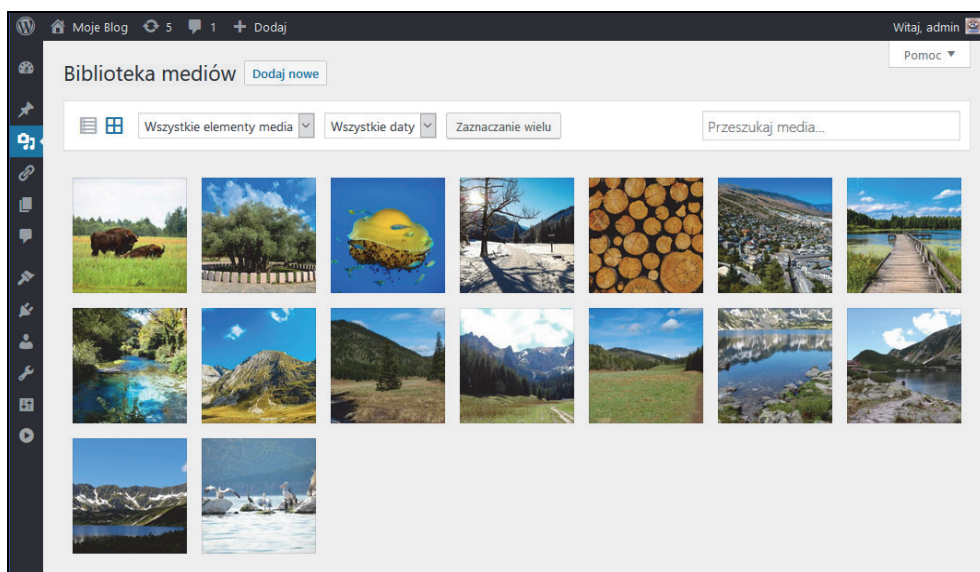
- *filmy*,
- *niezależne* — wyświetlą się wyłącznie pliki, które nie zostały do tej pory użyte na stronie (niewstawione do żadnego posta ani strony),
- *moje* — wyświetlą się wyłącznie pliki wgrane przez aktualnie zalogowanego użytkownika (dotyczy stron zarządzanych przez wielu autorów).

Dzięki kolejnej liście rozwijanej możemy wyświetlić pliki wgrane w wybranym miesiącu.

Przycisk *Zaznaczenie wielu* pozwala na wybranie wielu plików jednocześnie, w celu ich masowego usunięcia.

Ostatnim polem jest wyszukiwarka, dzięki której odnajdziemy media, wpisując fragment nazwy pliku, tytułu, etykiety bądź opisu.

Domyślnie nasza biblioteka mediów wyświetla się w widoku kafelkowym, w którym widoczne są miniatury wgranych obrazków (rysunek 7.1).



**Rysunek 7.1.** Biblioteka mediów — widok kafelkowy

Widok można przełączyć na listę zawierającą nieco więcej informacji (rysunek 7.2).

Oto dostępne na niej opcje:

- *Plik* — obok miniatury zdjęcia widnieje jego tytuł oraz nazwa pliku.
- *Autor* — w tej kolumnie wyświetla się nazwa użytkownika, który wgrał dany plik (po kliknięciu w nazwę przejdziemy do listy wszystkich mediów wgranych przez danego użytkownika).

**Biblioteka mediów** Dodaj nowe

Wszystkie elementy media Wszystkie daty Przetłumacz Przeszukaj media...

Masowe działania Zastosuj 941 pozycji 90 z 95

Plik	Autor	Wgrany do	Data
<b>Dolina Strążyska</b> dolina-strazyska-do-polan-strazyska-duze.jpg	Redakcja	Dolina Strążyska Odlącz	19.10.2016
<b>Dolina Starorobocińska</b> dolina-starorobocińska-2-duze.jpg	Redakcja	Dolina Starorobocińska Odlącz	19.10.2016
<b>dolina-roztoki6-duze</b> dolina-roztoki6-duze.jpg	Redakcja	Dolina Roztoki Odlącz	19.10.2016
<b>Dolina Pięciu Stawów – Tatry</b> dolina-pieciu-stawow-8-duze.jpg	Redakcja	Dolina Pięciu Stawów Odlącz	19.10.2016
<b>Dolina Olczyńska</b> dolina-olczyńska-duze.jpg	Redakcja	Dolina Olczyńska Odlącz	19.10.2016
<b>wielka-polana-malolacka-3</b> wielka-polana-malolacka-3.jpg	Redakcja	Dolina Małej Łąki Odlącz	19.10.2016
<b>wielka-polana-malolacka-2</b> wielka-polana-malolacka-2.jpg	Redakcja	Dolina Małej Łąki Odlącz	19.10.2016
<b>Dolina Małej Łąki</b> dolina-malej-laki-duze.jpg	Redakcja	Dolina Małej Łąki Odlącz	19.10.2016
<b>Dolina Lejowa</b> dolina-lejowa-1-duze.jpg	Redakcja	Dolina Lejowa Odlącz	19.10.2016
<b>dolina-ku-dziurze-duze</b> dolina-ku-dziurze-duze.jpg	Redakcja	Dolina Ku Dziurze Odlącz	19.10.2016

Masowe działania Zastosuj 941 pozycji 90 z 95

**Rysunek 7.2.** Biblioteka mediów — widok listy

- **Wgrany do** — tutaj znajdziemy informację o tym, do jakiego wpisu (lub strony) dany plik został załączony. Kliknięcie opcji *Odlącz* spowoduje usunięcie pliku z danego wpisu lub strony. Przy plikach niepołączonych z żadnym z wpisów lub stron widnieje informacja (*Nie załączono*). Można je załączyć do wybranej podstrony (w celach porządkowych — nie spowoduje to wyświetlenia pliku w danym wpisie).
- **Komentarze** — kolumna zawiera informacje na temat liczby komentarzy dodanych do poszczególnych plików.
- **Data** — data wgrania pliku multimedialnego do biblioteki.

## Opisywanie plików multimedialnych

WordPress udostępnia szereg możliwości opisywania plików graficznych oraz innych plików multimedialnych. Okna do uzupełnienia poniższych informacji znajdziesz w oknie wstawiania pliku do bloku lub treści, w trybie edycji plików oraz w bibliotece multimediiów (po wybraniu danego pliku).

- *Tytuł* — (zalecane) pojawi się po najechaniu kursorem myszki na obrazek, a także jako podpis zdjęcia w galerii. Tytuł pobiera się automatycznie z nazwy obrazka, ale nie wygląda to ładnie ani profesjonalnie, dlatego lepiej go zmienić.
- *Etykieta* — (opcjonalne) w większości motywów pojawi się jako podpis pod zdjęciem (jest to dobre miejsce np. na podanie źródła zdjęcia oraz autora).
- *Alternatywny tekst* — (zalecane) ten tekst zostanie wyświetlony, jeżeli nie uda się wczytać obrazka; zostanie także odczytany przez roboty wyszukiwarek. Dodawanie alternatywnego tekstu jest ponadto ukłonem w stronę osób niewidomych, które oglądają strony za pomocą programów czytających treść strony (oczywiste jest, że nie widzą one, co znajduje się na danym obrazku, za to mogą z łatwością poznać jego opis alternatywny).
- *Opis* — (opcjonalne) dodatkowe informacje na temat zdjęcia. Zazwyczaj nie jest wyświetlany na stronie, ale może się pojawić pod zdjęciem na stronie załącznika.

Oczywiście, zamieszczanie wszystkich powyższych informacji nie jest obowiązkowe, ale warto poświęcić na ich dodanie kilka chwil, ponieważ mają one wpływ między innymi na widoczność strony w wyszukiwarkach. Innymi słowy: Google lubi, gdy obrazki są prawidłowo opisane, a dodatkowo dzięki rzetelnym opisom zdjęć możemy trafić do wyników wyszukiwania grafiki i zyskać dzięki temu przewagę nad konkurencją.

### UWAGA!

Wstawiając zdjęcia, warto także zwrócić uwagę na nazwy plików. Zamiast nic nieznaczących nazw typu *DSC00485.jpg* lepiej nazywać je adekwatnie do tego, co się na nich znajduje, np. *plaza-czarnogora.jpg*.

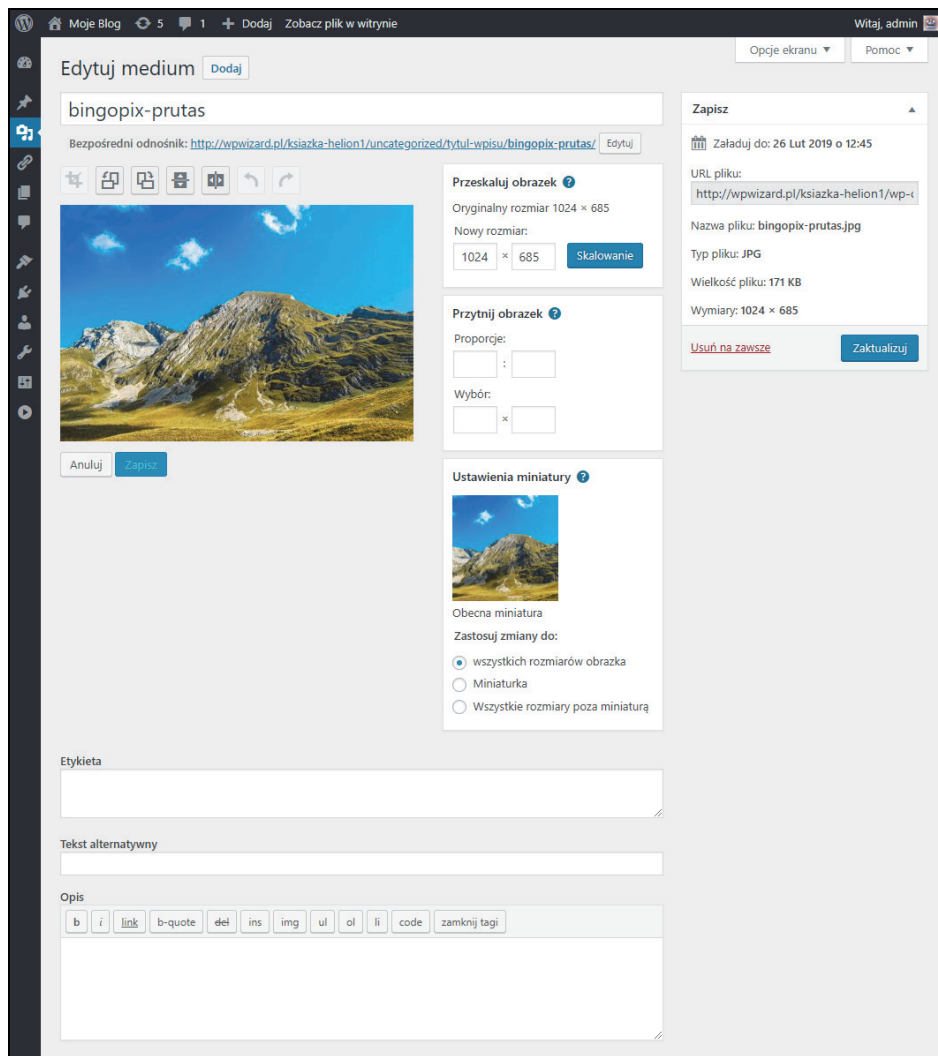
## Edycja graficzna obrazka

Opcja *Edytuj obrazek* to zestaw ciekawych narzędzi do edycji obrazka z poziomu strony (rysunek 7.3). Link do edycji obrazka znajdziesz w oknie wstawiania pliku do bloku lub treści, w trybie edycji plików oraz w bibliotece multimediiów (po wybraniu danego pliku).

Za ich pomocą można:

- wykadrować zdjęcie (zostawiając np. jego najbardziej istotną część),
- obrócić zdjęcie (zgodnie z ruchem wskazówek zegara lub przeciwnie),
- odbić zdjęcie (pionowo lub poziomo),





**Rysunek 7.3.** Ekran edycji obrazka

- przeskalować zdjęcie (proporcjonalnie zmniejszyć jego rozmiar),
- przyciąć zdjęcie (zachowując odpowiednie proporcje, które należy wpisać w okienku *Proporcje*).

Zmiany można zastosować do wszystkich rozmiarów obrazka, tylko miniatury lub wszystkich rozmiarów poza miniaturą (ramka *Ustawienia miniatury*).

## Akceptowane formaty plików multimedialnych

WordPress domyślnie obsługuje następujące formaty plików:

### Pliki graficzne:

- *.jpg*,
- *.jpeg*,
- *.png*,
- *.gif*,
- *.ico*.

### Pliki dźwiękowe/muzyczne:

- *.mp3*,
- *.m4a*,
- *.ogg*,
- *.wav*.

### Pliki wideo:

- *.mp4*, *.m4v* (MPEG-4),
- *.mov* (QuickTime),
- *.wmv* (Windows Media Video),
- *.avi*,
- *.mpg*,
- *.ogv* (Ogg),
- *.3gp* (3GPP),
- *.3g2* (3GPP2).

### Dokumenty:

- *.pdf* (dokument programu Adobe Acrobat; Portable Document Format),
- *.doc*, *.docx* (dokument programu Word),
- *.ppt*, *.pptx*, *.pps*, *.ppsx* (prezentacja programu Microsoft PowerPoint),
- *.odt* (plik tekstowy OpenDocument),
- *.xls*, *.xlsx* (arkusz programu Microsoft Excel),
- *.psd* (plik programu Adobe Photoshop).

## Rozdział 8.

# Strony

Strony, w przeciwieństwie do wpisów, służą do publikowania treści statycznych, niezmieniających się w czasie. Nie są one opatrzone datami i z reguły są dostępne dla użytkowników w tych samych miejscach witryny, na przykład jako pozycje menu.

Doskonale nadają się do przekazywania takich informacji, jak:

- dane kontaktowe,
- o autorze,
- o firmie,
- regulamin,
- polityka prywatności,
- zespół,
- kariera,
- mapa strony.

Zestawienie różnic pomiędzy stronami i wpisami znajdziesz w tabeli 8.1.

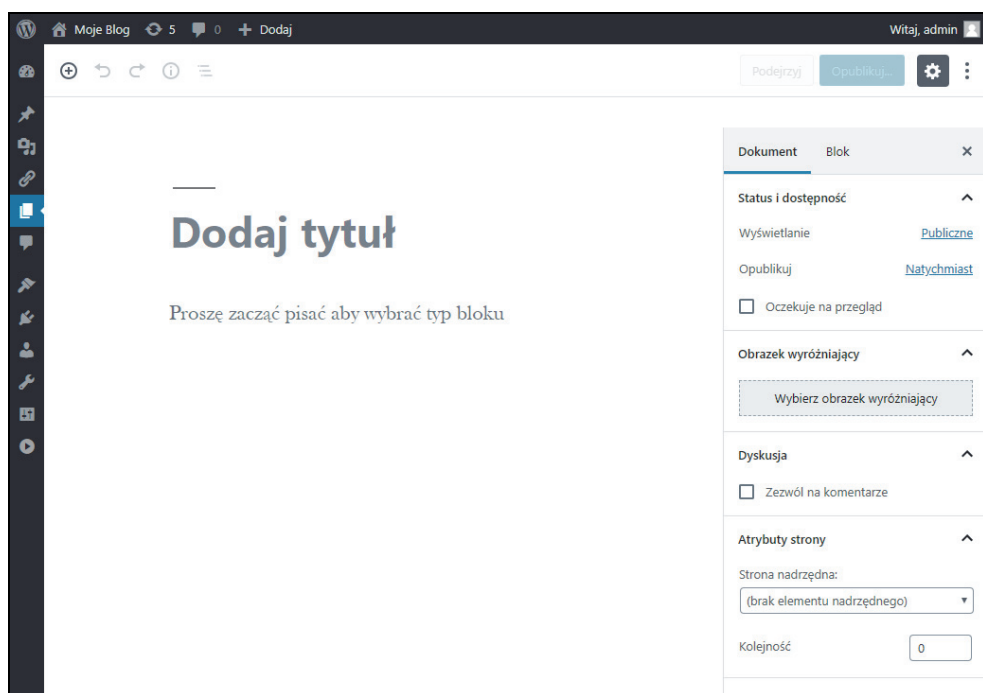
**Tabela 8.1.** Różnice pomiędzy wpisami a stronami

Wpisy	Strony
Aktualne	Ponadczasowe
Podzielone na kategorie	Hierarchiczne
Z możliwością komentowania	Bez możliwości komentowania
Nieograniczona liczba	Zazwyczaj od kilku do kilkudziesięciu
Dostępne w kanałach RSS	Niedostępne w kanałach RSS

Dodawanie stron, dostępne w menu *Strony/Dodaj nową*, przebiega w sposób identyczny jak dodawanie wpisów, w związku z tym nie będziemy ponownie opisywać całego procesu. W formularzu dodawania strony również nadajemy jej tytuł, dodajemy treść za pomocą

edytora wizualnego lub tekstowego i wybieramy odpowiednie ustawienia publikacji (wszystkie informacje znajdziesz w rozdziale „Wpisy”). Na stronach można także zezwolić na dodawanie przez użytkowników komentarzy, jednak w większości przypadków nie jest to potrzebne.

Jedyną różnicą pomiędzy dodawaniem wpisu a dodawaniem strony jest brak niektórych opcji (kategorie, tagi) oraz dodatkowy widget *Atrybuty strony*, znajdujący się na pasku bocznym, w sekcji *Dokument* (rysunek 8.1).



**Rysunek 8.1.** Ekran dodawania nowej strony

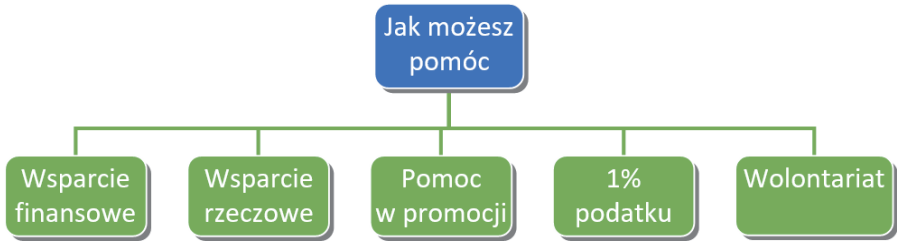
## Relacja rodzic – dziecko

Pomimo tego, że stron nie można przypisywać do kategorii, istnieje inny ciekawy sposób, aby utrzymać w ich zbiorze porządek. Jeżeli jakiś temat, który chciałbyś zamieścić na statycznej stronie, jest zbyt obszerny, możesz podzielić go na mniejsze części, czyniąc jedną ze stron (najbardziej ogólną lub zawierającą wstęp) **rodzicem** (czyli stroną nadrzędną), a pozostałe, zawierające bardziej szczegółowe tematy — jej **dziećmi** (stronami podrzędnymi).

Omówmy to zagadnienie na przykładzie strony organizacji pozarządowej.

Zamiast wypisywać na jednej stronie wszystkie możliwe sposoby, na jakie odwiedzający witrynę mogą pomóc danej organizacji, można stworzyć kilka podstron, spośród których każda będzie opisywać jeden sposób.

W tej relacji rodzicem (stroną nadrzędną) wszystkich szczegółowych podstron (wsparcie finansowe, wsparcie rzeczowe, pomoc w promocji, 1% podatku, wolontariat) będzie strona *Jak możesz pomóc* (rysunek 8.2).



**Rysunek 8.2.** Diagram prezentujący relację stron rodzic – dziecko na przykładzie strony organizacji pozarządowej

Większość motywów dobrze interpretuje te relacje, dzięki czemu możemy uzyskać efekt atrakcyjnego, rozwijanego menu nawigacyjnego. Ponadto relacje pomiędzy stronami są uwzględniane w adresach URL stron — czyli (przy odpowiednich ustawieniach bezpośrednich odnośników) dla podstrony *Wsparcie finansowe*, będącej dzieckiem strony *Jak możesz pomóc*, zostanie wygenerowany następujący adres: <http://adresstrony.pl/jak-mozesz-pomoc/wsparcie-finansowe>.

Oczywiście, w ten sposób można tworzyć relacje wielokrotnie podrzędne — podstrona ma rodzica, który również ma rodzica itd.

## Kolejność

W widżecie *Atrybuty strony*, poza ustawianiem rodzica danej strony, dostępna jest opcja *Kolejność*, za pomocą której można zmienić domyślny, alfabetyczny porządek wyświetlania stron na własny. Jeżeli wpiszesz 1, strona będzie znajdować się na samym początku listy stron (np. w menu), strona z numerem 2 będzie kolejna itd.

## Szablon strony

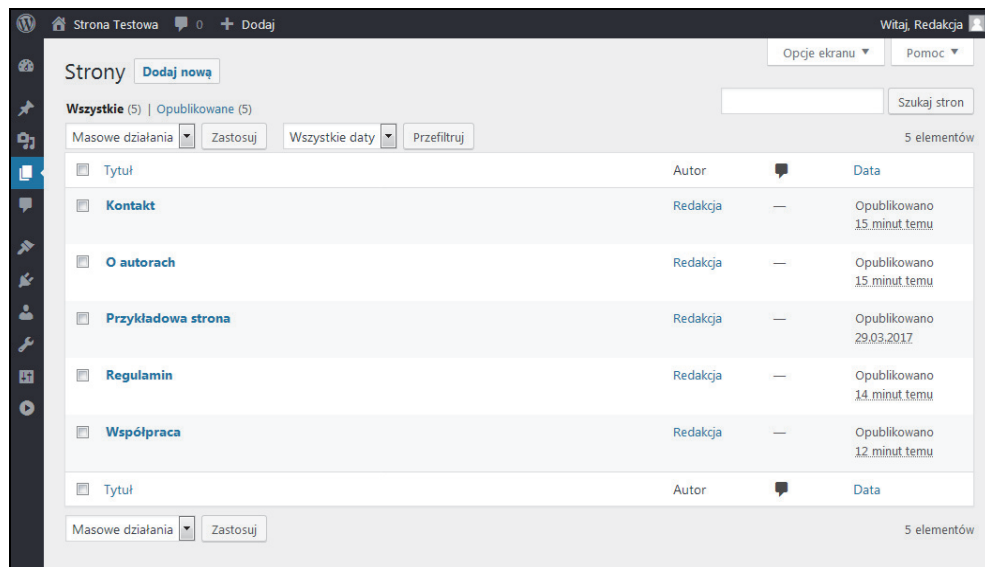
Niektóre motywy udostępniają możliwość wybierania szablonów dla stron — czyli zastosowanie innego niż domyślny wyglądu dla wybranej strony statycznej. Opcja ta może być przydatna, jeżeli chcemy zastosować inny układ ekranu (np. trzy kolumny zamiast dwóch).

Część motywów udostępnia szablon strony o nazwie *Homepage* lub podobnej i za jego pośrednictwem umożliwia dostosowanie strony głównej serwisu.

Jeżeli wybrany motyw nie udostępnia opcji zmiany domyślnego szablonu strony, można samodzielnie dokonać zmian w kodzie i dodać własny szablon, jednak jest to czynność zalecana dla zaawansowanych użytkowników.

## Zarządzanie stronami

Podobnie jak wpisy, strony również posiadają zakładkę panelu administracyjnego, służącą do zarządzania nimi. Aby ją zobaczyć, wybierz pozycję *Strony/Wszystkie strony* (rysunek 8.3).



**Rysunek 8.3.** Ekran zarządzania stronami

Zakładka działa w sposób niemal identyczny jak w przypadku wpisów, dlatego po szczegółowe informacje cofnij się do podrozdziału „Zarządzanie wpisami” w rozdziale „Wpisy”.

Dla przypomnienia wymienimy niektóre dostępne w tym miejscu opcje. Ekran zarządzania stronami umożliwia:

- wybranie konkretnej strony i przejście do ekranu jej szczegółowej edycji;
- szybką edycję wybranej strony — bez przeładowywania strony można zmienić tytuł, uproszczoną nazwę, datę publikacji, ustawienia dostępności (i hasła), rodzica, kolejność, szablon, ustawienia komentarzy oraz stan publikacji;
- przeniesienie wybranej strony do kosza;
- masowe działania na wielu zaznaczonych stronach jednocześnie:
- przenoszenie do kosza,
- szybką edycję.

## Rozdział 9.

# Paski boczne i widżety

W tym rozdziale zajmiemy się wyglądem i zawartością pasków bocznych oraz widżetów.

**Pasek boczny** (sidebar) to (zazwyczaj) pionowa kolumna, będąca elementem większości szablonów w WordPressie. Jest on powtarzającym się na wielu stronach obszarem, do którego możemy wstawiać **widżety**, czyli elementy (moduły) wypełnione różnego rodzaju treścią.

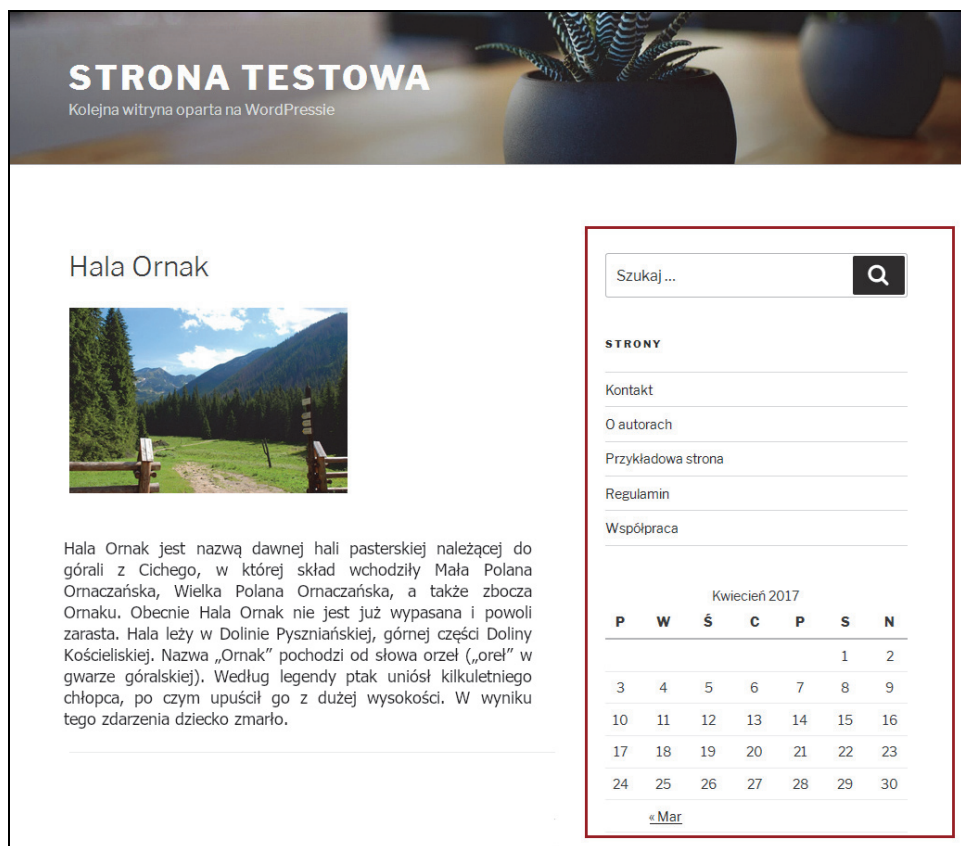
Na przykład, na naszej stronie, posiadającej pasek boczny umieszczony z prawej strony, zawierający trzy widżety — wyszukiwarkę, kalendarz oraz listę ostatnich wpisów, znajdują się trzy wpisy. Każdy z wpisów ma inną treść. Po wejściu w każdy z nich widzimy inną treść, jednak zawartość paska bocznego pozostaje zawsze taka sama (na każdej podstronie na pasku bocznym zobaczymy wyszukiwarkę, kalendarz oraz listę ostatnich wpisów).

Na poniższym zrzucie ekranu (rysunek 9.1) sidebar został otoczony ramką. Zwróć uwagę na znajdujące się na nim widżety — wyszukiwarkę, menu (odnośniki do stron) oraz kalendarz.

*Widżet (widget) — podstawowy element graficznego interfejsu użytkownika (np. okno, pole edycji, suwak, przycisk). Termin ten jest szczególnie popularny wśród użytkowników systemów operacyjnych z rodziny UNIX, natomiast użytkownicy systemów MS Windows używają w tym kontekście terminu „kontrolka” lub „element kontrolny”. W produktach firmy Microsoft (Visual Studio, .NET, Office itp.) używana jest nazwa „formant”. W pewnych kontekstach synonimem widżetu jest okno.*

Źródło: [pl.wikipedia.org](http://pl.wikipedia.org)

Liczba i położenie sidebarów różni się w zależności od motywu. W domyślnym Twenty Nineteen mamy do wykorzystania jeden pasek, znajdujący się na dole strony (pod treścią). Motyw Twenty Seventeen również posiada jeden pasek boczny, jednak umiejscowiony z prawej strony treści wpisów. W większości motywów występuje jeden lub dwa paski (w — odpowiednio — układzie dwukolumnowym i trzykolumnowym). Część motywów umożliwia wybór spośród kilku różnych układów sidebarów.



**Rysunek 9.1.** Pasek boczny strony i widżety w motywie Twenty Seventeen

## Dodawanie widżetów

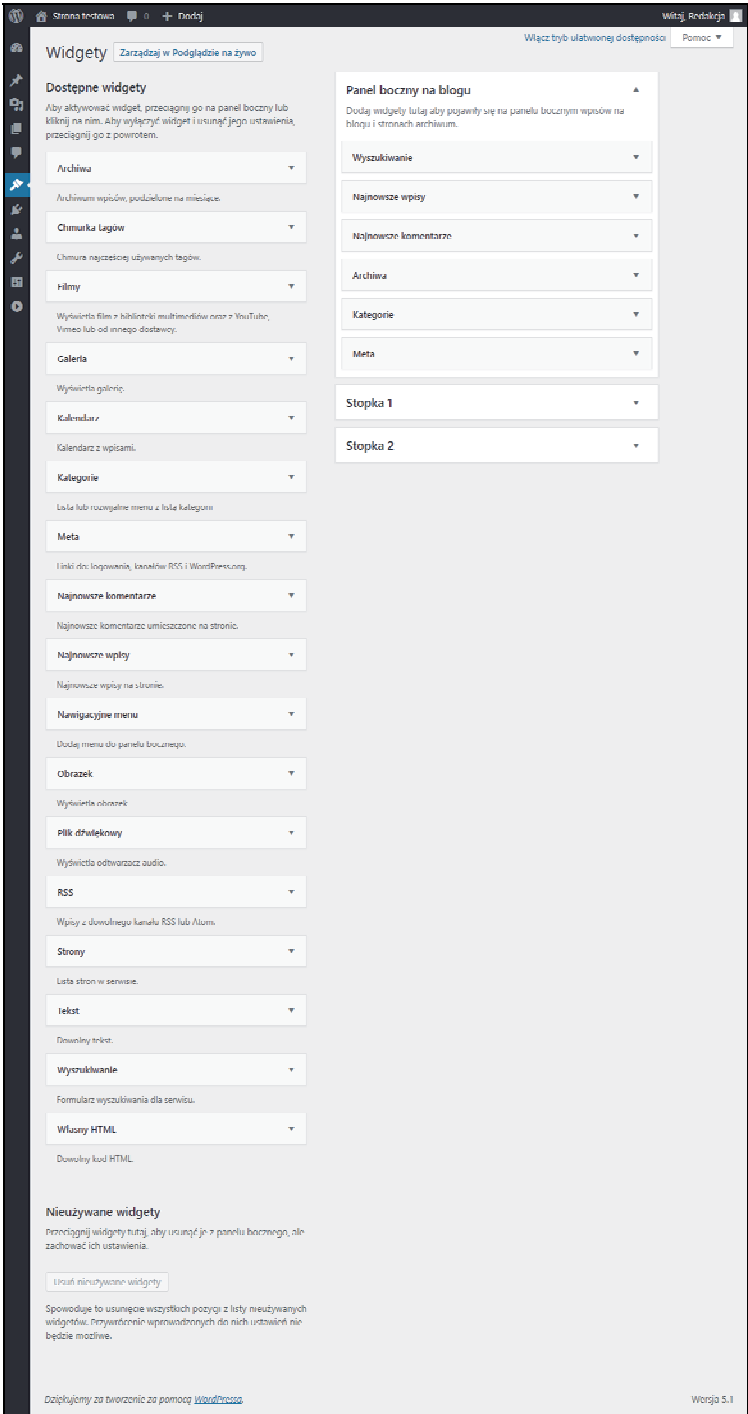
### UWAGA!

Dla lepszego zrozumienia działania sidebarów i widżetów w WordPressie, przełącz motyw na taki, który posiada pasek boczny z prawej lub lewej strony ekranu (np. Twenty Seventeen).

W WordPressie możemy dodawać widżety z dwóch podstron panelu administracyjnego:

**Z poziomu podstrony *Wygląd/Widżety*** (rysunek 9.2).





Rysunek 9.2. Ekran zarządzania widżetami

Aby dodać widget do menu:

- „złap” go myszką i przeciągnij na odpowiednie miejsce na pasku bocznym (to, gdzie „upuścisz” widget, będzie decydować o tym, w którym miejscu się wyświetli — pod i nad którym już istniejącym widgetem)

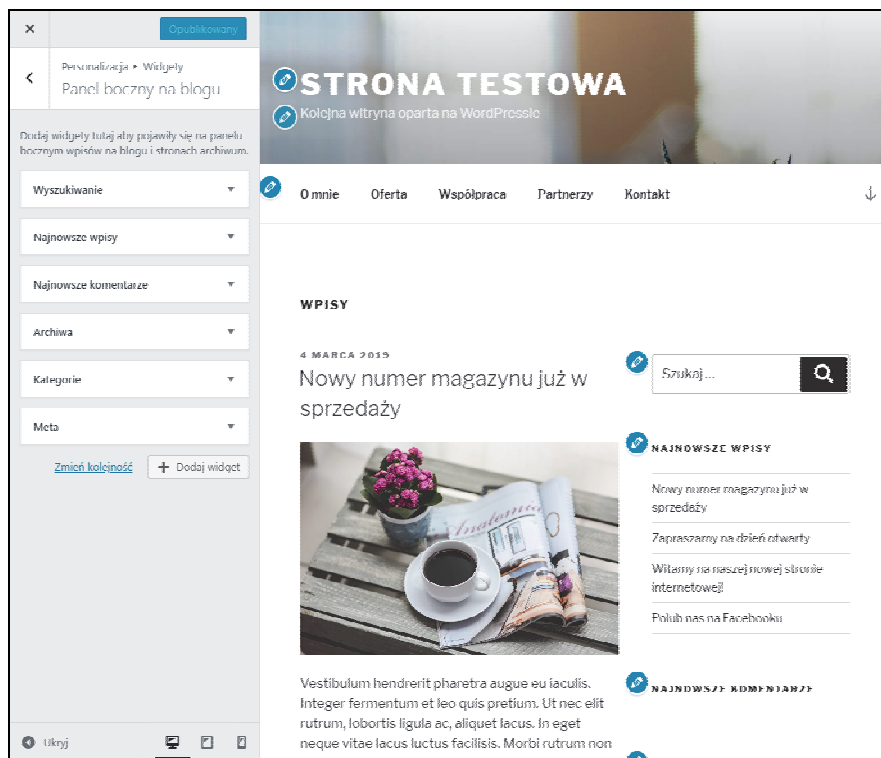
lub

- naciśnij przycisk z wybranym widgetem (lewa część ekranu). Rozwinie się menu; wybierz z niego odpowiedni pasek boczny i naciśnij przycisk *Dodaj widget*.

Każdy dodany do paska bocznego widget staje się od razu aktywny i widoczny na stronie. Aby go usunąć, rozwiń ustawienia i naciśnij dostępny w lewym dolnym rogu pola link *Usuń*.

Ponadto aktywnym widgetom można nadać własny tytuł oraz zmieniać ich różne ustawienia, takie jak liczba wyświetlanych elementów, sposób wyświetlania, kolejność itd. Aby uwidocznic formularz zmiany ustawień, należy kliknąć ikonę strzałki w dół, znajdującą się z prawej strony paska z nazwą widgetu. Po każdej takiej zmianie należy zatwierdzić nowe ustawienia, klikając przycisk *Zapisz*.

**Z poziomu ekranu *Personalizacja/Widżety* (rysunek 9.3).**



**Rysunek 9.3.** Zarządzanie widgetami z poziomu ekranu personalizacji

Z poziomu tego ekranu możesz zmieniać ustawienia poszczególnych widżetów (klikając na nie) lub dodać nowy — po kliknięciu przycisku *Dodaj widżet* pojawi się dodatkowe menu z widżetami do wyboru. Wybrany widżet pojawi się na końcu listy aktywnych widżetów. Możesz również zmieniać ich kolejność, przeciągając je i upuszczając w odpowiednim miejscu.

## Nieużywane widżety

Jeżeli chcesz, aby wybrany widżet nie był widoczny, ale nie chcesz go definitywnie usuwać, możesz skorzystać z obszaru *Nieużywane widżety*.

Przeniesiony do niego widżet (za pomocą przeciągnięcia i upuszczenia) będziesz mógł później przywrócić, dodając go ponownie do paska bocznego.

## Dostępne widżety

W podstawowej wersji WordPress oferuje do wyboru 17 widżetów. Każdy z nich można wykorzystywać wielokrotnie, również na jednym pasku bocznym. Ich możliwości zostały opisane w tabeli 9.1.

**Tabela 9.1.** Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa

### Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa

## ARCHIWUM

Listopad 2014

Październik 2014

Wrzesień 2014

## Archiwum

Widget wyświetla listę miesięcy, w których publikowane były wpisy — opcjonalnie z listą wpisów. Po kliknięciu danego miesiąca użytkownik jest przenoszony do archiwum danego miesiąca. Aby widget nie zajmował dużo miejsca, można zaznaczyć opcję wyświetlania listy miesięcy jako rozwijalnego menu.

## KALENDARZ

Listopad 2014


P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

« Paź


## Kalendarz

Widget wyświetla kalendarz wpisów, w którym pozaznaczane są dni publikacji wpisów. Po kliknięciu dnia użytkownik jest przenoszony do archiwum tego dnia. Kalendarz domyślnie wyświetla obecny miesiąc. Widget jest przydatny, jeżeli dużo i często publikujemy.

**Tabela 9.1.** Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa — ciąg dalszy**Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa**

<p><b>META</b></p> <p><a href="#">Administracja witryną</a></p> <hr/> <p><a href="#">Wyloguj się</a></p> <hr/> <p><a href="#">Kanał RSS z wpisami</a></p> <hr/> <p><a href="#">Kanał RSS z komentarzami</a></p> <hr/> <p><a href="#">WordPress.org</a></p> <hr/>	<p><b>Meta</b></p> <p>Widżet z różnymi linkami — do rejestracji, logowania, kanałów RSS oraz witryny WordPress.org. W większości przypadków jest raczej nieprzydatny.</p>
<p><b>NAJNOWSZE WPISY</b></p> <p><a href="#">Galeria Strug w Zakopanem</a> 27 listopada 2014</p> <hr/> <p><a href="#">Szkoła Budowlana w Zakopanem</a> 27 listopada 2014</p> <hr/> <p><a href="#">Kuźnice</a> 27 listopada 2014</p> <hr/> <p><a href="#">Zbiornik wodociągu w Zakopanem</a> 27 listopada 2014</p> <hr/> <p><a href="#">Zawrat</a> 27 listopada 2014</p> <hr/>	<p><b>Najnowsze wpisy</b></p> <p>Widżet wyświetla listę odnośników do ostatnio dodanych wpisów (ich liczbę możesz określić w ustawieniach widżetu). Opcjonalnie obok tytułów można wyświetlić daty dodania wpisów.</p>
<p><b>STRONY</b></p> <p><a href="#">Dojazd w Tatry</a></p> <hr/> <p><a href="#">Historia Tatr</a></p> <hr/> <p><a href="#">Kontakt</a></p> <hr/> <p><a href="#">Noclegi</a></p> <hr/> <p><a href="#">Tatry</a></p> <hr/>	<p><b>Strony</b></p> <p>Widżet wyświetla listę stron statycznych (z odnośnikami) w kolejności według daty dodania, tytułu lub identyfikatora strony. Można ustawić, ile stron ma się wyświetlić, a także wykluczyć niepotrzebne strony z listy, podając ich identyfikatory.</p> <p><b>Skąd wziąć identyfikator?</b></p> <p>Aby go znaleźć, wejdź do edycji wybranej strony. Na pasku adresu URL pojawi się adres edycji strony, w którym identyfikator znajduje się za wyrażeniem <code>post=</code>, tak jak w poniższym przykładzie:</p> <p><code>http://www.adresstrony.pl/wp-admin/post.php?post=23&amp;action=edit</code></p>
<p><b>WYSZUKIWARKA</b></p> <p><input type="text" value="Szukaj"/> </p>	<p><b>Wyszukiwarka</b></p> <p>Widżet z wyszukiwarką, która jako wynik zwraca listę stron zawierających w tytule lub treści wyszukiwaną frazę.</p>

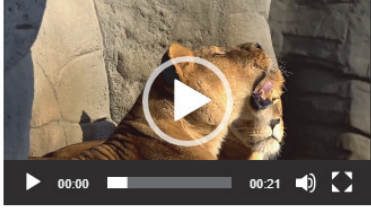


**Tabela 9.1.** Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa — ciąg dalszy**Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa**

<p><b>CHMURA TAGÓW</b></p> <p>Biała Tatrzańska (3) Biały Dunajec (1) Brzegi (4)          Bukowina Tatrzańska (4) Chochołów (7)          Ciche (4) Czarna Góra (3) Działisz (5) Gliczarów          Dolny (1) Gliczarów Górny (2) Jurgów (6)          Kościelisko (7) Małe Ciche (1) Murzasichle (4)          Poronin (1) Witów (4) <b>Zakopane</b>          (97) Ząb (1)</p>	<p><b>Chmura tagów</b></p> <p>Widżet wyświetla chmurę tagów lub kategorii wpisów. Największe w chmurze są tagi bądź kategorie, do których przypisanych jest najwięcej wpisów. Po kliknięciu wybranej pozycji użytkownik jest przenoszony do archiwum wybranego tagu bądź kategorii.</p>
<p><b>KATEGORIE</b></p> <p>Atrakcje w Tatrach</p> <p>Miejscowości w Tatrach</p> <p>Pieniny</p> <p>Tatry</p> <p>Treści o Tatrach</p> <p>Wycieczki w Tatrach</p>	<p><b>Kategorie</b></p> <p>Widżet wyświetla listę kategorii wpisów. Można ją wyświetlić jako rozwijane menu, drzewo kategorii z hierarchią oraz przy każdej pozycji pokazać liczbę wpisów. Po kliknięciu pozycji użytkownik jest przenoszony do archiwum wybranej kategorii.</p>
<p><b>NAJNOWSZE KOMENTARZE</b></p> <p>jm o Kościół na Pęskowym Brzyzku</p> <p>Agnieszka o Dolina Suchej Wody</p> <p>Wiesiek o Willa Smreków</p> <p>Dominik o Pomnik „Prometeusz Rozstrzelany”</p> <p>Agnieszka4 o Tatry</p>	<p><b>Najnowsze komentarze</b></p> <p>Widżet wyświetla listę najnowszych komentarzy (tytuł skomentowanego wpisu i autora). Liczbę wyświetlanych komentarzy można określić w ustawieniach widżetu.</p>
<p> <b>TATRY</b></p> <p>Galeria Strug w Zakopanem 27 LISTOPADA 2014</p> <p>Szkoła Budowlana w Zakopanem 27 LISTOPADA 2014</p> <p>Kuźnice 27 LISTOPADA 2014</p> <p>Zbiornik wodociągu w Zakopanem 27 LISTOPADA 2014</p>	<p><b>RSS</b></p> <p>Widżet wyświetla listę najnowszych wpisów z innej strony lub innego blogu na podstawie danych z kanału RSS. Adres kanału RSS należy wpisać w ustawieniach widżetu (zazwyczaj ma on postać <i>http://adresstrony/feed</i> lub <i>http://adresstrony/rss</i>). W ustawieniach można także określić, czy chcemy, aby wyświetlała się zawartość (zajmuje dużo miejsca), autor i data wpisów.</p>

**Tabela 9.1.** Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa — ciąg dalszy**Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa**

<p><b>TEKST</b></p> <p>W tym miejscu możesz wpisać dowolny tekst. Możesz go <b>pogrubić</b> lub <i>pochylić</i>.</p> <p>Możesz także dodać <a href="#">link</a>.</p>	<p><b>Tekst</b></p> <p>Widżet wyświetla dowolny wprowadzony tekst. Za pomocą prostego edytora można pogrubić i pochylić tekst, a także dodać listę, hipertączę lub wstawić plik multimedialny.</p> <p>Widżet można zastosować do zamieszczenia na stałe różnych ważnych informacji — np. danych kontaktowych, informacji o prawach autorskich lub cookies.</p>
<p><b>WŁASNE MENU</b></p> <p>Informacje ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Historia Skąd się wzięła nazwa Tatry</li> <li>&gt; Dojazd Dojazd samochodem i pociągiem</li> </ul> <hr/> <p>Atrakcje ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Przyroda ▼ Atrakcje przyrodnicze</li> </ul>	<p><b>Nawigacyjne menu</b></p> <p>Widżet wyświetla wybrane menu. Może to być menu główne strony lub dowolne inne, skomponowane w zakładce <i>Wygląd/Menu</i>.</p>
<p><b>OBRAZEK</b></p> 	<p><b>Obrazek</b></p> <p>Widżet wyświetla pojedynczy obrazek, dopasowany wielkością do szerokości paska. Dodatkowo można określić link z adresem, do którego ma kierować obrazek po kliknięciu w niego.</p>
<p><b>GALERIA</b></p> 	<p><b>Galeria</b></p> <p>Widżet umożliwia wstawienie galerii zdjęć (takiej jak we wpisie). Można określić wielkość zdjęć oraz rodzaj odnośnika.</p>

**Tabela 9.1.** Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa — ciąg dalszy**Widżety dostępne w podstawowej wersji WordPressa**

<p><b>FILM</b></p> 	<p><b>Filmy</b></p> <p>Widżet umożliwia wstawienie filmu (z dysku lub poprzez wprowadzenie linku do filmu znajdującego się na innej stronie, np. w serwisie Youtube lub Vimeo).</p>
<p><b>PLIK DŹWIĘKOWY</b></p> 	<p><b>Plik dźwiękowy</b></p> <p>Widżet umożliwia wstawienie pliku dźwiękowego (z dysku lub poprzez wprowadzenie linku do pliku znajdującego się na innej stronie).</p>
<p><b>WŁASNY HTML</b></p> <p>Możesz tu wstawić dowolny kod HTML lub skrypt (np. okienko Facebooka):</p> 	<p><b>Własny HTML</b></p> <p>W tym widżecie można wstawić kod HTML (i za jego pomocą dodawać linki, obrazki itp.) lub dowolny skrypt (np. wstawić widżet Facebooka, AdSense, YouTube'a, systemu płatności lub dowolny inny).</p>

Jeżeli powyższa lista jest dla Ciebie niewystarczająca, możesz skorzystać z licznych wtyczek rozbudowujących WordPressa o dodatkowe widżety.





## Rozdział 10.

# Menu

Zakładka *Menu* zawiera zestaw opcji przydatnych do zarządzania menu, stanowiących jednocześnie swego rodzaju spisy treści witryny (rysunek 10.1).

The screenshot shows the 'Menu' management interface. At the top, there's a header with 'Strona Testowa' and a 'Dodaj' button. The main title 'Menu' is followed by a 'Zarządzaj w Podglądzie na żywo' button. Below this are two tabs: 'Edytuj menu' and 'Zarządzaj rozmieszczeniem'. A message states: 'Możesz edytować poniższe menu lub [utworzyć nowe](#).' The interface is split into two main columns. The left column contains a sidebar with 'Strony', 'Wpisy', 'Własne odnośniki', and 'Kategorie'. Below these is a form for adding a new link with fields for 'Adres URL' (set to 'http://') and 'Tekst odnośnika', and a 'Dodaj do menu' button. The right column contains the 'Struktura menu' section, which has a 'Nazwa menu' field (set to 'Menu Główne') and a 'Zapisz menu' button. Below this is a list of menu items: 'Strona Główna' (Własny odnośnik), 'Współpraca' (Strona), 'O autorach' (Strona), 'Oferta' (Własny odnośnik), 'Cennik podmenu' (Własny odnośnik), and 'Kontakt' (Strona). At the bottom of the right column is the 'Ustawienia menu' section with three checkboxes: 'Automatycznie dodawaj strony najwyższego poziomu do tego menu.' (checked), 'Górne menu' (checked), and 'Menu odnośników serwisów społecznościowych' (unchecked). There are 'Usuń menu' and 'Zapisz menu' buttons at the bottom of the right column.

**Rysunek 10.1.** Ekran zarządzania menu

Menu w WordPressie to lista linków służących do nawigacji pomiędzy stronami danego serwisu. Do menu można dodawać zarówno linki do stron statycznych i wpisów, jak i odnośniki do stron zewnętrznych.

W domyślnych motywach WordPressa występują dwa lub trzy rodzaje menu — górne (lub główne), odnośników społecznościowych oraz dolne (*footer menu*).

## Menu górne (główne)

Menu górne (główne) wyświetla się na górze strony (w motywach Twenty Sixteen, Twenty Seventeen oraz Twenty Nineteen) — rysunek 10.2.



**Rysunek 10.2.** Przykładowe menu górne

Jest spisem treści witryny i zazwyczaj zawiera linki do statycznych stron (podstron i najważniejszych działów) wewnątrz serwisu.

## Menu odnośników do serwisów społecznościowych

W menu odnośników społecznościowych można dodać linki do profili w różnych serwisach, takich jak Facebook, Google, YouTube, Instagram, Twitter itp. Menu wyświetla się najczęściej w formie ikon tych serwisów (rysunek 10.3).



**Rysunek 10.3.** Przykładowe menu odnośników do serwisów społecznościowych w motywie Twenty Seventeen

Aby dodać pozycję do menu odnośników społecznościowych, musisz wstawić link do profilu w zakładce *Własne odnośniki* (pole *Adres URL*). Ikona odpowiedniego portalu dopasuje się automatycznie na podstawie adresu (np. jeśli dodamy link do profilu w serwisie Facebook, pojawi się ikona Facebooka; jeśli podamy link do profilu na YouTube — pojawi się ikona YouTube).

Dodając pozycję do menu odnośników społecznościowych musisz dodać również tekst odnośnika (choć nie będzie on wyświetlany na stronie).

Każdy motyw posiada swój własny zestaw menu. Czasami pokrywa się on z rodzajami menu znanymi z motywów domyślnych, a czasami wprowadza zupełnie inne nazewnictwo i lokalizacje (np. *footer* — menu w stopce lub *masthead/top* — dodatkowe menu na samej górze strony).

Poza menu zdefiniowanymi w motywie można także tworzyć własne, zupełnie dowolne menu i zamieszczać je na stronie za pomocą widgetu *Nawigacyjne menu*.

## Tworzenie nowego menu

Aby stworzyć nowe menu:

1. Przejdź do zakładki *Wygląd/Menu*. Podaj nazwę menu, np. *Menu główne*.
2. Naciśnij odnośnik *Utwórz nowe menu* lub przycisk *Utwórz menu*.
3. W *Ustawieniach* menu, w części *Położenie motywu*, zaznacz odpowiedni rodzaj menu (opcjonalnie).
4. W panelu bocznym z lewej strony zaznacz wybrane strony i naciśnij przycisk *Dodaj do menu*.

Do menu można dodawać:

- pojedyncze strony, wybierając je z listy najnowszych lub wszystkich stron;
  - własne odnośniki, wpisując adres URL oraz wyświetlaną nazwę odnośnika;
  - kategorie wpisów, wybierając je z listy najczęściej używanych lub wszystkich kategorii (link prowadzi wtedy do archiwum wpisów należących do danej kategorii).
5. Kliknij przycisk *Zapisz menu*.

## Dostosowywanie menu

Każdy dodany do menu odnośnik można następnie dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy kliknąć znajdującą się w prawym rogu listwy strzałkę z nazwą tego odnośnika. Rozwinie się formularz (rysunek 10.4), pozwalający na:

- zmianę etykiety nawigacji (*anchor linku*) — czyli nazwy wyświetlanej odnośnika,
- zmianę atrybutu *Tytuł* (wyświetlającego się obok kursora po najechaniu myszką na link),
- przeniesienie odnośnika w inne miejsce listy (kolejność odnośników można zmieniać również za pomocą techniki „przeciągnij i upuść”),
- usunięcie odnośnika.



**Rysunek 10.4.** Opcje dostosowywania poszczególnych odnośników

## Menu wielopoziomowe

WordPress pozwala także na tworzenie menu wielopoziomowych, czyli takich, w których niektóre odnośniki są podrzędne w stosunku do innych (rysunek 10.5).

Aby stworzyć odnośnik podrzędny:

- przenieś go pod odnośnik, który ma być nadrzędny w stosunku do niego (za pomocą linków w dół bądź w górę lub techniki „przeciągnij i upuść”);
- naciśnij link *Pod [Nazwa odnośnika, który ma być nadrzędny]* lub użyj techniki „przeciągnij i upuść”, przesuwając wybrany odnośnik podrzędny pod odnośnik nadrzędny; zostaw niewielki margines (wcięcie) z lewej strony.

Analogicznie można tworzyć nieograniczoną liczbę kolejnych poziomów menu.

Wielopoziomowe menu przydają się nie tylko do tworzenia rozbudowanych spisów treści złożonych z podstron. Doskonale sprawdzają się także jako listy odnośników prowadzących do archiwów kategorii i podkategorii wpisów.

Po ułożeniu swoich pozycji menu w odpowiedni sposób nie zapomnij nacisnąć przycisku *Zapisz menu*.

Nazwa menu
Zapisz menu

### Struktura menu

Przenoś elementy aby je ustawić. Kliknij w strzałkę po prawej, żeby wyświetlić dodatkowe opcje.

Strona główna

Własny odnośnik ▼

Dojazd w Tatry *podmenu*

Strona ▼

Historia Tatr *podmenu*

Strona ▼

Atrakcje w Tatrach

Kategoria ▼

Atrakcje przyrodnicze *podmenu*

Kategoria atrakcji ▼

Doliny *podmenu*

Kategoria atrakcji ▼

Dolina Kościeliska *podmenu*

Wpis ▼

Dolina Chochołowska *podmenu*

Wpis ▼

Dolina Pięciu Stawów *podmenu*

Wpis ▼

Szczyty *podmenu*

Kategoria atrakcji ▼

Polany *podmenu*

Kategoria atrakcji ▼

Noclegi

Strona ▼

Kontakt

Strona ▼

### Ustawienia menu

Automatycznie dodawaj strony ☐ Automatycznie dodawaj strony najwyższego poziomu do tego menu.

Wyświetl lokalizację ☐ Menu w sekcji Top Bar (top menu)

☐ Menu nagłówek (Obecne ustawienie: Menu górne)

☐ Menu w stopce

[Usuń menu](#)
Zapisz menu

**Rysunek 10.5.** Przykładowe menu wielopoziomowe



## Rozdział 11.

# Komentarze

**Komentarze** są jednym z najpotężniejszych narzędzi do tworzenia zaangażowanej społeczności wokół strony. Dzięki komentarzom strona internetowa przestaje być jednokierunkowym medium do przekazywania informacji, a staje się miejscem dyskusji i wymiany poglądów pomiędzy jej autorem a odbiorcami, a także pomiędzy poszczególnymi użytkownikami. Za pomocą komentarzy użytkownicy mogą wyrażać swoje opinie na dany temat, zadawać szczegółowe pytania oraz otrzymywać informację zwrotną.

## Dodawanie komentarzy

W podstawowej wersji WordPressa znajduje się wbudowany system komentarzy, który bardzo dobrze spełnia swoje zadanie. Użytkownik chcący skomentować wybrany wpis musi przejść na sam dół strony i wypełnić formularz.

Osoba zalogowana wpisuje tylko treść komentarza, natomiast niezalogowana musi także uzupełnić pola z danymi — podpisem, e-mailem (niepublikowanym), stroną internetową (opcjonalnie).

W polu treści komentarza dozwolone jest używanie niektórych znaczników HTML, takich jak:

- `<a href="..." title="..."> </a>` — umożliwia wstawienie odnośnika,
- `<abbr title="...">` — umożliwia oznaczenie skrótu (np. mgr),
- `<acronym title="...">` — umożliwia oznaczenie skrótu składającego się z pierwszych liter wyrazów (np. WWW),
- `<b>`, `<strong>` — umożliwiają pogrubienie (wyróżnienie) tekstu,
- `<cite>` — umożliwia wstawienie cytatu,
- `<blockquote>` — umożliwia wstawienie długiego cytatu,
- `<q cite="...">` — umożliwia wstawienie krótkiego cytatu,
- `<code>` — umożliwia wstawienie fragmentu kodu,

- `<del datetime="">` — umożliwia oznaczenie tekstu, który został usunięty (oraz czasu, kiedy to się stało),
- `<em>`, `<i>` — umożliwiają pochYLENIE tekstu (kursywa),
- `<s>`, `<strike>` — umożliwiają przekreślenie tekstu.

W zależności od wybranych ustawień:

- komentarze pojawiają się na stronie od razu lub dopiero po akceptacji administratora,
- komentarze będą aktywne w całym serwisie, wyłączone w całym serwisie lub aktywne dla wybranych wpisów,
- opcja komentowania może być dostępna tylko dla zalogowanych użytkowników,
- można umożliwić użytkownikom odpowiadanie na poszczególne komentarze (wielopoziomowe drzewo komentarzy).

Ustawienia WordPressa dotyczące komentarzy zostały opisane w rozdziale „Ustawienia”, w podrozdziale „Dyskusja”.

## Zarządzanie komentarzami

Administrator może zarządzać napływającymi komentarzami w zakładce *Komentarze*, znajdującej się w panelu administracyjnym (rysunek 11.1).

W zakładce *Komentarze* znajduje się lista ułożonych odwrotnie chronologicznie (najnowsze na górze) komentarzy użytkowników. Te, które oczekują na akceptację administratora, są oznaczone na żółto. Nad listą znajduje się kilka opcji, dzięki którym można obejrzeć listy komentarzy, podzielone ze względu na stan publikacji:

- *Wszystkie* — ekran główny zawierający wszystkie rodzaje komentarzy,
- *Oczekujące* — komentarze oczekujące na zatwierdzenie przez administratora,
- *Zatwierdzone* — wcześniej zaakceptowane komentarze (lub po prostu opublikowane), widoczne na stronie,
- *Spam* — komentarze oznaczone jako spam (przez administratora lub przez system wykrywania spamu w komentarzach),
- *Kosz* — komentarze wyrzucone do kosza przez administratora. Dopiero wyrzucając je z kosza można bezpowrotnie usunąć niechciane komentarze. WordPress automatycznie usuwa komentarze z kosza po 30 dniach).



**Komentarze**

Wszystkie (6) | Oczekujące (0) | Zatwierdzone (6) | Spam (0) | Kosz (1)

Masowe działania | Zastosuj | Wszystkie typy komentarzy | Przefiltruj

6 elementów





Autor	Komentarz	W odpowiedzi na	Data zamieszczenia
jm [redacted]@wp.pl	Pomyłka- Funkcjonowanie rozpoczął w roku 1848, a niedługo później, w latach 1850 – 1950	Kościół na Pękowym Brzyzku View Wpisy	16.03.2016 o 14:55
Agnieszka [redacted]@interia.pl	Przepraszam, nie żebym się cępiiała,ale jednak to jest błąd. Cytuję:„Dolina ma dwa górne odgałęzienia – Dolinę Gąsienicową (zachodnie odgałęzienie) i Dolinę Pańszczy (wschodnie odgałęzienie), oddzielone od siebie granią biegnącą spod Zawratowej Turni przez Kościelec i Mały Kościelec.” To nie prawda. Granią dzielącą te dwie doliny jest grań Żółtej Turni. Nie grań Kościelców-która dzieli połowicznie jedynie dolinę Gąsienicową-na dwie części-zwane czarną i zieloną Doliną Gąsienicową. Pozdrawiam serdecznie!	Dolina Suchej Wody View Wpisy	15.02.2016 o 21:52
Wiesiek [redacted]@gmail.com	Pamiętam od dziecka,pobyt tu był zawsze niezapomniany a mam już 52+ .	Willa Smreków View Wpisy	25.10.2015 o 01:41
Dominik [redacted]@mail.pl	Jak dla mnie figura na pomniku przedstawia g.no – czyli nic. W życiu nie domyśliłbym się, że to korpus człowieka ( dzięki ci, za opis). Nie wiem jakim cudem „to” mogło wygrać konkurs ale w dobie nabazgranych, czerwonych trójkątów, sprzedawanych za grube miliony i nazywanych, nie wiedzieć czemu, sztuką, nie ma co się, w sumie, dziwić. Pozdrawiam miłośników prawdziwej sztuki.	Pomnik „Prometeusz Rozstrzelany” View Wpisy	22.08.2015 o 21:07
Agnieszka4 [redacted]@vp.pl	Nie wyobrażam sobie innych wakacji niż w Tatrach. Od pięciu lat chodzimy po górach a ciągle jeszcze tyle przed nami...	Tatry Zobacz stronę	09.05.2015 o 11:11
tater [redacted]@onet.pl	Tatry zawsze będą przyciągały duża ilość turystów o każdej porze bez względu czy zimą, latem, czy jesienią. Ja co roku jestem w Zakopanem i zawsze mnie czymś nowym zachwyca.	Tatry Zobacz stronę	27.04.2015 o 22:17

6 elementów

**Rysunek 11.1.** Ekran zarządzania komentarzami (pisownia oryginalna)

Po najechaniu myszą na wybrany komentarz pojawia się kilka opcji (rysunek 11.2).

- **Zatwierdź** — po wybraniu tej opcji komentarz pojawi się na stronie;
- **Odrzuć** — po wybraniu tej opcji komentarz zniknie ze strony (opcja dla wcześniej opublikowanych komentarzy);
- **Odpowiedz** — po wybraniu tej opcji pojawi się formularz umożliwiający administratorowi odpowiedzenie na komentarz;

 Autor	Komentarz	W odpowiedzi na	Data zamieszczenia
 <b>Komentator WordPress</b> <a href="http://wordpress.org">wordpress.org</a> <a href="mailto:wapuu@wordpress.example">wapuu@wordpress.example</a>	<p>Cześć, to jest komentarz.</p> <p>Aby zapoznać się z moderowaniem, edycją i usuwaniem komentarzy, należy odwiedzić ekran Komentarze w kokpicie.</p> <p>Awatary komentujących pochodzą z Gravatara.</p> <p><a href="#">Odrzuć</a>   <a href="#">Odpowiedz</a>   <a href="#">Szybka edycja</a>   <a href="#">Edytuj</a>   <a href="#">Oznacz jako spam</a>   <a href="#">Do kosza</a></p>	<p><b>Witaj na mojej stronie!</b>  <a href="#">Zobacz wpis</a></p> 	29.03.2017 o 17:45
 Autor	Komentarz	W odpowiedzi na	Data zamieszczenia

**Rysunek 11.2.** Opcje zarządzania poszczególnymi komentarzami

- *Szybka edycja* — po wybraniu tej opcji pojawią się opcje szybkiej edycji komentarza (bez przeładowywania strony) — można zmienić podpis, e-mail, adres URL i treść komentarza;
- *Edytuj* — po wybraniu tej opcji pojawi się strona edycji komentarza, pozwalająca zmienić podpis, e-mail, adres URL, treść komentarza, stan oraz datę publikacji;
- *Oznacz jako spam* — po wybraniu tej opcji komentarz zostanie oznaczony na czerwono, a wtyczki antyspamowe na podstawie tak oznaczonego wpisu „nauczają się” automatycznie rozpoznawać jako spam podobne komentarze;
- *Do kosza* — po wybraniu tej opcji komentarz zostaje przeniesiony do kosza (z którego można go następnie bezpowrotnie usunąć).

### CZY INGEROWAĆ W TREŚĆ KOMENTARZY?

Jako administrator strony nie powinien ingerować w treść komentarzy, niemniej jednak ta opcja przydaje się w kilku przypadkach, między innymi do usuwania:

- niecenzuralnych wyrazów,
- zbyt dużej ilości kodu HTML,
- linków i treści reklamowych.

Podobnie jak w przypadku innych elementów strony (np. postów i stron), istnieje opcja zbiorczego edytowania komentarzy. Kilka zaznaczonych komentarzy można naraz odrzucić, zatwierdzić, przenieść do kosza lub oznaczyć jako spam.

Porządek w komentarzach warto robić regularnie i nie czekać, aż do przejrzenia uzbiera się ich kilkaset albo kilka tysięcy. Wtedy będzie o wiele trudniej się przez nie „przekopać”.

## Spam w komentarzach

Zmorą wielu twórców stron w WordPressie (i nie tylko) jest ogromna ilość spamu trafiająca codziennie do komentarzy. Skala problemu różni się w zależności od popularności strony, jej tematyki oraz stosowanych zabezpieczeń.

Zazwyczaj komentarze o charakterze spamu są napisane w języku angielskim (często bez ładu i składu) oraz zawierają nawet kilka odnośników. Wyświetlana nazwa autora jest zwykle zlepkiem kilku słów kluczowych.

### CO SPAMOWE KOMENTARZE DAJĄ ICH AUTOROM?

Większość spamskich komentarzy zostaje wychwycona przez programy antyspamowe, a nawet jeśli tak się nie stanie, to i tak żaden administrator o zdrowych zmysłach nie zaakceptuje przecież komentarza bez żadnej wartości merytorycznej, a jedynie z linkami do jakichś podejrzanych serwisów.

Dlaczego więc dodawanie takich komentarzy (w przekonaniu spamerów) się opłaca? Ponieważ stawiają oni na ilość. Komentarze nie są wstawiane (zazwyczaj) przez żywych ludzi, tylko przez roboty (spamboty) wertujące internet w poszukiwaniu miejsc, w których można zostawić spamowe komentarze.

Ponieważ takich miejsc są miliony, od czasu do czasu znajdzie się niepilnowana strona czy blog, na której taki komentarz omyłkowo się ukaze — a każdy taki opublikowany komentarz to link do reklamowanej strony, co z kolei według spamerów może mieć wpływ na jej pozycję w wynikach wyszukiwania.

Google od kilku lat walczy z taką formą sztucznego podnoszenia pozycji stron w wyszukiwarkach. Z tego względu metoda ta staje się coraz mniej skuteczna, niemniej jednak w dalszym ciągu można znaleźć amatorów jej wykorzystywania.

Skuteczną bronią w walce ze spamem w komentarzach są specjalnie do tego celu stworzone wtyczki (między innymi najbardziej popularny, choć płatny Akismet).

Warto też zadbać o odpowiednie ustawienia dyskusji (więcej na ten temat znajdziesz w rozdziale „Ustawienia”, w podrozdziale „Dyskusja”). Aby uniknąć niechcianych komentarzy, warto rozważyć następujące działania:

- wyłączenie pingbacków i trackbacków,
- ręczne zatwierdzanie komentarzy,
- analizowanie spamu i uzupełnianie na jego podstawie czarnej listy komentarzy.

**Pingbacki** — służą do automatycznego powiadamiania właścicieli innych stron o tym, że odnośnik do ich strony pojawił się we wpisie.

**Trackbacki** — służą do ręcznego powiadamiania właścicieli innych stron o tym, że odnośnik do ich strony pojawił się we wpisie (zwykle poza tą informacją wysyłane są inne szczegóły — np. krótki opis wpisu). Trackbacki zwykle pojawiają się we wpisie, którego dotyczą, pod lub nad komentarzami.

## Komentarze z Facebooka

Ciekawym, zyskującym w ostatnich latach na popularności rozwiązaniem, jest stosowanie na stronach internetowych tzw. „komentarzy z Facebooka”. Dzięki temu rozwiązaniu, pod postami na stronie nie wyświetla się klasyczny (wbudowany w WordPressa) formularz dodawania komentarzy, tylko okno komentarzy znane z Facebooka.

Użytkownik (zalogowany do swojego konta na Facebooku) może publikować komentarze za pośrednictwem Facebooka, pod swoim imieniem i nazwiskiem. Komentarze opatrzone są także zdjęciami profilowymi.

**UWAGA!**


Komentarze z Facebooka mogą dodawać wyłącznie osoby posiadające konta na portalu Facebook i na nie zalogowane.

Jakie są korzyści z korzystania z tego rozwiązania?

- *Większa wiarygodność* — w klasycznym formularzu do komentowania użytkownicy mogą podpisywać się jak chcą. W przypadku korzystania z komentarzy z Facebooka wpisy opatrzone są ich imieniem i nazwiskiem (przynajmniej z założenia — oczywiście nic nie stoi na przeszkodzie, aby użytkownik założył fikcyjne konto również na tym portalu).
- *Większa popularność* — komentarze z Facebooka stanowią także formę promocji dla strony. Znajomi użytkownika, który skomentował post, widzą to i mogą się zainteresować treścią wpisu lub włączyć do dyskusji.
- *Mniej spamu* — w komentarzach z Facebooka nie można dodawać klasycznych linków.
- *Mniej hejtu* — hejterzy zwykle nie są tak chętni do publikowania obraźliwych komentarzy, gdy muszą podpisać się własnym imieniem i nazwiskiem.

Aby dodać na swojej stronie funkcjonalność komentarzy z Facebooka, wypróbuj jedną z poniższych wtyczek:

- WpDevArt Facebook comments  
— <https://pl.wordpress.org/plugins/comments-from-facebook/>
- Fancy Facebook Comments WordPress  
— <https://pl.wordpress.org/plugins/fancy-facebook-comments/>
- Facebook Comments by Vivacity  
— <https://pl.wordpress.org/plugins/facebook-comment-by-vivacity/>
- WP Facebook Comments  
— <https://pl.wordpress.org/plugins/gs-facebook-comments/>



[INFORMACJE](#)
[ATRAKcje](#)
[MIEJSCOWOŚCI](#)
[WYCIECZKI](#)
[NOCLEGI](#)

zaraz za nimi, w lewo odchodzi dwa szlaki (początkowo biegnące razem) – żółty na Iwaniacką Przełęcz (i dalej do Doliny Kościeliskiej) oraz czarny na Siwą Przełęcz (pomiędzy Ornakiem, a Starorobociańskim Wierchem)

SKRZYŻOWANIE SZLAKÓW		
Żółty	Na Iwaniacką Przełęcz	1:30 (↓1:10)
Czarny	Na Siwą Przełęcz	2:45 (↓2:10)


Niedaleko za skrzyżowaniem szlaków, po lewej stronie, znajduje się rozjeżdżona przez traktory polanka z zadaszonym stołem turystycznym. Następny, nieco dłuższy odcinek szlaku wiedzie przez las, cały czas wzdłuż Potoku Chochołowskiego. Obchodzimy północno-zachodnim zboczem wzniesienie Wielki Kopieniec (1257 m n.p.m.) i docieramy do leżącej u jego stóp Polany Trzydniówki o powierzchni niecałego hektara. Leży ona na wysokości 1080–1100 m n.p.m. Na jej północnym końcu odchodzi w lewo czerwony szlak na Trzydniowiński Wierch.

SKRZYŻOWANIE SZLAKÓW		
Czerwony	Na Trzydniowiński Wierch	2:15 (↓1:45)

Przed nami jeszcze tylko ostatni, półkilometrowy odcinek przez las, po pokonaniu którego wychodzimy na rozległą Polanę Chochołowską.

Podziel się komentarzem

**0 komentarzy** Sortuj według Najstarsze



Dodaj komentarz...

☐ Opublikuj też na Facebooku
 Post

[Wtyczka komentarzy na Facebooku](#)

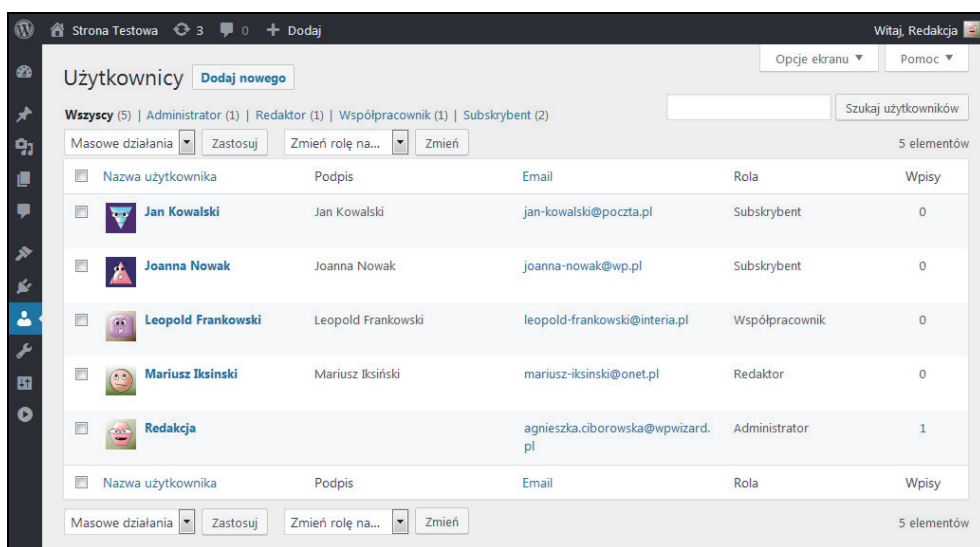
**Rysunek 11.3.** Formularz komentarzy z Facebooka



## Rozdział 12.

# Użytkownicy

Do zarządzania użytkownikami strony służy zakładka *Użytkownicy* (rysunek 12.1).



**Rysunek 12.1.** Ekran zarządzania użytkownikami

Znajdziesz na niej listę wszystkich użytkowników (zarówno tych, którzy tworzą stronę, jak i jej zarejestrowanych czytelników), zawierającą informacje o nazwie użytkownika, podpisie (nazwie wyświetlanej), adresie e-mail, roli oraz liczbie wpisów.

Jeżeli dopiero zaczynasz swoją przygodę z WordPressem, najprawdopodobniej na liście użytkowników zobaczysz tylko jednego użytkownika — siebie.

## Edycja profilu użytkownika

Po najechnaniu kursorem myszy na wybranego użytkownika pod jego nazwą pojawi się link *Edytuj*. Po jego kliknięciu zostaniesz przeniesiony do ekranu edycji profilu, w którym można zmienić różne dane dotyczące użytkownika (rysunek 12.2).

**Profil**

**Personalizacja**

Edytor wizualny ☐ Nie używaj edytora wizualnego do pisania

Podświetlanie składni ☐ Wyłącz podświetlanie składni podczas edycji kodu

Zestaw kolorów panelu administracyjnego

☒ Ciemny ☐ Jasny ☐ Niebieski ☐ Kawa

☐ Białoczerwony ☐ Różowy ☐ Ocean ☐ Wschód słońca

Skróty klawiszowe ☐ Włącz klawiaturowe skróty do moderacji komentarzy. [Więcej informacji](#)

Pasek narzędzi ☒ Pokaż pasek narzędzi pasek narzędzi przyglądania widoczny

Język

**Nazwa**

Nazwa użytkownika  Nazwy użytkowników nie mogą być zmieniane.

Imię

Nazwisko

Pseudonim (wymagane)

Przechłaniuj mnie jako

**Dane kontaktowe**

E-mail (wymagane)  Jeśli to zostanie zmienione, zostanie wysłana wiadomość mail na nowy adres, aby potwierdzić. Nowy adres nie będzie aktywny, aż do potwierdzenia.

Witryna internetowa

**O Tobie**

Biografia

Podziel się o swoim hobby, informacją o sobie. Możesz użyć emoji i linków.

**Zdjęcie profilowe**

Możesz zmienić swoje zdjęcie profilowe w serwisie [Gravatar](#).

**Zarządzanie kontem**

Nowe hasło

Sesje  Autologowanie się tylko w tym momencie.

Dziękujemy za skorzystanie z pomocy WordPressa.

Wersja 5.1

**Rysunek 12.2.** Ekran edycji profilu użytkownika



Jako administrator możesz w ten sposób zmienić zarówno informacje o sobie, jak i innych użytkownikach (inni mogą oczywiście zmieniać informacje tylko o sobie).

## Personalizacja

- *Edytor wizualny — Nie używaj edytora wizualnego do pisania*

Po zaznaczeniu tej opcji użytkownik będzie mógł korzystać wyłącznie z edytora tekstowego. Zniknie opcja przełączania pomiędzy edytorami wizualnym i tekstowym podczas dodawania i edytowania wpisów i stron.

- *Podświetlanie składni — Wyłącz podświetlanie składni podczas edycji kodu*

- WordPress umożliwia edycję kodu motywów i wtyczek z poziomu panelu administracyjnego (opcja ta jest przewidziana dla zaawansowanych użytkowników, znających język PHP). Domyślnie, poszczególne znaczniki wyświetlają się w edytorze kodu w różnych kolorach (dla zwiększenia czytelności). W tym miejscu można tę opcję wyłączyć.

- *Zestaw kolorów panelu administracyjnego*

Dzięki tej opcji można wybrać inny wariant kolorystyczny panelu administracyjnego. Oczywiście zadziała ona tylko w przypadku użytkowników posiadających do niego dostęp.

- *Skróty klawiszowe — Włącz klawiaturowe skróty do moderacji komentarzy*

Po włączeniu tej opcji użytkownik (uprawniony do moderacji komentarzy) może zacząć stosować skróty klawiszowe w celu usprawnienia zarządzania komentarzami.

- *Pasek narzędzi — Pokazuj pasek narzędzi podczas przeglądania witryny*

Po odznaczeniu tej opcji admin bar (górny, czarny pasek) stanie się niewidoczny dla użytkownika podczas przeglądania strony. Pozostanie jednak widoczny w panelu administracyjnym.

- *Język*

- Domyślnym językiem dla wszystkich użytkowników jest główny język witryny. W tym miejscu można zmienić język konkretnego użytkownika na inny. Dzięki tej opcji będzie mógł obsługiwać panel administracyjny w swoim języku.

## Nazwa

- *Nazwa użytkownika, Imię, Nazwisko, Pseudonim, Nazwa wyświetlana*

W tej części można zmienić imię, nazwisko, pseudonim oraz wyświetlaną nazwę użytkownika. Z poziomu edycji profilu nie można — niestety — zmienić nazwy użytkownika (tej, za pomocą której się logujesz).

## Dane kontaktowe

- *Dane kontaktowe*

W tej części można zmienić adres e-mail oraz adres strony WWW użytkownika.

## O Użytkowniku

- *Biografia*

W tej części można zamieścić notkę biograficzną na temat użytkownika. W zależności od szablonu, może się ona wyświetlić na stronie.

- *Zdjęcie profilowe*

Opcja umożliwia wgranie zdjęcia (awatara) użytkownika. W wielu motywach zdjęcie pojawia się przy wyświetlanej nazwie autora.

## Zarządzanie kontem

- *Hasło*

W ekranie edycji profilu mamy także możliwość zmiany hasła. WordPress podpowie nam, czy nowe hasło jest odpowiednio silne.

- *Wyloguj wszystkie pozostałe sesje*

Ta opcja przydaje się, gdy nie jesteśmy pewni, czy wylogowaliśmy się ze swojego konta na ogólnie dostępnych komputerach (np. w pracy, na uczelni), oraz gdy zgubimy telefon lub laptop.

## Zarządzanie użytkownikami

Poza edycją danych poszczególnych użytkowników administrator może także trwale usuwać ich konta oraz nadawać im różne poziomy uprawnień (role).

Jeżeli zdecydujesz się na usunięcie konta wybranego użytkownika, po kliknięciu opcji *Usuń* zostaniesz przeniesiony do ekranu, w którym będziesz musiał zdecydować, co zrobić z treściami (np. wpisami) wcześniej przez niego dodanymi. Do wyboru są dwie możliwości — skasować całą treść (bezwrotnie) lub przypisać ją do innego użytkownika.

W ten sposób można np. połączyć ze sobą dwa konta jednej osoby. Jest to także sprytny sposób na ominięcie braku możliwości zmiany nazwy użytkownika. Jeżeli koniecznie chcesz zmienić swoją nazwę użytkownika (lub inny użytkownik chce to zrobić), możesz założyć nowe konto z poprawną nazwą, następnie przypisać do niego całą treść wytworzoną przez dotychczasowego użytkownika, a stare konto — skasować.

## Dodawanie nowego użytkownika

Jako administrator możesz oczywiście nie tylko edytować dane użytkowników, ale również dodawać nowych. Po wybraniu opcji *Dodaj nowego* pojawi się formularz (rysunek 12.3), który należy uzupełnić o następujące dane:

- *Nazwa użytkownika* (wymagane) — używana do logowania,
- *Email* (wymagane),

Strona Testowa 3 0 + Dodaj Witaj, Redakcja Pomoc

## Dodaj nowego użytkownika

Utwórz nowe konto użytkownika i dodaj je do tej witryny.

**Nazwa użytkownika** (wymagane)

**Email** (wymagane)

**Imię**

**Nazwisko**

**Witryna internetowa**

**Hasło**

**Wyślij powiadomienie użytkownikowi** ☒ Wyślij nowemu użytkownikowi powiadomienie emailowe o jego koncie.

**Rola**

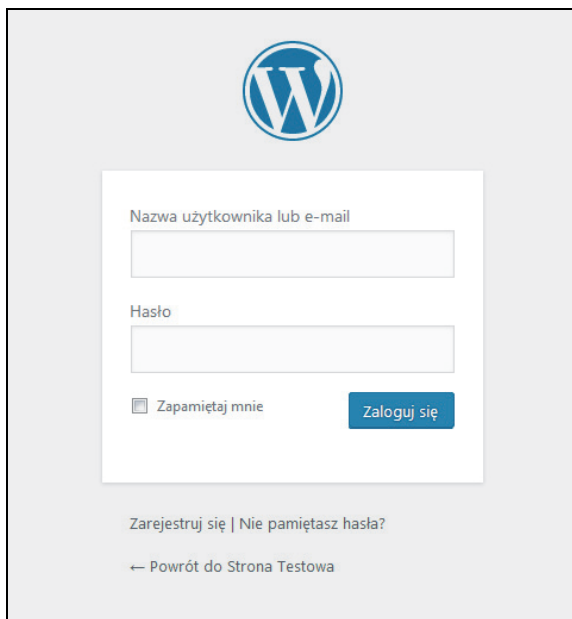
**Rysunek 12.3.** Ekran dodawania nowego użytkownika

- *Imię,*
- *Nazwisko,*
- *Witryna internetowa,*
- *Hasło* (wymagane) — z możliwością wysłania ustawionego hasła nowemu użytkownikowi na adres e-mail,
- *Rola* — patrz niżej.

Użytkownicy mogą również zarejestrować się sami (o ile dałeś im taką możliwość, zaznaczając opcję *Każdy może się zarejestrować* w ustawieniach ogólnych strony).

Osoba, które chce się zarejestrować na stronie, musi przejść do formularza logowania (domyślnie znajdującego się pod adresem <http://adresstrony.pl/wp-login.php> — rysunek 12.4; możesz umieścić link do niego w jakimś widocznym miejscu na stronie).

Po kliknięciu odsyłacza *Zarejestruj się*, znajdującego się poniżej pól do wpisywania danych, przyszły użytkownik musi wypełnić dwa pola — *Nazwę użytkownika* oraz *Email* (pierwsze hasło, które będziesz mógł zmienić po zalogowaniu, zostanie wysłane mailem na podany adres).



**Rysunek 12.4.** Ekran logowania do WordPressa

## Role i uprawnienia użytkowników

WordPress oferuje kilka wbudowanych ról użytkowników o zróżnicowanych uprawnieniach — subskrybent, współpracownik, autor, redaktor oraz administrator. Rolą o największych (nieograniczonych) możliwościach jest oczywiście administrator, natomiast najmniejsze uprawnienia ma subskrybent.

Narzędzie związane z zarządzaniem użytkownikami i nadawaniem im odpowiednich uprawnień przydaje się szczególnie wtedy, gdy nad stroną pracuje więcej niż jedna osoba. Każdej z nich możemy przydzielić odpowiednie uprawnienia, a przy okazji mieć pewność, że przez przypadek (lub umyślnie) nie wprowadzi ona zmian, do których nie jest upoważniona.

- **Subskrybent** to zwykły odwiedzający, który posiada login i hasło do panelu administracyjnego. Ma możliwość komentowania wpisów. Po zalogowaniu może zmienić dane swojego profilu.
- **Współpracownik** to użytkownik, który może dodawać wpisy, ale nie może ich publikować (zapisują się one jako szkice, a następnie musi je zaakceptować redaktor lub administrator). Współpracownik ma także możliwość edycji i kasowania swoich wpisów przed publikacją.
- **Autor** może dodawać i publikować własne wpisy oraz edytować je i usuwać (nawet po publikacji). Może także dodawać pliki do biblioteki multimediów (wgrywać na serwer) i zamieszczać je w swoich wpisach.

- **Redaktor** może publikować, edytować i usuwać wpisy innych użytkowników, zarządzać kategoriami i tagami wpisów, edytować i usuwać pliki w bibliotece multimediów, zarządzać komentarzami oraz dodawać i publikować strony. Innymi słowy: może robić wszystko, co jest związane z treścią strony.
- **Administrator** może **wszystko** — zarówno zarządzać treściami (czyli robić to, co redaktor), jak i zajmować się sprawami technicznymi, czyli wykonywać aktualizacje, zarządzać użytkownikami, wtyczkami, zmieniać ustawienia strony oraz motywu.

Zakres uprawnień poszczególnych ról użytkowników w WordPressie znajdziesz w tabeli 12.1.

W podstawowej wersji WordPressa nie ma możliwości zmiany uprawnień poszczególnych ról oraz dodawania nowych, niemniej jednak istnieją wtyczki, które to umożliwiają.

**Tabela 12.1.** Uprawnienia poszczególnych ról użytkowników w WordPressie

Uprawnienia poszczególnych ról użytkowników w WordPressie	Administrator	Redaktor	Autor	Współpracownik	Subskrybent
Przeglądanie wpisów innych użytkowników	✓	✓	✓	✓	✓
Dodawanie komentarzy	✓	✓	✓	✓	✓
Zmiana danych swojego profilu	✓	✓	✓	✓	✓
Przeglądanie komentarzy	✓	✓	✓	✓	
Dodawanie nowych wpisów (do przeglądu)	✓	✓	✓	✓	
Edytowanie i kasowanie własnych wpisów (przed publikacją)	✓	✓	✓	✓	
Publikowanie własnych wpisów	✓	✓	✓		
Edytowanie i kasowanie własnych wpisów (również po publikacji)	✓	✓	✓		
Przeglądanie biblioteki mediów	✓	✓	✓		
Wstawianie mediów do biblioteki i swoich wpisów	✓	✓	✓		
Publikowanie wpisów innych użytkowników	✓	✓			
Edytowanie i usuwanie wpisów innych użytkowników	✓	✓			
Edytowanie i usuwanie mediów z biblioteki	✓	✓			
Dodawanie i edytowanie stron	✓	✓			
Zarządzanie komentarzami	✓	✓			
Zarządzanie tagami i kategoriami	✓	✓			
Zmienianie ustawień strony	✓				
Zmienianie wyglądu strony (np. motywu)	✓				
Instalowanie i usuwanie wtyczek	✓				
Zarządzanie użytkownikami	✓				
Wykonywanie aktualizacji	✓				



## Rozdział 13.

# Narzędzia

Funkcje znajdujące się w zakładce *Narzędzia* są przydatne przede wszystkim podczas przenoszenia strony lub jej treści. Od wersji 4.9. dostępne są także opcje eksportu i usuwania danych użytkownika.

## Import

W zakładce *Import* (rysunek 13.1) znajduje się lista wtyczek umożliwiających import wpisów i komentarzy, a niekiedy również użytkowników, kategorii, tagów i własnych pól z innych popularnych platform do blogowania, takich jak:

- *Blogger*,
- *LiveJournal*,
- *Movable Type* i *TypePad*,
- *Tumblr*.

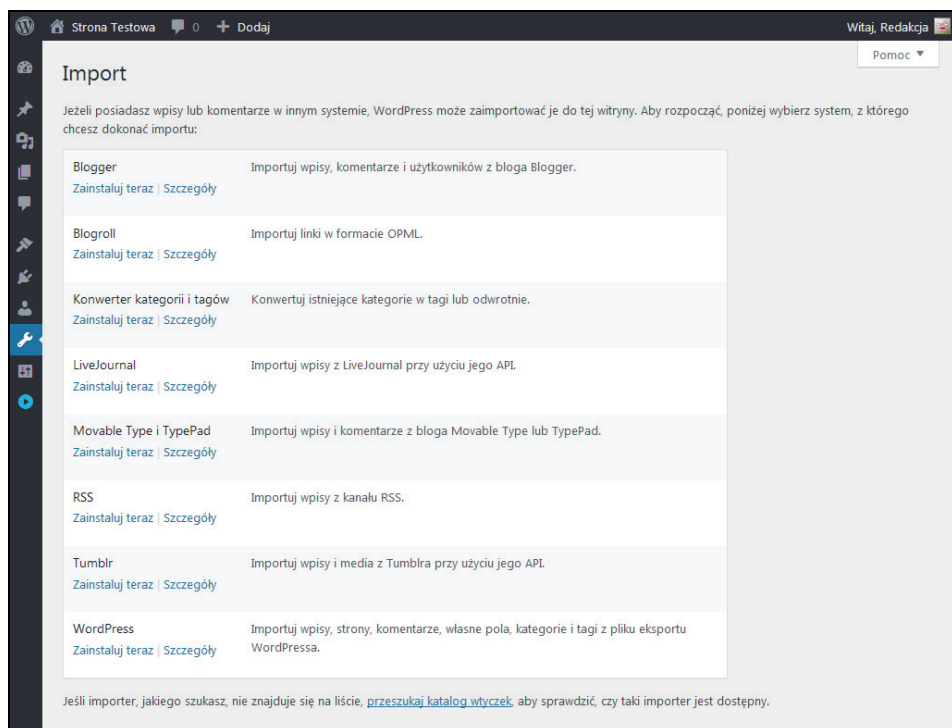
Można także zainstalować wtyczkę ułatwiającą przenoszenie treści z innej strony opartej na WordPressie — i użyć jej w tym celu.

Ponadto w zestawie narzędzi do importu znajdziemy wtyczki umożliwiające pobranie treści z kanału RSS (RRS) oraz listy odnośników w formacie OPML (*BlogRoll*).

*Konwerter kategorii i tagów* pozwala z kolei, jak sama nazwa wskazuje, na zamianę kategorii na tagi oraz odwrotnie.

Aby użyć któregośkolwiek z narzędzi, należy zainstalować odpowiednią wtyczkę. Informacje dotyczące tego, jak to zrobić, znajdziesz w rozdziale „Wtyczki”, w podrozdziale „Instalacja wtyczek”.

Poza domyślnymi narzędziami importu, dostępnymi w tej zakładce, można skorzystać z wielu innych, znajdujących się w katalogu wtyczek. Do wyboru są między innymi wtyczki umożliwiające import z pliku CSV czy platformy blogowej WordPress.com.



**Rysunek 13.1.** Narzędzia do importowania treści do WordPressa

Po zaimportowaniu zawartości strony warto sprawdzić, czy wszystko się prawidłowo przeniosło, gdyż niekiedy potrafią wystąpić problemy, np. z prawidłowym formatowaniem treści wpisów.

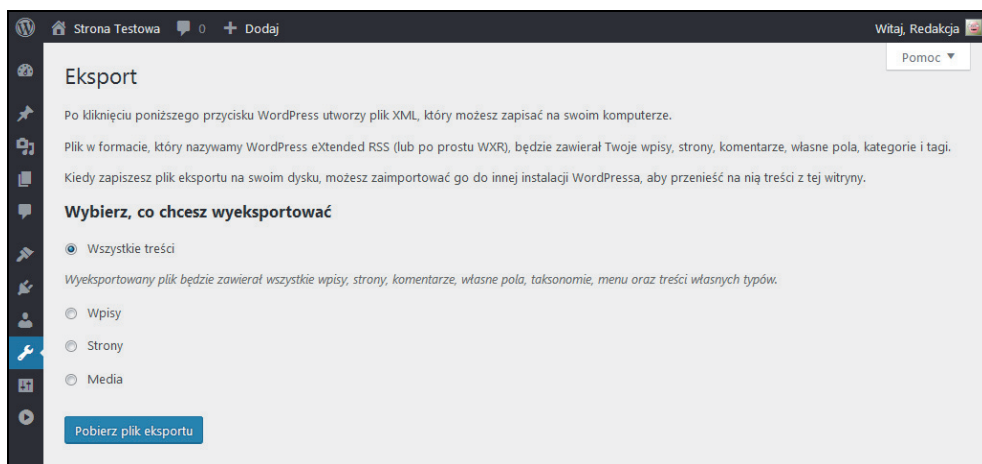
## Eksport

Dzięki zakładce *Eksport* można wyeksportować treści ze strony do pliku XML (rysunek 13.2). Do wyboru jest kilka możliwości:

- eksport wszystkich treści (wpisy, strony, komentarze, własne pola, terminy, menu oraz rodzaje wpisów),
- eksport wpisów (wszystkich lub wybranych — można wybrać autora, kategorię, zakres dat oraz stan publikacji),
- eksport stron (wszystkich lub wybranych — można wybrać autora, zakres dat oraz stan publikacji).

Po wybraniu odpowiednich opcji klikamy przycisk *Pobierz plik eksportu* i zapisujemy plik XML na komputerze. Następnie można go użyć do importu treści na inną stronę wykonaną w systemie WordPress.





**Rysunek 13.2.** Narzędzie do eksportowania zawartości strony w WordPressie

## Eksportuj dane osobiste

Opcje eksportu i usuwania danych osobowych są odpowiedzią na Europejskie Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO), które weszło w życie 25 maja 2018 roku. Zgodnie z RODO osoby, których dane przetwarzamy, zyskały szereg praw, których administratorzy muszą przestrzegać.

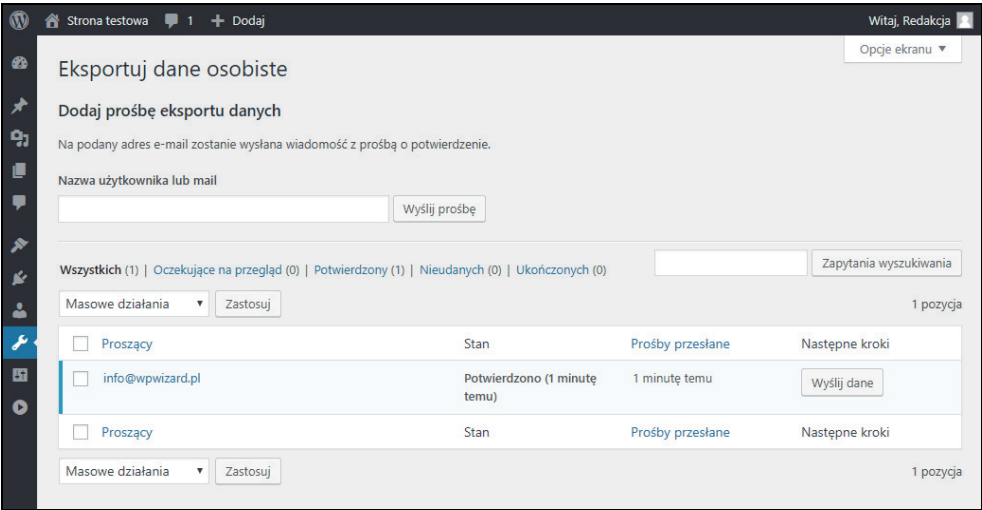
Jednym z nich jest prawo do dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO). Twórcy WordPressa postanowili uprościć administratorom spełnienie tego prawa, wprowadzając możliwość wyeksportowania danych osobowych użytkownika i wysłania ich na wskazany adres e-mail.

Narzędzie eksportu danych osobowych znajduje się w zakładce *Narzędzia/Eksportuj dane osobiste* (rysunek 13.3).

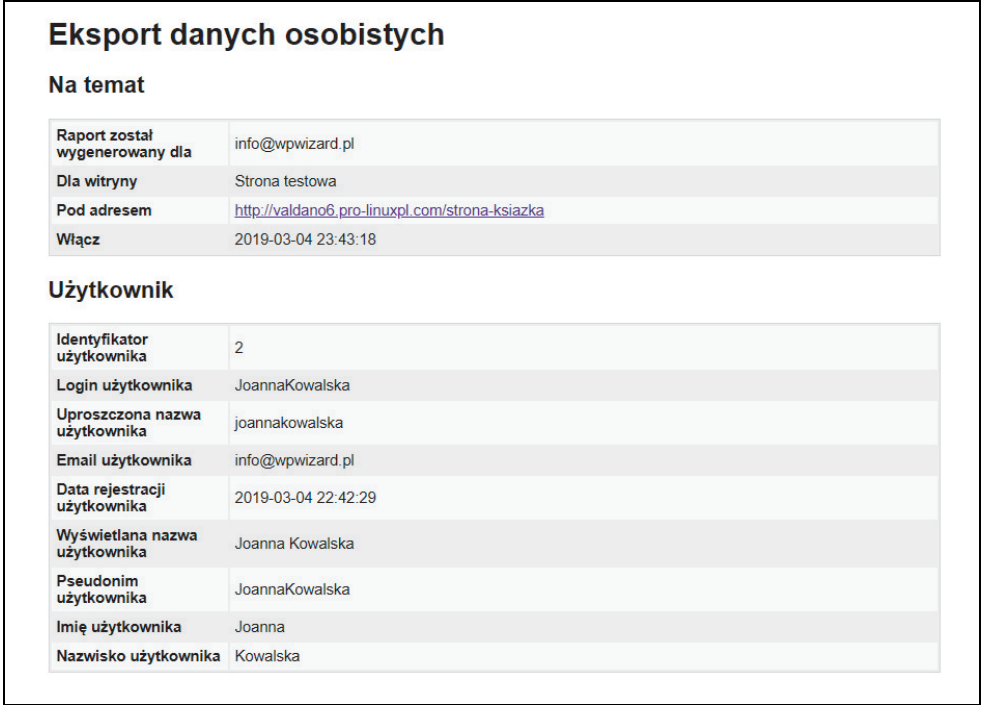
Działa ono w opisany poniżej sposób.

Gdy użytkownik zgłosi żądanie skorzystania z prawa do dostępu do swoich danych, za pośrednictwem menu *Eksportuj dane osobiste* możesz wysłać do niego wiadomość z prośbą o potwierdzenie (należy wpisać e-mail użytkownika w polu formularza powyżej tabeli).

Potwierdzone przez użytkownika żądanie pojawi się w tabeli. Następnie wystarczy nacisnąć przycisk *Wyślij dane*, znajdujący się przy zgłoszeniu (w prawej kolumnie), a wszystkie zapisane dane użytkownika zostaną wysłane na podany adres mailowy w formie pliku (w formacie .zip) zawierającego dokument HTML (rysunek 13.4).



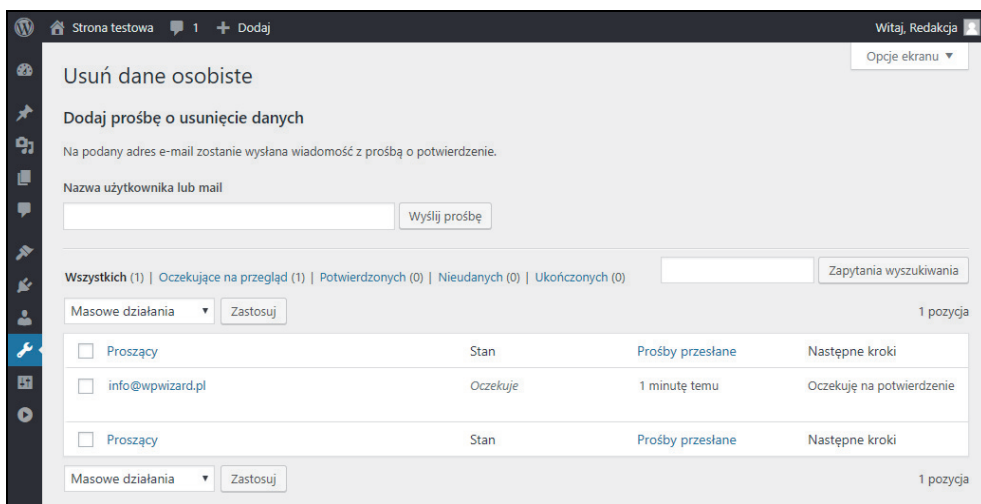
Rysunek 13.3. Ekran eksportu danych osobistych



Rysunek 13.4. Plik .html z danymi użytkownika

## Usuń dane osobiste

Na podobnej zasadzie działa narzędzie usuwania danych osobistych. Znajdziesz je w zakładce *Narzędzia/Usuń dane osobiste*. Po otrzymaniu żądania usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO), za pośrednictwem tej zakładki możesz wysłać do użytkownika prośbę o potwierdzenie żądania. Gdy je potwierdzi, należy kliknąć przycisk *Usuń dane*.



**Rysunek 13.5.** Ekran usuwania danych osobistych

Dane osobowe użytkownika zostaną usunięte z bazy danych (ale nie z plików archiwalnych i kopii zapasowych).

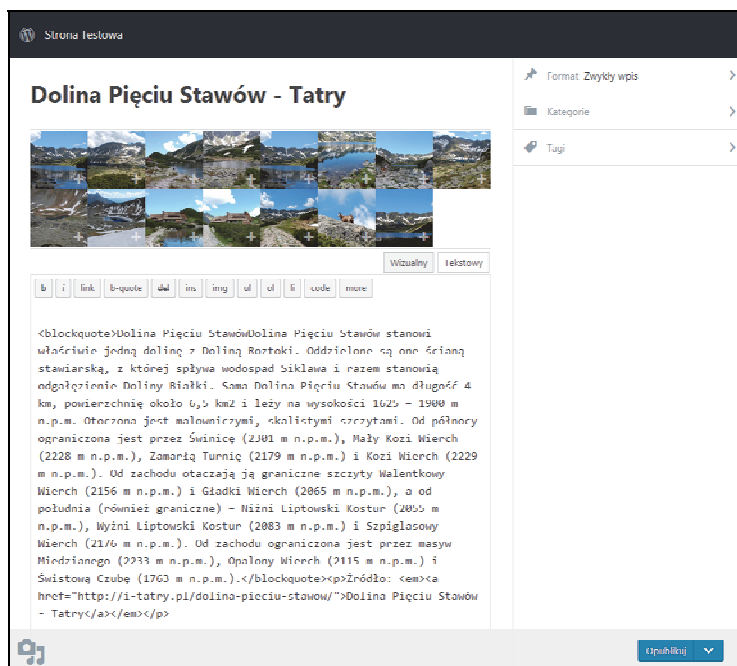
### UWAGA!

To narzędzie nie usuwa automatycznie użytkownika, w którego profilu wciąż znajdują się dane osobowe. Aby pozbyć się wszystkich danych użytkownika, należy również usunąć jego profil, korzystając z opcji dostępnej w menu Użytkownicy.

## Press This

**Press This** (rysunek 13.6) to opcja, która była wbudowana w WordPressa do wersji 4.9. Obecnie jest dostępna jako wtyczka (znajdziesz ją w repozytorium, pod adresem <https://pl.wordpress.org/plugins/press-this/>).

Jest to ciekawe narzędzie, które można umieścić jako zakładkę w swojej przeglądarce (za pomocą opcji *Dodaj zakładkę do tej strony*). Przy jego pomocy można kopiować ze stron internetowych tekst, obrazki i filmy, a następnie modyfikować te wycinki, komentować i publikować w swojej witrynie wprost z okna *Press This*.



**Rysunek 13.6.** Narzędzie do publikowania Press This

Aby zacząć używać narzędzia *Press This*, należy dodać je jako zakładkę do swojej przeglądarki. Można to zrobić w następujący sposób:

- przeciągając skryptozakładkę do paska zakładek,
- kopiując podany kod do paska adresu URL nowej zakładki,
- używając odnośnika.

Następnie należy dodać skryptozakładkę do ulubionych, tak aby była zawsze pod ręką.

Aby użyć narzędzia *Press This*, zaznacz fragment tekstu na wybranej stronie i kliknij zakładkę *Press This* w swojej przeglądarce. Otworzy się okno, w którym pojawi się uproszczony formularz dodawania wpisu do strony — jako tytuł wpisu będzie domyślnie ustawiony tytuł cytowanej strony. W treści pojawi się zaznaczony fragment tekstu wraz z odnośnikiem do strony, z której pochodzi. Tak jak w przypadku zwykłych wpisów, można określić format, kategorię i tagi, a także dodać własne pliki multimedialne. Gotowy wpis można zapisać jako szkic lub od razu opublikować.

Nad edytorem treści wpisu znajduje się lista dostępnych na cytowanej stronie obrazków. Kliknij jeden z nich, aby dodać go do wpisu.

Dzięki skryptozakładce *Press This* można publikować nowe wpisy z poziomu prawie każdej strony w internecie. Sprawdza się ona doskonale przede wszystkim jako narzędzie do zapisywania inspiracji jako szkicu wpisu, do późniejszego rozwinięcia tematu.

**CO MOŻNA PUBLIKOWAĆ ZA POMOCĄ SKRYPTOZAKŁADKI *PRESS THIS?***

Jeżeli śledzisz branżowe strony i blogi, możesz na bieżąco komentować pojawiające się na nich ciekawe wpisy, cytując ich fragmenty. Interesujące dla internautów będą z pewnością różnego rodzaju materiały multimedialne — np. zdjęcia, infografiki i filmy, obowiązkowo opatrzone Twoim komentarzem. Nie używaj tego narzędzia do przedruku treści z innych stron, ale do cytowania i tworzenia w nawiązaniu do nich autorskich wpisów.



## Rozdział 14.

# Ustawienia

W menu *Ustawienia* możesz dostosować różne szczegóły konfiguracji strony. W podstawowej wersji WordPressa jest ono podzielone na siedem części — ustawienia ogólne, pisanie, czytania, dyskusji, mediów, bezpośrednich odnośników oraz prywatności.

Warto zapoznać się z katalogiem dostępnych ustawień, ponieważ można znaleźć w nich rozwiązania wielu problemów.

### UWAGA!

Zanim zainstalujesz wtyczkę, sprawdź, czy poszukiwana przez Ciebie opcja nie jest dostępna w ustawieniach.

Po dokonaniu zmian w którejkolwiek z zakładek ustawień nie zapomnij użyć przycisku *Zapisz zmiany*. WordPress poinformuje Cię o zapisaniu zmian odpowiednim komunikatem.

## Ogólne

W zakładce *Ustawienia ogólne* (rysunek 14.1) zmienisz różne podstawowe ustawienia dotyczące strony:

- *Tytuł witryny* — będzie się wyświetlał na górze strony oraz na pasku przeglądarki, a także (zazwyczaj) w wynikach wyszukiwania. Najlepiej jako tytuł ustawić nazwę firmy, organizacji, projektu lub akcji, której strona dotyczy.
- *Opis* — krótka informacja (około 150 znaków ze spacjami) na temat zawartości witryny. Często wykorzystywany jako opis strony w wynikach wyszukiwania. W niektórych motywach wyświetla się pod tytułem (ale można to zmienić w ustawieniach wyglądu).
- *Adres WordPressa (URL)* — adres, pod którym znajdują się pliki WordPressa. Jeżeli umieszczono je w katalogu głównym, adresem będzie `http://adresstrony.pl`, jeżeli w podkatalogu — `http://adresstrony.pl/podkatalog`. To pole jest domyślnie wypełnione i jeżeli nie ma wyraźnej potrzeby, lepiej niczego w nim nie zmieniać.
- *Adres witryny (URL)* — domyślny adres, pod którym wyświetla się strona. Zazwyczaj jest taki sam jak adres WordPressa.

Strona Testowa 0 + Dodaj Witaj, Redakcja Pomoc

## Ustawienia ogólne

**Tytuł witryny** Strona Testowa

**Opis** Kolejna witryna oparta na WordPressie  
*W kilku słowach opisz, o czym jest ta witryna.*

**Adres WordPressa (URL)** http://stronatestowa.id1.pl

**Adres witryny (URL)** http://stronatestowa.id1.pl  
*Wprowadź adres, jeśli chcesz mieć WordPressa w innym katalogu, niż główny.*

**Adres email** biuro@valdano.pl  
*Ten adres jest używany do celów administracyjnych, takich jak powiadomienia o nowych użytkownikach.*

**Członkostwo** ☒ Każdy może się zarejestrować

**Domyślna rola nowych użytkowników** Subskrybent

**Język witryny** Polski

**Strefa czasowa** Warszawa  
*Wybierz miasto w twojej strefie czasowej lub przesunięcie twojej strefy czasowej względem UTC.*  
Czas uniwersalny (UTC) to 2017-06-17 17:52:00. Lokalny czas to 2017-06-17 19:52:00.  
*W tej strefie czasowej obowiązuje obecnie czas letni.*  
Podstawowy czas zaczyna się 29 października 2017 03:00.

**Format daty**

- ☒ 17 czerwca 2017 j F Y
- ☐ 2017-06-17 Y-m-d
- ☐ 06/17/2017 m/d/Y
- ☐ 17/06/2017 d/m/Y
- ☐ Własny: j F Y 17 czerwca 2017

**Format godziny**

- ☒ 19:52 H:i
- ☐ 7:52 PM g:i A
- ☐ Własny: H:i 19:52

[Dokumentacja: formatowanie daty i godziny.](#)

**Pierwszy dzień tygodnia** poniedziałek

Zapisz zmiany

Rysunek 14.1. Ekran ustawień ogólnych

- **Adres email** — na ten e-mail przychodzą powiadomienia dotyczące spraw administracyjnych (np. informacje o nowych użytkownikach i komentarzach). Podany w tym miejscu adres wyświetla się także w polu nadawcy wiadomości, które przychodzą do użytkowników Twojej strony (np. o aktywacji ich konta). Adres ten nie jest natomiast wyświetlany na stronie.



- *Członkostwo* — zaznaczenie opcji *Każdy może się zarejestrować* powoduje, że konto na Twojej stronie będzie mógł założyć każdy internauta. Jeżeli jej nie zaznaczysz, tylko Ty — jako administrator — będziesz mógł dodawać nowych użytkowników.
- *Domyślna rola nowych użytkowników* — określa, jakie uprawnienia będą mieli nowi użytkownicy zaraz po rejestracji. Jeśli zaznaczona jest opcja *Każdy może się zarejestrować*, ze względów bezpieczeństwa najlepiej zostawić w tym polu domyślne ustawienie *Subskrybent* (jako administrator będziesz mógł później ręcznie zmieniać poziomy uprawnień użytkowników w menu *Użytkownicy*).
- *Strefa czasowa* — prawidłowa strefa czasowa (dla Polski — Warszawa lub UTC+1). Wybranie właściwej strefy czasowej będzie miało wpływ na wyświetlaną datę i godzinę publikacji wpisów.
- *Format daty* — sposób wyświetlania daty na stronie. Można wybrać spośród czterech dostępnych formatów lub wpisać własny.
- *Format godziny* — sposób wyświetlania godziny na stronie. Można wybrać jeden z dwóch formatów lub wpisać własny.
- *Pierwszy dzień tygodnia* — od tego dnia będzie się zaczynać tydzień, np. w dodanym do paska bocznego widgecie z kalendarzem.
- *Język witryny* — język panelu administracyjnego WordPressa. Od tego ustawienia zależy także, jakie pliki językowe zostaną zaciągnięte do wtyczek oraz motywów (jeżeli dany motyw lub wtyczka będą zawierać polskie tłumaczenie, od razu zostanie ono ustawione jako domyślne).

## Pisanie

W zakładce *Ustawienia pisania* (rysunek 14.2) zmienisz ustawienia dotyczące publikacji wpisów:

- *Domyślna kategoria wpisów* — decyduje o tym, do jakiej kategorii zostanie przypisany wpis, jeśli nie zaznaczysz żadnej z nich przed publikacją.
- *Domyślny format wpisu* — określa, jakim formatem zostanie oznaczony wpis, jeśli nie wybierzemy żadnego z nich przed publikacją.
- *Publikacja przez email* — z założenia pozwala na publikowanie postów poprzez wysyłanie ich na specjalnie założony do tego celu, tajny adres e-mail. Obecnie funkcja ta nie jest już wspierana przez twórców WordPressa i zalecają oni skorzystać w tym celu z jednej ze specjalnych wtyczek: *Post By Email Plugin*, *Post by Mail in Jetpack* lub *Postie Plugin*.
- *Usługi aktualizacji* — do tego pola można wprowadzić adresy serwisów, które mają zostać powiadomione po publikacji wpisów (tzw. pinglista). Domyślnie jest ustawiony jeden adres (*pingomatic.com*), który automatycznie rozsyła informacje do kilkunastu innych serwisów. Pingi wysyłane po każdej publikacji i aktualizacji wpisów przyczyniają się do ich szybszej indeksacji przez wyszukiwarki. Nie należy jednak przesadzać z liczbą dodawanych adresów, aby pingi nie zostały uznane za pochodzące od spamera.

Strona Testowa 0 + Dodaj Witaj, Redakcja Pomoc

## Ustawienia pisania

**Domyślna kategoria wpisów** Bez kategorii

**Domyślny format wpisu** Zwykły wpis

**Publikacja przez email**

Aby umożliwić publikację wpisów przez email musisz utworzyć tajne konto email z dostępem przez POP3. Jakkolwiek wiadomość wysłana pod ten adres zostanie opublikowana, więc lepiej nikomu go nie ujawniać. Oto trzy losowe ciągi znaków, które możesz wykorzystać: 3xR9SoVQ, LeBwZ5hp, yamiM1CY.

**Serwer pocztowy** mail.example.com Port 110

**Nazwa użytkownika** login@example.com

**Hasło** password

**Domyślna kategoria wpisów dodawanych przez email** Bez kategorii

**Usługi aktualizacji**

Podczas publikacji nowego wpisu WordPress automatycznie powiadamia poniższe usługi aktualizacji witryn. Więcej informacji na ten temat znajduje się w sekcji "Usługi aktualizacji" kodeksu WordPressa. Wprowadź adresy w oddzielnych liniach.

http://rpc.pingomatic.com/

Zapisz zmiany

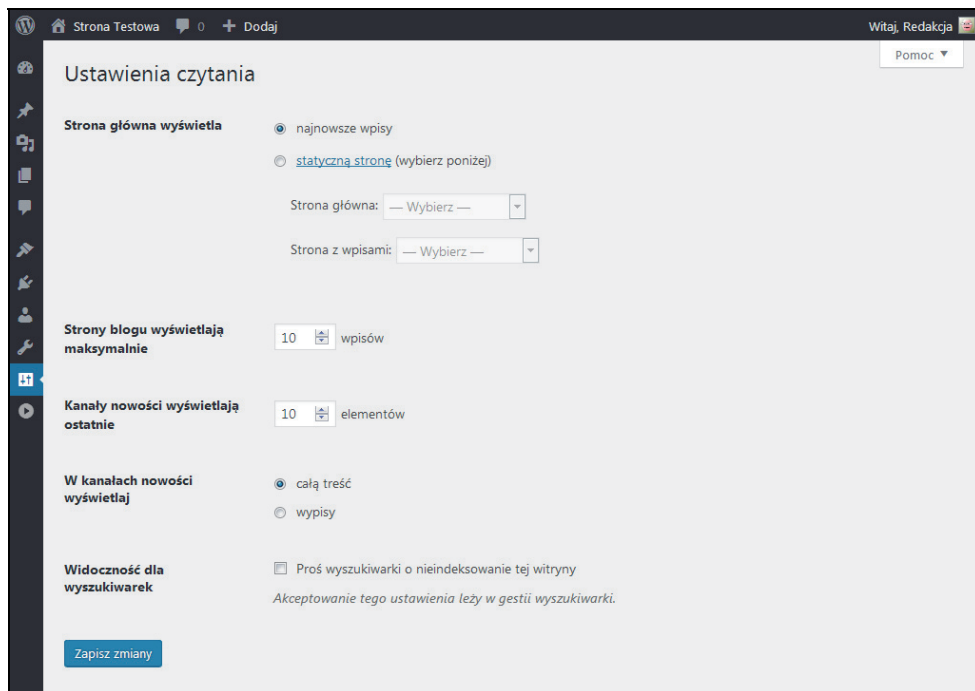
**Rysunek 14.2.** Ekran ustawień pisania

## Czytanie

W zakładce *Ustawienia czytania* (rysunek 14.3) zmienisz ustawienia dotyczące wyświetlania wpisów:

- *Strona główna wyświetla* — w tym miejscu możesz określić, czy chcesz, aby na stronie głównej wyświetlały się najnowsze wpisy (aktualności), czy wolisz, aby była ona stroną statyczną i wyświetlała np. informacje ogólne na temat firmy, organizacji lub projektu (możesz przygotować wcześniej dedykowaną stronę statyczną w menu *Strony*).

Jeżeli wybierzesz stronę statyczną jako główną, w polu *Strona z wpisami* możesz zdecydować, na której stronie mają być wyświetlane wpisy. Wystarczy dodać pustą stronę, np. *Aktualności* — WordPress automatycznie będzie wyświetlać na niej wpisy. Będziesz mógł także umieścić odnośnik do strony z wpisami w menu lub w innym miejscu na stronie).



**Rysunek 14.3.** Ekran ustawień czytania

- *Strony blogu wyświetlają maksymalnie* — określa, ile wpisów będzie się wyświetlać na jednej podstronie (dotyczy strony głównej, archiwów oraz wyników wyszukiwania), czyli po ilu wpisach wyniki będą stronicowane. Więcej wpisów można będzie przeczytać, przechodząc do następnych, ponumerowanych zakładek.
- *Kanały nowości wyświetlają ostatnie* — określa, ile wpisów będzie się wyświetlać w kanałach RSS.
- *W kanałach nowości wyświetlaj* — określa, czy w kanałach RSS ma się wyświetlać cała treść wpisów, czy tylko ich fragmenty.
- *Widoczność dla wyszukiwarek* — zaznaczenie opcji *Proś wyszukiwarki o nieindeksowanie tej witryny* spowoduje, że strona nie będzie indeksowana przez wyszukiwarki (czyli nie będzie pokazywana w wynikach wyszukiwania). Opcja ta jest bardzo przydatna w czasie tworzenia strony.

#### UWAGA!

Należy bezwzględnie pamiętać o odznaczeniu tej opcji w chwili publikacji gotowej strony.

## Dyskusja

W zakładce *Ustawienia dyskusji* (rysunki 14.4 i 14.5) zmienisz ustawienia dotyczące komentarzy:

- *Domyślne ustawienia nowych artykułów*
  - *Spróbuj powiadomić wszystkie blogi, do których odnośniki zostały umieszczone w artykułach* — jeżeli opcja jest zaznaczona, wysyła powiadomienia do wszystkich blogów, do których prowadzą linki z wpisu, a które mają włączoną opcję przyjmowania powiadomień.
  - *Zezwól innym blogom na informowanie o umieszczeniu odnośnika do tej witryny (pingbacki i trackbacki) do nowych artykułów* — jeżeli opcja ta jest zaznaczona, przyjmuje powiadomienia o tym, że na innych blogach pojawił się link do serwisu.
  - *Zezwól na komentowanie nowych artykułów* — jeżeli opcja ta jest zaznaczona, domyślnie zezwala na komentowanie nowo dodanych wpisów (możliwość komentowania można zamknąć w szczegółowych ustawieniach każdego pojedynczego wpisu).
- *Pozostałe ustawienia komentarzy*
  - *Autor komentarza musi wprowadzić swój podpis i email* — jeżeli ta opcja jest zaznaczona, osoba komentująca wpis musi się podpisać i podać swój adres e-mail. Jeżeli jest odznaczona, nie musi tego robić, ale pola do wpisywania tych danych w dalszym ciągu będą dostępne. Jeżeli autor komentarza się nie przedstawi, jako podpis widnieć będzie napis *Anonim*.  
  
Jeżeli nie chcesz mieć na swojej stronie dyskusji prowadzonej przez samych anonimowych rozmówców, lepiej pozostaw tę opcję włączoną. Warto jednak zwrócić uwagę na to, że adresy e-mail podawane podczas dodawania komentarzy mogą być fikcyjne — WordPress w żaden sposób nie weryfikuje ich prawdziwości.
  - *Użytkownicy muszą być zarejestrowani i zalogowani, aby móc komentować* — jeżeli opcja ta jest zaznaczona, niezarejestrowani użytkownicy nie będą mogli komentować wpisu. O ile nie publikujesz bardzo kontrowersyjnych wpisów lub takich, do których nie życzysz sobie komentarzy, lepiej pozostaw tę opcję odznaczoną. Możliwość komentowania i prowadzenia dyskusji zwiększa zaangażowanie użytkowników i sprawia, że chętniej wracają oni na stronę.
  - *Automatycznie wyłączaj możliwość komentowania artykułów starszych niż [określona liczba] dni* — opcja zamyka możliwość komentowania dla wpisów, od których publikacji minęło więcej niż wybrana liczba dni (komentarze dodane wcześniej w dalszym ciągu będą wyświetlane).
  - *Włącz [wybrana liczba] poziomowe zakorzenianie komentarzy* — opcja pozwala użytkownikom dodawać komentarze zagnieżdżone do określonego poziomu (tzn. jeżeli w komentarzach występują odpowiedzi na wcześniej dodane komentarze, to nie wyświetlają się one jako „płaska” lista, tylko jako drzewo). Warto pozostawić tę opcję włączoną, ponieważ porządkuje ona komentarze oraz pozwala użytkownikom prowadzić ze sobą wielowątkowe dyskusje, jednak nie należy też przesadzać — w większości przypadków wystarczy trzypoziomowe zakorzenienie.

Strona Testowa 0 Dodaj Witaj, Redakcja Pomoc ▼

## Ustawienia dyskusji

**Domyślne ustawienia nowych artykułów**

- ☒ Spróbuj powiadomić wszystkie blogi, do których odnośniki zostały umieszczone w artykule
- ☒ Zezwól innym blogom na powiadamianie o zamieszczeniu odnośnika (pingbacki i trackbacki) do nowo dodanych artykułów
- ☒ Zezwól na komentowanie nowych artykułów

(Te ustawienia mogą zostać nadpisane dla poszczególnych artykułów.)

**Pozostałe ustawienia komentarzy**

- ☒ Autor komentarza musi wprowadzić swój podpis i email
- ☐ Użytkownicy muszą być zarejestrowani i zalogowani, aby móc komentować
- ☐ Automatycznie wyłączaj możliwość komentowania artykułów starszych niż 14 dni
- ☒ Włącz 5 -poziomowe zakorzenianie komentarzy
- ☐ Podziel komentarze na strony zawierające po 50 komentarzy pierwszego poziomu i domyślnie wyświetlaj ostatnią ich stronę
- Na górze strony wyświetlaj starsze komentarze

**Wyślij mi emaila za każdym razem, kiedy**

- ☒ ktoś doda komentarz
- ☒ komentarz oczekuje na moderację

**Nim komentarz pojawi się na blogu,**

- ☐ Komentarze muszą zostać zatwierdzone ręcznie
- ☒ Inny komentarz tego samego autora musi zostać wcześniej zatwierdzony

**Moderacja komentarzy**

Pozostaw komentarz do moderacji, jeżeli zawiera on 2 lub więcej odnośników. (Spam często charakteryzuje się dużą ilością odnośników w treści wiadomości).

Jeżeli komentarz będzie zawierał którekolwiek z tych słów w swojej treści, nazwie użytkownika, jego adresie URL, czy email lub adresie IP, zostanie on przeniesiony do [kolejki do moderacji](#). Jedno słowo lub adres IP na linię. Sprawdzane są również fragmenty słów, tak więc słowo „WordPress” spełnia warunki kryterium „press”.

**Rysunek 14.4.** Ekran ustawień dyskusji — część górna

- *Podziel komentarze na strony zawierające po [wybrana liczba] komentarzy pierwszego poziomu i domyślnie wyświetlaj pierwszą/ostatnią ich stronę* — jeżeli na stronie jest dużo komentarzy, warto podzielić je na kilka podstron, aby nie spowalniać wczytywania strony.
- *Na górze strony wyświetlaj starsze/nowsze komentarze* — opcja ta pozwala zdecydować, czy chcemy, aby jako pierwsze wyświetlały się komentarze dodane najwcześniej, czy najpóźniej.
- *Wyślij mi emaila za każdym razem, kiedy*
  - *któs doda komentarz* — otrzymasz powiadomienie o każdym nowo dodanym komentarzu;
  - *komentarz oczekuje na moderację* — otrzymasz powiadomienie tylko wtedy, gdy komentarz oczekuje na moderację. Nie otrzymasz powiadomień o komentarzach, które zostały od razu opublikowane.

### Czarna lista komentarzy

Jeżeli komentarz będzie zawierał którekolwiek z tych słów w swojej treści, nazwie użytkownika, jego adresie URL czy emailu lub adresie IP, zostanie on oznaczony jako spam. Jedno słowo lub adres IP na linię. Sprawdzane są również fragmenty słów, tak więc słowo „WordPress” spełnia warunki kryterium „press”.

### Obrazki profilowe

Obrazek profilowy jest obrazkiem, który podąża za Tobą od blogu do blogu, pojawiając się przy Twoim podpisie, kiedy dodajesz komentarze na witrynach obsługujących takie obrazki. W tym miejscu możesz włączyć wyświetlanie obrazków profilowych osób, które piszą komentarze na Twojej witrynie.

### Wyświetlanie obrazków profilowych







☒ Wyświetlaj obrazki profilowe

### Najwyższa dozwolona kategoria

☒ G — odpowiednie dla osób w każdym wieku  
☐ PG — treść może być ofensywna, zwykle dla ludzi w wieku 13 lat i starszych  
☐ R — przeznaczone dla dorosłych czytelników (powyżej 17 lat)  
☐ X — kategoria jeszcze wyższa niż poprzednia

### Domyślny obrazek profilowy

Przy komentarzach użytkowników, którzy nie mają własnego obrazka profilowego, wyświetlane może być logo lub obrazki utworzone na podstawie ich adresów email.

☐  Tajemnicza osoba  
☐ Brak  
☐  Logo Gravatara  
☐  Ideticon (generowany)  
☒  Wawatar (generowany)  
☐  MonsterID (generowany)  
☐  Retro (generowany)

**Rysunek 14.5.** Ekran ustawień dyskusji — część dolna

- *Nim komentarz pojawi się na blogu*
  - *Komentarze muszą zostać zatwierdzone ręcznie* — będziesz musiał zatwierdzać do publikacji wszystkie dodawane komentarze.

Dla świeżo upieczonych webmasterów komentarze dodawane przez użytkowników są zazwyczaj bardzo miłe i ekscytujące. Jednak gdy strona zdobędzie dużą popularność, otrzymywanie powiadomień e-mailowych za każdym razem, gdy ktoś doda komentarz, może stać się męczące. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby docelowo wyłączyć tę opcję i moderować komentarze np. jeden raz dziennie lub co drugi dzień.

- *Inny komentarz tego samego autora musi zostać wcześniej zatwierdzony* — jeżeli raz zatwierdzisz komentarz danego autora, jego kolejne komentarze będą się pojawiać na stronie od razu po dodaniu, bez konieczności zatwierdzania (działa tylko wtedy, gdy pola *Podpis* i *Email* są wypełniane przez użytkownika za każdym razem tak samo lub gdy jest on zalogowany).

### ■ Moderacja komentarzy

- Pozostaw komentarz do moderacji, jeżeli zawiera on [wybrana liczba] lub więcej odnośników — komentarze z więcej niż dwoma linkami praktycznie zawsze okazują się spamem.
- Jeżeli komentarz będzie zawierał którekolwiek z tych słów w swojej treści, nazwie użytkownika, jego adresie URL czy email lub adresie IP, zostanie on przeniesiony do kolejki do moderacji — jeżeli zauważysz elementy wspólne spamowych komentarzy (np. nazwę użytkownika, IP, domenę adresu e-mail), możesz je wpisać w tym polu.

### ■ Czarna lista komentarzy

- Jeżeli komentarz będzie zawierał którekolwiek z tych słów w swojej treści, nazwie użytkownika, jego adresie URL czy emailu lub adresie IP, zostanie on oznaczony jako spam — opcja podobna do moderacji, z tym że komentarze z wpisanymi w to pole słowami będą od razu oznaczane jako spam.

### ■ Obrazki profilowe

- Wyświetlanie obrazków profilowych — jeżeli opcja nie jest zaznaczona, obok komentarzy nie pojawiają się awatary.
- Najwyższa dozwolona kategoria — wiek osób, do których muszą być dostosowane awatary. Najbezpieczniej zostawić zaznaczoną opcję *Odpowiednie dla osób w każdym wieku*. Możliwe, że nasuwa Ci się pytanie — skąd WordPress wie, czy dany awatar jest odpowiedni, czy nie? Otóż opcja ta działa w przypadku użytkowników, którzy posługują się awatarem dodanym za pośrednictwem serwisu [gravatar.com](https://gravatar.com). Dodając do niego swój obrazek, zaznaczają odpowiednią kategorię wiekową (oczywiście nie można wykluczyć, że ktoś przypisze nieadekwatną kategorię, niemniej jednak zdarza się to rzadko).

### GRAVATAR.COM

Gravatar.com to serwis, dzięki któremu możesz ustawić jednorazowo swój awatar i później korzystać z niego w wielu zintegrowanych z nim serwisach (między innymi na wszystkich stronach i blogach opartych na WordPressie). Za każdym razem, gdy komentujesz lub publikujesz wpis, Twój gravatar pojawi się automatycznie na podstawie podanego adresu e-mail.

Domyślna wielkość gravatarów wynosi 80x80 pikseli.

Co może znajdować się w gravatarach poszczególnych kategorii?

- G — nic kontrowersyjnego ani niepokojącego;
- PG — niegrzeczne gesty, prowokacyjnie ubrane osoby, łagodne przekleństwa i niezbyt brutalna przemoc;
- R — nagość, przemoc, mocne wulgaryzmy, narkotyki;
- X — sceny seksu, brutalna przemoc.

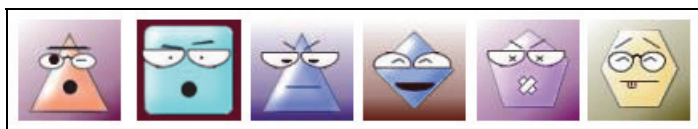
- *Domyślny obrazek profilowy* — w tym miejscu można określić, co powinno znajdować się przy komentarzach użytkowników, którzy nie mają ustawionego awataru. Do wyboru jest kilka opcji:
  - *Tajemnicza osoba* — szary kwadrat z białą postacią;
  - *Brak* — nie wyświetli się żaden obrazek;
  - *Logo gravatara* — wyświetli się niebieski kwadrat z białym znacznikiem gravatara.

Oprócz powyższych dostępnych jest jeszcze kilka rodzajów awatarów generowanych, czyli takich, które powstają na podstawie określonej wartości, np. numeru IP lub adresu e-mail. Obrazki są niepowtarzalne (każdy typ ma miliony możliwych do wygenerowania kombinacji). Do wyboru są następujące awatary:

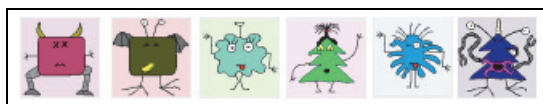
- *Identicon* — generujący wzór geometryczny:



- *Wavatar* — generujący obrazek geometrycznego potwora:



- *MonsterID* — generujący obrazek abstrakcyjnego potwora:



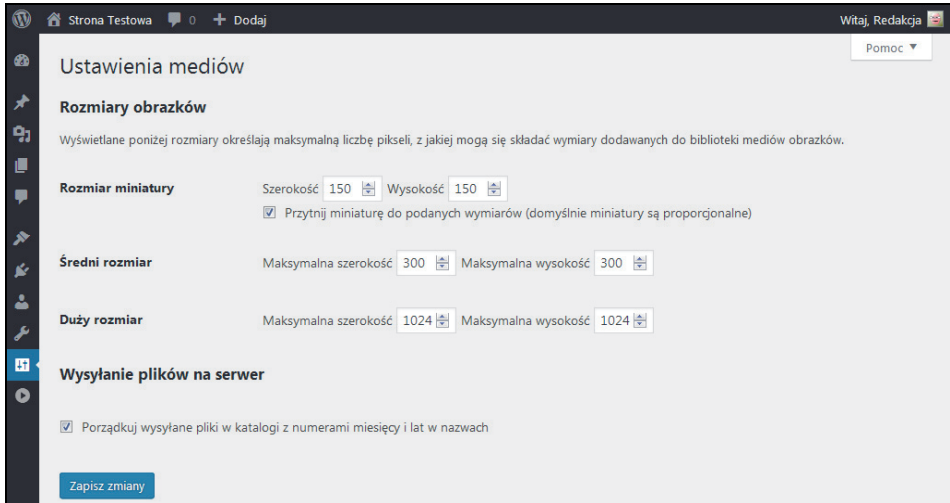
- *Retro* — generujący dwukolorowy, prosty obrazek składający się z kwadratów:





## Media

W zakładce *Ustawienia mediów* (rysunek 14.6) zmienisz ustawienia dotyczące multimediów.



**Rysunek 14.6.** Ekran ustawień mediów

## Rozmiary obrazków

Gdy wyślesz na serwer zdjęcie, WordPress automatycznie utworzy kilka jego kopii w różnych rozmiarach, które będą później wykorzystywane w różnych miejscach strony, w zależności od używanego motywu (zdjęcie w rozmiarze oryginalnym również pozostaje na serwerze). W zakładce *Ustawienia/Media* można zdefiniować, jakie rozmiary mają mieć poszczególne wersje zdjęć.

Generowane kopie zdjęć w różnych rozmiarach domyślnie nie zmieniają proporcji — zdjęcie jest skalowane do dłuższej krawędzi.

Przykładowo: wgrywając na serwer poziome zdjęcie o wymiarach 1600 na 1200 pikseli przy zachowaniu domyślnych ustawień, otrzymamy miniaturę o szerokości 150 pikseli i wysokości 113 pikseli, średnie zdjęcie o szerokości 300 pikseli i wysokości 225 pikseli oraz duże o szerokości 1024 pikseli i wysokości 768 pikseli.

- *Rozmiar miniatury* (ang. *thumbnail*) — miniatury są najczęściej wykorzystywane jako ilustracja krótkich opisów artykułów w archiwach, a także w galeriach zdjęć. Domyślna maksymalna szerokość (lub wysokość) to 150 pikseli.

W przypadku miniatury można dodatkowo zaznaczyć opcję *Przytnij miniaturę do podanych wymiarów*, która spowoduje, że obrazek będzie miał wymiary dokładnie takie, jak podane — jeżeli wgrasz zdjęcie o rozmiarze 1000 na 660 pikseli, to przy zachowaniu domyślnych ustawień zostanie ono przeskalowane do wysokości 150 i szerokości 228, a następnie przycięte z lewej i prawej strony o 39 pikseli.

Przykłady prezentują rysunki 14.7 i 14.8.



**Rysunek 14.7.** Zdjęcie w oryginalnym rozmiarze i kształcie



**Rysunek 14.8.** Miniatura przycięta do rozmiaru 150×150

Jeżeli zaznaczysz tę opcję, może się zdarzyć, że jakiś ważny element znajdujący się przy krawędzi zdjęcia będzie niewidoczny (szczególnie na zdjęciach o nietypowym kształcie, np. pionowych), jednak w zdecydowanej większości przypadków przycięte miniatury sprawdzają się bardzo dobrze.

- *Średni rozmiar* (ang. *medium*) — pośredni rozmiar zdjęcia, często wykorzystywany w treści artykułów (po kliknięciu otwiera się większa wersja). Domyślna maksymalna szerokość lub wysokość to 300 pikseli.
- *Duży rozmiar* (ang. *large*) — największy rozmiar, zazwyczaj wyświetla się po kliknięciu mniejszej wersji zdjęcia (np. w galerii). Domyślna maksymalna szerokość lub wysokość to 1024 pikseli.

#### **UWAGA!**

Zmiana rozmiarów w ustawieniach mediów dotyczy obrazków wgrywanych po zapisaniu nowych ustawień i nie ma wpływu na pliki, które zostały wgrane wcześniej.

Jeżeli chcesz automatycznie zmieniać rozmiary obrazków wgranych wcześniej, użyj wtyczki *Regenerate Thumbnails*.

## Wysyłanie plików na serwer

- *Porządkuj wysyłane pliki w katalogi z numerami miesięcy i lat w nazwach* — jest to bardzo przydatna opcja, pozwalająca na utrzymanie porządku w plikach na serwerze. Gdy jest zaznaczona, pliki zapisują się w katalogach ze względu na miesiąc wgrania (np. `../wp-content/uploads/2015/02/`). W przeciwnym razie wszystkie pliki trafiają do jednego katalogu (`../wp-content/uploads/`).

## Bezpośrednie odnośniki

W zakładce *Ustawienia bezpośrednich odnośników* (rysunek 14.9) zmienisz ustawienia dotyczące adresów URL.

**Ustawienia bezpośrednich odnośników**

WordPress pozwala na stworzenie własnej struktury adresów dla bezpośrednich odnośników i archiwów. Własne struktury adresów mogą poprawić estetykę, użyteczność i przyszłą kompatybilność twoich odnośników. Możesz użyć w nich [wielu różnych znaczników](#) korzystając z poniższych przykładów jako punktu wyjścia.

**Popularne ustawienia**

☐ Prosty `http://i-tatry.pl/?p=123`  
☐ Dzień i nazwa `http://i-tatry.pl/2019/03/05/przykladowy-wpis/`  
☐ Miesiąc i nazwa `http://i-tatry.pl/2019/03/przykladowy-wpis/`  
☐ Liczbowy `http://i-tatry.pl/archiwa/123`  
☒ Nazwa wpisu `http://i-tatry.pl/przykladowy-wpis/`  
☐ Własny format `http://i-tatry.pl /%postname%/`

Dostępne tagi:

**Opcjonalne**

Jeśli chcesz, możesz ustawić własny format odnośników dla kategorii i tagów. Przykładowo, jeśli wprowadzisz `tematy` jako podstawę adresów kategorii, odnośniki do kategorii będą miały postać podobną do `http://i-tatry.pl/tematy/bez-kategorii/`. Jeśli pozostawisz te pola puste, zastosowane zostaną domyślne ustawienia.

Alias kategorii

Alias tagów

**Zapisz zmiany**

**Rysunek 14.9.** Ekran ustawień bezpośrednich odnośników

## Popularne ustawienia

Ta część ustawień zawiera kilka przykładowych schematów budowy adresów URL wpisów.

- *Prosty* (*www.adres-strony.pl/?p=123*) — nie mówi zbyt wiele o treści wpisu ani użytkownikom, ani robotom wyszukiwarek.
- *Dzień i nazwa* (*www.adres-strony.pl/2015/04/07/przykładowy-wpis/*) — odpowiedni w przypadku, gdy istotna jest data wpisu (np. w serwisach informacyjnych, kalendarzach wydarzeń, aktualnościach), jednak w przypadku treści ponadczasowych, np. artykułów tematycznych, lepiej go nie stosować, ponieważ może zmniejszyć „klikalność” danego wpisu (użytkownicy wolą czytać nowe treści, a nie te sprzed kilku lat).
- *Miesiąc i nazwa* (*www.adres-strony.pl/2015/04/przykładowy-wpis/*) — jak wyżej.
- *Liczbowy* (*www.adres-strony.pl/archiwa/123*) — podobnie jak pierwszy schemat, nie mówi nic o treści wpisu.
- *Nazwa wpisu* (*www.adres-strony.pl/przykładowy-wpis/*) — adresem jest sama skrócona nazwa wpisu. W większości przypadków jest to najbardziej odpowiednia struktura linków.
- *Własny format*.

W ostatnim polu możesz samodzielnie określić budowę adresów URL na swojej stronie, korzystając z dostępnych znaczników. Pomiędzy znacznikami możesz wstawiać separatory. Zazwyczaj w tej roli używa się ukośnika (/), jednak możliwe jest zastosowanie innych, np. myślnika.

**Tabela 14.1.** Znaczniki przydatne podczas ustalania budowy adresu URL

Znacznik	Znaczenie	Przykład
%year%	Rok dodania wpisu	2015
%monthnum%	Miesiąc dodania wpisu (zapis liczbowy)	11
%day%	Dzień dodania wpisu (zapis liczbowy)	23
%hour%	Godzina dodania wpisu	14
%minute%	Minuta dodania wpisu	43
%second%	Sekunda dodania wpisu	55
%post_id%	Numer ID wpisu	246
%postname%	Nazwa skrócona wpisu	witaj-swiecie
%category%	Nazwa skrócona kategorii wpisu	wydarzenia
%author%	Nazwa skrócona autora wpisu	redakcja

W każdej strukturze powinien zostać użyty znacznik `%postname%` lub `%post_id%` — jako jedyne pozwalają one na jednoznaczną identyfikację wpisu.

Jeżeli użyjesz w adresie znacznika `%category%`, wpisy należące do wielu kategorii jednocześnie będą dostępne pod kilkoma adresami, zgodnie z przypisanymi kategoriami. Przykładowo wpis „Zapraszamy na wieczór poetycki”, dodany do kategorii *Aktualności* oraz *Wydarzenia*, będzie dostępny pod adresami:

- `www.adres-strony.pl/aktualnosci/zapraszamy-na-wieczor-poetycki`,
- `www.adres-strony.pl/wydarzenia/zapraszamy-na-wieczor-poetycki`.

Nie jest to dobre rozwiązanie z punktu widzenia pozycjonowania (zduplikowana treść), dlatego jeżeli często przypisujesz wpisy do kilku kategorii, lepiej nie umieszczaj w adresie URL znacznika `%category%`.

## Opcjonalne ustawienia

W tej części ustawień można zmienić aliasy kategorii i tagów. Domyślnym aliasem dla kategorii jest słowo „category”, a dla tagów — „tag”.

Przykładowo, domyślny adres archiwum kategorii *wydarzenia* wygląda następująco: `www.adres-strony.pl/category/wydarzenia`. Po wpisaniu aliasu „kategoria” adres będzie wyglądał tak: `www.adres-strony.pl/kategoria/wydarzenia`.

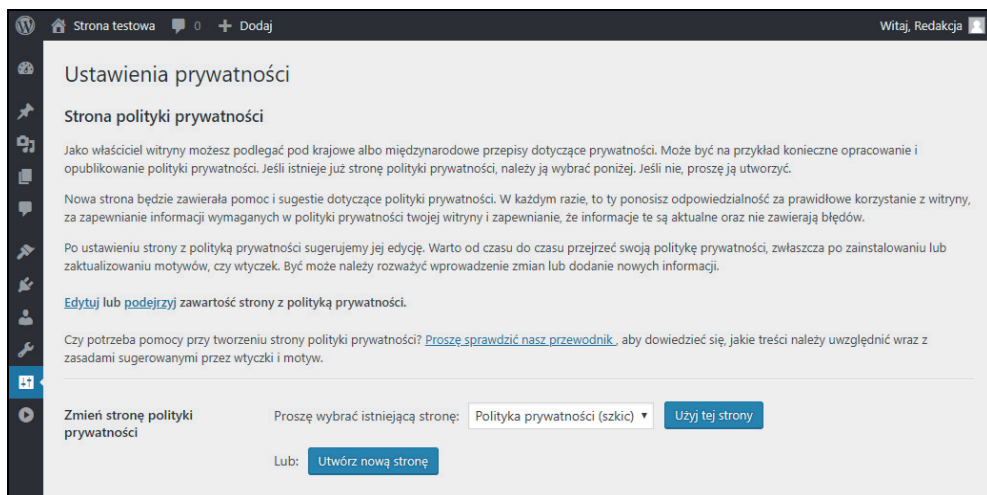
### UWAGA!

Gdy zdecydujesz się na określoną strukturę **permalinków** (bezpośrednich odnośników — adresów URL odnoszących się do konkretnych wpisów lub innych zasobów), nie powinieneś jej później zmieniać bez wyraźnego powodu. Możesz stracić wypracowane pozycje w wyszukiwarkach oraz moc pochodzącą z linków kierujących do wpisów pod starymi adresami.

Jeżeli jednak taka zmiana okaże się niezbędna, koniecznie zastosuj przekierowania 301 ze starych adresów na nowe.

## Prywatność

W zakładce *Prywatność* (rysunek 14.10) znajdziemy informacje na temat obowiązku publikacji polityki prywatności. Mamy także możliwość zmiany strony z jej treścią lub utworzenia nowej. WordPress domyślnie generuje taką stronę — znajdziesz ją w menu *Strony*, zapisaną jako szkic.



**Rysunek 14.10.** Ekran ustawień prywatności

## Rozdział 15.

# Motywy

Tuż po instalacji w WordPressie zainstalowane są trzy motywy domyślne — Twenty Seven, Twenty Sixteen oraz Twenty Nineteen (domyślnie włączony). Są to proste motywy, nadające się do zaprezentowania nieskomplikowanej treści: informacyjnej strony internetowej lub bloga.

Każdego roku (począwszy od 2010) zespół twórców WordPressa wydaje nowy motyw domyślny, nazwany numerem danego roku (np. w roku 2017 motywem domyślnym WordPressa jest Twenty Seventeen). Wyjątkiem był rok 2018, w którym nie został wydany nowy motyw.

Motywy domyślne można w każdej chwili zastąpić innym.

## Jak dodać motyw?

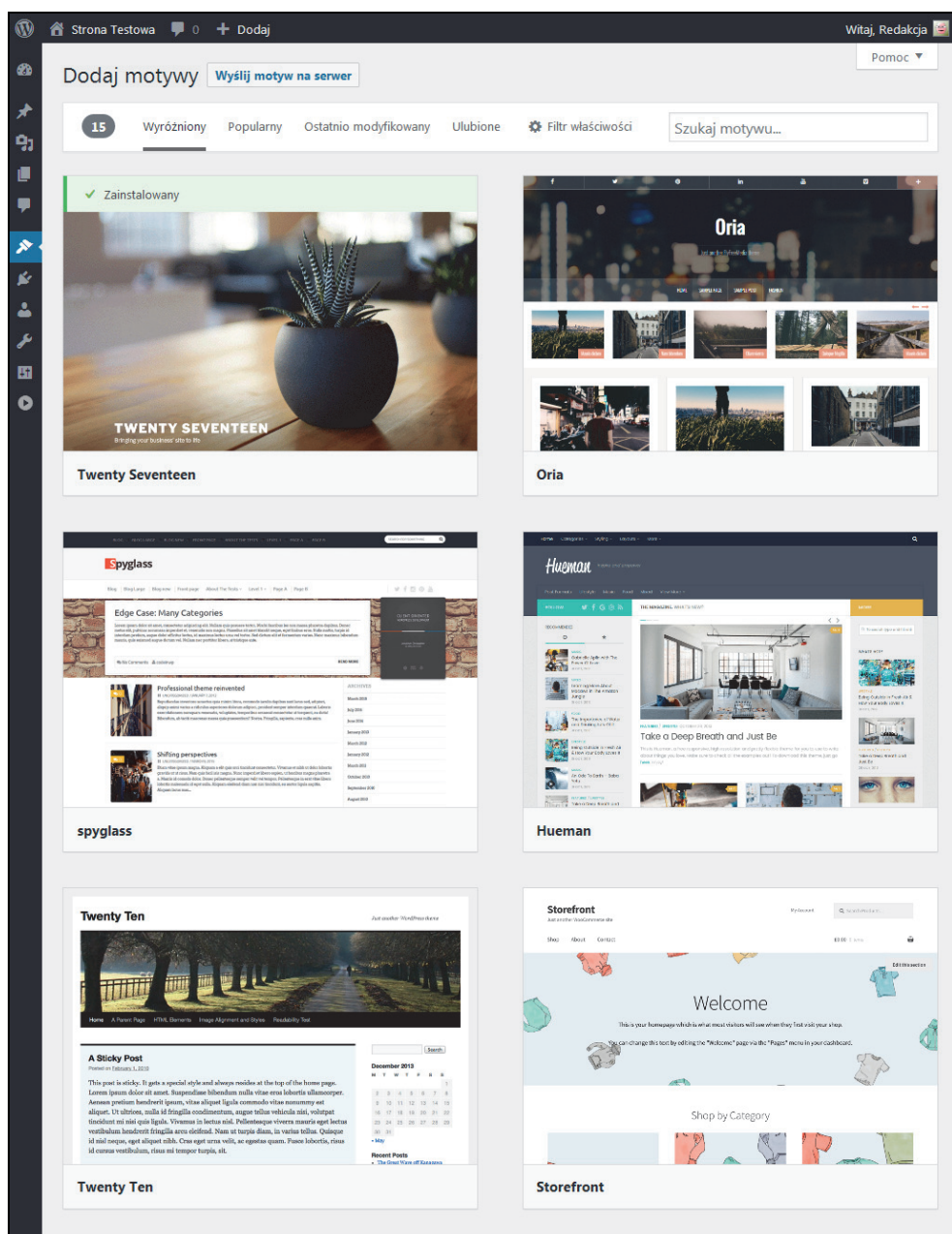
Jeżeli chcesz dodać nowy motyw do swojej strony, przejdź do zakładki *Wygląd/Motywy*, a następnie wybierz opcję *Dodaj nowy* — zostaniesz przeniesiony do ekranu dodawania motywów (rysunek 15.1).

Motywy możesz wybierać z oficjalnego katalogu WordPressa, a także wgrywać ich wersje instalacyjne bezpośrednio ze swojego komputera.

Jeżeli chcesz zainstalować motyw z oficjalnego katalogu WordPressa, wystarczy, że go znajdziesz, używając wyszukiwarki lub filtrów, następnie najedziesz na niego kursorem i klikniesz przycisk *Zainstaluj*. Po automatycznej instalacji będziesz mógł motyw podejrzeć na żywo i włączyć na swojej stronie.

Motywy z oficjalnego repozytorium są podzielone na kilka zakładek:

- *Wyróżnione (Featured)* — 15 wyróżnionych motywów WordPressa;
- *Popularne (Popular)* — motywy popularne wśród użytkowników (z dużą liczbą instalacji);
- *Ostatnio zmodyfikowane/Najnowsze (New)* — motywy ostatnio dodane do repozytorium (lub ostatnio zmodyfikowane);
- *Ulubione (Favorites)* — motywy oznaczone jako ulubione (opcja dostępna dla użytkowników zarejestrowanych w WordPress.org).



**Rysunek 15.1.** Ekran dodawania motywów

Ponadto motywy można filtrować ze względu na różne cechy — układ (np. pasek boczny z lewej lub prawej, brak paska bocznego), właściwości (np. obsługujące formaty wpisów, umożliwiające dodanie własnego tła) oraz tematykę (np. wakacje lub edukacja).



Jeżeli posiadasz motyw z innego źródła (lub z oficjalnego katalogu WordPressa, ale ściągnięty na dysk), możesz go dodać, wybierając opcję *Dodaj nowy/Wyślij motyw na serwer*.

## Jak znaleźć i wybrać motyw?

Znalezienie i wybranie odpowiedniego motywu dla strony nie jest sprawą łatwą. Paradoksalnie również dlatego, że ich wybór jest ogromny. W samym oficjalnym repozytorium WordPressa znajduje się kilka tysięcy motywów, a co najmniej kilka razy więcej — w różnych serwisach je oferujących (listę przykładowych stron z komercyjnymi motywami do WordPressa znajdziesz w podrozdziale „Serwisy z motywami do WordPressa”).

### Kilka wskazówek, jak wybrać odpowiedni motyw:

- **Motyw powinien pochodzić z pewnego źródła**

Nigdy nie instaluj motywów pochodzących z podejrzanych stron czy serwisów do ściągania plików. Mogą być nie tylko niedbale zrobione, ale również zawierać wirusy i inne niepożądane fragmenty kodu. Pewne źródło (czyli znany, renomowany serwis z motywami) to również pewność, że w razie problemów możesz liczyć na pomoc techniczną. Uwierz nam — czasami się bardzo przydaje!

- **Motyw powinien dobrze działać w różnych przeglądarkach i urządzeniach**

W większości przypadków przed ściągnięciem lub zakupem wybranego motywu możesz obejrzeć jego demo. Wypróbuj je w różnych przeglądarkach (przede wszystkim Chrome, Safari, Opera, Firefox oraz Internet Explorer), a także na telefonie, smartfonie oraz tablecie (a najlepiej kilku różnych). Zwróć uwagę przede wszystkim na użyteczność szablonu — tzn. czy żadne elementy nie zasłaniają treści oraz czy nawigacja pozwala na swobodne przemieszczanie się pomiędzy podstronami.

Możesz ułatwić sobie pracę, korzystając z serwisu umożliwiającego podejrzenie, jak wygląda dana strona w różnych rozdzielczościach — np. [testsize.com](http://testsize.com).

- **Motyw powinien graficznie nawiązywać do tematyki strony**

Warto zadbać o to, aby użytkownik po wejściu na stronę na pierwszy rzut oka zorientował się, czego ona dotyczy. Efekt ten można osiągnąć zarówno poprzez wybór branżowego motywu (np. dotyczącego dzieci, sztuki, zwierząt, finansów itp. — wiele serwisów z motywami oferuje podział motywów według branży lub tematyki), jak i własnoręczne dostosowanie „ogólnego” motywu poprzez zastosowanie odpowiednich zdjęć, elementów graficznych oraz napisów.

- **Motyw powinien być dostosowany do Twoich potrzeb**

Zastanów się, jaką rolę będzie odgrywać strona i jakiego typu motyw najlepiej sprawdzi się jako jej podstawa. Obecnie na rynku można znaleźć motywy o bardzo wielu zastosowaniach, a wybranie odpowiedniego znacząco ułatwi budowę strony.

Najpopularniejsze z nich to:

- **motywy blogowe** — najprostsze motywy, zazwyczaj posiadające stronę główną wyświetlającą wpisy oraz pasek boczny;
- **motywy firmowe** — przystosowane do wyświetlania statycznych informacji na temat przedsiębiorstwa (lub organizacji);
- **motywy magazynowe** — przystosowane do wyświetlania dużej ilości często zmieniających się treści;
- **motywy e-commerce** — przystosowane do wyświetlania zawartości sklepów internetowych;
- **motywy mobilne** — idealnie wyświetlające się na urządzeniach przenośnych, zazwyczaj instalowane jako uzupełnienie głównego motywu strony;
- **motywy fotograficzne** — przystosowane do wyświetlania dużej liczby zdjęć;
- **motywy katalogowe** — przystosowane do wyświetlania katalogów branżowych (np. firm, miejsc itp.).

## Motyw do WordPressa — płatny czy darmowy?

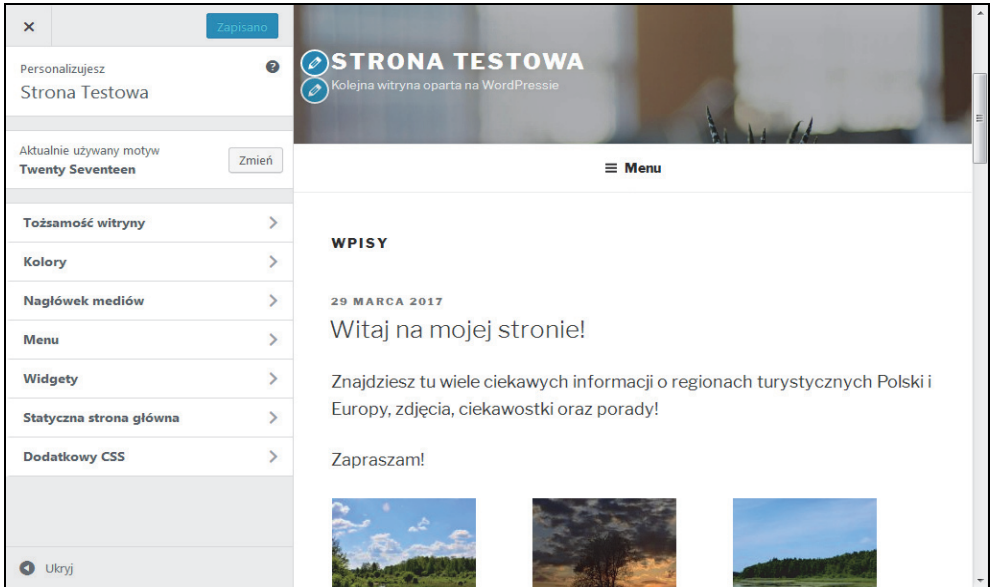
Jedno i drugie rozwiązanie ma swoje wady i zalety, które wskazujemy poniżej (tabela 15.1). Uważamy, że jako początkujący użytkownik WordPressa, możesz spokojnie wybrać motyw darmowy. Po motyw premium sięgnij dopiero, gdy nabędziesz umiejętności praktycznych oraz lepiej poznasz swoje potrzeby i oczekiwania względem motywów.

**Tabela 15.1.** Porównanie motywów darmowych i płatnych

	MOTYW DARMOWY	MOTYW PŁATNY
Cena	0 PLN	od 50 do 500 PLN
Dokumentacja	Zazwyczaj mniej rozbudowana	Zazwyczaj bardziej rozbudowana
Wsparcie techniczne	Zazwyczaj go nie ma lub jest ograniczone (forum publiczne)	Zazwyczaj dobrze zorganizowane i pomocne
Funkcje	Zazwyczaj tylko podstawowe (łatwiejszy w obsłudze)	Często wiele różnych dodatkowych funkcji
Powtarzalność	Darmowe motywy są bardzo popularne, więc musisz liczyć się z tym, że Twój konkurent będzie miał taką samą stronę	Komercyjnych motywów jest tak wiele i posiadają one takie możliwości personalizacji, że napotkanie takiej samej strony jest prawie niemożliwe

## Personalizacja motywu

Aby rozpocząć dostosowywanie swojego motywu, przejdź do zakładki *Wygląd/Personalizacja* (rysunek 15.2). W zakładce tej znajdziesz różne opcje personalizacji motywu wraz z podglądem, umożliwiającym obserwowanie zmian na stronie „na żywo” — jeszcze przed ich zapisaniem.



**Rysunek 15.2.** Ekran personalizacji motywu

Opcje motywu występują niekiedy również w osobnej zakładce (np. *Theme Options*), będącej często podmenu zakładki *Wygląd*. Zdarza się również, że skorzystanie z niektórych opcji motywów wymaga zainstalowania dodatkowych wtyczek (o czym zostaniesz powiadomiony odpowiednim komunikatem).

Omówmy podstawowe opcje personalizacji na przykładzie motywu Twenty Seventeen:

- **Tożsamość witryny**

W tej zakładce możemy dodać do strony własne logo (po kliknięciu przycisku *Wybierz logo* WordPress podpowie nam, jakiej powinno być wielkości), a także zmienić tytuł i opis witryny.

Dodatkowo możliwe jest dodanie *Ikony witryny*, czyli obrazka, który wyświetla się jako „okładka” naszej strony w przeglądarkach i aplikacjach.

- **Kolory**

Umożliwia zmianę palety kolorów wykorzystywanych w motywie. Do wyboru są trzy warianty — lekki (domyślny), ciemny oraz własne kolory. Opcje kolorów w motywach często są bardziej rozbudowane — niekiedy umożliwiają nadanie wybranego koloru wielu elementom, takim jak tło, tytuły, tekst, elementy menu itp.

- **Nagłówek mediów**

Pozwala zmienić domyślne zdjęcie nagłówkowe na inne lub na film w nagłówku (można dodać plik z dysku lub wpisać adres filmu zamieszczonego w serwisie YouTube).

#### ■ *Menu*

W tej zakładce można zarządzać *Menu strony* — więcej informacji na temat menu znajdziesz w rozdziale „Menu”. Zarządzanie menu jest możliwe także z poziomu zakładki *Wygląd/Menu*.

#### ■ *Widżety*

W tej zakładce możesz zarządzać widżetami — więcej informacji na ich temat znajdziesz w rozdziale „Paski boczne i widżety”. Zarządzanie widżetami jest możliwe także z poziomu zakładki *Wygląd/Widżety*.

#### ■ *Statyczna strona główna*

W tym miejscu możesz określić, czy chcesz, aby na stronie głównej wyświetlały się najnowsze wpisy (aktualności), czy wybrana strona statyczna — np. informacje ogólne na temat firmy, organizacji lub projektu (możesz przygotować wcześniej stronę statyczną w menu *Strony*).

Jeżeli wybierzesz stronę statyczną, w polu *Strona z wpisami* możesz wybrać, na której stronie mają być wyświetlane wpisy (wystarczy dodać pustą stronę, np. *Aktualności* — WordPress automatycznie będzie wyświetlać na niej wpisy).

Tę opcję można także zmienić w zakładce *Ustawienia/Czytanie*.

#### ■ *Dodatkowy CSS*

Ciekawą opcją jest możliwość nadpisywania stylów CSS. W dostępnym okienku wpisujesz style CSS dotyczące elementów, które chcesz zmienić, dzięki czemu otrzymają one pierwszeństwo nad domyślnymi stylami Twojego motywu.

Więcej na ten temat dowiesz się w podrozdziale „Niestandardowe style CSS” oraz w rozdziale „Style CSS”.

## Dodatkowe funkcje motywów

Motywy do WordPressa bardzo różnią się ze względu na liczbę opcji; niektóre z nich mają ich niewiele, a inne umożliwiają zmianę dosłownie każdego najmniejszego szczegółu. Rodzaje opcji, układ oraz nazewnictwo pól bardzo różnią się od siebie w zależności od zastosowanego motywu. Poniżej znajdziesz opisy przykładowych, najczęściej występujących i najbardziej użytecznych dodatkowych funkcji dostępnych w najpopularniejszych motywach.

#### ■ *Domyślny styl/Domyślny układ* (ang. *default layout*)

Opcja ta pozwala na zmianę układu całej strony, tzn. zdecydowanie, ile pasków bocznych ma być wyświetlanych i po której stronie części głównej serwisu mają się znajdować. Zazwyczaj do wyboru są następujące układy:

- brak pasków bocznych,
- jeden pasek boczny z prawej strony,
- jeden pasek boczny z lewej strony,

- po jednym pasku bocznym z prawej i lewej strony,
- dwa paski boczne z prawej strony,
- dwa paski boczne z lewej strony.



Jeżeli wybierzesz którąkolwiek z opcji z dwoma paskami bocznymi, w menu *Widgety* pojawi się dodatkowy pasek boczny (ang. *sidebar*) do wykorzystania.

Niekiedy opcje motywów umożliwiają również zmianę układu stopki (tak aby składała się z jednego, dwóch, trzech lub czterech obszarów) oraz obszaru nagłówka (ang. *header*).

#### ■ *Ustawienia logotypu*

Wiele motywów poza dodaniem własnego logo umożliwia także ustawienie jego pozycji (wyrównane do lewej, do prawej lub wyśrodkowane). Niektóre motywy pozwalają na ustawienie dokładnej pozycji logo na stronie poprzez podanie odległości w pikselach od poszczególnych krawędzi strony.







Niekiedy zamiast logo można wpisać dowolny tekst oraz wybrać jego czcionkę, kolor oraz wielkość, a także wstawić dowolny tekst lub opis strony poniżej logo.

#### ■ *Ikona favicon*

Oprócz wgrania własnego logo niektóre motywy udostępniają możliwość wgrania nie-standardowej ikony favicon. Favicon to ikona, która wyświetla się na pasku przeglądarki obok adresu (z lewej strony) oraz przy nazwach serwisów na kartach przeglądarki (tabela 15.2). Obrazek służący jako favicon powinien mieć wielkość 16×16 lub 32×32 piksele.

**Tabela 15.2.** Przykładowe ikony favicon popularnych serwisów

#### Przykładowe ikony favicon popularnych serwisów

	Google
	Facebook
	Wikipedia
	Onet
	Wirtualna Polska
	Allegro

#### ■ *Stopka (ang. footer)*

W ustawieniach stopki można wstawić tekst wyświetlany na samym dole strony (ang. *custom footer/custom menu*). Warto dodać w tym miejscu informację o prawach autor-  
skich (np. *Copyright © nazwa strony lub firmy. Wszelkie prawa zastrzeżone*). Można także

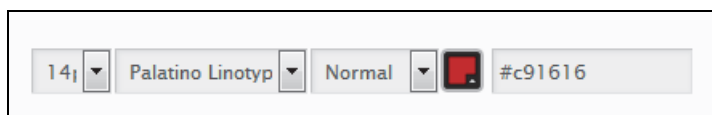
poinformować użytkowników o plikach cookies lub regulaminie strony. Stopka jest także dobrym miejscem do wstawienia informacji o dofinansowaniu projektu lub logotypów partnerów i patronów.

#### ■ *Typografia* (ang. *typography*)/*Czcionki* (ang. *fonts*)

Ustawienia te, jak sama nazwa wskazuje, umożliwiają zmianę wyglądu różnych czcionek w serwisie. Można modyfikować:

- czcionkę treści strony lub zwykłego tekstu (ang. *body font/content font*),
- czcionkę poszczególnych nagłówków: h1, h2, h3 itp. (ang. *headings*),
- czcionkę menu nawigacyjnego (ang. *menu font*),
- czcionkę tytułów poszczególnych postów (ang. *post title font*).

W zależności od motywu, zmienić można kolor, czcionkę, wielkość liter, wysokość wiersza oraz styl czcionki (np. pogrubiona lub pochylona).



#### ■ *Tło* (ang. *background*)

W opcjach tła można ustawić jego kolor lub wgrać niestandardowy obraz i wybrać rodzaj wyświetlania:

- pozycja tła (wyrównanie obrazka tła do lewej, do prawej lub do środka),
- powtarzanie tła (powtarzaj, kafelkowanie, kafelkowanie w poziomie, kafelkowanie w pionie),
- zaczepienie tła (zaczepiaj lub nie zaczepiaj) — zaczepienie tła sprawia, że nie rusza się ono podczas przewijania strony.

#### ■ *Social Media*

Wiele motywów umożliwia automatyczną integrację strony z portalami społecznościowymi na dwa sposoby — poprzez dodanie przycisków *Podziel się* oraz połączenie strony z profilami na portalach społecznościowych za pomocą linków.

W pierwszym przypadku (przyciski *Podziel się*) wystarczy jedynie zaznaczyć, które opcje dzielenia się treścią chcemy udostępnić na naszej stronie (w postach i na stronach). Do wyboru jest zazwyczaj Facebook, Twitter, Google+ oraz powiadomienie przez email, a czasami również inne, takie jak Reddit, LinkedIn, Tumblr, Pinterest, Instagram itp. W zależności od motywu przyciski te stają się widoczne na dole lub na górze każdego wpisu.

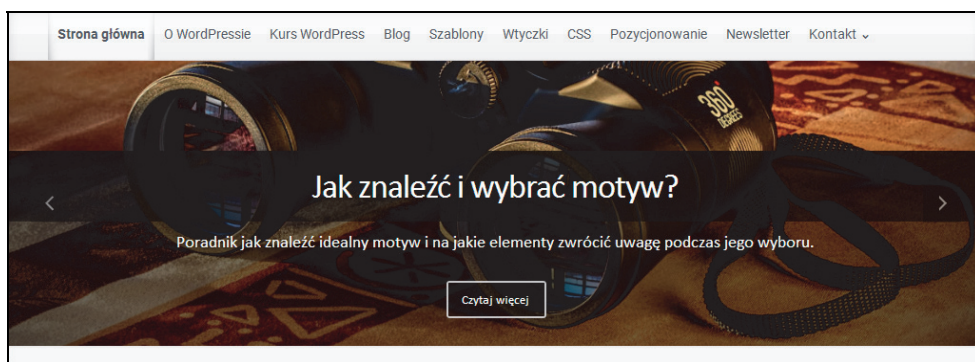


Druga metoda polega na wpisaniu adresów URL swoich profili w różnych serwisach społecznościowych, dzięki którym użytkownicy będą mogli bez problemu trafić na nie z poziomu strony internetowej. Poza standardowymi portalami (wymienionymi powyżej) w ustawieniach można wpisać jeszcze kilka innych adresów — np. kanału RSS, newslettera oraz kanału YouTube i Vimeo.

Linki do portali społecznościowych (w formie ikon) pojawiają się najczęściej w obszarze nagłówka (na samej górze) lub stopki strony (na samym dole).

#### ■ *Slider/Slideshow*

Bardzo popularną opcją dostępną w wielu motywach jest slider (ang. *slideshow*), czyli obszar z pokazem slajdów (rysunek 15.3). Slajdami mogą być grafiki i zdjęcia, zazwyczaj są one opatrzone podpisami, a za ich pośrednictwem można przejść do poszczególnych podstron. Ponadto zazwyczaj obecnymi elementami slidera są strzałki i kropki nawigacyjne, za pomocą których można przechodzić pomiędzy poszczególnymi slajdami. Slider wyświetlany jest zwykle na stronie głównej jako element dekoracyjny i informacyjny. Niekiedy slidery można wstawiać również do widgetów paska bocznego.



**Rysunek 15.3.** Przykładowy slider

Opcje sliderów umożliwiają zazwyczaj ustawienie:

- położenia slidera (ang. *slider placement*) — np. tylko na stronie głównej, na wszystkich lub wybranych stronach;
- szybkości przełączania slajdów (ang. *speed*) — po ilu sekundach (lub milisekundach) slajd ma się zmienić na kolejny;
- rodzaju przejścia (ang. *slide function*) — w jaki sposób mają się zmieniać poszczególne slajdy (np. przewijanie w górę — *scroll up*, przewijanie w dół — *scroll down*, znikanie — *fade*);
- wielkości slajdu — wysokości (ang. *height*) oraz szerokości (ang. *width*);
- treści slajdów — tytułów (ang. *title*), opisów (ang. *description*) oraz napisów na przyciskach (ang. *button*).
- Ścieżka nawigacyjna (ang. *breadcrumbs*)

Niektóre motywy umożliwiają włączenie wyświetlania ścieżek nawigacyjnych (ang. *breadcrumbs*) dla poszczególnych podstron serwisu. To rozwiązanie bardzo przydatne, gdyż znacząco ułatwia użytkownikowi odnalezienie się na stronie, szczególnie w przypadku, gdy rozpoczyna przeglądanie od strony innej niż główna.



#### ■ *Kod śledzenia* (ang. *tracking code*)

Niektóre motywy umożliwiają wstawienie kodu śledzenia (np. Google Analytics) w ustawieniach motywu. Jest to bardzo użyteczna opcja, ponieważ dzięki niej nie trzeba dodawać go w szablonie ani instalować dodatkowych wtyczek. Wystarczy jednorazowo wklejony kod, aby automatycznie śledzone były wszystkie podstrony serwisu.

#### ■ *Nawigacja i menu*

Większość motywów za pośrednictwem opcji szablonu umożliwia zmianę różnych ustawień dotyczących menu i nawigacji na stronie. Wśród nich można wyróżnić kilka takich, które powtarzają się dość często:

- przyklejenie głównego, górnego menu (ang. *sticky menu*), dzięki czemu będzie ono widoczne nawet wtedy, gdy użytkownik przewinie stronę w dół;
- wyświetlenie przycisku *Powrót do góry* (ang. *scroll to top*), który pojawi się, gdy użytkownik przewinie stronę w dół;
- wyświetlanie przycisków *Poprzedni/Następny* w postach (ang. *previous/next*);
- wyświetlanie wyszukiwarki w górnym menu (ang. *searchbox*).

## Serwisy z motywami do WordPressa

Poniżej znajdziesz tabelę z listą najpopularniejszych serwisów oferujących motywy do WordPressa (tabela 15.3). Pamiętaj, aby kupować je wyłącznie ze sprawdzonych źródeł. Większość z serwisów oferuje również darmowe motywy, które warto przetestować przed zdecydowaniem się na zakup motywu płatnego.

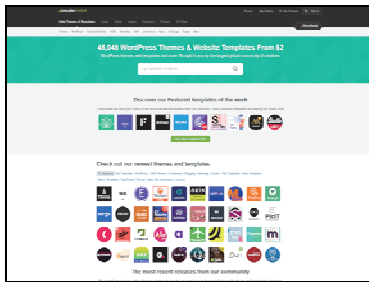
Warto zwrócić uwagę na licencję, jaką oferują twórcy motywów. W niektórych przypadkach motyw możesz wykorzystać tylko raz, na jednej stronie docelowej, a w innych możesz z niego korzystać wielokrotnie w różnych projektach.

Kupując motyw, zazwyczaj otrzymujemy dożywotnie prawo do korzystania z niego (na jednej lub wielu stronach), ale tylko roczne wsparcie techniczne i darmowe aktualizacje. To oznacza, że aby móc aktualizować motyw po upływie 12 miesięcy, musimy przedłużyć na niego licencję.



**Tabela 15.3.** Wybrane serwisy z komercyjnymi motywami do WordPressa

### Wybrane serwisy z motywami do WordPressa

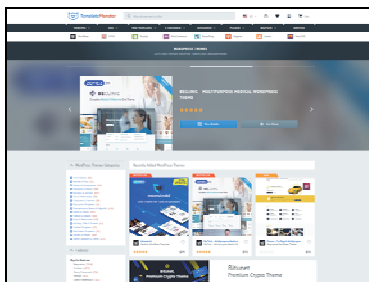


Nazwa serwisu: **ThemeForest**

Adres: [themeforest.net](http://themeforest.net)

Liczba motywów: ok. 12 000

Ceny: 13 – 1000 \$

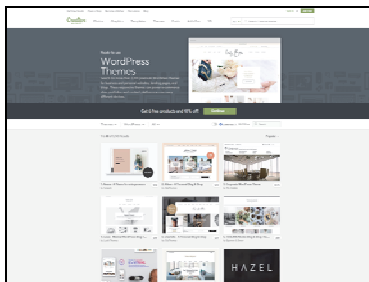


Nazwa serwisu: **TemplateMonster**

Adres: [www.templatemonster.com](http://www.templatemonster.com)

Liczba motywów: ok. 2000

Ceny: 45 – 90 \$



Nazwa serwisu: **CreativeMarket**

Adres: <http://www.creativemarket.com>

Liczba motywów: ok. 4000

Ceny: 2 – 500 \$



Nazwa serwisu: **MojoThemes**


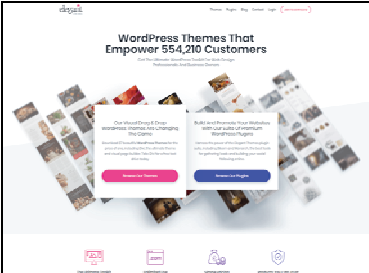
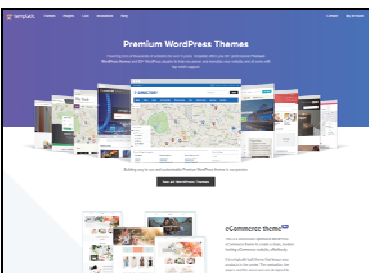
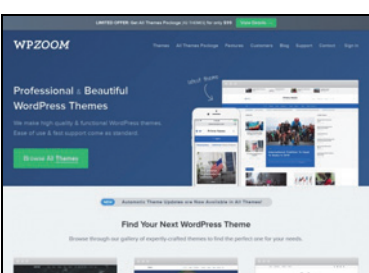
Adres: [www.mojo-themes.com](http://www.mojo-themes.com)

Liczba motywów: ok. 1200




Ceny: 6 – 59 \$

**Tabela 15.3.** Wybrane serwisy z komercyjnymi motywami do WordPressa — ciąg dalszy

**Wybrane serwisy z motywami do WordPressa**

	<p>Nazwa serwisu: <b>MyThemeShop</b> Adres: <i>mythemeshop.com</i> Liczba motywów: ok. 125 Ceny: 0 – 45 \$</p>
	<p>Nazwa serwisu: <b>ElegantThemes</b> Adres: <i>elegantthemes.com</i> Liczba motywów: ok. 90 Ceny: 89 \$ za roczny dostęp do wszystkich motywów (lub 249 \$ za dożywotnią licencję na wszystkie motywy)</p>
	<p>Nazwa serwisu: <b>Templatic</b> Adres: <i>templatic.com</i> Liczba motywów: ok. 90 Ceny: 49 – 99 \$ (lub 299 \$ za dożywotnią licencję na wszystkie motywy)</p>
	<p>Nazwa serwisu: <b>WpZoom</b> Adres: <i>www.wpzoom.com</i> Liczba motywów: ok. 40 Ceny: 69 \$ (lub 99 – 199 \$ za roczny dostęp do wszystkich motywów)</p>

**Tabela 15.3.** Wybrane serwisy z komercyjnymi motywami do WordPressa — ciąg dalszy

Wybrane serwisy z motywami do WordPressa	
	<p>Nazwa serwisu: <b>HappyThemes</b>          Adres: <a href="http://www.happythemes.com">www.happythemes.com</a>          Liczba motywów: ok. 25          Ceny: 39 \$ (lub 49 \$ za roczny dostęp do wszystkich motywów)</p>
	<p>Nazwa serwisu: <b>Themeisle</b>          Adres: <a href="http://themeisle.com">themeisle.com</a>          Liczba motywów: ok. 50          Ceny: od 89 \$ za roczny dostęp do wszystkich motywów</p>
	<p>Nazwa serwisu: <b>ThemeAlley</b>          Adres: <a href="http://www.themealley.com">www.themealley.com</a>          Liczba motywów: 2 zestawy po 6          Ceny: 35 \$ – 55 \$ za zestaw</p>

Więcej serwisów z komercyjnymi motywami do WordPressa znajdziesz na stronie <https://wordpress.org/themes/commercial/>.

## Niestandardowe style CSS

Motywy w zależności od stopnia zaawansowania posiadają liczne opcje personalizacji — w wielu można zmieniać układy, kolory, czcionki i mnóstwo innych detali. Jednak czasami okazuje się to niewystarczające.

Wtedy na pomoc przychodzą **style CSS**, dzięki którym można zmienić niemal każdy element wyglądu strony internetowej (oprócz plików graficznych), nie zmieniając kodów źródłowych strony.

Arkusz stylów CSS to lista dyrektyw (tzw. reguł) ustalających, w jaki sposób ma zostać wyświetlana przez przeglądarkę internetową zawartość wybranego elementu (lub elementów) (X)HTML lub XML. Można w ten sposób opisać wszystkie pojęcia odpowiedzialne za prezentację elementów dokumentów internetowych, takie jak rodzina czcionek, kolor tekstu, marginesy, odstęp międzywierszowy lub nawet pozycja danego elementu względem innych elementów bądź okna przeglądarki. (...)

CSS został stworzony w celu odseparowania struktury dokumentu od formy jego prezentacji. Separacja ta zwiększa zakres dostępności witryny, zmniejsza zawartość dokumentu, ułatwia wprowadzanie zmian w strukturze dokumentu.

CSS ułatwia także zmiany w renderowaniu strony w zależności od obsługiwanego medium (ekran, palmtop, dokument w druku, czytnik ekranowy). Stosowanie zewnętrznych arkuszy CSS daje możliwość zmiany wyglądu wielu stron naraz bez ingerowania w sam kod (X)HTML, ponieważ arkusze mogą być wspólne dla wielu dokumentów.

Źródło: [pl.wikipedia.org](http://pl.wikipedia.org)

Wprowadzanie zmian w znajdujących się na serwerze oryginalnych plikach zawierających style CSS jest ryzykowne i niezalecane. Do wyboru są dwie bezpieczne możliwości:

- stworzenie motywu potomnego, zawierającego zmienione style CSS;
- skorzystanie z opcji *Dodatkowy CSS*, pozwalającej na określenie własnych stylów CSS, ale bez ingerencji w pliki źródłowe.

Zasada działania *Dodatkowy CSS* jest bardzo prosta. W odpowiednim miejscu wpisujesz style CSS dotyczące elementów, które chcesz zmienić, dzięki czemu otrzymują one pierwszeństwo nad domyślnymi stylami Twojego motywu.

### Przykładowo:

1. Czcionka nagłówków wpisów w Twoim motywie ma kolor zielony.
2. Chcesz, aby miała kolor niebieski.
3. Odnajdujesz informację, który selektor jest odpowiedzialny za wygląd tytułów wpisów w Twoim szablonie (z dalszej części dowiesz się, jak to zrobić).
4. Wpisujesz w polu *Dodatkowy CSS* fragment kodu ustawiający kolor tytułów na niebieski. Prawdopodobnie będzie wyglądał tak jak poniżej:

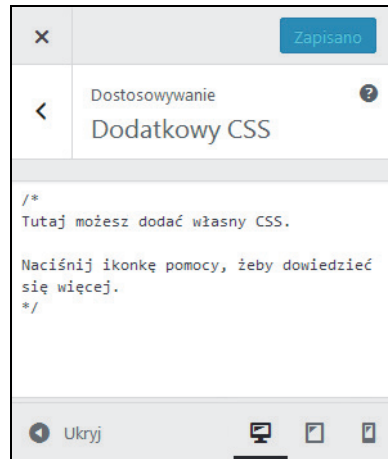
```
h1 {  
  font-color: #0000FF;  
}
```

5. Zapisujesz zmiany i odświeżasz stronę.
6. Nagłówki zmieniły kolor na niebieski.

Są niebieskie, pomimo że zgodnie z plikiem stylów CSS znajdującym się na serwerze cały czas powinny być zielone. Na tym właśnie polega magia *Dodatkowy CSS* (ang. *Custom CSS*). Nic nie zmieniasz w pliku, a możesz wprowadzać w stylach CSS wszystkie zmiany, jakich zapragniesz.

Powyższe rozwiązanie jest praktyczne również dlatego, że nie tracisz swoich modyfikacji CSS po aktualizacji motywu — jego pliki mogą zostać nadpisane w każdej chwili, a kod *Dodatkowy CSS* pozostaje bez zmian.

Opcja *Custom CSS* dostępna jest jako zakładka personalizacji motywu (rysunek 15.4), więc w pierwszej kolejności sprawdź, czy Twój motyw ją obsługuje. Jeżeli nie — nic nie szkodzi — dostępnych jest wiele wtyczek, które umożliwiają dodawanie własnych stylów CSS, posiadających szereg dodatkowych opcji (np. dodawania stylów CSS do konkretnych stron lub wpisów).



**Rysunek 15.4.** Okno wprowadzania niestandardowych stylów CSS w trybie Personalizacji

Krótki przewodnik po stylach CSS znajdziesz w rozdziale „Style CSS”.



## Rozdział 16.

# Wtyczki

WordPress w podstawowej wersji posiada wiele przydatnych funkcji, jednak nie dla wszystkich zastosowań okazują się one zadowalające. Na szczęście 99% problemów rozwiązują wtyczki, których w samym oficjalnym katalogu WordPress.org jest obecnie ponad 55 000 (a liczba ta sukcesywnie się zwiększa).

Wtyczka to dodatkowy moduł do podstawowej wersji WordPressa, który rozszerza jego możliwości o nowe funkcje. Odpowiednio dobierając wtyczki na swojej stronie, można tworzyć serwisy o bardzo różnorodnych funkcjonalnościach.

## Instalacja wtyczek

Jeżeli chcesz dodać nową wtyczkę do swojej strony, przejdź do zakładki *Wtyczki/Dodaj nową* (rysunek 16.1).

Wtyczki możesz wybierać z oficjalnego katalogu WordPressa, a także wgrywać wersje instalacyjne wtyczek bezpośrednio ze swojego komputera.

Jeżeli chcesz zainstalować wtyczkę z oficjalnego katalogu WordPressa, wystarczy, że ją znajdziesz, używając wyszukiwarki lub tagów, i klikniesz przycisk *Zainstaluj teraz*.

Po automatycznej instalacji będziesz mógł włączyć wtyczkę.

Na uwagę zasługuje link *Szczegóły*, znajdujący się przy przycisku instalacji każdej wtyczki. Po jego kliknięciu ukazuje się okno z informacjami na jej temat. Znajdziemy w nim opis, najczęściej zadawane pytania, historię wersji, zrzuty ekranu oraz oceny wtyczki.

Jeżeli posiadasz wtyczkę z innego źródła (lub paczkę instalacyjną wtyczki pochodzącej z oficjalnego katalogu wtyczek WordPressa, ale ściągniętą na dysk), możesz ją dodać, wybierając opcję *Wyślij wtyczkę na serwer*.

Strona testowa Dodaj Wtyczki Wtyczki Dodaj Wtyczki

**Dodaj wtyczki** Wtyczki Dodaj Wtyczki

Wtyczki rozszerzają możliwości WordPressa. Można je zainstalować korzystając z [popularnych wtyczek WordPressa](#) lub dodając spakowaną do pliku .zip używając przycisku na górze tej strony.

Wtyczki rozszerzają możliwości WordPressa. Można je zainstalować korzystając z [popularnych wtyczek WordPressa](#) lub dodając spakowaną do pliku .zip używając przycisku na górze tej strony.

**Akismet Anti-Spam** Aktywuj Szczegóły

Akismet checks your comments and contact form submissions against our global database of spam to protect your site from malicious content.

Autor: Automattic

★★★★☆ (790) Ostatnia aktualizacja: 3 tygodnie temu  
Ponad 5 milionów aktywnych instalacji ✓ Zgodny z używaną przez Ciebie wersją WordPressa

**Jetpack od WordPress.com** Zainstaluj teraz Szczegóły

The ideal plugin for stats, related posts, search engine optimization, social sharing, protection, backups, security, and more.

Autor: Automattic

★★★★☆ (1 366) Ostatnia aktualizacja: 4 godziny temu  
Ponad 5 milionów aktywnych instalacji Nie testowano z Twoją wersją WordPressa

**Klasyczny Edytor** Zainstaluj teraz Szczegóły

Enables the previous "classic" editor and the old style i dit Post screen with TinyMCE, Meta Boxes, etc. Supports all plugins that extend it!

Autor: WordPress Contributors

★★★★☆ (542) Ostatnia aktualizacja: 2 tygodnie temu  
Ponad 1 miliony aktywnych instalacji ✓ Zgodny z używaną przez Ciebie wersją WordPressa

**bbPress** Zainstaluj teraz Szczegóły

bbPress jest skryptem forum, stworzonym na oparciu WordPressa.

Autor: The bbPress Community

★★★★☆ (288) Ostatnia aktualizacja: 7 dni temu  
300 000+ aktywnych instalacji ✓ Zgodny z używaną przez Ciebie wersją WordPressa

**BuddyPress** Zainstaluj teraz Szczegóły

BuddyPress helps site builders & developers add community features to their websites, with user profiles...

Autor: The BuddyPress Community

★★★★☆ (318) Ostatnia aktualizacja: 7 dni temu  
200 000+ aktywnych instalacji ✓ Zgodny z używaną przez Ciebie wersją WordPressa

**Gutenberg** Zainstaluj teraz Szczegóły

A new editing experience for WordPress is in the works, with the goal of making it easier than ever to make your words, pictures, and layout look just ...

Autor: Gutenberg Team

★★★★☆ (2 581) Ostatnia aktualizacja: 7 tygodnie temu  
200 000+ aktywnych instalacji Nie testowano z Twoją wersją WordPressa

**Health Check & Troubleshooting** Zainstaluj teraz Szczegóły

Health Check identifies common problems, and helps you troubleshoot plugin and theme conflicts.

Autor: The WordPress.org community

★★★★☆ (95) Ostatnia aktualizacja: 1 tydzień temu  
90 000+ aktywnych instalacji ✓ Zgodny z używaną przez Ciebie wersją WordPressa

**Popularne tagi**

Możesz również przeglądać katalog wtyczek w oparciu o najpopularniejsze tagi:

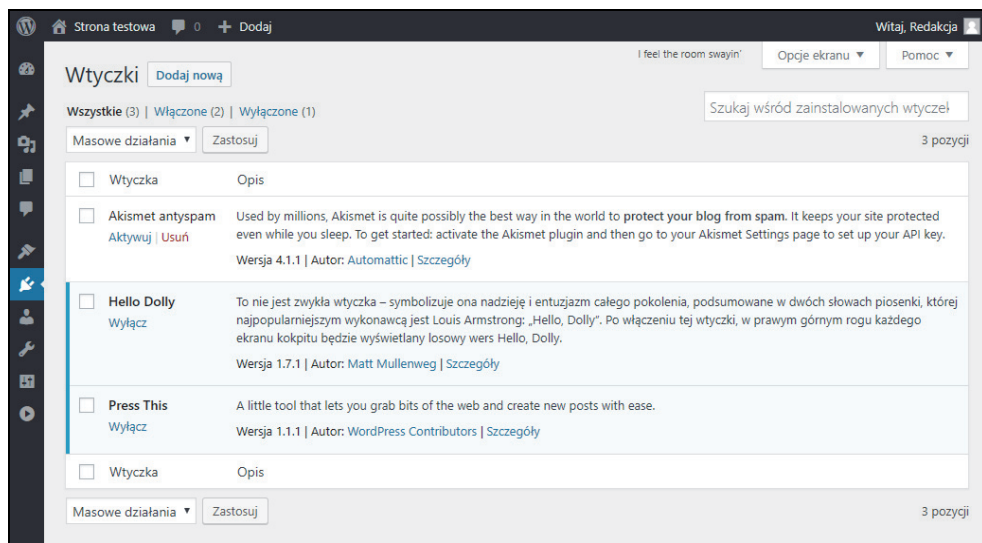
[admin](#) [adsense](#) [advertising](#) [affiliate](#) [ajax](#) [analytics](#) [api](#) [author](#) [buddypress](#) [button](#) [calendar](#) [categories](#) [category](#) [chat](#) [code](#) [comment](#) [comments](#) [contact](#) [contact-form](#) [contact-form-7](#) [css](#) [custom](#) [custom-post-type](#) [dashboard](#) [e-commerce](#) [ecommerce](#) [editor](#) [email](#) [embed](#) [events](#) [facebook](#) [feed](#) [form](#) [forms](#) [gallery](#) [google](#) [google-analytics](#) [html](#) [image](#) [images](#) [javascript](#) [jquery](#) [link](#) [links](#) [login](#) [marketing](#) [media](#) [menu](#) [meta](#) [mobile](#) [multisite](#) [navigation](#) [news](#) [newsletter](#) [notification](#) [page](#) [pages](#) [payment](#) [payment](#) [gateway](#) [performance](#) [photo](#) [photos](#) [plugins](#) [popup](#) [post](#) [posts](#) [redirect](#) [responsive](#) [rss](#) [search](#) [security](#) [seo](#) [shop](#) [shortcode](#) [shortcodes](#) [sidebar](#) [simple](#) [slider](#) [widget](#) [social](#) [social-media](#) [spam](#) [statistics](#) [stats](#) [tag](#) [tags](#) [theme](#) [tracking](#) [twitter](#) [url](#) [user](#) [users](#) [video](#) [widget](#) [widgets](#) [woocommerce](#) [youtube](#)

Rysunek 16.1. Ekran dodawania wtyczek



## Zarządzanie wtyczkami

Do zarządzania już zainstalowanymi wtyczkami służy zakładka *Wtyczki/Zainstalowane wtyczki* w panelu administracyjnym (rysunek 16.2). Znajduje się w niej lista wtyczek z ich krótkimi opisami, nazwą wersji oraz informacją o autorze, a także operacjami, które można na nich wykonać.



**Rysunek 16.2.** Ekran zarządzania wtyczkami

Wtyczki można:

- **Włączyć lub wyłączyć** — operacja powoduje uaktywnienie bądź dezaktywację danej wtyczki.
- **Usunąć** — operacja powoduje całkowite usunięcie wtyczki z serwera plików (dozwolona tylko na wyłączonych wtyczkach).
- **Edytować** — operacja pozwala na edycję kodu źródłowego wtyczki (niezalecane dla początkujących użytkowników).
- **Aktualizować** — operacja pozwala na uaktualnienie wtyczki do najnowszej wersji (więcej informacji o aktualizacjach wtyczek znajdziesz w rozdziale „Aktualizacje”, w podrozdziale „Aktualizacja wtyczek”).

Ponadto — analogicznie do innych zakładek, w których można zarządzać elementami strony opartej na systemie WordPress — istnieje możliwość wykonania działań na wielu wtyczkach naraz. Zaznaczone wtyczki można jednocześnie włączyć, wyłączyć, zaktualizować oraz usunąć.

Włączone wtyczki oznaczone są błękitnym tłem, a nieaktywne — białym.

Domyślnie w WordPressie zainstalowane (ale nie włączone) są dwie wtyczki — Akismet oraz Hello Dolly.

**Hello Dolly** to pomysł twórcy WordPressa na oddanie hołdu Louisowi Armstrongowi, a zarazem sposób na pokazanie początkującym użytkownikom mechanizmu działania wtyczek. Po włączeniu wyświetla losowy wers z piosenki Hello Dolly w prawym górnym rogu panelu administracyjnego.

Z kolei wtyczka **Aksimet** jest już o wiele bardziej przydatna — służy do odfiltrowywania spamowych komentarzy. Korzystanie z niej jest płatne w przypadku stron o charakterze komercyjnym (5 – 9\$ miesięcznie). Jest darmowa dla blogów osobistych (można wpłacić dobrowolną donację na walkę ze spamem).

## Jak znaleźć i wybrać wtyczkę?

Zarówno w oficjalnym katalogu wtyczek WordPressa, jak i w innych serwisach, znajduje się tak wiele wtyczek, że czasami trudno znaleźć odpowiednią. W tym podrozdziale dowiesz się, jak szukać, aby znaleźć to, czego potrzebujesz.

Przed wszystkim zastanów się, co wtyczka, której szukasz ma robić i wypisz na kartce najlepiej opisujące ją słowa kluczowe. Frazy muszą być w języku angielskim, gdyż to właśnie w nim opracowano najwięcej wtyczek (w porównaniu z angielskojęzycznymi zasobami polskich wtyczek jest zaledwie garstka).

Na przykład, jeżeli szukasz wtyczki, która ma rozbudować Twoją stronę o formularz kontaktowy, najlepszą frazą kluczową będzie *contact form*, *contact us form* itp.

Kolejną dobrą praktyką jest spisanie wszystkich funkcji, które wtyczka powinna posiadać.

Mając listę słów kluczowych oraz pożądanых funkcji, w pierwszej kolejności skieruj się do oficjalnego katalogu wtyczek WordPressa, dostępnego pod adresem <https://WordPress.org/plugins> (rysunek 16.3) i wpisz wybraną frazę kluczową do okienka wyszukiwania, znajdującego się w prawym górnym rogu.

Otrzymasz listę wtyczek, które najlepiej pasują do Twojego hasła. Przejrzyj ją i wybierz te, które Twoim zdaniem są najbardziej odpowiednie. Porównaj opisy ich możliwości z listą funkcji, którą stworzyłeś.

Gdy szukasz skomplikowanych rozwiązań, może okazać się, że jedna wtyczka nie będzie miała wszystkich potrzebnych funkcjonalności. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, aby zainstalować dwie lub więcej, wzajemnie się uzupełniających. Ważne jednak, aby dokładnie sprawdzić, czy odpowiednio ze sobą współdziałają. W tym celu trzeba włączyć je i przetestować serwis pod kątem poprawności funkcjonowania.

Z kolei przy prostych wyszukiwaniach najprawdopodobniej okaże się, że funkcje, których oczekujesz, posiada więcej niż jedna wtyczka (czasami nawet kilkanaście lub kilkadziesiąt). Jak wybrać spośród nich najlepszą?

Register Log In

WORDPRESS.ORG

Showcase Themes **Plugins** Mobile Support Get Involved About Blog Hosting

Search WordPress.org

Get WordPress

# Plugins

Extend your WordPress experience with 54,503 plugins.

Search plugins

Katalog wtyczek jest dostępny również w Polski.

## Block-Enabled Plugins

[See all](#)

**Ninja Forms – The Easy and Powerful Forms Builder**

★★★★★ (959)

Drag and drop fields in an intuitive UI to create contact forms, email subscription forms,...

The WP Ninjas

1+ million active installations Tested with 5.0.3

**WP Fusion Lite**

★★★★★ (5)

WP Fusion connects your website to your CRM or marketing automation system.

Very Good Plugins

300+ active installations Tested with 5.0.3

**Essential Blocks for Gutenberg**

★★★★★ (0)

The Ultimate Blocks Library for WordPress Gutenberg editor.

WPDeveloper

30+ active installations Tested with 5.0.3

**KaTeX**

★★★★★ (1)

Use the fastest math typesetting library on your website.

Thomas Churchman

40+ active installations Tested with 5.1

**Rysunek 16.3.** Repozytorium wtyczek WordPressa

Weź pod uwagę następujące czynniki:

- **Liczba instalacji**

Jednym z najbardziej miarodajnych wskaźników jakości wtyczki jest liczba aktywnych instalacji. Jeżeli wtyczka ma ich więcej niż kilka tysięcy, oznacza to, że działa i sprawdza się na wielu stronach.

### ■ Oceny i komentarze

Drugim ważnym wskaźnikiem są oceny wtyczki i komentarze do niej. Oczywiście im więcej pozytywnych ocen, tym lepiej, ale nawet jeśli dana wtyczka ma kilka ocen negatywnych, nie musisz od razu się zniechęcać — czasami zdarza się, że wystawiły je osoby, które nie potrafiły z niej skorzystać. Mogło się też zdarzyć, że po prostu nie pasowała do danego zastosowania.

### ■ Forum wsparcia

Aby poczytać o problemach, jakie inni użytkownicy mają z daną wtyczką, skieruj się do forum wsparcia (ang. *support*). Jeżeli znajdziesz tam dużo nierozwiązanych wątków, wskazujących na to, że autor wtyczki przez dłuższy czas nie odpowiada na pytania użytkowników, może się okazać, że w problematycznej sytuacji również zostaniesz pozostawiony sam sobie.

### ■ Wersja WordPressa i ostatnia aktualizacja

Czynnikiem, na który również należy zwrócić uwagę, jest wersja WordPressa, z którą kompatybilna jest wtyczka (najlepiej, aby była to jedna z ostatnich wersji) oraz jej ostatnia aktualizacja. Brak aktualizacji w ciągu ostatniego roku może oznaczać, że została porzucona, a jej dalszy rozwój został wstrzymany.

### ■ Screeny

Świetnym uzupełnieniem do ogólnego opisu wtyczki są przykładowe zrzuty ekranu (ang. *screenshots*), zazwyczaj dostępne poniżej niego. Dowiesz się z nich, jak wygląda wtyczka i będziesz mógł ocenić na pierwszy rzut oka, czy Ci się podoba, czy nie. Screeny są w stanie powiedzieć czasami więcej niż długi i szczegółowy opis.

### ■ Testy

Na koniec, gdy wybierzesz już wstępnie kilka odpowiadających Ci wtyczek, zainstaluj każdą z nich po kolei na swojej stronie (w wersji roboczej lub na stronie testowej) i „na żywym organizmie” wypróbuj, która najbardziej Ci odpowiada.

Jeżeli nie możesz znaleźć odpowiedniej wtyczki w oficjalnym katalogu, który nie posiada zbyt zaawansowanego systemu wyszukiwania, możesz poszukać w innych źródłach, np. wpisując do wyszukiwarki Google „WordPress plugin +frazę”. W wynikach powinny pojawić się zarówno wtyczki z repozytorium, jak i innych serwisów.

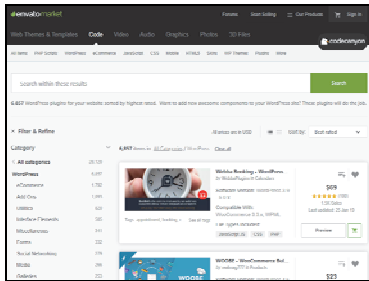
Z kolei wpisując „WordPress best plugins +frazę”, możesz natrafić na listy najlepszych wtyczek z danej dziedziny, stworzone przez wordpressowych blogerów oraz redaktorów serwisów o WordPressie. Takie zestawienia mogą być świetnym źródłem inspiracji i informacji na temat dostępnych wtyczek.

## Serwisy z wtyczkami do WordPressa

Oprócz oficjalnego katalogu istnieje wiele serwisów oferujących wtyczki (zazwyczaj płatne). Dwa najpopularniejsze z nich to CodeCanyon oraz WPMUDEV (tabela 16.1).

**Tabela 16.1.** Wybrane serwisy z wtyczkami do WordPressa

### Wybrane serwisy z wtyczkami do WordPressa



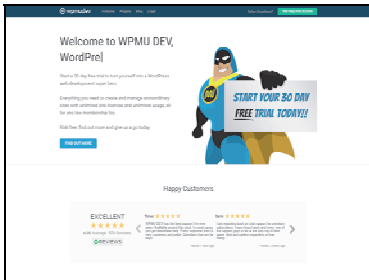
Nazwa serwisu: **CodeCanyon**

Adres: [codecanyon.net](https://codecanyon.net)

Liczba wtyczek: ok. 7000

Ceny: 5 – 1000 \$

Rodzaje wtyczek: e-commerce, aukcje, kalendarze, formularze, fora, galerie, elementy interfejsu, multimedia, członkostwo, biuletyny, SEO, społeczności, narzędzia, widżety i wiele innych



Nazwa serwisu: **WPMUDEV**

Adres: [wpmudev.org](https://wpmudev.org)

Ceny: 49 \$ miesięcznie (za wszystkie wtyczki i motywy)

Rodzaje wtyczek: e-commerce, biznes, członkostwo, marketing, SEO, społeczności, buddypress, multisite



## Rozdział 17.

# Aktualizacje

Prowadząc stronę internetową opartą na WordPressie, na pewno już po kilku dniach dostrzeżesz w znajdującym się po lewej stronie ekranu menu panelu administracyjnym pomarańczowe kółko z liczbą aktualizacji do wykonania. Choć z pozoru może się to wydawać nieistotne, warto systematycznie wykonywać aktualizacje, nie bagatelizować ich i nie odkładać wiecznie na później.

## Dlaczego warto robić aktualizacje?

- Zarówno sam WordPress, jak i większość dodatków, takich jak wtyczki czy szablony, nie są gotowymi produktami, nad którymi wszelkie prace zostały zakończone. Są sukcesywnie rozwijane, ulepszone i dostosowywane do preferencji użytkowników. Aktualizuj je, aby móc korzystać z tych najnowszych, dopiero co wprowadzonych możliwości.
- Ponieważ większość szablonów i wtyczek jest rozwijanych i ulepszanych, te długo nieaktualizowane mogą przestać być kompatybilne z nowymi, dopiero co zainstalowanymi.
- Aktualizacje usuwają błędy i niedociągnięcia znalezione przez twórców, a także zgłoszone przez użytkowników. Jeżeli chcesz korzystać z najbardziej zbliżonych do ideału wersji swoich szablonów i wtyczek — wykonuj regularnie aktualizacje.
- **Co najważniejsze:** aktualizacje często usuwają błędy związane z bezpieczeństwem. Jeżeli nie chcesz narazić swojej strony na ataki hakerów, musisz pamiętać o aktualizacjach.

### UWAGA!

Podczas aktualizacji WordPress nadpisuje pliki źródłowe aktualizowanych elementów (kasuje stare i zastępuje nowymi). Jeżeli dokonywałeś w nich jakichkolwiek modyfikacji, zostaną one bezpowrotnie utracone. Dotyczy to zarówno rdzenia, jak i wszystkich zmodyfikowanych szablonów i wtyczek.

Wszelkie informacje na temat aktualizacji Twojej strony, w tym listy dostępnych aktualizacji (rdzenia, wtyczek, motywów oraz tłumaczeń), znajdziesz w zakładce *Kokpit/Aktualizacje* (prawie na samej górze menu panelu administracyjnego) — rysunek 17.1.

**Aktualizacje WordPressa**

Ostatnio sprawdzono 18 czerwca 2017 o 23:56. [Sprawdź ponownie](#)

**Zainstalowana jest najnowsza wersja WordPressa. Przyszłe aktualizacje zabezpieczeń zostaną automatycznie zainstalowane.**

Jeśli potrzebujesz przeinstalować wersję 4.8-**pl\_PL**, możesz to zrobić tutaj:

[Zainstaluj ponownie](#) [Ukryj informację o tej aktualizacji](#)

*Ta zlokalizowana wersja zawiera zarówno tłumaczenie, jak i inne rozmaite zmiany związane z przekładem. Możesz pominąć aktualizację, jeżeli chcesz zachować obecnie zainstalowane tłumaczenie.*

**Wtyczki**

Dostępne są nowe wersje poniższych wtyczek. Zaznacz wtyczki, które chcesz zaktualizować, a następnie kliknij przycisk „Zaktualizuj wtyczki”.

[Zaktualizuj wtyczki](#)

- ☐ Wybierz wszystko
- ☐ **Akismet**  
Używasz wersji 3.2. Zaktualizuj do wersji 3.3.2. [Zobacz szczegółowe informacje o wersji 3.3.2.](#)  
Kompatybilność z WordPressem 4.8: Nieznana
- ☐ **Huge IT Lightbox**  
Używasz wersji 2.0.0. Zaktualizuj do wersji 2.1.0. [Zobacz szczegółowe informacje o wersji 2.1.0.](#)  
Kompatybilność z WordPressem 4.8: 100% (wg autora)
- ☐ **Toolset Types**  
Używasz wersji 2.2.6. Zaktualizuj do wersji 2.2.13. [Zobacz szczegółowe informacje o wersji 2.2.13.](#)  
Kompatybilność z WordPressem 4.8: 100% (wg autora)
- ☐ **Toolset Views**  
Używasz wersji 2.2.2. Zaktualizuj do wersji 2.4. [Zobacz szczegółowe informacje o wersji 2.4.](#)  
Kompatybilność z WordPressem 4.8: Nieznana
- ☐ Wybierz wszystko

[Zaktualizuj wtyczki](#)

**Motywy**

Dostępne są nowe wersje poniższych motywów. Zaznacz motywy, które chcesz zaktualizować, a następnie kliknij przycisk „Zaktualizuj motywy”.

**Proszę pamiętać:** Wszelkie modyfikacje dokonane w plikach motywu zostaną utracone. Proszę rozważyć skorzystanie z funkcji [motywów potomnych](#).

[Zaktualizuj motywy](#)

- ☐ Wybierz wszystko
- ☐ **Twenty Fifteen**  
Używasz wersji 1.6. Zaktualizuj do wersji 1.8.
- ☐ **Twenty Fourteen**  
Używasz wersji 1.8. Zaktualizuj do wersji 2.0.
- ☐ Wybierz wszystko

[Zaktualizuj motywy](#)

**Tłumaczenia**

Wszystkie twoje tłumaczenia są aktualne.

**Rysunek 17.1.** Ekran zarządzania aktualizacjami



## Aktualizacja rdzenia

Jeżeli Twój WordPress wymaga aktualizacji, zostaniesz o tym poinformowany poprzez specjalny komunikat wyświetlający się w górnej części panelu administracyjnego (*Już jest dostępny! WordPress [numer wersji]! Zaktualizuj teraz*).

W większości przypadków nie musisz nic robić — wystarczy jedno kliknięcie, aby WordPress zaktualizował się samoistnie. Uruchomienie aktualizacji nie wpływa na funkcjonowanie strony (na czas aktualizacji, która trwa zazwyczaj kilka sekund, serwis przechodzi w stan konserwacji).

### UWAGA!

Zanim przystąpisz do aktualizacji, zapoznaj się ze wskazówkami z rozdziału „Aktualizacje”, podrozdziału „Bezpieczna aktualizacja”.

Jeżeli to nie zadziałało lub z jakiegoś powodu chcesz wykonać aktualizację ręczną, postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami:

1. Upewnij się, że wykonałeś backup strony.
2. Pobierz najnowszą paczkę instalacyjną WordPressa ze strony <http://pl.WordPress.org>.
3. Wejdź do katalogu na dysku, w którym zapisałeś paczkę instalacyjną i rozpakuj ją.
4. Wyłącz wszystkie wtyczki.
5. Zaloguj się na swój serwer FTP.
6. Skasuj z serwera katalogi:
  - `wp-includes`,
  - `wp-admin`.
7. Na ich miejsce wgraj katalogi z nowej paczki instalacyjnej o tych samych nazwach.
8. Nadpisz zawartość starego katalogu `wp-content` zawartością nowego katalogu o tej samej nazwie (ale nie usuwaj żadnych znajdujących się w tym katalogu plików — zastąp tylko te, które znajdują się również w nowej wersji).
9. Nadpisz pliki znajdujące się w katalogu głównym WordPressa (nie ruszaj pliku `wp-config.php`).
10. Zaloguj się do panelu administracyjnego.
11. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, zaktualizuj bazę danych (postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie) lub uruchom skrypt aktualizacji ręcznie, wpisując adres <http://twojastrona.pl/wp-admin/upgrade.php>.
12. Wyczyść pamięć podręczną przeglądarki.
13. Włącz ponownie wtyczki.
14. Sprawdź, czy strona działa poprawnie (w szczególności zwróć uwagę na menu, widgety, wtyczki i ustawienia motywu).
15. Gotowe!

## Wskazówki dotyczące problemów z aktualizacją

W panelu administracyjnym cały czas wyświetla się komunikat o nieudanej aktualizacji (*Briefly Unavailable for Scheduled Maintenance*).

Najprawdopodobniej w wyniku przerwanej lub niedokończonej aktualizacji na serwerze pozostał plik *.maintenance*, tworzący się tymczasowo podczas procesu automatycznej instalacji. Zaloguj się na serwer FTP i skasuj go. Znajdziesz go w katalogu głównym WordPressa. Jeżeli go nie widzisz, włącz w swoim kliencie FTP opcję wyświetlania plików tymczasowych.

### Strona nie działa prawidłowo? Sprawdź wtyczki!

Powodem wielu błędów po aktualizacji są wtyczki, które przestały być kompatybilne z najnowszą wersją WordPressa. Aby sprawdzić, która wtyczka powoduje problem, wyłącz je wszystkie, a następnie włączaj po kolei każdą z nich i sprawdzaj działanie strony.

### Strona przestała działać... wyświetla się komunikat zawierający w treści odniesienie do katalogu z wtyczką lub motywem

Zdarzają się sytuacje, w których po aktualizacji jednej wtyczki przestaje działać cała strona. Najczęściej objawia się to białym ekranem wyświetlającym komunikat o błędzie. Jeżeli w tym komunikacie znajdziesz odniesienie do katalogu z wtyczką, którą właśnie zaktualizowałeś (lub inną, która być może przestała być kompatybilna z tą właśnie aktualizowaną), najszybszym sposobem przywrócenia działania strony będzie zalogowanie się do serwera przez FTP i ręczne „odpięcie” wtyczki poprzez zmianę nazwy jej folderu.

Na przykład, jeśli masz problem z wtyczką *Popup Maker*, odnajdź katalog *popup-maker* (będzie się znajdował w lokalizacji *.../wp-content/plugins*) i zmień jego nazwę, np. dodając podkreślenie (*\_*) z przodu.

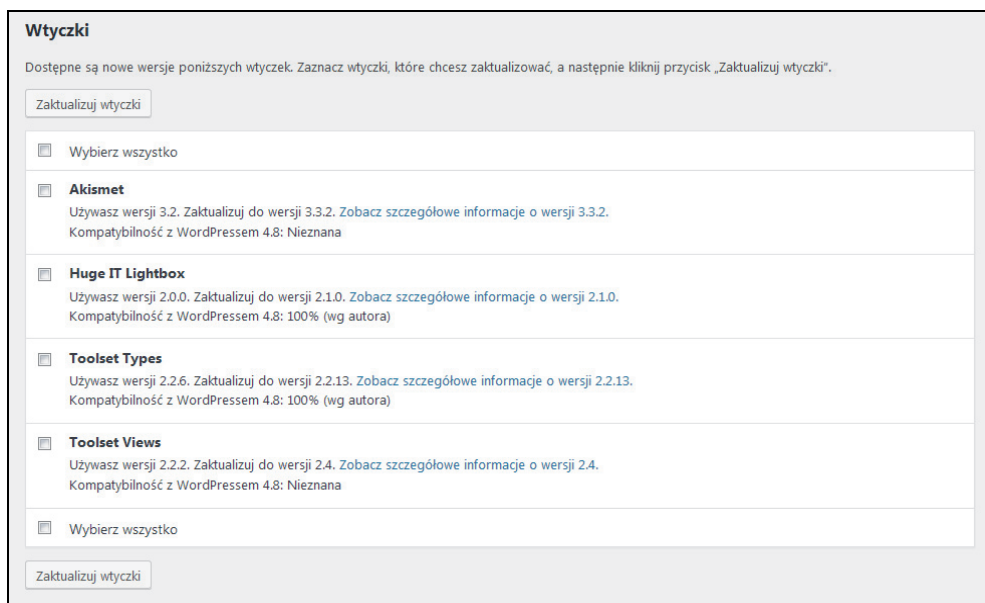
Uwaga! Jeżeli strona nie działa, ale nie wyświetla żadnego komunikatu o błędzie lub w treści tego komunikatu nie ma wskazanego folderu, sprawdź *logi serwera* (zazwyczaj znajdziesz je w panelu administratora swojego konta hostingowego).

## Aktualizacja wtyczek

Aktualizację wtyczek można przeprowadzić w dwóch miejscach panelu administracyjnego:

### 1. W menu *Kokpit/Aktualizacje* (rysunek 17.2).

W przedstawionej na rysunku 17.2 zakładce dostępna jest lista wtyczek wymagających aktualizacji. Aby zaktualizować wybraną wtyczkę, zaznacz ją, a następnie naciśnij przycisk *Zaktualizuj wtyczki*. Możesz także zaznaczyć kilka i zaktualizować je jednocześnie. Po naciśnięciu przycisku aktualizacja wybranej wtyczki (lub kilku wtyczek) zostanie przeprowadzona automatycznie.



**Rysunek 17.2.** Aktualizacja wtyczek w zakładce Kokpit/Aktualizacje

### UWAGA!

Nie zalecamy aktualizowania kilku wtyczek jednocześnie, gdyż w takiej sytuacji występuje większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów. Najlepiej jest aktualizować każdą wtyczkę po kolei i po każdej wykonanej aktualizacji sprawdzać, czy na stronie nie dzieje się nic niepokojącego.

## 2. W menu *Wtyczki/Zainstalowane wtyczki* (rysunek 17.3).

W tej zakładce wtyczki, które wymagają aktualizacji, oznaczone są innym kolorem oraz specjalnym komunikatem (np. *Dostępna jest nowa wersja „All-in-One WP Migration”. Zobacz informacje o wersji 6.48 lub uruchom aktualizację*). Aby zaktualizować wybraną wtyczkę, należy tylko nacisnąć link *uruchom aktualizację* znajdujący się w komunikacie, a aktualizacja zostanie przeprowadzona automatycznie.

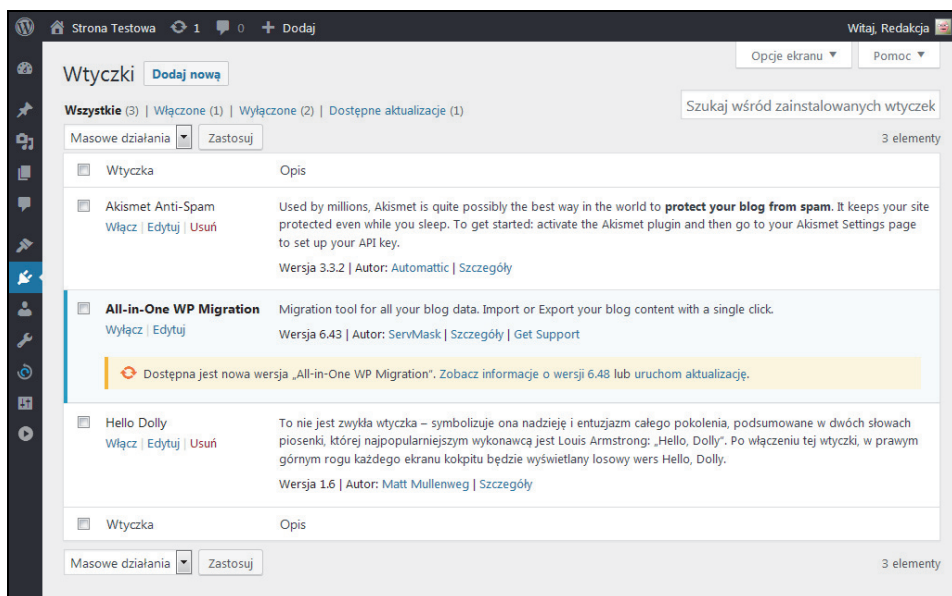
Komunikaty dotyczące aktualizacji wtyczek dotyczą jednak tylko tych spośród nich, których autorzy wgrali nowe wersje do oficjalnego katalogu wtyczek WordPressa.

## Ręczna aktualizacja

Istnieje jeszcze trzeci sposób — ręczna aktualizacja wtyczki.

### UWAGA!

Korzystając z ręcznej aktualizacji wtyczki, musisz liczyć się z tym, że stracisz wszystkie jej ustawienia i będziesz musiał dostosowywać ją od nowa.



**Rysunek 17.3.** Aktualizacja wtyczek w zakładce Wtyczki/Zainstalowane wtyczki

Aby wykonać ręczną aktualizację wtyczki:

1. Pobierz na dysk wersję instalacyjną wtyczki z oficjalnego katalogu wtyczek do WordPressa (lub innej zaufanej strony je oferującej).
2. Wyłącz wtyczkę w menu *Wtyczki*.
3. Skasuj wtyczkę w menu *Wtyczki* lub za pośrednictwem klienta FTP.
4. Zainstaluj ponownie nową wersję wtyczki.

## Aktualizacja motywów

Zazwyczaj na swojej stronie masz zainstalowanych kilka motywów (co najmniej trzy podstawowe oraz te, które testowałeś, gdy wybierałeś odpowiedni szablon). Powiadomienia o aktualizacji dotyczą wszystkich zainstalowanych szablonów, a nie tylko tego, który jest aktualnie aktywny. Jeżeli w najbliższej przyszłości nie planujesz zmieniać motywu swojej strony, **doradzamy Ci usunięcie z serwera wszystkich niepotrzebnych motywów i pozostawienie tylko aktywnego**. Dzięki temu zaoszczędzisz miejsce na serwerze, transfer podczas tworzenia backupów i nie będziesz proszony o aktualizację szablonów, z których i tak nie korzystasz. Oczywiście, gdy tylko zapragniesz zmienić szablon, będziesz mógł bez problemu zainstalować nowe (również te wcześniej usunięte).

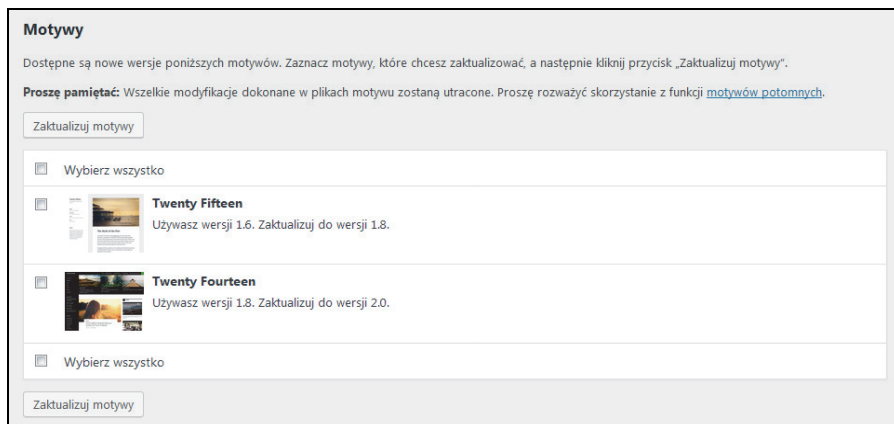
### UWAGA!

Aktualizacja szablonu oznacza, że usunięte zostaną stare pliki szablonu, a na serwer zostaną wgrane nowe. W związku z tym, jeżeli dokonywałeś jakichkolwiek zmian w plikach szablonu, **zostaną one bezpowrotnie utracone**.

Aktualizację szablonu można wykonać w dwóch miejscach panelu administracyjnego:

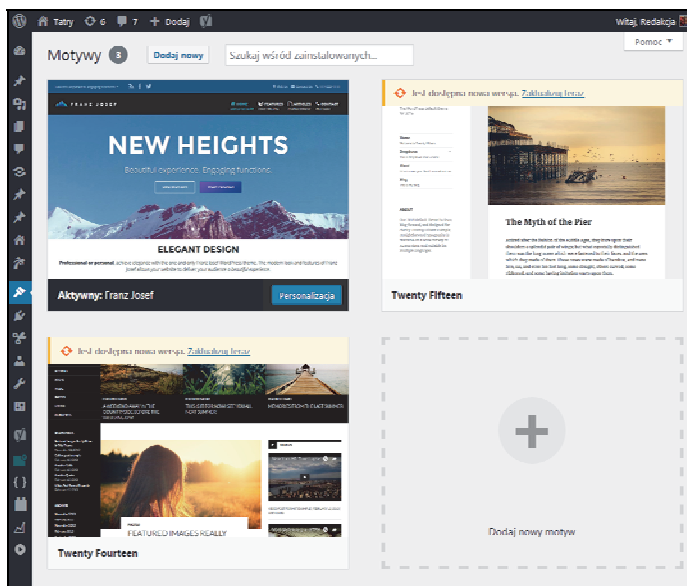
**1. W menu *Kokpit/Aktualizacje* (rysunek 17.4).**

W wyświetlonej zakładce dostępna jest lista motywów wymagających aktualizacji. Analogicznie jak w przypadku wtyczek, aby zaktualizować wybrany motyw, zaznacz go, a następnie naciśnij przycisk *Zaktualizuj motywy*. Możesz także zaznaczyć kilka motywów i zaktualizować je jednocześnie. Po naciśnięciu przycisku aktualizacja wybranego motywu (lub kilku) zostanie przeprowadzona automatycznie.



**Rysunek 17.4.** Aktualizacja motywów w zakładce Kokpit/Aktualizacje

**2. W menu *Wygląd/Motywy* (rysunek 17.5).**



**Rysunek 17.5.** Aktualizacja motywów w zakładce Wygląd/Motywy

W tej zakładce motywy, które wymagają aktualizacji, są oznaczone pomarańczowym paskiem z napisem *Jest dostępna nowa wersja. Zaktualizuj teraz*. W celu zaktualizowania szablonu należy go kliknąć — otworzy się okno z informacjami na temat szablonu, zawierające opcję *Uruchom aktualizację*. Po jej wybraniu aktualizacja wybranego motywu zostanie przeprowadzona automatycznie.

## Ręczna aktualizacja

Istnieje jeszcze trzecia, ręczna metoda aktualizacji motywu. Przebiega ona w sposób analogiczny do ręcznej aktualizacji wtyczek.

### UWAGA!

Korzystając z ręcznej aktualizacji motywu, musisz liczyć się z tym, że stracisz wszystkie ustawienia i będziesz musiał dostosowywać go od nowa.

Aby wykonać ręczną aktualizację motywu:

1. Pobierz na dysk wersję instalacyjną motywu z oficjalnego katalogu motywów do WordPressa (lub innej zaufanej strony).
2. Wyłącz motyw w menu *Wygląd/Motywy*.
3. Skasuj motyw w menu *Wygląd/Motywy* lub za pośrednictwem klienta FTP.
4. Zainstaluj ponownie nową wersję motywu.

## Bezpieczna aktualizacja

### UWAGA!

Chociaż nie zdarza się to często, aktualizacja systemu WordPress, wtyczek lub motywów może pójść nie tak, jak powinna. Istnieje ryzyko, że spowoduje wystąpienie poważnych błędów, uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie strony.

Aby uniknąć przykrych niespodzianek, warto każdorazowo zadbać o bezpieczną aktualizację:

- Aktualizacje wykonuj w godzinach, w których na Twojej stronie jest najmniejszy ruch (czyli najprawdopodobniej w nocy lub wcześniej rano). Dzięki temu, nawet jeżeli coś pójdzie nie tak, będziesz miał czas, aby rozwiązać problemy i nie stracisz ruchu na swojej stronie.
- Każdorazowo przed wykonaniem aktualizacji wykonaj backup strony — zarówno plików, jak i bazy danych. Dzięki temu, jeżeli napotkasz poważne problemy, będziesz mógł przywrócić poprzednią wersję strony.
- Skoro masz już zrobiony backup, warto za jednym razem zaktualizować wszystko, co jest do zaktualizowania. Nie odkładaj mniej ważnych aktualizacji na później. Najlepiej zaplanuj sobie, że raz w tygodniu wykonujesz backup strony i niezbędne aktualizacje.

Gdy osiągniesz wprawę, cały proces będzie trwał kilka chwil, a unikniesz chaosu związanego z kilkudziesięcioma aktualizacjami do wykonania jednocześnie (w przypadku takich mocno zaległych aktualizacji jest też większe prawdopodobieństwo, że coś pójdzie nie tak).

- Po zakończeniu aktualizacji dokładnie sprawdź, czy wszystko na Twojej stronie działa tak, jak powinno. Piszac „dokładnie”, mamy na myśli sprawdzenie wszystkich dodatkowych funkcjonalności, widgetów, połączeń linkowych (jeżeli jest ich dużo — sprawdź losowo wybraną grupę). Testy przeprowadź na różnych przeglądarkach i urządzeniach (zdarzyło nam się, że po aktualizacji pewnej wtyczki na komputerze działała ona poprawnie, a na telefonie strona w ogóle nie chciała się otworzyć). Zanim przystąpisz do sprawdzania, koniecznie wyczyść pamięć podręczną przeglądarek.





## Rozdział 18.

# Tłumaczenie motywów i wtyczek

WordPress umożliwia czerpanie z wiedzy i doświadczenia wielomilionowej społeczności oraz wykorzystywanie tysięcy motywów i wtyczek, jednak prawie wszystkie z nich są napisane w języku angielskim. Przede wszystkim dlatego, że jest to rodzimy język większości użytkowników. Przygotowanie elementu programu w tym właśnie języku to także wymóg, który musi zostać spełniony, aby motyw lub wtyczka trafiły do oficjalnego repozytorium WordPressa.

Część z nich, w szczególności te najbardziej popularne, posiadają polskie wersje językowe, jednak tłumaczenia są często niedokładne, niekompletne i wymagają naniesienia poprawek. W tym rozdziale dowiesz się, jak samodzielnie przetłumaczyć motyw lub wtyczkę (lub jak zaktualizować już istniejące tłumaczenie).

### UWAGA!

Zanim przystąpisz do tłumaczenia, sprawdź, czy takowe nie jest już dostępne w innym miejscu niż paczka instalacyjna danej wtyczki lub motywu. Tłumaczenia ciekawych wtyczek można znaleźć między innymi na blogach i stronach poświęconych WordPressowi. Aby je odszukać, wpisz w Google nazwę wtyczki lub motywu wraz z wyrażeniem „+pl” lub „+tłumaczenie”.

Wbrew pozorom nie jest to trudne, ponieważ praktycznie wszystkie motywy i wtyczki do WordPressa są przygotowane do łatwego tłumaczenia na inne języki. Nie trzeba nic zmieniać w kodach źródłowych wtyczek i motywów, ponieważ posiadają one oddzielne pliki językowe ze wszystkimi występującymi w nich komunikatami.

### UWAGA!

Może się zdarzyć, że pomimo korzystania z wtyczki lub motywu z polską wersją językową będziesz chciał zmienić jakiś komunikat (np. zamienić *czytaj dalej* na *czytaj więcej* itp.). Informacje zawarte w tym rozdziale pozwolą Ci również na dowolną zmianę komunikatów wyświetlanych we frontendzie i backendzie wtyczki lub motywu oraz dostosowanie ich do własnych potrzeb.

Tłumacząc szablony i wtyczki WordPressa, należy pamiętać o następujących zasadach:

- nie powinno się tłumaczyć fraz dosłownie, tylko zgodnie z kontekstem;
- nie powinno się stosować słów bardzo potocznych ani bardzo specjalistycznych;
- po zakończeniu tłumaczenia warto wysłać je autorom wtyczki lub motywu, aby inni użytkownicy mogli z niego skorzystać (zamiast tłumaczyć kolejny raz to samo, może przetłumaczyć inną ciekawą wtyczkę?).

## Pliki językowe

W WordPressie występują trzy rodzaje plików tłumaczeniowych:

- **szablon tłumaczenia o rozszerzeniu .pot** — na jego podstawie możemy wykonać nowe tłumaczenie;
- **tłumaczenie o rozszerzeniu .po** — na nim pracujemy, tłumacząc motywy i wtyczki;
- **skompilowane tłumaczenie o rozszerzeniu .mo** — generuje się samo podczas zapisywania tłumaczenia.

### UWAGA!

Zdarza się, że szablon tłumaczenia (.pot) nie jest dostępny dla danego motywu lub wtyczki. Nie oznacza to, że tłumaczenia nie da się wykonać — zamiast szablonu .pot można wykorzystać dowolny plik o rozszerzeniu .po i przerobić go na polskie tłumaczenie.

Pliki językowe szablonów i wtyczek znajdziesz zazwyczaj w jednym z następujących miejsc:

- w katalogu `/wp-content/languages/`,
- w katalogu `/wp-content/plugins/nazwa-wtyczki/languages` (w przypadku wtyczek),
- w katalogu `/wp-content/themes/nazwa-motywu/languages` (w przypadku motywów).

Niekiedy można je znaleźć w katalogach nazwanych w nieco inny sposób (np. *lang*, *local*, *translations*).

Dostęp do wyżej wymienionych katalogów jest możliwy poprzez serwer FTP (dla zainstalowanych wtyczek i motywów) — rysunek 18.1 — lub z dysku komputera, na którym zapisałeś plik instalacyjny motywu lub wtyczki. Pamiętaj, że aby otworzyć omawiany katalog, musisz najpierw rozpakować plik instalacyjny.

### UWAGA!

Należy pamiętać o tym, aby po dokonaniu zmian wgrać na serwer obydwa pliki językowe — zarówno z rozszerzeniem .po, jak i .mo.

Nazwa pliku	Rozmiar p...	Typ pliku	Data modyfikacji
..			
akismet-pl_PL.mo	22 521	Skompilowane tłumaczenie	2016-08-17 15:07:53
akismet-pl_PL.po	28 311	Tłumaczenie PO	2016-08-17 15:07:53
contact-form-7-pl_PL.mo	35 376	Skompilowane tłumaczenie	2017-05-06 23:27:46
contact-form-7-pl_PL.po	47 928	Tłumaczenie PO	2017-05-06 23:27:46
wordpress-seo-pl_PL.mo	142 441	Skompilowane tłumaczenie	2017-05-07 13:55:17
wordpress-seo-pl_PL.po	211 701	Tłumaczenie PO	2017-05-07 13:55:17
wp-maintenance-mode-pl_PL.mo	7 796	Skompilowane tłumaczenie	2017-05-07 11:10:46
wp-maintenance-mode-pl_PL.po	11 490	Tłumaczenie PO	2017-05-07 11:10:46
8 plików. Całkowity rozmiar: 507 564 bajty			

**Rysunek 18.1.** Lista plików tłumaczeniowych wtyczek znajdująca się na serwerze w katalogu /wp-content/languages/plugins/

## Tłumaczenie za pomocą programu PoEdit

Istnieje wiele programów, za pomocą których możliwe jest tłumaczenie plików językowych WordPressa. W tym rozdziale opiszemy jeden z nich, który osobiście wielokrotnie przetestowaliśmy podczas tłumaczenia licznych wtyczek i motywów. Program ten nazywa się **PoEdit**.

PoEdit możesz ściągnąć zupełnie za darmo z oficjalnej strony znajdującej się pod adresem <https://poedit.net/download>. Gdy zainstalujesz go na swoim komputerze i uruchomisz, możesz przystąpić do pracy nad tłumaczeniem.

Na ekranie początkowym dostępne są cztery opcje do wyboru (rysunek 18.2); na potrzeby niniejszego poradnika zajmiemy się omówieniem dwóch pierwszych:

- *Edytuj tłumaczenie*

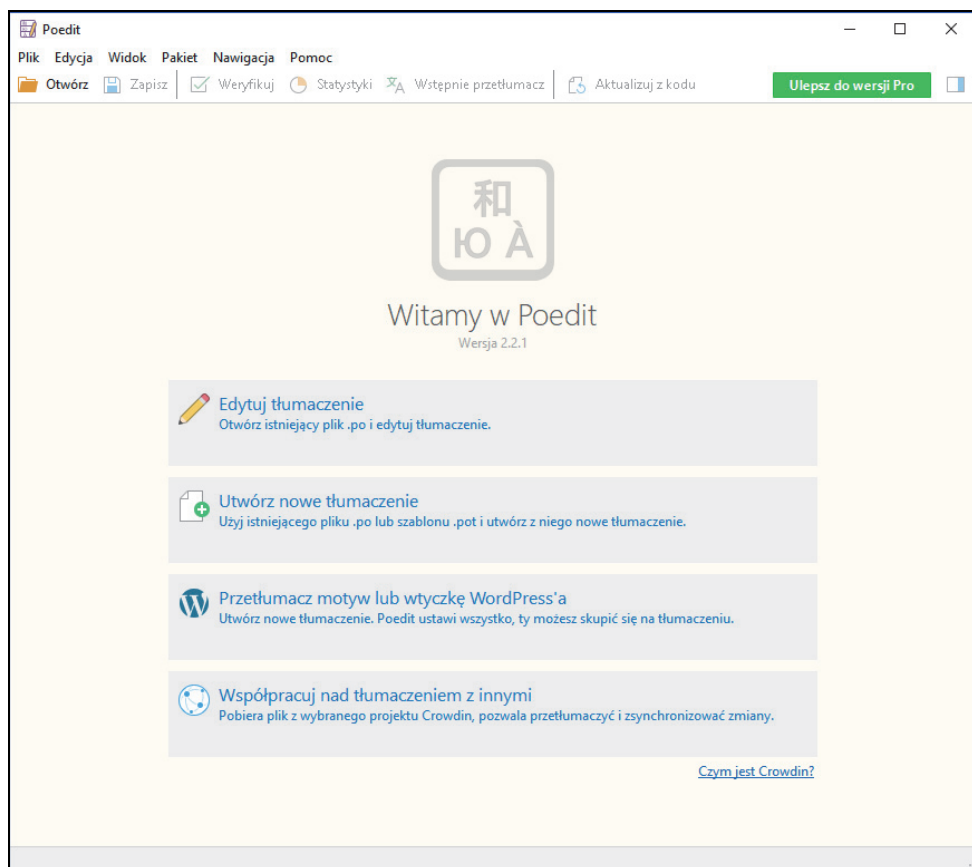
Użyj tej opcji, jeżeli wtyczka lub motyw są już częściowo przetłumaczone; otwórz i edytuj plik tłumaczenia z rozszerzeniem *.po*.

- *Utwórz nowe tłumaczenie*

Użyj tej opcji, jeżeli nie ma utworzonego tłumaczenia na język polski (czyli brakuje plików *.po* i *.mo*) oraz jest dostępny szablon tłumaczenia o rozszerzeniu *.pot*.

Niezależnie od tego, którą z powyższych opcji wybierzesz, na ekranie pojawi się tabelka pliku tłumaczenia *.po* (rysunek 18.3).

W lewej kolumnie znajdziesz wiersze z frazami w języku angielskim, które należy przetłumaczyć, a z prawej puste linijki do wypełnienia polskim tłumaczeniem (lub już dodane spolszczenia).



**Rysunek 18.2.** Ekran powitalny programu PoEdit

## Tłumaczenie fraz

Nieprzetłumaczone frazy wyświetlają się pogrubioną, granatową czcionką, a przetłumaczone — zwykłą, w kolorze czarnym. Aby przetłumaczyć daną frazę, naciśnij na nią kursorem, tak aby cała linijka podświetliła się na niebiesko. Fraza do przetłumaczenia pojawi się na dole ekranu, w okienku *Tekst źródłowy*. Swoje tłumaczenie frazy wprowadź w okienku znajdującym się niżej, o nazwie *Tłumaczenie*.

### UWAGA!

Aby przejść do następnej frazy bez użycia myszy, możesz nacisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+strzałka w dół* (analogicznie, aby wybrać frazę poprzednią, użyj klawiszy *Ctrl+strzałka w górę*).

Jeżeli nie jesteś pewien poprawności tłumaczenia danej frazy, możesz (gdy jest ona aktywna) nacisnąć przycisk *Niepewne*, znajdujący się w górnym menu. Dzięki temu łatwo odnajdziesz później wszystkie frazy, co do których miałeś wątpliwości (wyświetlają się one pogrubioną czcionką w kolorze czarnym).



Przyjrzyjmy się frazom *%s site* oraz *%s sites*. W języku angielskim sprawa jest prosta: liczbę mnogą tworzy się (poza nielicznymi wyjątkami) poprzez dodanie końcówki *-s* do rzeczownika w liczbie pojedynczej, a liczebnik stojący przed rzeczownikiem niczego nie zmienia (*one site, two sites, five sites*). Natomiast w języku polskim w związku z tym, że liczebniki główne łączą się w grupę podmiotu z rzeczownikami w mianowniku albo w dopełniaczu, sprawa jest o wiele trudniejsza (jedna strona, dwie strony i pięć stron). Na szczęście program PoEdit jest na to przygotowany i możemy uwzględnić specyfikę naszego języka (rysunek 18.4).

Tekst źródłowy	
Liczba pojedyncza:	%s site
Liczba mnoga:	%s sites
Tłumaczenie	
Jeden	n → 2, 3, 4, 22...    n → 0, 5, 6, 7...
%s strona	

**Rysunek 18.4.** Tłumaczenie frazy występującej w liczbie mnogiej w programie PoEdit

Dość często zdarza się, że wyrażenie *%s* zastępuje nazwę zarejestrowanego użytkownika (np. *Jan Kowalski*) — rysunek 18.5. O ile w języku angielskim zazwyczaj nie trzeba stosować żadnych odmian, w języku polskim brak odmiany przez przypadki imienia i nazwiska w zdaniu *Oznaczone jako spam przez Jan Kowalski* może zostać przez niektórych użytkowników uznane za rażący błąd. Częściowym rozwiązaniem tego problemu jest wstawianie w tłumaczeniu słowa *użytkownik(-a)* poprzedzającego zmienną.

Tekst źródłowy	
Flagged as spam by %s	
Tłumaczenie	
Oznaczone jako spam przez %s	

**Rysunek 18.5.** Tłumaczenie frazy ze zmienną (nazwą użytkownika) w programie PoEdit

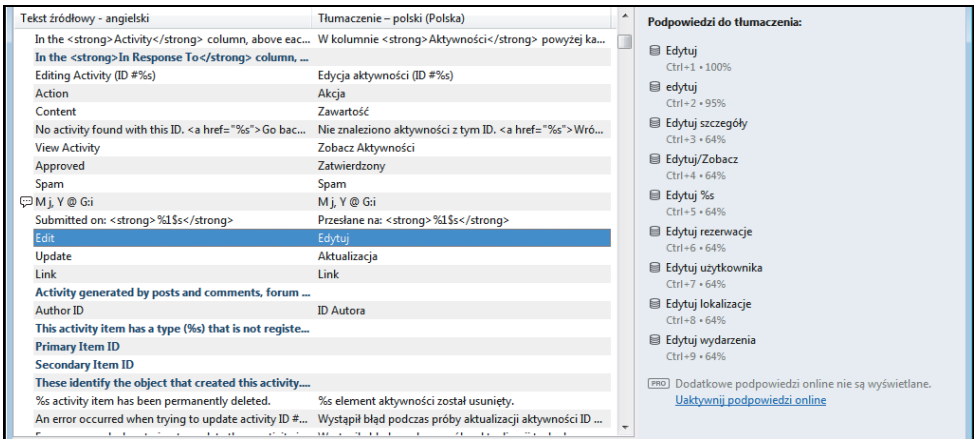
Innym przypadkiem, w którym nazwa użytkownika często występuje jako element frazy, są zdania zawierające czasownik dokonany, np. *Jan Kowalski stworzył stronę Tatry*. Tylko co, jeśli użytkownik okaże się kobietą? Zdanie *Anna Nowak stworzył stronę Tatry* już nie wygląda dobrze. Rozwiązaniem tego problemu jest dodanie tuż za czasownikiem nawiasu z alternatywną żeńską końcówką *(-a)* — rysunek 18.6.



**Rysunek 18.6.** Tłumaczenie frazy ze zmiennymi (nazwą użytkownika oraz nazwą strony) w programie PoEdit

## Propozycje tłumaczeń

Teraz przyjrzymy się prawej kolumnie okna programu PoEdit. Zawiera ona propozycje tłumaczeń dopasowane do zaznaczonej frazy, pobierane z pamięci programu. W wersji darmowej dostępne są propozycje tłumaczeń fraz z pamięci programu, które sam wcześniej przetłumaczyłeś (podczas pracy nad tłumaczeniami innych motywów i wtyczek), natomiast w wersji płatnej propozycje pobierane są z ogromnej internetowej bazy przetłumaczonych fraz, tworzonej przez społeczność programu PoEdit (rysunek 18.7).



**Rysunek 18.7.** Propozycje tłumaczeń (podpowiedzi do tłumaczenia) w programie PoEdit

Rozwiązanie to jest o tyle pożyteczne, że w większości motywów i wtyczek komunikaty się powtarzają — w każdej z nich mamy frazy typu *Add new*, *No comments* czy *Sorry, the page you were looking is not here*. Dzięki propozycjom tłumaczeń nie ma potrzeby przekładania tych samych fraz wielokrotnie dla różnych motywów i wtyczek.

Aby użyć wybranej propozycji i wprowadzić ją do tłumaczenia, wystarczy ją kliknąć lub nacisnąć wyświetlającą się pod nią kombinację klawiszy.

Oczywiście, tak jak w przypadku wszystkich tego typu rozwiązań, przed użyciem należy sprawdzić poprawność danego tłumaczenia, również w świetle zgodności z konkretnym przypadkiem, ponieważ frazy mogą mieć różne znaczenia w zależności od kontekstu, w którym występują.

#### UWAGA!

Jako wskazówkę można potraktować wskaźnik zgodności (wyrażony w procentach), wyświetlający się poniżej propozycji tłumaczenia. Zazwyczaj najlepiej pasują propozycje z najwyższym wskaźnikiem zgodności, znajdujące się na górze listy.

## Tłumaczenie za pomocą wtyczki Loco Translate

Dla osób, które nie chcą korzystać zbyt często z klienta FTP, szukać plików językowych ani używać zewnętrznych programów, dostępne jest alternatywne rozwiązanie — tłumaczenie za pomocą wtyczki **Loco Translate**.

Wtyczkę Loco Translate można pobrać ze strony <https://pl.WordPress.org/plugins/loco-translate/> lub znaleźć i zainstalować bezpośrednio w zakładce *Wtyczki/Dodaj nową*.

Loco Translate to wtyczka pozwalająca na tłumaczenie szablonów i wtyczek z poziomu panelu administracyjnego. Jest bardzo popularna — korzysta z niej ponad 800 000 stron — i posiada polską wersję językową. Aby korzystać z wtyczki Loco Translate, należy ją zainstalować; w panelu administracyjnym pojawi się dodatkowa zakładka menu: *Loco Translate*.

Gdy ją klikniemy, pojawi się tabelka z szablonami i wtyczkami, które można tłumaczyć za pomocą wtyczki (rysunek 18.8).

Po wybraniu danej wtyczki lub motywu przejdziemy do strony z listami dostępnych tłumaczeń w różnych językach (jeżeli takie istnieją). Przy każdym języku znajduje się informacja, w jakim stopniu jego przekład jest ukończony (rysunek 18.9). Wtyczka umożliwia zarówno kontynuowanie tłumaczenia już dostępnych wersji językowych, jak i dodawanie nowych.

Aby stworzyć nowy przekład, należy kliknąć link *New Language* po wejściu w wybrany motyw lub wtyczkę. Następnie należy wybrać język polski oraz lokalizację plików źródłowych (zazwyczaj domyślnie wybrana jest odpowiednia lokalizacja) i można przystąpić do tłumaczenia.

Ekran tłumaczenia wygląda bardzo podobnie jak interfejs programu PoEdit (rysunek 18.10). Powyżej listy fraz znajdują się opcje tłumaczenia:

- *Save (Zapisz)* — zapisuje tłumaczenie (po naciśnięciu tego przycisku staje się ono widoczne na stronie);
- *Sync (Synchronizuj)* — synchronizuje tłumaczenie z szablonem;
- *Revert (Przywróć)* — przywraca poprzedni stan tłumaczenia (kasuje ostatnio wprowadzone zmiany);



Welcome to Loco Translate

The language of this site is **Polski**.  
If you have any questions, please try our [help pages](#) or ask in the [support forum](#).

**Active theme:**

Bundle name	Text domain	Last modified	Sets
Franz Josef	franz-josef	19 kwietnia 2018 19:09	1

[See all themes »](#)

**Running plugins:**

These plugins have recently loaded translation files into the admin area:

Bundle name	Text domain	Last modified	Sets
Easy Google AdSense	easy-google-adsense	--	1
Franz Josef - Additional Options	fjao	15 października 2016 17:43	1
Graphene Shortcodes	grsc	19 października 2016 22:37	1
Popups - WordPress Popup	popups	19 kwietnia 2018 19:17	1
Page Builder by SiteOrigin	siteorigin-panels	--	1
Code Snippets	code-snippets	19 kwietnia 2018 19:17	1
WP Add Custom CSS	wp-add-custom-css	19 kwietnia 2018 19:17	1
Toolset Types	types	--	3
Loco Translate	loco-translate	19 kwietnia 2018 19:17	1
Velvet Blues Update URLs	velvet-blues-update-urls	19 kwietnia 2018 19:17	1

[See all plugins »](#)

Loco Translate is powered by v2.1.3

**Rysunek 18.8.** Loco Translate — włączone motywy i wtyczki

- *Fuzzy (Niepewne)* — oznacza wybraną frazę jako niepewną;
- *PO* — pobiera plik tłumaczenia *.po* na dysk;
- *MO* — pobiera plik tłumaczenia *.mo* na dysk.

Poniżej przycisków opcji znajduje się lista fraz. Aby przetłumaczyć daną frazę, należy kliknąć na niej kursorem. Przeszczać się pomiędzy frazami można również za pomocą klawiatury — naciskając strzałkę w górę lub w dół.

Wybraną frazę tłumaczymy, wpisując jej polską wersję w znajdującym się na dole ekranu okienku *Polish translation*. Każdą frazę można oznaczyć jako niepewną oraz dodać do niej komentarz. Po zakończeniu tłumaczenia zapisujemy je, synchronizujemy i od razu staje się ono widoczne na stronie.

The screenshot shows the 'Code Snippets' plugin interface in WordPress. The top navigation bar includes 'Overview', 'Setup', and 'Advanced' tabs. Below the tabs, there are links for 'New language' and 'Edit template', and a 'Filter...' search box. The main content area displays a table with the following columns: Language, Translation progress, Pending, File info, Last modified, and Folder. The table lists 12 languages with their respective translation progress bars and counts.

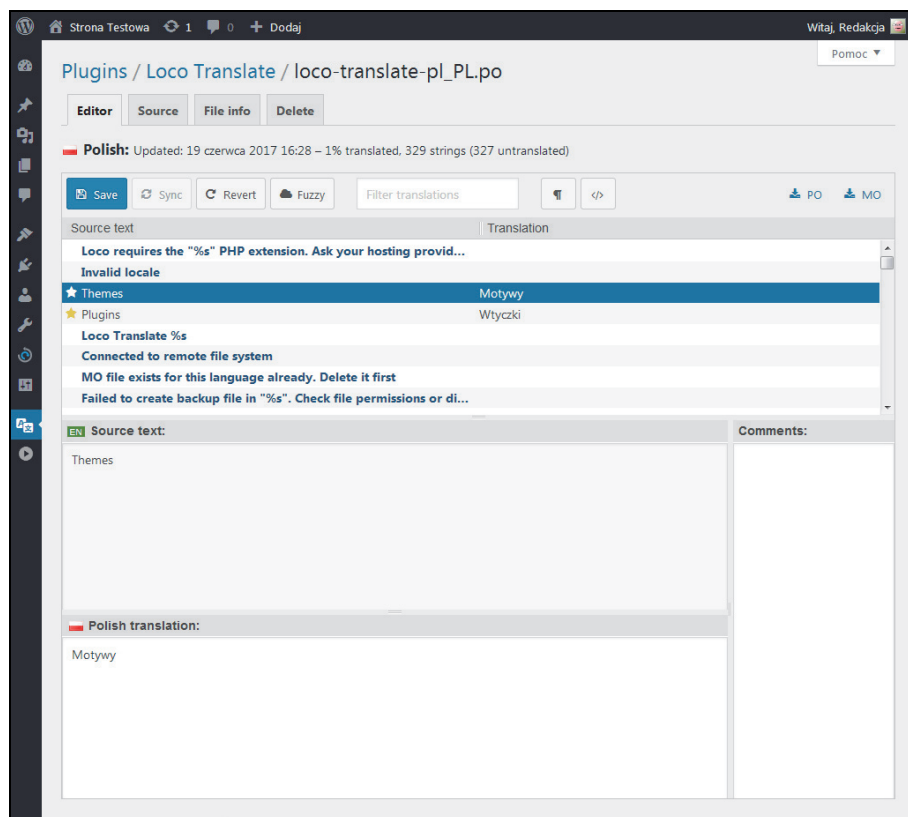
Language	Translation progress	Pending	File info	Last modified	Folder
Italian	42%	102	code-snippets-it_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Japanese (Ja...	100%	0	code-snippets-ja_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Serbian	95%	5	code-snippets-sr_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Chinese (Chi...	87%	12	code-snippets-zh_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Slovak	100%	0	code-snippets-sk_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Russian	100%	0	code-snippets-ru_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Portuguese ...	99%	2	code-snippets-pt_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Dutch	100%	0	code-snippets-nl_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
German	100%	0	code-snippets-de_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
French (Fran...	64%	50	code-snippets-fr_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
French (Can...	100%	0	code-snippets-fr_...	19 kwietnia 2018 ...	Author
Indonesian	100%	0	code-snippets-id_...	19 kwietnia 2018 ...	Author

At the bottom of the interface, it says 'Loco Translate is powered by loco' and 'v2.1.3'.

**Rysunek 18.9.** Dostępne tłumaczenia na przykładzie wtyczki CodeSnippets

Tłumaczenie za pomocą wtyczki jest z pewnością łatwiejsze niż za pomocą programu i polecane dla początkujących użytkowników, jednak ma również swoje wady — we wtyczce brakuje niektórych opcji (między innymi propozycji tłumaczeń) i czasami zdarza się, że nie działa ona poprawnie. W takim przypadku nie pozostaje nam nic innego, jak spróbować zmienić lokalizację tłumaczenia, szukać pomocy u autorów wtyczki lub... zabrać się do tłumaczenia za pomocą programu, np. opisanego wyżej PoEdit.

Aby przystąpić do edycji już istniejącego tłumaczenia, należy wybrać je z listy i kliknąć kursorem. Dalej tłumaczenie przebiega w taki sam sposób, jak opisany powyżej.



**Rysunek 18.10.** Ekran tłumaczenia fraz wtyczki Loco Translate



## Rozdział 19.

# Przenoszenie strony

Czasami zachodzi potrzeba przeniesienia strony na inny serwer — może się tak stać w przypadku konieczności zmiany hostingu, ale również gdy chcemy przenieść wersję deweloperską nowo powstałej strony w docelowe miejsce.

Stronę można przenosić zarówno ręcznie, jak i korzystając z jednego z licznych narzędzi (wtyczek) stworzonych do tego celu. W niniejszej książce omówimy trzy sposoby — przenoszenie ręczne oraz dwie wtyczki: **All-in-One WP Migration** oraz **Duplicator — WordPress Migration Plugin**.

## Ręczne przenoszenie strony na inny serwer

Procedura przenoszenia strony nie jest skomplikowana i zamyka się w kilkunastu krokach, które jednak należy wykonać uważnie i dokładnie, aby cały proces przebiegł pomyślnie i aby później nie mieć problemów z przeniesioną stroną.

Oto one:

### 1. Zrób porządek

Przenosiny strony to dobry moment, aby zadbać o porządek na swojej stronie. Skasuj wszystkie nieużywane szablony i wtyczki. Jeżeli jest taka potrzeba, możesz także zrobić remanent w bibliotece multimediów. Dzięki temu Twoja strona będzie zajmować mniej miejsca, a podczas przenoszenia zużyjesz mniej transferu.

### 2. Wyłącz wtyczki

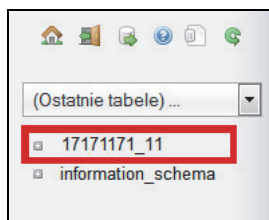
Zanim zabierzesz się do przenoszenia strony, „spakuj ją” — wyłącz wszystkie wtyczki. Przenoszenie strony z włączonymi wtyczkami zazwyczaj się nie udaje i jest powodem większości problemów i błędów w czasie tego procesu.

### 3. Zrób kopię bazy danych

Zaloguj się do panelu zarządzania bazą danych (jeżeli nie znasz adresu panelu i danych dostępowych — poproś o pomoc administratora swojego serwera), wykonaj kopię (eksport) bazy danych i zapisz plik na swoim komputerze.

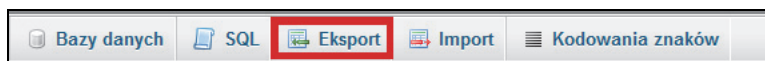
## PROCEDURA TWORZENIA KOPII BAZY DANYCH MYSQL

- Wejdź do panelu zarządzania bazami PhpMyAdmin (adres znajdziesz w panelu administracyjnym swojego konta hostingowego).
- W okienku logowania, które się pojawi, wpisz nazwę **starej** bazy danych i hasło.
- Wybierz nazwę bazy danych w panelu bocznym. Zazwyczaj do wyboru są dwie bazy: wyświetlana na samym dole okna „information\_schema”, której nie ruszamy, i druga — właściwa (rysunek 19.1).



**Rysunek 19.1.** phpMyAdmin — lista tabel w bazie danych

- Wybierz opcję *Eksport* w menu górnym (rysunek 19.2).



**Rysunek 19.2.** phpMyAdmin — opcja eksportu

- Jeżeli zamierzasz zaimportować dane do pustej bazy, możesz wybrać metodę eksportu — szybko, bez zmian ustawień.
- Naciśnij przycisk *Wykonaj* i zapisz plik na dysku.

Po wykonaniu pierwszych trzech kroków możesz skorzystać z dwóch metod przenoszenia plików pomiędzy serwerami.

Pierwsza polega na zainstalowaniu nowego WordPressa w docelowym miejscu i przeniesieniu wyłącznie katalogu `/wp-content` (polecana dla małych i nieskomplikowanych serwisów), a druga — na przeniesieniu wszystkich plików ze starego serwera na nowy (polecana w przypadku dużych i skomplikowanych serwisów).

Oczywiście bazę danych musimy przenieść w obydwu przypadkach.

Po wykonaniu kopii bazy danych kontynuujemy proces przenoszenia strony.

## Metoda I

### 1. Zrób kopię plików z serwera

Jeżeli strona nie jest skomplikowana, wystarczy skopiować katalog `/wp-content`, a następnie w miejscu docelowym wykonać nową instalację WordPressa i tam podmienić wyżej wymieniony katalog.

Kopię plików wykonasz programem FTP (np. FileZilla). Musisz zalogować się na swój serwer, wybrać katalog, w którym znajduje się przenoszona strona i skopiować */wp-content* na dysk.

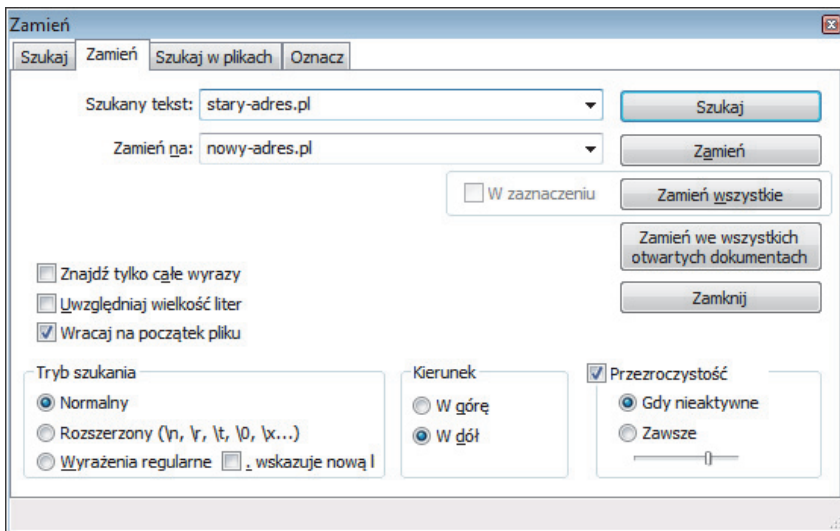
Oprócz katalogu */wp-content* musisz przenieść także wszystkie inne pliki i foldery, które utworzyłeś lub zmodyfikowałeś, a także te, które zostały utworzone lub zmodyfikowane przez wtyczki.

## 2. Zainstaluj WordPressa w nowej lokalizacji

W nowej lokalizacji (na nowym serwerze) wykonaj zupełnie nową („pustą”) instalację WordPressa. Instrukcję pokazującą jak to zrobić znajdziesz w rozdziale „Pierwsze kroki w WordPressie”.

## 3. Zaktualizuj kopię starej bazy danych

Jeżeli strona ma działać pod innym adresem, musisz zaktualizować wszystkie adresy URL w bazie danych. Możesz to zrobić hurtowo, używając darmowego programu **Notepad ++**. Po jego włączeniu naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+F*. W okienku, które się ukaże, wybierz zakładkę *Zamień* (rysunek 19.3). W górnej linijce wpisz stary adres strony, a w dolnej — nowy i naciśnij przycisk *Zamień wszystkie*. Następnie zapisz zaktualizowaną wersję bazy danych.



**Rysunek 19.3.** Zamienianie adresów za pomocą programu Notepad ++

## 4. Zaimportuj dane ze starej (zaktualizowanej) bazy danych do nowej

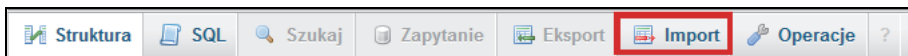
Po zaimportowaniu zawartości bazy danych kontynuujemy proces przenoszenia strony.

## 5. Wgraj pliki na nowy serwer

Następnie zaloguj się przez FTP na nowym serwerze, usuń z niego katalog */wp-content*, a na jego miejsce wgraj zawartość katalogu */wp-content* ze swojego komputera.

## PROCEDURA IMPORTOWANIA DANYCH DO NOWEJ BAZY DANYCH

- Wejdź do panelu zarządzania bazami phpMyAdmin (adres znajdziesz w panelu administracyjnym swojego konta hostingowego).
- W okienku logowania, które się pojawi, wpisz nazwę **nowej** bazy danych i hasło.
- Wybierz nazwę bazy danych w panelu bocznym (zazwyczaj do wyboru są dwie bazy — dolna „information\_schema”, której nie ruszamy, i górna — właściwa).
- **Skasuj całą zawartość bazy danych.**
- Wybierz opcję *Import* w menu górnym (rysunek 19.4).



**Rysunek 19.4.** phpMyAdmin — opcja importu

- Naciśnij przycisk *Przeglądaj* i wybierz wyeksportowany przed chwilą plik z backupem bazy danych z dysku.
- Naciśnij przycisk *Wykonaj* i poczekaj, aż proces importu zostanie zakończony.

## 6. Zmień przekierowanie domeny

W panelu administracyjnym swojego serwera zmień przekierowanie domeny w taki sposób, aby wskazywała na odpowiedni katalog na nowym serwerze.

## 7. Wyczyść cache przeglądarki

Zanim zabierzesz się do sprawdzania strony w nowej lokalizacji, wyczyść cache przeglądarki.

## 8. Włącz wtyczki i sprawdź poprawność działania strony

Konieczne może okazać się poprawienie niektórych ustawień menu, motywów, widжетów i wtyczek.

## 9. I to wszystko

Jeżeli wykonałeś wszystkie powyższe czynności prawidłowo, strona w nowej lokalizacji powinna działać poprawnie.

Możesz także skorzystać z drugiej metody, opisanej poniżej.

# Metoda II

## 1. Zrób kopię wszystkich plików z serwera

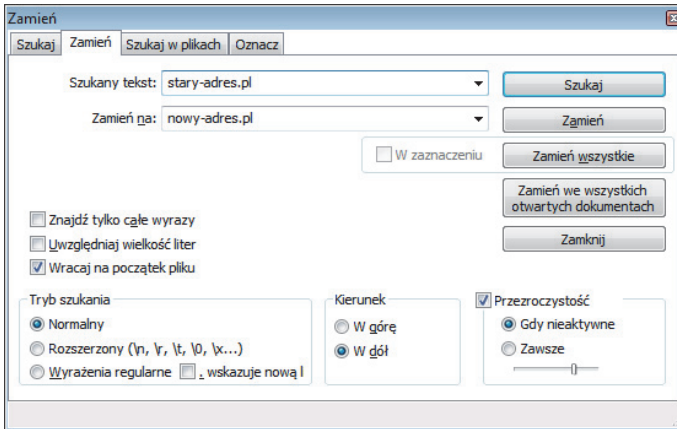
Z katalogu na serwerze, w którym znajduje się instalacja WordPressa, skopiuj wszystkie foldery (*/wp-content*, */wp-admin*, */wp-includes* i inne, jeśli istnieją) oraz pliki, które znajdują się „luzem” w katalogu głównym.

Kopię plików wykonasz programem FTP (np. FileZilla). Musisz zalogować się na swój serwer, wybrać katalog, w którym znajduje się przenoszona strona, po czym skopiować wszystkie katalogi i pliki na dysk.



## 2. Zaktualizuj kopię starej bazy danych

Jeżeli strona ma działać pod innym adresem, musisz zaktualizować wszystkie adresy URL w bazie danych (analogicznie jak w przypadku metody I). Możesz to zrobić hurtowo, używając darmowego programu Notepad ++. Po jego włączeniu naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+F*. W okienku, które się ukaże, wybierz zakładkę *Zamień* (rysunek 19.5). W górnej linijce wpisz stary adres strony, a w dolnym — nowy. Naciśnij przycisk *Zamień wszystkie*. Następnie zapisz zaktualizowaną bazę danych.



**Rysunek 19.5.** Zamienianie adresów za pomocą programu Notepad ++

## 3. Zaimportuj dane ze starej (zaktualizowanej) bazy danych do nowej

Opis importu zawiera ramka „Procedura importowania danych do nowej bazy danych”.

Po zaimportowaniu danych do nowej bazy kontynuujemy przenoszenie strony.

## 4. Wgraj pliki na nowy serwer

Następnie zaloguj się przez FTP na nowym serwerze. Do katalogu, w którym ma się znajdować WordPress, wgraj wszystkie katalogi i pliki, które ściągnąłeś ze starego serwera.

## 5. Zaktualizuj plik *wp-config.php*

Wyedytuj plik *wp-config.php* w edytorze tekstowym (np. Notepad ++), aktualizując go o dane nowej bazy danych — musisz podmienić jej nazwę, nazwę użytkownika oraz hasło (rysunek 19.6).

```
// ** ustawienia MySQL-a - możesz uzyskać je od administratora Twojego serwera ** //
/** Nazwa bazy danych, której używać ma WordPress */
define('DB_NAME', 'nazwa_bazy_danych');
/** Nazwa użytkownika bazy danych MySQL */
define('DB_USER', 'uzytkownik');
/** Hasło użytkownika bazy danych MySQL */
define('DB_PASSWORD', 'haslo');
```

**Rysunek 19.6.** Wprowadzanie zmian w pliku *wp-config.php*

**UWAGA!**

Nie próbuj edytować plików w programie Notatnik! Jest to bardzo częsty powód problemów i błędów w czasie przenoszenia strony.

**6. Zaktualizuj plik `.htaccess`**

Wyedytuj plik `.htaccess` w edytorze tekstowym (np. Notepad ++ ) i zaktualizuj w nim adres strony (jeżeli jest taka potrzeba).

**7. Zmień przekierowanie domeny**

W panelu administracyjnym swojego serwera zmień przekierowanie domeny w taki sposób, aby wskazywała na odpowiedni katalog na nowym serwerze.

**8. Wyczyść cache przeglądarki**

Zanim zabierzesz się do sprawdzania strony w nowej lokalizacji, wyczyść cache przeglądarki.

**9. Włącz wtyczki i sprawdź poprawność działania strony**

Konieczne może okazać się poprawienie niektórych ustawień menu, motywów, widgetów i wtyczek.

**10. To wszystko**

Jeżeli wykonałeś wszystkie powyższe czynności prawidłowo, strona powinna działać poprawnie w nowej lokalizacji.

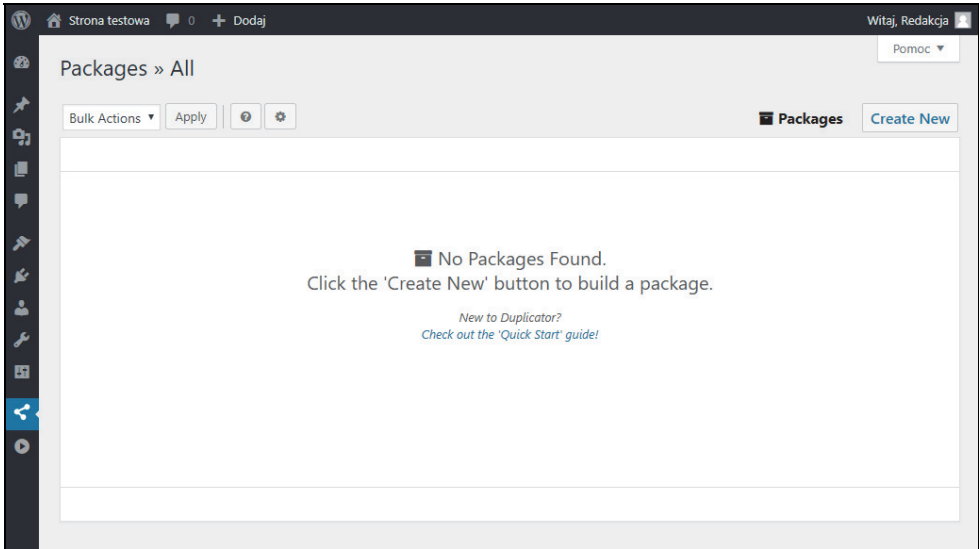
## Przenoszenie strony za pomocą wtyczki Duplicator

Ciekawym narzędziem do półautomatycznego przenoszenia wordpressowych stron na inny serwer lub do innego katalogu jest wtyczka **Duplicator**. Znajdziesz ją w repozytorium wtyczek pod adresem <https://WordPress.org/plugins/duplicator/>.

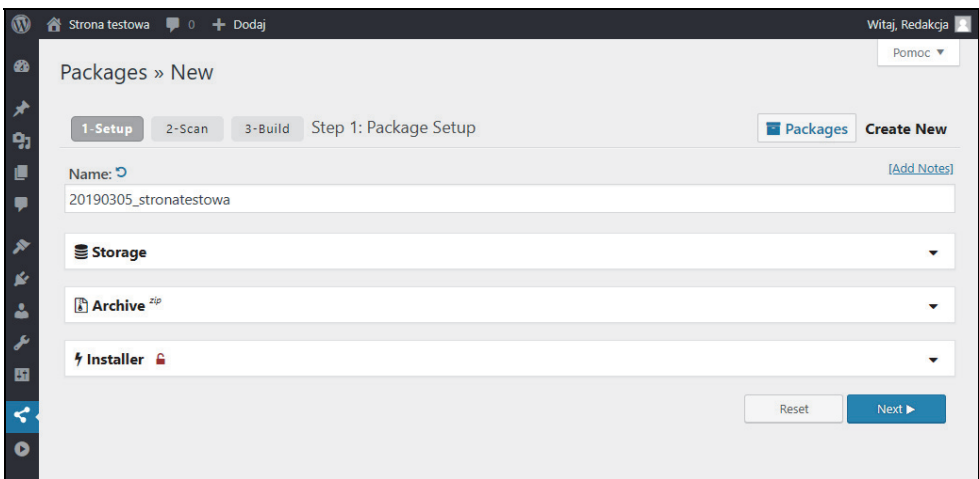
Po zainstalowaniu i uruchomieniu wtyczki w panelu administracyjnym pojawi się dodatkowa zakładka — *Duplicator* (rysunek 19.7).

Oczywiście zaraz po instalacji wtyczki nie jest jeszcze dostępna żadna paczka — aby rozpocząć proces przenoszenia, należy wybrać opcję *Create New* (rysunek 19.8).

W pierwszym kroku możemy zmienić nazwę tworzonej paczki (domyślna nazwa składa się z daty utworzenia paczki oraz nazwy strony) oraz dodać opis (opcjonalnie, na własne potrzeby). W części *Archive* można wykluczyć z paczki wybrane pliki oraz tabele bazy danych (jeśli przeprowadzamy zwykły proces przenoszenia strony, nie musimy tu nic zmieniać). W części *Installer* można wpisać dane nowej bazy danych, jednak nie trzeba tego robić w tej chwili — formularz wprowadzania danych bazy będzie dostępny również później.

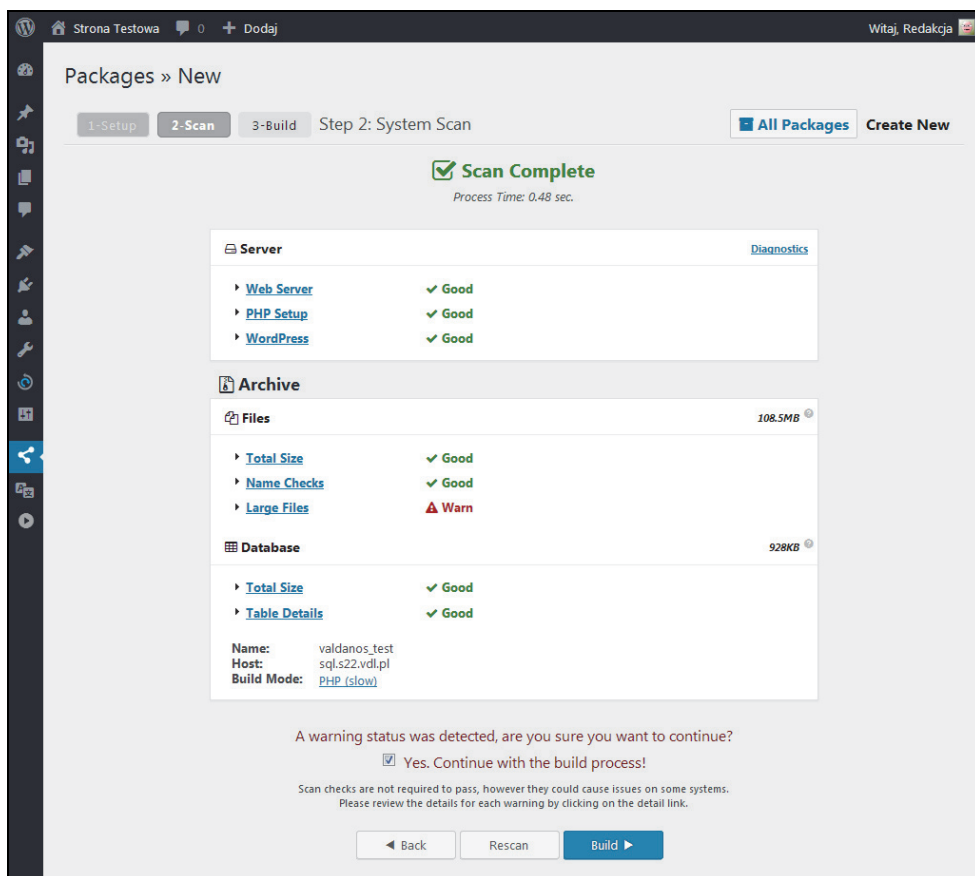


**Rysunek 19.7.** Ekran zarządzania paczkami — wtyczka Duplicator



**Rysunek 19.8.** Tworzenie nowej paczki — wtyczka Duplicator

Następnie klikamy niebieski przycisk *Next* i przechodzimy do kroku drugiego, w którym wtyczka sprawdza, czy ustawienia serwera i pliki są odpowiednie. Przy większości pozycji powinna widnieć informacja *Good*. Jeśli na serwer wgrane są multimedia o rozmiarze przekraczającym 3 MB, przy pozycji *Large Files* znajdzie się komunikat *Warn* (rysunek 19.9); jednak nie trzeba się tym przejmować (szczególnie, jeżeli dotyczy on plików innych niż obrazy — np. filmów). Po zapoznaniu się z informacjami znajdującymi się na tym ekranie klikamy przycisk *Build*.



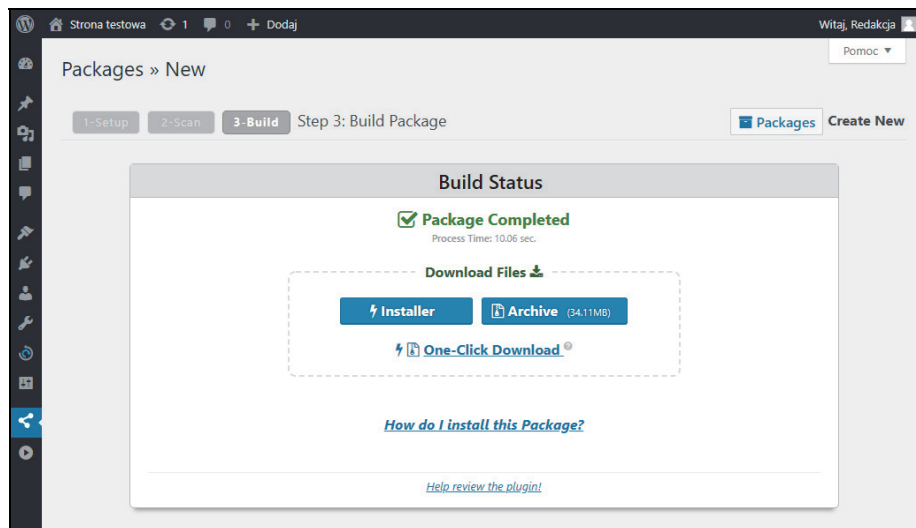
**Rysunek 19.9.** Sprawdzanie instalacji WordPressa — wtyczka Duplicator

Rozpocznie się proces tworzenia paczki, który trwa od kilkudziesięciu sekund do nawet kilku-nastu minut (w przypadku dużych, rozbudowanych stron). Następnie pojawi się ekran informujący o tym, że paczka jest już gotowa. Pod nazwą paczki i informacją o czasie jej utworzenia znajdują się dwa przyciski — *Installer* oraz *Archive* (rysunek 19.10). Korzystając z nich, ściągnij na dysk plik instalacyjny (*installer.php*) oraz archiwum z plikami strony.

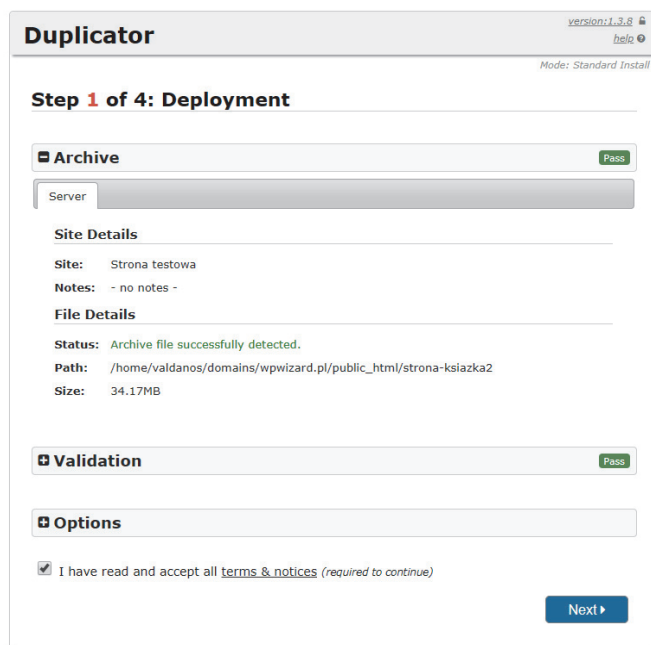
Wgraj ściągnięty plik instalacyjny oraz paczkę na serwer docelowy, do katalogu głównego lub podkatalogu. Jeżeli nie wiesz, jak to zrobić, wróć do rozdziału „Pierwsze kroki w WordPressie”, podrozdziału „Instrukcja dla zupełnie zielonych” (punkt 6, 7 i 8).

Następnie otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres nowego serwera/podkatalogu (tam, gdzie wgrałeś pliki), na końcu dodając */installer.php*. Przykładowo: *http://www.moja-strona.pl/nowy-katalog/installer.php*.

Pojawi się ekran pierwszego kroku instalacji (*Deployment*) — rysunek 19.11. Zawiera on tylko warunki, które trzeba przeczytać, po czym zaznaczyć zgodę na samym dole *I have read and accept all terms & notices (required to continue)* oraz nacisnąć przycisk *Next*.



**Rysunek 19.10.** Gotowa do ściągnięcia paczka (archiwum) oraz plik instalacyjny — wtyczka Duplicator



**Rysunek 19.11.** Instalacja strony w nowej lokalizacji (krok 1) — wtyczka Duplicator

W kroku drugim (*Install Database*) należy wpisać informacje dostępne do nowej bazy danych — host, nazwę bazy, nazwę użytkownika oraz hasło (rysunek 19.12). Jeżeli nie wiesz, jak stworzyć bazę danych i skąd wziąć potrzebne dane, wróć do rozdziału „Pierwsze kroki w WordPressie”, podrozdziału „Tworzenie bazy danych MySQL”.

**Duplicator** version: 1.8.0 help

Mode: Standard Install [duplicator-installer-1.8.0.txt](#)

**Step 2 of 4: Install Database**

Basic cPanel

**Setup**

Action: Connect and Remove All Data

Host: localhost

Database: new or existing database name

Warning: The selected 'Action' above will remove all data from this database?

User: valid database username

Password: valid database user password

**Options**

**Validation**

To continue click the 'Test Database' button to perform a database integrity check.

Test Database Next

**Rysunek 19.12.** Instalacja strony w nowej lokalizacji (krok 2) — wtyczka Duplicator

Po wpisaniu danych naciśnij przycisk *Test Database*, który sprawdzi poprawność połączenia z bazą danych. Jeżeli połączenie testowe zakończy się powodzeniem, ukaze się odpowiedni komunikat (*Server Connected: Success/Database Found: Success*). Zapoznaj się z uwagami i naciśnij przycisk *Next*.

#### UWAGA!

Należy dokładnie sprawdzić, czy wprowadzone do bazy dane dostępne są prawidłowe!

Jeżeli wpiszesz dane innej, istniejącej bazy danych, bezpowrotnie utracisz wszystkie zawarte w niej informacje!

Po chwili pojawi się ekran kolejnego kroku (*Update Data*), w którym można sprawdzić i zaakceptować ścieżki URL starej i nowej strony. Pola są domyślnie wypełnione — należy się tylko upewnić, czy dane są poprawne (rysunek 19.13). W tym kroku dostępne są także ustawienia *New Admin Account* — wypełnij je, jeżeli chcesz zmienić nazwę i hasło administratora na nowej stronie (domyślnie będą takie same, jak na starej stronie). Po sprawdzeniu (lub wprowadzeniu) wszystkich potrzebnych danych naciśnij przycisk *Next*.

Po wykonaniu aktualizacji przez wtyczkę zostaniesz przeniesiony do ekranu finałowego kroku czwartego (*Test*) — rysunek 19.14. Z jego poziomu można przejść do logowania na nową (przeniesioną) stronę, sprawdzić statystyki (raport) z procesu przenoszenia strony oraz dokonać reinstalacji strony (wracając do kroku pierwszego).

**Duplicator** version: 1.3.8 [help](#)

Mode: Standard Install

**Step 3 of 4: Update Data** [dup-installer-log.txt](#)

**New Settings**

URL:  get

Path:

Title:

**Replace**

**Options**

[Next ▶](#)

**Rysunek 19.13.** Instalacja strony w nowej lokalizacji (krok 3) — wtyczka Duplicator

**Duplicator** version: 1.3.8 [help](#)

Mode: Standard Install

**Step 4 of 4: Test Site** [dup-installer-log.txt](#)

[Admin Login](#) Login to the WordPress Admin to finalize this install.

☒ Auto delete installer files after login (recommended)

**▲ IMPORTANT FINAL STEPS:** Login into the WordPress Admin to remove all [installation files](#) and keep this site secure. This install is NOT complete until all installer files are removed.

Additional Notes:

- Review [Migration Report](#)
  - Install Notices:(0) Replace Notices:(0) General Notices:(0)
- Review this sites [front-end](#) or re-run the installer and [go back to step 1](#).
- If the `.htaccess` file was reset some plugin settings might need to be re-saved.
- For additional help and questions visit the [online FAQs](#).

[Go Pro Today!](#)

**Rysunek 19.14.** Instalacja strony w nowej lokalizacji (krok 4 — finałowy) — wtyczka Duplicator

Gotowe! Strona została przeniesiona do innej lokalizacji.

**UWAGA!**

Wtyczka Duplicator może również posłużyć jako narzędzie do tworzenia:

- kopii zapasowych (backupów) strony,
- klonów strony (np. jeżeli zawsze zakładasz oddzielną stronę dla cyklicznie organizowanych przez Twoją firmę lub organizację wydarzeń, możesz sklonować stronę poprzedniego wydarzenia i tylko zaktualizować informacje).

## Przenoszenie strony za pomocą wtyczki All-in-One WP Migration

Inną ciekawą wtyczką służącą do przenoszenia wordpressowych stron jest **All-in-One WP Migration**. Znajdziesz ją w repozytorium wtyczek pod adresem <https://pl.wordpress.org/plugins/all-in-one-wp-migration/>.

Wtyczka nie przenosi „całej” strony, tylko samą jej zawartość — motywy, wtyczki, ustawienia, wpisy, strony, multimedia i inną zawartość niestandardową.

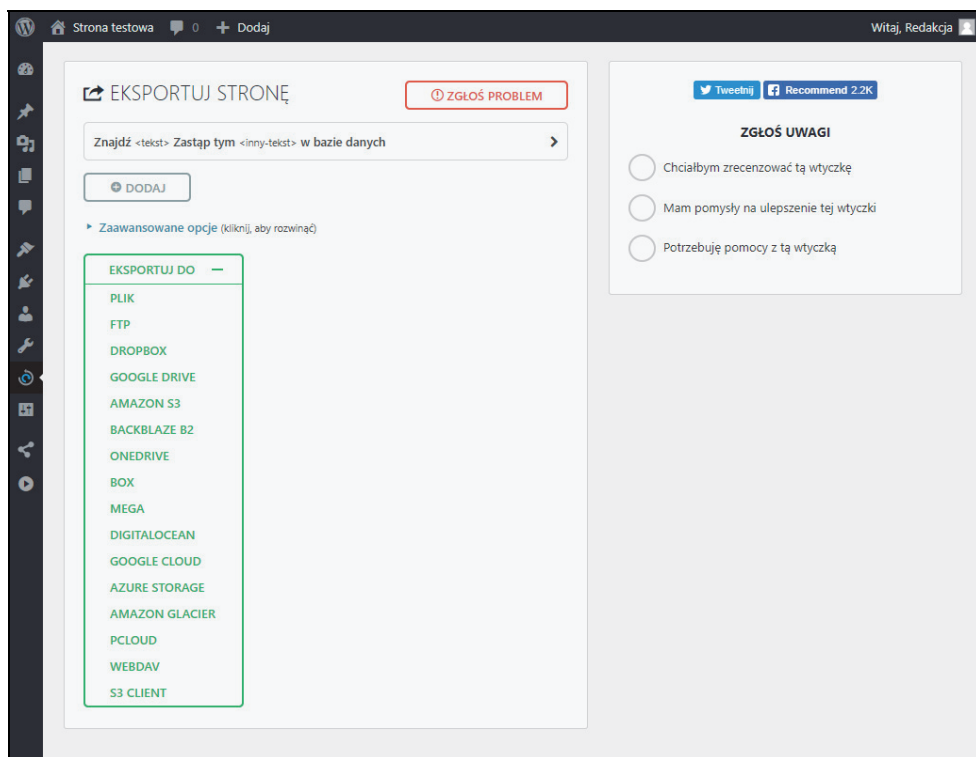
Użycie tej wtyczki to najprostszy sposób przenoszenia strony, niewymagający żadnej wiedzy technicznej. Piszemy o nim na końcu, ponieważ warto znać kilka sposobów przenoszenia — na wypadek, gdyby któryś z nich się nie powiódł.

Jedynym ograniczeniem wtyczki jest rozmiar przenoszonego archiwum strony — nie może zajmować więcej niż 512 MB. Oczywiście można usunąć to ograniczenie, wykupując wersję premium wtyczki.

Aby przenieść stronę do innej lokalizacji za pomocą tej wtyczki, należy zainstalować nową, pustą stronę opartą na WordPressie w docelowym miejscu (jeśli nie wiesz, jak to zrobić, wróć do rozdziału „Pierwsze kroki w WordPressie”) i na obu stronach (starej — przenoszonych oraz nowej — na którą ma zostać przeniesiona zawartość strony) zainstalować wtyczkę *All-in-One WP Migration*.

Następnie przechodzimy do menu *All-in-One WP Migration/Export* na **starej** stronie i wybieramy opcję *Eksportuj do — Plik* (rysunek 19.15). Musimy chwilę odczekać, zanim wtyczka przygotowuje plik z archiwum, a następnie zapisujemy go na dysk.



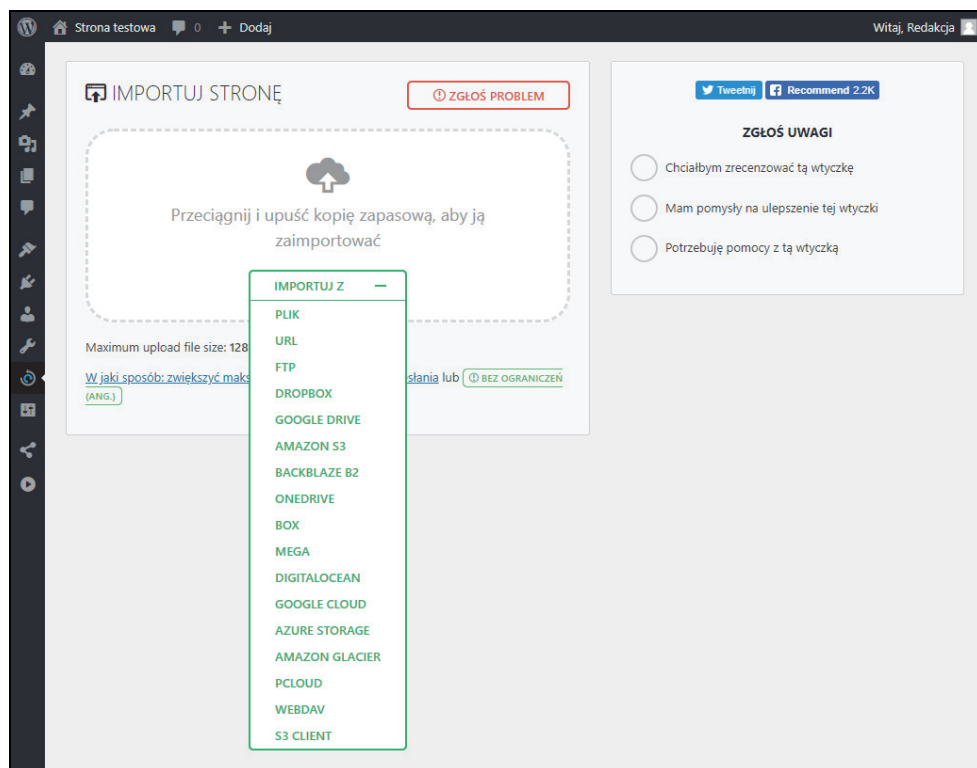


**Rysunek 19.15.** Opcje eksportu — wtyczka All-in-One WP Migration

Kolejnym krokiem jest przejście do menu *All-in-One WP Migration/Import* na **nowej** stronie i wybranie z dysku przed chwilą wyeksportowanego pliku z zawartością przenoszonych strony (rysunek 19.16). Należy odczekać chwilę, aż strona zaimportuje plik i gotowe! Strona została przeniesiona do nowej lokalizacji.

Wtyczkę można wykorzystywać również do tworzenia kopii strony, wersji do testowania oraz stosować jako narzędzie do wykonywania backupów strony.

Wszystkie wykonane kopie strony są dostępne w zakładce *All-in-One WP Migration/Kopie zapasowe*. Z poziomu tego ekranu można je ponownie ściągnąć na dysk, przywrócić lub usunąć.



**Rysunek 19.16.** Opcje importu — wtyczka All-in-One WP Migration

## Rozdział 20.

# Bezpieczeństwo

Pomimo że WordPress jest bardzo funkcjonalnym i dopracowanym systemem, nad którego ciągłym rozwojem pracuje zespół wysokiej klasy specjalistów, jak każde oprogramowanie nie jest doskonały i w związku z tym jest narażony na ataki ze strony hakerów.

Jego ogromna popularność sprawia, że wykrycie przez hakerów chociaż jednej małej luki umożliwia dostęp do tysięcy stron internetowych.

Choć twórcy WordPressa nieustannie pracują nad dopracowywaniem zabezpieczeń, warto również samemu zadbać o bezpieczeństwo swojej strony internetowej, tym samym zmniejszając prawdopodobieństwo wystąpienia problemów.

## Porady dotyczące bezpieczeństwa

Oto kilka porad, do których powinieneś się stosować, chcąc zadbać o bezpieczeństwo swojej strony internetowej w WordPressie:

### 1. Bezpieczny hosting

Jednym z czynników, które decydują o tym, czy strona internetowa jest bezpieczna, jest miejsce, w którym jest przechowywana. Warto wybrać taki hosting, który dba o bezpieczeństwo oraz jest mało awaryjny. Opinie o poszczególnych hostingodawcach znajdziesz z łatwością w internecie, np. na forach internetowych. Dzięki nim zorientujesz się, czy użytkownicy danego hostingu często mają z nim problemy.

### 2. Urządzenia służące do logowania

Do panelu administracyjnego loguj się tylko i wyłącznie z własnych urządzeń, wyposażonych w programy antywirusowe. Jeżeli musisz to robić korzystając z ogólnodostępnej sieci bezprzewodowej w miejscach publicznych, zawsze pamiętaj o zabezpieczeniu połączenia za pomocą VPN.

### 3. Hasło

Zadbaj o to, aby hasło do panelu administratora było długie, powyżej 10 znaków — najlepiej, aby było zbiorem kilku wyrazów i cyfr pozbawionych logiki, ale zarazem łatwych do zapamiętania, np. 34szalonePuzony. Polecamy też używanie menedżerów haseł, dzięki czemu wystarczy zapamiętać jedno główne, a hasła do poszczególnych stron i aplikacji zostaną wygenerowane przez menedżera.

### 4. Nazwa użytkownika

Lepiej nie używaj frazy *admin* jako nazwy użytkownika. Jest to login administratora, używany przez większość właścicieli stron (również ustawiony domyślnie w większości automatycznych instalatorów). W połączeniu ze słabym hasłem może stanowić otwarte drzwi dla programów łamiących zabezpieczenia.

### 5. Dwuetapowe uwierzytelnienie

U niektórych dostawców kont hostingowych (np. <https://linuxpl.com/>) domyślnie ustawione jest dwuetapowe uwierzytelnienie. Oznacza to, że po wczytaniu strony logowania pojawia się dodatkowe okienko, w które należy wpisać dodatkowy login i hasło. Jeżeli Twój hostingodawca nie udostępnia takiej możliwości, możesz skorzystać z wtyczki, np. Two Factor Authentication (<https://pl.WordPress.org/plugins/two-factor-authentication/>).

### 6. Ograniczenie prób logowania

Programy łamiące hasła wpisują nieograniczoną liczbę różnych kombinacji i próbują logować się z wykorzystaniem każdej z nich. Dodatkowym zabezpieczeniem będzie więc ograniczenie prób logowania (np. do trzech). Można to zrobić za pomocą wtyczki WP Limit Login Attempts (<https://pl.WordPress.org/plugins/wp-limit-login-attempts/>). Innym ciekawym rozwiązaniem jest instalacja wtyczki Login LockDown (<https://WordPress.org/plugins/login-lockdown/>), która blokuje możliwość logowania z IP, z którego wysyłanych było dużo zapytań w krótkim czasie.

### 7. Zmiana adresu strony logowania

Domyślnym adresem strony logowania do panelu administratora w WordPressie jest *domena.pl/wp-admin.php*. Wszyscy o tym wiedzą, również hakerzy. Można zmienić jej adres — np. za pomocą wtyczki Protect Your Admin (<https://pl.WordPress.org/plugins/protect-wp-admin/>). Dla Ciebie to tylko kilka kliknięć, a dla hakerów jedna przeszkoda do pokonania więcej.

### 8. Stosuj wtyczki z umiarem

Ponieważ każda zainstalowana wtyczka zmniejsza bezpieczeństwo serwisu (w każdej z nich mogła wkraść się luka, którą mogą wykorzystać hakerzy), warto korzystać z nich z umiarem i instalować tylko te, które są naprawdę potrzebne.

### 9. Usuń nieużywane motywy i wtyczki

Biorąc pod uwagę poprzedni punkt — jeżeli masz na swojej stronie nieużywane wtyczki i motywy, koniecznie je usuń (nie wyłącz, lecz usuń na zawsze). Nie tylko niepotrzebnie zajmują miejsce na stronie, ale mogą stanowić furtkę dla hakerów.

### 10. Wtyczki i motywy z zaufanych źródeł

Na swojej stronie instaluj motywy i wtyczki pochodzące wyłącznie z zaufanych źródeł — najpewniejszym z nich jest repozytorium znajdujące się na oficjalnej stronie WordPressa: <https://WordPress.org/> oraz duże katalogi motywów i wtyczek (np. <https://codecanyon.net/>). Pod żadnym pozorem nie instaluj wtyczek pochodzących z serwisów typu torrent.

### 11. Aktualizacje rdzenia, motywów i wtyczek

Pamiętaj o wykonywaniu częstych aktualizacji — zarówno rdzenia WordPressa, jak i motywu oraz wtyczek. Ich twórcy nieustannie zajmują się doskonaleniem zabezpieczeń, usuwając znalezione w poprzednich wersjach lub zgłoszone przez użytkowników luki bezpieczeństwa.

### 12. Kopie bezpieczeństwa

Pomimo stosowania wszelkich zaleceń i dbania o bezpieczeństwo witryny zawsze istnieje ryzyko ataku, który się powiedzie. Dlatego warto regularnie robić kopie bezpieczeństwa, aby w razie czego móc przywrócić działającą wersję strony (i zabezpieczyć ją jeszcze lepiej).

### 13. Dostęp do strony tylko dla zaufanych osób

Jeżeli nad stroną pracuje zespół, nadawaj pozostałym osobom tylko takie uprawnienia, jakie są im potrzebne do wykonywania swoich obowiązków. Jeżeli zajdzie potrzeba przekazania komuś dostępu do panelu administratora, konta hostingowego lub bazy danych (dzieje się tak czasami podczas korzystania z pomocy technicznej wtyczek lub motywów), gdy tylko skończy on swoją pracę, zmień hasła.

### 14. Używaj certyfikatu SSL

SSL jest protokołem sieciowym, którego używa się do zapewnienia bezpieczeństwa połączeń internetowych. Zapewnia on poufność transmisji poprzez szyfrowanie danych przesyłanych przez internet. Certyfikat SSL można zwykle wykupić u dostawcy konta hostingowego (kosztuje od kilku do kilku tysięcy złotych, w zależności od poziomu zabezpieczeń). Można go zainstalować w CMS WordPress np. za pomocą wtyczki Really Simple SSL (<https://pl.WordPress.org/plugins/really-simple-ssl/>).

## Wtyczka Wordfence Security

**Wordfence Security** to wtyczka chroniąca stronę w WordPressie przed atakami hakerskimi i wirusami (rysunek 20.1). Jej działanie polega na skanowaniu serwisu w poszukiwaniu podejrzanych czynników i procesów oraz informowaniu administratora w przypadku, gdy wykryte zostaną jakieś nieprawidłowości.

Strona Testowa 10 1 Dodaj Witaj, Redakcja

**Scan** Learn more about the Scanner

**Wordfence Scan Enabled**

**Premium Protection Disabled**  
As a free Wordfence user, you are currently using the Community version of the Threat Defense Feed. Premium users are protected by an additional 3 firewall rules and malware signatures as well as the Wordfence real-time IP blacklist. Upgrade to Premium today to improve your protection.  
[UPGRADE TO PREMIUM](#) [LEARN MORE](#)

**Scan Type: Custom**  
Custom scan options selected  
[Manage Scan](#)

**Malware Signatures: Community**  
Signature updates delayed by 30 days  
[Upgrade to Premium](#)

**Reputation Checks**  
Check spam & spamvertising blacklists  
[Manage Options](#)

[STOP SCAN](#)

**Help**  
Find the documentation and help you need

**Scan Options and Scheduling**  
Manage scan options including scheduling

Spamvertising Checks Upgrade Spam Check Upgrade Blacklist Check Upgrade Server State File Changes Malware Scan Content Safety Public Files Password Strength Vulnerability Scan

[MAR 06 20:06:00] Analyzed 1900 files containing 29.91 MB of data so far [EMAIL ACTIVITY LOG](#) [VIEW FULL LOG](#) [SHOW LOG](#)

**Results Found (0)** **Ignored Results (0)** [DELETE ALL DELETABLE FILES](#) [REPAIR ALL REPAIRABLE FILES](#)

Posts, Comments, & Files	1259	Themes & Plugins	14	Users Checked	0	URLs Checked	0	Results Found	0
--------------------------	------	------------------	----	---------------	---	--------------	---	---------------	---

No new issues have been found.

**Need help from a web security expert?**  
Whether you want to proactively lock your site down or it has already been hacked, we're here to help. All services include a detailed report and a 90-day guarantee for an affordable price. **Includes a 1-year Premium license.**  
[AUDIT MY SITE SECURITY](#) [CLEAN MY HACKED SITE](#)

**Rysunek 20.1.** Skanowanie serwisu za pomocą wtyczki Wordfence Security

Główne możliwości wtyczki:

- skanowanie serwisu poprzez porównanie plików źródłowych rdzenia, motywów i wtyczek dostępnych w repozytorium z tymi, które znajdują się na Twoim serwerze;
- odpieranie ataków znanych z innych stron korzystających z wtyczki;
- skanowanie stron, postów i komentarzy w poszukiwaniu złośliwego kodu;
- przypominanie o niezbędnych aktualizacjach;

- monitorowanie ruchu na stronie, uwzględniające niehumanoidy, czyli np. roboty wyszukiwarek, różne inne boty i spambots, które często najbardziej obciążają serwer;
- blokowanie wybranych adresów IP (np. generujących dużo wejść na stronę, które obciążają serwer);
- audyt haseł (sprawdzanie podatności haseł na złamanie);
- sprawdzanie adresów IP i domen w bazie WHOIS, pozwalającej uzyskać informacje o ich właścicielu;
- powiadamianie e-mailem administratora o problemach i zagrożeniach;
- blokowanie użytkowników po określonej liczbie nieudanych logowań;
- monitorowanie dostępnej przestrzeni na dysku.

Wordfence Security jest w pełni funkcjonalną i na bieżąco aktualizowaną wtyczką, uwzględniającą najnowsze wykryte zagrożenia dla bezpieczeństwa strony i możliwości jej skutecznego zabezpieczania. Jest najbardziej popularną wtyczką zabezpieczającą — ma ponad 22 miliony pobrań i ponad 2 miliony aktywnych instalacji.

Więcej informacji na jej temat znajdziesz na stronie: <https://pl.WordPress.org/plugins/wordfence/>.

Tuż po instalacji wtyczki zostaniesz poproszony o podanie adresu e-mail, na który mają przychodzić powiadomienia na temat ewentualnych zagrożeń.





## Rozdział 21.

# Integracja z portalami społecznościowymi

W dobie niesłabnącej popularności portali społecznościowych warto zadbać o wykorzystanie ich do promocji swojej strony internetowej. Obecnie niemal na każdej stronie możemy zaobserwować rozmaite nawiązania do portali społecznościowych — od przycisków służących do udostępniania treści w różnych serwisach, poprzez *page pluginy* (dawniej *like boxy*) oraz linki do profili strony, logowanie za pomocą danych z portali społecznościowych, systemy komentarzy połączone z komentarzami na Facebooku, na zaawansowanych opcjach integracji kończąc.

W niniejszym rozdziale omówimy kilka podstawowych sposobów integracji oraz wtyczek, które za pomocą kilku kliknięć pomogą nam połączyć naszą stronę z portalami społecznościowymi.

## Page Plugin — dawniej Like Box

**Facebook Page Plugin** (dawniej znany pod nazwą Like Box) to niewielki widget spotykany na wielu stronach internetowych, stanowiący okienko do wybranej strony (*fanpage*) na portalu Facebook (rysunek 21.1). Zwykle mieści się w nim nazwa i logo strony, liczba fanów oraz rząd ich losowo wybranych zdjęć profilowych. Jeżeli stronę przegląda osoba zalogowana do Facebooka, wśród zdjęć może dostrzec twarze swoich znajomych. Niekiedy page plugin zawiera również ostatnie posty zamieszczone na danej stronie.



**Rysunek 21.1.** Przykładowy page plugin

## JAK ZAŁOŻYĆ STRONĘ (FANPAGE) NA FACEBOOKU?

Stronę na portalu Facebook może założyć każdy zarejestrowany użytkownik. W tym celu należy kliknąć link *Utwórz stronę*, znajdujący się na rozwijanej liście w prawym górnym rogu ekranu. Po wybraniu tej opcji zostaniesz przeniesiony do kreatora stron, który w prosty i intuicyjny sposób poprowadzi Cię przez proces tworzenia strony. Proces ten sprowadza się do wybrania kategorii strony (np. lokalna firma lub miejsce, marka lub produkt, osoba publiczna) oraz wypełnienia kilku pól z podstawowymi informacjami. Można także dodać zdjęcie profilowe i zdjęcie w tło oraz zaprosić swoich znajomych do polubienia nowej strony. Wszystko to trwa zaledwie 5 minut.

Page plugin na swojej stronie internetowej można zaimplementować na dwa sposoby — skorzystać z kreatora page pluginów udostępnionego przez Facebook lub z odpowiedniej wtyczki.

## Kreator page pluginów — Facebook for Developers

Aby skorzystać z kreatora, należy wejść na stronę <https://developers.facebook.com/docs/plugins/page-plugin>. Znajdziesz na niej narzędzie pozwalające na wybranie strony, do której ma kierować page plugin, oraz ustawienie jego różnych parametrów (rysunek 21.2).

The screenshot shows the 'facebook for developers' interface. On the left, a sidebar lists 'Social Plugins' with sub-items: Comments, Embedded Comments, Embedded Posts, Embedded Videos, Group Plugin, Like Button, Page Plugin (selected), Quote Plugin, Save Button, Share Button, oEmbed Endpoints, Child-Directed Sites, FAQs, and Deprecated. The main content area is titled 'Page Plugin' and includes a description: 'The Page plugin lets you easily embed and promote any public Facebook Page on your website. Just like on Facebook, your visitors can like and share the Page without leaving your site. You can use the Page plugin for any Page that is not restricted, for example, by country or age.' Below this is a preview of the plugin for a Facebook page named 'Facebook' with 184,931,537 likes. Under the preview, there are 'Related Topics: Social Plugins FAQs | Other Social Plugins'. The configuration section includes:
 

- 'Facebook Page URL' field with the value 'https://www.facebook.com/wordpress'.
- 'Width' field with the value 'The pixel width of the embed (Min. 100 to Max. 500)'.
- 'Height' field with the value 'The pixel height of the embed (Min. 70)'.
- Checkboxes for 'Use Small Header [?]', 'Hide Cover Photo [?]', 'Adapt to plugin container width [?]' (checked), and 'Show Friend's Faces [?]' (checked).
- A 'Get Code' button at the bottom.

 A preview of the plugin output is shown at the bottom, displaying a Facebook page for 'WordPress Wizard' with 590 likes and a 'Like' button.

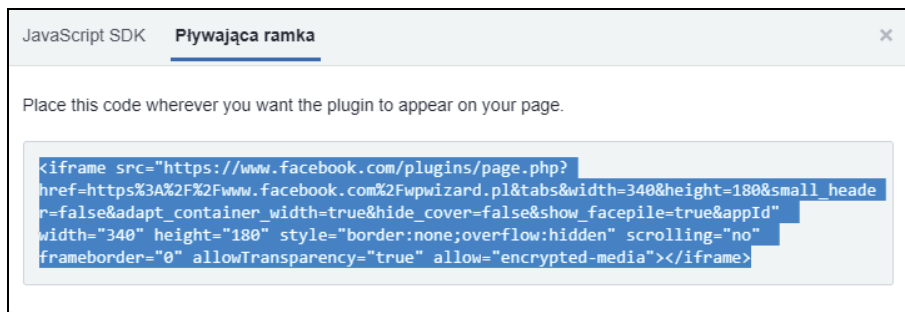
Rysunek 21.2. Kreator page pluginów na stronie Facebook for Developers

Najważniejsze ustawienia page pluginu:

- *Facebook Page URL* — w tym miejscu wpisujemy dokładny adres strony, którą chcemy umieścić w page pluginie (np. <https://www.facebook.com/wpwizardpl>).
- *Tabs* — w tym miejscu możemy ustawić wyświetlanie różnych treści w tworzonym okienku, na przykład:
  - *timeline* — wyświetlanie ostatnich postów opublikowanych na stronie,
  - *messages* — wyświetlanie okna umożliwiającego wysłanie wiadomości z poziomu strony,
  - *events* — wyświetlanie listy wydarzeń, których właściciel strony jest organizatorem.
- *Width* — szerokość okienka (należy wybrać taką, aby okno zmieściło się w wybranym miejscu, np. sidebarze strony).
- *Height* — wysokość okienka.
- *Use Small Header* — zaznaczenie tej opcji spowoduje zwężenie obrazka w headerze (czyli zdjęcia w tle).
- *Hide Cover Photo* — zaznaczenie tej opcji spowoduje ukrycie obrazka w headerze.
- *Adapt to plugin container width* — zaznaczenie tej opcji spowoduje, że rozmiar okna automatycznie dopasuje się do miejsca, w którym page plugin zostanie umieszczony.
- *Show Friend's Faces* — zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie miniaturk zdjęć profilowych fanów.

Poza powyższymi opcjami w tabelce na dole okna dostępne są również inne, których można użyć w celu personalizacji swojego page pluginu.

Gdy Twój page plugin jest już odpowiednio skomponowany, naciśnij niebieski przycisk *Get Code* znajdujący się poniżej podglądu, wybierz zakładkę *Pływająca ramka* i skopiuj znajdujący się poniżej kod (rysunek 21.3). Następnie wklej go w miejsce, w którym chcesz umieścić page plugin na swojej stronie internetowej — np. w widoczności paska bocznego.



**Rysunek 21.3.** Pobieranie kodu page pluginu — Facebook for Developers

## Easy Facebook Like Box (Page Plugin) — Custom Facebook Feed — Auto PopUp

Innym sposobem na implementację page pluginu na swojej stronie internetowej jest użycie wtyczki — na przykład **Easy Facebook Like Box (Page Plugin) — Custom Facebook Feed — Auto PopUp**.

Więcej informacji na temat wtyczki znajdziesz na stronie: <https://pl.WordPress.org/plugins/easy-facebook-likebox/>.

Po instalacji wtyczki w menu *Wygląd/Widżety* znajdziemy dwa nowe widżety do wykorzystania — **Easy Facebook Likebox** oraz **Easy Facebook Feed**.

### Widżet Easy Facebook Likebox

Widżet Easy Facebook Likebox (rysunek 21.4) umożliwia automatyczne wstawienie do wybranego paska bocznego page pluginu wybranej strony.

Jedynie, co należy zrobić, aby widżet zadziałał, to wstawić poprawny adres URL strony na Facebooku. Opcjonalnie można zmienić inne ustawienia, między innymi:

- dodać tytuł widżetu (*Title*),
- ustawić szerokość (*Width*) i wysokość (*Height*) widżetu,
- wybrać język (*Language of your page*),
- ustawić rozmiar na responsywny (*Responsive*),
- ukryć zdjęcie w tle (*Hide Cover Photo*),
- zmniejszyć wysokość zdjęcia w tle (*Use small header*),
- pokazać ostatnie opublikowane posty (*Show Posts*),
- pokazać zdjęcia profilowe fanów (*Show Faces*).

Ponadto, poniżej ustawień widżetu, na szarym polu znajdziemy **shortcode** — można go skopiować i umieścić w dowolnym miejscu strony (np. w treści posta). Spowoduje to wyświetlenie tego widżetu.

### Widżet Easy Facebook Feed

Z kolei Widżet Easy Facebook Feed (rysunek 21.5) służy do automatycznego zaciągnięcia i wyświetlenia strumienia aktywności danej strony — czyli ostatnio opublikowanych wpisów.

Aby strumień aktywności poprawnie wyświetlał się w widżecie, należy uzupełnić pole *Fanpage ID* — czyli wpisać część adresu strony znajdującą się za <https://facebook.com/> (jeżeli adres URL strony to <https://facebook.com/wpwizardpl>, to w pole *Fanpage ID* wpisujemy *wpwizardpl*).

**Easy Facebook Likebox: Polub nas na Facebooku!**

Title:  
Polub nas na Facebooku!

Fanpage Url:  
https://www.facebook.com/wpwizardpl  
Full url including http://

Application ID:  
Optional

Width:  
300

Height:

Locale:  
Polish  
Language of your page

Locale (Other):  
en\_US  
input locale if you can not find yours in dropdown list in this format e.g fr\_FR for french.

☒ Responsive ☒ Show Faces  
☐ Hide Cover Photo ☐ Show Posts  
☐ Hide CTA button ☐ Use small header

Use below shortcode to display like box inside pages, posts or in any shortcode aware textarea/editor

```
[efb_likebox fanpage_url="wpwizardpl" box_width="300" box_height="" locale="pl_PL" responsive="1" show_faces="1" show_stream="0" hide_cover="0" small_header="0" hide_cta="0" ]
```

[Usuń](#) | [Zamknij](#) Zapisz

**Rysunek 21.4.** Ustawienia widgetu Easy Facebook Likebox

**Easy Facebook Feed: Co słyhać na Facebooku**

Title:  
Co słyhać na Facebooku

Fanpage ID:  
wpwizardpl  
E.g jwebsol or 123456789

Posts Layout: Half Width Image size: Normal

Page type: Page Posts by: Only the page owner (me)

Posts to display:  
10  
Define how many posts you want to display in feed

Posts limit to retrieve:  
10  
Define how many posts you want to retrieve from facebook

☒ Show page logo ☒ Show image  
☒ Show like box ☒ Open links in New tab

Check new posts after every:  
1 Hours

Plugin will store the posts in database temporarily and will look for new posts after every selected time duration

Use below shortcode to display like box inside pages, posts or in any shortcode aware textarea/editor

```
[efb_feed fanpage_url="wpwizardpl" layout="half" image_size="normal" type="page" post_by="me" show_logo="1" show_image="1" show_like_box="1" links_new_tab="1" post_number="10" post_limit="10" cache_unit="1" cache_duration="hours" ]
```

[Usuń](#) | [Zamknij](#) Zapisz

**Rysunek 21.5.** Ustawienia widgetu Easy Facebook Feed

Opcjonalnie można zmienić inne ustawienia, między innymi:

- dodać tytuł widgetu (*Title*),
- ustawić wygląd postów (*Posts Layout*) oraz rozmiar obrazków (*Image size*),
  - wybrać typ wyświetlanej strony (*Page type*) — strona/fanpage/grupa,
  - wybrać rodzaj wyświetlanych postów (*Posts by*) — posty, których autorem jest administrator, posty, których autorami są goście, lub wszystkie posty,
  - określić liczbę wyświetlanych postów (*Posts to display*),
  - zmniejszyć wysokość zdjęcia w tle (*Use small header*),

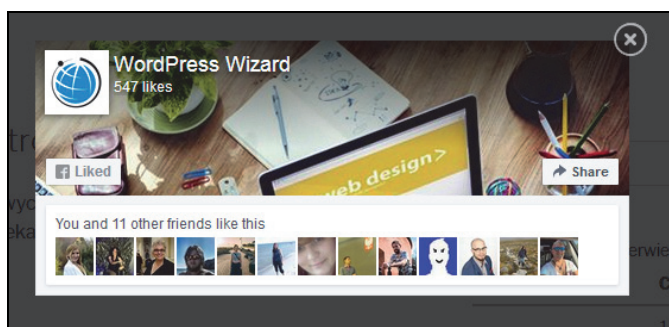
- pokazać logo strony, obrazek w tle, like box (*Show page logo, Show image, Show like box*),
- ustawić otwieranie odnośników w nowym oknie (*Open links in New tab*),
- ustawić częstotliwość sprawdzania, czy są nowe posty (*Check new posts after every*).

Ponadto, poniżej ustawień widgetu, na szarym polu znajdziemy **shortcode** — można go skopiować i umieścić w dowolnym miejscu strony (np. w treści posta). Spowoduje to wyświetlenie tego widgetu.

Umieszczenie Facebook Feed w odpowiednim miejscu (np. na przeznaczonej do tego podstronie swojej strony internetowej) może w niektórych przypadkach zupełnie zastąpić aktualności — zamiast prowadzić równolegle aktualności na stronie internetowej oraz stronie na Facebooku, możesz prowadzić je na Facebooku i automatycznie zaciągać je do strony internetowej.

To rozwiązanie sprawdza się najlepiej w przypadku projektów, które opierają swoją działalność na facebookowym fanpage'u — np. trener fitness prowadzi popularną stronę na portalu Facebook i często publikuje na niej posty, a strona jest jedynie dodatkiem do jego działalności (zawiera informacje kontaktowe, ofertę oraz galerię zdjęć). W takim przypadku nie ma sensu powielać aktualności również na stronie — wystarczy podpiąć te, które dodawane są jako posty na Facebooku.

Wtyczka Easy Facebook Like Box (Page Plugin) — Custom Facebook Feed — Auto PopUp udostępnia także trzecią, bardzo przydatną opcję — **Auto PopUp**. Generuje ona wyskakujące okienko zawierające page plugin i zachęcające do polubienia facebookowego fanpage'a. Wyświetla się ono użytkownikom po wejściu na stronę (rysunek 21.6).



**Rysunek 21.6.** Przykładowe wyskakujące okienko (PopUp) zawierające page plugin

Ustawienia Auto PopUp znajdziemy w menu *Easy Facebook Like Box* w panelu administracyjnym, w zakładce *Auto PopUp*.

Do dyspozycji mamy szereg użytecznych opcji. Między innymi możemy zdecydować:

- po ilu milisekundach od wczytania strony ma się pojawić wyskakujące okienko;
- jaka ma być wysokość i szerokość wyskakującego okienka;

- jaka ma być zawartość wyskakującego okienka (w tym miejscu możemy wstawić shortcode widgetu Easy Facebook Like Box);
- czy PopUp ma pojawiać się tylko na stronie głównej;
- czy PopUp ma pojawiać się tylko użytkownikom zalogowanym, czy także niezalogowanym;
- czy zamknięcie okienka ma działać jak kliknięcie polecenia „nie pokazuj nigdy więcej”;
- czy wyskakujące okienko ma nie pojawiać się na urządzeniach mobilnych (warto zaznaczyć tę opcję, ponieważ wyskakujące okienka są szczególnie denerwujące dla użytkowników telefonów, gdyż często zasłaniają cały ekran, a przycisk zamknięcia „znika” poza ekranem).

Po dostosowaniu naszego okienka nie zapomnijmy włączyć opcji *Włącz PopUp*.

## Znajdź nas na... — Find Us

Chociaż większość motywów zawiera wbudowaną opcję zamieszczania linków do profili w portalach społecznościowych w formie ikon (np. w formie Social Menu), warto poznać rozwiązanie, które umożliwi dodanie takich ikon, gdy nasz motyw nie posiada takiej funkcji (lub gdy ikony chcemy umieścić w innym miejscu niż domyślnie w motywie). Tym rozwiązaniem jest wtyczka **Easy Social Icons**, umożliwiająca umieszczenie ikon — linków do profili społecznościowych — w dowolnym miejscu na stronie.

Więcej informacji na temat wtyczki znajdziesz na stronie: <https://WordPress.org/plugins/easy-social-icons/>.

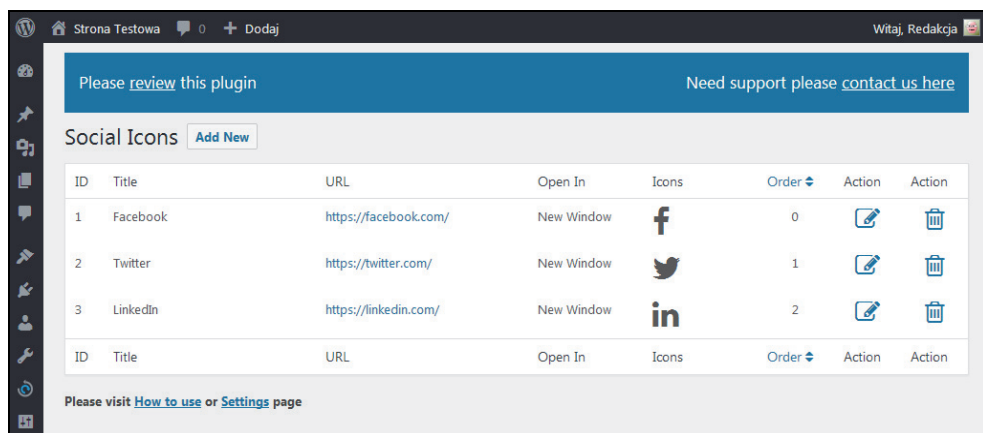
Po instalacji wtyczki w naszym panelu administracyjnym pojawi się nowe menu *Easy Social Icons*. W jego ramach możemy zarządzać naszymi odnośnikami do profili w portalach społecznościowych.

Ekran *Easy Social Icons/All Icons* wyświetla wszystkie dodane odnośniki (rysunek 21.7). Domyślnie są tu umieszczone trzy łącza — do stron głównych portali Facebook, Twitter oraz LinkedIn. Należy je wyedytować, ustawiając prawidłowe adresy URL swoich profili, lub usunąć.

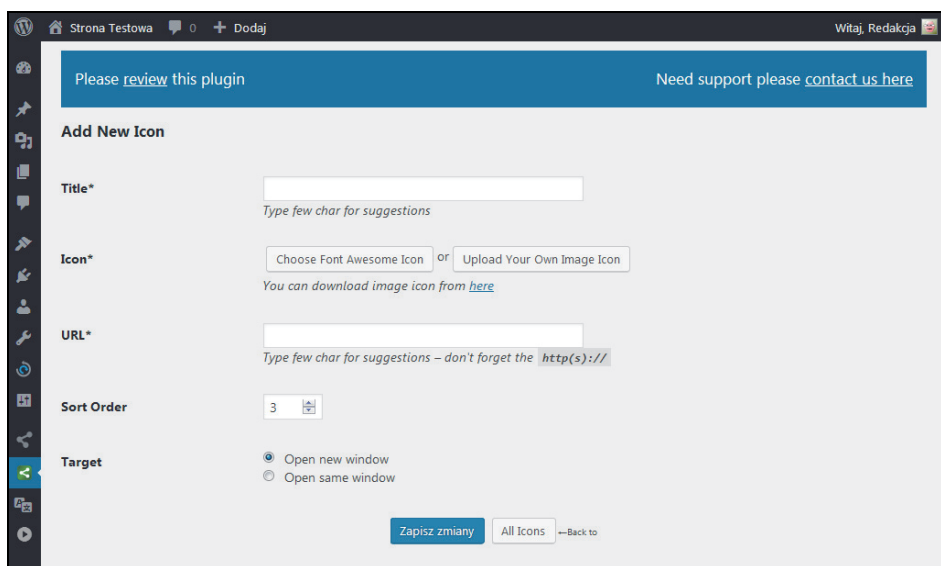
W zakładce *Easy Social Icons/Add New* możemy dodać nowy odnośnik do profilu w portalu społecznościowym lub do dowolnego miejsca w internecie.

Dodanie nowego odnośnika sprowadza się do wypełnienia kilku pól (rysunek 21.8):

- tytułu (np. Facebook),
- ikony (można wybrać z kolekcji *Font Awesome Icons* lub wgrać własny plik),
- adresu URL do profilu,
- wyboru, na którym miejscu na liście ikon ma się znajdować dana ikona (*Sort order*),
- wyboru sposobu wyświetlania (*Target*) — w nowym czy tym samym oknie.



**Rysunek 21.7.** Ekran zarządzania odnośnikami — wtyczka Easy Social Icons



**Rysunek 21.8.** Dodawanie nowego odnośnika — wtyczka Easy Social Icons

W zakładce *Easy Social Icons/Settings & Instructions* znajdziemy szereg przydatnych ustawień dotyczących ikon społecznościowych. Można ustawić ich wielkość (*Icon Width* i *Icon Height*), marginesy (*Margin*), położenie (*Icon Display*) — poziome (*Horizontally*) lub pionowe (*Vertically*) oraz wyrównanie (*Icon Alignment*) — do środka (*center*), lewej (*left*) lub prawej (*right*).

Można także ustawić kolorystykę ikon (wybrać własne kolory) lub użyć kolorów domyślnych (ikona każdego portalu wyświetla się w domyślnym dla niego kolorze), a także wybrać kształt ikon — okrągłe (*circle*), kwadratowe (*square*) oraz kwadrat z zaokrąglonymi rogami (*round corner*).



Stworzony za pomocą wtyczki zestaw ikon (rysunek 21.9) można umieścić na swojej stronie internetowej na trzy sposoby:

- korzystając z widgetu Widget Social Icons;
- korzystając z shortcode’u (można go znaleźć na dole zakładki *Social Icons/Settings & Instructions*) — należy go wstawić w dowolne miejsce, np. w treści wpisu, strony lub w stopce (footerze);
- wstawiając kod PHP w odpowiednim miejscu swojego motywu (np. nagłówku lub stopce) — jednak to rozwiązanie jest przeznaczone dla bardziej zaawansowanych użytkowników.



**Rysunek 21.9.** Ikony profili społecznościowych umieszczone w widżecie — wtyczka Easy Social Icons

## Podziel się — Share It

Kolejną opcją, o którą warto zadbać, jest umożliwienie użytkownikom automatycznego publikowania naszych wpisów i stron na **ich** profilach w serwisach społecznościowych — czyli dodanie popularnych przycisków udostępniania.

Dodanie przycisków udostępniania jest szczególnie istotne w przypadku stron, których główną wartością jest treść — gdzie publikowane są artykuły lub materiały, które w zamierzeniu autorów mają trafić do jak największej liczby odbiorców (np. internetowe czasopisma, magazyny, poradniki, portale tematyczne itp.).

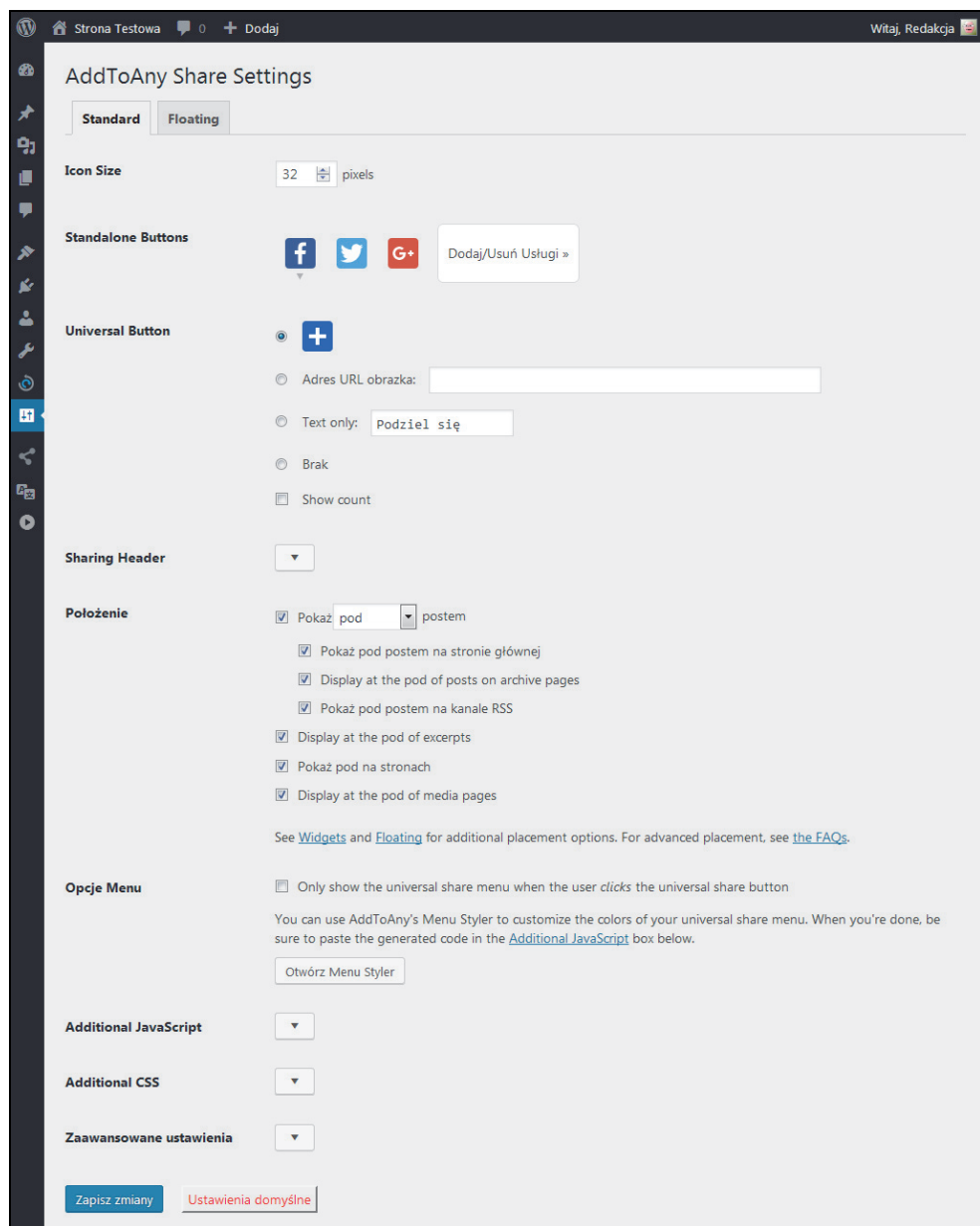
Istnieje wiele wtyczek, które do tego służą. W niniejszym podrozdziale omówimy jedną z nich — **AddToAny Share Buttons**.

Więcej informacji na temat wtyczki znajdziesz na stronie: <https://pl.WordPress.org/plugins/add-to-any/>.

Wtyczka jest bardzo prosta w obsłudze. Po jej instalacji w menu *Ustawienia* pojawi się dodatkowa zakładka *AddToAny*, w której możemy zmienić ustawienia dotyczące przycisków udostępniania treści (rysunek 21.10).

Mamy do dyspozycji m.in. następujące opcje:

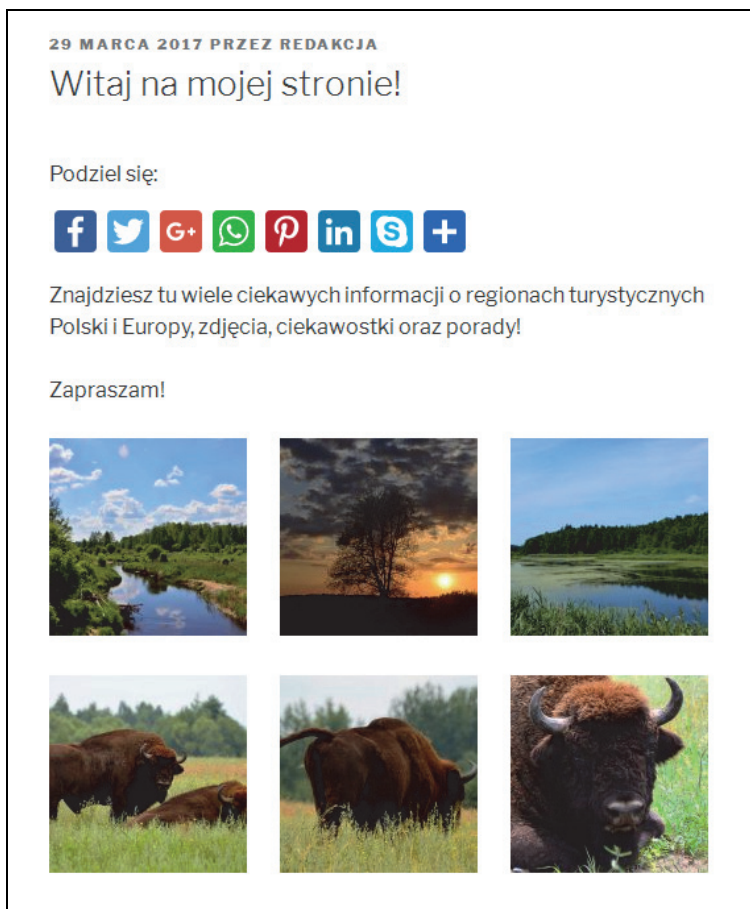
- *Icon Size* — ustawienie wielkości ikon (w pikselach),
- *Standalone Buttons* — możliwość dodawania i usuwania ikon (z listy zawierającej ponad 100 portali i sposobów udostępniania — w tym również wysyłanie e-mailem oraz drukowanie),



**Rysunek 21.10.** Ustawienia wtyczki AddToAny Share Buttons

- *Universal Button* — możliwość wybrania przycisku rozwijającego więcej opcji udostępniania, ukrycia go, zastąpienia własnym obrazkiem lub tekstem,
- *Sharing Header* — możliwość wpisania własnego komunikatu (tytułu) paska ikon — np. *Podziel się*,

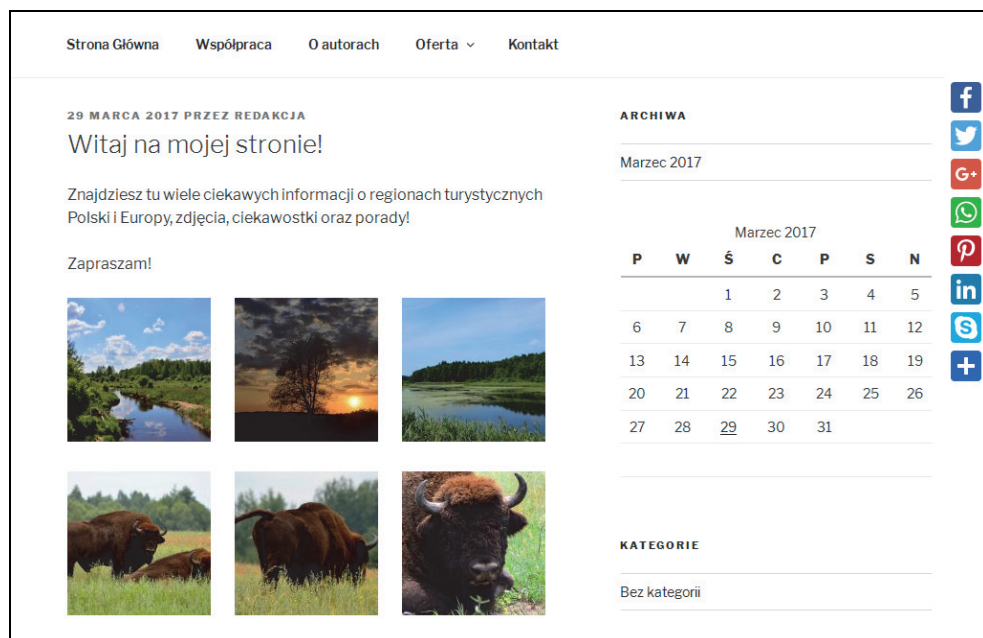
- *Położenie* — opcje umożliwiające ustawienie pozycji ikon — pokaż pod lub nad treścią (rysunek 21.11), a także w innych miejscach — np. w archiwach postów oraz na stronach załączników (jeżeli nie chcemy zbytnio zaśmiecać strony zbyt wieloma ikonami, najlepiej sprawdzi się pozostawienie ikon tylko pod postami i stronami).



**Rysunek 21.11.** Ikony udostępniania wyświetlane nad treścią wpisu

Poza umiejscowieniem ikon udostępniania bezpośrednio w treści strony oraz w widgecie paska bocznego (za pomocą widgetu AddToAny Share) wtyczka umożliwia również zastosowanie innego rozwiązania, zyskującego coraz większą popularność w ostatnich latach — dodanie ikon „pływających”, „przyczepionych” do krawędzi strony (rysunek 21.12). Za ustawienia ikon pływających odpowiada zakładka *AddToAny/Floating*.

W ramach tej zakładki mamy możliwość określenia, do której krawędzi ma przylegać pasek z ikonami (prawej albo lewej), jakiej wielkości mają być ikony, jaki ma zostać ustawiony margines od krawędzi oraz jaka ma zostać zachowana odległość od góry strony.



**Rysunek 21.12.** Ikony udostępniania przylegające do prawej krawędzi strony

Ciekawym dodatkiem do wtyczki jest widget AddToAny Follow, który umożliwia dodanie do paska bocznego zestawu linków do naszych profili społecznościowych. W widżecie wystarczy wpisać adresy URL do profili (do wyboru jest lista kilkunastu najbardziej popularnych portali społecznościowych). Te, które wypełnisz, pojawią się jako ikony w widżecie, pozostałe pozostaną nieaktywne.

## Rozdział 22.

# Kontakt z użytkownikami

Posiadając działającą stronę internetową, warto zadbać o stały kontakt z jej użytkownikami, jak również o to, aby mogli oni w prosty i funkcjonalny sposób skontaktować się z Tobą — autorem strony. W niniejszym rozdziale omówimy jeden ze sposobów na ułatwienie tego zadania — zajmiemy się dodawaniem do strony formularza kontaktowego. Poznamy także procedurę wstawiania na stronę mapy Google z zaznaczonym adresem siedziby.

## Formularz kontaktowy

Istnieje wiele wtyczek, za pomocą których można wstawić na stronę formularz kontaktowy. Omówimy najpopularniejszą z nich — **Contact Form 7**.

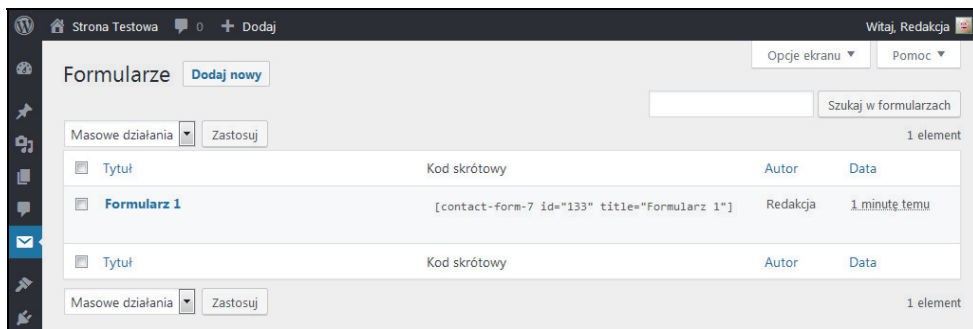
Contact Form 7 to wtyczka, która umożliwia tworzenie elastycznych i dopasowanych do indywidualnych potrzeb formularzy. Za jej pomocą można przygotować zarówno formularz kontaktowy, jak i zgłoszeniowy (np. na wydarzenie), a także ankietę, quiz czy test z wiedzy na dowolny temat. Można dostosować liczbę i rodzaj pól formularzy, wybierając spośród wielu możliwości.

Więcej informacji na temat wtyczki znajdziesz na stronie: <https://pl.WordPress.org/plugins/contact-form-7/>.

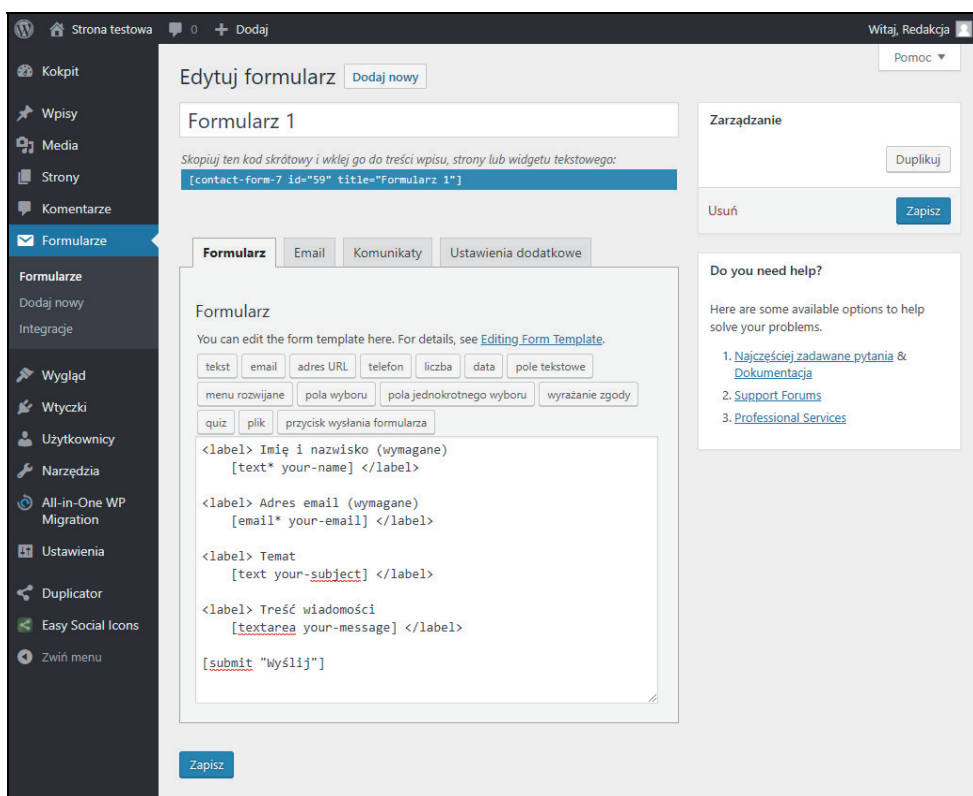
Po zainstalowaniu wtyczki w menu administracyjnym pojawi się dodatkowa zakładka *Formularze* (rysunek 22.1). Znajduje się w niej lista formularzy oraz opcja dodawania nowych.

Na potrzeby prostego formularza kontaktowego można użyć domyślnego, o nazwie *Formularz 1*, ewentualnie dostosowując go do własnych potrzeb. Aby to zrobić, należy wybrać opcję edycji (pojawi się, gdy najedziesz kursorem na tytuł formularza).

Zakładka *Formularz* ekranu edycji formularza (który jest tożsamy z ekranem dodawania nowego formularza) umożliwia zmianę nazwy oraz edycję, dodawanie i usuwanie pól formularza i etykiet (rysunek 22.2).



**Rysunek 22.1.** Ekran zarządzania formularzami — wtyczka Contact Form 7



**Rysunek 22.2.** Ekran edycji formularza — wtyczka Contact Form 7

Do wyboru mamy następujące pola:

- *tekst*,
- *email*,
- *adres URL*,
- *telefon*,

- *liczba,*
- *data,*
- *pole tekstowe,*
- *menu rozwijane,*
- *pola wyboru,*
- *pola jednokrotnego wyboru,*
- *wyrażenie zgody,*
- *quiz,*
- *plik,*
- *przycisk wysyłania formularza.*

Po wybraniu któregoś z pól możemy określić, czy jest ono wymagane, oraz wpisać jego domyślną wartość. Pomiędzy znacznikami `<label>` i `</label>`, przed znacznikiem pola (np. `[text your-subject]`) wpisujemy etykietę, czyli tytuł danego pola. Pól każdego rodzaju możemy używać wielokrotnie.

#### **UWAGA!**

Należy pamiętać, żeby każdorazowo na końcu formularza umieścić pole *przycisk wysyłania formularza*.

Kolejną ważną zakładką edycji oraz dodawania formularza jest zakładka *Email*, w której należy skonfigurować ustawienia adresów e-mail.

- *Odbiorca* — na ten adres zostanie przesłany wypełniony formularz.
- *Nadawca* — z tego adresu zostanie wysłany wypełniony formularz.
- *Temat* — taki będzie temat wiadomości.
- *Treść wiadomości* — taka będzie treść maila, którego otrzymamy. Należy pamiętać, aby w szablonie treści użyć znaczników wszystkich pól, których użyliśmy do budowy formularza (ich lista wyświetla się powyżej listy pól).

W zakładce *Komunikaty* możemy zmienić domyślne wiadomości, które są wyświetlane w określonych sytuacjach (np. po wysłaniu formularza lub gdy wysłanie się nie powiedzie). Wtyczka posiada polską wersję językową, więc zmiana tych komunikatów w większości przypadków nie jest potrzebna.

Gdy już mamy gotowy formularz, zapisujemy go i kopiujemy **shortcode** (znajduje się w niebieskim polu poniżej tytułu), a następnie wstawiamy w dowolnym miejscu serwisu — np. na stronie *Kontakt* lub w widoczności paska bocznego.

Gotowy formularz powinien wyświetlić się na naszej stronie (rysunek 22.3).

Skontaktuj się z nami:

Imię i nazwisko (wymagane)

Adres email (wymagane)

Temat

Treść wiadomości

Wyślij

**Rysunek 22.3.** Formularz kontaktowy stworzony za pomocą wtyczki Contact Form 7

#### UWAGA!

Pamiętaj, aby sprawdzić, czy formularz działa. Wyślij go do siebie, również jako użytkownik niezalogowany. Powtarzaj tę czynność co jakiś czas, szczególnie po wprowadzeniu zmian na swojej stronie (np. po instalacji nowych wtyczek lub przeprowadzeniu aktualizacji).

## Wstawianie mapy Google

W tym podrozdziale zajmiemy się wstawianiem na naszą stronę (np. na stronę *Kontakt*) mapki Google z zaznaczoną siedzibą (lub innym punktem — np. miejscem imprezy czy wydawnictwa). Jest to bardzo proste, sprowadza się do kilku kliknięć i nie wymaga instalowania żadnych dodatkowych wtyczek.

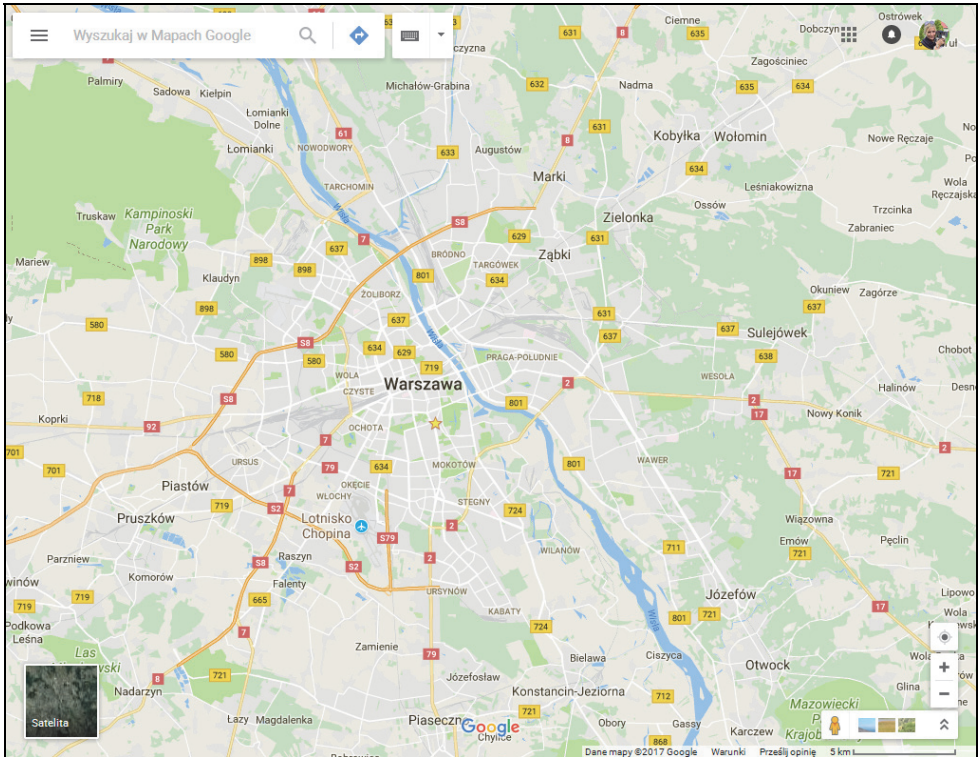
Przechodzimy na stronę <https://www.google.pl/maps> i wyszukujemy adres miejsca, które chcemy udostępnić na naszej stronie (rysunek 22.4).

Gdy znajdziemy miejsce, które chcemy udostępnić, rozwijamy menu w lewym górnym rogu ekranu i wybieramy opcję *Udostępnij lub umieść mapę* (rysunek 22.5).

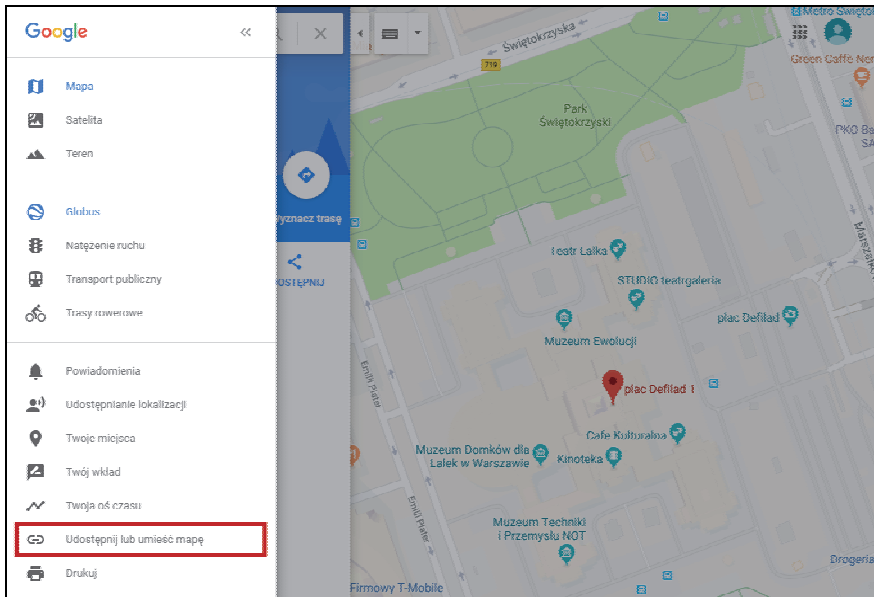
Po wybraniu tej opcji pojawi się okno, w którym mamy do wyboru dwie zakładki: *Udostępnij link* oraz *Umieść mapę* (rysunek 22.6). Można pobrać i umieścić link do mapy lub pobrać kod i umieścić mapę w formie ramki na swojej stronie internetowej. Można także wybrać wielkość mapy (mała, średnia lub duża) bądź wpisać rozmiar niestandardowy.

Po umieszczeniu skopiowanego kodu w wybranym miejscu serwisu (np. na stronie *Kontakt*) i zapisaniu witryny, na stronie powinna pojawić się mapa z zaznaczonym punktem.

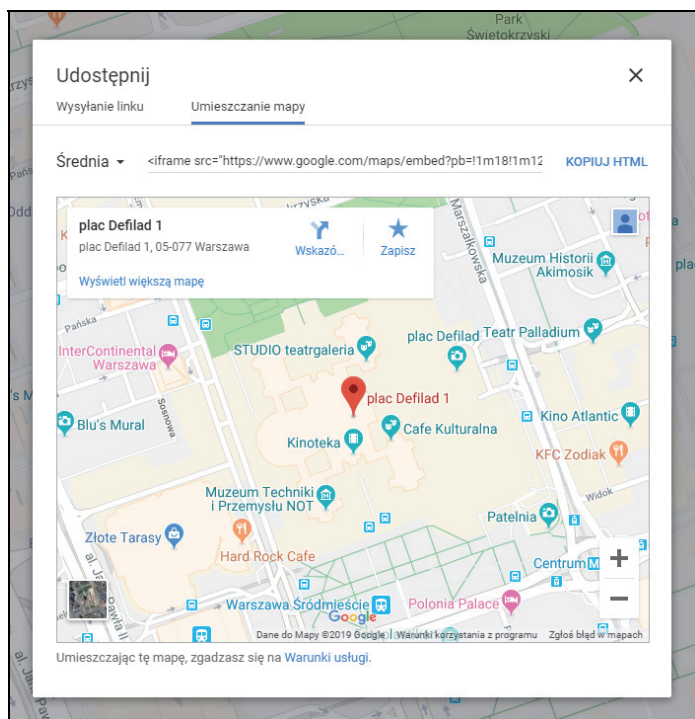




Rysunek 22.4. Mapy Google



Rysunek 22.5. Zaznaczone miejsce na mapie Google



**Rysunek 22.6.** Umieszczenie mapy na stronie internetowej — Google Maps

## Statystyki Google Analytics

Kiedy mamy już gotową, funkcjonującą w internecie stronę, warto zadbać o możliwość zbierania informacji na temat odwiedzin na niej, czyli statystyk. Istnieje wiele systemów statystyk oraz wtyczek zliczających wyświetlenia strony.

Naszym zdaniem warto wybrać statystyki **Google Analytics**, gdyż zbierają one najwięcej, najbardziej szczegółowych informacji na temat ruchu na stronie internetowej. Co więcej, są one cenione przez reklamodawców, jako rzetelne źródło informacji o liczbie odsłon i użytkowników serwisu.

Ze statystyk Google Analytics dowiemy się nie tylko ile osób weszło na naszą stronę, ale pozyskamy między innymi:

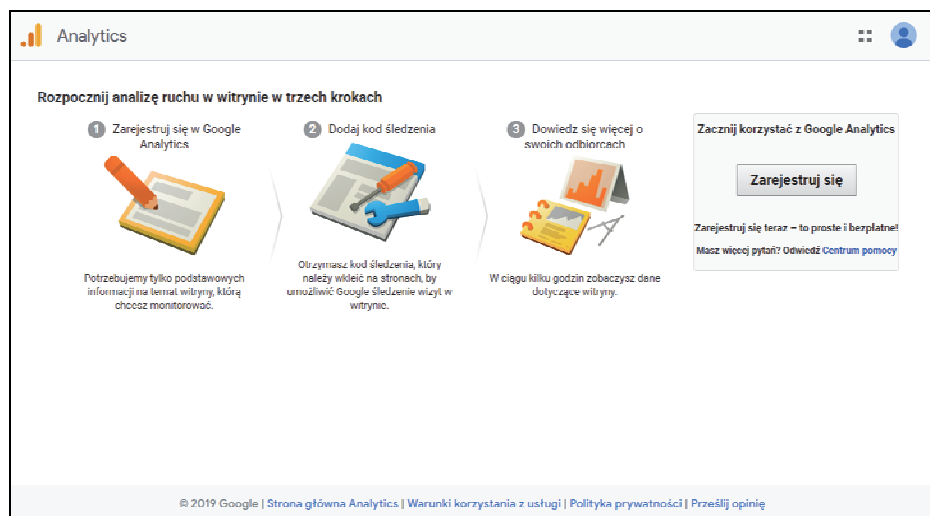
- dane demograficzne (wiek i płeć użytkowników),
- dane geograficzne (lokalizacja użytkowników — kontynent, kraj, miejscowość),
- dane o źródłach wizyt (czy nasza strona została znaleziona w wyszukiwarce, czy odwiedziny pochodzą z odnośników na innych stronach lub portalach społecznościowych),
- dane o ruchu mobilnym,

- dane o technologii, z jakiej korzystają użytkownicy (urządzenie, przeglądarka, a nawet sieć),
- dane o zachowaniu użytkowników (ile czasu spędzili na stronie, ile stron odwiedzili).

## Zakładanie konta Google Analytics

Aby założyć konto w usłudze Google Analytics, wejdź na stronę <https://analytics.google.com/analytics/web/> i zaloguj się lub utwórz nowe konto.

Po zalogowaniu na konto kliknij przycisk *Zarejestruj się*, widoczny z prawej strony ekranu.



**Rysunek 22.7.** Ekran powitalny usługi Google Analytics

Zostaniesz przeniesiony do formularza na temat witryny, którą chcesz śledzić. Do wypełnienia są następujące pola:

- *Nazwa mojego konta* — dowolna nazwa, nie musi być związana ze stroną;
- *Nazwa witryny* — nazwa (np. tytuł lub adres) śledzonej strony; dzięki niej będziesz mógł odszukać statystyki konkretnej strony w panelu Google Analytics;
- *URL witryny* — dokładny adres URL śledzonej strony;
- *Kategoria branży* — tematyka serwisu;
- *Strefa czasowa raportowania* — warto wybrać właściwą, aby statystyki zgadzały się z faktyczną godziną.

Po wypełnieniu formularza naciśnij przycisk *Pobierz identyfikator śledzenia*. W kolejnym oknie musisz wybrać odpowiedni kraj i zaakceptować warunki usługi.

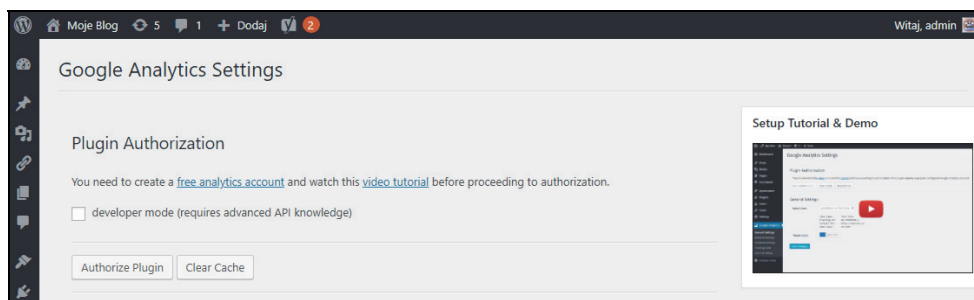
Gotowe! Właśnie założyłeś statystyki Google Analytics dla swojej witryny.

## Podłączanie statystyk do strony

Następnym krokiem po założeniu statystyk będzie podłączenie ich do strony internetowej. Najłatwiejszym sposobem jest instalacja odpowiedniej wtyczki. Wybór jest bardzo duży. My omówimy całą procedurę na przykładzie **Google Analytics Dashboard for WP by ExactMetrics (formerly GADWP)**.

Wtyczka jest dostępna w repozytorium WordPressa, pod adresem <https://pl.wordpress.org/plugins/google-analytics-dashboard-for-wp/>.

Po instalacji w panelu administracyjnym witryny pojawi się nowa zakładka — *Google Analytics* (rysunek 22.8). Po jej wybraniu zostaniesz przeniesiony do ekranu autoryzacji. Wybierz przycisk *Authorize Plugin*, a w kolejnym kroku naciśnij czerwony napis *Get Access Code*.

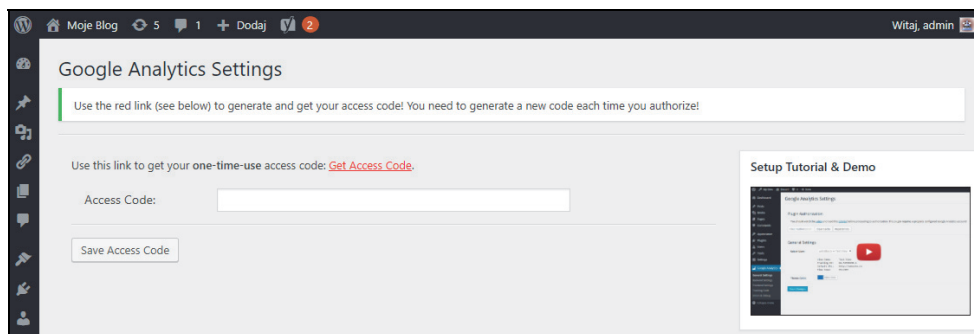


**Rysunek 22.8.** Ekran ustawień wtyczki Google Analytics Dashboard for WP — autoryzacja (krok 1)

### WAŻNE!

Aby procedura przebiegła pomyślnie, musisz być w tej samej przeglądarce zalogowany do swojego konta Google Analytics.

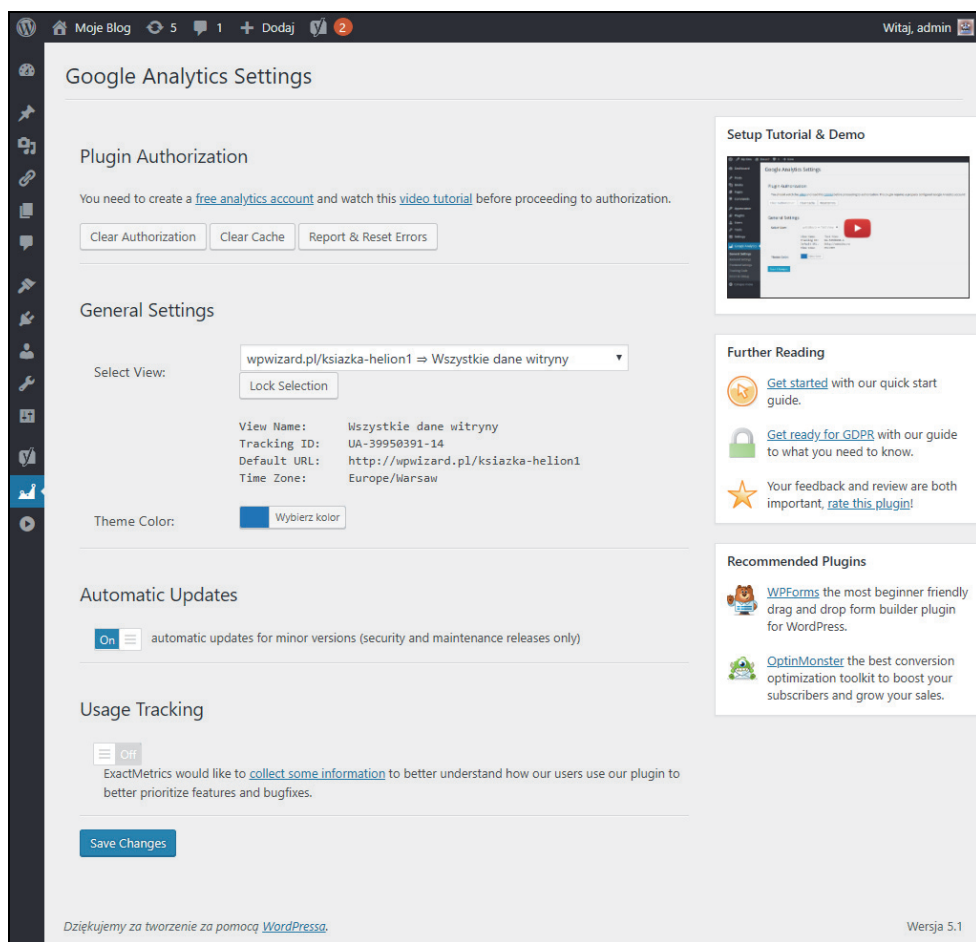
W nowym oknie musisz zgodzić się na połączenie Twojej witryny z kontem Google, a następnie wkleić w całości wyświetlony kod do pola *Access Code* w panelu administracyjnym (rysunek 22.9).



**Rysunek 22.9.** Ekran ustawień wtyczki Google Analytics Dashboard for WP — autoryzacja (krok 2)

Jeśli cała procedura przebiegnie pomyślnie, w zakładce ustawień wtyczki powinieneś zobaczyć listę rozwijaną, zawierającą wszystkie śledzone witryny dostępne na Twoim koncie Google Analytics (jeżeli dopiero zarejestrowałeś się w usłudze Google Analytics i dodałeś jedną witrynę, dostępna będzie tylko ona).

Wybierz odpowiednią witrynę i zapisz zmiany (*Save Changes*) — rysunek 22.10.

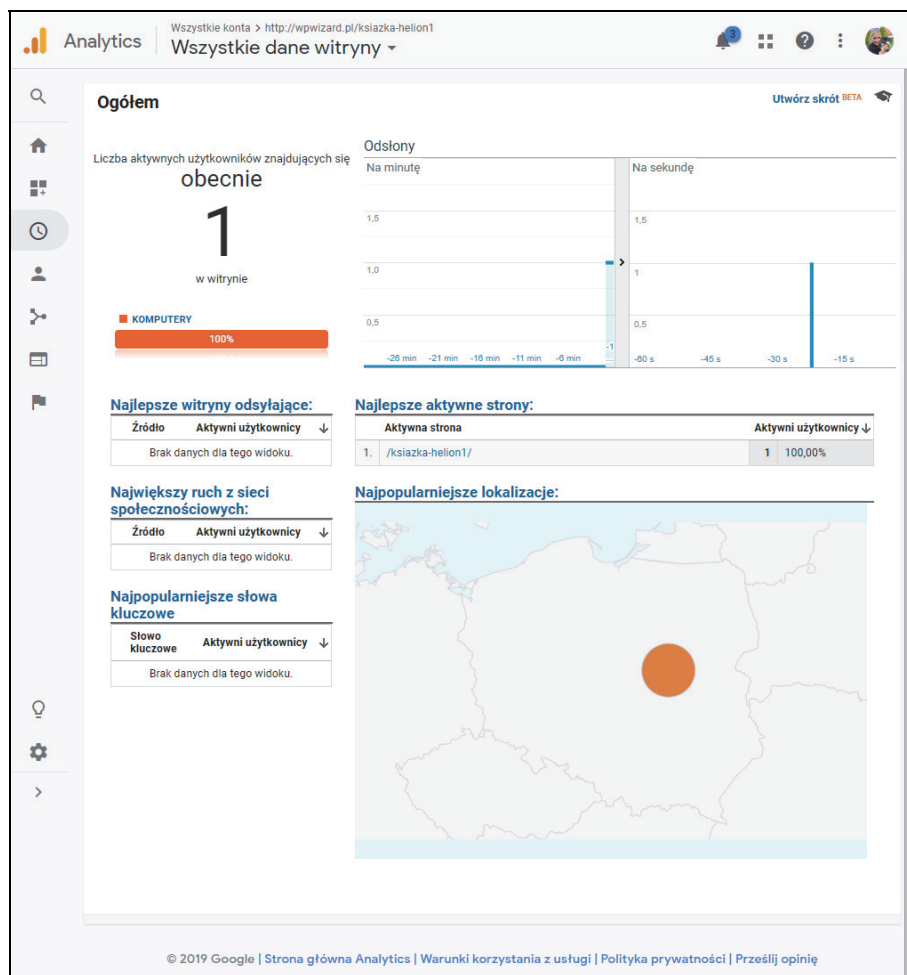


**Rysunek 22.10.** Ekran ustawień wtyczki Google Analytics Dashboard for WP — po autoryzacji

Gotowe! Statystyki Google Analytics zostały podpięte do Twojej strony internetowej.

Aby sprawdzić, czy wszystko działa prawidłowo, wejdź na swoją stronę, a następnie zaloguj się do swoich statystyk i wybierz zakładkę *Czas rzeczywisty/Przegląd*.

Twoim oczom powinna ukazać się informacja o tym, że na Twoją stronę właśnie wszedł pierwszy użytkownik (czyli Ty). Na załączonej mapie zobaczysz także informację o tym, gdzie się znajdujesz (rysunek 22.11).



**Rysunek 22.11.** Statystyki Google Analytics — Czas rzeczywisty/Przegląd

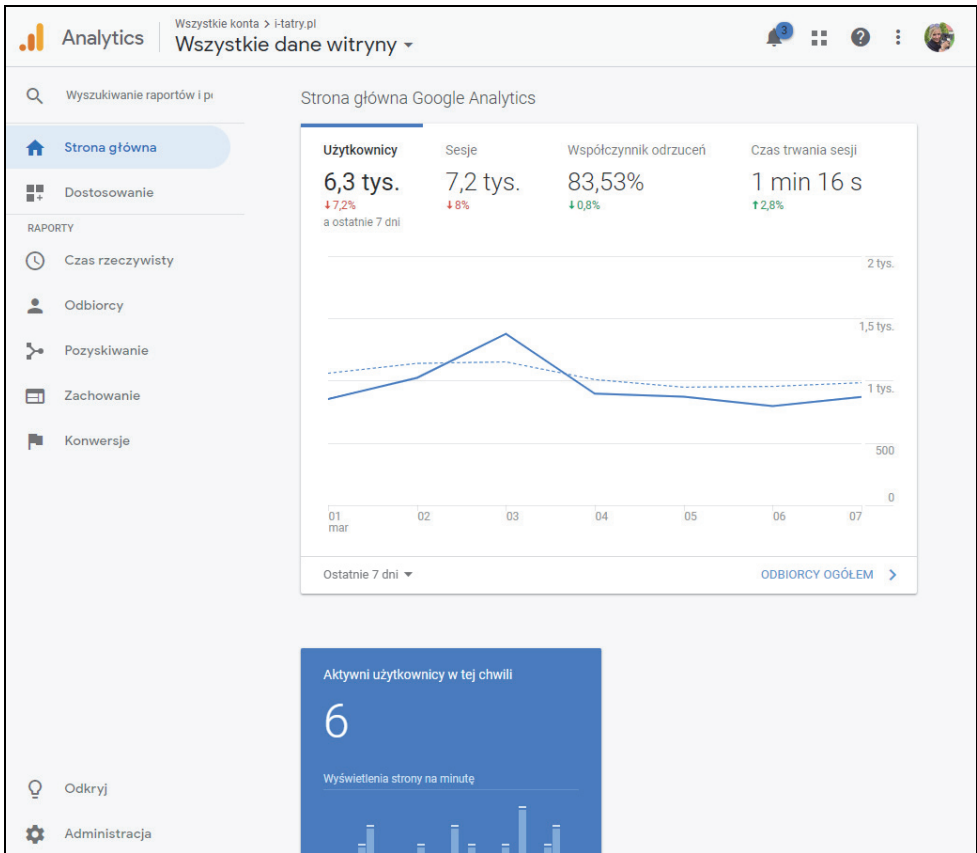
#### UWAGA!

Dane dotyczące odwiedzin i użytkowników Twojego serwisu najlepiej przeglądać bezpośrednio na stronie usługi Google Analytics. Jednak wyciąg ze statystyk (w wersji uproszczonej) znajdziesz też w widżecie znajdującym się w panelu administracyjnym, w zakładce Kokpit.

## Poruszanie się po panelu Google Analytics

Statystyki Google Analytics to bardzo rozbudowane, potężne narzędzie do analizy ruchu w serwisach internetowych. W niniejszym rozdziale pokażemy jedynie, gdzie szukać najważniejszych informacji na temat odwiedzin w serwisie.

Po więcej informacji odsyłamy do oficjalnej Akademii Google Analytics, dostępnej pod adresem <https://analytics.google.com/analytics/academy/>.



**Rysunek 22.11.** Statystyki Google Analytics — Strona główna

## Czas rzeczywisty

Z zakładki *Czas rzeczywisty/Przegląd* dowiemy się, co się dzieje na naszej stronie w danej chwili. Znajdziemy tu informację na temat liczby obecnie odwiedzających ją użytkowników, aktywnych stron (jakie konkretne podstrony serwisu przeglądają właśnie użytkownicy), lokalizacji gości oraz źródeł odwiedzin (z podziałem na witryny odsyłające, sieci społecznościowe oraz ruch organiczny — czyli wejścia z wyszukiwarki).

## Odbiorcy

Jedna z najważniejszych zakładek GA, dzięki której uzyskamy szczegółowe informacje o użytkownikach.

W menu *Odbiorcy/Przegląd* widzimy statystyki ruchu dla naszej strony internetowej w określonym przedziale czasu (przedział można zmienić w prawym górnym rogu ekranu).



Poniżej zamieszczamy wyjaśnienie najważniejszych pojęć.

- *Użytkownicy* — wszystkie osoby, które weszły na naszą stronę;
- *Nowi użytkownicy* — osoby, które odwiedziły naszą stronę po raz pierwszy;
- *Sesje* — grupy interakcji użytkowników w witrynie, występujące w danym przedziale czasu (przykładowo — gdy użytkownik w ramach odwiedzin w serwisie odwiedzi kilka podstron, zostanie to policzone jako jedna sesja; sesje wygasają po 30 minutach braku aktywności);
- *Odśłony* — łączna liczba odsłon wszystkich podstron serwisu (jeden użytkownik może wygenerować wiele odsłon);
- *Średni czas trwania sesji* — ile czasu średnio użytkownik spędza na stronie (przeglądając różne podstrony);
- *Współczynnik odrzuceń* — ile sesji ograniczyło się do obejrzenia tylko jednej podstrony serwisu (użytkownik wyszedł ze strony, nie przechodząc do kolejnych podstron).

Poza głównym ekranem, zawierającym ogólny raport o odbiorcach, warto zwrócić uwagę na następujące zakładki:

- *Dane demograficzne* — znajdziemy tu informacje o wieku i płci użytkowników (można wykorzystać te informacje np. do planowania kampanii reklamowych);
- *Zainteresowania* — jakimi tematami są zainteresowani nasi użytkownicy (raport jest generowany na podstawie ich odwiedzin na innych stronach internetowych);
- *Dane geograficzne* — jakimi językami posługują się użytkownicy (raport jest generowany na podstawie ustawień języka w przeglądarce) oraz w jakich lokalizacjach się znajdowali w momencie wejścia na stronę (z podziałem na kontynenty, kraje i miejscowości);
- *Zachowanie* — stosunek liczby użytkowników nowych do powracających (należy pamiętać, że jeśli ta sama osoba wejdzie na stronę z dwóch różnych urządzeń, zostanie potraktowana jako dwóch nowych użytkowników);
- *Technologia* — za pośrednictwem jakich przeglądarek użytkownicy oglądali naszą stronę (warto sprawdzić, czy strona wyświetla się prawidłowo we wszystkich najczęściej używanych przeglądarkach);
- *Ruch mobilny* — liczba użytkowników wyświetlających stronę na komputerach, tabletach i telefonach.



## Pozyskiwanie

Kolejną interesującą zakładką narzędzia Google Analytics jest *Pozyskiwanie*. Możemy się z niej dowiedzieć, w jaki sposób użytkownicy trafili na naszą stronę, co z kolei ułatwi nam pomiar efektywności działań promujących stronę internetową. Oto dostępne opcje:

- *Cały ruch/Kanały* — użytkownicy z podziałem na źródło odwiedzin: *Organic Search* (odwiedziny z wyszukiwarki), *Direct* (odwiedziny spowodowane wpisaniem dokładnego adresu strony do przeglądarki), *Referral* (odwiedziny w wyniku kliknięcia w link znajdujący się na innej stronie), *Social* (odwiedziny w wyniku kliknięcia w link znajdujący się w mediach społecznościowych);
- *Cały ruch/Źródło/Medium* — lista kanałów, za pośrednictwem których użytkownicy trafili na naszą stronę (zawiera wszystkie kanały — wyszukiwarki, witryny odsyłające oraz portale społecznościowe);
- *Cały Ruch/Witryny odsyłające* — lista stron zawierających link do naszej witryny, z informacją ile osób trafiło na nią po jego kliknięciu.



## Rozdział 23.

# Znaczniki HTML

Pomimo że tworzenie stron w WordPressie nie wymaga umiejętności korzystania z HTML, warto znać podstawowe znaczniki. Mogą być one przydatne podczas korzystania z edytora tekstowego wpisów i stron, dodawania tekstowych widgetów czy wprowadzania zmian w stylach CSS. Poniżej przedstawiamy listę najbardziej przydatnych znaczników HTML wraz z wyjaśnieniem, do czego służą.

### UWAGA!

Większość opisanych atrybutów dotyczących stylów poszczególnych elementów (np. `color`, `size`, `face`, `align` itp.) nie jest wspieranych w HTML5 i w ich przypadku zaleca się korzystanie ze stylów CSS.

Chociaż zdarzają się sytuacje, w których okazują się przydatne, warto pamiętać, aby w pierwszej kolejności wszędzie, gdzie to możliwe, używać stylów CSS — nie tylko są zgodne z obecnymi standardami, ale potrafią naprawdę bardzo ułatwić życie.

## Przydatne znaczniki HTML

### Tekst i akapity

Znaczniki służące do formatowania tekstu (tabela 23.1) przydają się szczególnie w edytorze tekstowym wpisów i stron oraz wszędzie tam, gdzie możemy wpisać fragment tekstu (np. w widżecie tekstowym).

Atrybutem, który pozwala na zmianę wielkości, koloru, rodzaju czcionki, jest `style`. Atrybut ten wstawiamy do znacznika, którego styl chcemy zmienić (np. akapitu) (tabela 23.2).

Znacznik `<p>` (tabela 23.3) otwiera paragraf lub akapit (zamyka go oczywiście `</p>`). Jeżeli korzystasz z WordPressa, powinien być Ci dobrze znany, ponieważ (przy odpowiednich ustawieniach) system sam dodaje akapity do wprowadzonego tekstu (znaczniki są później widoczne w edytorze tekstowym).

Znacznik `<hr />` (tabela 23.4) służy do wstawiania poziomej linii (która może oddzielać np. części tekstu różniące się tematycznie).

Tabela 23.1. Znaczniki służące do formatowania tekstu

Znaczniki służące do formatowania tekstu	
<code>&lt;b&gt;...&lt;/b&gt;</code> <code>&lt;strong&gt;...&lt;/strong&gt;</code>	Pogrubienie tekstu
<code>&lt;i&gt;...&lt;/i&gt;</code> <code>&lt;em&gt;...&lt;/em&gt;</code>	Pochylenie tekstu
<code>&lt;u&gt;...&lt;/u&gt;</code>	Podkreślenie tekstu
<code>&lt;center&gt;...&lt;/center&gt;</code>	Wyśrodkowanie tekstu
<code>&lt;br /&gt;</code>	Koniec linii
<code>&lt;s&gt;...&lt;/s&gt;</code> <code>&lt;strike&gt;...&lt;/strike&gt;</code>	Przekreślenie tekstu
<code>&lt;sup&gt;...&lt;/sup&gt;</code>	Indeks <sup>góry</sup>
<code>&lt;sub&gt;...&lt;/sub&gt;</code>	Indeks <sub>dolny</sub>
<code>&lt;code&gt;...&lt;/code&gt;</code>	Kod (nie interpretuje znaczników)
<code>&lt;blockquote&gt;...&lt;/blockquote&gt;</code> <code>&lt;cite&gt;...&lt;/cite&gt;</code> <code>&lt;q&gt;...&lt;/q&gt;</code>	„Cytat”
<code>&lt;!--...--&gt;</code>	Komentarz (widoczny w kodzie, niewidoczny na stronie)

Tabela 23.2. Style

Style	
<code>&lt;p style="font-color: ..."&gt;</code>	<b>Kolor tekstu.</b> Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"><li>• kod szesnastkowy koloru (np. #00f00),</li><li>• wartości RGB koloru (np. rgb(123,111,121)),</li><li>• angielską nazwę koloru (np. red, green, black).</li></ul>
<code>&lt;p style="font-size: ..."&gt;</code>	<b>Wielkość</b> tekstu. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"><li>• liczbową (od 1 do 7),</li><li>• tekstową (np. small, medium, large).</li></ul>
<code>&lt;p style="font-family: ..."&gt;</code>	<b>Czcionka</b> tekstu. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"><li>• nazwę czcionki (np. Comic Sans MS),</li><li>• kilka nazw czcionek oddzielonych przecinkami (zostanie użyta pierwsza wymieniona czcionka, którą użytkownik ma zainstalowaną).</li></ul>

**Tabela 23.3.** Atrybuty znacznika <p>**Atrybuty znacznika <p>**

<p align="...">	Wyrównanie tekstu. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• left (wyrównanie do lewej),</li> <li>• right (wyrównanie do prawej),</li> <li>• center (wyrównanie do środka),</li> <li>• justify (justowanie — wyrównanie do lewej i prawej strony).</li> </ul> Nie jest wspierany w HTML5 (zaleca się korzystanie ze stylów CSS).
<p class="...">	Klasa CSS paragrafu (należy wpisać nazwę klasy).
<p style="...">	Style CSS paragrafu (więcej informacji o stylach znajdziesz w rozdziale „Style CSS”).
<p title="...">	Podpowiedź/informacja wyskakująca obok kursora myszki po najechaniu na treść akapitu.

**Tabela 23.4.** Atrybuty znacznika <hr />**Atrybuty znacznika <hr />**

<hr size="..." />	Grubość linii wyrażona w pikselach (np. 1 lub 10).
<hr width="..." />	Długość linii. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezwzględną — w pikselach (np. 450),</li> <li>• procentową — % szerokości strony (np. 80%).</li> </ul>
<hr color="..." />	Kolor linii.
<hr align="..." />	Wyrównanie linii. Może przyjąć wartości left, right lub center.

## Listy wypunktowane i numerowane

Do tworzenia list (tabela 23.5) służą dwa znaczniki — <ul>...</ul> (lista wypunktowana) oraz <ol>...</ol> (lista numerowana). Pomiedzy nimi poszczególne elementy listy należy zamykać w znacznikach <li>...</li>.

**Przykład:****Kod HTML listy:**

```
<ol type="A">
  <li> Pierwszy punkt listy </li>
  <li> Drugi punkt listy </li>
  <li> Trzeci punkt listy </li>
  <li> Czwarty punkt listy </li>
</ol>
```

**Wygląd listy:**

- A. Pierwszy punkt listy
- B. Drugi punkt listy
- C. Trzeci punkt listy
- D. Czwarty punkt listy

**Tabela 23.5.** Atrybuty znaczników <ul>, <ol> oraz <li>**Atrybuty znaczników <ul>, <ol> oraz <li>**

<code>&lt;ul type="..."&gt;</code>	Rodzaj punktorów listy. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• disc (punkty),</li> <li>■ square (kwadraty),</li> <li>○ circle (okręgi).</li> </ul>
<code>&lt;ol type="..."&gt;</code>	Rodzaj numeracji listy. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A (kolejne wielkie litery),</li> <li>• a (kolejne małe litery),</li> <li>• I (kolejne liczby rzymskie — wielkie litery),</li> <li>• i (kolejne liczby rzymskie — małe litery),</li> <li>• 1 (kolejne liczby arabskie).</li> </ul>
<code>&lt;ol start="..."&gt;</code>	Liczba, od jakiej powinna zacząć się numeracja listy (np. 5).
<code>&lt;li type="..."&gt;</code>	Rodzaj punktora lub formatu numeracji listy dla konkretnego elementu listy. Może przyjąć wartości disc, square, circle, A, a, I, i, 1.
<code>&lt;li value="..."&gt;</code>	Numer elementu listy. Przydatny w przypadku stworzenia listy, w której punkty nie są ułożone po kolei.

## Hiperłącza

Linki są jednymi z najważniejszych elementów stron internetowych. Dzięki nim można tworzyć powiązania pomiędzy podstronami swojego serwisu, a także odsyłać użytkowników do innych miejsc w sieci. Do zamieszczania hiperłączy (linków) służy znacznik <a> (tabela 23.6). Pomiedzy znacznikiem początkowym i końcowym znajduje się element aktywny, po kliknięciu którego link zadziała. Może to być adres URL, nazwa strony, dowolny fragment tekstu lub obrazek.

```
<a href="http://adres-strony.pl">anchor linku</a>
```

## Obrazki

Kolejnym bardzo przydatnym znacznikiem jest <img> (tabela 23.7), służący do wstawiania na stronę plików graficznych.

## Multimedia

Poza obrazkami na stronę można wstawiać oczywiście również inne pliki multimedialne — filmy i pliki dźwiękowe. Do ich wstawiania na stronę służy znacznik <embed> (tabela 23.8). Za pomocą tego znacznika można wstawić pliki w różnych formatach, między innymi .wav, .mid, .avi, .mp3, .mpeg, .mov i innych.

**Tabela 23.6.** Atrybuty znacznika <a>**Atrybuty znacznika <a>**

<a href="...">	Adres URL linku. Może to być dowolny adres w internecie lub podstrona serwisu (np. <i>http://i-tatry.pl</i> ).
<a target="...">	Określa, w jaki sposób ma się otworzyć strona po kliknięciu linku. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>_self</code> (w tej samej ramce),</li> <li>• <code>_parent</code> (w ramce nadrzędnej),</li> <li>• <code>_top</code> (w całym tym samym oknie przeglądarki),</li> <li>• <code>_blank</code> (w nowym oknie).</li> </ul>
<a rel="...">	Relacja pomiędzy stroną, na której zamieszczamy odnośnik, a stroną docelową. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>alternate</code>,</li> <li>• <code>author</code>,</li> <li>• <code>bookmark</code>,</li> <li>• <code>help</code>,</li> <li>• <code>license</code>,</li> <li>• <code>next</code>,</li> <li>• <code>nofollow</code>,</li> <li>• <code>noreferrer</code>,</li> <li>• <code>prefetch</code>,</li> <li>• <code>prev</code>,</li> <li>• <code>search</code>,</li> <li>• <code>tag</code>.</li> </ul>
<a name="...">	Definiuje nową etykietę w wybranym miejscu na stronie. Następnie można dodać odnośnik do niej za pomocą znacznika <a href="#nazwa-etykiety">...</a>.

**Tabela 23.7.** Atrybuty znacznika <img>**Atrybuty znacznika <img>**

	Adres URL obrazka. Za pomocą znacznika <img> można wstawiać na stronę obrazki zarówno znajdujące się na własnym serwerze, jak i z dowolnego miejsca w sieci.
<img height="...">	Wysokość obrazka wyrażona w pikselach lub procentach.
<img width="...">	Szerokość obrazka wyrażona w pikselach lub procentach.
<img align="...">	Wyrównanie względem otaczającego tekstu. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>left</code> (wyrównanie do lewej),</li> <li>• <code>right</code> (wyrównanie do prawej),</li> <li>• <code>top</code> (wyrównanie do góry),</li> <li>• <code>middle</code> (wyrównanie do środka),</li> <li>• <code>bottom</code> (wyrównanie do dołu).</li> </ul>

**Tabela 23.7.** Atrybuty znacznika `<img>` — ciąg dalszy

<code>&lt;img alt="..."&gt;</code>	Tekst alternatywny. Wyświetla się w miejscu obrazka, gdy przeglądarka nie może go wczytać.
<code>&lt;img title="..."&gt;</code>	Podpowiedź/informacja wyskakująca obok kursora myszki po najechaniu na obrazek.
<code>&lt;img border="..."&gt;</code>	Grubość ramki (w pikselach).
<code>&lt;img hspace="..."&gt;</code>	Margines wokół obrazka (w poziomie).
<code>&lt;img vspace="..."&gt;</code>	Margines wokół obrazka (w pionie).

**Tabela 23.8.** Atrybuty znacznika `<embed>`**Atrybuty znacznika `<embed>`**

<code>&lt;embed src="..."&gt;</code>	Adres URL pliku filmowego lub dźwiękowego. Za pomocą znacznika <code>&lt;embed&gt;</code> można wstawiać na stronę pliki multimedialne, zarówno znajdujące się na własnym serwerze, jak i z dowolnego miejsca w sieci.
<code>&lt;embed autostart="..."&gt;</code>	Start odtwarzania. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>true</code> (plik zostanie odtworzony zaraz po załadowaniu strony),</li> <li>• <code>false</code> (plik zostanie odtworzony po włączeniu przez użytkownika).</li> </ul>
<code>&lt;embed showcontrols="..."&gt;</code>	Widoczność panelu kontrolnego. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>1</code> (panel będzie widoczny),</li> <li>• <code>0</code> (panel będzie ukryty).</li> </ul>
<code>&lt;embed showdisplay="..."&gt;</code>	Widoczność paska informacji (nazwa pliku, wykonawca itp.). Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>1</code> ( pasek będzie widoczny),</li> <li>• <code>0</code> (panel będzie ukryty).</li> </ul>
<code>&lt;embed loop="..."&gt;</code>	Powtarzanie w kółko. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>true</code> (plik będzie powtarzany),</li> <li>• <code>false</code> (plik zostanie odtworzony jednorazowo).</li> </ul>
<code>&lt;embed height="..."&gt;</code>	Wysokość okna odtwarzania.
<code>&lt;embed width="..."&gt;</code>	Szerokość okna odtwarzania.

Kolejnym znacznikiem służącym do wstawiania plików filmowych jest `<video>` (tabela 23.9).

Pliki dźwiękowe można wstawiać także za pomocą znacznika `<audio>` (tabela 23.10).



**Tabela 23.9.** Atrybuty znacznika <video>**Atrybuty znacznika <video>**

<code>&lt;video src="..."&gt;</code>	Adres URL pliku filmowego. Za pomocą znacznika <video> można wstawiać na stronę filmy, zarówno znajdujące się na własnym serwerze, jak i z dowolnego miejsca w sieci.
<code>&lt;video autoplay&gt;</code>	Automatyczne odtwarzanie filmu po wczytaniu strony.
<code>&lt;video controls&gt;</code>	Widoczność panelu kontrolnego.
<code>&lt;video loop&gt;</code>	Powtarzanie w kółko.
<code>&lt;embed height="..."&gt;</code>	Wysokość okna odtwarzania.
<code>&lt;embed width="..."&gt;</code>	Szerokość okna odtwarzania.

**Tabela 23.10.** Atrybuty znacznika <audio>**Atrybuty znacznika <audio>**

<code>&lt;audio src="..."&gt;</code>	Adres URL pliku audio. Za pomocą znacznika <audio> można wstawiać na stronę pliki, zarówno znajdujące się na własnym serwerze, jak i z dowolnego miejsca w sieci.
<code>&lt; audio autoplay&gt;</code>	Automatyczne odtwarzanie pliku audio po wczytaniu strony.
<code>&lt; audio controls&gt;</code>	Widoczność panelu kontrolnego.
<code>&lt; audio loop&gt;</code>	Powtarzanie w kółko.

## Tabele

Znaczniki <table>...</table> pozwalają wstawić na stronę tabelkę (tabela 23.11). Znaczniki HTML związane z budową tabel są szczególnie przydatne podczas korzystania z Word-Pressa, gdyż podstawowa wersja edytora tekstu nie posiada narzędzi do automatycznego ich tworzenia.

**Tabela 23.11.** Atrybuty znacznika <table>**Atrybuty znacznika <table>**

<code>&lt;table bgcolor="..."&gt;</code>	Kolor tła tabeli.
<code>&lt;table border="..."&gt;</code>	Grubość ramki tabeli w pikselach.
<code>&lt;table bordercolor="..."&gt;</code>	Kolor ramki.
<code>&lt;table align="..."&gt;</code>	Wyrównanie tabeli. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• left (wyrównanie do lewej),</li> <li>• right (wyrównanie do prawej),</li> <li>• center (wyrównanie do środka).</li> </ul>
<code>&lt;table cellspacing="..."&gt;</code>	Odstępy pomiędzy komórkami (w pikselach).
<code>&lt;table cellpadding="..."&gt;</code>	Marginesy pomiędzy krawędziami komórek a ich zawartością (w pikselach).
<code>&lt;table width="..."&gt;</code>	Szerokość tabeli wyrażona w pikselach lub procentach.

**Tabela 23.11.** Atrybuty znacznika <table> — ciąg dalszy**Atrybuty znacznika <table>**

<code>&lt;table frame="..."&gt;</code>	Widoczność zewnętrznego obramowania tabeli. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>void</code> (brak zewnętrznego obramowania),</li> <li>• <code>box</code> (wszystkie obramowania),</li> <li>• <code>border</code> (wszystkie obramowania),</li> <li>• <code>above</code> (tylko górne obramowanie),</li> <li>• <code>below</code> (tylko dolne obramowanie),</li> <li>• <code>hsides</code> (tylko dolne i górne obramowanie),</li> <li>• <code>lhs</code> (tylko lewe obramowanie),</li> <li>• <code>rhs</code> (tylko prawe obramowanie),</li> <li>• <code>vsides</code> (lewe i prawe obramowanie oraz krawędzie komórek).</li> </ul>
<code>&lt;table rules="..."&gt;</code>	Widoczność wewnętrznych krawędzi tabeli — obramowania komórek. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>none</code> (brak krawędzi komórek),</li> <li>• <code>all</code> (wszystkie krawędzie),</li> <li>• <code>rows</code> (tylko krawędzie rozdzielające wiersze),</li> <li>• <code>cols</code> (tylko krawędzie rozdzielające kolumny).</li> </ul>
<code>&lt;table summary="..."&gt;</code>	Tekstowe (opisowe) podsumowanie zawartości tabeli.

Wewnątrz znaczników <table>...</table> umieszczamy dowolną liczbę wierszy za pomocą znaczników <tr>...</tr>, a z kolei wewnątrz wierszy możemy umieścić dowolną liczbę komórek, używając znaczników <td>...</td>.

**UWAGA!**

Każdy wiersz powinien zawierać taką samą liczbę komórek, inaczej tabela może się nieładnie „rozjechać”.

**Przykład:****Kod HTML tabeli:**

```
<table>
  <tr><td>1 komórka</td><td>2 komórka</td></tr>
  <tr><td>3 komórka</td><td>4 komórka</td></tr>
</table>
```

**Wygląd tabeli:**

1 komórka	2 komórka
3 komórka	4 komórka

Definiowanie wierszy tabeli za pomocą znacznika <tr> przedstawione jest w tabeli 23.12, zaś jej komórek za pomocą <td> — w tabeli 23.13.

**Tabela 23.12.** Atrybuty znacznika <tr>**Atrybuty znacznika <tr>**

<code>&lt;tr bgcolor="..."&gt;</code>	Kolor tła wiersza.
<code>&lt;tr align="..."&gt;</code>	Wyrównanie zawartości komórek w wierszu (w poziomie). Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• left (wyrównanie do lewej strony),</li> <li>• right (wyrównanie do prawej strony),</li> <li>• center (wyrównanie do środka),</li> <li>• justify (justowanie).</li> </ul>
<code>&lt;tr valign="..."&gt;</code>	Wyrównanie zawartości komórek w wierszu (w pionie). Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• top (wyrównanie do góry komórki),</li> <li>• middle (wyrównanie do środka komórki),</li> <li>• bottom (wyrównanie do dołu komórki).</li> </ul>

**Tabela 23.13.** Atrybuty znacznika <td>**Atrybuty znacznika <td>**

<code>&lt;td bgcolor="..."&gt;</code>	Kolor tła komórki
<code>&lt;td align="..."&gt;</code>	Wyrównanie zawartości komórki (w poziomie). Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• left (wyrównanie do lewej strony),</li> <li>• right (wyrównanie do prawej strony),</li> <li>• center (wyrównanie do środka),</li> <li>• justify (justowanie).</li> </ul>
<code>&lt;td valign="..."&gt;</code>	Wyrównanie zawartości komórek (w pionie). Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• top (wyrównanie do góry komórki),</li> <li>• middle (wyrównanie do środka komórki),</li> <li>• bottom (wyrównanie do dołu komórki).</li> </ul>
<code>&lt;td colspan="..."&gt;</code>	Liczba komórek, które w danym wierszu powinny zostać scalone (połączone w jedną komórkę).
<code>&lt;td rowspan="..."&gt;</code>	Liczba komórek, które w danej kolumnie powinny zostać scalone (połączone w jedną komórkę).
<code>&lt;td height="..."&gt;</code>	Wysokość komórki wyrażona w pikselach lub procentach.
<code>&lt;td width="..."&gt;</code>	Szerokość komórki wyrażona w pikselach lub procentach.
<code>&lt;td nowrap&gt;</code>	Blokada automatycznego łamania wierszy w komórce.

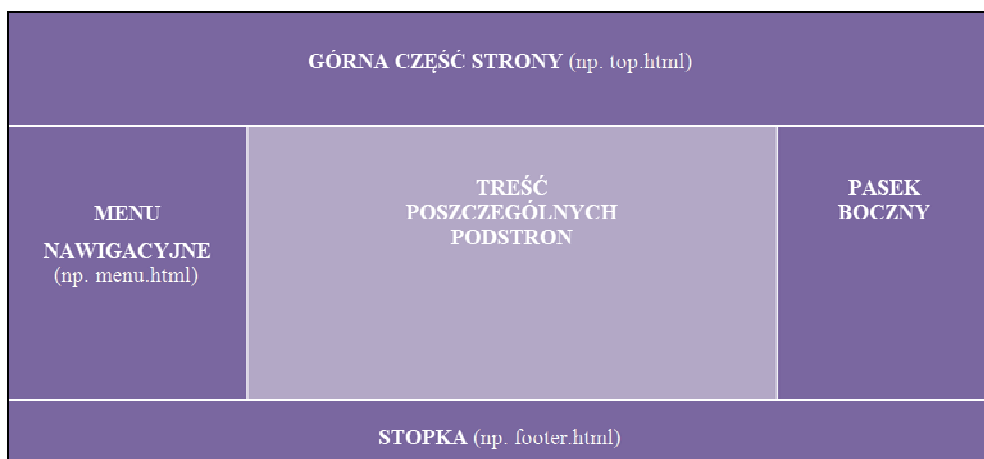
## Ramki

Ramki umożliwiają pokazanie użytkownikowi kilku stron w ramach jednego ekranu. Są one przydatne w różnych sytuacjach, np. gdy nie chcemy powielać menu na każdej z podstron serwisu.

**Przykład:**

Mamy stronę X, która zawiera 30 podstron. Na każdej z nich oprócz treści zamieszczamy ozdobny banner na górze, menu nawigacyjne, pasek boczny z ważnymi informacjami oraz stopkę (są one takie same na wszystkich stronach). Co się dzieje, jeżeli chcemy zmienić którykolwiek stały element (np. dodać nową zakładkę w menu)? Musimy wprowadzić zmiany na wszystkich 30 podstronach serwisu. Jest to nie tylko czasochłonne, ale również może przyczynić się do powstania błędów podczas ręcznego kopiowania i wklejania treści.

W takim przypadku z pomocą przychodzą **ramki**. Tworzymy kilka ramek dostosowanych do naszych potrzeb i organizujemy je w taki sposób, aby poboczne ramki umieszczone były na stałe na stronach HTML ze stałymi elementami i treściami, a w ramce środkowej wyświetlały się treści podstron (rysunek 23.1).



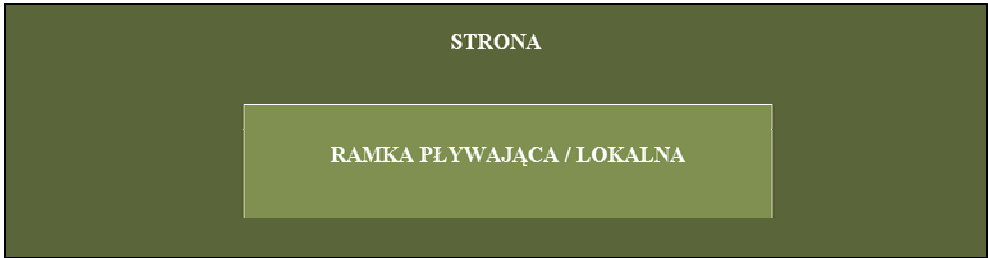
**Rysunek 23.1.** Schemat strony internetowej zbudowanej na bazie ramek

Dzięki temu, jeśli chcemy np. dodać nowy link do menu, musimy tylko dokonać modyfikacji w pliku *menu.html*, a nie we wszystkich 30 podstronach.

Stosowanie ramek ma niekwestionowane zalety, ale — niestety — generuje też wiele problemów; o tym jednak wspomnimy innym razem, ponieważ pracując w WordPressie, nie musisz z nich korzystać. To szablon rozwiązuje za Ciebie problem odpowiedniego umiejscowienia menu i pasków bocznych.

Istnieje jednak rodzaj ramki, który używany jest powszechnie również przez użytkowników WordPressa. Warto poznać zasady wstawiania tego typu ramki na stronę. Jest to tzw. **ramka pływająca/lokalna** (rysunek 23.2), do której implementacji służy znacznik `<iframe>...</iframe>` (tabela 23.14).

Za pomocą ramki pływającej (lokalnej) można wstawić na stronę (w przypadku WordPressa — np. do treści posta, strony lub widgetu) okienko, wewnątrz którego znajdzie się treść innego dokumentu HTML.



**Rysunek 23.2.** Schemat strony internetowej zawierającej ramkę pływającą/lokalną

**Tabela 23.14.** Atrybuty znacznika `<iframe>`

**Atrybuty znacznika `<iframe>`**

<code>&lt;iframe src="..."&gt;</code>	Adres URL pliku, który ma zostać pokazany w ramce.
<code>&lt;iframe width="..."&gt;</code>	Szerokość ramki wyrażona w pikselach lub procentach.
<code>&lt;iframe height="..."&gt;</code>	Wysokość ramki wyrażona w pikselach lub procentach.
<code>&lt;iframe frameborder="..."&gt;</code>	Widoczność obramowania ramki. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (obramowanie będzie widoczne),</li> <li>• 0 (obramowanie nie będzie widoczne).</li> </ul>
<code>&lt;iframe align="..."&gt;</code>	Wyrównanie ramki względem otaczającego tekstu. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• left (wyrównanie do lewej),</li> <li>• right (wyrównanie do prawej),</li> <li>• top (wyrównanie do góry),</li> <li>• middle (wyrównanie do środka),</li> <li>• bottom (wyrównanie do dołu).</li> </ul>
<code>&lt;iframe marginheight="..."&gt;</code>	Dolny i górny margines ramki wyrażony w pikselach.
<code>&lt;iframe marginwidth="..."&gt;</code>	Lewy i prawy margines ramki wyrażony w pikselach.
<code>&lt;iframe name="..."&gt;</code>	Nazwa ramki.
<code>&lt;iframe scrolling="..."&gt;</code>	Wyświetlanie paska przewijania ramki. Może przyjąć następujące wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>• yes (pasek przewijania będzie zawsze widoczny),</li> <li>• no (pasek przewijania nie będzie widoczny),</li> <li>• auto (pasek przewijania będzie widoczny, jeśli będzie potrzebny).</li> </ul>

Ramki tego typu są często wykorzystywane do implementowania okienek reklamowych, a także różnego rodzaju widgetów — np. Facebook Page Plugin lub map.

Wstawianie ramek pływających jest bardzo proste. Dostawca usług (np. Facebook) zwykle udostępnia do skopiowania kod, który musisz po prostu wkleić w odpowiednim miejscu na stronie, np. do treści posta, strony (w trybie tekstowym) lub do widgetu.

W tym rozdziale opisaliśmy najbardziej podstawowe znaczniki HTML (i ich atrybuty) przydatne w pracy na platformie WordPress. W rzeczywistości jest ich oczywiście o wiele więcej. Zainteresowanych zgłębianiem wiedzy na temat HTML odsyłamy do strony <https://www.w3schools.com/html>.

## Rozdział 24.

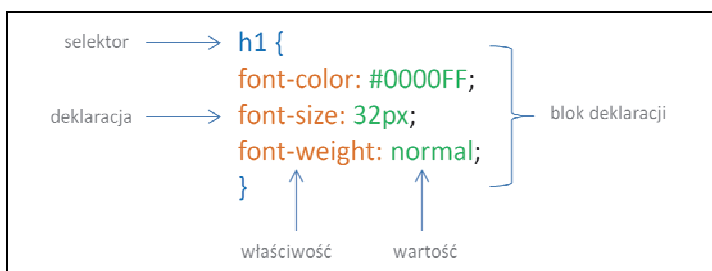
# Style CSS

Z rozdziału „Motywy”, z podrozdziału „Niestandardowe style CSS” wiesz już, czym są kaskadowe arkusze stylów i jak je najbezpieczniej stosować do wprowadzania kosmetycznych zmian w motywie strony. W tym rozdziale znajdziesz krótki przewodnik po stylach CSS oraz instrukcję, jak z nich najłatwiej korzystać.

## Budowa stylu CSS

Pojedynczy styl CSS, inaczej zwany regułą (rysunek 24.1), składa się z dwóch podstawowych elementów:

- **selektora**, określającego element strony, do którego będą odnosić się deklaracje (np. czcionka nagłówka),
- **deklaracji**, która określa, jak sformatowany ma być dany element (np. kolor — niebieski, wielkość — 32 px).



**Rysunek 24.1.** Budowa stylu CSS

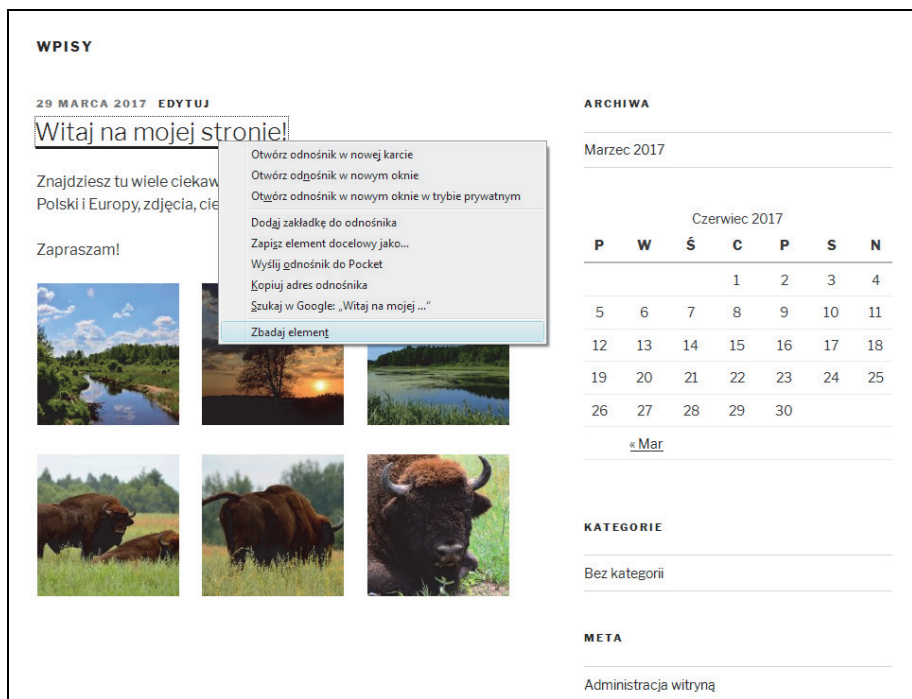
## Jak znaleźć potrzebny selektor stylu CSS?

Być może nasuwa Ci się pytanie:

— No tak, style CSS wydają się bardzo użytecznym rozwiązaniem, ale jak mam z nich korzystać, skoro nie znam struktury stylów CSS w moim motywie? Nie wiem, który selektor czego dotyczy i w ogóle nie wiem, od czego zacząć!

W takiej sytuacji bardzo pomocna okazuje się opcja *Zbadaj element* (występująca również pod nazwami *Zbadaj* lub *Sprawdź element*), dostępna w większości przeglądarek (np. Chrome, Mozilla czy Internet Explorer).

Aby jej użyć, wejdź na dowolną stronę internetową (najlepiej własną — tę, którą właśnie tworzysz), najedź kursorem na interesujący Cię element strony (np. nagłówek, akapit lub zdjęcie) i naciśnij prawy przycisk myszy. Rozwinie się menu z na pewno dobrze znanymi Ci opcjami (*Zapisz stronę*, *Drukuj*, *Wyświetl źródło* itp.) — ostatnią z nich jest właśnie *Zbadaj element* (rysunek 24.2). Opcję można także uaktywnić, naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+Shift+I*.



**Rysunek 24.2.** Jak znaleźć opcję *Zbadaj element*

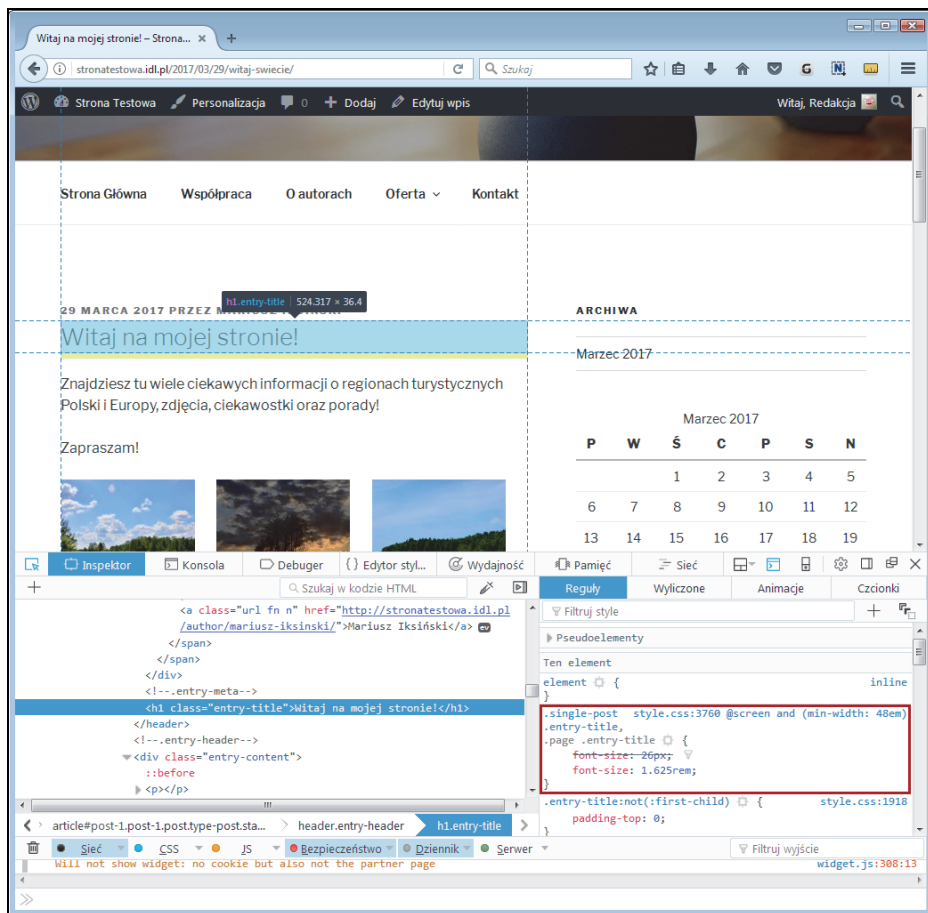
Po uruchomieniu opcji *Zbadaj element* w dolnej części przeglądarki pojawi się dodatkowe okno dialogowe, w którym znajdziemy kod źródłowy dotyczący badanego elementu oraz style CSS (zazwyczaj po prawej stronie okna).



Style CSS elementu można zmieniać bezpośrednio w tym oknie, a zmiany podglądać w czasie rzeczywistym w przeglądarce. Oczywiście gdy odświeżysz stronę, wszystkie wprowadzone wcześniej zmiany zostaną usunięte. Niemniej jednak dzięki temu dowiesz się, jaki styl należy zmienić, aby wprowadzić przewidziane zmiany na stałe.

### Przykład:

Jeżeli chcesz wprowadzić zmiany w stylu CSS dotyczącym nagłówka wpisu, musisz kliknąć go prawym klawiszem myszy i wybrać opcję *Zbadaj element* (rysunek 24.3).



**Rysunek 24.3.** Opcja Zbadaj element — podgląd zmian wprowadzanych w stylach CSS tytułu wpisu

Z okna *Reguły* dowiesz się, że za jego wygląd odpowiada selektor `.entry-title`. Pomiędzy klamrami dopisz odpowiednią deklarację (np. jeżeli chcesz zmienić kolor czcionki na czerwony — `font-color: #dc0000;`) i naciśnij *Enter*. Jeżeli na ekranie tytuł zmieni kolor na czerwony, oznacza to, że właśnie taką regułą musisz wpisać w odpowiednim polu *Custom CSS* (w szablonie lub wtyczce).

# Przydatne style CSS

## Tekst

Przedstawione w tabeli 24.1 właściwości stylów CSS służą do określania wyglądu tekstu. Można za ich pomocą zmienić kolor tekstu, odstępy pomiędzy znakami i wyrazami, wysokość wiersza, wyrównanie tekstu w poziomie i pionie, sposób dekoracji tekstu, wcięcie pierwszej linijki akapitu.

**Tabela 24.1.** Właściwości stylów CSS dotyczące tekstu

Właściwość	Wartości
<code>color</code> (kolor tekstu)	<ul style="list-style-type: none"><li>• kod szesnastkowy koloru (np. <code>#00ff00</code>)</li><li>• wartości RGB koloru (np. <code>rgb(123, 111, 121)</code>)</li><li>• angielska nazwa koloru (np. <code>red</code>, <code>green</code>, <code>black</code>)</li></ul>
<code>letter-spacing</code> (odstępy pomiędzy znakami w tekście)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <code>normal</code> (normalne odstępy pomiędzy znakami, wartość domyślna)</li><li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. <code>2 px</code>, <code>-2 px</code>, <code>8 mm</code>)</li></ul>
<code>word-spacing</code> (odstępy pomiędzy wyrazami w tekście)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <code>normal</code> (normalne odstępy pomiędzy wyrazami, wartość domyślna)</li><li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. <code>2 px</code>, <code>-2 px</code>, <code>8 mm</code>)</li></ul>
<code>line-height</code> (wysokość wiersza)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <code>normal</code> (normalna wysokość wiersza, wartość domyślna)</li><li>• <i>wartość liczbową bez jednostki</i> (mnoży wartość domyślną przez wprowadzoną wartość), <i>w pikselach, milimetrach</i> (zastępuje wartość domyślną wprowadzoną wartością) <i>lub procentach</i> (wysokość linii wyrażona w procentach w stosunku do obecnego rozmiaru czcionki)</li></ul>
<code>text-align</code> (wyrównanie tekstu w poziomie)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <code>left</code> (wyrównuje tekst do lewej strony)</li><li>• <code>right</code> (wyrównuje tekst do prawej strony)</li><li>• <code>center</code> (wyrównuje tekst do środka)</li><li>• <code>justify</code> (wyrównuje tekst do obydwu stron)</li></ul>
<code>text-decoration</code> (sposób dekoracji tekstu)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <code>none</code> (brak dekoracji)</li><li>• <code>underline</code> (linia na dole tekstu — podkreślenie)</li><li>• <code>overline</code> (linia na górze tekstu)</li><li>• <code>line-through</code> (przekreślenie tekstu)</li></ul>
<code>text-indent</code> (wcięcie pierwszej linii w bloku tekstu)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. <code>2 px</code>, <code>8 mm</code>)</li></ul>
<code>vertical-align</code> (pionowe wyrównanie tekstu)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <code>baseline</code> (wyrównanie tekstu do linii bazowej, wartość domyślna)</li><li>• <i>wartość liczbową w pikselach, milimetrach lub procentach</i> (podnosi lub opuszcza tekst o określoną wartość, np. <code>2 px</code>, <code>-2 px</code>, <code>8 mm</code>)</li><li>• <code>text-top</code> (wyrównanie tekstu w pionie do góry)</li><li>• <code>text-bottom</code> (wyrównanie tekstu w pionie do dołu)</li><li>• <code>middle</code> (tekst jest wyrównany do środka elementu nadrzędnego)</li><li>• <code>sub</code> (wyrównanie do dolnego indeksu)</li><li>• <code>super</code> (wyrównanie tekstu do górnego indeksu)</li></ul>

## Czcionki

Zaprezentowane w tabeli 24.2 właściwości stylów CSS służą do określania czcionki. Można za ich pomocą zmienić czcionkę, wielkość oraz styl tekstu.

**Tabela 24.2.** Właściwości stylów CSS dotyczące czcionki

Właściwość	Wartości
font-family (czcionka lub rodzina czcionek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nazwa czcionki</i> (np. Palatino Linotype)</li> <li>• <i>kilka nazw czcionek</i> oddzielonych przecinkami (przeglądarka wybierze pierwszą, którą ma zainstalowaną)</li> <li>• na końcu można dodać <i>nazwę rodziny/typu czcionek</i> (np. sans-serif — jeżeli przeglądarka nie obsługuje żadnej z wymienionych czcionek, wyświetli czcionkę z podanej rodziny)</li> </ul>
font-size (wielkość czcionki)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• medium (średnia wielkość, wartość domyślna)</li> <li>• xx-small (najmniejsza wielkość)</li> <li>• x-small (bardzo mała wielkość czcionki)</li> <li>• small (mała wielkość czcionki)</li> <li>• large (duża wielkość czcionki)</li> <li>• x-large (bardzo duża wielkość czcionki)</li> <li>• smaller (wielkość czcionki mniejsza od wielkości elementu nadrzędnego)</li> <li>• larger (wielkość czcionki większa od wielkości elementu nadrzędnego)</li> <li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. 10 px, 25 px, 8 mm)</li> </ul>
font-style (styl czcionki)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normal (normalny styl czcionki, wartość domyślna)</li> <li>• italic (czcionka pochylona, kursywa — będąca osobnym krojem czcionki)</li> <li>• oblique (czcionka pochylona, kursywa — generowana z normalnego stylu czcionki poprzez pochylenie fontów)</li> </ul>
font-weight (grubość czcionki)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normal (normalna grubość czcionki, wartość domyślna)</li> <li>• bold (czcionka pogrubiona/wytłuszczona)</li> <li>• bolder (czcionka grubsza od czcionki elementu nadrzędnego)</li> <li>• lighter (czcionka cieńsza od czcionki elementu nadrzędnego)</li> <li>• 400 (wartość liczbową czcionki normalnej/niepogrubionej)</li> <li>• 700 (wartość liczbową czcionki pogrubionej/wytłuszczonej)</li> </ul>
font	<p>Umożliwia ustawienie wszystkich właściwości czcionki (style, variant, weight, size, /line-height, family) w ramach jednej deklaracji. Każdą wartość oddzielamy od kolejnej spacją. Można pominąć wszystkie wartości oprócz size oraz family. Przykład:</p> <pre>div {   font: italic small-caps bold 18px /15px Tahoma, serif; }</pre>

## Listy

Przedstawione w tabeli 24.3 właściwości stylów CSS służą do określania wyglądu listy wypunktowanej. Można za ich pomocą określić wygląd i umiejscowienie punktora, a także dodać własny obrazek.

**Tabela 24.3.** Właściwości stylów CSS dotyczące list

Właściwość	Wartości
<code>list-style-image</code> (obrazkowy punktor listy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>adres URL obrazka</i> — np. URL (punktor.png)</li> </ul>
<code>list-style-type</code> (rodzaj punktora listy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>disc</code> (kółko wypełnione)</li> <li>• <code>circle</code> (kółko puste w środku)</li> <li>• <code>square</code> (kwadrat)</li> <li>1. <code>decimal</code> (liczba)</li> <li>01. <code>decimal-leading-zero</code> (liczba poprzedzona zerem)</li> <li>a. <code>lower-alpha</code> (małe litery)</li> <li>i. <code>lower-roman</code> (małe rzymskie cyfry)</li> <li>A. <code>upper-alpha</code> (wielkie litery)</li> <li>I. <code>upper-roman</code> (duże rzymskie cyfry)</li> <li><code>none</code> (brak punktora)</li> </ul>
<code>list-style-position</code> (pozycja punktora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>inside</code> (wewnątrz elementu)</li> <li>• <code>outside</code> (na zewnątrz elementu)</li> </ul>
<code>list-style</code>	Umożliwia ustawienie wszystkich właściwości punktorów listy ( <code>type</code> , <code>position</code> , <code>image</code> ) w ramach jednej deklaracji. Poszczególne wartości oddzielamy spacją.

## Obramowanie

Zebrane w tabeli 24.4 właściwości stylów CSS służą do określania wyglądu obramowania elementu. Można za ich pomocą określić kolor, kształt oraz grubość obramowania.

## Marginesy

Przedstawione w tabeli 24.5 właściwości stylów CSS służą do określania wielkości wewnętrznych i zewnętrznych marginesów elementu.

## Wymiary

Zaprezentowane w tabeli 24.6 właściwości stylów CSS służą do określania wymiarów elementu. Można za ich pomocą określić wielkość bezwzględną i względną elementu, a także jego wielkość minimalną i maksymalną.

**Tabela 24.4.** Właściwości stylów CSS dotyczące obramowań

Właściwość	Wartości
border-bottom-color border-left-color border-right-color border-top-color border-color (kolor dolnego, lewego, prawego, górnego lub wszystkich czterech boków obramowania elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kod szesnastkowy koloru (np. #00ff00)</li> <li>• wartości RGB koloru (np. rgb(123,111,121))</li> <li>• angielska nazwa koloru (np. red, green, black)</li> <li>• transparent (obramowanie przezroczyste)</li> </ul>
border-bottom-style border-left-style border-right-style border-top-style border-style (styl dolnego, lewego, prawego, górnego lub wszystkich czterech boków obramowania elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• none (brak obramowania)</li> <li>• hidden (obramowanie niewidoczne)</li> <li>• dotted (linia przerywana — kropki)</li> <li>• dashed (linia przerywana — kreski)</li> <li>• solid (linia ciągła)</li> <li>• double (linia podwójna)</li> <li>• groove, ridge lub inset, outset (linia 3D — różne rodzaje)</li> </ul>
border-bottom-width border-left-width border-right-width border-top-width border-width (grubość dolnego, lewego, prawego, górnego lub wszystkich czterech boków obramowania elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• medium (średnia grubość obramowania, wartość domyślna)</li> <li>• thin (cienkie obramowanie)</li> <li>• thick (grube obramowanie)</li> <li>• wartość liczbową w pikselach (np. 1 px, 5 px, 10 px)</li> </ul>

**Tabela 24.5.** Właściwości stylów CSS dotyczące marginesów

Właściwość	Wartości
margin-bottom margin-left margin-right margin-top margin (wielkość dolnego, lewego, prawego, górnego lub wszystkich czterech zewnętrznych marginesów elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. 2 px, 10 px, 10 mm)</li> <li>• <i>wartość procentowa</i> (procent szerokości elementu zawierającego)</li> <li>• auto (przeglądarka dopasuje automatycznie wielkość marginesu)</li> </ul>
padding-bottom padding-left padding-right padding-top padding (wielkość dolnego, lewego, prawego, górnego lub wszystkich czterech wewnętrznych marginesów elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. 2 px, 10 px, 10 mm)</li> <li>• <i>wartość procentowa</i> (procent szerokości elementu zawierającego)</li> </ul>

**Tabela 24.6.** Właściwości stylów CSS dotyczące wymiarów elementu

Właściwość	Wartości
<code>width</code> (szerokość elementu) <code>height</code> (wysokość elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. 2 px, 10 px, 10 mm)</li> <li>• <i>wartość procentowa</i> (procent szerokości elementu zawierającego)</li> <li>• <code>auto</code> (przeglądarka dopasuje automatycznie wielkość; wartość domyślna)</li> </ul>
<code>min-width</code> (minimalna szerokość elementu) <code>min-height</code> (minimalna wysokość elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. 2 px, 10 px, 10 mm)</li> <li>• <i>wartość procentowa</i> (procent szerokości elementu zawierającego)</li> </ul>
<code>max-width</code> (maksymalna szerokość elementu) <code>max-height</code> (maksymalna wysokość elementu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wartość liczbową w pikselach lub milimetrach</i> (np. 2 px, 10 px, 10 mm)</li> <li>• <i>wartość procentowa</i> (procent szerokości elementu zawierającego)</li> </ul>

## Tła

Właściwości stylów CSS przedstawione w tabeli 24.7 służą do określania wyglądu tła elementu. Można za ich pomocą określić kolor lub obrazek tła, a także jego położenie, przewijalność oraz powtarzalność.

**Tabela 24.7.** Właściwości stylów CSS dotyczące tła

Właściwość	Wartości
<code>background-color</code> (kolor tła)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kod szesnastkowy koloru (np. #00ff00)</li> <li>• wartości RGB koloru (np. rgb(123, 111, 121))</li> <li>• angielska nazwa koloru (np. red, green, black)</li> <li>• <code>transparent</code> (tło przezroczyste)</li> </ul>
<code>background-image</code> (obrazek tła)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>adres URL obrazka tła</i> — np. url(background.png)</li> <li>• <code>none</code> (brak obrazka w tle, wartość domyślna)</li> </ul>
<code>background-attachment</code> (określa, czy tło ma się przewijać razem ze stroną)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>scroll</code> (tło obrazkowe przewija się razem z pozostałymi elementami strony, wartość domyślna)</li> <li>• <code>fixed</code> (tło obrazkowe nie przewija się, jest nieruchome)</li> <li>• <code>local</code> (tło obrazkowe elementu przewija się razem z jego zawartością)</li> </ul>

**Tabela 24.7.** Właściwości stylów CSS dotyczące tła — ciąg dalszy

Właściwość	Wartości
background-position (dokładna pozycja obrazka tła)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• left top (lewy górny róg elementu)</li> <li>• left center (środek lewej krawędzi elementu)</li> <li>• left bottom (lewy dolny róg elementu)</li> <li>• right top (prawy górny róg elementu)</li> <li>• right center (środek prawej krawędzi elementu)</li> <li>• right bottom (prawy dolny róg elementu)</li> <li>• center top (środek górnej krawędzi elementu)</li> <li>• center center (środek elementu)</li> <li>• center bottom (środek dolnej krawędzi elementu)</li> <li>• x% y% (x — wartość pozycji poziomej, y — wartość pozycji pionowej, np. 0% 0% — lewy górny róg, 100% 100% — prawy dolny róg)</li> <li>• x y (odległość w pikselach lub centymetrach od krawędzi poziomej i pionowej)</li> </ul>
background-repeat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repeat (tło się powtarza)</li> <li>• repeat-x (tło się powtarza w poziomie)</li> <li>• repeat-y (tło się powtarza w pionie)</li> <li>• no-repeat (tło się nie powtarza)</li> </ul>
background	Umożliwia ustawienie wszystkich właściwości tła (color, image, position, size, repeat, attachment) w ramach jednej deklaracji. Poszczególne wartości oddzielamy spacją

Lista ta zawiera najbardziej podstawowe właściwości i wartości stylów CSS, przydatne w wykonywaniu kosmetycznych zmian w motywach i wtyczkach. W rzeczywistości jest ich oczywiście o wiele więcej. Zainteresowanych zgłębianiem wiedzy na temat stylów CSS odsyłamy do strony <https://www.w3schools.com/css/>.





## Rozdział 25.

# Dostępność strony dla osób niepełnosprawnych

Internet to prawdziwa kopalnia informacji. Stwarza ogromne możliwości samodzielnej nauki, pracy, rozrywki, kontaktów międzyludzkich, załatwiania spraw związanych z życiem codziennym itp. Jest on oknem na świat dla nas wszystkich, a w szczególności dla osób niepełnosprawnych, dla których wyjście i załatwienie czegoś na mieście stanowi czasami barierę nie do przeskoczenia. Jednak, aby internet był przyjazny dla wszystkich, serwisy muszą być odpowiednio przygotowane — w taki sposób, aby strony były możliwe do odczytania przez osoby borykające się z różnymi problemami zdrowotnymi, np. związanymi ze wzrokiem czy słuchem.

Z lektury niniejszego rozdziału dowiesz się, na co zwrócić uwagę, przygotowując serwis internetowy, aby był on czytelny dla osób niepełnosprawnych. Przedstawione tu informacje są tylko ułamkiem wiedzy na ten temat, gdyż zagadnienie dostępności stron internetowych jest bardzo szerokie. Bardziej szczegółowe wytyczne znajdziesz na następujących stronach:

- <http://dostepnestrony.pl/>,
- <http://www.widzialni.org/>,
- <http://www.w3.org/WAI/>.

### UWAGA!

Jeżeli tworzysz stronę w WordPressie, części przedstawionych zasad nie będziesz mógł wprowadzić w życie (za wiele aspektów budowy strony odpowiada szablon i rdzeń WordPressa, a administrator, w szczególności nieposiadający wiedzy programistycznej, nie ma na nie wpływu). Niemniej jednak warto poznać te zasady i stosować w miarę możliwości.

# Zasady dostępności stron internetowych dla osób niepełnosprawnych

## Treści nietekstowe

Wszystkie nietekstowe elementy strony powinny posiadać opis tekstowy.

- Obrazki** powinny posiadać opisy alternatywne z informacją, co przedstawiają.

**Rysunek przedstawiający dom**



```
<img src = "dom.jpg" alt =  
↪ "Rysunek domu">
```

**Rysunek przedstawiający dom, będący odnośnikiem do strony głównej**



```
<a href="home.htm">  
  
</a>
```

- Grafiki zawierające napisy (np. logo lub tekst, hasło reklamowe) powinny posiadać opisy alternatywne z treścią tekstu znajdującego się na grafice.

### GRAFIKA Z NAPISEM „PROMOCJA”



```
<img src = "promocja.gif" alt="Promocja">
```

- Animacje (np. gif) powinny posiadać opis tekstowy zawierający informację o zawartości animacji.

### ANIMACJA PRZEDSTAWIAJĄCA SEKWENCJĘ ZMIENIAJĄCEGO SIĘ ŚWIATŁA DROGOWEGO



```

```

4. Należy unikać stosowania skryptów na stronie, jednak jeżeli są one niezbędne, powinno się ich tekstowe opisy umieścić pomiędzy znacznikami `<noscript>` `</noscript>`. Treść opisu ujęta w te znaczniki będzie przydatna dla użytkowników, których przeglądarki nie obsługują skryptów, a także dla osób niewidomych. Warto zadbać o opisy również mało ważnych skryptów (takich jak reklamy), aby użytkownik niepełnosprawny wiedział, że nic nie stracił, nie odczytując danego skryptu.

#### OKIENKO Z REKLAMĄ GOOGLE ADSENSE



```
<script type="text/javascript">
google_ad_client = "ca-pub-123456789";
↳ google_ad_slot = "123456789"; google_ad_width =
↳ 300; google_ad_height = 250;

</script><!-- Widget --><script type="text/
↳ javascript"
src="//pagead2.googlesyndication.com/pagead/
↳ show_ads.js">
</script>

<noscript> Okienko z reklamą.</noscript>
```

5. Obrazki służące jako punktory graficzne list nieuporządkowanych powinny posiadać opis tekstowy. Opis może zawierać słowo „pozycja”, „punkt”, „element listy”, gwiazdkę („\*”) lub myślnik („—”).

#### LISTA ZAWIERAJĄCA OBRAZKI GRAFICZNE ZAMIAST PUNKTORÓW

- Pozycja 1     <img src = "kula.gif" alt="Pozycja 1" /> Pozycja 1 <br>
- Pozycja 2     <img src = "kula.gif" alt="\*" /> Pozycja 2 <br>
- Pozycja 3     <img src = "kula.gif" alt="—" /> Pozycja 3 <br>

6. Pliki dźwiękowe powinny posiadać opisy lub transkrypcje tekstowe. W przypadku krótkich, przeznaczonych do ściągnięcia plików opis można wstawić do atrybutu alt obrazka symbolizującego plik dźwiękowy. Takim obrazkiem jest często ikona przedstawiająca głośnik lub nutę.

Jeżeli plik dźwiękowy jest długi, na przykład zawiera wywiad lub audycję radiową, cała treść w formie tekstowej powinna zostać zamieszczona na stronie (ewentualnie jako dodatkowy plik do ściągnięcia).

Takie rozwiązanie bardzo ułatwia korzystanie z materiałów tego typu nie tylko osobom niepełnosprawnym, ale także wszystkim użytkownikom internetu, którzy w danej chwili nie mogą skorzystać z głośników lub słuchawek.

### PLIK DŹWIĘKOWY Z ZAPISEM KRÓTKIEJ WYPOWIEDZI DO ŚCIĄGNIĘCIA NA DYSK LUB ODSŁUCHANIA W ODTWARZACZU



Zaproszenie na piknik — mp3

```
<a href="wywiad.mp3"> Zaproszenie na piknik –
mp3 </a>
```

### PLIK Z ZAPISEM WYWIADU DOSTĘPNY BEZPOŚREDNIO Z POZIOMU STRONY



Transkrypcja wywiadu:

Dziennikarz: (...)

Przedstawiciel organizacji: (...)

...

- Odtwarzacze plików multimedialnych powinny dać się obsłużyć bez użycia myszki, tylko za pomocą klawiatury.
- Pliki wideo powinny posiadać napisy (wersję tekstową treści mówionych), a na stronie powinna znajdować się pełna transkrypcja filmu wideo (np. w formie oddzielnego pliku do ściągnięcia) wraz z dodatkowym opisem scen (np. „Kobieta podchodzi do okna i otwiera je”).

### FILM ZAMIESZCZONY NA STRONIE



Transkrypcję i opis scen filmu można umieścić w oddzielnym pliku lub — jeżeli film jest jedynym elementem danej podstrony — na tej podstronie (np. poniżej filmu).

*Kasia, Wojtek i Majka biorą do rąk szklanki z colą. W tle słychać nastrojową muzykę.*

*Wojtek mówi: „Wznieśmy toast za zdrowie gospodarzy!”.*

*Cała trójka stuka się szklankami.*

## Kolory

- Elementy strony nie powinny być identyfikowane za pomocą kolorów. Nie należy na przykład pisać „Wskaźówki dotyczące wyjazdu zostały oznaczone kolorem zielonym”, tylko „Wskaźówki dotyczące wyjazdu znajdują się w podrozdziale »Wskaźówki«” (podrozdział oznaczony nagłówkiem). W przeciwnym razie osoby nierozróżniające kolorów mogą mieć problem z ich znalezieniem.

**ELEMENTY STRONY DEFINIOWANE ZA POMOCĄ KOLORÓW****ŹŁE:**

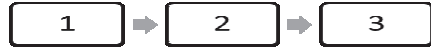
Polecenie: „Kliknij zielony przycisk, aby przejść dalej”.



(Wygląd przycisków dla osób rozpoznających kolory w sposób prawidłowy).

**DOBRE:**

Polecenie: „Kliknij przycisk oznaczony numerem 3, aby przejść dalej”.



(Wygląd przycisków dla osób nierozpoznających kolorów — polecenie kliknięcia zielonego przycisku jest dla nich niewykonalne).

2. Poszczególne elementy strony, a w szczególności tło i tekst, powinny posiadać wysoki kontrast, aby mogły być łatwo odczytywane przez osoby mające problemy z rozpoznawaniem kolorów.

**KONTRAST****Nieprawidłowy**

Przykładowa lista:

- Pozycja 1
- Pozycja 2
- Pozycja 3

**Prawidłowy**

Przykładowa lista:

- Pozycja 1
- Pozycja 2
- Pozycja 3

**Migotanie**

1. Należy unikać umieszczania na stronie elementów migających oraz szybko zmieniających kolor. Kiedyś w przypadku ważnych komunikatów popularne było stosowanie migającego tekstu, ale ze względu na osoby cierpiące na epilepsję nie powinno się tego robić.
2. Należy unikać stosowania na stronie animacji i bannerów animowanych. Jeżeli jest to konieczne, powinno się korzystać z nich w sposób umiarkowany. Wiele ruchomych elementów może znacząco utrudnić korzystanie ze strony osobom z zaburzeniami uwagi (np. cierpiącym na ADHD).

Osoby cierpiące na padaczkę fotogenną mogą dostać ataku drgawek od patrzenia na element migoczący z szybkością od 4 do 59 razy na sekundę. Dlatego zaleca się, aby zarówno w przypadku migoczącego tekstu, jak i animacji czy bannerów, nie migały one szybciej niż 3 razy na sekundę.

**Znaczniki i style**

1. Równania i symbole matematyczne nie powinny być prezentowane w postaci obrazków graficznych, tylko w formie tekstowej. Jeśli zastosowanie obrazka do prezentacji równania jest konieczne, jego opis powinien się znaleźć w atrybucie alt.

**RÓWNANIE MATEMATYCZNE**

$$x = \frac{2\sqrt{y}}{3}$$

``

- Kod źródłowy strony powinien być odpowiednio skonstruowany (np. pamiętaj o prawidłowym wykorzystywaniu i zamykaniu znaczników HTML). Czysty kod jest bardziej dostępny również dla przeglądarek używanych przez osoby niepełnosprawne. Staraj się tworzyć strony zgodnie z przyjętymi standardami i wytycznymi. Więcej na ich temat przeczytasz na stronie <http://www.w3.org>.
- Należy używać stylów CSS zamiast przestarzałych znaczników HTML typu `<font color="..." size="..." face="...">`. Dzięki temu można znacząco zmniejszyć długość kodu źródłowego i zachować w nim większy porządek.

**FRAGMENT SFORMATOWANEGO TEKSTU****ŹŁE:**

Czcionka zmieniona za pomocą HTML.

To jest tekst przykładowy.

```
<font color="red" size="12" face="Palatino
Linotype">To jest tekst przykładowy.</font>
```

**DOBRCZE:**

Czcionka zmieniona za pomocą CSS.

```
<style type ="text/css">
```

```
.przyklad {font-size: 12px; color:
↪#cc3300; font-family: Palatino
↪Linotype; }
```

```
</ style>
```

```
<p class="przyklad"> To jest tekst
↪przykładowy.</p>
```

- Nagłówki należy stosować, zachowując ich odpowiednią hierarchię — od nagłówka najwyższego poziomu (`<h1>`), poprzez pośrednie (`<h2>`, `<h3>`, `<h4>`, `<h5>`), do nagłówka najniższego poziomu (`<h6>`). Nie powinno się „przeskakiwać” nagłówków — np. stosując `h1`, a zaraz po nim `h3` (z pominięciem `h2`). Prawidłowe ich stosowanie sprawi, że układ strony będzie bardziej logiczny i czytelny.

**PRZYKŁADOWA PRAWIDŁOWA HIERARCHIA NAGŁÓWKÓW H1 – H6**

Nagłówek poziomu 1 (`<h1>`)

  Nagłówek poziomu 2 (`<h2>`)

    Nagłówek poziomu 3 (`<h3>`)

      Nagłówek poziomu 4 (`<h4>`)

    Nagłówek poziomu 3 (`<h3>`)

      Nagłówek poziomu 4 (`<h4>`)

  Nagłówek poziomu 2 (`<h2>`)

    Nagłówek poziomu 3 (`<h3>`)

      Nagłówek poziomu 4 (`<h4>`)

        Nagłówek poziomu 5 (`<h5>`)

        Nagłówek poziomu 6 (`<h6>`)

- Strona powinna być czytelna również bez wczytanych arkuszy stylów.

## Język i skróty

1. Jeżeli strona jest wielojęzyczna, należy oznaczać, jaki język jest używany dla obecnej podstrony (ewentualnie jej fragmentu) za pomocą atrybutu `lang`. Przykładowo, jeżeli na podstronie znajduje się komentarz do angielskojęzycznego fragmentu artykułu, który został zamieszczony, oznacz zawierający go akapit znacznikiem `<span lang="en"> Treść angielskojęzycznego fragmentu. </span>`.

### JĘZYK PODSTRONY I FRAGMENTU

Jeżeli cała podstrona jest w języku polskim, należy oznaczyć ją za pomocą `lang` na początku dokumentu.

Dla stron stworzonych w HTML:

`<HTML lang="pl">`

Jeżeli cytat lub fragment podstrony jest w innym języku niż polski, należy oznaczyć go za pomocą atrybutu `lang` odnoszącego się do tego fragmentu.

Dla stron stworzonych w HTML:

Hamlet powiedział: `<span lang="en">"To be or not to be."</span>`

2. Skróty i akronimy powinny posiadać opisy zawierające wyjaśnienie ich znaczenia. Do oznaczania skrótów składających się z pierwszych liter wyrazów służy znacznik `<acronym title="Rozwinięcie skrótu">`, a do oznaczania skrótów będących skróconą wersją wyrazów — znacznik `<abbr title="Pełny wyraz">`.

### SKRÓTY

Strona WWW

Strona `<acronym title="World Wide Web">WWW</acronym>`

mgr Joanna Nowak

`<abbr title="magister">mgr</abbr>` Joanna Nowak

## Tabele

1. Nagłówki kolumn i wierszy tabel powinny posiadać prawidłowo oznaczone nagłówki kolumn i wierszy. Można je wstawić za pomocą znacznika `<th>`. Używa się go zamiast znacznika `<td>` w przypadku komórek, które zawierają nagłówki.
2. Tabela powinna posiadać tytuł (opis zawartości) zawarty pomiędzy znacznikami `<caption>...</caption>`. Przeglądarki zazwyczaj wyświetlają tytuł jako tekst znajdujący się powyżej tabeli.
3. Tabela powinna zawierać podsumowanie zawarte w atrybucie `summary` znacznika `table`. W podsumowaniu warto wpisać wnioski, jakie płyną z danych zawartych w tabeli. Pomoże to osobom, dla których jej odczytywanie jest skomplikowane lub niemożliwe.

	Nagłówek 1 kolumny	Nagłówek 2 kolumny
Nagłówek 1 wiersza	Zwykła komórka	Zwykła komórka
Nagłówek 2 wiersza	Zwykła komórka	Zwykła komórka

**KOD ŹRÓDŁOWY POWYŻSZEJ TABELI**

```

<table summary="Podsumowanie zawartości tabeli">
<caption>Opis/tytuł tabeli </caption>

<tr>

<td></td>

<th>Nagłówek 1 kolumny</th>
<th>Nagłówek 2 kolumny</th>
</tr> <tr>
<th>Nagłówek 1 wiersza</th>
    <td> Zwykła komórka </td>
    <td> Zwykła komórka </td>
</tr> <tr>
<th>Nagłówek 2 wiersza</th>
    <td> Zwykła komórka </td>
    <td> Zwykła komórka </td>
</tr> </table>

```

**Ramki**

1. Ramki powinny być opisane za pomocą atrybutu `title`. Na przykład, jeżeli strona zbudowana jest w oparciu o dwie ramki zawierające menu nawigacyjne i zawartość główną, zatytułuj je odpowiednio, używając atrybutu `title`:

**STRONA ZŁOŻONA Z DWÓCH RAMEK**

**Ramka**  
**Menu**  
**Ramka**  
**Content**

```

<frame src="..." name="Menu" title="Menu nawigacyjne">
<frame src="..." name="Content" title="Treść serwisu">

```

2. Zawartość ramek powinna być dostosowana do odczytywania przez osoby niepełnosprawne. W tym celu należy odpowiednio oznaczyć elementy dokumentów będących zawartością ramek. Przykładowo: jeżeli stosujesz na swojej stronie ramki, a w jednej z nich



znajduje się obrazek, to edytując dokument, w którym znajduje się odniesienie do tego obrazka, zadбай, aby był on opisany za pomocą znacznika `alt`.

3. Strona stworzona na podstawie ramek powinna być dostosowana do wyświetlania przez przeglądarki, które ich nie obsługują. Treść dla przeglądarek nieobsługujących ramek należy wstawić pomiędzy znacznikami `<noframes>...</noframes>`. Nie powinno się wstawiać tam komunikatów typu „Twoja przeglądarka nie obsługuje ramek”, tylko taki tekst, który może faktycznie pomóc użytkownikowi w zwiedzeniu strony (np. listę odnośników do wszystkich podstron).

#### STRONA ZŁOŻONA Z DWÓCH RAMEK — GDY PRZEGLĄDARKA ICH NIE OBSŁUGUJE

##### Spis treści

- Link do strony głównej
- Link do podstrony nr 1
- Link do podstrony nr 2
- Link do podstrony nr 3

##### Strona główna

Witamy na stronie głównej!

```
<noframes>
```

Lista podstron w serwisie:

```
<a href="home.html">Link do strony głównej</a><br>
```

```
<a href="podstrona1.html">Link do podstrony nr 1</a><br>
```

```
<a href="podstrona1.html">Link do podstrony nr 2</a><br>
```

```
<a href="podstrona1.html">Link do podstrony nr 3</a><br>
```

```
</noframes>
```

## Dostępność bez myszy

Strona powinna być zaprojektowana w taki sposób, aby umożliwiać poruszanie się po niej bez konieczności korzystania z myszy (czyli tylko za pomocą klawiatury).

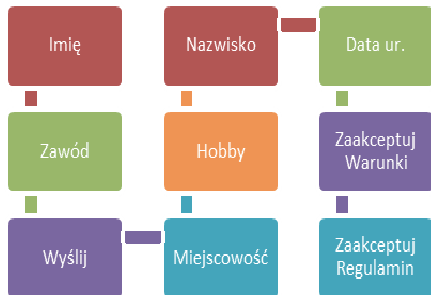
1. Do przechodzenia pomiędzy kolejnymi aktywnymi elementami strony (takimi jak linki czy pola formularza) służy przycisk tabulacji (*Tab*). Upewnij się, że aktywne elementy na stronie występują w odpowiedniej kolejności, ułatwiającej przechodzenie pomiędzy nimi za pomocą tego przycisku.

Najlepiej samodzielnie sprawdzić za pomocą przycisku *Tab*, w jaki sposób przebiega droga przez formularz (lub inne aktywne elementy strony) bez użycia myszy. Może się okazać, że choć wizualnie pola wydają się ustawione po kolei (np. za pomocą stylów CSS lub tabeli), w praktyce osoba korzystająca z przycisku *Tab* będzie przeskakiwać po nich w nieuporządkowany sposób (np. trafi na przycisk *Wyślij*, zanim zaakceptuje regulamin).

### ŚCIEŻKA FORMULARZA DOSTĘPNA ZA POMOCĄ PRZYCIŚKU TAB

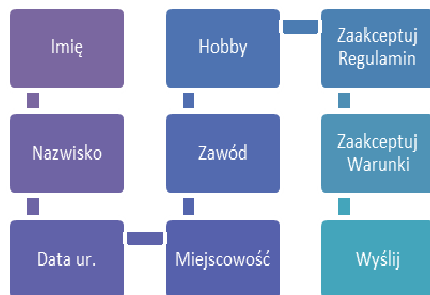
#### ŹŁE:

Poszczególne pola formularza ustawione są nie po kolei w kodzie strony.



#### DOBRE:

Poszczególne pola formularza ustawione są po kolei w kodzie strony.



#### UWAGA!

Przycisk *Tab* współpracuje z następującymi znacznikami HTML: `<a>`, `<area>`, `<button>`, `<input>`, `<object>`, `<select>`, `<textarea>`.

## Formularze

1. Pola formularzy i dotyczące tych pól etykiety informacyjne powinny być ustawione w taki sposób, aby nie było problemu z rozróżnieniem, którego z nich dotyczy dana etykieta.

### POLA FORMULARZA I ICH ETYKIETY

#### ŹŁE:

Do prawidłowego powiązania pól wyboru i etykiet konieczne jest wczytanie stylów CSS (obsługujących ustawienie i kolor).

Wygląd formularza z wczytanymi stylami CSS:

Możliwość 1    **Możliwość 2**    Możliwość 3

☐    ☒    ☐

Wygląd formularza bez wczytanych stylów CSS może powodować trudności w powiązaniu pól i etykiet ze sobą:

Możliwość 1 Możliwość 2 Możliwość 3

☐ ☐ ☐

#### DOBRE:

Pola i etykiety są ustawione względem siebie w taki sposób, że można łatwo powiązać je ze sobą.

Po jednym polu wyboru i etykiecie w linii:

- ☐ Możliwość 1
- ☐ Możliwość 2
- ☐ Możliwość 3

Pola formularza i etykiety występują po sobie w tej samej linii, a poszczególne pary są wyraźnie oddzielone od siebie:

☐ Możliwość 1 | ☐ Możliwość 2 | ☐ Możliwość 3

2. Pola tekstowe formularzy powinny być domyślnie wypełnione przykładowym tekstem, ponieważ starsze przeglądarki nie pozwalają przechodzić klawiszem *Tab* pomiędzy pustymi polami.

**FORMULARZ Z PRZYKŁADOWYM TEKSTEM****Imię:**

Wpisz swoje imię.

**Nazwisko:**

Wpisz swoje nazwisko.

**Komentarz:**

Wpisz treść komentarza.

**UWAGA!**

Zamiast wpisywać całe zdanie lub słowo jako domyślny tekst pola, możesz wstawić do niego gwiazdkę (\*).

**Nawigacja i konstrukcja strony**

1. Jeżeli jakiś link powoduje otwarcie strony w nowym oknie, użytkownik powinien zostać o tym poinformowany. Odpowiednią informację można zamieścić na przykład w opisie linku.
2. Hiperłącza powinny być opisane w taki sposób, aby nie było wątpliwości, do jakich stron prowadzą.

**OPISY HIPERŁĄCZY****ŹŁE:**

Po anchorze poniższego linku nie można się zorientować, dokąd prowadzi.

[kliknij tutaj](#)`<a href="praca.html">kliknij tutaj</a>`**DOBRE:**

Anchor (tekst aktywny) poniższego linku jednoznacznie wskazuje, do jakiej strony prowadzi.

[Lista ogłoszeń o pracy](#)`<a href="praca.html">Lista ogłoszeń o pracy</a>`

3. Sąsiadujące ze sobą hiperłącza (linki) powinny być oddzielone od siebie niepodlinkowanymi znakami otoczonymi spacjami, tak aby ani użytkownik, ani program do odczytywania treści strony nie mieli wątpliwości, gdzie kończy się jeden link, a zaczyna kolejny.

**SĄSIADUJĄCE ZE SOBĄ LINKI****ŹŁE:**

Patrząc na powyższy przykład, można mieć problem z rozróżnieniem, gdzie rozpoczynają się i kończą poszczególne linki.

[link pierwszy](#) [link drugi](#) [link trzeci](#)

```
<a href="1.html">link pierwszy</a>
↪<a href="2.html">link drugi</a>
↪<a href="3.html">link trzeci</a>
```

**DOBRE:**

W tym przypadku nie ma wątpliwości, gdzie się zaczynają i kończą poszczególne linki.

[link pierwszy](#) | [link drugi](#) | [link trzeci](#)

```
<a href="1.html">link pierwszy</a> |
↪<a href="2.html">link drugi</a> |
↪<a href="3.html">link trzeci</a>
```

4. Najlepiej w ogóle nie stosować na stronie wyskakujących okienek typu *PopUp*. Jeżeli jest to konieczne, należy zadbać o to, aby w łatwy sposób można było je wyłączyć.
5. Należy pamiętać o stworzeniu w serwisie czytelnej mapy strony (spisu treści), zawierającej odnośniki do wszystkich jego podstron, ułożone w sposób logiczny i czytelny, np. posegregowane ze względu na kategorie. Nie powinna to być losowo wygenerowana lista wszystkich podstron. Dostęp do mapy strony powinien być możliwy z każdego miejsca serwisu.

### WYSKAKUJĄCE OKIENKO TYPU POPUP



Okienko typu *PopUp* powinno posiadać łatwy do kliknięcia krzyżyk w prawym górnym rogu oraz możliwość wyłączenia za pomocą klawiatury — klawiszem *Esc*.

6. Układ i wygląd graficzny poszczególnych podstron serwisu powinien być spójny i przewidywalny. Na przykład:
  - nagłówki wpisów powinny mieć taką samą wielkość i ten sam kolor;
  - układ treści na poszczególnych podstronach powinien być podobny dla całej witryny (np. obrazek, pogrubiony wstęp, treść podzielona na akapity, zakończenie);
  - główna treść powinna wyświetlać się zawsze w tym samym miejscu;
  - treści specjalne (np. ciekawostki, uwagi, cytaty) powinny być oznaczane zawsze w ten sam sposób (np. tytułem, ikoną oraz innym kolorem tła).

Stosowanie spójnego sposobu prezentacji treści dla całej witryny spowoduje, że osobom niepełnosprawnym łatwiej będzie nauczyć się korzystania ze strony.

7. Elementy nawigacyjne (takie jak menu lub przyciski *Poprzedni* — *Następny*) powinny znajdować się zawsze w tym samym miejscu (na każdej podstronie) i być łatwo dostępne dla użytkowników oraz czytelne.

8. Jeżeli strona zawiera wyszukiwarkę, powinna być opisana (np. komunikatem *Wprowadź słowa kluczowe*), a nie tylko oznaczona symbolem, ze względu na zbyt małą czytelność drugiego rozwiązania.
9. Powinna istnieć możliwość powiększenia strony za pomocą domyślnych opcji przeglądarki (zazwyczaj za powiększanie odpowiada klawisz *Ctrl* wciśnięty jednocześnie z plusem lub minusem). Najlepiej, jeśli strona powiększona dwukrotnie (200%) cały czas mieści się na ekranie i nie ma potrzeby przewijania jej na boki.

### WYSZUKIWARKA TREŚCI NA STRONIE


#### ŹŁE:

Wyszukiwarka nie jest w żaden sposób opisana, osoby korzystające z programów do odczytywania treści mogą jej nie rozpoznać.



#### DOBRE:

Wyszukiwarka jest dokładnie opisana, nie ma wątpliwości, do czego służy okienko formularza.

Wyszukiwarka: Wpisz słowa kluczowe 

## Tekst

1. Na stronie powinno się używać jak najbardziej zrozumiałego i prostego języka (adekwatnie do jej zawartości). Dzięki temu będą potrafiły ją zrozumieć osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz mające problemy z czytaniem.
  - a) Stosuj zrozumiałe i adekwatne do zawartości strony docelowej anchor'y (teksty aktywne) linków.
  - b) Używaj nagłówków tytułujących poszczególne części tekstu.
  - c) Stosuj akapity i wyróżniaj najważniejsze słowa i frazy.
  - d) Treść każdego akapitu ogranicz do jednego tematu.
  - e) Postaraj się streścić zawartość akapitu w pierwszym zdaniu, tak aby ludzie używający syntezy mowy do odczytywania stron mogli zorientować się, czego on dotyczy, bez konieczności wysłuchiwanie całości.
  - f) Nie używaj w tekście języka potocznego, slangu, żargonu, słów obcojęzycznych ani określeń naukowych, chyba że wyjaśnisz, co oznacza każde tego typu słowo.
  - g) Staraj się używać wyrazów łatwych i zrozumiałych dla większości ludzi.
  - h) Unikaj zdań wielokrotnie złożonych, zawiłych i skomplikowanych.
2. Tekst w miarę możliwości powinien być wyświetlany w jednej kolumnie, a nie kilku obok siebie, gdyż niektóre programy do odczytywania treści strony mogą mieć problem z odczytaniem poszczególnych fragmentów tekstu w odpowiedniej kolejności.

### TEKST W KOLUMNACH

Tekst ułożony w trzech kolumnach...

#### **Księga I**

Litwo! Ojczyzno moja! ty jesteś jak zdrowie.  
Ile cię trzeba cenić, ten tylko się dowie,  
Kto cię stracił. (...)

#### **Księga II**

Kto z nas tych lat nie pomni, gdy, młode pacholę,  
Ze strzelbą na ramieniu świszcząc szedł na pole,  
(...)

#### **Księga III**

Hrabia wracał do siebie, lecz konia wstrzymywał,  
Głową coraz w tył kręcił, w ogród się wpatrywał;  
(...)

...niektóre programy do odczytywania stron mogą zinterpretować w następujący sposób:

Księga I Księga II Księga III Litwo! Ojczyzno moja! ty jesteś Kto z nas tych lat nie pomni, gdy, Hrabia wracał do siebie, lecz jak zdrowie. młode pacholę, konia wstrzymywał, Ile cię trzeba cenić, ten tylko się Ze strzelbą na ramieniu świszcząc Głową coraz w tył kręcił (...).

## Wersja strony

Jeżeli pomimo usilnych starań nie ma możliwości przygotowania strony przyjaznej osobom niepełnosprawnym, można stworzyć jej odrębną wersję, spełniającą powyższe warunki. Link do niej powinien znajdować się na każdej podstronie serwisu, tak aby użytkownik, trafiając na nią (np. z wyszukiwarki) mógł się swobodnie przełączyć na wersję dostępną dla osób niepełnosprawnych.

Jeżeli osoby niepełnosprawne stanowią dużą grupę użytkowników strony, warto zastanowić się nad odrębnymi wersjami serwisu dla różnych grup — np. dla osób niesłyszących, niewidomych, niedowidzących, niepełnosprawnych intelektualnie.

## Rozdział 26.

# Pozycjonowanie i optymalizacja strony

## Jak działa wyszukiwarka internetowa?

Obecnie w internecie funkcjonuje wiele wyszukiwarek stron WWW, jednak w niniejszym poradniku kładziemy szczególny nacisk na pozycjonowanie stron pod kątem najpopularniejszej — zarówno w Polsce, jak i na świecie — wyszukiwarki **Google** (rysunek 26.1). Według danych statystycznych jej udział w rynku wynosi (w zależności od źródła) od 90 do nawet 97%.



**Rysunek 26.1.** Logo wyszukiwarki Google

Niezależnie jednak od tego, z jakiej wyszukiwarki korzystamy, ma ona za zadanie odnajdywanie interesujących nas stron WWW dostępnych w sieci według wybranych kryteriów. Najważniejszym jest oczywiście **słowo kluczowe lub fraza**, wpisane w pole tekstowe wyszukiwarki. Możemy także określić inne kryteria, takie jak język, format pliku czy data publikacji w internecie.

Internet jest tak obszerną i złożoną strukturą, że ludzie nie są w stanie na bieżąco zbierać i aktualizować danych wykorzystywanych przez wyszukiwarki internetowe. W związku z tym większość pracy została przejęta przez **roboty**, czyli specjalne programy zbierające informacje o stronach internetowych na użytek wyszukiwarek.

Algorytmy pracy wyszukiwarek nie są w pełni znane, gdyż sposób ich działania jest ściśle strzeżoną tajemnicą. Mimo to istnieje wiele znanych czynników, które wpływają na pozycję strony w wynikach wyszukiwania. Możemy je umiejętnie wykorzystać do podniesienia pozycji swojej strony internetowej w rankingu.

## Co to jest pozycjonowanie?

**Pozycjonowanie stron WWW** to ogół działań, których celem jest dotarcie do internautów za pomocą wyszukiwarek internetowych poprzez podniesienie pozycji strony w wynikach wyszukiwania dla wybranych słów i fraz kluczowych oraz wzbudzenie zainteresowania stroną i zachęcenie do jej odwiedzenia i zapoznania się z treścią witryny.

*Optymalizacja dla wyszukiwarek internetowych (ang. search engine optimization — SEO; zwana także pozycjonowaniem) — procesy zmierzające do osiągnięcia przez dany serwis internetowy jak najwyższej pozycji w wynikach organicznych wyszukiwarek internetowych dla wybranych słów i fraz kluczowych. Proces pozycjonowania jest elementem szeroko pojętego marketingu internetowego. Pozycjonowanie opiera się na ciągłym poznawaniu mechanizmów rządzących wyszukiwarkami i dostosowywaniu kodów serwisów internetowych do aktualnych algorytmów wyszukiwarek w celu poprawienia pozycji danego serwisu na liście wyników.*

Źródło: [pl.wikipedia.org](http://pl.wikipedia.org)

Czynników wpływających na wysoką pozycję strony w wynikach wyszukiwania jest bardzo dużo (nawet 200). Jest to zagadnienie niezwykle szerokie i skomplikowane, dlatego w niniejszym poradniku omówimy tylko jego absolutne podstawy.

## Co daje wysoka pozycja w wynikach wyszukiwania?

Obecnie większość internautów szukających jakichkolwiek informacji w internecie kieruje swoje pierwsze kroki do wyszukiwarki. W związku z tym wysoka pozycja strony w wynikach wyszukiwania:

- pozwala dotrzeć do odpowiedniej grupy docelowej;
- wpływa na wzrost liczby odwiedzin strony;
- buduje prestiż i rozpoznawalność marki, strony, organizacji, projektu itp.

## Słowa i frazy kluczowe

Gdy prowadzimy serwis internetowy o określonej tematyce, zależy nam nie tyle na osiągnięciu jak najwyższej liczby odwiedzin, ale na tym, aby te wizyty były wartościowe — dla nas oraz dla użytkowników odwiedzających naszą stronę. Wartościowy użytkownik to taki, który przyszedł na naszą stronę w określonym celu i znalazł to, czego szukał.



Aby tak się stało, musimy zadbać o to, aby nasza strona wyświetlała się wysoko w wynikach wyszukiwania zwróconych w odpowiedzi na **właściwe słowa kluczowe**.

Dawno temu, gdy internet dopiero raczkował, w niektórych kręgach popularne było pozycjonowanie stron internetowych zorientowane na hasła w żaden sposób niezwiązane z działalnością właściciela strony, ale za to popularne i często wpisywane przez użytkowników do wyszukiwarki (np. sport, dzwonki do telefonu itd.). Pozycjonerzy wychodzili z założenia, że w tak ogromnej grupie odwiedzających zawsze znajdą osoby, które pomimo że szukały czegoś innego, zainteresują się ofertą dostępną na pozycjonowanej w taki sposób stronie. Obecnie taka strategia byłaby kompletnie bezużyteczna z co najmniej dwóch powodów:

- pozycjonowanie strony nastawione na tak ogólne i popularne frazy jest bardzo drogie, a jego koszt, ze względu na niedopasowaną grupę odbiorców, raczej by się nie zwrócił;
- algorytmy wyszukiwarek od tamtej pory ewoluowały na tyle, że obecnie oszukiwanie ich w ten sposób stało się praktycznie niemożliwe.

Dlatego warto rzetelnie opracować listę słów kluczowych, za pośrednictwem których na naszą stronę trafią właściwi i wartościowi odbiorcy.

## Jak dobrać słowa kluczowe?

Przed wszystkim należy zastanowić się, jakimi słowami kluczowymi posługiwać się mogą użytkownicy szukający naszej strony. Można zrobić rozeznanie wśród rodziny i znajomych, jakie wyrażenia wpisaliby do wyszukiwarki, szukając informacji na określony temat. Istnieje też szereg interesujących narzędzi pomocnych przy tworzeniu list słów kluczowych — przeczytasz o nich w kolejnym podrozdziale, „Narzędzia wspomagające dobór słów kluczowych”.

### ILE FRAZ KLUCZOWYCH WYBRAĆ?

Na początku przygody z samodzielnym pozycjonowaniem strony internetowej wybierz od kilku do kilkunastu fraz kluczowych i skup się na pracy nad nimi. Ważne, aby były to frazy starannie wyselekcjonowane, odpowiednio dopasowane do treści Twojej strony internetowej.

## Treść jest kluczowa

Podstawowym i najważniejszym elementem mającym wpływ na pozycjonowanie jest **treść**. Najpierw szykujemy stronę internetową bogatą w treści na określony temat, a dopiero później staramy się ją wypozycjonować. Ewentualnie szukamy fraz kluczowych, następnie tworzymy wartościową, bogatą w treści stronę, a na końcu ją pozycjonujemy.

Strony zawierające wartościowe treści bronią się same. Oto kilka powodów, dla których warto zadbać o ich treść:

### ■ Wartościowe strony są lubiane przez użytkowników

Internauci chętnie odwiedzają wartościowe, przydatne strony, a następnie do nich wracają, często też dzielą się informacjami o nich ze znajomymi — np. poprzez udostępnianie artykułów w mediach społecznościowych.

- **Wartościowe strony są dobrze postrzegane i promowane przez wyszukiwarki**

Kluczowym zadaniem robotów wyszukiwarek jest oddzielenie stron wartościowych od bezwartościowych — które stosują różne zabiegi, aby wydawać się wartymi uwagi — i umieszczenie tych pierwszych wyżej w wynikach wyszukiwania. Wartościową stronę łatwiej wypozycjonować, ponieważ zdobywa ona punkty za wartościową treść.

- **Wartościowa strona pomaga jej twórcy zdobyć pozycję autorytetu w danej dziedzinie**

Załóżmy na przykład, że organizujesz kursy nurkowania. Jednocześnie posiadasz wartościową stronę o tym sporcie, pełną przydatnych artykułów o technice, sprzęcie i najpiękniejszych miejscach do nurkowania. W takim przypadku użytkownicy zainteresowani tą tematyką poznają Cię jako eksperta. Dzięki temu jest większa szansa na to, że zdecydują się zapisać na kurs właśnie u Ciebie.

- **Wartościowe strony zdobywają prawdziwe, naturalne linki**

Jednym z najważniejszych sposobów podnoszenia pozycji w wynikach wyszukiwania jest zdobywanie linków, które wyglądają na naturalne. Wartościowa strona działa jak magnes na linki — i to takie, które są naturalne **naprawdę**. Wartościowe, bogate w treści strony są chętnie cytowane przez inne serwisy, a także umieszczane w różnego rodzaju zestawieniach i listach.

## Strategia długiego ogona

W dzisiejszych czasach, gdy internet jest podstawowym medium przekazywania informacji, wielkie firmy wydają miliony, aby wyświetlać się na samej górze wyników wyszukiwania zwracanych w odpowiedzi na najpopularniejsze, najbardziej dochodowe hasła. Z tego powodu początkujący webmaster czy właściciel małej firmy nie ma praktycznie żadnej szansy, aby z nimi konkurować w przypadku najpopularniejszych fraz.

Jest jednak pewien sposób, aby mimo to zdobyć wartościowy ruch z wyszukiwarek. Nazywa się **strategią długiego ogona**. W skrócie: strategia ta polega na tym, aby nie pozycjonować strony na jedno popularne hasło kluczowe, ale na kilkadziesiąt lub kilkaset (a w skrajnych przypadkach nawet kilka tysięcy) powiązanych tematycznie haseł, znacznie mniej popularnych, jednak łącznie mogących wygenerować równie duży ruch z wyszukiwarki.

Przyjrzyjmy się strategii długiego ogona na przykładzie frazy kluczowej „swetry”. Jest to fraza bardzo konkurencyjna, po wpisaniu której na szczycie wyników wyszukiwania pojawiają się największe marki odzieżowe. Z pewnością trudno będzie wybić się na szczyt listy wyszukiwania z nowym, małym sklepikiem internetowym oferującym wełniane, ręcznie robione swetry. W takiej sytuacji znacznie lepszym rozwiązaniem będzie zawalczenie o pojawienie się w wynikach wyszukiwania zorientowanego na więcej bardziej szczegółowych (a zarazem mniej konkurencyjnych) fraz. Na przykład:

- swetry wełniane ręcznie robione,
- swetry wełniane,
- ręcznie robione swetry,

- swetry z naturalnej wełny,
- beżowe wełniane swetry (i wszystkie inne kolory),
- wełniane swetry XXL (i wszystkie inne rozmiary),
- swetry robione na drutach,
- ażurowe bluzki na drutach,
- sweterek na szydełku dla dziewczynki,
- ponczo robione na drutach

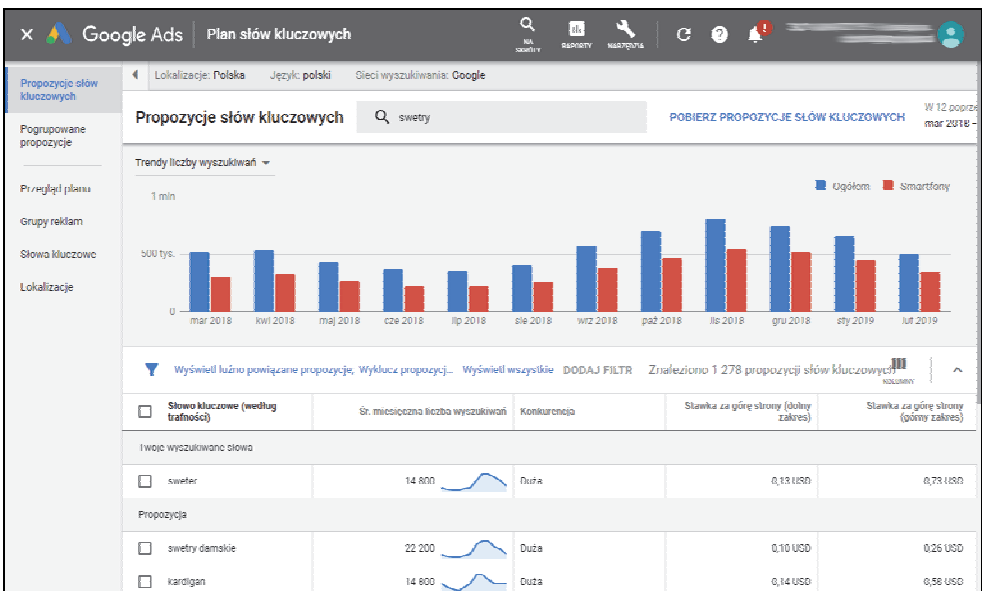
...i mnóstwo innych kombinacji i wariacji na temat frazy kluczowej.

Dobrze przygotowana lista fraz z długiego ogona i skuteczne wypozycjonowanie strony na te frazy mogą przynieść bardzo dobre rezultaty i duży ruch z wyszukiwarek — przy znacznie mniejszych nakładach pracy, czasu i pieniędzy.

## Narzędzia wspomagające dobór słów kluczowych

### Google Keyword Planner

Jak w wielu innych przypadkach, przy opracowywaniu listy słów kluczowych pomocne mogą się okazać różne narzędzia. Jednym z nich jest **Google Keyword Planner** (rysunek 26.2). Znajdziesz je pod adresem [https://ads.google.com/intl/pl\\_pl/home/tools/keyword-planner/](https://ads.google.com/intl/pl_pl/home/tools/keyword-planner/).



**Rysunek 26.2.** Narzędzie Google Keyword Planner

Jest to aplikacja przygotowana przez Google do wyszukiwania oraz doboru słów kluczowych, które na dalszych etapach poddawane są ocenie pod względem popularności oraz skuteczności. Warto skorzystać z tego dość prostego narzędzia w celu sporządzenia listy najefektywniejszych słów kluczowych dla naszej witryny. Obecnie jest ono dostępne wyłącznie dla użytkowników, którzy posiadają konto w usłudze Google Adwords.

Po wpisaniu słowa kluczowego otrzymujemy następujące informacje na jego temat:

- miesięczne wyszukiwania — globalnie,
- miesięczne wyszukiwania — lokalnie,
- konkurencja — wysoka, średnia lub niska,
- trendy wyszukiwania — zmiany na przestrzeni roku.

Otrzymujemy także listę wyrażen pokrewnych wraz z podstawowymi informacjami o nich — wśród nich możemy znaleźć dodatkowe słowa kluczowe, pasujące do naszej witryny.

Ponadto zamiast wpisywać frazy kluczowe, możemy skorzystać z opcji ich dopasowywania na podstawie wpisanego adresu strony internetowej (niekoniecznie Twojej, może to być strona konkurencji). Można także wyświetlić frazy kluczowe dopasowane do wybranej branży (tematyki).

## Google Trends

**Google Trends** (rysunek 26.3) to serwis Google udostępniający informacje na temat najpopularniejszych fraz wyszukiwanych w wyszukiwarce Google. Po wpisaniu interesującego nas hasła otrzymamy następujące dane:

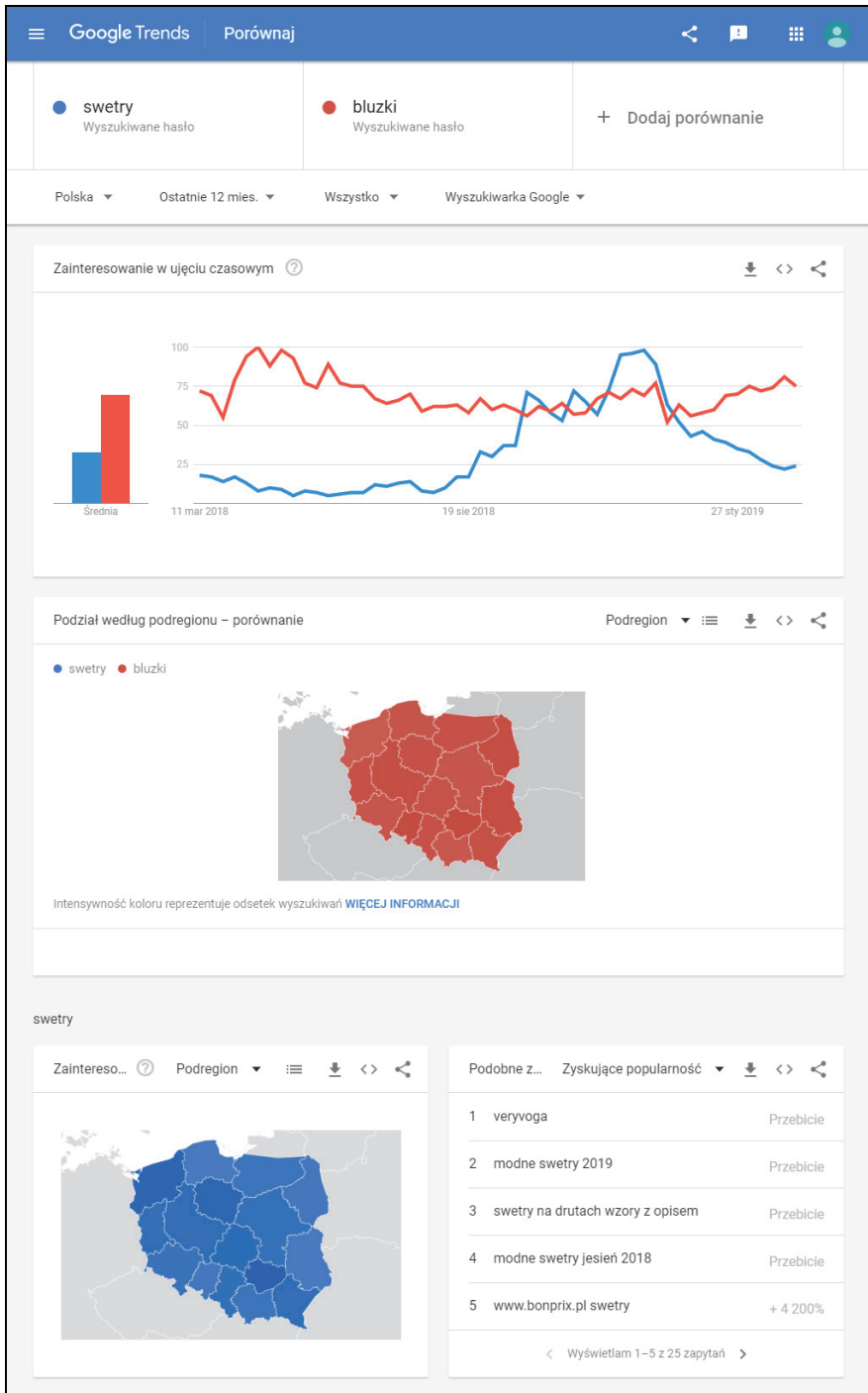
- zainteresowanie frazą w ujęciu czasowym (zmiany na przestrzeni miesięcy i lat),
- zainteresowanie według regionu (podział na państwa i miasta),
- podobne zapytania (np. dla frazy „swetry” — „swetry damskie”, „swetry męskie”).

Ponadto Google Trends umożliwia porównanie (zestawienie) wyników dotyczących danej frazy z inną — np. zestawiając dwie frazy: „swetry” oraz „bluzki” możemy się dowiedzieć, że zapytań zorientowanych na drugą z nich jest prawie dwukrotnie więcej. Wyjątek stanowią miesiące jesienne i zimowe, kiedy to fraza „swetry” jest wyszukiwana częściej niż „bluzki”.

### UWAGA!

Serwis podaje najciekawsze i najbardziej rozbudowane dane w przypadku wpisania fraz popularnych, często wyszukiwanych.

Jeżeli nie mamy wymyślonych fraz kluczowych, możemy skorzystać z listy branż i sprawdzić, jakie zapytania z danej kategorii (np. biznes lub sport) są najbardziej popularne.



Rysunek 26.3. Serwis Google Trends

## Keyword Tool

Innym narzędziem wspomagającym tworzenie list słów kluczowych jest strona <http://keywordtool.io/> (rysunek 26.4). Po wpisaniu wybranego słowa kluczowego wyświetla listę najpopularniejszych fraz, które je zawierają. Przykładowo: po wpisaniu słowa „swetry” na liście wyników otrzymamy takie frazy jak „swetry rozpinane”, „swetry oversize” czy „swetry na drutach”.

The screenshot displays the Keyword Tool Pro web interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and links for 'Keyword Tool Pro', 'API Access', and 'Login'. Below this is a search bar with tabs for Google, YouTube, Bing, Amazon, eBay, and App Store. The search term 'swetry' is entered, and the language is set to Polish. The results show 422 unique keywords. A table lists various keyword suggestions like 'swetry na drutach', 'swetry rozpinane', 'swetry męskie', etc., with columns for Search Volume, CPC, and AdWords Competition. A promotional banner for the Pro version is also visible.

Keywords	Search Volume	CPC	AdWords Competition
swetry na drutach			
swetry rozpinane			
swetry męskie			
swetry damskie allegro			
swetry na drutach wzory			
swetry oversize			
swetry 2017			
swetry cocomore			
swetry na szydełku			
swetry z kaszmiru			
swetry			
swetry damskie			
swetry allegro			
swetry ażurowe			
swetry ażurowe na drutach wzory			
swetry adidas			
swetry armani			

Rysunek 26.4. Narzędzie Keyword Tool

W bezpłatnej wersji serwis pokazuje wyłącznie listę pasujących fraz. Po wykupieniu konta premium możemy dowiedzieć się więcej na temat wyświetlanych fraz, np. poznać miesięczną liczbę wyszukiwań, stawkę CPC (ang. *cost per click* — koszt kliknięcia w reklamę) czy poziom konkurencyjności danej frazy.

Ciekawą opcją jest możliwość skopiowania do schowka zaznaczonych słów kluczowych (a następnie wklejenia ich do pliku, np. programu Excel).

Na początku przygody z pozycjonowaniem warto wybierać bardziej szczegółowe, a nie ogólne frazy kluczowe. Na przykład — o wiele łatwiej wypozycjonować stronę na hasło „drzwi rozsuwane łomża” niż na ogólne hasło „drzwi”.

## Soovle

Innym ciekawym mininarzędziem do sprawdzania słów kluczowych jest serwis **Soovle** (rysunek 26.5), który znajdziesz pod adresem <http://soovle.com/>. Wyświetla on propozycje powiązanych fraz kluczowych z kilku serwisów — między innymi wyszukiwarek Google, YouTube, Bing, Yahoo, Amazon. Soovle znacznie lepiej sprawdza się w przypadku wpisania frazy angielskojęzycznej, jednak dla polskich słów kluczowych również potrafi wyświetlić kilka ciekawych propozycji.



Rysunek 26.5. Serwis Soovle

## Optymalizacja strony

Gdy masz już przygotowaną listę fraz, na które planujesz wypozycjonować swój serwis, pierwszym, co powinienes zrobić, jest zoptymalizowanie swojej strony pod ich kątem — powinienes przygotować ją w taki sposób, aby zwiększyć szansę na jej wyświetlenie w odpowiedzi na wyszukiwania z użyciem tych fraz.

Podczas pracy nad optymalizacją strony pod kątem pozycjonowania pamiętaj o jednej z najważniejszych zasad:

**jedna fraza = jedna podstrona**

Innymi słowy — nie optymalizuj jednej podstrony serwisu pod kątem kilku fraz, tylko stwórz kilka podstron i każdą z nich pozycjonuj na inną frazę.

Przykładowo — zamiast optymalizować jedną podstronę sklepu ze swetrami na frazy „czerwone swetry”, „zielone swetry”, „beżowe swetry”, stwórz oddzielne podstrony dla każdego koloru. Możesz oczywiście stworzyć też dodatkową podstronę obejmującą wszystkie kolory swetrów i zoptymalizować ją pod kątem frazy „kolorowe swetry”.

Działa to także w drugą stronę — nie powinno się optymalizować kilku podstron na to samo hasło. Jeżeli tak zrobimy, możemy mieć do czynienia ze zjawiskiem **kanibalizacji słów kluczowych**, czyli sytuacją, w której nie osiągamy oczekiwanych rezultatów w pozycjonowaniu, ponieważ wyszukiwarka Google nie może się zdecydować, która podstrona odpowiada danemu zapytaniu lub wybiera nie tę, którą byśmy chcieli.

Omówmy przykład. Przez przypadek na naszej stronie współlistnieją dwie podstrony o identycznym tytule „Czerwone swetry na Wigilię”. Jedną z nich odpowiednio optymalizujemy na podaną frazę, dbamy o wartościowe linki przychodzące i oczekujemy rezultatów w wynikach wyszukiwania, jednak (nie wiedząc czemu) wyszukiwarka uparcie pokazuje w wynikach tę drugą, „zapomnianą” stronę, nad którą nie pracowaliśmy.

Istnieje kilka wyjść z powyższej sytuacji:

- przekierowanie jednej podstrony na drugą,
- ustawienie kanonicznego URL wskazującego na właściwą podstronę,
- optymalizacja drugiej podstrony na inną frazę kluczową.

## Nasycenie strony słowami kluczowymi

Nasycenie strony słowami kluczowymi to jeden z najważniejszych elementów branych pod uwagę przez roboty wyszukiwarek. Nie jest znana jego optymalna wartość. Nie należy jednak przesadzać i nienaturalnie powielać słów kluczowych w treści strony. Jej twórca powinien trzymać się zasady, że teksty umieszczane w serwisie pisze przede wszystkim pod kątem odwiedzających, a dopiero w drugiej kolejności zastanawia się, w jaki sposób dany tekst zostanie odebrany przez wyszukiwarkę.



Zatem gdzie w treści strony powinno się umieszczać słowa kluczowe?

### ■ Tytuł

To najważniejsze miejsce, w którym należy umieścić frazę kluczową. Informuje o tym, jakiego tematu dotyczy dana podstrona — nie tylko roboty wyszukiwarek, ale również użytkowników, którzy często po tytułach wybierają interesujące ich treści. Co więcej, tytuł podstrony zazwyczaj wyświetla się również jako tytuł na stronie wyników wyszukiwania Google, a jeżeli jest tożsamy z frazą wpisaną przez użytkownika w wyszukiwarce, będzie również pogrubiony. Tytuł to tekst zawarty pomiędzy znacznikami `<title>` i `</title>`. Jest to treść, która będzie się wyświetlać w górnym pasku przeglądarki, a także będzie najczęściej wyświetlana przez wyszukiwarki jako tytuł strony wynikowej.

### ■ Nagłówki

Uważa się, że słowa kluczowe umieszczone w nagłówkach są traktowane przez algorytmy wyszukiwarek jako bardziej wartościowe. Należy pamiętać, aby nagłówki były umieszczane w serwisie w sposób logiczny i spójny. W specyfikacji języka HTML mamy możliwość wykorzystania sześciu poziomów nagłówków — h1, h2, h3, h4, h5 oraz h6, gdzie h1 oznacza nagłówek najważniejszy, a h6 najmniej istotny. h1 powinno się stosować tylko raz, do zaprezentowania przewodniego tematu strony. Nagłówki od h2 do h6 można stosować częściej, na przykład tytułując nimi poszczególne rozdziały, podrozdziały i akapity.

### ■ Słowa kluczowe w tekście

Do wyróżnienia słów kluczowych w tekście można użyć jednego z kilku znaczników służących do wyróżniania tekstu, na przykład pogrubienia `<strong>...</strong>`, kursywy `<i>...</i>`, podkreślenia `<u>...</u>`, nie należy jednak przesadzać z ich wykorzystaniem, aby tekst na stronie nie stał się nieczytelny dla użytkownika.

### ■ Opisy odsyłaczy

Ważnym sposobem pozwalającym wyróżnić słowa kluczowe jest ich użycie jako opisów odsyłaczy. Słowa kluczowe zawarte pomiędzy znacznikami `<a>...</a>` wyświetlają się bezpośrednio na stronie i powinny występować w opisach zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych odsyłaczy.

### ■ Opis

Mimo że większość wyszukiwarek nie zwraca uwagi na słowa i frazy zawarte w znacznikach meta (między innymi w znacznikach meta `description`), warto zadbać, aby były one wypełnione w przypadku każdej podstrony. Ponadto wyszukiwarki często wykorzystują treść zawartą w tych znacznikach jako krótki opis strony w wynikach wyszukiwania.

### ■ Obrazki

Do każdego obrazka wyświetlanego na stronie możemy przypisać dodatkowe słowa kluczowe i frazy, zawierając je wewnątrz atrybutów `alt` oraz `title`. Ponadto warto zawierać słowa kluczowe w nazwie wgrzanego na serwer pliku z grafiką (np. zamiast umieszczać na stronie plik graficzny `DCM0208.jpg`, lepiej zmienić jego nazwę na taką, która mówi o grafice coś więcej, np. `plaza-w-sopocie.jpg`).

## Hiperłącza

Po krótkim omówieniu sposobów na umieszczenie słów kluczowych w treści strony zajmiemy się hiperłączami, zwanymi również linkami, które są obecnie najważniejszym czynnikiem decydującym o pozycji strony w wynikach wyszukiwania.

Linki dzielą się na dwie grupy — wychodzące (wewnętrzne i zewnętrzne) oraz przychodzące.

### Linki wychodzące

Linki wychodzące to linki umieszczone w naszym serwisie WWW.

**Linki wewnętrzne** prowadzą do innych podstron naszego serwisu, natomiast **zewnętrzne** — do innych serwisów w sieci. W przypadku linków wewnętrznych istnieje teoria, która mówi, aby nie linkować więcej niż raz z podstrony A do podstrony B. Jeśli chodzi o linki zewnętrzne, dobrze jest, aby były to odsyłacze do wartościowych stron, przydatne dla użytkowników oraz przez nich wykorzystywane.

### Linki przychodzące

Linki przychodzące to odwołania prowadzące do naszej strony z innych witryn. Ważna jest ich liczba, ale również jakość. Linki ze stron popularnych, wartościowych, a także takie, z których internauci rzeczywiście korzystają, są o wiele bardziej przydatne.

Zabiegając o linki przychodzące, warto pamiętać, że najlepiej jest, aby linki pochodziły:

- z różnych domen,
- ze stron działających na różnych serwerach,
- ze stron o różnych adresach IP.

### Jak pozyskiwać linki przychodzące?

Istnieje wiele sposobów na pozyskanie odsyłaczy do naszej strony. Linki można pozyskiwać poprzez:

- **Publikowanie artykułów w różnych serwisach z odnośnikiem do źródła**

Można publikować artykuły specjalistyczne na blogach z danej branży za darmo lub za opłatą, w ramach artykułu sponsorowanego. Taka reklama pomaga także w kreowaniu wizerunku eksperta w danej dziedzinie. Serwisów chętnych do publikowania wpisów gościnnych możesz szukać na własną rękę (np. wpisując w wyszukiwarkę frazę „artykuły gościnne +tematyka strony”). Możesz także skorzystać z serwisów łączących osoby chcące opublikować artykuł z tymi, które (zazwyczaj za opłatą) skłonne są zamieścić go na swojej stronie internetowej. W Polsce najpopularniejszym serwisem tego typu jest WhitePress (<http://whitepress.pl>).

### ■ Udzielanie się na forach dyskusyjnych

Udzielanie się na tematycznych forach dyskusyjnych pomoże przede wszystkim w reklamie, jeśli adres strony zostanie umieszczony w stopce i ewentualnie co jakiś czas pojawi się w treści posta. Należy pamiętać, aby reklamować stronę w dyskretny sposób, tak aby nikt nie zarzucił spamowania forum. Przed wstawieniem linku do posta należy się zastanowić, czy na pewno będzie on przydatny dla innych forumowiczów.

W przypadku zamieszczania linków na forach dyskusyjnych najlepiej sprawdza się technika odpowiadania na pytania forumowiczów i pomagania w rozwiązywaniu ich problemów (np. użytkownik forum zadaje pytanie, a Ty odpowiadasz i zamieszczasz link do swojej strony internetowej, zawierającej wyczerpujące wyjaśnienie danego problemu).

### ■ Stworzenie profili serwisu na portalach społecznościowych

Obecnie dużą popularnością cieszą się portale społecznościowe typu Facebook, Nasza Klasa, Twitter, Google+ i setki innych (tematycznych, branżowych, lokalnych itp.). Wiele firm i serwisów korzysta z mediów społecznościowych do promocji swojej witryny — tworzy profile i buduje wokół nich społeczności. Linki pochodzące z portali typu Facebook niekoniecznie mają bezpośredni wpływ na pozycję strony, ale mogą stanowić dodatkowe źródło pozyskiwania ruchu.

### ■ Serwisy dziennikarstwa obywatelskiego

Są to serwisy, w których za darmo można opublikować artykuły swojego autorstwa, umieszczając link do swojej strony w treści lub podpisie pod artykułem. Ponieważ portale tego typu są często nadużywane przez pozycjonerów, warto wybierać te dobre jakościowo, powiązane tematycznie z pozycjonowaną stroną.

### JAK POZNAĆ, CZY SERWIS JEST DOBREJ JAKOŚCI?

- Sprawdź, czy publikowane na nim artykuły mają sens — czy są napisane dla ludzi, czy dla robotów wyszukiwarek.
- Sprawdź, czy dodawane artykuły są moderowane — czy pojawiają się od razu, czy dopiero po akceptacji administratora.
- Sprawdź, jak wyglądają pozycje w wynikach wyszukiwania danego serwisu na wybrane frazy kluczowe — czy strona jest w ogóle widoczna w wynikach.

### ■ Serwisy wideo

Nakręcone filmiki, najlepiej zgodne z tematyką reklamowanej strony, można zamieścić na stronach typu YouTube lub Wrzuta, a w profilu lub opisie nagrania wstawić adres strony.

### ■ Galerie fotografii

Swoje zdjęcia można umieścić w jednym z wielu portali galerii. W opisach zdjęć zawrzyj link do strony. Bardzo popularne serwisy z tej grupy to *DeviantArt.com* czy *Flickr.com*.

### ■ Serwisy z prezentacjami

Można umieścić swoje prezentacje na najbardziej znanych serwisach do tego przeznaczonych. W profilu znajdzie się miejsce na załączenie linku do własnej strony.

- **Serwisy typu Question and Answer**

Poszukaj pytań, w odpowiedzi na które możesz zareklamować swoją witrynę. Oprócz linku warto w treści wpisu zamieścić jakąś wartościową informację, która skłoni pytającego (oraz innych użytkowników) do odwiedzenia strony.

- **Dodawanie linków w ogłoszeniach publikowanych w różnych portalach ogłoszeniowych**

Można zarejestrować się w różnych serwisach ogłoszeniowych i wstawić link w profilu lub treści ogłoszenia, choć — niestety — w niektórych serwisach wstawianie linków do ogłoszeń jest zabronione.

- **Komentowanie wpisów na blogach, filmików, zdjęć itp.**

Formą reklamy mogą być komentarze do wpisów na blogach, do zdjęć czy filmików. Ważne jest jednak, aby jej nie nadużywać i pisać tylko wtedy, kiedy faktycznie zajdzie taka potrzeba, a link wstawić przy okazji zamieszczania naprawdę wartościowego komentarza.

- **Stworzenie i prowadzenie mikroblogów**

Można zarejestrować się na jednym lub kilku portalach mikroblogowych i publikować wpisy zawierające w treści linki.

- **Startowanie w konkursach na najlepszą stronę WWW**

Udział w konkursach, nawet jeśli serwis nie zdobędzie głównej (ani żadnej innej) nagrody, może wygenerować spory ruch.

- **Porównywarki cen**

Sklepy internetowe mogą skorzystać z porównywarek cen, takich jak Nokaut czy Ceneo, i dodać tam swoje produkty.

- **Dodawanie strony do katalogów branżowych oraz katalogów stron WWW**

Katalogowanie jest jednym z najłatwiejszych (a niegdyś było także jednym z najpopularniejszych wśród pozycjonerów; obecnie bardzo straciło na znaczeniu) sposobów na zdobycie linków. Zamiast zgłaszać stronę do wszystkich możliwych katalogów, lepiej przygotuj na początek listę 15 – 20 wartościowych i zgłoś do nich stronę.

Katalogów można szukać na różne sposoby — jednym z nich jest wpisanie fraz „katalog stron” lub „katalog stron + interesująca tematyka”. Ponadto własne, prowadzone od wielu lat, katalogi posiadają popularne portale internetowe, takie jak *Onet.pl*, *Wp.pl*, *O2.pl*, *Gazeta.pl* czy *Interia.pl*.

Ze wszystkich opisanych tu sposobów, a także wielu innych, dla których omówienia nie wystarczy miejsca, należy jednak korzystać z rozsądkiem, aby nie zostać posądzonym o rozpowszechnianie spamu, co może przynieść efekt odwrotny do zamierzonego. Trzeba także pamiętać, aby nie tworzyć w krótkim czasie zbyt dużej liczby odnośników prowadzących do strony, gdyż Google może nałożyć na nią filtr za sztuczne preparowanie linków.

## Zaplecze SEO

W poprzednim punkcie poznałeś różne metody pozyskiwania linków przychodzących do Twojej strony internetowej. Podane sposoby mają jednak dwie zasadnicze wady:

- Nie masz nad nimi pełnej kontroli (to, czy linki zostaną w ogóle zamieszczone, jak również to, kiedy zostaną skasowane, nie zależy od Ciebie).
- Inni pozycjonerzy również z tych sposobów korzystają. Są to znane wszystkim metody pozyskiwania linków i bardzo możliwe, że Twoi konkurenci starają się pozyskiwać linki w dokładnie tych samych miejscach.

Aby mieć pełną kontrolę nad linkami przychodzącymi do Twojej strony, jak również aby dać sobie szansę wyprzedzenia konkurencji, warto zadbać o **zaplecze SEO**.

Zaplecze SEO (inaczej zaplecze pozycjonerskie) to nic innego jak zestaw stron stworzonych i zarządzanych przez Ciebie. Powinny mieć tematykę zbliżoną do tej, jaką posiada strona, którą chcesz wypozycjonować za pomocą zaplecza. Oczywiście nie muszą być tak dopracowane jak pozycjonowana strona — większość stron zapleczowych nie może się poszczycić wartościową i użyteczną treścią. Na niektórych znajdziesz wręcz teksty niemające większego sensu — będące zbitką zdań naszpikowanych słowami kluczowymi (są to tzw. **teksty zapleczowe** i **teksty preclowe** — można je zamówić za niewielką opłatą lub wręcz wygenerować w służącym do tego programie).

Wyszukiwarki jednak nie ustają w wysiłkach, aby coraz lepiej rozpoznawać tego typu strony i nie premiować linkowanych z nich serwisów wyższą pozycją w wynikach wyszukiwania.

Z tego powodu warto poświęcić trochę więcej czasu i środków, aby przygotować wartościowe zaplecze — które nie tylko będzie stanowiło miejsce do umieszczania linków, ale również samo w sobie będzie posiadało wartość dla użytkowników.

Załóżmy, że chcesz wypozycjonować stronę o Tatrach. Jakiego typu strony zapleczowe możesz stworzyć? Na przykład:

- lokalny, zakopiański serwis ogłoszeniowy,
- bazę noclegów w Tatrach z wyszukiwarką,
- stronę o bezpieczeństwie w górach,
- strony o poszczególnych regionach Tatr,
- strony o poszczególnych miejscowościach,
- stronę o góralskim folklorze,
- forum dla miłośników Tatr,
- bazę wydarzeń w Tatrach,
- strony o różnych sportach, które można uprawiać w Tatrach (takich jak narciarstwo zjazdowe, narciarstwo biegowe, saneczkarstwo, wspinaczka),

- stronę o znajdujących się w Tatrach atrakcjach dla dzieci,
- galerię tatrzańskich zdjęć — z możliwością dodawania zdjęć przez użytkowników,
- stronę na temat górskiego sprzętu turystycznego.

A teraz zastanówmy się nad zapleczem dla sklepu internetowego ze wspomnianymi wcześniej swetrami. Jakie strony można stworzyć w ramach tego zaplecza? Na przykład:

- serwis ze zdjęciami stylizacji gwiazd w swetrach,
- poradnik o szydełkowaniu i robieniu na drutach,
- bazę sklepów internetowych z odzieżą,
- forum dla miłośniczek mody,
- forum dla miłośniczek robótek ręcznych,
- portal społecznościowy umożliwiający wymianę używanych ubrań,
- bazę wydarzeń — akcji polegających na wymianie ciuchów między użytkownikami z całej Polski,
- stronę o aktualnych promocjach w sieciówkach i sklepach internetowych,
- strony o różnych częściach garderoby — spodniach, butach, bieliźnie (historia, ciekawostki, zdjęcia).

Nie oszukujmy się — zwykle nie ma możliwości prowadzenia wszystkich stron zapleczych na wysokim poziomie, bieżącego ich aktualizowania i dbania o każdy szczegół. Jednak warto zadbać o to, aby strony wchodzące w skład zaplecza SEO przynajmniej przypominały te „normalne” serwisy internetowe. Jednocześnie warto zwrócić uwagę na fakt, że w dobie WordPressa większość wymienionych serwisów internetowych (takich jak bazy, tablice ogłoszeń czy fora) można stworzyć na podstawie darmowych wtyczek i motywów).

Przykładowe wtyczki przydatne do budowy serwisów zapleczych:

- bbPress (<https://wordpress.org/plugins/bbpress/>) — umożliwia stworzenie forum internetowego;
- BuddyPress (<http://buddypress.org>) — podobnie jak poprzednia, umożliwia stworzenie forum internetowego;
- Events Manager (<https://pl.wordpress.org/plugins/events-manager/>) — umożliwia opracowanie bazy (kalendarza) wydarzeń;
- WPAdverts (<https://wordpress.org/plugins/wpadverts/>) — wtyczka umożliwiająca stworzenie tablicy ogłoszeń;
- Business Directory Plugin (<https://pl.wordpress.org/plugins/business-directory-plugin/>) — wtyczka umożliwiająca zbudowanie katalogu stron.

Tworząc zaplecze SEO, należy zadbać o to, aby było jak najbardziej zróżnicowane (i dzięki temu mniej narażone na wykrycie i oznaczenie przez wyszukiwarki). Pamiętaj, aby Twoje strony zapleczewowe:

- nie były zamieszczone na jednym serwerze;
- miały różne domeny (najlepiej zarejestrowane na różne osoby i firmy);
- różniły się od siebie pod względem wykonania i wyglądu (nieodpuszczalne jest tworzenie stron zapleczych na tym samym motywie WordPressa);
- posiadały unikalną treść i grafiki;
- nie linkowały w identyczny sposób do pozycjonowanej strony.

## Jak linkować ze stron zapleczych?

Aby zmniejszyć ryzyko wykrycia zaplecza przez roboty wyszukiwarek, warto zadbać o odpowiednią dywersyfikację linków (to samo dotyczy linkowania z innych źródeł — nie tylko stron zapleczych).

Umieszczając hiperłącza do pozycjonowanej strony, pamiętaj o następujących zasadach:

- Linkuj do różnych części serwisu (nie tylko do strony głównej, ale również do poszczególnych podstron).
- Dbaj o zróżnicowanie anchorów. Możesz stosować następujące rodzaje:
  - adres URL strony (szczególnie korzystny, gdy w adresie znajduje się słowo kluczowe),
  - frazę kluczową (wielokrotne stosowanie tego sposobu jest ryzykowne),
  - frazę kluczową w sąsiedztwie (np. „Serwis o...”, „Strona o...”, „Artykuł o...”, „Opinia ... na temat...”),
  - frazy niezwiązane z linkowaną stroną (np. „kliknij tutaj”, „zobacz”).
- Umieszczaj linki w różnych częściach strony (np. stopka, pasek boczny, podpis pod artykułem, treść artykułu, podstrona itp.).
- Nie linkuj ze swoich serwisów zapleczych tylko do jednej strony (może się to wydać podejrzanе).

Powyższe informacje stanowią jedynie wprowadzenie do budowy zaplecza SEO. Pamiętaj, że jest to wieloetapowa, bardzo złożona i czasochłonna praca, której powodzenie zależy od wielu czynników.

## Podsumowanie

Wysoka pozycja w wynikach wyszukiwania jest najważniejszym czynnikiem wpływającym na liczbę osób, które odwiedzą nasz serwis, dlatego warto o nią powalczyć. Nie należy jednak nadużywać narzędzi do tego przeznaczonych, gdyż może to odnieść odwrotny skutek. Najważniejsze, aby witryna była ciekawa, interesująca, przejrzysta, łatwa w obsłudze oraz aktualna. Wtedy internauci sami z siebie będą zamieszczać do nas linki i dzielić się informacjami o stronie ze swoimi znajomymi.

**UWAGA!**

Pozycjonując stronę, należy pamiętać o tym, że Google nie akceptuje żadnych działań służących sztucznemu podnoszeniu pozycji strony w wynikach wyszukiwania i za każdą taką wykrytą czynność możemy zostać ukarani filtrem.

Niemniej jednak bez pracy włożonej w optymalizację i pozycjonowanie nie ma co liczyć na znalezienie się na wysokich pozycjach w wynikach wyszukiwania. W związku z powyższym wszystkie działania należy wykonywać z rozważą i przede wszystkim tworzyć serwis i prowadzić działania promocyjne pod kątem użytkownika, a dopiero później pod kątem robotów wyszukiwarek.

## Wtyczka Yoast SEO

**WordPress SEO by Yoast** to rozbudowana wtyczka umożliwiająca optymalizację strony opartej na WordPressie pod kątem pozycjonowania. Pomaga w tworzeniu treści, które będą przyjazne dla wyszukiwarek (ale również dla portali społecznościowych i samych użytkowników).

Więcej informacji na jej temat znajdziesz na stronie: <https://pl.wordpress.org/plugins/wordpress-seo/>.

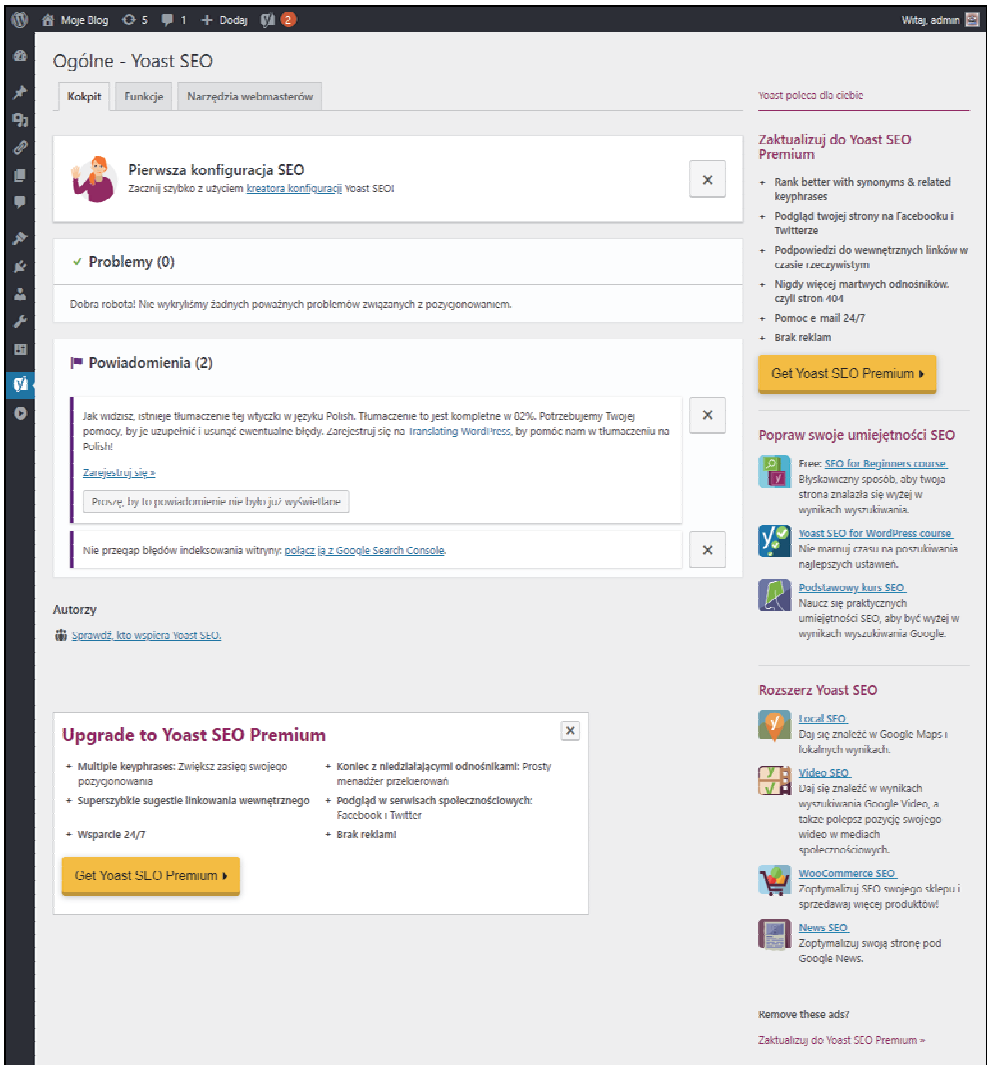
Oto główna funkcjonalność wtyczki:

- dodawanie do każdego wpisu i strony: tytułu, opisu (*description*) oraz głównego słowa kluczowego;
- możliwość ewentualnego ustawienia sposobu indeksowania, przekierowania 301, adresu kanonicznego i priorytetu;
- pozwala na ustawienie tytułu, obrazka i opisu dla wpisów oraz stron publikowanych na portalu Facebook;
- podgląd „na żywo” tego, jak link do strony będzie wyglądać w wynikach wyszukiwania;
- analiza wpisów i stron pod kątem SEO (sprawdza odpowiedniość tytułu, długość tekstu, nasycenie słowami kluczowymi, metadane, obrazki i ich podpisy);
- możliwość ustawienia metatagów dla całej strony, formatów i separatorów tytułów oraz indeksowania dla poszczególnych typów treści;
- możliwość ustawienia danych integrujących dla portali społecznościowych — Facebook, Google+ oraz Twitter;
- generowanie mapy strony XML na podstawie wprowadzonych ustawień (między innymi można wybrać, jakie typy treści mają się w niej pojawić);
- możliwość określenia odpowiednich ustawień bezpośrednich odnośników (np. format, ukośniki, przekierowanie);
- generowanie okruszków (ang. *breadcrumbs*), czyli hiperłączy do stron nadrzędnych, na podstawie wprowadzonych ustawień;
- możliwość określenia ustawień dla kanału RSS;
- edycja plików *.htaccess* i *robots.txt*.



## Kreator konfiguracji

Po zainstalowaniu wtyczki w panelu administracyjnym strony pojawi się nowa zakładka — SEO. W pierwszej kolejności trzeba wejść do kokpitu wtyczki (*SEO/Kokpit*). W tym miejscu znajdziemy listę nieprawidłowości związanych z pozycjonowaniem, które zostały wykryte w naszym serwisie. Jeżeli nie ma tu nic niepokojącego, możesz przejść do zakładki *Ogólne* i uruchomić kreator konfiguracji (rysunek 26.6).



**Rysunek 26.6.** Ekran ustawień ogólnych — wtyczka Yoast SEO

Kreator konfiguracji w kilkunastu prostych krokach przeprowadzi Cię przez proces wstępnej optymalizacji strony. Kreator poprosi o podanie następujących informacji:

- środowisko (działająca strona, strona w fazie testów, strona w budowie),
- typ witryny (np. strona z wpisami, witryna firmy lub sklep internetowy),
- rodzaj właściciela strony (firma lub osoba prywatna),
- profile w serwisach społecznościowych (należy podać adresy URL posiadanych profili w takich serwisach jak Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, MySpace, YouTube, Pinterest oraz Google+),
- widoczność poszczególnych typów postów dla przeglądarki Google (najlepiej włączyć wszystkie),
- liczba autorów treści na stronie (jeden lub wielu),
- kod uwierzytelniający Google Search Console (opcjonalnie),
- ustawienia tytułu strony.

Kreator konfiguracji jest bardzo prosty i intuicyjny, a do tego jest dostępny w języku polskim, w związku z czym pominiemy szczegółowe omawianie każdego z kroków.

## Ustawienia wpisu

Po instalacji wtyczki Yoast SEO na ekranie dodawania i edycji każdego wpisu (oraz strony) pojawią się dodatkowe opcje związane z jego optymalizacją, podzielone na trzy zakładki:

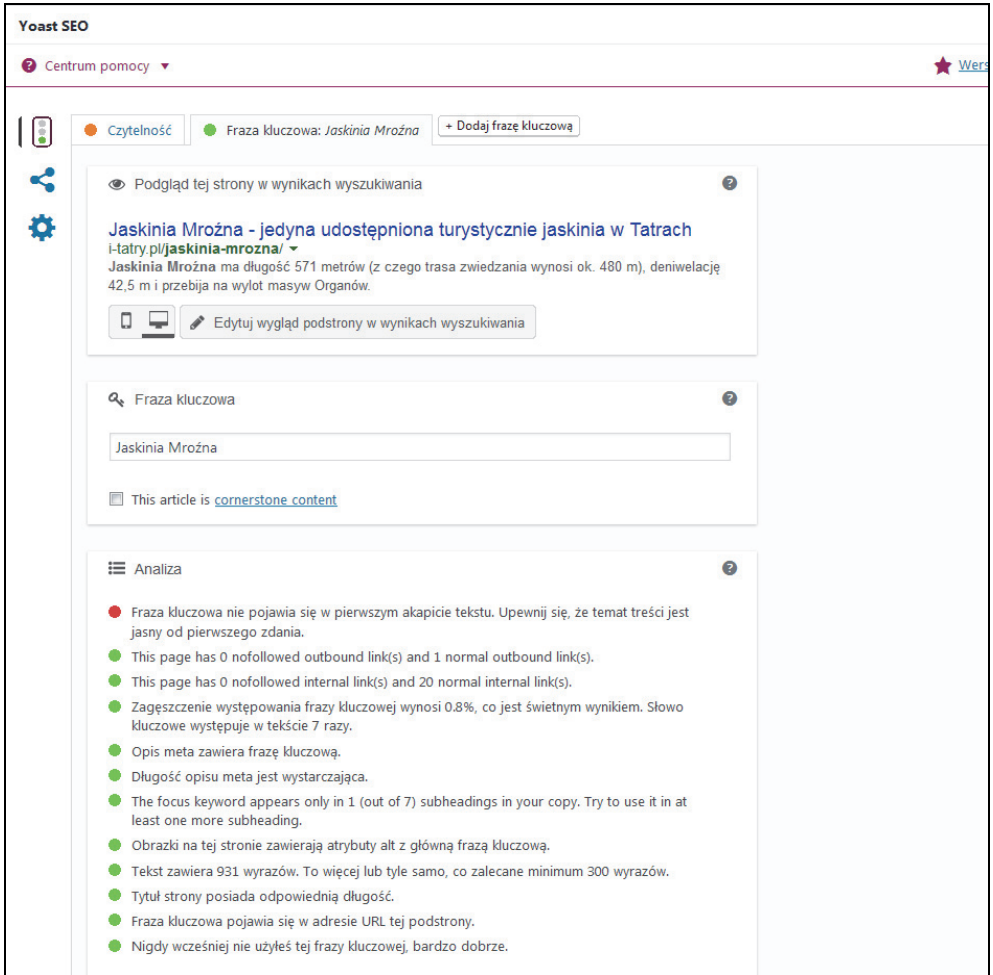
### ■ Optymalizacja treści (zakładka oznaczona ikoną sygnalizatora świetlnego)

Na samej górze tej zakładki (rysunek 26.7) znajduje się ramka *Podgląd tej strony w wynikach wyszukiwania* — jak łatwo się domyślić, możemy tu podejrzeć, jak strona **może** wyglądać na liście wyników (może, ale nie musi — choć zdarza się to rzadko, czasami wyniki wyświetlają zupełnie inną treść niż ta zawarta w ramce).

Po wybraniu opcji *Edytuj wygląd podstrony w wynikach wyszukiwania* lub kliknięciu dowolnego elementu podglądu możemy zmienić wyświetlany tytuł strony, slug (element adresu URL) oraz opis.

Poniżej, w ramce *Fraza kluczowa*, możemy wpisać frazę kluczową dotyczącą danego wpisu. Wtyczka podpowie nam, co powinniśmy zrobić, aby zoptymalizować daną podstronę na podaną frazę, wyświetlając zestaw porad i wskazówek w ramce zatytułowanej *Analiza treści*.

Ponadto możemy zaznaczyć opcję *This article is cornerstone content*, znajdującą się poniżej pola do wpisywania frazy kluczowej. Informujemy w ten sposób Yoast SEO, że jest to jeden z najbardziej wartościowych artykułów, stanowiący fundament strony internetowej (zgodnie z wytycznymi autorów wtyczki, artykułów oznaczonych w ten sposób nie powinno być więcej niż kilka).



**Rysunek 26.7.** Edycja wpisu/Yoast SEO/Ustawienia treści — fraza kluczowa wpisu

#### ■ Społeczności (zakładka oznaczona ikoną udostępniania)

W zakładce *Społeczności* (rysunek 26.8) możesz określić sposób wyświetlania wpisu (tytuł, opis oraz obrazek wyróżniający) w dwóch portalach społecznościowych — Facebook oraz Twitter.

**Yoast SEO**

Centrum pomocy Wersja Premium

**Tytuł - Facebook**

Jeśli nie chcesz używać tytułu tej podstrony przy udostępnianiu jej na Facebook, lecz chcesz podać osobny tytuł, wpisz go tutaj.

**Opis - Facebook**

Jeśli nie chcesz używać opisu meta tej podstrony przy udostępnianiu jej na Facebook, lecz chcesz podać osobny opis, wpisz go tutaj.

**Obrazek - Facebook**

Dodaj obrazek

Jeśli chcesz zmienić domyślny obrazek, widoczny przy udostępnianiu tej podstrony na Facebook, dodaj lub wybierz obrazek, bądź wprowadź jego adres w tym miejscu. Zalecany rozmiar obrazka dla serwisu Facebook wynosi 1200 na 630 pikseli.

**Rysunek 26.8.** Edycja wpisu/Yoast SEO/Społeczności

■ **Zaawansowane (zakładka oznaczona ikoną kółka zębatego)**

Opcje zaawansowane (rysunek 26.9) dotyczące danego wpisu pozwalają z kolei na zmianę między innymi dwóch ważnych ustawień:

**Yoast SEO**

Centrum pomocy Wersja Premium

**Zaawansowane**

**Indeksowanie w znaczniku meta robots**

Domyślny dla typu treści, aktualnie: index

**Ustawienia meta podążania (follow) dla robotów**

☒ follow ☐ nofollow

**Zaawansowane ustawienia znaczników meta dla robotów**

x Domyślne ustawienia witryny: Brak

Zaawansowane ustawienia meta robots dla tej strony.

**Kanoniczny URL**

Podaj kanoniczny adres URL, na który ta strona powinna wskazywać, albo pozostaw pole puste, aby zastosować domyślny bezpośredni adres strony. [Adresy kanoniczne dla zewnętrznych domen](#) także są obsługiwane.

**Rysunek 26.9.** Edycja wpisu/Yoast SEO/Zaawansowane

- indeksowania w znaczniku *meta robots* (możemy określić, czy chcemy, aby dana podstrona była indeksowana przez wyszukiwarki);
- kanonicznego URL (jeżeli w obrębie naszego serwisu znajduje się kilka podstron zawierających taką samą lub prawie taką samą treść, możemy wskazać robotom wyszukiwarek, którą z nich uznajemy za właściwą — najważniejszą w stosunku do innych podstron o tej samej treści).



## Rozdział 27.

# Zbiór zadań z WordPressa

Praktyka czyni mistrza. Jeśli chcesz nauczyć się sprawnie tworzyć strony w WordPressie i zarządzać nimi, musisz dobrze poznać ten system. Jeśli nie wiesz, od czego zacząć, na początek możesz wykonać zestaw poniższych ćwiczeń.

## Wpisy i strony

1. Dodaj kilka wpisów, uzupełniając następujące pola:
  - a) Tytuł
  - b) Treść (np. za pomocą generatora *Lorem Ipsum*)
  - c) Obrazek wyróżniający
  - d) Kategorie
  - e) Tagi
2. Uzupełnij listę kategorii, dodając kilka kategorii podrzędnych i nadrzędnych.
3. Uzupełnij listę tagów.
4. Zastosuj w wybranym wpisie wszystkie nagłówki od 1 do 6, zachowując ich odpowiednią hierarchię.
5. Umieść w wybranym wpisie:
  - a) listę wypunktowaną lub numerowaną,
  - b) cytat,
  - c) odnośnik (uzupełnij adres URL oraz tekst odnośnika),
  - d) znacznik *Czytaj dalej*,
  - e) znak specjalny.

6. Zaznacz fragment tekstu i:
  - a) zmień jego kolor,
  - b) zastosuj pogrubienie,
  - c) zastosuj kursywę,
  - d) wyczyść formatowanie.
7. Zaplanuj post na datę lub godzinę w przyszłości.
8. Zabezpiecz wpis hasłem.
9. Zmień adres URL (bezpośredni odnośnik) wybranego wpisu.
10. Zaplanuj wielopoziomowe drzewo kategorii dla jednego z następujących serwisów:
  - a) blog kulinarny,
  - b) serwis sportowy,
  - c) strona organizacji pozarządowej,
  - d) portal turystyczny.

## Media

Pliki multimedialne do wykonania poniższych zadań można pobrać ze strony [pixabay.com](https://pixabay.com).

1. W wybranym wpisie lub na stronie dodaj zdjęcie, wybierając plik z komputera.
2. W wybranym wpisie lub na stronie dodaj zdjęcie z internetu, wstawiając jego adres URL.
3. Określ tytuł, opis, alternatywny opis oraz etykietę dodawanego zdjęcia.
4. Wyrównaj dodawane zdjęcie do środka.
5. Ustaw odnośnik do:
  - a) pliku multimedialnego,
  - b) strony załącznika,
  - c) własnego adresu URL.
6. Określ rozmiar zdjęcia jako średni.
7. Przejdź do edycji obrazka i wykonaj następujące czynności:
  - a) Obróć obrazek zgodnie i przeciwnie do ruchu wskazówek zegara.
  - b) Odbij obrazek pionowo i poziomo.
  - c) Przeskaluj obrazek.



- d) Przytnij obrazek.
  - e) Przywróć oryginalny obrazek.
8. Utwórz galerię z 6 zdjęć wybranych z komputera i wykonaj następujące czynności:
- a) Ustaw odnośnik do pliku multimedialnego.
  - b) Ustaw 3 kolumny galerii.
  - c) Ustaw rozmiar: miniatura.
9. Wstaw plik filmowy.

## Paski boczne i widżety

1. Usuń wszystkie domyślne widżety z paska bocznego swojego motywu.
2. Wstaw do paska bocznego w swoim motywie następujące widżety i skonfiguruj je:
  - a) *Archiwa* — dodaj tytuł (np. Archiwum aktualności) i zaznacz opcję wyświetlania jako rozwijalne menu.
  - b) *Chmura tagów* — zaznacz opcję pokazującą liczbę użyć.
  - c) *Galeria* — dodaj minimum 5 zdjęć do galerii.
  - d) *Tekst* — wpisz swoje (lub wymyślone) dane kontaktowe.
  - e) *Wyszukiwanie*.
  - f) *Nawigacyjne menu* — dodaj menu nieużywane wcześniej w żadnym miejscu motywu.

## Użytkownicy

1. Dodaj nowego użytkownika i nadaj mu uprawnienia autora.
2. Wyloguj się ze swojej strony i zaloguj ponownie, jako nowo dodany użytkownik (autor).
3. Dodaj wpis jako autor.
4. Wyloguj się ze strony.
5. Zaloguj się ponownie na swoją stronę jako administrator i zaakceptuj wpis autora.

## Menu

1. Utwórz nowe menu wielopoziomowe, zawierające wszystkie dodane strony.
2. Pozmieniaj widoczne na stronie nazwy odnośników (etykieta nawigacji).
3. Utwórz menu jednopoziomowe, zawierające wszystkie dodane wpisy.

4. Utwórz menu zawierające wszystkie kategorie — wielopoziomowe, jeśli drzewo kategorii również jest wielopoziomowe.
5. Utwórz menu zawierające własne odnośniki.

## Motywy

1. Zmień motyw na *Twenty Sixteen* (domyślnie zainstalowany) i spersonalizuj go:
  - a) Dodaj logo.
  - b) Zmień tytuł i opis strony.
  - c) Zmień podstawowy zestaw kolorów (w zakładce *Kolory*).
  - d) Wybierz ręcznie:
    - kolor tła,
    - kolor tekstu w nagłówku i panelu bocznym,
    - kolor tła nagłówka i panelu bocznego.
  - e) Zmień obrazek tła.
2. Zmień motyw na *Twenty Seventeen* (domyślnie zainstalowany) i spersonalizuj go:
  - a) Dodaj logo.
  - b) Zmień tytuł i opis strony.
  - c) Zmień schemat kolorystyczny (w zakładce *Kolory*).
  - d) Wybierz ręcznie kolor tekstu w nagłówku.
  - e) Zmień zdjęcie w nagłówku (w menu *Nagłówek mediów*).
3. Zainstaluj motyw *Accelerate* (znajdziesz go w repozytorium) i skonfiguruj go:
  - a) Zmień logo.
  - b) Ustaw, aby widoczne było zarówno logo, jak i tytuł strony.
  - c) Zmień kolor tła swojej strony.
  - d) Zmień obrazek w tle swojej strony.
  - e) Ustaw, aby strona główna wyświetlała statyczną stronę (np. z informacjami o firmie), a nie najnowsze wpisy.
  - f) Zmień układ witryny w taki sposób, aby widoczny był lewy pasek boczny.
  - g) Wypełnij lewy pasek boczny widgetami.
  - h) Zmień kolor podstawowy motywu.

## Znaczniki HTML

Za pomocą znaczników HTML (w edytorze tekstowym wpisu):

1. Pogrub fragment tekstu.
2. Pochyl fragment tekstu.
3. Oznacz fragment tekstu jako cytat.
4. Wyśrodkuj fragment tekstu.
5. Wstaw słowo lub liczbę w indeksie:
  - a) górnym,
  - b) dolnym.
6. Za pomocą znacznika `<font>` zmień:
  - a) kolor tekstu,
  - b) wielkość tekstu.
7. Wstaw listę wypunktowaną.
8. Wstaw listę numerowaną.
9. Wstaw link w taki sposób, aby otworzył się w wyskakującym oknie.
10. Wstaw obrazek z zewnętrznej strony internetowej, określając jego adres URL.
11. Wstaw tabelkę określając jej:
  - a) szerokość,
  - b) grubość ramki,
  - c) kolor tła,
  - d) odstępy pomiędzy komórkami,
  - e) marginesy pomiędzy krawędziami komórek a ich zawartością.
12. Wstaw film z YouTube, korzystając z opcji *Udostępnij*.
13. Wstaw mapę Google, korzystając z opcji udostępniania mapy.
14. Wstaw LikeBox Facebooka, korzystając z opcji *Like Button*.

Kolejnym krokiem powinno być wykonanie co najmniej kilku odrębnych stron. Mogą to być strony o Twoim hobby, ulubionym zespole muzycznym, o miejscu, w którym ostatnio byłeś na wakacjach czy o zwierzęciu domowym. Zawarte na nich treści nie muszą być dopracowane — możesz nigdy nie publikować ich w internecie. Ważne, że podczas ich tworzenia nabierzesz praktyki i biegłości w poruszaniu się po panelu administracyjnym WordPressa.

Do dzieła!

Jeżeli chciałbyś poznawać tajniki WordPressa pod okiem instruktora, zapraszamy do zapoznania się z naszą ofertą szkoleń dostępną na stronie *wpwizard.pl*.

W sprawie szkoleń i konsultacji z WordPressa można się z nami skontaktować mailowo pod adresem *info@wpwizard.pl*.

Zapraszamy!

# Skorowidz

## A

- AddToAny Share Buttons, 259
- admin Bar, 43
- adres
  - strony, 21
  - URL, 57
- akapit, 64, 277
- aktualizacja, 209
  - bezpieczna, 216
  - motywów, 214
  - rdzenia, 211
  - ręczna, 213, 216
  - wtyczek, 212
- All-in-One WP Migration, 242
- archiwa, 84
- Auto PopUp, 254
- autoinstalator, 23
- autor, 109

## B

- baza danych MySQL, 34
- bezpieczeństwo, 245
- bezpieczna aktualizacja, 216
- bezpieczny hosting, 245
- biblioteka mediów, 119
- blok, 63
  - Akapit, 64
  - Archiwa, 84
  - Cytat, 71
  - Czytaj dalej, 82
  - Film, 69
  - Galeria, 70
  - HTML, 75
  - Kategorie, 85

- Klasyczny, 75
- Kod, 74
- Kolumny, 80
- Lista, 68
- Media i tekst, 81
- Nagłówek, 68
- Obrazek, 66
- Odstęp, 83
- Okładka, 72
- Ostatnie komentarze, 86
- Ostatnie wpisy, 86
- Plik, 73
- Plik dźwiękowy, 71
- Podział strony, 78
- Przycisk, 79
- Separator, 82
- Shortcode, 84
- Tabela, 77
- Tekst preformatowany, 76
- Werset, 78
- Wyróżniony cytat, 76
- bloki
  - jako elementy treści, 95
  - jako układy, 93
  - podstawowe, 64
  - wielokrotnego użytku, 93
- budowa stylu CSS, 289

## C

- CSS, 197, 289
- Custom Facebook Feed, 254
- cytat, 71
- czcionki, 293
- czytanie, 82, 172

## D

- deklaracja, 289
- dobór słów kluczowych, 315
- dodatkowe funkcje motywów, 190
- dodawanie
  - kategorii, 50
  - komentarzy, 145
  - motywów, 185
  - nowego użytkownika, 156
  - tagów, 56
  - widgetów, 130
- dokument, 89
- domena, 21
- dostępność, 90
  - bez myszy, 307
  - strony
    - osoby niepełnosprawne, 299
  - wpisu, 90
- dostosowywanie menu, 141
- drzewo kategorii, 51
- Duplicator, 236
- dwuetapowe uwierzytelnienie, 246
- dyskusja, 59, 174

## E

- Easy Facebook Like Box, 254
- Easy Social Icons, 257
- edycja
  - galerii, 114
  - graficzna obrazka, 113, 122
  - profilu użytkownika, 154
- edytor
  - blokowy Gutenberg, 63
  - klasyczny, 97
  - tekstowy, 103
  - wizualny, 97
- ekran
  - instalacji, 27
  - ustawień
    - czytania, 173
    - dyskusji, 175, 176
    - mediów, 179
    - prywatności, 184
  - zarządzania
    - aktualizacjami, 210
    - widgetami, 131
    - wpisami, 61

- eksport, 162
  - danych osobistych, 163

## F

- Facebook Page Plugin, 251
- film, 69
- Find Us, 257
- format wpisu, 105
- formatowanie, 74
- formaty plików multimedialnych, 124
- formularz, 308
  - kontaktowy, 263
- fraza, 313
  - kluczowa 314

## G

- galeria, 70, 114
- Google
  - Analytics, 268, 272
  - Dashboard for WP, 271
  - panel, 272
  - statystyki, 273
  - Keyword Planner, 317
  - Trends, 318
- grupa
  - Osadzone treści, 87
  - Widgety, 84

## H

- hasło, 246
- hiperłącza, 280, 324
- historia WordPressa, 14
- hosting, 23
- HTML, 75, 277

## I

- import, 161
- Inline Elements, 73
- instalacja, 23
  - ręczna, 28
  - wtyczek, 201

**K**

- kategoria, 85
  - nadrzędna, 50
- Keyword Tool, 320
- kod, 74
- kokpit, 42
- kolory, 38
- kolumny, 80
- komentarze, 110, 145
  - z Facebooka, 149
- konfiguracja, 36
- kontakt z użytkownikami, 263
- kreator
  - konfiguracji, 331
  - page pluginów, 252

**L**

- licencja, 16
- Like Box, 251
- linki
  - przychodzące, 324
  - wychodzące, 324
- listwa informacyjna, 107
- listy, 68, 294
  - numerowane, 279
  - wypunktowane, 279
- Loco Translate, 226
- logowanie, 245
- limit prób, 246

**M**

- mapa Google, 266, 267
- marginesy, 294
- masowa edycja wpisów, 62
- media, 81, 119, 179
- menu, 139
  - górne, 140
  - odnośników, 140
  - opcji ekranu, 109
  - ustawienia, 169
  - wielopoziomowe, 142
- motywy, 185
  - dodatkowe funkcje, 190
  - personalizacja, 188
  - serwisy, 194

- motywy
  - darmowe, 188
  - płatne, 188
- multimedia, 280
- MySQL, 34

**N**

- nagłówek, 68
- narzędzia, 161
  - trybu wizualnego, 100
  - wspomagające dobór słów kluczowych, 317
- nazwa
  - kategorii, 50
  - użytkownika, 246
- niestandardowe style CSS, 197

**O**

- obramowanie, 294
- obrazek, 66
  - w treści, 73
  - wyróżniający, 57
- odnośnik bezpośredni, 57, 90, 181
- odstęp, 83
- okładka, 72
- okno
  - edycji galerii, 115
  - odtwarzacza pliku wideo, 116
- opcje
  - ekranu, 108
  - filtrowania, 62
- opis kategorii, 51
- optymalizacja
  - dla wyszukiwarek internetowych, 314
  - strony, 313, 322
- osadzone treści, 87, 88
- osoby niepełnosprawne
  - zasady dostępności stron, 299
- ostatnie
  - komentarze, 86
  - wpisy, 86

**P**

- Page Plugin, 251, 254
- panel
  - administracyjny, 41, 44
  - Google Analytics, 272
  - boczny z opcjami, 89, 129

- personalizacja motywu, 188
- pingbacki, 149
- pisanie, 171
- playlista plików wideo, 117
- pliki 73
  - dźwiękowe 71
  - językowe, 220
  - multimedialne, 122
- podłączanie statystyk, 270
- podział strony, 78
- PoEdit, 221
- popularne ustawienia, 182
- portale społecznościowe, 251
- porządek wyświetlania stron, 127
- pozycjonowanie strony, 313
- Press This, 165
- problem z aktualizacją, 212
- profil użytkownika, 154
- program PoEdit, 221
- prywatność, 183
- przenoszenie strony, 231
  - metoda I, 232
  - metoda II, 234
  - ręczne, 231
  - wtyczka All-in-One WP Migration, 242
  - wtyczka Duplicato, 236
- przycisk, 79

## R

- ramki, 285, 306
- relacja rodzic – dziecko, 126
- roboty, 313
- role, 158
- rozmiary obrazków, 179
- rozszerzenie domeny, 22

## S

- selektor stylu CSS, 289, 290
- SEO, 327
- separator, 82
- serwisy, 18
- Share It, 259
- shortcode, 84
- skróty klawiszowe, 92, 104
- słowa kluczowe, 314

- Soovle, 321
- spam, 148
- społeczność, 16
- status, 90
- statystyki Google Analytics, 268, 272
- strategia długiego ogona, 316
- strony, 37, 125
  - optymalizacja, 313, 322
  - pozycjonowanie, 313
  - słowa kluczowe, 322
  - szablony, 127
- style CSS, 197, 289
  - czcionki, 293
  - listy, 294
  - marginesy, 294
  - obramowanie, 294
  - tekst, 292
  - tła, 296
  - wymiary, 294
- szablon strony, 127

## T

- tabele, 77, 283
- tagi, 54
- tekst, 277, 292
  - preformatowany, 76
- tła, 296
- tłumaczenie
  - fraz, 222
  - liczby mnogie, 223
  - motywów, 219
  - odmiany, 223
  - pliki językowe, 220
  - PoEdit, 221
  - propozycje, 225
  - wtyczek, 219, 226
- tożsamość witryny, 37
- trackbacki, 149
- treści nietekstowe, 300
- tworzenie
  - galerii, 114
  - menu, 141
- typy plików, 115
- tytuł wpisu, 50



## U

układ strony, 78  
 uprawnienia użytkowników, 158  
 ustawienia, 169  
   czytania, 172  
   dyskusji, 174  
   mediów, 179  
   ogólne, 169  
   okładki, 72  
   opcjonalne, 183  
   pisanie, 171  
   popularne, 182  
   publikacji, 105, 106  
   wpisu, 57, 332  
 usuwanie danych osobowych, 165  
 użytkownicy, 153

## W

werset, 78  
 wersje wpisu, 108  
 widget, 84, 129  
   Easy Facebook Feed, 254  
   Easy Facebook Likebox, 254  
 widgety  
   dostępne, 133  
   nieużywane, 133  
 własne pola, 60  
 Wordfence Security, 247  
 WordPress, 13, 19  
 wpisy, 36, 49, 60  
 wstawianie  
   Google, 266  
   mediów, 110  
 wtyczka, 201  
   All-in-One WP Migration, 242  
   Duplicator, 236  
   Easy Social Icons, 257  
   Google Analytics Dashboard for WP, 271  
   Loco Translate, 226  
   Wordfence Security, 247  
   Yoast SEO, 330  
 wtyczki  
   instalacja, 201  
   serwisy, 207  
   wybór, 204  
   wyszukiwanie, 204

wybór  
   adresu strony, 21  
   domeny, 21  
   hostingu, 23  
   motywu, 187  
   wtyczki, 204  
 wygląd, 37  
 wyniki wyszukiwania, 314  
 wyróżniony cytat, 76  
 WYSIWYG, 97  
 wysyłanie plików, 181  
 wyszukiwarka, 62  
 wyświetlanie stron, 127

## Y

Yoast SEO, 330

## Z

zajawka, 58  
 zaplecze SEO, 327  
 zarządzanie  
   kategoriami, 51  
   komentarzami, 146  
   stronami, 128  
   tagami, 56  
   użytkownikami, 156  
   widgetami, 131  
   witryną, 41  
   wpisami, 60  
   wtyczkami, 203  
   zapisanymi blokami, 96  
 zasady dostępności stron, 300  
   bez myszy, 307  
   formularze, 308  
   język i skróty, 305  
   kolory, 302  
   konstrukcja strony, 309  
   migotanie, 303  
   nawigacja, 309  
   ramki, 306  
   tekst, 311  
   wersja strony, 312  
   znaczniki i style, 303  
 zbiór zadań, 337  
 zdjęcia, 179  
 zmiana adresu strony logowania, 246

znaczniki HTML, 277

  hiperłącza, 280

  listy numerowane, 279

  listy wypunktowane, 279

  multimedia, 280

  obrazki, 280


  ramki, 285

  tabele, 283

  tekst i akapity, 277

# PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY 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>

GRUPA  
**Helion** 

## KOMPLEKSOWO SZKOLIMY NOWOCZESNY BIZNES



IT

---



BIZNES

---



PROJEKTY

---



PROCESY

---

NASZE SZKOLENIA SĄ PROWADZONE  
ZGODNIE Z METODĄ

# BLENDED LEARNING

modelem kształcenia, który łączy tradycyjne szkolenie  
z dostępem do nowoczesnych narzędzi - videokursów,  
e-booków i audiobooków

---

T: 609 850 372 E: [SZKOLENIA@HELION.PL](mailto:SZKOLENIA@HELION.PL)

[WWW.HELIONSZKOLENIA.PL](http://WWW.HELIONSZKOLENIA.PL)