



Tutorial WordPress: guida completa - SupportHost

[Versione Online](#)

Pubblicato il 8 febbraio 2023 da Maria Grazia Guzzo

Grazie a questo tutorial WordPress, imparerai come usare il CMS che è alla base del 43% dei siti web.

Questa vuole essere una guida completa che parte dalle **basi**: come installare e gestire le impostazioni del sito.

Arriveremo a vedere come **creare ogni singolo elemento** di un sito WordPress: articoli, pagine, tag e categorie, menu e widget. Per non dimenticare anche l'uso dell'editor a blocchi.

Una delle potenzialità di WordPress, è quella di poter assegnare dei **ruoli** ad ogni collaboratore, per cui dedicheremo un'intera sezione alla gestione dei ruoli utente.

In questa guida a WordPress ti mostrerò poi anche come installare e gestire temi e plugin, elementi indispensabili per l'aspetto e le funzioni del tuo sito.

Per finire, nel capitolo conclusivo vedremo come utilizzare gli **strumenti** integrati nel

CMS, comprese le nuove funzioni per adeguare il sito alla GDPR. Partiamo subito dall'installazione.

Suggerimento pratico: per seguire passo passo il tutorial, puoi attivare uno dei nostri piani hosting gratis e fare tutte le prove. O se hai già le idee chiare, scegliere una delle nostre soluzioni [hosting WordPress](#).

Installare WordPress

Partiamo con il nostro tutorial WordPress dalle basi e vediamo come installare WordPress.

Per utilizzare WordPress dobbiamo disporre del CMS (gratuito) e abbiamo diverse alternative:

- Sviluppare il sito in locale, in quel caso controlla la guida su come [installare WordPress in locale](#).
- Scegliere un hosting WordPress e avere WordPress già installato.
- Installare WordPress con un installatore automatico come Softaculous.
- Usare l'installazione manuale.

Non hai ancora un sito e vuoi iniziare subito a sporcarti le mani? [Prova gratis](#) il nostro hosting WordPress per 14 giorni.

Per la procedura dettagliata sull'installazione con uno dei metodi precedenti controlla la nostra guida su come [installare WordPress](#). In questa sezione del nostro tutorial WordPress, invece, vediamo come installare WordPress con l'installazione rapida di Softaculous.

Installare WordPress con Softaculous

Con i nostri piani [hosting condiviso](#), [semidedicato](#), [server dedicati](#) e [VPS cloud hosting](#), puoi utilizzare Softaculous per installare oltre 400 diverse applicazioni, tra cui WordPress.

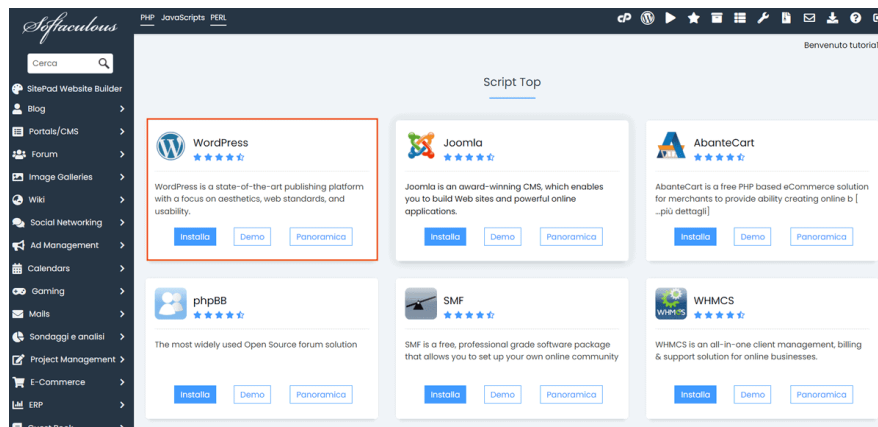
Per installare WordPress con Softaculous ci basta eseguire il login a cPanel e cliccare su **Softaculous Apps Installer** dalla sezione *"Software"*.



Softaculous App Installer

Nella home di Softaculous, vedremo una serie di script principali, tra cui WordPress. Se non dovessi vederlo, ti basta utilizzare la barra di ricerca nel menu laterale di sinistra.

Quindi ci basta fare click su WordPress per vedere i dettagli prima dell'installazione.



Softaculous WordPress

Dalla nuova finestra facciamo click su **Installa** e poi su **Quick Install**.



Softaculous WordPress Quick Install

Ora possiamo impostare la configurazione di base del sito e procedere installando WordPress.

Impostazioni del software

In questa sezione dobbiamo scegliere il dominio in cui installare WordPress. Se hai più domini associati all'account, vedrai più opzioni nel menu a tendina. Possiamo anche installare WordPress in una sottocartella e non nella root, specificando la cartella nel campo.

Tutorial WordPress Impostazioni Software

Di default verrà impostata l'ultima versione disponibile, attualmente la **5.8.2**, ma puoi scegliere di installarne una precedente selezionandola dal menu a tendina.

Account admin

In questa sezione andiamo a inserire i dati dell'amministratore, ovvero nome utente, password e indirizzo email.

Account admin

Nome utente Admin

Password amministratore

Show



Forte (65/100)

Email admin

Account Admin Installazione WordPress

Select plugin(s)

Da questa sezione possiamo scegliere se installare alcuni plugin. Possiamo anche creare un set di plugin per le installazioni future cliccando su *Manage Plugin Sets*.

Select Plugin(s)

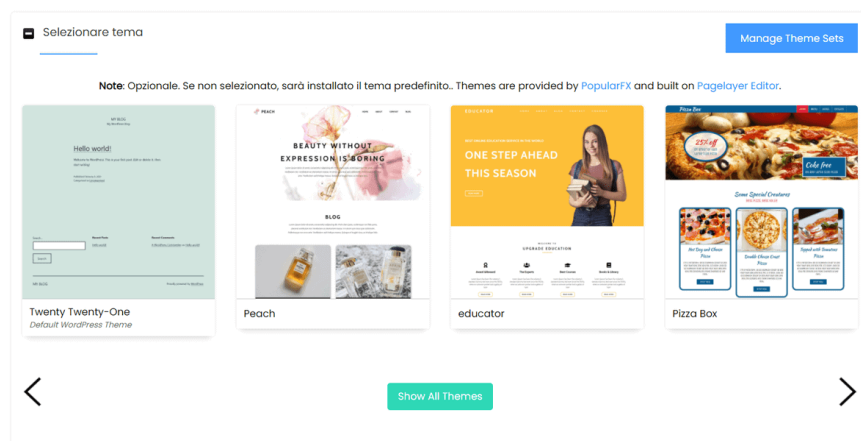
Manage Plugin Sets

- ☐ Limit Login Attempts (Loginizer) ⓘ
- ☐ Classic Editor ⓘ

Select Plugins Installazione WordPress

Selezionare tema

L'ultima cosa da fare prima di procedere con l'installazione è scegliere un tema per il nostro sito.



Selezionare Tema Installazione WordPress

Dopo aver verificato le impostazioni della nostra installazione, non ci resta che cliccare sul pulsante **Installa** in fondo alla pagina e attendere che la procedura sia completata.

Nel campo *Inviare i dettagli dell'installazione a:* possiamo inserire l'indirizzo email per ricevere una notifica con il riepilogo dell'installazione.



Installa E Invia Dettagli Installazione WordPress

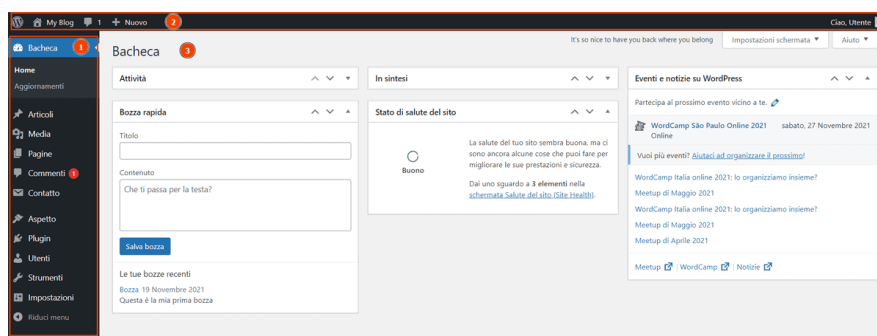
Tutorial WordPress: bacheca

La bacheca di WordPress è la pagina principale che vedrai ogni volta che [accedi al backend del tuo sito WordPress](#). Come puoi vedere in questa schermata, la bacheca è organizzata in tre elementi:

1: il **menu di navigazione**

2: la **barra degli strumenti**

3: la **bacheca**.

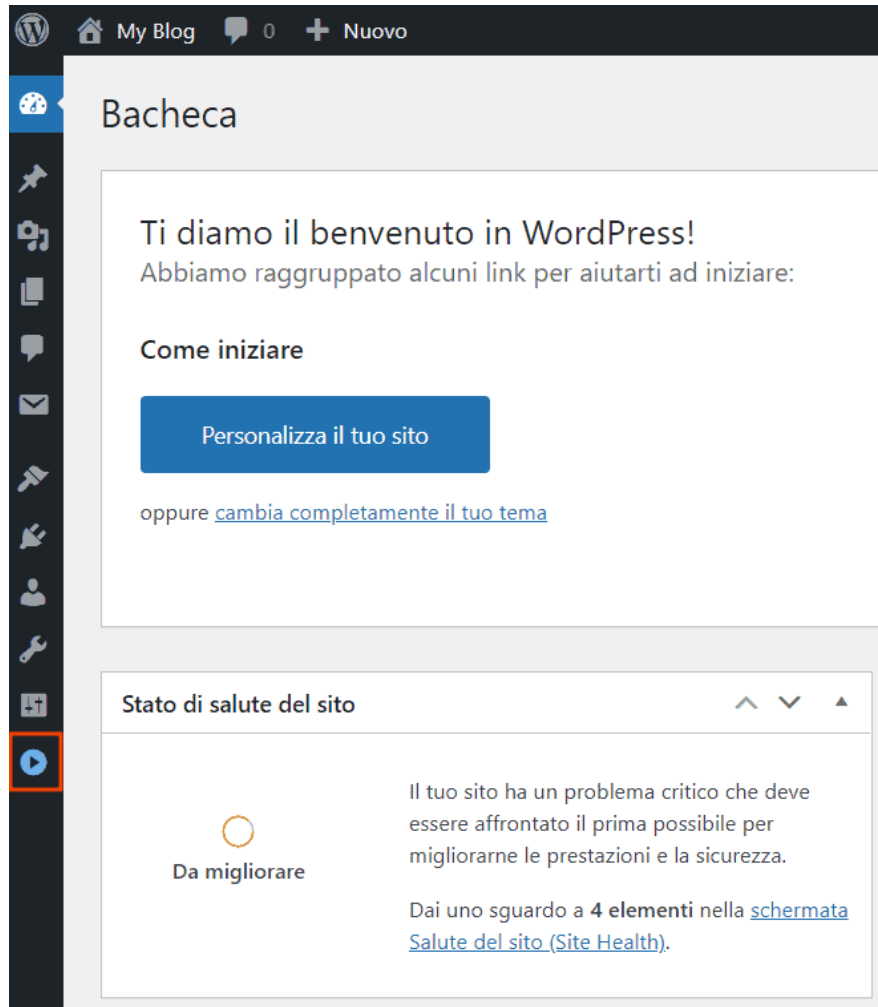


Tutorial WordPress Bacheca

Per darti una panoramica completa ti spiego ognuno di questi elementi.

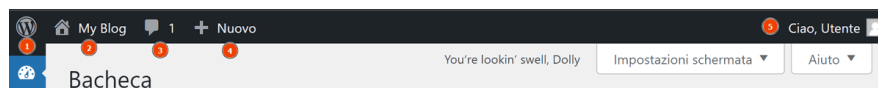
Il **menu di navigazione** sulla sinistra ti permette di accedere alla gestione di tutti gli elementi del sito (articoli, pagine, media e così via), alle impostazioni e agli strumenti.

Facendo click su *Riduci menu* puoi restringere il menu laterale in questo modo:



Wordpress Riduci Menu

La **barra degli strumenti** è la barra superiore che vedrai nella bacheca e nelle pagine del sito (solo se sei un utente autenticato). In questa barra troviamo una serie di pulsanti come vedi indicato nella schermata qui sotto.

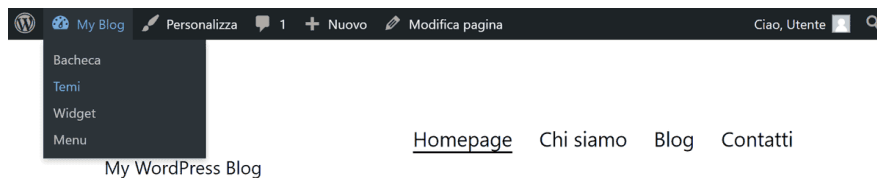


Barra Degli Strumenti WordPress

1) **logo di WordPress**: ti permette di avere informazioni sulla versione di WordPress installata e contiene i link al sito di WordPress.org, alla documentazione e al supporto ufficiale.

2) **nome del sito**: (nell'esempio My Blog) quando sei nel back-end ti permette di accedere al front-end del sito aprendo l'home page.

Invece, quando sei nel front-end ti permette di accedere rapidamente alla bacheca, i temi, i widget o i menu.

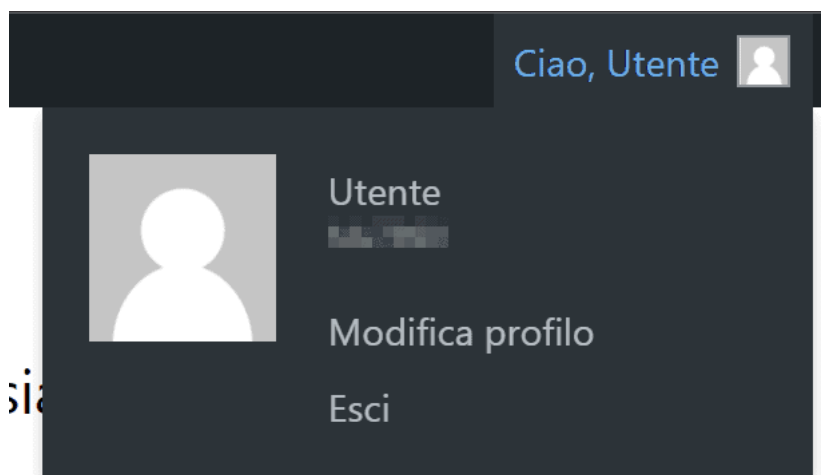


Barra Degli Strumenti WordPress Front End

3) **commenti**: mostra se sono presenti nuovi commenti e rimanda alla pagina di gestione per moderarli, rispondere o cancellarli.

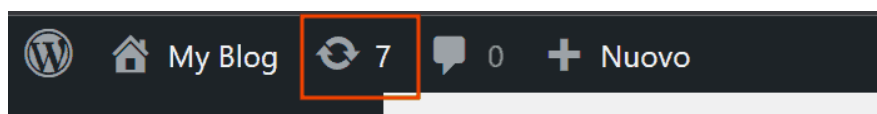
4) **nuovo**: ti permette di creare rapidamente un nuovo articolo o una pagina, aggiungere un media o creare un nuovo utente.

5) **nome account**: ti permette di vedere le informazioni del profilo utente come nickname e nome utente. Da qui puoi accedere alle impostazioni del profilo (*Modifica profilo*) o effettuare il logout cliccando su *Esci*.



Barra Degli Strumenti WordPress Nome Utente

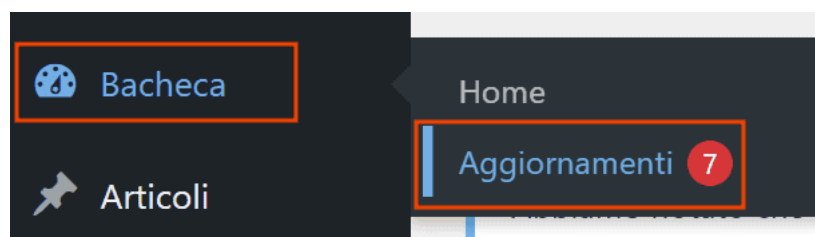
Se sono presenti degli aggiornamenti vedrai anche questo simbolo evidenziato nella schermata qui sotto.



Barra Degli Strumenti WordPress Aggiornamenti

Cliccando sull'icona evidenziata qui sopra, verrai rimandato alla sezione degli aggiornamenti: sia quelli del core (l'aggiornamento di WordPress vero e proprio) che gli aggiornamenti dei plugin che hai installato.

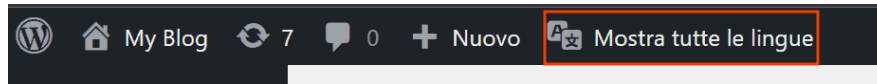
In alternativa puoi vedere gli aggiornamenti disponibili così: posiziona il cursore su *Bacheca* e poi clicca su *Aggiornamenti*. Qui sotto ti faccio vedere come.



Wordpress Bacheca Aggiornamenti

Aggiornare WordPress dalla dashboard è uno dei metodi che puoi usare, ma puoi anche eseguire l'aggiornamento manuale o utilizzare WP-CLI.

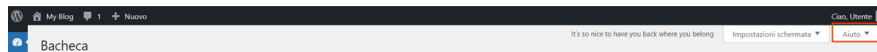
Tieni presente che i plugin possono aggiungere altri elementi alla barra degli strumenti, come vedi in questo esempio nel caso di **Polylang**, un plugin per creare un sito [WordPress multilingua](#).



Barra Degli Strumenti WordPress Funzioni Plugin

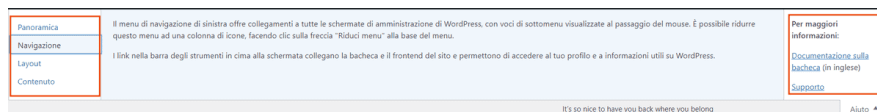
Passiamo ora alla **Bacheca** vera e propria, ovvero la porzione centrale della pagina. La bacheca, o Dashboard nella versione inglese, presenta delle funzioni per l'accesso rapido organizzate in widget.

Inoltre, in alto puoi vedere una funzione *Aiuto*.



Bacheca WordPress Pulsante Aiuto

Facendo click su di essa, puoi accedere alle informazioni di base sul menu di navigazione e la riorganizzazione dei widget, che vedremo tra poco. Inoltre, sulla destra troverai i collegamenti alla documentazione ufficiale di WordPress e alla sezione del Supporto.



Bacheca WordPress Aiuto

Widget della bacheca

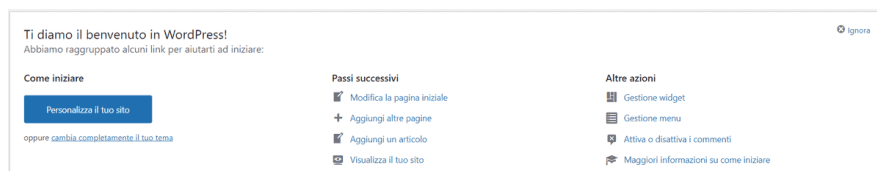
L'impostazione predefinita prevede **6 widget**:

- Ciao!,
- In sintesi,
- Attività,
- Bozza rapida,
- Eventi e notizie su WordPress,
- Stato di salute del sito.

Vediamoli uno ad uno.

Ciao! (Welcome)

Ti permette di accedere alle funzioni principali che potrebbero servirti se stai [creando un nuovo sito](#) (modifica pagina iniziale, aggiungi altre pagine, aggiungi un articolo, visualizza il sito e così via).



In sintesi (At a Glance)

In questa sezione vengono elencati il numero di post, pagine e commenti del tuo sito. Cliccando su una delle voci vieni rimandato alle varie sezioni.

Come puoi notare dalla schermata qui sotto, viene anche mostrata la versione di WordPress, il tema in uso e, se attiva, l'impostazione "*Motori di ricerca scoraggiati*". Parleremo più avanti di questa funzione e del suo utilizzo.

In sintesi ^ v ▲

 **6 articoli** **6 pagine**

 **1 commento**

WordPress 5.8.2 con il tema [Twenty Twenty-One](#)

 [Motori di ricerca scoraggiati](#)

Wordpress Widget In Sintesi

Attività (Activity)

Attività ^ v ▲

Pubblicati a breve

Domani, 7:08 pm [la mia bozza](#)

Pubblicati di recente

7 Mag, 1:37 pm [Articolo](#)

7 Mag, 1:36 pm [Test](#)

7 Mag, 12:08 pm [New](#)

28 Apr, 1:51 pm [Lorem](#)

14 Apr, 2:54 pm [Hello world](#)

Commenti recenti



Da [A WordPress Commenter](#) su [Hello world!](#)
Hi, this is a comment. To get started with moderating, editing, and deleting comments, please visit the Comments screen in...

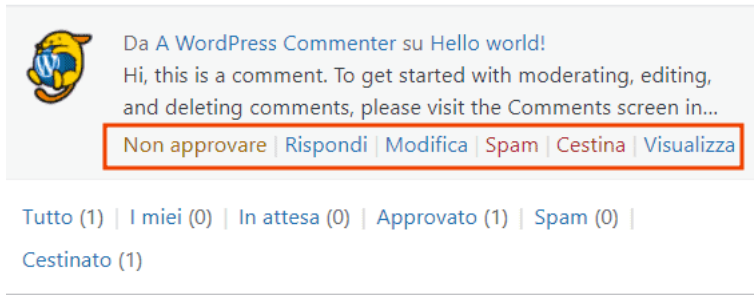
Tutto (1) | I miei (0) | In attesa (0) | Approvato (1) | Spam (0) | Cestinati (0)

Wordpress Widget Attivita

Questa sezione ti mostra le attività più recenti sul sito, vale a dire gli ultimi articoli (**Pubblicati di recente**), gli articoli programmati (**Pubblicati a breve**) e gli ultimi commenti (**Commenti recenti**).

Dal widget puoi anche gestire i commenti già pubblicati moderandoli, modificandoli, cestinandoli, segnandoli come spam o rispondendo.

Commenti recenti



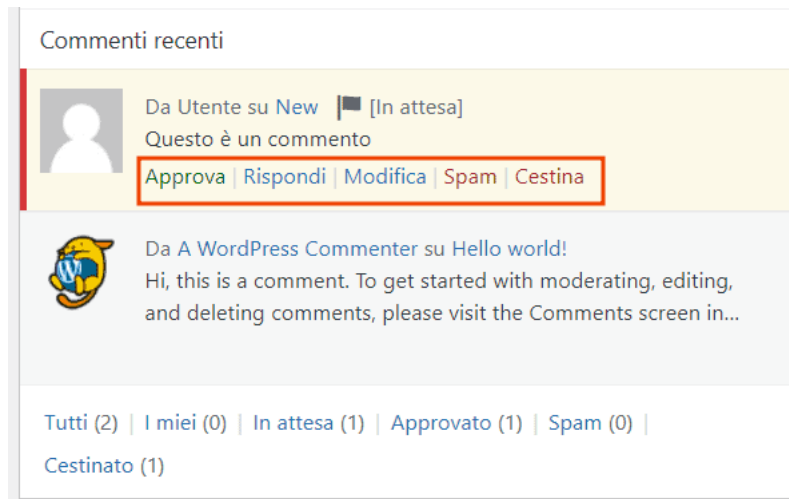
Da A WordPress Commenter su Hello world!
Hi, this is a comment. To get started with moderating, editing, and deleting comments, please visit the Comments screen in...

[Non approvare](#) | [Rispondi](#) | [Modifica](#) | [Spam](#) | [Cestina](#) | [Visualizza](#)

Tutto (1) | I miei (0) | In attesa (0) | Approvato (1) | Spam (0) | Cestinato (1)

Wordpress Widget Attivita Commenti Recenti

Se non hai modificato le impostazioni di base, ogni nuovo commento sarà inserito nella lista di attesa per essere *moderato*. Vedrai quindi un messaggio “*In attesa*” che ti permetterà di riconoscere i messaggi non ancora approvati. Anche in questo caso, come abbiamo visto prima, hai diverse azioni per approvare, rispondere al commento e così via.



Commenti recenti

Da Utente su New [In attesa]
Questo è un commento

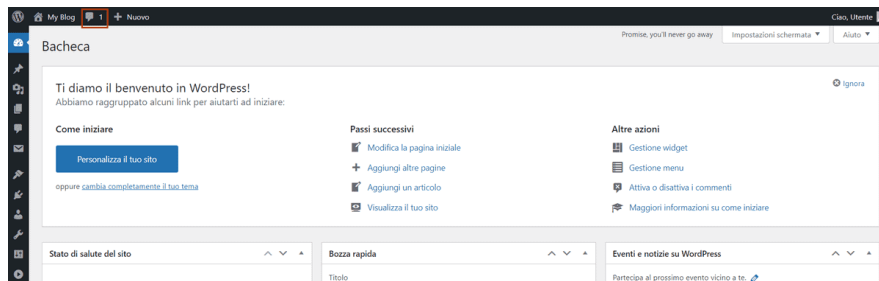
[Approva](#) | [Rispondi](#) | [Modifica](#) | [Spam](#) | [Cestina](#)

Da A WordPress Commenter su Hello world!
Hi, this is a comment. To get started with moderating, editing, and deleting comments, please visit the Comments screen in...

Tutti (2) | I miei (0) | In attesa (1) | Approvato (1) | Spam (0) | Cestinato (1)

Wordpress Widget Attivita Commenti In Attesa

Se hai dei nuovi commenti verranno mostrati anche nella barra superiore, come vedi in questo esempio.



My Blog 1 Nuovo

Bacheca

Ti diamo il benvenuto in WordPress!
Abbiamo raggruppati alcuni link per aiutarti ad iniziare.

Come iniziare

Personalizza il tuo sito

oppure [cambia completamente il tuo tema](#)

Passi successivi

- Modifica la pagina iniziale
- Aggiungi altre pagine
- Aggiungi un articolo
- Visualizza il tuo sito

Altre azioni

- Gestione widget
- Gestione menu
- Attiva o disattiva i commenti
- Maggiori informazioni su come iniziare

Stato di salute del sito

Bozza rapida

Titolo

Eventi e notizie su WordPress

Partecipa al prossimo evento vicino a te

Wordpress Notifica Nuovi Commenti

Bozza rapida (QuickDraft)

Questo widget ti permette di creare rapidamente una nuova **bozza** di un articolo, ti basta inserire il titolo e il contenuto per poi cliccare su salva bozza. In questa sezione,

inoltre, vedrai un elenco delle bozze recenti con titolo, data e l'inizio del contenuto dei post.

Bozza rapida

Titolo

Contenuto

Che ti passa per la testa?

Salva bozza

Le tue bozze recenti

Bozza

 19 Novembre 2021
Questa è la mia prima bozza

Wordpress Widget Bozza Rapida

Eventi e notizie su WordPress (WordPress Events and News)

Il widget ti permette di vedere una lista degli eventi e delle news ufficiali che provengono direttamente dal blog WordPress.

Eventi e notizie su WordPress

Partecipa al prossimo evento vicino a te. 

 **WordCamp São Paulo Online 2021** sabato, 27 Novembre 2021

Online

Vuoi più eventi? [Aiutaci ad organizzare il prossimo!](#)

WordCamp Italia online 2021: lo organizziamo insieme?

Meetup di Maggio 2021

WordCamp Italia online 2021: lo organizziamo insieme?

Meetup di Maggio 2021

Meetup di Aprile 2021

Meetup 

 |

WordCamp 

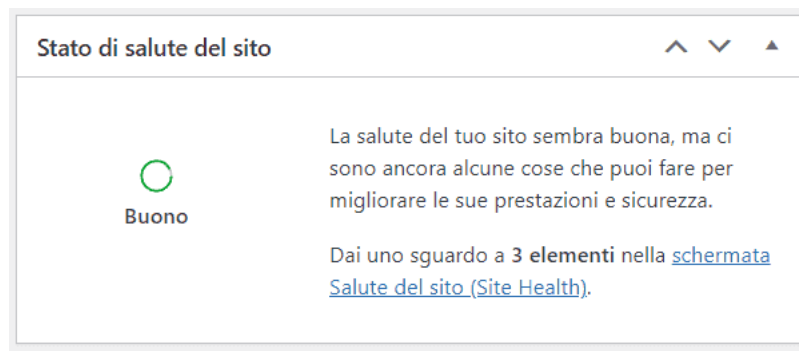
 |

Notizie 

Wordpress Widget Eventi E Notizie

Stato di salute del sito (Site Health Status)

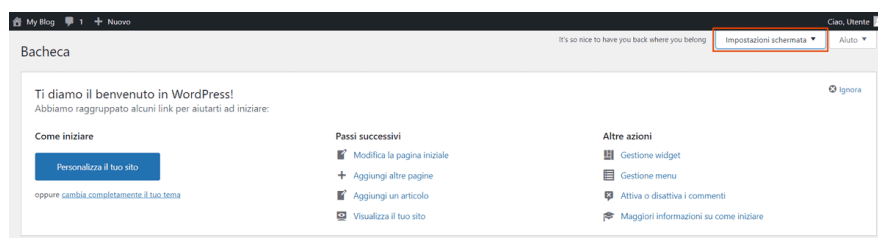
Questo widget ci informa su possibili problemi che dovrebbero essere risolti per migliorare la sicurezza o le prestazioni del sito.



Wordpress Widget Stato Di Salute Del Sito

Personalizzare i widget della bacheca

Dalla bacheca di WordPress, facendo click su *Impostazioni schermata* possiamo scegliere quali **widget** mostrare.



Wordpress Bacheca Impostazioni Schermata

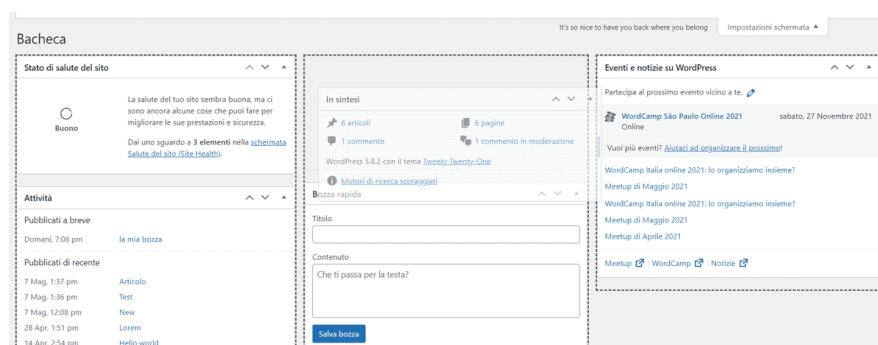
Ci basta togliere la spunta ai widget che vogliamo nascondere e verranno automaticamente rimossi dalla nostra bacheca. Tieni presente che in qualsiasi momento potrai ripristinarli andando a spuntare di nuovo i singoli widget.



Wordpress Bacheca Impostazioni Schermata Modifica

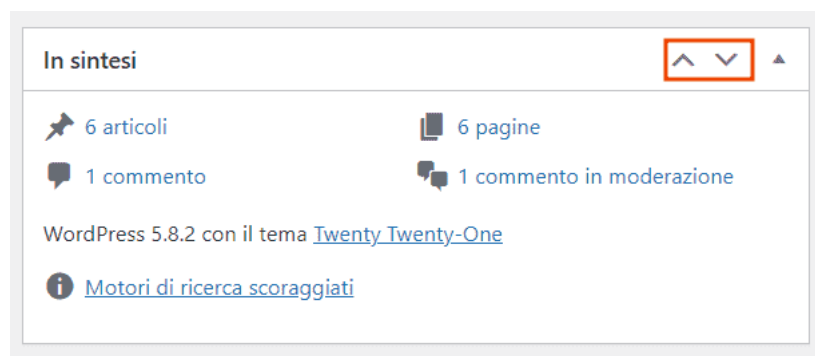
I widget possono anche essere **riordinati** in maniera diversa, un metodo è quello di trascinare gli elementi nella posizione desiderata.

Per prima cosa posiziona il mouse sulla barra del titolo del widget che vuoi spostare e vedrai che il cursore cambierà forma e poi trascina l'elemento come vedi qui.



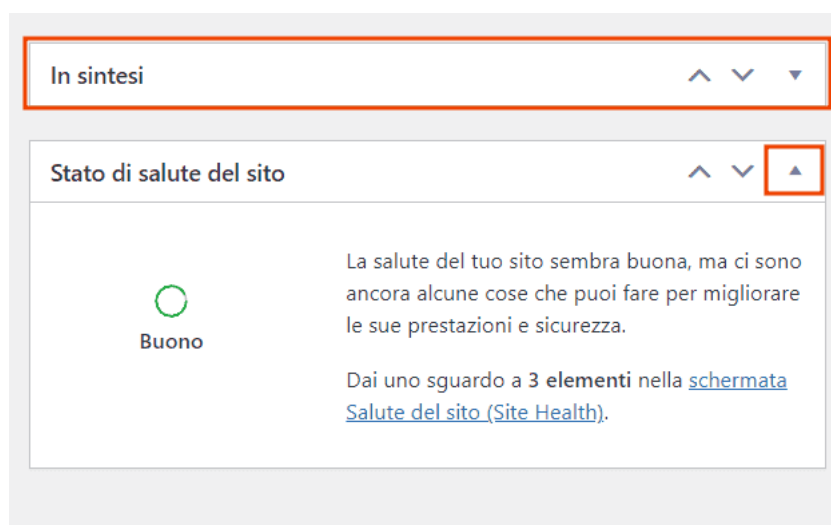
Spostare Widget Bacheca WordPress

Puoi anche spostare gli elementi utilizzando le frecce direzionali.



Frecce Per Spostare Widget WordPress

Per comprimere ed espandere i widget ti basta cliccare sulla freccia a destra nella barra del titolo del widget o anche direttamente su qualsiasi altro punto della barra.



Comprimere Espandere Widget Bacheca

Tutorial WordPress: impostazioni

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo le impostazioni del sito, a partire da quelle generali come il titolo e il motto del sito fino alle impostazioni su commenti, media e privacy.

Cliccando su "Impostazioni" dal menu di navigazione troviamo queste sezioni:

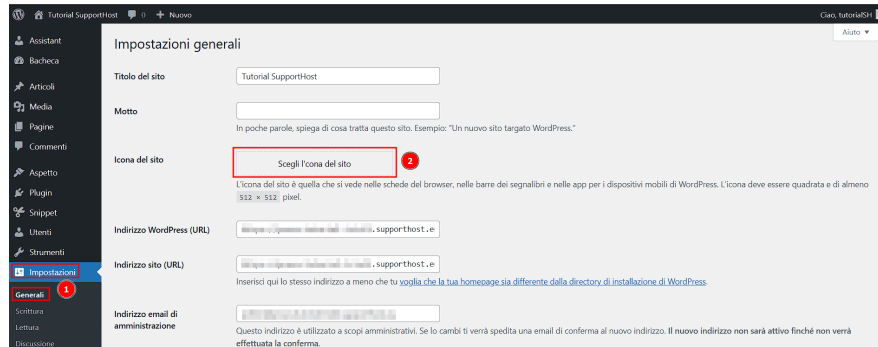
- Generali,
- Scrittura,
- Lettura,
- Discussione,
- Media,
- Permalink,
- Privacy.

Nei prossimi paragrafi vediamo quali opzioni ci permettono di modificare.

Impostazioni -> Generali

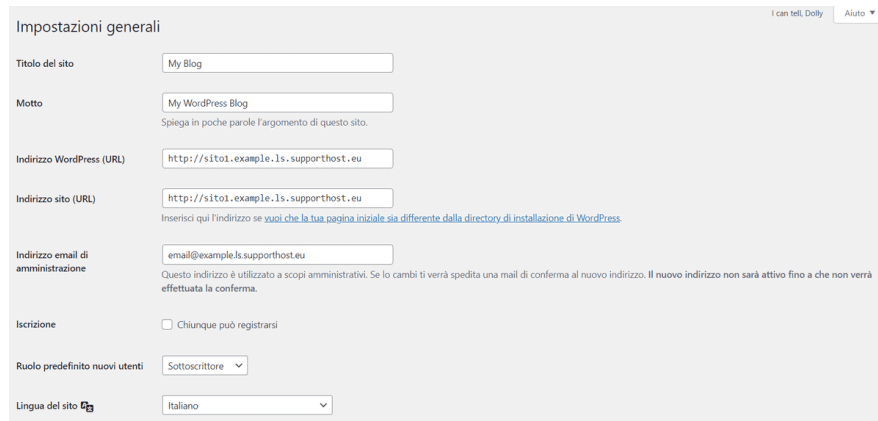
Le **impostazioni generali** di WordPress ci permettono di modificare alcuni aspetti del sito come titolo, lingua e orario.

Dalla versione 6.5 di WordPress è stata anche introdotta in questa sezione l'opzione per scegliere la **favicon del tuo sito WordPress**.



Impostare Favicon Impostazioni WordPress

Vediamo nello specifico tutte le opzioni che abbiamo a disposizione.



La prima parte delle Impostazioni Generali di WordPress

Titolo del sito: in questo campo possiamo inserire il titolo del sito, ovvero quello che verrà visualizzato nella barra del titolo dei browser.

Motto: qui puoi inserire una breve descrizione del tuo sito, in base al tema potrebbe comparire subito sotto il titolo del sito, come vedi in questo esempio.



[Homepage](#) [Chi siamo](#) [Blog](#) [Contatti](#)

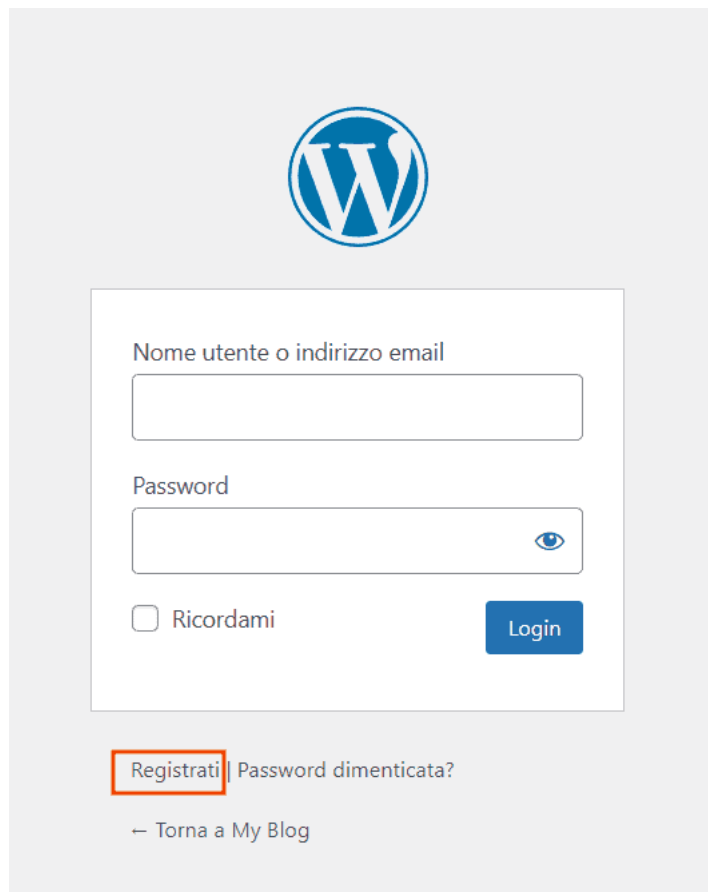
Titolo Del Sito E Motto Home Page

Indirizzo WordPress (URL): questo è l'URL dell'installazione di WordPress, ovvero l'indirizzo in cui sono presenti i file del core.

Indirizzo sito (URL): questo è il l'URL del sito, può essere uguale o diverso dall'indirizzo di WordPress. In pratica è l'indirizzo che le persone dovranno digitare per raggiungere il tuo sito.

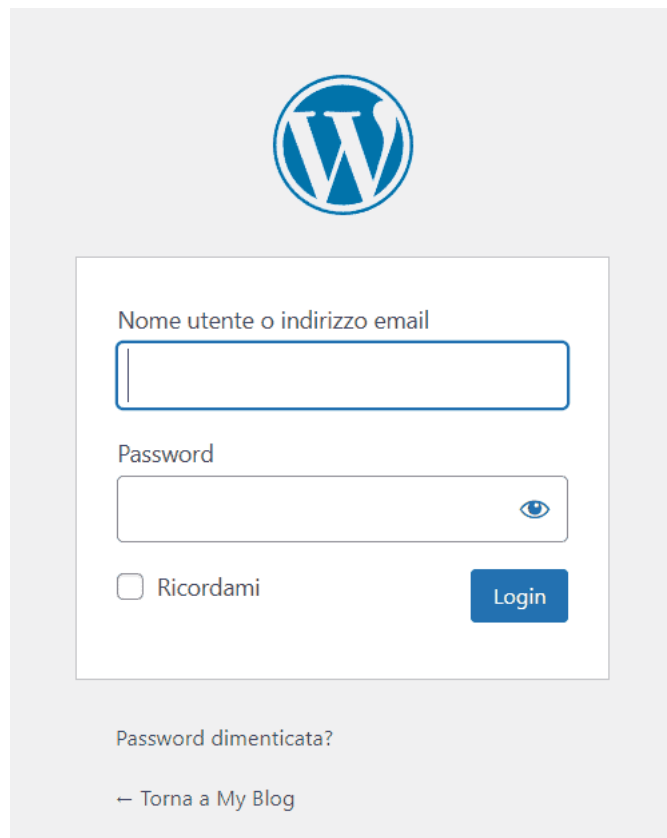
Indirizzo email di amministrazione: in questo campo vedrai l'indirizzo email che hai inserito in fase di installazione.

Iscrizione: se spunti quest'opzione permetterai a chiunque di registrarsi al sito. Se permetti l'iscrizione, quando un utente visita la pagina di login del tuo sito WordPress vedrà l'opzione *Registrati* e potrà procedere con la registrazione.

The image shows the WordPress login page. At the top center is the WordPress logo, a blue circle with a white 'W'. Below the logo is a white rectangular box containing the login form. Inside the box, there are two input fields: the first is labeled 'Nome utente o indirizzo email' and the second is labeled 'Password'. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the input fields is a checkbox labeled 'Ricordami' and a blue 'Login' button. Below the white box, the text 'Registrati | Password dimenticata?' is displayed, with 'Registrati' highlighted by a red rectangular box. At the bottom of the page is a link that says '← Torna a My Blog'.

Wordpress Iscrizione Abilitata

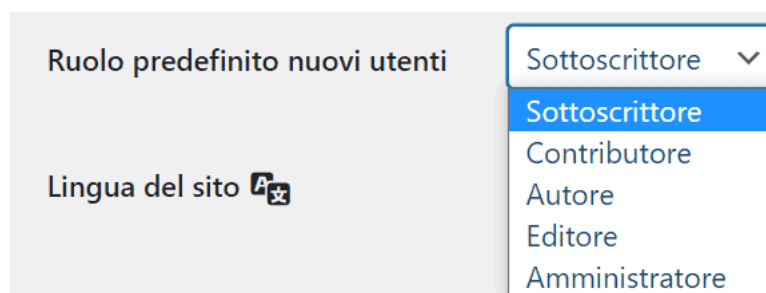
Se l'opzione **Iscrizione** è disattivata, la pagina di login apparirà in questo modo.

The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below it is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Nome utente o indirizzo email' and is an empty text input. The second field is labeled 'Password' and is a password input with a blue eye icon on the right to toggle visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Ricordami'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Login'. Below the login box, there is a link 'Password dimenticata?' and a link '← Torna a My Blog'.

Wordpress Iscrizione Disabilitata

Tieni presente che anche se l'*Iscrizione* è disattivata potrai aggiungere nuovi utenti al sito come amministratore. Vedremo come fare nelle sezioni successive, quando ci occuperemo della creazione e gestione degli utenti.

Ruolo predefinito nuovi utenti: dal menu a tendina accanto a quest'opzione puoi scegliere quale ruolo avranno i nuovi utenti iscritti. Torneremo a parlare dei ruoli utente nelle sezioni successive di questo tutorial su WordPress.

The image shows a WordPress settings screen. On the left, there are two settings: 'Ruolo predefinito nuovi utenti' and 'Lingua del sito' with a language icon. On the right, a dropdown menu is open for the 'Ruolo predefinito nuovi utenti' setting. The menu shows a list of roles: 'Sottoscrittore' (selected and highlighted in blue), 'Contributore', 'Autore', 'Editore', and 'Amministratore'. Each role has a small downward arrow next to it.

Wordpress Ruolo Predefinito Nuovi Utenti

Lingua del sito: ti permette di modificare la lingua del sito.

Tieni presente che cambiando la lingua del sito stiamo impostando la lingua per front-end e back-end, come abbiamo visto nella guida su come [impostare WooCommerce in italiano](#).

Fuso orario UTC+0

Scegli o una città nella tua stessa timezone o un UTC (Coordinated Universal Time) time offset.

Il tempo universale è 20-11-2021 09:53.50.

Formato della data

☐ 20 Novembre 2021 j F Y
☐ 2021-11-20 Y-m-d
☐ 11/20/2021 m/d/Y
☐ 20/11/2021 d/m/Y
☒ Personalizzata: F j, Y
 Anteprima: Novembre 20, 2021

Formato ora

☐ 9:53 G:i
☐ 9:53 AM g:i A
☐ 09:53 H:i
☒ Personalizzata: g:i a
 Anteprima: 9:53 am
[Documentazione sulla formattazione di data e ora.](#)

La settimana comincia di lunedì

[Salva le modifiche](#)

Wordpress Impostazioni Generali 2

Fuso orario: puoi scegliere il fuso orario che corrisponde al tuo paese.

Formato della data: puoi scegliere quale formato di data usare, sarà il modo in cui le date compariranno nel sito, per esempio la data di pubblicazione degli articoli.

Formato ora: come per il formato della data, puoi scegliere il formato dell'ora.

La settimana comincia di: puoi scegliere il giorno di inizio della settimana, questa impostazione andrà a modificare il calendario di WordPress. Per esempio se impostiamo "Domenica", il nostro calendario sarà così.

The screenshot shows the WordPress settings page for the calendar. The 'La settimana comincia di' dropdown is set to 'domenica'. An arrow points from this dropdown to a calendar view for November 2021, where the first day of the month is Sunday, the 1st.

Impostazioni Calendario WordPress

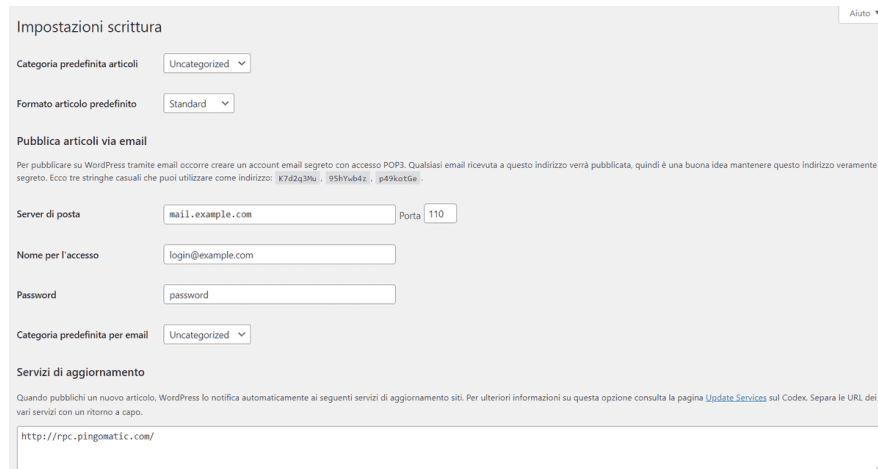
Se modifichi le impostazioni ricordati di cliccare sul pulsante *Salva le modifiche* in fondo alla pagina per renderle effettive.



Wordpress Salva Le Modifiche

Impostazioni -> Scrittura

Le **impostazioni di scrittura** su WordPress ci permettono di definire le opzioni predefinite per gli articoli.



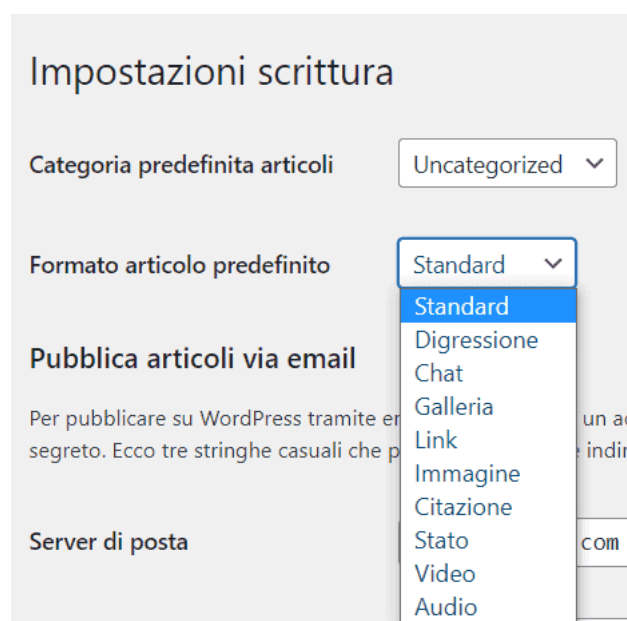
Wordpress Impostazioni Scrittura

Vediamo una ad una le diverse opzioni, ma tieni presente che se stai creando il tuo primo sito, l'unica opzione di cui potresti aver bisogno in queste prime fasi è la **categoria predefinita** per gli articoli.

Nota che all'inizio potresti vedere anche la voce **“Formattazione”** che ti permette di convertire le emoticon e correggere errori di codice automaticamente.

Categoria predefinita articoli: da qui puoi impostare la categoria predefinita che verrà assegnata agli articoli se non imposti nessun'altra categoria. Se non hai ancora creato nessuna categoria, i post creati verranno assegnati alla categoria “Uncategorized”.

Formato articolo predefinito: quest'opzione ti permette di scegliere il formato predefinito degli articoli. Le opzioni disponibili variano in funzione del tema che stai usando, per esempio con il tema di default Twenty-Twoy-One avrai queste opzioni.



Formato Articolo Predefinito

Pubblica articoli via email: da questa sezione puoi impostare un indirizzo email per pubblicare gli articoli via email. Per farlo dovrai creare un account email che utilizzi il protocollo POP3. Per maggiori dettagli puoi fare riferimento alla [documentazione di WordPress](#).

Servizi di aggiornamento: in questo campo puoi inserire altri servizi di aggiornamento siti oltre a quello presente in genere di default. Nel [Codex](#) puoi trovare ulteriori informazioni e la lista degli altri servizi.

Ricorda sempre: devi salvare ogni modifica che fai se vuoi renderla effettiva.

Impostazioni -> Lettura

Le **impostazioni di lettura** di WordPress ci permettono di scegliere quale pagina mostrare come home page e il numero di articoli che verranno mostrati nella pagina principale.

Impostazioni di lettura

La tua homepage mostra

☐ Gli ultimi articoli

☒ Una [pagina statica](#) (selezionata qui sotto)

Homepage:

Pagina articoli:

Le pagine del blog visualizzano al massimo

articoli più recenti

I feed visualizzano i più recenti

elementi

Per ogni articolo nel feed, includi

☒ Tutto il testo

☐ Riassunto

Il tuo tema determina come i contenuti vengono visualizzati nei browser. [Impara di più sui feed.](#)

Visibilità ai motori di ricerca

☒ Scoraggia i motori di ricerca dall'effettuare l'indicizzazione di questo sito. È compito dei motori di ricerca onorare o meno questa richiesta.

[Salva le modifiche](#)

Wordpress Impostazioni Lettura

La tua homepage mostra: ti permette di scegliere se mostrare nella pagina principale del sito i tuoi ultimi articoli o una pagina statica. Scegliendo la seconda opzione, dovrai selezionare la pagina da usare come homepage e la pagina che contiene, invece, gli articoli.

Le pagine del blog visualizzano al massimo: scegli il numero massimo di articoli più recenti da mostrare. Il valore predefinito è 10.

I feed visualizzano i più recenti: imposta il numero di articoli del feed.

Per ogni articolo nel feed, includi: scegli se visualizzare solo il riassunto o tutto il testo degli articoli nel feed.

Visibilità ai motori di ricerca: questa è una delle opzioni più importanti. Se il tuo sito è ancora in fase di costruzione e non vuoi che venga trovato dal tuo pubblico, puoi attivare quest'opzione per chiedere ai motori di ricerca di non indicizzare il sito. **Ricordati che quando il tuo sito sarà pronto, dovrai disattivare quest'opzione.** In ogni caso, come dicevamo all'inizio, ti accorgerai che l'opzione è attiva dal widget *In sintesi* della bacheca.

Impostazioni -> Discussione

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo quali impostazioni ci mette a disposizione WordPress per i commenti.

Impostazioni discussione

Impostazioni predefinite per la pubblicazione.

☒

Tentare di notificare tutti i blog che hanno un link nell'articolo

☒

Permetti i link di notifica da altri blog (pingback e trackback) per i nuovi articoli

☒

Permetti l'invio di commenti per i nuovi articoli

(Queste impostazioni possono essere modificate per i singoli articoli.)

Altre impostazioni commenti

☒

L'autore del commento deve inserire nome e indirizzo email

☐

Gli utenti devono essere registrati e collegati per poter commentare

☐

Chiudere automaticamente i commenti degli articoli più vecchi di giorni

☒

Mostra casella di controllo di attivazione dei cookie dei commenti, che consente di impostare i cookie dell'autore del commento

☒

Abilita i commenti nidificati per livelli di profondità

☐

Dividi i commenti in pagine con commenti di primo livello per pagina e con pagina visualizzata come predefinita

I commenti dovrebbero essere visualizzati con commenti in cima ad ogni pagina

Inviarmi un'email ogni volta che

☒

Qualcuno inserisce un commento

☒

Un commento viene messo in coda di moderazione

Prima che appaia un commento

☐

Il commento deve essere approvato manualmente

☒

Gli autori di un commento devono avere un commento già approvato in precedenza

Impostazioni Discussione

Impostazioni predefinite per la pubblicazione

In questa sezione trovi le impostazioni predefinite per i nuovi articoli e puoi:

- inviare una notifica altri blog (se sono stati linkati nell'articolo)
- abilitare i commenti per i nuovi articoli.

Queste sono le impostazioni generali per i nuovi articoli, ma puoi cambiarle su ogni singolo articolo, come vedremo nella sezione dedicata più avanti in questo tutorial WordPress.

Se, invece, vuoi bloccare i commenti, controlla la guida su come [disabilitare i commenti su WordPress](#).

Altre impostazioni commenti

L'opzione predefinita richiede nome e indirizzo email a tutti gli utenti che vogliono commentare sul tuo sito. Volendo puoi anche modificare questa opzione.

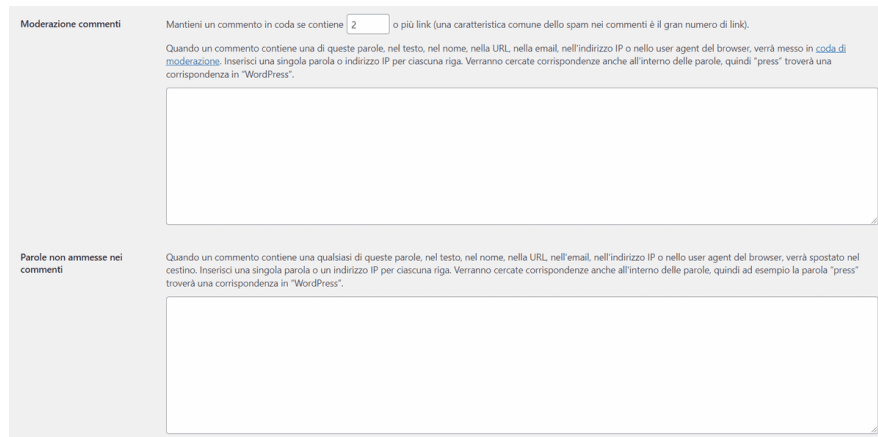
Inoltre, puoi anche scegliere di consentire i commenti solo agli **utenti registrati** e loggati al sito.

Puoi impostare un intervallo di tempo entro il quale lasciare aperti i commenti, per esempio chiudendo i commenti dopo 14 giorni dalla data di pubblicazione.

Puoi anche gestire l'opzione dei cookie, permettere le risposte nidificate (scegliendo il livello di profondità) e scegliere se dividere i commenti per pagina. Inoltre, è possibile scegliere se visualizzare i commenti dal meno recente o dal più recente.

Nella sezione successiva, **Inviarmi un'email ogni volta che**, puoi gestire le notifiche, in questo modo potrai ricevere un'email quando viene aggiunto un nuovo commento o quando è necessario moderare un commento.

Puoi scegliere se tutti i commenti devono essere approvati manualmente o se consentire la pubblicazione nel caso in cui lo stesso autore abbia già avuto un commento approvato in precedenza.

The screenshot shows the 'Moderazione commenti' (Comment Moderation) settings in WordPress. It is divided into two main sections. The first section, 'Moderazione commenti', has a title 'Mantieni un commento in coda se contiene' followed by a text input field containing the number '2' and a label 'o più link (una caratteristica comune dello spam nei commenti è il gran numero di link)'. Below this is a paragraph explaining that comments containing a certain number of links, or specific words, URLs, emails, or IP addresses, will be moved to the moderation queue. A large text area for custom words is provided below the paragraph. The second section, 'Parole non ammesse nei commenti', has a title 'Quando un commento contiene una qualsiasi di queste parole, nel testo, nel nome, nella URL, nell'email, nell'indirizzo IP o nello user agent del browser, verrà spostato nel cestino'. It includes a paragraph explaining that comments containing any of the listed words or IP addresses will be moved to the trash. A large text area for custom words is also provided here.

Impostazioni Discussione Moderazione Commenti

Moderazione commenti: puoi scegliere se mettere in coda di moderazione i commenti che contengono un determinato numero di link o una serie di parole.

Parole non ammesse nei commenti: in questo caso il sistema sposterà nel **cestino** i commenti che contengono le parole elencate in questo campo.

Avatar: da questa sezione puoi scegliere se mostrare gli avatar per gli utenti che creano i commenti. Puoi anche impostare un avatar predefinito tra le opzioni a disposizione.

Dopo aver apportato delle modifiche, clicca sul pulsante *Salva le modifiche* per applicarle.

Impostazioni -> Media

Da questa sezione puoi gestire le **impostazioni dei media**. Tieni presente che per ogni immagine caricata sul tuo sito WordPress verranno create diverse copie in diverse dimensioni.

Ecco le dimensioni predefinite generate da WordPress per ogni file:

- Dimensione miniatura: 150 px x 150 px
- Dimensione media: 300 px x 300 px
- Dimensione grande: 1024 px x 1024 px.

La sezione **Caricamento file** ti permette di decidere dove salvare i media.

Se spunti l'opzione *Organizza gli upload in cartelle sulla base di mese e anno* verranno create delle sottocartelle nella cartella uploads per organizzare i media per data.

Altrimenti tutti i file verranno caricati nella cartella uploads. (Percorso: wp-content/uploads)

Impostazioni -> Permalink

Le impostazioni dei [permalink di WordPress](#) ci permettono di decidere la struttura degli URL del sito tra queste opzioni:

Semplice: gli URL appariranno in questo modo <http://esempio.it/?p=123>

Data e nome: gli URL saranno strutturati in modo da mostrare la data (anno/mese/giorno) e il nome dell'articolo, come in questo esempio:
<http://esempio.it/2021/11/20/articolo-di-esempio/>

Mese e nome: identica alla precedente, ma in questo caso verranno mostrati solo anno e mese, così: <http://esempio.it/2021/11/articolo-di-esempio/>

Numerico: invece del nome dell'articolo verrà mostrato un numero, in questo modo:
<http://sito1.example.is.supporthost.eu/archives/123>

Nome articolo: quest'opzione ti permette di mostrare nell'URL solo il nome dell'articolo, in questo modo: <http://esempio.it/articolo-di-esempio/>

Si tratta dell'opzione migliore (dal punto di vista SEO) perché è breve e comprensibile.

Struttura personalizzata: puoi scegliere di utilizzare una struttura personalizzata utilizzando i tag predefiniti che vedi sotto (anno, ID dell'articolo, autore, ecc).

Avvertenza: tieni presente che non è consigliabile modificare i permalink di un sito già esistente. L'opzione migliore è scegliere con cura le impostazioni da utilizzare quando stai creando il sito per la prima volta.

Infatti, dopo le modifiche i link che avevi condiviso non funzioneranno più e porteranno a una pagina di [errore 404](#). Se dovessi modificare la struttura in seguito, dovrai assicurarti che i vecchi link vengano reindirizzati verso i nuovi.

Permalink: impostazioni aggiuntive (facoltative)

Da questa sezione puoi scegliere se utilizzare delle etichette personalizzare per categorie e tag.

Hai due possibilità.

La prima è di lasciare inalterate queste opzioni. In questo modo l'URL della categoria "Generale" avrà un aspetto come questo:

<https://esempio.it/category/generale/>

La seconda opzione è inserire un valore differente nella base delle categorie. Se per esempio inserisci “argomenti”, l’URL della categoria “Generale” sarà di questo tipo:

<https://esempio.it/argomenti/generale/>

Impostazioni -> Privacy

Le **impostazioni della privacy** di WordPress ti permettono di creare la pagina della privacy.

Cliccando su *Crea* verrai reindirizzato alla creazione di una nuova pagina e potrai andare a modificare il template che viene generato in automatico.

Dopo aver creato la pagina, assicurati di selezionarla dal menu a tendina accanto a **Cambia la pagina privacy policy** e cliccare su *Usa questa pagina*.

Tutorial WordPress: categorie

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo come gestire le categorie. Per prima cosa, partiamo dalla definizione: una categoria non è che una sezione del sito che raggruppa una serie di articoli.

Le categorie, quindi, ti permettono di organizzare gli articoli in gruppi in base agli argomenti. Per esempio nel nostro blog abbiamo la **categoria WordPress** per raggruppare tutti gli articoli incentrati su questo CMS.

Creare una categoria

Per creare una nuova categoria su WordPress facciamo click su *Articoli > Categorie*.

In questa sezione, sotto la voce *Aggiungi una nuova categoria*, vedrai i campi da compilare.

Nome: inserisci il nome della categoria, tieni presente che deve essere unico, non ci possono essere due categorie con lo stesso nome.

Slug: questo sarà visualizzato nell’URL della categoria, in genere puoi utilizzare il nome della categoria.

Categoria genitore: se vuoi creare una sottocategoria, da questo menu puoi scegliere la categoria *genitore*. Per esempio potresti creare una categoria “Tutorial WordPress” come sottocategoria di “WordPress”.

Dopo aver compilato tutti i campi, per creare una nuova categoria ti basta cliccare su *Aggiungi una nuova categoria*.

La nuova categoria comparirà nel box accanto in cui vedrai nome, descrizione e slug, oltre a una colonna *Conteggio* in cui è presente il numero di articoli assegnati ad ogni categoria.

Un altro metodo per creare una nuova categoria è farlo dall'editor, mentre stai aggiungendo un nuovo articolo. In questo caso usa il menu di destra nella sezione "Categorie". Qui puoi, infatti, sia selezionare una categoria già esistente che crearne una nuova: basta cliccare su *Aggiungi una nuova categoria*.

Dovrai quindi inserire il nome della categoria e stabilire la gerarchia. In questo esempio andiamo a creare la categoria "Plugin" come sottocategoria di "WordPress".

Tieni presente che quando crei una categoria in questo modo, lo slug verrà generato automaticamente. Puoi sempre modificare la categoria in seguito, come vediamo nella sezione successiva.

Modificare una categoria

Per modificare una categoria su WordPress ci basta accedere a *Articoli > Categorie*, individuare la categoria che ci interessa e cliccare su *Modifica* o *Modifica rapida*.

La **modifica rapida** ci permette di cambiare nome o slug della categoria. Clicca poi su *Aggiorna categoria* per confermare le modifiche o su *Annulla* per annullarle.

Cliccando su **Modifica**, invece, è possibile modificare anche la descrizione e la gerarchia, attribuendo alla categoria una categoria genitore.

Eliminare una categoria

Dalla sezione *Articoli > Categorie* possiamo eliminare una categoria cliccando su *Elimina*. Ci verrà quindi chiesta conferma per procedere. Ricordati che l'eliminazione di una categoria è **permanente**.

Quando elimini una categoria, gli articoli assegnati a quella categoria verranno assegnati in automatico alla categoria predefinita. Non è possibile eliminare la categoria predefinita. Se vuoi eliminarla dovrai prima impostare una nuova categoria predefinita (*Impostazioni > Scrittura*).

Tutorial WordPress: tag

Dopo aver visto come creare una categoria, continuiamo con il nostro tutorial WordPress e vediamo come gestire i tag. I tag di WordPress, insieme alle categorie, fanno parte della **tassonomia** ovvero degli elementi che ci aiutano ad organizzare i contenuti del nostro sito.

Tieni presente che le categorie sono necessarie, devi creare almeno una categoria per i tuoi articoli o utilizzare la categoria di default. I tag, invece, sono **opzionali**, puoi scegliere quindi se utilizzarli o meno sul tuo sito.

A differenza delle categorie, i **tag non sono gerarchici**. Questo significa che puoi creare categorie e sottocategorie, come abbiamo visto nella sezione precedente di questo nostro tutorial WordPress, ma non puoi fare lo stesso con i tag.

Ogni tag quindi è unico e separato dagli altri e ti permette di raggruppare gli articoli per tematiche o per punti che vengono toccati. L'utilità dei tag entra in gioco soprattutto

quando vuoi raggruppare articoli che appartengono a categorie diverse.

Facciamo un esempio pratico: hai un blog in cui hai creato due categorie “Serie TV” e “Film”. Potresti creare dei tag per i diversi generi (per esempio Commedia, Azione, Fantascienza). In questo modo lo stesso tag, per esempio “Azione”, può essere usato per identificare sia gli articoli che rientrano nella categoria “Serie TV” che in quelli “Film”.

Creare un tag

Clicca su *Articoli > Tag* per accedere alla gestione dei tag di WordPress.

Da questa sezione puoi creare un nuovo tag e vedere la lista dei tag già creati. Per creare un nuovo tag ci basta compilare i campi sotto “**Aggiungi nuovo tag**”:

Nome: inserisci il nome del tag, sarà il nome dell’etichetta.

Slug: inserisci qui il testo che apparirà nell’URL del tag (può contenere lettere, numeri e trattini, ma non spazi o lettere maiuscole).

Descrizione: puoi aggiungere una breve descrizione, verrà mostrata in base al tema.

Dopo che hai compilato i campi, clicca su *Aggiungi nuovo tag* per creare il tag.

Appena avrai creato un nuovo tag lo vedrai comparire nel box accanto. In questa sezione vedrai anche una colonna *Conteggio* che ti indica il numero di articoli in cui compare il tag. Cliccando sul numero potrai vedere l’elenco di tutti gli articoli con quello specifico tag.

Ti ricordi che è possibile creare una nuova categoria durante la creazione di un nuovo articolo? Possiamo fare la stessa cosa con i tag. Segui questi passi: quando stai creando un articolo usa il menu laterale per trovare la sezione “**Tag**”. Quindi inserisci il tuo tag e premi invio, se vuoi inserirne più di uno ti basta inserire una virgola per separarli.

Se il tag è già presente, comparirà come vedi in questa schermata, altrimenti potrai crearne uno nuovo.

Se crei un nuovo tag direttamente dall’articolo lo slug verrà creato in automatico. In ogni caso potrai sempre modificare i tag creati, andiamo a vedere come.

Modificare un tag

Dalla sezione *Articoli > Tag* possiamo modificare i tag che abbiamo creato.

Per modificare un singolo tag ci basta passare con il mouse sul nome del tag e vedremo comparire una lista di azioni, tra cui Modifica e Modifica rapida.

La **modifica rapida** ci permette di modificare il nome e lo slug del tag. Dopo aver effettuato le modifiche ci basta cliccare su *Aggiorna tag*.

Cliccando su **Modifica**, invece, possiamo anche modificare la descrizione del tag.

Dopo aver effettuato le modifiche clicca su *Aggiorna*. Se, invece, non vuoi confermare le modifiche torna alla pagina precedente. Tieni presente che cliccando su *Elimina*, eliminerai il tag.

Eliminare un tag

La sezione *Articoli > Tag* ci permette anche di eliminare i tag. Per farlo spostiamo il cursore sul tag che vogliamo eliminare e clicchiamo su *Elimina*.

Ci verrà richiesta la conferma per procedere con l'eliminazione, clicchiamo su OK per procedere.

Tutorial WordPress: articoli

In questa sezione del nostro tutorial WordPress andiamo a vedere come creare e gestire gli articoli di WordPress (**post** nella versione inglese).

Vedremo passo passo come creare e pubblicare un articolo, se, invece, vuoi approfondire la creazione dei contenuti, dalla ricerca delle parole chiave fino all'ottimizzazione SEO, controlla la guida su come [scrivere un articolo](#) per un blog. E, se vuoi, una panoramica ancora più ampia, leggi i nostri 101 suggerimenti per l'ottimizzazione [SEO di WordPress](#).

Come spiegherò nel dettaglio quando parleremo dei [ruoli utente](#), in base al ruolo un utente può creare e modificare i propri contenuti, pubblicarli o modificare anche i contenuti degli altri utenti.

Come amministratore hai tutti i permessi, quindi puoi modificare i tuoi contenuti e quelli creati dagli altri utenti.

Creare un articolo

Per creare un nuovo articolo, clicca su *Articoli > Aggiungi nuovo*.

WordPress ci permette di creare i nostri articoli con Gutenberg, l'editor a blocchi.

Possiamo individuare nell'editor tre grandi elementi:

1. la barra superiore;
2. un blocco centrale che sarà il contenuto vero e proprio del post;
3. la barra laterale.

Tieni presente che l'interfaccia dell'editor e i font utilizzati variano in base al tema che stai usando.

Iniziamo dalla creazione del contenuto del nostro articolo, vedendo come funzionano i blocchi.

Cosa sono i blocchi

La prima cosa da fare è aggiungere il **Titolo**.

Poi possiamo iniziare a creare il contenuto dell'articolo. Per farlo ci basta spostare il cursore nella sezione *Digita / per scegliere un blocco* e iniziare a scrivere.

Per inserire un nuovo tipo di blocco ci basta cliccare sul pulsante a forma di "+". Ti verranno mostrati dei blocchi predefiniti: paragrafo, immagine, titolo, elenco e così via.

In questo tutorial WordPress vedremo come funzionano i blocchi in generale, per i dettagli su tutti i tipi di blocchi, controlla la guida a [Gutenberg](#).

Se vuoi imparare a creare blocchi custom, dai un'occhiata al tutorial su come [creare blocchi Gutenberg personalizzati](#).

Puoi utilizzare la barra di ricerca per trovare altri blocchi come citazione, incorpora, shortcode e tanti altri. Per vedere tutti i blocchi disponibili clicca su *Sfoglia tutto*.

Puoi inserire un nuovo blocco anche direttamente dalla tastiera. Ti basta digitare "/" seguito dal nome del blocco.

Dopo aver inserito il blocco potrai:

- modificarlo;
- spostarlo;
- cambiare il tipo di blocco.

Ti mostro nella pratica come fare: partiamo da un blocco di tipo "paragrafo".

Il blocco paragrafo

Il blocco di default è un paragrafo e puoi riconoscerlo dal simbolo indicato in questa schermata:

Come vedi, nella barra superiore di un blocco paragrafo ci sono diversi pulsanti, vediamo a cosa servono.

Partendo da sinistra la prima funzione che troviamo ci permette di cambiare il *tipo di blocco*. Possiamo trasformare un paragrafo in un titolo, elenco, citazione e così via.

Passando con il mouse sulle diverse opzioni possiamo vedere un'anteprima di come apparirà il nuovo blocco.

Ovviamente queste opzioni saranno diverse in base al tipo di blocco. Per esempio un blocco *Immagine* potrà essere trasformato in galleria, file, media e testo, ma non in paragrafo o elenco.

Il secondo pulsante, *Trascina*, ci permette di spostare questo blocco trascinandolo in un'altra posizione all'interno del nostro articolo.

Con le frecce possiamo spostare un blocco in alto o in basso.

Il pulsante successivo ci permette di cambiare l'allineamento del testo. Di default i paragrafi vengono creati con l'allineamento a sinistra.

Cliccando sulla **“B”** possiamo attivare il grassetto, mentre la **“I”** ci permette di attivare il corsivo.

Il pulsante successivo ci permette di inserire un link nel testo.

Cliccando sulla freccia verso il basso possiamo vedere altre funzioni che ci permettono di formattare il testo, cambiando i colori o inserendo apice e pedice e così via.

Per finire, i tre punti ci permettono di vedere tutte le opzioni, da qui possiamo copiare il blocco, duplicarlo, modificarlo come HTML, ma anche eliminare il blocco o aggiungerlo ai blocchi riutilizzabili.

Per vedere altre opzioni, usa la **scheda “Blocco”** che vedi nel menu laterale sulla destra. Qui, come ti mostro nella schermata di sotto, vedrai opzioni che cambiano in base al blocco che hai selezionato. Partiamo dal caso del blocco paragrafo.

Dalla sezione **Tipografia** puoi modificare la dimensione del font e l'interlinea (altezza della linea).

Puoi anche ritornare alle opzioni predefinite cliccando su *Reimpostare*.

La sezione **Colore** ci permette di modificare il colore del testo, dello sfondo e dei link. Tieni presente che i colori variano in base al tema, in ogni caso puoi anche scegliere un colore diverso cliccando su *Colore personalizzato*.

Dalle **Impostazioni del testo** possiamo scegliere se mostrare la lettera iniziale del paragrafo come *capolettera* in questo modo.

Per finire le opzioni **Avanzate** ci permettono di creare un'**ancora HTML** o di aggiungere una classe CSS al blocco.

Link nel testo

Per **inserire un link** all'interno del nostro articolo, ci basta selezionare la porzione di testo (anchor text) e cliccare sull'icona del **Link** oppure usare la combinazione di tasti Ctrl+K.

Digitiamo l'indirizzo e premiamo invio per aggiungere il link. Possiamo anche scegliere se impostare il link in modo che venga aperto in una nuova scheda.

Per **modificare un link** clicchiamo sull'anchor text e poi su **Modifica**.

Dopo la modifica premiamo di nuovo Invio.

Per rimuovere un link, clicchiamo sull'anchor text e poi sul pulsante **Rimuovi link**.

Inserire un'immagine

Per inserire un'immagine, bisogna aggiungere un blocco “Immagine”. Puoi scegliere se inserire un'immagine caricandola dal tuo computer, cliccando su **Carica**.

Puoi anche sceglierla dalla libreria dei media di WordPress, ovvero la libreria che contiene tutti i file multimediali che hai già caricato sul tuo sito. In questo caso clicca su **Libreria media**.

Per inserirla clicca su una delle immagini e poi sul pulsante “*Seleziona*”.

Un'altra possibilità è quella di inserire un'immagine direttamente dall'URL.

Organizzare i blocchi

Oltre a poter spostare i blocchi con i pulsanti trascina, sposta in alto e in basso, come abbiamo visto prima, possiamo anche raggruppare più blocchi insieme o creare dei blocchi riutilizzabili.

Gruppi e colonne

L'editor a blocchi Gutenberg, ci permette, infatti, di **raggruppare** i blocchi in **gruppi** o **colonne**.

Le **colonne** ci permettono di disporre i blocchi affiancati, mentre creando un **gruppo** possiamo definire lo stile, il colore di sfondo o la spaziatura, ma anche aggiungere una classe CSS non più per i singoli blocchi, ma per l'intero gruppo.

Blocchi riutilizzabili

Possiamo anche aggiungere un blocco, o un gruppo, ai blocchi riutilizzabili. Si tratta di blocchi preferiti che possiamo salvare per riutilizzarli in più articoli o pagine.

Per farlo clicchiamo sui tre punti (⋮) e poi su *Aggiungi ai blocchi riutilizzabili*.

Diamo quindi un nome al blocco e clicchiamo su **Salva**.

Per inserire un blocco riutilizzabile nel nostro articolo ci basta digitare / seguito dal nome del blocco, come vedi in questo esempio.

Se vogliamo vedere un elenco di tutti i blocchi riutilizzabili che abbiamo creato, clicchiamo sul pulsante “+” della barra superiore.

Facciamo quindi click sulla scheda **Riutilizzabile** per vedere tutti i blocchi presenti.

Opzioni per la pubblicazione

Prima di pubblicare un articolo, possiamo vedere le impostazioni del documento nella barra laterale dell'editor di WordPress.

Se mentre scrivi l'articolo vuoi **nascondere la barra**, puoi farlo cliccando sull'ingranaggio in alto a destra, come vedi qui di seguito.

Nelle impostazioni del documento troviamo le opzioni per la pubblicazione e possiamo impostare categorie, tag e immagine in evidenza, vediamo tutte le opzioni una ad una.

Dalla sezione **Stato e visibilità** possiamo impostare la **visibilità** dell'articolo dopo che sarà pubblicato.

Le opzioni disponibili sono:

- **Pubblico**: l'articolo sarà visibile a chiunque visiti il sito.
- **Privato**: visibile solo ad amministratori ed editori del sito.
- **Protetto da password**: visibile solo da chi possiede la password.

Accanto a *Pubblica*, vedrai di default l'opzione *Immediatamente*. Lasciando l'opzione predefinita, quando cliccherai su *Pubblica* l'articolo verrà subito pubblicato.

Cliccando su **Immediatamente** puoi aprire il calendario e scegliere la data in cui pubblicare l'articolo. Questo ti permette di programmare la pubblicazione degli articoli, scegliendo una data successiva vedrai infatti che il pulsante *Pubblica* diventerà *Pianifica*.

Tieni presente che puoi anche scegliere una data precedente per retrodatare un post.

Se vuoi che l'articolo venga mostrato sempre nella parte superiore del tuo blog, puoi spuntare l'opzione **Metti in evidenza nella parte alta del blog**.

Invece, se è necessario che l'articolo sia revisionato, puoi etichettarlo come *In attesa di revisione* con l'opzione corrispondente.

Spuntando quest'opzione, vedrai che il pulsante in alto si trasforma da **Salva bozza** in **Salva come In attesa**. Nelle sezioni successive del nostro tutorial WordPress vedremo come accedere rapidamente alla lista di tutti gli articoli in attesa di revisione.

Se vuoi eliminare la bozza, usa il pulsante *Sposta nel cestino*.

Di default WordPress ti permette di salvare un numero illimitato di revisioni. Le **revisioni** non sono altro che versioni precedenti di un articolo che ti permettono di visualizzare le modifiche apportare e volendo di ripristinare una versione precedente del nostro articolo.

Per vedere le revisioni di un articolo ci basta cliccare su **Revisioni** dalla sidebar dell'editor di WordPress.

Cliccando su *Precedente* e *Successivo* possiamo vedere le varie revisioni, oppure possiamo passare da una revisione all'altra usando il cursore centrale (evidenziato nella schermata qui sotto). Per ripristinare una revisione ci basta cliccare su *Ripristina questa revisione*.

In alto ci viene anche mostrato il nome dell'utente che ha effettuato le modifiche, insieme a data e ora. Per finire, per tornare all'editor, clicchiamo su *Vai all'editor*.

Quando creiamo un nuovo articolo, WordPress genera in automatico lo slug dell'URL per quell'articolo utilizzando il titolo.

Prima della pubblicazione, possiamo sempre modificare lo slug da questa sezione.

Tieni presente che puoi modificare lo slug anche dopo aver pubblicato un articolo. In questo caso però è utile copiare lo slug precedente nel caso in cui decidessi poi di impostare un [redirect 301](#).

Categorie e tag

Come abbiamo visto quando abbiamo parlato della creazione delle categorie e dei tag, quando creiamo un nuovo articolo su WordPress possiamo scegliere una categoria e dei tag.

Ricordati che la scelta della categoria è obbligatoria, se non imposti una categoria, al nuovo articolo verrà attribuita direttamente la categoria di default.

L'immagine in evidenza è quella che verrà mostrata come immagine in primo piano associata all'articolo nelle pagine di archivio, ricerca o nella sezione blog del tuo sito.

Possiamo sceglierla cliccando su *Imposta immagine in evidenza* dal menu di destra.

Si aprirà la libreria dei media e potremo scegliere un'immagine già presente o caricarne una nuova e poi cliccare su *Imposta immagine in evidenza*.

Si tratta di una sezione opzionale disponibile solo per gli articoli e non per le pagine. In questo campo puoi inserire un breve riassunto dell'articolo. In base al tema, il riassunto potrà comparire sull'home page o nella pagina dell'archivio degli articoli.

Da questa sezione puoi scegliere se abilitare i commenti e consentire pingback e trackback.

Bozza, Anteprima e Pubblica

Nelle sezioni precedenti del nostro tutorial WordPress abbiamo visto tutte le opzioni prima della pubblicazione. A questo punto non ci resta che vedere tre funzioni fondamentali: **Salva bozza**, **Anteprima** e **Pubblica**.

Salva bozza: ci permette di salvare le modifiche apportate all'articolo per poterlo poi revisionare o pubblicare successivamente.

Tieni presente che se hai spuntato l'opzione *In attesa di revisione*, il pulsante che vedrai sarà **Salva come In attesa**.

Anteprima: ci permette di vedere l'anteprima dell'articolo, ovvero come verrà visualizzato una volta pubblicato. È possibile vedere come apparirà l'articolo su diversi dispositivi: desktop, tablet o mobile, oppure aprire l'anteprima in una nuova scheda.

Pubblica: ci permette di vedere le opzioni pre-pubblicazione, ovvero rivedere la visibilità del post e la data di pubblicazione. Cliccando di nuovo su **Pubblica** il nostro articolo verrà pubblicato.

Tieni presente che puoi anche disattivare le verifiche pre-pubblicazione togliendo la spunta in questo modo:

Gestire gli articoli

Cliccando su *Articoli > Tutti gli articoli* possiamo accedere alla gestione degli articoli del sito.

In questa sezione, infatti, vediamo la lista **tutti gli articoli** ordinati dal più recente al meno recente.

Possiamo scegliere di visualizzare solo la lista degli articoli pubblicati, le bozze, gli articoli in sospeso o quelli cestinati, facendo click sulle varie sezioni, come ti mostro in questa schermata.

Nell'elenco di tutti gli articoli possiamo vedere per ognuno:

- Titolo,
- Autore,
- Categorie,
- Tag,
- Commenti,
- Data.

Possiamo ricercare un articolo usando la **barra di ricerca** in alto a destra.

Oppure possiamo cambiare l'ordine degli articoli, per esempio ordinandoli per titolo, numero di commenti o per data.

Possiamo anche filtrare i risultati per data, cliccando su *Tutte le date*, o per categoria (*Tutte le categorie*).

Per vedere gli articoli di un solo autore ci basta fare click sul nome dell'autore, lo stesso vale per le categorie e i tag.

Azioni di gruppo

Selezionando più di un articolo possiamo scegliere cosa fare dal menu a tendina *Azioni di gruppo*.

Scegliamo **Modifica** dal menu a tendina e clicchiamo su Applica. La modifica di gruppo degli articoli WordPress ci permette di accedere alla modifica rapida.

Da qui possiamo impostare la categoria, i tag, modificare l'autore, lo stato e il formato degli articoli, abilitare o disattivare i commenti e i pingback, e per finire scegliere se mettere i post in evidenza.

Per salvare le modifiche clicchiamo sul pulsante *Aggiorna*.

Sposta nel cestino articoli multipli

L'altra opzione che abbiamo è quella di spostare nel cestino più articoli contemporaneamente.

Gestione dei singoli articoli

Dalla lista di tutti gli articoli possiamo gestire i singoli articoli. Per farlo passiamo con il mouse sull'articolo che vogliamo modificare e appariranno queste azioni: Modifica, Modifica rapida, Cestina e Anteprima / Visualizza.

Cliccando su **Anteprima** possiamo vedere l'anteprima, nel caso delle bozze.

Se l'articolo è già stato pubblicato vedremo la funzione **Visualizza** che ci permette di aprire l'articolo.

Il tasto **Modifica** ci permette di aprire l'editor e modificare l'articolo.

La **Modifica rapida** ci consente di modificare: titolo, data, visibilità, slug, categoria, tag, abilitare/disattivare i commenti, modificare lo stato (bozza, attesa, pubblicato).
Cliccando su *Aggiorna* possiamo convalidare le modifiche.

Per spostare un articolo tra i cestinati, clicca su **Cestina**.

Tutorial WordPress: pagine

In questa sezione del nostro tutorial WordPress andremo a vedere come **creare le pagine** del nostro sito.

La creazione di una nuova pagina su WordPress è molto simile alla creazione di un articolo, per cui ci concentreremo solo sulle opzioni che differenziano questi due elementi del sito.

Dopodiché vedremo come pubblicare la pagina appena creata e come modificare le pagine del sito o eliminarle.

Creare una pagina

Per creare una nuova pagina con WordPress clicchiamo su *Pagine > Aggiungi Pagina*.

Verremo, quindi, reindirizzati all'editor a blocchi che funziona esattamente come quello per la creazione degli articoli. Da qui possiamo inserire il titolo della nostra pagina e creare il contenuto.

Nella barra laterale, al posto della scheda "Articolo", vedremo la scheda "Pagina", vediamo quali opzioni ci mette a disposizione.

Stato e visibilità

Nella sezione **Stato e visibilità** possiamo trovare le stesse opzioni degli articoli, scegliere quindi la visibilità della pagina (pubblicato, privato o protetto da password) e decidere se pubblicare immediatamente o programmare la pubblicazione.

Come per gli articoli anche nel caso delle pagine possiamo salvare **la bozza**, o mettere la pagina **in attesa di revisione**.

In questo caso però, non trattandosi di un articolo, non vedremo l'opzione **Metti in evidenza nella parte alta del blog**.

La sezione permalink funziona esattamente come quella per gli articoli. Dopo aver inserito il titolo della pagina, per esempio "Chi siamo", lo slug verrà creato in automatico, e da qui potremo modificarlo.

Immagine in evidenza

Anche le pagine possono avere un'immagine in evidenza.

Discussione

La sezione "discussione" ci permette di consentire i commenti. Tieni presente che per impostazione predefinita i commenti nelle pagine non sono attivi.

Attributi della pagina

Questa sezione è presente solo nelle **Pagine** e ci permette di creare una gerarchia tra le pagine del nostro sito.

Per esempio potresti creare una pagina "La nostra storia" come *pagina figlia* della pagina "Chi siamo".

Gestire le pagine

Cliccando su *Pagine > Tutte le pagine* possiamo accedere alla lista di tutte le pagine presenti sul nostro sito.

Per ogni pagina vedremo queste opzioni: modifica, modifica rapida, cestina, visualizza/anteprima. Le pagine pubblicate mostreranno l'opzione *Visualizza* che ci rimanda alla pagina pubblicata. Le pagine in bozza, invece, mostreranno *Anteprima* che ci permette di aprire l'anteprima.

Per modificare una pagina già pubblicata o una pagina in bozza clicchiamo su **Modifica**, verremo quindi reindirizzati all'editor e potremo modificare il contenuto o gli attributi della pagina.

L'opzione **Modifica rapida** ci permette di modificare: titolo, slug, data di pubblicazione e cambiare lo stato della pagina a privato o protetto con password. Da qui possiamo anche modificare la gerarchia, cambiare l'ordinamento e consentire i commenti.

Dopo aver apportato le modifiche clicchiamo su *Aggiorna*.

Cliccando su **Cestina** possiamo spostare la pagina nel Cestino.

Suggerimento: è possibile usare un plugin o aggiungere una funzione personalizzata per aggiungere un'azione *Duplica* che ci permette di [duplicare pagine e post di WordPress](#).

Azioni di gruppo

Selezionando più pagine possiamo modificare le pagine in gruppo o spostare nel cestino più pagine.

Modifica di gruppo delle pagine

Scegliendo dal menu a tendina *Azioni di gruppo*, l'opzione **Modifica**, e cliccando su **Applica**, possiamo attivare la modifica di gruppo.

Quest'opzione ci permette di cambiare rapidamente autore, gerarchia delle pagine, abilitare o disattivare i commenti e modificare lo stato delle pagine (pubblicato, privato, in attesa di revisione o bozza).

Per applicare le modifiche clicchiamo su *Aggiorna*.

Sposta nel cestino pagine multiple

Un modo rapido di cancellare più pagine è questo:

1. seleziona le pagine da eliminare, cliccando sulle caselle;
2. imposta **Sposta nel cestino** dal menu a tendina *Azioni di gruppo*;
3. clicca su *Applica*.

Tutorial WordPress: media

Ogni immagine che viene caricata all'interno delle pagine o degli articoli, viene salvata all'interno della **Libreria Media** di WordPress. In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo proprio come gestire i media.

Tieni presente che ci riferiremo in generale alle immagini, perché sono il tipo di file più utilizzato in genere, anche se i media comprendono anche file video, audio o documenti.

Per accedere alla [Libreria Media](#) facciamo click su *Media > Libreria*.

Vedremo, quindi, la lista dei media presenti nella libreria. Per cercare un'immagine in particolare possiamo utilizzare la barra di ricerca sulla destra.

La visualizzazione predefinita è a **Griglia**, che ci permette di vedere le miniature dei file presenti sul sito.

Possiamo passare dalla modalità Griglia a quella **Lista** cliccando sull'icona indicata nella schermata seguente.

Filtri di ricerca

Possiamo filtrare i contenuti da mostrare nella libreria cliccando su *Tutti gli elementi media* e decidere se mostrare solo un determinato tipo di file.

Abbiamo anche la possibilità di filtrare i media per data, cliccando su *Tutte le date* e poi scegliendo l'intervallo di tempo che ci interessa.

Aggiungere un media in libreria

Puoi aggiungere i media alla libreria, oppure aggiungerli direttamente quando crei un nuovo articolo o una nuova pagina.

Per aggiungere un nuovo media direttamente dalla libreria, clicchiamo su *Media > Libreria* e poi clicchiamo su *Aggiungi nuovo*.

Dopodiché trasciniamo il file da caricare nell'area tratteggiata o clicchiamo su *seleziona i file* per cercare il file dal computer. Possiamo anche caricare più file contemporaneamente.

Come puoi vedere dalla schermata qui sopra, ci viene indicata la dimensione limite per il caricamento (nell'esempio di sopra 128MB). Questo limite viene impostato dall'hosting, ma in molti casi è possibile aumentare la [dimensione massima di caricamento dei file su WordPress](#).

Tieni presente che se carichi due o più file con lo stesso nome, WordPress rinominerà in automatico i file aggiungendo un numero.

Modificare un'immagine dalla libreria

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo come modificare gli **attributi** delle immagini, per approfondire l'argomento controlla il nostro articolo su come [ottimizzare le immagini per la SEO](#).

Facendo click su un'immagine presente nella Libreria Media, possiamo visualizzare e modificare i dettagli.

Testo alternativo: in questa casella possiamo digitare l'alt text o testo alternativo di quella specifica immagine.

Titolo: il titolo dell'immagine, questo campo viene popolato automaticamente con il nome del file, ma può sempre essere modificato in seguito.

Didascalia: in questo campo puoi inserire il testo che verrà mostrato sotto l'immagine.

Descrizione: puoi aggiungere ulteriori dettagli per descrivere l'immagine.

URL del file: ti viene mostrato l'indirizzo del file. Cliccando su *Copia URL negli appunti* puoi copiarlo.

Possiamo anche cliccare su **Modifica i dettagli aggiuntivi** per modificare gli attributi dell'immagine.

Così facendo accederemo al pannello *Modifica Media* che ci permette di modificare testo alternativo, didascalia, descrizione e modificare l'immagine stessa.

Cliccando su *Modifica immagine* possiamo scalare l'immagine, ritagliarla, rifletterla o ruotarla.

Se, dopo aver apportato le modifiche, vogliamo ripristinare l'immagine clicchiamo su *Ripristina immagine*.

Eliminare immagini dalla libreria

Tieni presente che WordPress non utilizza di default il *cestino* per le immagini. Ciò significa che se elimini un'immagine, come vedremo proprio in questa sezione del nostro tutorial WordPress, verrà cancellata **definitivamente**. Se vuoi abilitare la funzione *Cestino* controlla il nostro articolo su come [eliminare le immagini non utilizzate](#).

Per eliminare una singola immagine, clicca sull'immagine dalla libreria media e poi fai click su *Elimina definitivamente*. Fai quindi click su *OK* per confermare.

Per eliminare più immagini apri la libreria media e clicca su **Selezione multipla**.

Seleziona le immagini da eliminare e poi clicca su *Elimina definitivamente*.

Tutorial WordPress: widget

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo come gestire i widget. I widget sono dei blocchi che ci permettono di mostrare contenuti o aggiungere funzionalità nella barra laterale, nel footer o in altre aree del sito.

Per accedere alla gestione dei Widget dobbiamo fare click su *Aspetto > Widget*.

I Widget possono essere inseriti in diverse posizioni: barra laterale (sinistra o destra), footer e così via. Considera che le opzioni disponibili dipendono dal tuo tema.

Facendo click su una delle aree per espanderle, potrai vedere i widget in uso o modificarli. Per spostare un widget clicca sul pulsante *Sposta nell'area widget* e poi scegli l'area in cui spostarlo.

Nel nostro esempio abbiamo due widget per la funzione di ricerca. Per eliminare un widget clicchiamo sui tre punti (⋮) e poi su *Rimuovi blocco*.

Per aggiungere un nuovo blocco clicchiamo sulla più (+), poi scegliamo l'elemento che ci interessa dalla sezione *Widget* e trasciniamolo nell'area di destra.

Dalla scheda *Area Widget* possiamo cliccare su **Gestisci con l'anteprima in tempo reale**.

In questo modo possiamo vedere in anteprima le modifiche che stiamo apportando.

Tutorial WordPress: commenti

Apriamo una nuova sezione del nostro tutorial WordPress per vedere come gestire i commenti sul nostro sito.

Come abbiamo visto nel capitolo dedicato alle Impostazioni, possiamo modificare le opzioni globali per i commenti sui nuovi articoli da [Impostazioni -> Discussione](#).

Se dalle impostazioni abbiamo abilitato i commenti, possiamo poi anche disattivarli dai singoli articoli. Per farlo apriamo l'articolo che ci interessa e dalla sezione *Discussione* della barra laterale togliamo la spunta accanto a *Permetti di commentare*.

Moderare i commenti

Dalla bacheca di WordPress, cliccando su *Commenti* possiamo visualizzare tutti i commenti sul sito e gestirli.

Di default verranno mostrati tutti i commenti, cliccando sulle altre opzioni puoi visualizzare solo i commenti in attesa, approvati, spam o cestinati.

In base alle impostazioni i nuovi commenti verranno approvati automaticamente o messi in attesa. I nuovi commenti in questa sezione appaiono evidenziati.

Vediamo cosa possiamo fare quando il **commento è in attesa**.

Approva: il commento viene approvato e verrà mostrato sul post nella sezione commenti.

Rispondi: possiamo rispondere al commento e poi cliccare su *Approva e rispondi* per approvare il commento e pubblicare anche la nostra risposta.

Se hai attivato i commenti nidificati, i commenti in risposta appariranno in questo modo.

Modifica o Modifica rapida: ci permette di modificare un commento, per esempio per rimuovere un link.

Spam: ci permette di segnalare il commento come Spam.

Cestina: serve a spostare il commento nel cestino.

Per i commenti già approvati, invece, oltre alle opzioni che abbiamo appena visto abbiamo anche:

Non approvare: ci permette di revocare l'approvazione del commento, il commento tornerà quindi di nuovo in attesa di moderazione.

Azioni di gruppo

Dalla sezione Commenti possiamo selezionare più commenti e poi cliccando su *Azioni di gruppo* possiamo scegliere se: approvare, non approvare, contrassegnare come spam o spostare nel cestino.

Clicchiamo su *Applica* per eseguire l'azione sui commenti selezionati.

Tutorial WordPress: utenti

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vediamo come gestire gli utenti sul nostro sito. Per prima cosa devi sapere che di default su WordPress ci sono **sei ruoli utente predefiniti**, vediamo quali sono.

Super Admin: disponibile solo sulle installazioni [WordPress multisite](#), corrisponde all'amministrazione della rete.

Amministratore (Administrator): ha tutti i permessi e può aggiungere o rimuovere utenti, installare temi e plugin o modificare le impostazioni del sito.

Editore (Editor): può modificare o eliminare articoli e pagine create da qualsiasi utente, moderare i commenti e aggiungere nuove categorie. Non può installare temi o plugin.

Autore (Author): può modificare solo i propri articoli.

Contributore (Contributor): questo tipo di utente può creare un nuovo articolo ma non ha i permessi per pubblicarlo.

Sottoscrittore (Subscriber): può gestire il suo profilo e leggere gli articoli ma non può crearli o modificarli.

Suggerimento avanzato: oltre ai ruoli predefiniti puoi creare anche dei ruoli personalizzati con capacità specifiche. Controlla il nostro articolo sui [ruoli utente di WordPress](#) per vedere come fare.

Aggiungere un utente

Come amministratore puoi aggiungere nuovi utenti al sito, per farlo clicca su *Utenti > Aggiungi nuovo*.

Nome utente: inserisci il nome utente. Tieni presente che il nome utente **non potrà essere modificato** in seguito.

Email: inserisci l'email del nuovo utente.

Nome, Cognome, Sito web: inserisci le informazioni opzionali o lascia in bianco.

Lingua: scegli la lingua predefinita del sito per il nuovo utente.

Password: imposta una password per l'utente, puoi usare *Genera password* per generarne una casuale.

Invia notifica all'utente: scegli se inviare un'email che avvisi l'utente che è stato creato l'account.

Ruolo: scegli il ruolo dell'utente.

Dopo aver compilato tutti i campi clicca su *Aggiungi nuovo utente*.

Vedrai, quindi, un avviso che ti comunica che l'operazione è andata a buon fine.

Modificare un utente

Per modificare un utente clicchiamo su *Utenti > Tutti gli utenti*. Qui troveremo una lista di tutti gli utenti del nostro sito.

Scegliamo l'utente che vogliamo modificare e clicchiamo sulla voce *Modifica* che compare sotto il nome dell'utente.

Da qui possiamo modificare il ruolo, le informazioni, il nickname o l'email.

Possiamo anche impostare una nuova password o inviare un link via email per permettere la [reimpostazione della password di WordPress](#).

Dopo aver apportato le modifiche clicchiamo sul pulsante *Aggiorna utente* in fondo alla pagina.

Possiamo anche cambiare il ruolo utente direttamente dalla schermata *Utenti*. Per farlo selezioniamo l'utente da modificare e scegliamo il ruolo dal menu a tendina per poi cliccare su **Modifica**.

Così facendo possiamo anche modificare il ruolo di più utenti contemporaneamente.

L'opzione *Azioni di gruppo* ci permette inoltre di inviare il link per la reimpostazione della password a più utenti.

Eliminare un utente

Per eliminare un utente, apriamo la lista degli utenti (*Utenti > Tutti gli utenti*) e poi clicchiamo su *Elimina*.

Ci verrà quindi richiesta la conferma prima dell'eliminazione, clicchiamo su *Conferma eliminazione* per procedere.

Possiamo anche eliminare più utenti, per farlo selezioniamo gli utenti, poi scegliamo *Elimina* dal menu *Azioni di gruppo* e clicchiamo su *Applica*.

Se stiamo eliminando un utente che aveva prodotto dei contenuti possiamo scegliere se eliminare i contenuti o assegnarli a un altro utente.

Profilo personale

Cliccando su *Utenti > Profilo* possiamo gestire il nostro profilo personale. Da qui possiamo cambiare la lingua, lo schema dei colori, l'email o l'immagine del profilo.

Questa sezione ci permette anche di reimpostare la password. Per farlo clicchiamo su *Imposta nuova password*.

Inseriamo la nuova password e poi clicchiamo su *Aggiorna profilo* in fondo alla pagina.

Da questa sezione possiamo chiudere tutte le sessioni cliccando su *Scollegati da ogni postazione*.

Tutorial WordPress: menu

In questa sezione del nostro tutorial WordPress andiamo a vedere come creare e modificare i menu del sito.

Creare un menu

Per creare un nuovo menu clicca su *Aspetto > Menu*.

Se è già presente un menu potrai modificarlo, se vuoi crearne uno ti basta cliccare su *Crea un nuovo menu*.

Inseriamo il nome nel campo *Nome menu* e poi scegliamo se impostarlo come Menu principale o secondario, per continuare clicchiamo quindi su *Crea menu*.

Dopo aver creato il nostro menu, possiamo aggiungere le voci selezionando gli elementi come pagine, articoli o categorie dalla sezione *Aggiungi voci del menu*.

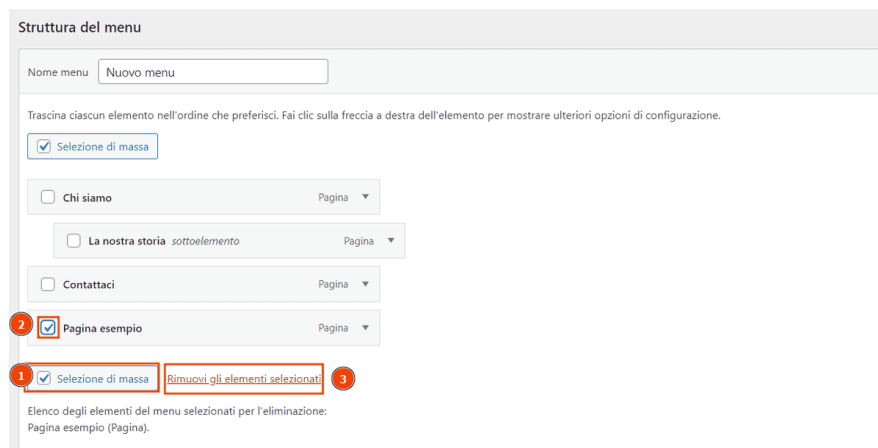
Nella sezione *Struttura del menu* possiamo vedere le voci che verranno mostrare e personalizzarle. Per esempio possiamo modificare l'**etichetta** che verrà mostrata nel menu.

Possiamo anche cambiare l'ordine degli elementi nel menu, semplicemente trascinandoli.

Gli elementi del menu possono anche essere disposti in maniera gerarchica, vediamo in questo esempio come creare "La nostra storia" come sotto elemento di "Chi siamo".

I sottoelementi appariranno in questo modo.

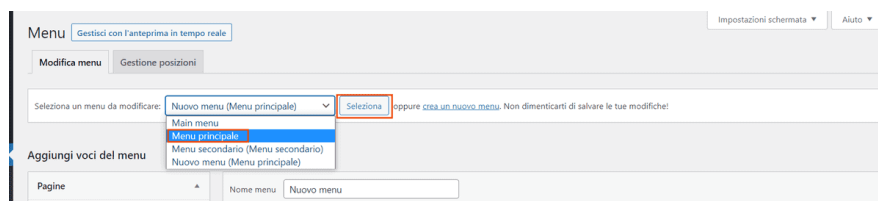
Per eliminare un elemento dal menu clicchiamo su *Selezione di massa*, selezioniamo l'elemento (o più di uno) da eliminare e poi clicchiamo su *Rimuovi gli elementi selezionati*.



Eliminare Elementi Dal Menu

Modificare un menu

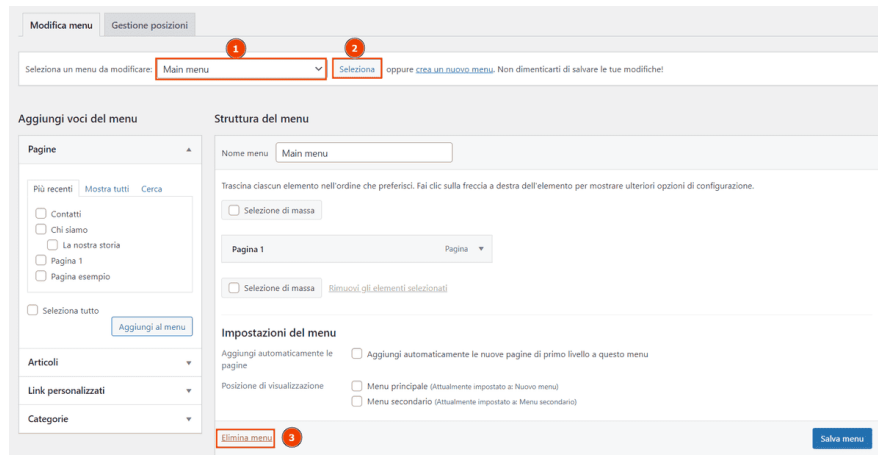
Per modificare un menu, clicchiamo su *Aspetto > Menu*, scegliamo il menu da modificare e clicchiamo su *Seleziona*.



Modificare Menu

Eliminare un menu

Per eliminare un menu, selezioniamolo dal menu a tendina in alto, clicchiamo su *Seleziona* e poi clicchiamo su *Elimina menu*.



Eliminare Menu

Tutorial WordPress: plugin

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo come gestire i plugin: dall'installazione all'attivazione.

Per una lettura più approfondita e considerazioni su plugin e prestazioni, controlla il nostro articolo dedicato ai [plugin WordPress](#).

Installare un plugin

Ci sono diversi metodi per installare un plugin.

Per prima cosa ti spiego come fare a installare e attivarne uno dalla bacheca. Questo metodo ti permetterà di installare i plugin che sono nella directory di WordPress.

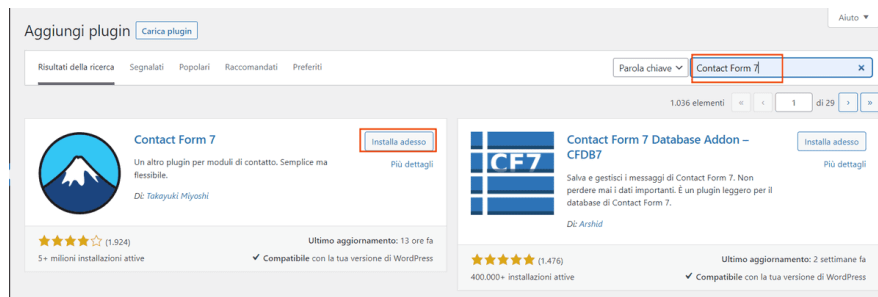
Se hai scaricato un **plugin premium** come file zip puoi installarlo sempre dalla bacheca. Puoi seguire la procedura passo passo nella sezione: [Installare plugin WordPress da file zip](#) del nostro articolo dedicato.

Puoi anche installare i plugin manualmente con un client FTP come FileZilla ([Installare plugin WordPress manualmente via FTP](#)), oppure da linea di comando ([Installare plugin WordPress con WP-CLI](#)).

Installare un plugin dalla bacheca

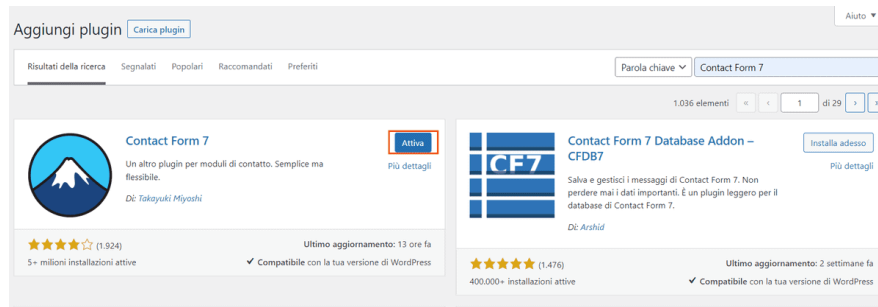
Per aggiungere un nuovo plugin clicchiamo su *Plugin > Aggiungi nuovo*.

Possiamo usare la barra di ricerca per trovare il plugin che ci interessa. Dopodiché clicchiamo su *Installa adesso*.



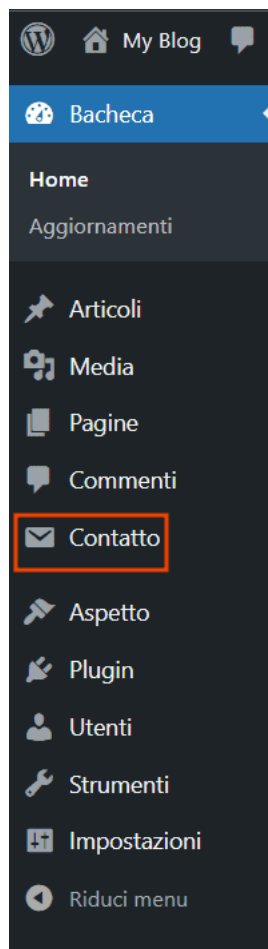
Installare Plugin WordPress

Dopo l'installazione possiamo attivare il plugin cliccando su *Attiva*.



Attivare Plugin WordPress

Tieni presente che alcuni plugin aggiungeranno elementi nel menu di navigazione di WordPress. Per esempio dopo aver attivato **Contact Form 7**, vedrai la voce *Contatto*.



Contatto Contact Form 7

Gestire i plugin

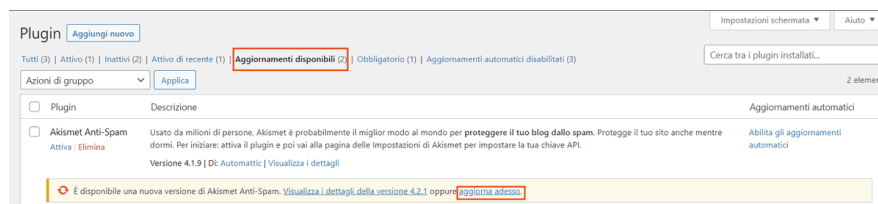
Cliccando su *Plugin > Plugin installati* possiamo vedere la lista di tutti i plugin presenti sul sito.

Di default ti verranno mostrati tutti i plugin, ma puoi anche mostrare solo i plugin attivi, inattivi, attivo di recente, aggiornamenti disponibili e così via.

Aggiornare un plugin

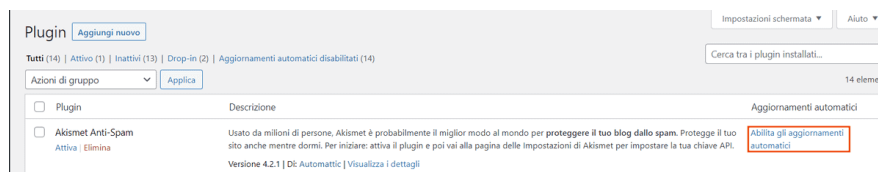
Per aggiornare un plugin puoi cliccare su *Aggiornamenti disponibili*, in questo modo vedrai solo i plugin per cui è presente un aggiornamento.

Dopodiché ti basta cliccare su *Aggiorna adesso* per aggiornare il plugin.



Aggiorna Plugin

Per attivare gli aggiornamenti automatici ti basta cliccare su *Abilita gli aggiornamenti automatici*.



Abilita Gli Aggiornamenti Automatici

Attivare/disattivare un plugin

Per attivare un plugin disattivato clicca su *Attiva*.

Se il plugin è attivo, puoi disattivarlo cliccando su *Disattiva*.

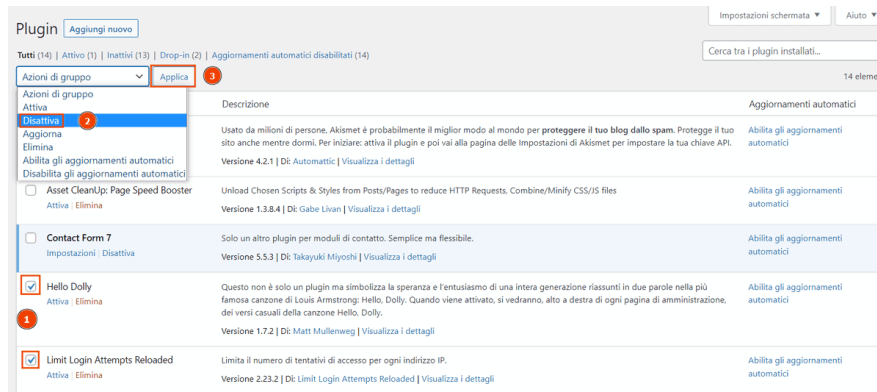
Eliminare un plugin

Per eliminare un plugin devi prima disattivarlo. Dopo averlo disattivato, potrai eliminarlo facendo click su *Elimina*.

Azioni di gruppo

Il menu a tendina *Azioni di gruppo* ci permette di gestire più plugin.

Per prima cosa selezioniamo i plugin, spuntandoli uno ad uno dall'elenco. Poi scegliamo l'azione dal menu *Azioni di gruppo* e per finire clicchiamo su **Applica**.



Azioni Di Gruppo Plugin

In questo modo possiamo attivare più plugin, disattivarli, aggiornarli, eliminarli e abilitare / disattivare gli aggiornamenti automatici.

Tutorial WordPress: temi

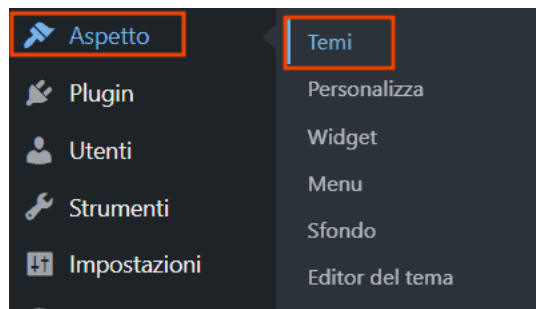
In questa sezione del nostro tutorial WordPress vedremo come **installare e gestire** i temi.

Se vuoi suggerimenti su come sceglierli e dove trovarli controlla l'articolo sui [temi WordPress](#). Inoltre, se vuoi approfondire l'utilizzo del [tema child](#) puoi seguire la nostra guida dedicata.

Puoi anche guardare questo video per imparare a installare e gestire i temi su WordPress:

Installare un tema dalla bacheca

Per installare un tema sul nostro sito WordPress clicchiamo su *Aspetto > Temi*.



Aspetto Temi

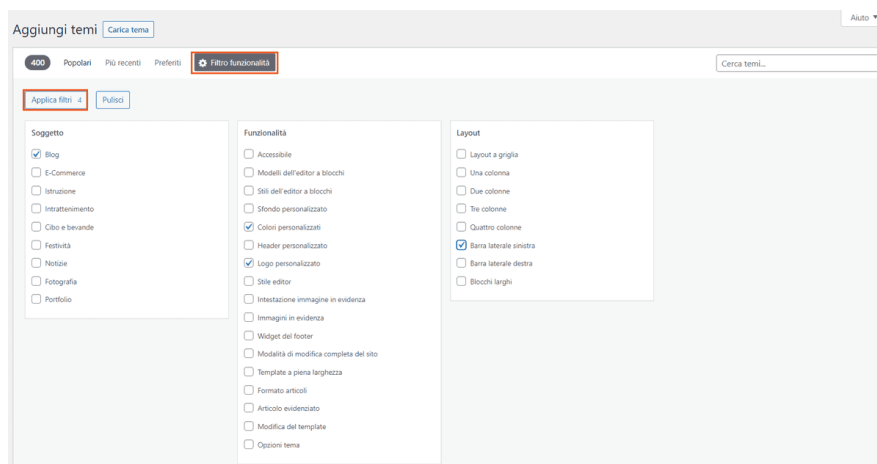
Qui vedremo la lista dei temi installati, per aggiungere un nuovo tema clicchiamo su *Aggiungi nuovo*.



Temi Aggiungi Nuovo

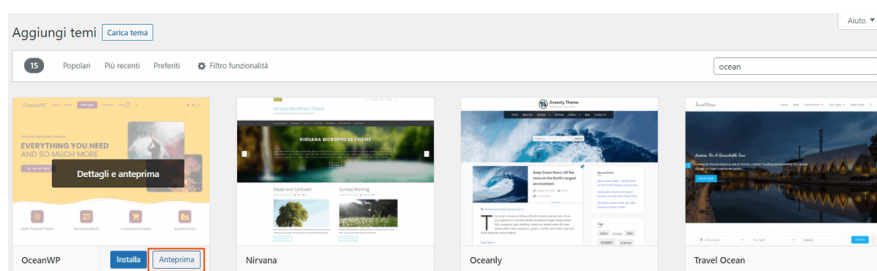
Possiamo cercare il tema in base al nome, digitandolo nella barra di ricerca. Oppure possiamo visualizzare i temi più recenti, preferiti o filtrare il tema in base alle funzionalità.

Il **filtro funzionalità** ci permette di selezionare i temi in base al soggetto (es. blog o **ecommerce**), funzionalità (logo personalizzato, colori personalizzati) e in base al layout.



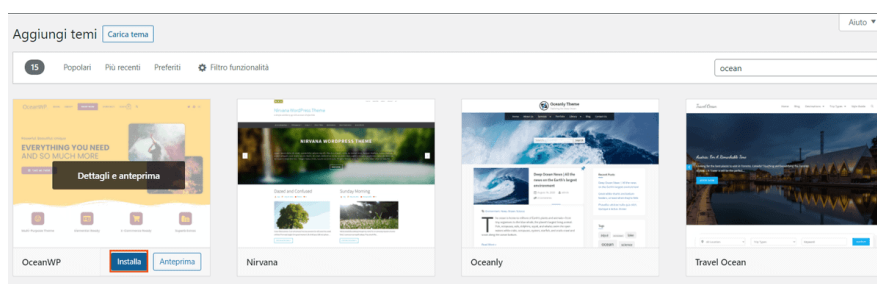
Filtro Funzionalità Tema WordPress

Prima di installare un tema, possiamo vederlo in anteprima.



Anteprima Tema

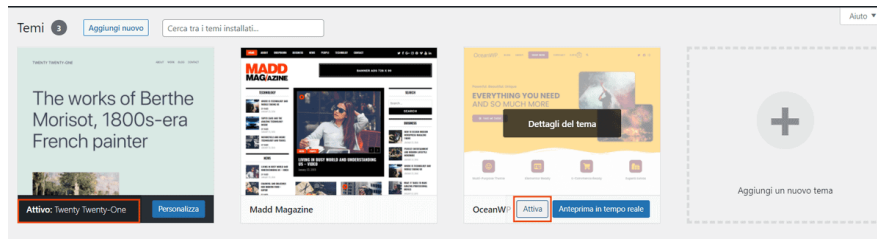
Per installare il tema, invece, ci basta cliccare su *Installa*.



Installa Tema

Attivare un tema

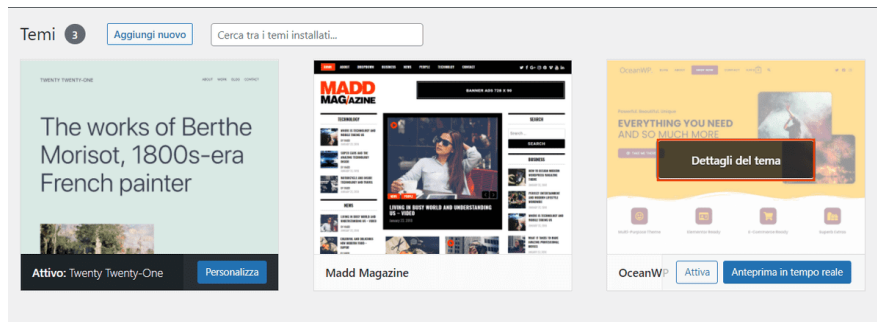
Dopo aver installato un tema possiamo attivarlo. Vai su *Aspetto > Temi* per vedere il tema attivo e tutti quelli installati. Per attivarlo posiziona il cursore sul tema e poi clicca su *Attiva*. Qui ti mostro un esempio in cui il tema attivo era "Twenty Twenty-One" e poi abbiamo attivato "OceanWP".



Attiva Tema

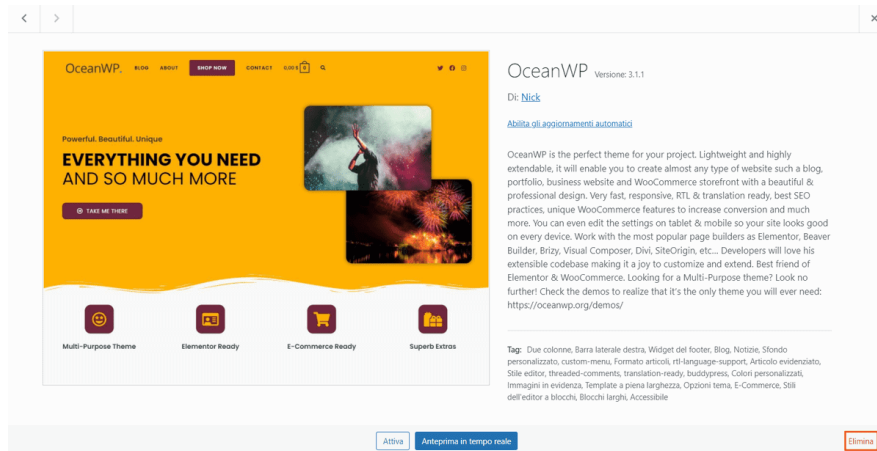
Eliminare un tema

Dalla sezione *Aspetto* > *Temi* possiamo eliminare i temi installati. Per farlo clicchiamo sul tema per mostrare i dettagli.



Dettagli Tema

Quindi clicchiamo sul pulsante *Elimina* in basso a destra.

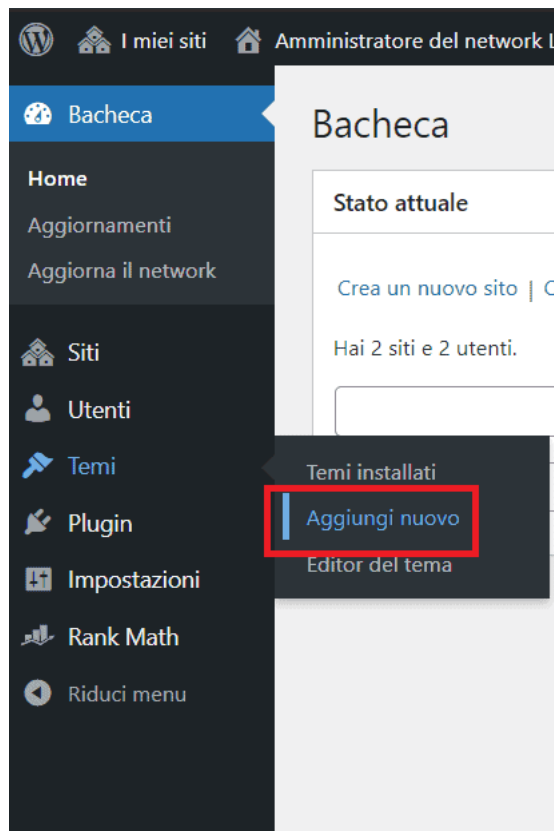


Elimina Tema

Installare un tema da file zip

In genere acquistando un tema a pagamento ti viene fornito un file zip con i file necessari al funzionamento del tema. Per l'installazione puoi procedere direttamente dalla bacheca, vediamo come fare.

Per prima cosa clicca su *Aspetto* > *Temi* e poi su *Aggiungi nuovo*.



Temi Aggiungi Nuovo

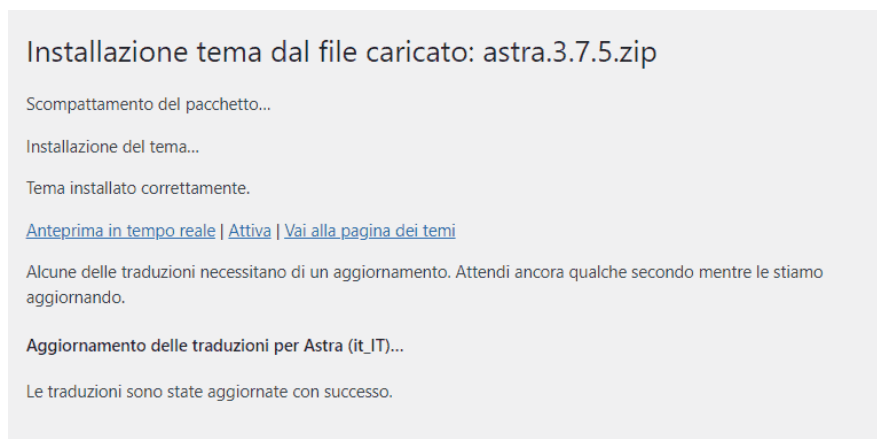
Clicca quindi su Carica tema.

Trascina il file e poi clicca su *Installa adesso*.



Installa Tema Da File Zip

Un avviso come questo ti indicherà che l'installazione è stata completata.



Installazione Tema Completata

A questo punto potrai tornare alla pagina dei temi o attivare il nuovo tema.

Installazione tema dal file caricato: astra.3.7.5.zip

Scompattamento del pacchetto...

Installazione del tema...

Tema installato correttamente.

[Anteprima in tempo reale](#) **Attiva** [Vai alla pagina dei temi](#)

Alcune delle traduzioni necessitano di un aggiornamento. Attendi ancora qualche secondo mentre le stiamo aggiornando.

Aggiornamento delle traduzioni per Astra (it_IT)...

Le traduzioni sono state aggiornate con successo.

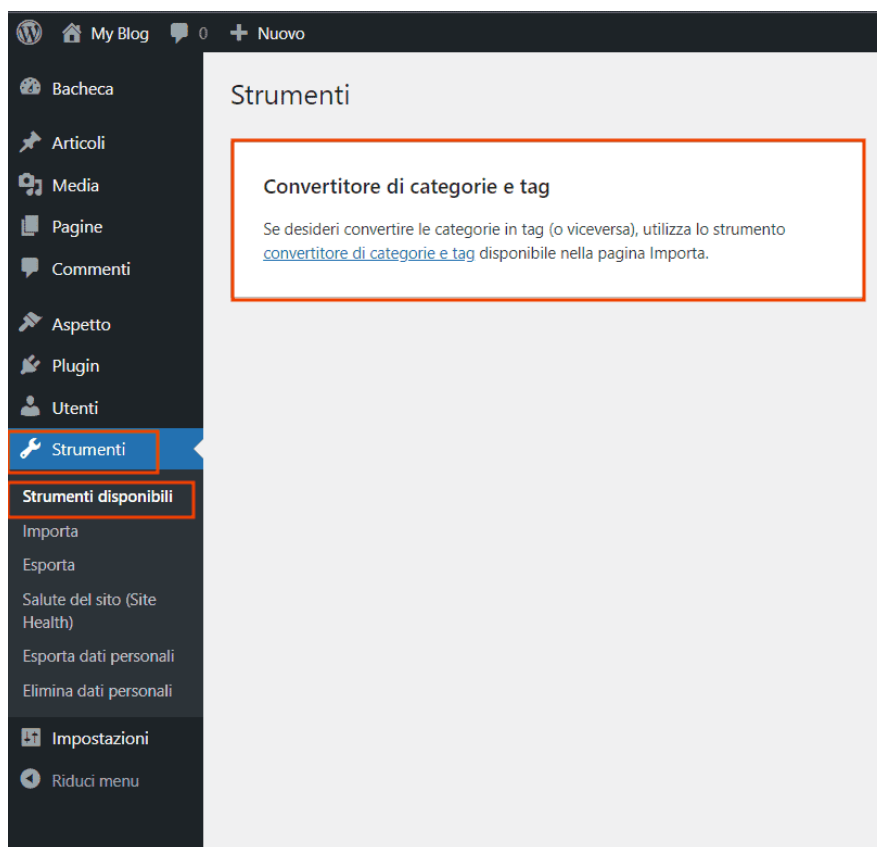
Attiva Tema Installato Da File Zip

Tutorial WordPress: strumenti

In questa sezione del nostro tutorial WordPress vediamo quali funzioni ci mette a disposizione la sezione **Strumenti** di WordPress.

Strumenti disponibili

La sezione **Strumenti disponibili** di WordPress ci rimanda semplicemente alla sezione *Importa* in cui è disponibile il Convertitore di categorie e tag.



Convertitore Di Categorie E Tag

Da questa sezione possiamo installare uno degli strumenti per importare articoli o commenti da un'altra piattaforma.

Per esempio se vogliamo [migrare da Blogger a WordPress](#) possiamo utilizzare lo strumento *Blogger* che si trova in questa sezione.

Importa

Se hai articoli o commenti su un'altra piattaforma, WordPress può importarli in questo sito. Per iniziare, seleziona dall'elenco qui sotto una piattaforma dalla quale importare:

Blogger Installa adesso Dettagli	Importa articoli, commenti e utenti da un blog Blogger.
Convertitore di categorie e tag Installa adesso Dettagli	Converti le categorie esistenti in tag o tag in categorie, in modo selettivo.
LiveJournal Installa adesso Dettagli	Importa gli articoli da LiveJournal utilizzando le loro API.
Movable Type e TypePad Installa adesso Dettagli	Importa articoli e commenti da un blog Movable Type o TypePad.
RSS Installa adesso Dettagli	Importa articoli da un feed RSS.
Tumblr Installa adesso Dettagli	Importa articoli & media da Tumblr utilizzando le loro API.
WordPress Installa adesso Dettagli	Importa articoli, pagine, commenti, campi personalizzati, categorie e tag da un file di esportazione di WordPress.

Se l'importatore che ti serve non è nell'elenco, [cerca nella directory dei plugin](#) per verificare se un importatore è disponibile.

Importa Blogger

Se, invece, volessimo [passare da WordPress.com a WordPress.org](#), potremmo usare lo strumento *WordPress*.

Importa

Se hai articoli o commenti su un'altra piattaforma, WordPress può importarli in questo sito. Per iniziare, seleziona dall'elenco qui sotto una piattaforma dalla quale importare:

Blogger Installa adesso Dettagli	Importa articoli, commenti e utenti da un blog Blogger.
Convertitore di categorie e tag Installa adesso Dettagli	Converti le categorie esistenti in tag o tag in categorie, in modo selettivo.
LiveJournal Installa adesso Dettagli	Importa gli articoli da LiveJournal utilizzando le loro API.
Movable Type e TypePad Installa adesso Dettagli	Importa articoli e commenti da un blog Movable Type o TypePad.
RSS Installa adesso Dettagli	Importa articoli da un feed RSS.
Tumblr Installa adesso Dettagli	Importa articoli & media da Tumblr utilizzando le loro API.
WordPress Installa adesso Dettagli	Importa articoli, pagine, commenti, campi personalizzati, categorie e tag da un file di esportazione di WordPress.

Se l'importatore che ti serve non è nell'elenco, [cerca nella directory dei plugin](#) per verificare se un importatore è disponibile.

Importa WordPress

Come abbiamo visto nella guida su come trasferire il sito [da Wix a WordPress](#), per importare gli articoli possiamo utilizzare anche il feed RSS.

Importa

Se hai articoli o commenti su un'altra piattaforma, WordPress può importarli in questo sito. Per iniziare, seleziona dall'elenco qui sotto una piattaforma dalla quale importare:

Blogger Installa adesso Dettagli	Importa articoli, commenti e utenti da un blog Blogger.
Convertitore di categorie e tag Installa adesso Dettagli	Converti le categorie esistenti in tag o tag in categorie, in modo selettivo.
LiveJournal Installa adesso Dettagli	Importa gli articoli da LiveJournal utilizzando le loro API.
Movable Type e TypePad Installa adesso Dettagli	Importa articoli e commenti da un blog Movable Type o TypePad.
RSS Installa adesso Dettagli	Importa articoli da un feed RSS.
Tumblr Installa adesso Dettagli	Importa articoli & media da Tumblr utilizzando le loro API.
WordPress Installa adesso Dettagli	Importa articoli, pagine, commenti, campi personalizzati, categorie e tag da un file di esportazione di WordPress.

Se l'importatore che ti serve non è nell'elenco, [cerca nella directory dei plugin](#) per verificare se un importatore è disponibile.

Importa Rss

WordPress ci consente di **esportare** i contenuti del sito web.

Abbiamo diverse opzioni:

- esportare tutto in un unico file XML;
- esportare singolarmente i tipi di contenuti, per esempio solo gli articoli.

Esporta

Quando farai clic sul pulsante qui sotto WordPress creerà un file XML da salvare sul tuo computer.

Questo formato, che noi chiamiamo WordPress eXtended RSS o WXR, conterrà gli articoli, le pagine, i commenti, i campi personalizzati, le categorie ed i tag.

Una volta salvato il file scaricato è possibile utilizzare la funzione di Importazione su una diversa installazione di WordPress per importare i contenuti di questo sito.

Seleziona quali contenuti esportare

☒ Tutti i contenuti

Qui dentro vi saranno tutti gli articoli, le pagine, i commenti, i campi personalizzati, i termini, i menu di navigazione e gli articoli personalizzati.

☐ Articoli

☐ Pagine

☐ Media

[Scarica il file di esportazione](#)

Esporta WordPress

Dopo aver scelto quali contenuti includere, per scaricare il file XML ci basta cliccare su *Scarica il file di esportazione*.

Tieni presente che se esporti solo gli articoli, le immagini all'interno di essi non verranno esportati. Puoi seguire la nostra guida per [esportare gli articoli di WordPress](#) con le immagini e le immagini in evidenza.

Salute del sito

Lo strumento **Salute del sito** di WordPress ci permette di ottenere consigli su miglioramenti da apportare al sito per migliorare la [sicurezza di WordPress](#) o le prestazioni.

Salute del sito (Site Health)

Buono

StatoInformazioni

Stato di salute del sito

La verifica dello stato di salute del sito mostra informazioni critiche riguardo la tua configurazione di WordPress e su elementi che richiedono la tua attenzione.

4 miglioramenti raccomandati

Dovresti rimuovere i plugin non attivi

Sicurezza

▼

Dovresti rimuovere i temi non attivi

Sicurezza

▼

Mancano uno o più moduli consigliati

Prestazioni

▼

Il tuo sito non utilizza HTTPS

Sicurezza

▼

Test passati ▼

Salute Del Sito Dettagli

Esporta dati personali

Il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) prevede che gli utenti possano richiedere i dati in tuo possesso. Per fornire questi dati, WordPress ci offre uno strumento integrato: **Esporta dati personali**.

Per utilizzarlo ci basta inserire il nome utente o l'indirizzo email e inviare la richiesta.

Esporta dati personali

Questo strumento aiuta i proprietari dei siti di essere conformi con le leggi e i regolamenti locali esportando i dati conosciuti di un determinato utente in un file .zip.

Aggiungi una richiesta di esportazione dei dati personali

Nome utente o indirizzo email:

Email di conferma: ☒ Invia un'email di conferma dell'esportazione dei dati personali.

[Invia la richiesta](#)

Tutte (0)			
☐ Richiedente	Stato	Richiesto	Passi successivi
Nessun elemento trovato			
☐ Richiedente	Stato	Richiesto	Passi successivi

Esporta Dati Personali

Bisognerà quindi attendere la conferma da parte dell'utente.

Esporta dati personali

Questo strumento aiuta i proprietari dei siti di essere conformi con le leggi e i regolamenti locali esportando i dati conosciuti di un determinato utente in un file .zip.

Richiesta di conferma avviata con successo.

Aggiungi una richiesta di esportazione dei dati personali

Nome utente o indirizzo email:

Email di conferma: ☒ Invia un'email di conferma dell'esportazione dei dati personali.

[Invia la richiesta](#)

Tutte (1) | In sospeso (1)

Azioni di gruppo:

☐ Richiedente	Stato	Richiesto	Passi successivi
☐ In attesa	In attesa	1 secondo fa	In attesa di conferma
☐ Richiedente	Stato	Richiesto	Passi successivi

Azioni di gruppo:

Richiesta Conferma Esporta Dati Personali

Dopo la conferma dell'utente, lo stato diventerà *Confermato* e potremo cliccare su *Invia link di esportazione* per inviare i dati tramite email.

Sotto *Passi successivi* leggeremo quindi “Email inviata”.

Elimina dati personali

Per eliminare i dati personali di un utente clicchiamo su *Strumenti > Elimina dati personali*. Poi inseriamo il nome utente o l'indirizzo email e clicchiamo su **Invia la richiesta**.

The screenshot shows the WordPress 'Elimina dati personali' (Delete Personal Data) tool interface. On the left is a sidebar menu with 'Strumenti' (Tools) highlighted, and 'Elimina dati personali' (Delete Personal Data) selected. The main area has a title 'Elimina dati personali' and a subtitle 'Questo tool aiuta i proprietari di siti a rispettare le leggi e i regolamenti locali cancellando o rendendo anonimi i dati conosciuti per un dato utente.' Below this is a section 'Aggiungi una richiesta di eliminazione dei dati personali' (Add a request for deletion of personal data). It contains a text input field for 'Nome utente o indirizzo email' (Username or email address), a checkbox for 'Email di conferma' (Confirmation email) with the label 'Invia un'email di conferma della cancellazione dei dati personali.' (Send a confirmation email of the deletion of personal data.), and a button 'Invia la richiesta' (Send request). Below this is a table with columns 'Richiedente' (Requester), 'Stato' (Status), 'Richiesto' (Requested), and 'Passi successivi' (Next steps). The table is currently empty, showing 'Nessun elemento trovato' (No elements found).

Elimina Dati Personali

La richiesta verrà messa in attesa e poi lo stato cambierà in *Confermato* dopo la conferma da parte dell'utente. Potremo quindi cliccare su *Elimina dati personali* per procedere con l'eliminazione.

The screenshot shows the WordPress 'Elimina dati personali' (Delete Personal Data) tool interface. The table now has one row with the status 'Confermato' (Confirmed). The 'Richiedente' (Requester) is 'WordPress.com', the 'Stato' (Status) is 'Confermato', the 'Richiesto' (Requested) is '1 secondo fa' (1 second ago), and the 'Passi successivi' (Next steps) is 'Elimina dati personali' (Delete personal data). The button 'Invia la richiesta' (Send request) is now disabled. The table has a filter 'Tutte (1)' (All (1)) and a button 'Prova la richiesta' (Try request).

Richiedente	Stato	Richiesto	Passi successivi
WordPress.com	Confermato	1 secondo fa	Elimina dati personali

Eliminare Dati Personali

Tutorial WordPress: risorse utili e conclusioni

Siamo giunti alla conclusione di questo tutorial WordPress. Se hai seguito tutti i passi hai una buona base per iniziare.

Per quanto questa guida non sia affatto breve, non è possibile coprire in una sola guida tutto quello che c'è da sapere e ciò che si può fare con WordPress.

C'è ancora tanto da scoprire, ma da dove iniziare?

Sicuramente puoi fare affidamento sulle **risorse ufficiali**, come il [Codex di WordPress](#). Gran parte della documentazione è in inglese, ma alcune risorse sono disponibili anche in italiano.

Ti interessa sapere da quanti siti è usato WordPress, quante vulnerabilità sono state scoperte di recente, qual è il tema più usato in assoluto e altro ancora? Allora passa a dare un'occhiata alla raccolta di [statistiche su WordPress](#) aggiornate al 2023.

Inoltre, se ti è piaciuto questo articolo dai anche un'occhiata agli altri sul nostro blog, specialmente alla **categoria WordPress**. Lì troverai tante guide utili sull'[uso degli shortcode su WP](#), come [velocizzare WordPress](#) e gestire il tuo sito.