# GUÍA**WP**FÁCIL

## Manual de WordPress

anthony hortin
**maddison**designs

Traducción al español por
Ana Ayelén Martínez
Caribdis Web Design

# *Guía WP Fácil Manual de WordPress*

por Anthony Hortin

Maddison Designs
maddisondesigns.com

Traducción al español por Ana Ayelén Martínez
caribdis.net

Copyright © 2022 Anthony Hortin
Todos los derechos reservados

Publicada y traducida en julio de 2022
Guía WP Fácil para WordPress 6.0

easywpguide.com

# Contenidos

Bienvenida....10
Introducción....11
Inicio de sesión....13
Escritorio....16
Opciones del menú del escritorio....17
Barra de herramientas....19
Ocultar la barra de herramientas....20
Entradas versus páginas....21
Entradas....21
Páginas....23
Agregar contenido al sitio....26
Editor de bloques....27
Agregar una página nueva....27
Agregar una entrada nueva....28
Herramientas del editor de bloques....30
Opciones del editor de bloques....34
Agregar contenido con bloques....37
Modo a pantalla completa....42
Directorio de bloques....44
Patrones de bloques....46
Bloques....47
Bloques de texto....50
Bloque Clásico....51
Bloque Código....51
Bloque Encabezado....52

Bloque Lista....53
Bloque Párrafo....54
Bloque Preformateado....56
Bloque Párrafo de cita....57
Bloque Cita....58
Bloque Tabla....59
Bloque Verso....60
Bloques de medios....61
Bloque Audio....61
Bloque Fondo....62
Bloque Archivo....64
Bloque Galería....65
Bloque Imagen....67
Bloque Medios y texto....69
Bloque Vídeo....70
Bloques de diseño....72
Bloque Botones....72
Bloque Columnas....73
Bloque Grupo....74
Bloque Más....75
Bloque Salto de página....76
Bloque Fila....77
Bloque Separador....78
Bloque Espaciador....79
Bloque Pila....80
Widgets....81
Bloque Archivos....81
Bloque Calendario....82
Bloque Categorías....83
Bloque HTML personalizado....84
Bloque Últimos comentarios....85
Bloque Últimas entradas....85
Bloque Lista de páginas....86
Bloque RSS....87
Bloque Buscar....88
Bloque Shortcode....89

Bloque Iconos sociales....90
Bloque Nube de etiquetas....91
Tema....92
Bloque Título del archivo....92
Bloque Avatar....93
Bloque Listado de comentarios....94
Bloque Acceder/Salir....95
Bloque Navegación....96
Bloque Entrada siguiente....98
Bloque Autor de la entrada....99
Bloque Biografía del autor....100
Bloque Categorías de la entrada....101
Bloque Formulario de comentarios de la entrada....102
Bloque Contenido de la entrada....103
Bloque Fecha de la entrada....104
Bloque Extracto de la entrada....105
Bloque Imagen destacada de la entrada....106
Bloque Etiquetas de la entrada....107
Bloque Título de la entrada....108
Bloque Lista de entradas....109
Bloque Entrada anterior....113
Bloque Lista de contenidos....114
Bloque Leer más....118
Bloque Logo del sitio....119
Bloque Descripción corta del sitio....120
Bloque Título del sitio....121
Bloque Descripción del término....122
Incrustados....123
Bloques reutilizables....125
Reorganizar bloques....126
Convertir contenido existente en bloques....127
Cambiar el formato de la entrada....128
Comprobar revisiones pasadas....130
Editar contenido existente....131

Eliminar contenido....132
Guardar y publicar contenido....133
Editor clásico....137
Agregar una página nueva....137
Agregar una entrada nueva....138
Agregar contenido con el editor visual....139
Cambiar al editor de texto....143
Cambiar el formato de las entradas....146
Comprobar revisiones pasadas....147
Agregar imágenes y otros archivos....148
Insertar una imagen....148
Editar o borrar una imagen....154
Configurar una imagen destacada....157
Insertar una galería de imágenes....159
Editar o borrar una galería de imágenes....162
Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo....163
Insertar vídeo, audio u otro tipo de archivo....166
Incrustar un vídeo, imagen u otro contenido....167
Agregar enlaces HTML....170
Insertar un enlace HTML....170
Insertar enlaces a archivos multimedia....173
Editar un enlace HTML....175
Eliminar un enlace HTML....176
Editar contenido existente....176
Eliminar contenido....177
Edición en pantalla completa....178
Guardar y publicar contenido....179
Categorías....181
Agregar categorías dentro de las entradas....183

Etiquetas.....185
Agregar etiquetas dentro de las entradas.....186
Biblioteca de medios.....189
Ver un archivo en la biblioteca de medios.....191
Agregar un archivo a la biblioteca de medios.....193
Editar las propiedades del archivo.....195
Editar una imagen.....197
Eliminar un archivo de la biblioteca de medios.....201
Comentarios.....204
Responder a un comentario.....205
Editar un comentario.....208
Edición rápida.....208
Editar.....208
Rechazar y aprobar comentarios.....209
Marcar comentarios como spam y papelera.....210
Apariencia.....212
Seleccionar un tema.....212
Previsualizar y personalizar un tema.....213
Agregar un nuevo tema.....214
Personalizar su sitio.....216
Widgets.....220
Widgets del editor de bloques.....220
Widgets clásicos.....222
Actualizar el menú.....224
Agregar un nuevo menú.....226
Editar un elemento existente en el menú.....226

Agregar un elemento nuevo al menú....228
Agregar un enlace personalizado al menú....230
Eliminar un elemento del menú....230
Gestionar ubicaciones del menú....231
Cabecera....232
Fondo....233
Editor de archivos de temas....234
Editor....234
Herramientas del editor....235
Plantillas y partes de plantilla....237
Editar plantillas....238
Barra lateral de ajustes....239
Barra lateral de estilos....240
Plugins....242
Agregar un nuevo plugin....244
Usuarios....248
Agregar un usuario nuevo....249
Eliminar un usuario....251
Editar perfil....252
Herramientas....256
Herramientas disponibles....256
Importar....256
Exportar....256
Salud del sitio....256
Exportar datos personales....258
Borrar datos personales....259

Ajustes.....260
Generales.....260
Escritura.....262
Lectura.....264
Comentarios.....265
Medios.....267
Enlaces permanentes.....267
Privacidad.....268
Mantener su sitio actualizado.....270
¿Dónde ir de aquí en más?.....273

# Bienvenida

Sería más fácil decir qué no es esta guía, en lugar de decir qué es. No es una mirada en profundidad a cada una de las funciones disponibles en el escritorio de WordPress. Tampoco es una guía para desarrollar o modificar temas de WordPress. Mi intención es crear una guía simple sobre WordPress, que le ayudará a entender el uso de varias características dentro del escritorio, para poder mantener actualizado su sitio o blog.

Si usted está buscando un conocimiento más profundo, existe una plétora de artículos en la documentación de WordPress que entran en mayor detalle. Esto es muy bueno si realmente quiere involucrarse en el desarrollo de sus propios temas de WordPress o modificar su sitio con plugins, pero puede ser un tanto desalentador para aquellos usuarios que solo quieren una guía sencilla para usar el gestor de contenido o solo necesitan actualizar las páginas de su sitio cada tanto.

# Introducción

WordPress es un sistema de código abierto utilizado por millones de personas en todo el mundo, para crear hermosos sitios web y blogs. Es completamente personalizable con el empleo de temas y plugins.

> *"WordPress es un software para la web que se puede usar para crear un hermoso sitio web o blog. Nos gusta decir que WordPress es tanto gratuito como invaluable al mismo tiempo."*

Los temas pueden descargarse fácilmente del sitio de WordPress, o de otros cientos de sitios dentro de la web. Lo mismo sucede con los plugins, los cuales se utilizan para ampliar la funcionalidad de su sitio WordPress.

A la vez que es un fantástico sistema de gestión de contenidos y blogs, uno de los mayores beneficios es la cantidad de información disponible. Existe una enorme comunidad de gente detrás del diseño y desarrollo del mismo sistema WordPress. Personas de todo el mundo contribuyen con su tiempo, conocimientos y habilidades para mantener WordPress actualizado y seguro.

También hay un gran número de diseñadores, desarrolladores y blogueros que comparten sus conocimientos a través de publicaciones en blogs, tutoriales, reseñas, vídeos, y con la creación de miles de temas y plugins.

WordPress pone en funcionamiento una asombrosa cantidad de sitios web. De hecho, ¡más del 43% de toda la web! Desde blogs personales hasta sitios de empresas. Los siguientes son tan solo unos pocos ejemplos de los millones de distintos sitios gestionados con WordPress...

**Ladybird Education** – https://www.ladybirdeducation.co.uk
El sitio web de Ladybird Education es un recurso internacional que aporta material de enseñanza del idioma inglés a los niños en edad escolar.

**University of Melbourne** – https://blogs.unimelb.edu.au
En la Universidad de Melbourne usan WordPress para sitios que no necesitan características personalizadas significativas, pero sí requieren de actualizaciones sencillas y publicaciones rápidas.

**The Jane Goodall Institute** – https://www.janegoodall.org
El Instituto Jane Goodall promueve el entendimiento y protección de los grandes simios y su hábitat, y continúa con el legado de la Dra. Jane Goodall para inspirar la iniciativa de jóvenes de todas las edades a cuidar el mundo que habitamos.

**Snoop Dogg** – https://snoopdogg.com

El artista multiplatino, actor, filántropo e icono del entretenimiento Snoop Dogg está en primera plana de la cultura popular con álbumes y canciones premiadas, éxitos televisivos, películas, productos de estilo de vida, obras de caridad y emprendimientos digitales. Snoop Dogg ha sido durante más de dos décadas una fuerza musical sin par, y ha sobresalido como un innovador intérprete mundialmente reconocido.

**The Official Star Wars Blog** – https://www.starwars.com/news
Star Wars es la franquicia de una obra épica espacial, concebida por George Lucas. El primer largometraje de la franquicia fue estrenado originalmente el 25 de mayo de 1977 por 20th Century Fox, y se convirtió en un fenómeno de la cultura pop a nivel mundial. Star Wars es una de las sagas más populares de todos los tiempos y su blog oficial está gestionado con WordPress.

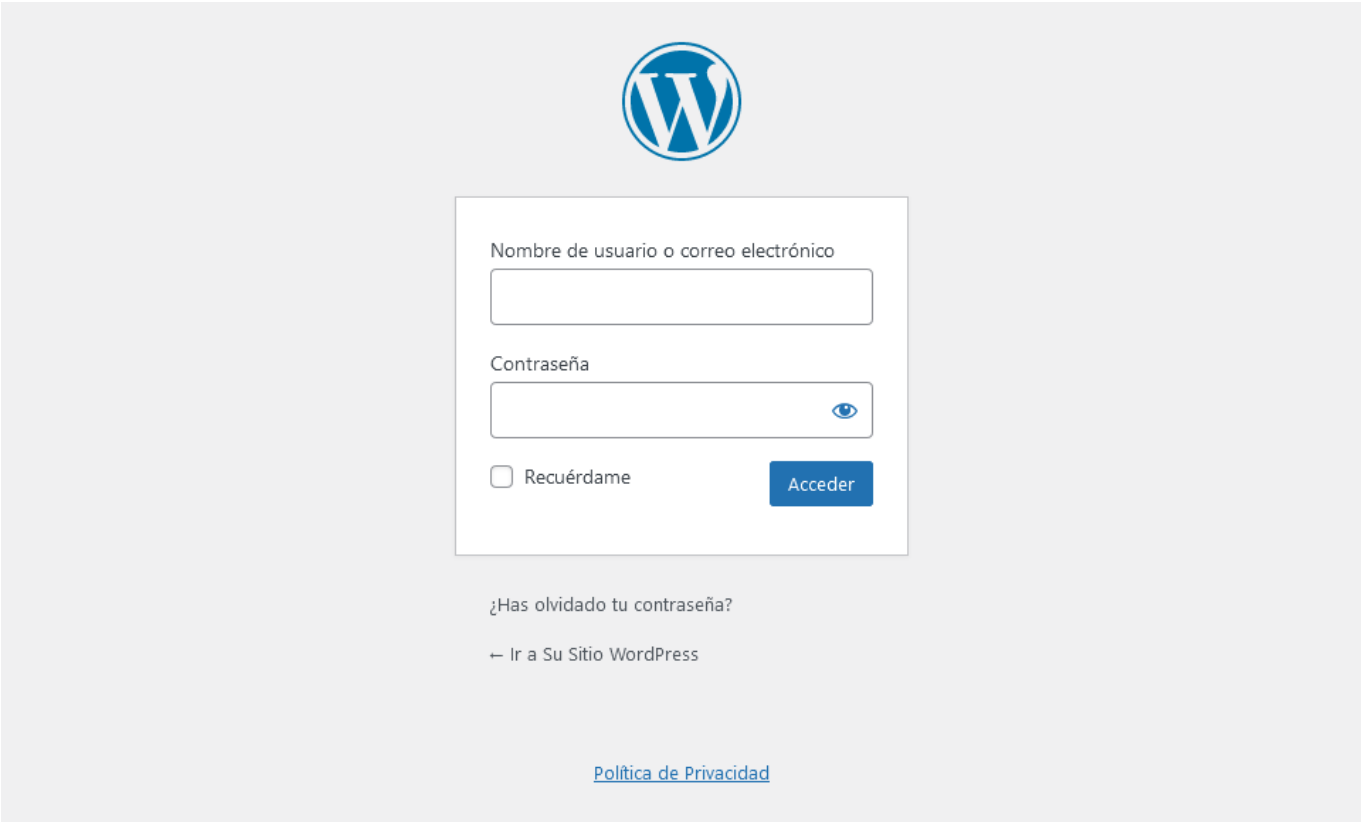
**thisisFINLAND** – https://finland.fi
thisisFINLAND es una atractiva ventana a Finlandia para todo aquel que esté interesado en el país, su cultura y su gente.

**The Obama Foundation** – https://www.obama.org
La Fundación Obama fue instaurada en enero de 2014 para llevar a cabo el gran proyecto inconcluso de renovación y progreso global.

**The National Puerto Rican Day Parade** – https://www.nprdpinc.org
El desfile del día nacional de Puerto Rico en NYC es el más grande del país. El día nacional de Puerto Rico celebra y distingue a los líderes, educadores, artistas y celebridades que han dejado una importante huella cultural en esta nación.

# Inicio de sesión

Antes de poder realizar cualquier cambio en su sitio, necesita iniciar sesión. El inicio de sesión en su sitio se encuentra generalmente en la siguiente URL: http://su-sitio-wordpress.com/wp-admin. Obviamente, debe reemplazar *su-sitio-wordpress.com* por el nombre real de su sitio.




Hay excepciones, por supuesto. Por ejemplo, la instalación de WordPress pudo haber sido hecha en un subdirectorio. Para la mayoría de las configuraciones estándar, la URL provista arriba debería funcionar.

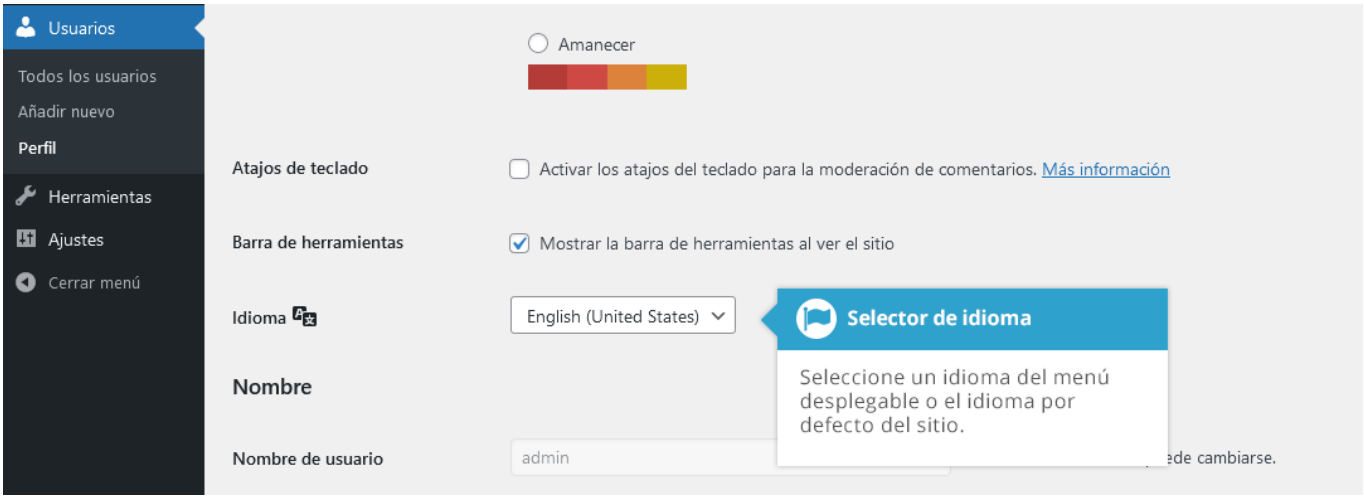
Puede iniciar sesión en el escritorio tanto con su nombre de usuario como con la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.

Puede hacer clic en el icono del ojo dentro del campo *Contraseña* para revelar la contraseña que ha introducido, si desea asegurarse de que la escribió de manera correcta.

Si ha perdido su contraseña, o no puede recordarla, haga clic en el enlace *¿Has olvidado tu contraseña?* Se le pedirá que introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico, y luego de hacer clic en el botón *Obtener una contraseña nueva*, recibirá un mensaje en su correo electrónico con instrucciones para restablecer la contraseña.

Si ha instalado en su sitio más de un idioma, la pantalla de inicio de sesión ahora muestra un menú desplegable que le permite cambiar de idioma. Simplemente seleccione uno de los idiomas disponibles y haga clic en en botón *Cambiar* junto al campo desplegable.

Por el momento, este selector solo cambiará el idioma del formulario de inicio de sesión. Una vez que se haya conectado, el escritorio seguirá mostrándose en el idioma por defecto del sitio. Para cambiar el idioma dentro del escritorio, será necesario editar el perfil del usuario con un clic en el enlace *Perfil* debajo de la opción *Usuarios* en el menú de navegación de la izquierda. En la página del perfil seleccione un idioma de la lista desplegable *Idioma* y luego haga clic en el botón *Actualizar perfil* de la parte inferior de la página para guardar los cambios.

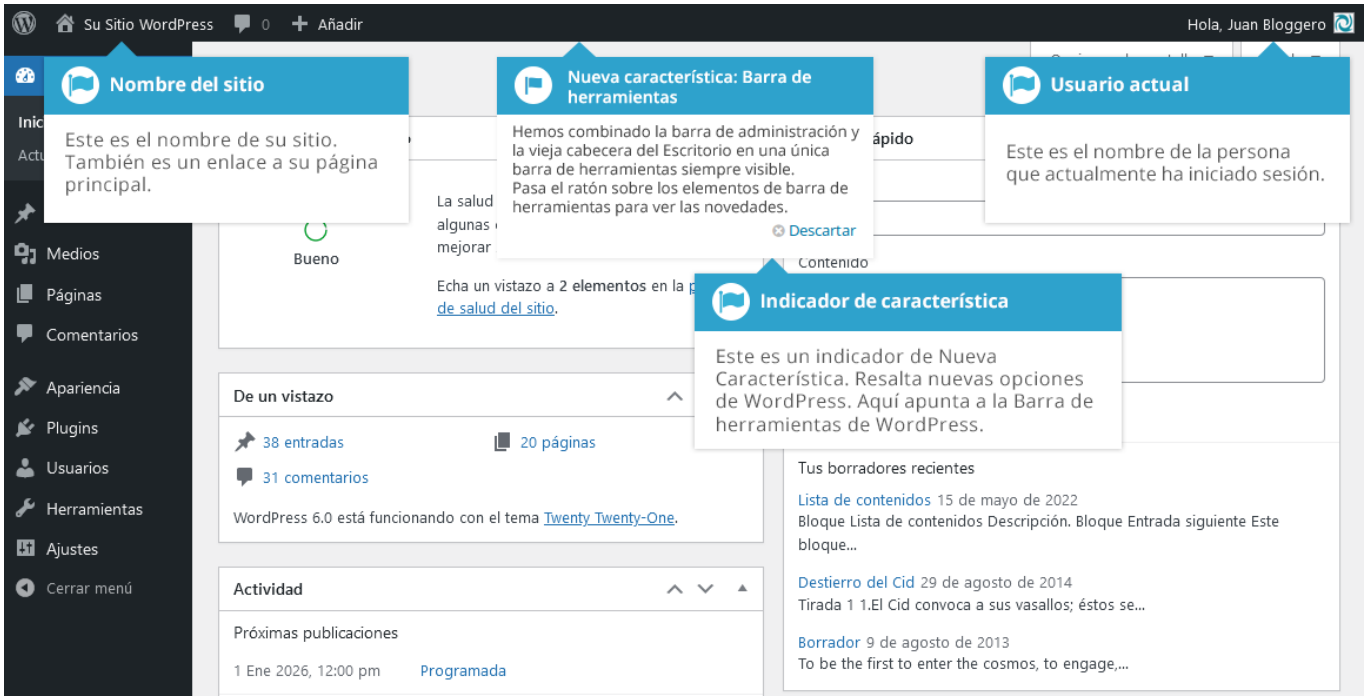



Si el sitio no tiene ningún otro idioma instalado y está usando el predeterminado, *English (United States)*, el selector de idioma no se mostrará en la pantalla de inicio de sesión, ni en la página del perfil, dentro del escritorio. Si es administrador del sitio y desea añadir idiomas alternativos al sitio, puede hacerlo seleccionando un nuevo idioma en la sección *Ajustes* > *Generales*.

# Escritorio

Una vez iniciada sesión, aparecerá el escritorio de WordPress. Esta es la página principal de administración de su sitio. En la parte superior del escritorio (y en cada una de sus secciones) usted verá el nombre de su sitio en el área del encabezado. En la captura que se muestra debajo (y en el resto de los ejemplos de este documento) el nombre del sitio es *Su Sitio WordPress*. Este es también un enlace hacia la página principal de su sitio. También verá el nombre del usuario que ha iniciado sesión (aquí, Juan Bloggero). Coloque el cursor del ratón sobre su nombre para desplegar el menú donde figura el enlace *Cerrar sesión*, así como el enlace para editar su perfil.

Cuando se introducen características nuevas o actualizadas en WordPress, se mostrará un *Indicador de nueva característica*. Esto simplemente sirve para dar a conocer que alguna nueva característica dentro del escritorio fue agregada o actualizada. En la siguiente imagen del escritorio, el indicador de nueva característica destaca la barra de herramientas actualizada. Haga clic en *Descartar* para ocultar el indicador.



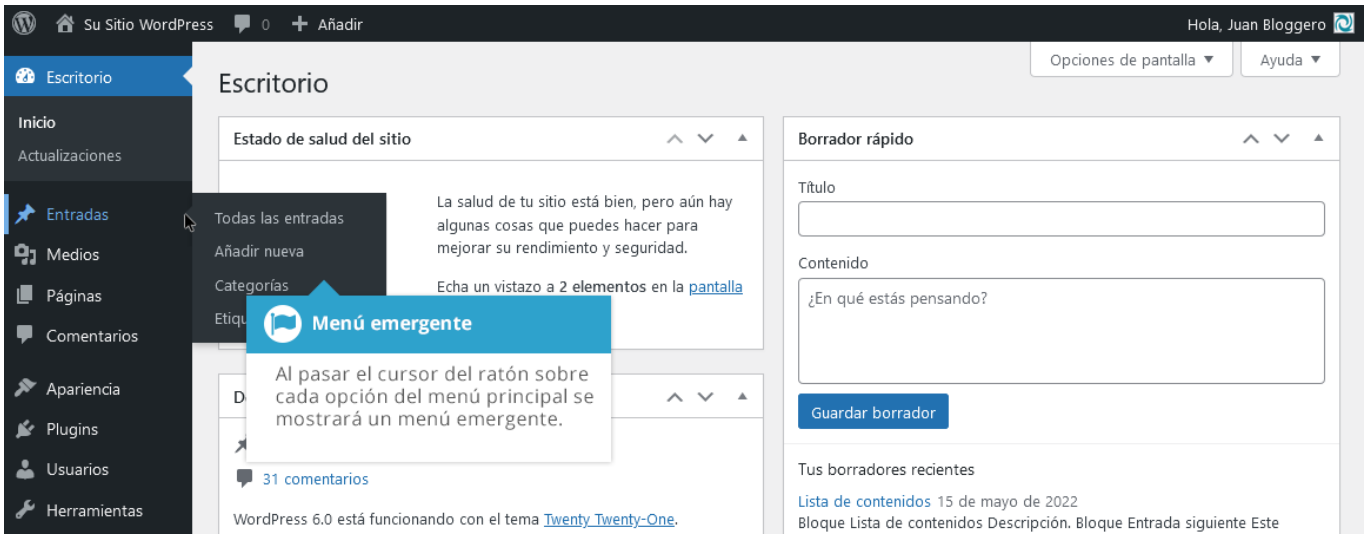

En la mayoría de las páginas, justo debajo de su nombre de usuario, hay un par de pequeñas pestañas invertidas. Una se llama *Opciones de pantalla* y la otra, *Ayuda*. Al hacer clic en uno u otro enlace, se deslizará un panel desde la parte superior de la página. El enlace *Ayuda* obviamente muestra información de ayuda. El enlace *Opciones de pantalla* mostrará varias opciones que le permiten configurar los elementos que aparecerán en la página actual. Los detalles en este panel cambiarán de acuerdo a la página que esté viendo en ese momento. Como

ejemplo, en la página principal del escritorio, las opciones de pantalla le permiten determinar qué paneles desea mostrar en esa página.

# Opciones del menú del escritorio

Del lado izquierdo del escritorio y en cada página usted verá el menú principal de navegación del administrador. Aquí es donde se encuentran las opciones para actualizar y configurar su sitio.

Al pasar el cursor del ratón sobre cada una de las opciones del menú principal se mostrará un menú emergente con las diversas alternativas para esa opción del menú en particular. Una vez que haga clic en cada una de las opciones del menú principal, ese menú en particular se expandirá para mostrar debajo todas las opciones disponibles dentro de esa sección (si las hay).




Las opciones del menú principal y su uso son:

## *Escritorio*

Esto mostrará la página principal de su escritorio. En la parte superior izquierda de su escritorio verá algunas estadísticas breves sobre el número de entradas, páginas y comentarios. Si tiene activado el plugin Akismet, también verá el número de comentarios spam o comentarios a la espera de aprobación.

## *Entradas*

Aquí es donde puede crear una nueva entrada de blog. También puede actualizar sus categorías y etiquetas de entradas.

## *Medios*

Aquí es donde se almacenan imágenes, documentos o archivos subidos. Puede navegar por la biblioteca de medios, así como editar y actualizar archivos.

## *Páginas*
Aquí es donde se crean y mantienen todas las páginas.

## *Comentarios*
Dentro de esta sección puede administrar todos los comentarios, incluyendo las respuestas y los comentarios marcados como spam.

## *Apariencia*
Desde este menú se controla el aspecto visual del sitio. Puede elegir un nuevo tema, administrar los widgets o menús del sitio, y hasta editar los archivos del tema.

## *Plugins*
Los plugins complementan y amplían la funcionalidad de WordPress. Puede agregar o eliminar plugins desde aquí, así como activar o desactivarlos.

## *Usuarios*
Esta pantalla lista todos los usuarios existentes de su sitio. Dependiendo de su perfil, puede también agregar nuevos usuarios y administrar sus perfiles.

## *Herramientas*
Esta sección le da acceso a varias y prácticas herramientas, tales como opciones para importar y exportar datos desde y hacia su sitio WordPress. También puede ejecutar una comprobación de la salud del sitio, la cual muestra información crucial sobre la configuración de WordPress y cualquier otro elemento que requiera de su atención.

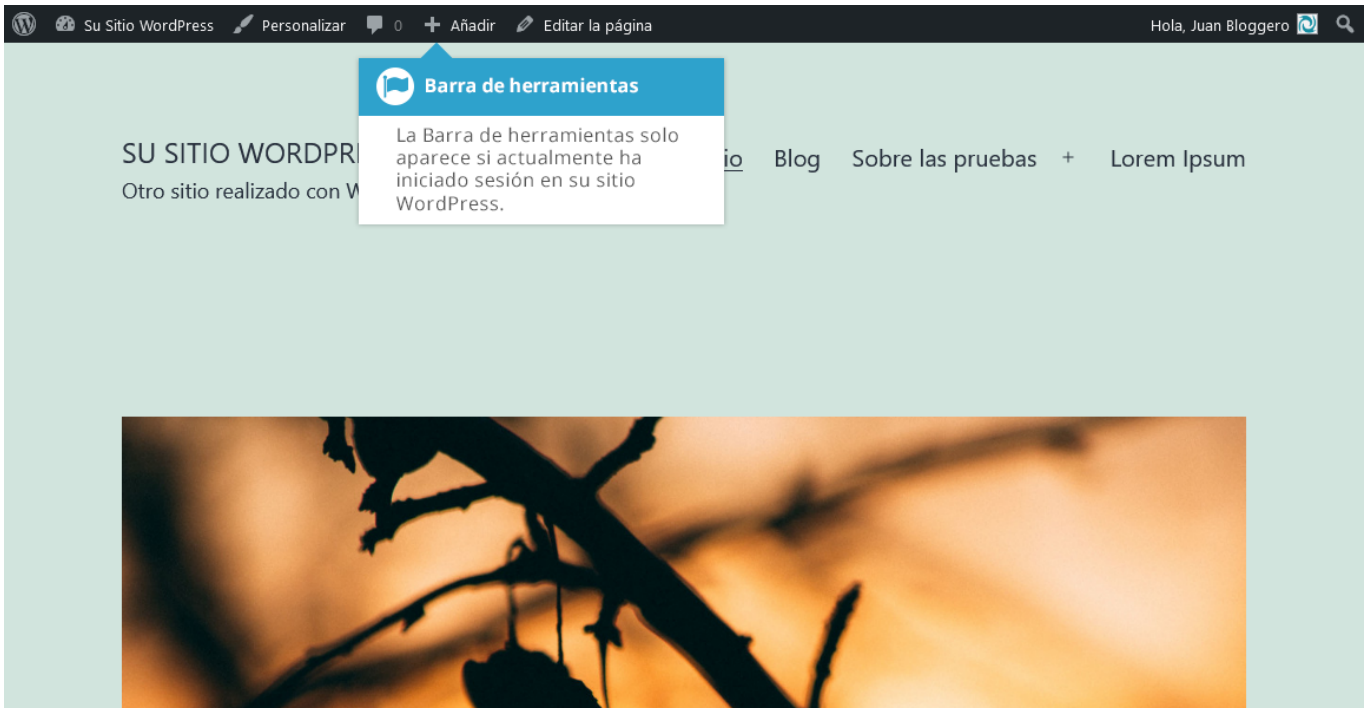
## *Ajustes*
Aquí es donde se configura su sitio. Entre otras cosas, le permite configurar el título de su sitio y la URL; en dónde aparecerán sus entradas, si los visitantes pueden publicar comentarios o no, y otras tantas opciones. En la mayoría de los casos, una vez que el sitio está configurado, no hay necesidad de cambiar ninguna de las opciones de esta sección.

En la parte inferior del menú verá un enlace llamado *Cerrar menú*. Con un clic se oculta el menú y tan solo se muestran los iconos en su lugar. Con un clic en el icono de la flecha se expande el menú nuevamente.

Ocasionalmente, cuando instale un plugin, estos tendrán sus propias páginas de ajustes o configuraciones. La ubicación de estos enlaces dependerá enteramente del plugin, pero en la mayoría de los casos estas páginas aparecerán dentro de la sección *Herramientas*, la sección *Ajustes* o en un menú nuevo situado en alguna parte del menú principal.

# Barra de herramientas

La barra de herramientas de WordPress ofrece una manera fácil de acceder a las características más comunes de WordPress. Cuando ha iniciado sesión en su escritorio de WordPress y visite el contenido de su sitio, verá la barra de herramientas en la parte superior de todas las páginas. Esta barra solo aparece si en ese momento ha iniciado sesión en WordPress, lo cual significa que no será visible para los visitantes comunes del sitio. Si usted no ha iniciado sesión, la barra de herramientas no se mostrará.




La barra de herramientas le permite acceder rápidamente a las características más frecuentemente usadas.

- Visitar el sitio de WordPress.org, la documentación o los foros de soporte
- Mostrar el escritorio de su sitio y otras opciones del menú usadas con frecuencia, que le permiten actualizar los temas, widgets y menús
- Visitar el personalizador para actualizar varios ajustes del sitio y, dependiendo del tema, actualizar las imágenes de fondo y de encabezado
- Ver o editar los comentarios del blog
- Agregar una nueva entrada, archivo de multimedia, página o usuario
- Editar la página actual
- Realizar una búsqueda dentro del sitio
- Ver o editar su perfil y cerrar la sesión del escritorio de WordPress

# Ocultar la barra de herramientas

Puede optar por no mostrar la barra de herramientas modificando las preferencias asociadas a su perfil. Simplemente haga clic en el enlace *Usuarios* del menú de la izquierda para desplegar la lista de usuarios. De esta lista de usuarios haga clic en su nombre o en el enlace *Editar* que aparece debajo de su nombre al pasar el cursor del ratón sobre cada fila. Como alternativa, puede hacer clic en el enlace *Perfil* debajo de *Usuarios* en el menú de navegación de la parte izquierda o dentro del menú emergente.

Dentro de la edición de su perfil hay una opción para mostrar la barra de herramientas, como se muestra en la imagen superior.

- **Mostrar la barra de herramientas al ver el sitio** – Al seleccionar esta casilla se mostrará la barra de herramientas en la parte superior del sitio (solo si el usuario ha iniciado sesión en ese momento)

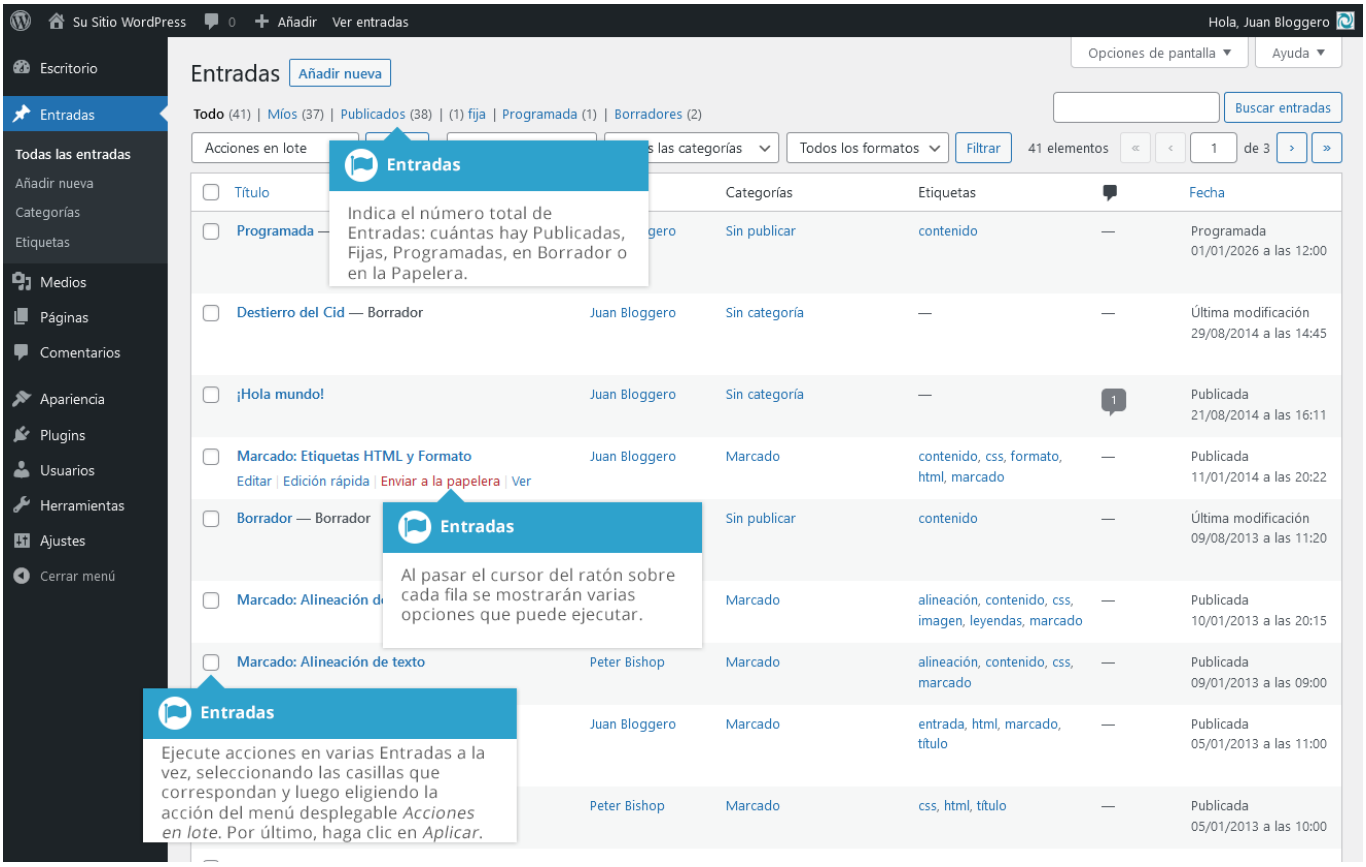
# Entradas versus páginas

WordPress está construido en torno de dos conceptos básicos. Las entradas y las páginas. Las entradas son típicamente publicaciones de un blog. Una serie de artículos, listados (por lo general) en orden cronológico inverso. Las páginas son usadas para un contenido más estático (es decir, contenido que no necesita ser modificado o que se modifica con muy poca frecuencia). La página “Quiénes somos” es un ejemplo de página en un sitio web típico. En la mayoría de los casos, usted se encontrará con que el contenido de la página “Quiénes somos” no cambia casi nunca.

Ahora, puede que usted esté pensando: “pero yo no necesito un blog”. Esto puede ser cierto, pero también puede usar el concepto de blog si usted tiene un sitio donde necesita mostrar sus ‘últimas novedades’ o incluso las actualizaciones de la empresa. Básicamente, cualquier información que es actualizada con una frecuencia regular puede beneficiarse de la funcionalidad de un blog. Sea un blog tradicional, o las ‘últimas noticias’ de su empresa, o hasta sus propias actualizaciones personales.

# Entradas

Luego de hacer clic en el menú *Entradas* se desplegará la lista de entradas que contiene el sitio. Entre la información mostrada está el título de la entrada, el autor, la/s categoría/s, las etiquetas, el número de comentarios y la fecha, tanto de la entrada publicada, como programada, así como la última fecha de modificación de los borradores. La pantalla de entradas se verá similar a esta imagen.




En la parte superior de la página podrá ver cuántas entradas en total tiene el sitio, cuántas han sido publicadas por usted, o están publicadas, programadas, fijas, pendientes, en borrador o en la papelera.

Al pasar el cursor del ratón sobre cada fila, aparecerán algunos enlaces debajo del título de la entrada.

- **Editar** – Le permitirá modificar la entrada. Es lo mismo que hacer clic sobre el título de la entrada
- **Edición rápida** – Le permite editar información básica de la entrada, como el título, slug, fecha, además de otras opciones
- **Enviar a la papelera** – Enviará una entrada a la papelera. Una vez que se vacía la papelera, la página es eliminada
- **Ver** – Muestra la entrada. Si la entrada aún no ha sido publicada, dirá *Vista previa*

Al lado de cada título de entrada hay una casilla de selección. Esto permite realizar una acción en múltiples elementos a la vez. Simplemente seleccione la casilla de la entrada en cuestión; luego desde el menú desplegable *Acciones en lote* seleccione *Editar* o *Mover a la papelera*, y luego haga clic en el botón *Aplicar*. La opción *Editar* le permitirá editar las categorías, las etiquetas, o el autor, permitir o

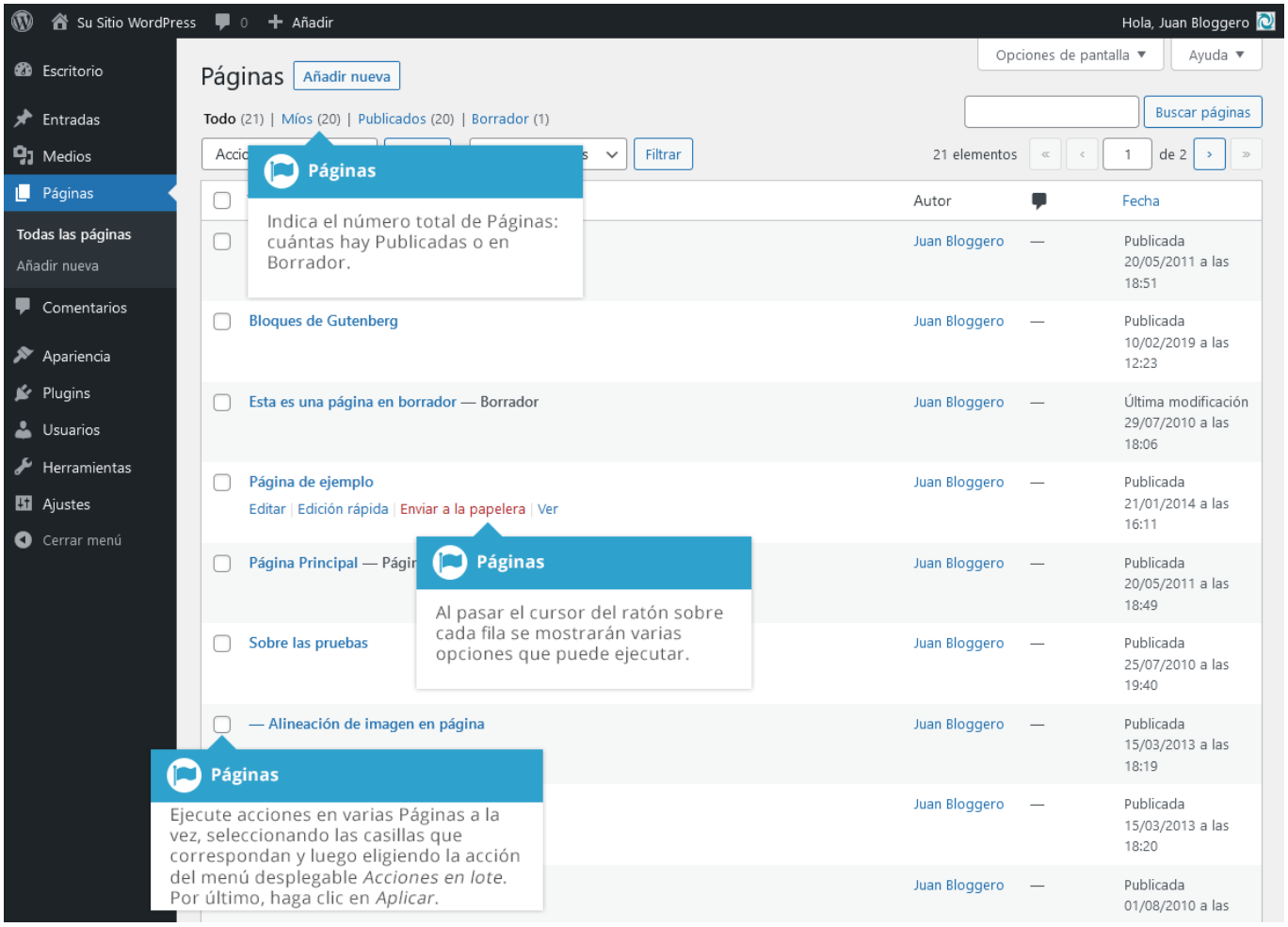
no comentarios y pings; el estado y si las entradas serán fijas o no. La opción *Mover a la papelera* trasladará los elementos seleccionados a la papelera.

También puede filtrar las páginas que se muestran usando la lista desplegable y el botón *Filtrar*.

Al hacer clic en el botón *Opciones de pantalla* de la parte superior, podrá cambiar la manera en que se muestra la lista de entradas. Haga clic en la opción *Vista de lista* para mostrar las entradas en la vista tradicional, o haga clic en la opción *Ver extracto* para mostrar un breve extracto de la publicación debajo del título de la entrada. También puede ocultar varias columnas de la vista si no desea que aparezcan. Haga clic en el botón *Aplicar* para guardar los cambios.

# Páginas

Luego de hacer clic en el menú *Páginas* se desplegará la lista de páginas que contiene el sitio. Entre la información mostrada está el título de la página, el autor, el número de comentarios y la fecha, tanto de la página publicada, como programada, así como la última fecha de modificación de los borradores. La pantalla de páginas se verá similar a la siguiente imagen.




En la parte superior de la página podrá ver cuántas páginas en total tiene el sitio, cuántas han sido publicadas por usted, o están publicadas, en borrador o en la papelera.

Al pasar el cursor del ratón sobre cada fila, aparecerán algunos enlaces debajo del título de la página.

- **Editar** – Le permitirá modificar la página. Es lo mismo que hacer clic sobre el título de la página
- **Edición rápida** – Le permite editar información básica de la página, como el título, slug, fecha, además de otras opciones
- **Enviar a la papelera** – Enviará una página a la papelera. Una vez que se vacía la papelera, la página es eliminada
- **Ver** – Muestra la página. Si la página aún no ha sido publicada, dirá *Vista previa*

Al lado de cada título de página hay una casilla de selección. Esto permite realizar una acción en múltiples elementos a la vez. Simplemente seleccione la casilla de

la página que corresponda; luego desde el menú desplegable *Acciones en lote* seleccione *Editar* o *Mover a la papelera*, y luego haga clic en el botón *Aplicar*. La opción *Editar* le permitirá editar el autor, la página superior, la plantilla, permitir o no comentarios y cambiar el estado de los elementos seleccionados. La opción *Mover a la papelera* trasladará los elementos seleccionados a la papelera.

También puede filtrar las páginas que se muestran usando la lista desplegable y el botón *Filtrar*.

# Agregar contenido al sitio

Agregar contenido a su sitio es un proceso fácil, sin importar si está creando una entrada o una página. El procedimiento para ambos es casi idéntico. Además de la manera en que se muestran en su sitio, que fuera descripta anteriormente, la otra diferencia principal es que las entradas le permiten asociar categorías y etiquetas, mientras que las páginas no. ¿Cuál es la diferencia entre categorías y etiquetas? Por lo general, las etiquetas son palabras clave para identificar información importante en sus entradas (nombres, asuntos, etc.), que pueden o no ser recurrentes en otras entradas, mientras que las categorías son secciones predeterminadas. Si se piensa el sitio como un libro, las categorías son como un índice de contenidos y las etiquetas son como los términos dentro del índice.

En WordPress 5.0 se presentó una novedosa interfaz de edición. El nuevo editor se llama "editor de bloques", aunque puede que también lo conozca por su nombre clave de desarrollo, Gutenberg. La interfaz de edición se ha reconstruido para facilitar la creación de páginas y entradas ricas en contenido multimedia y para proporcionar mayor flexibilidad.

El editor de bloques es ahora el editor predeterminado, ya sea que esté creando una página o una entrada nuevas. Sin embargo, si desea seguir usando el viejo editor clásico (TinyMCE), podrá hacerlo instalando el plugin Editor clásico. El plugin *Editor clásico* le permitirá desactivar el editor de bloques, y en su lugar le brindará la misma interfaz de edición que ha venido usando desde antes de WP 5.0. El editor clásico se puede descargar del directorio de plugins del sitio WordPress.org, o puede instalarlo directamente en su sitio desde la opción *Plugins > Añadir nuevo* y escribiendo "Classic editor" (sin las comillas) en el campo *Buscar plugins…*.

En el caso de que su tema no funcione correctamente con el editor de bloques, o quizás alguno de los plugins existentes no funcione como corresponde, se recomienda firmemente instalar el plugin *Editor clásico* para revertir el editor a la misma interfaz que usaba antes de WordPress 5.0. Si en algún momento, en el futuro, cambia de tema o de plugins y decide que quiere usar el nuevo editor de bloques, simplemente puede desactivar el plugin *Editor clásico*.

# Editor de bloques

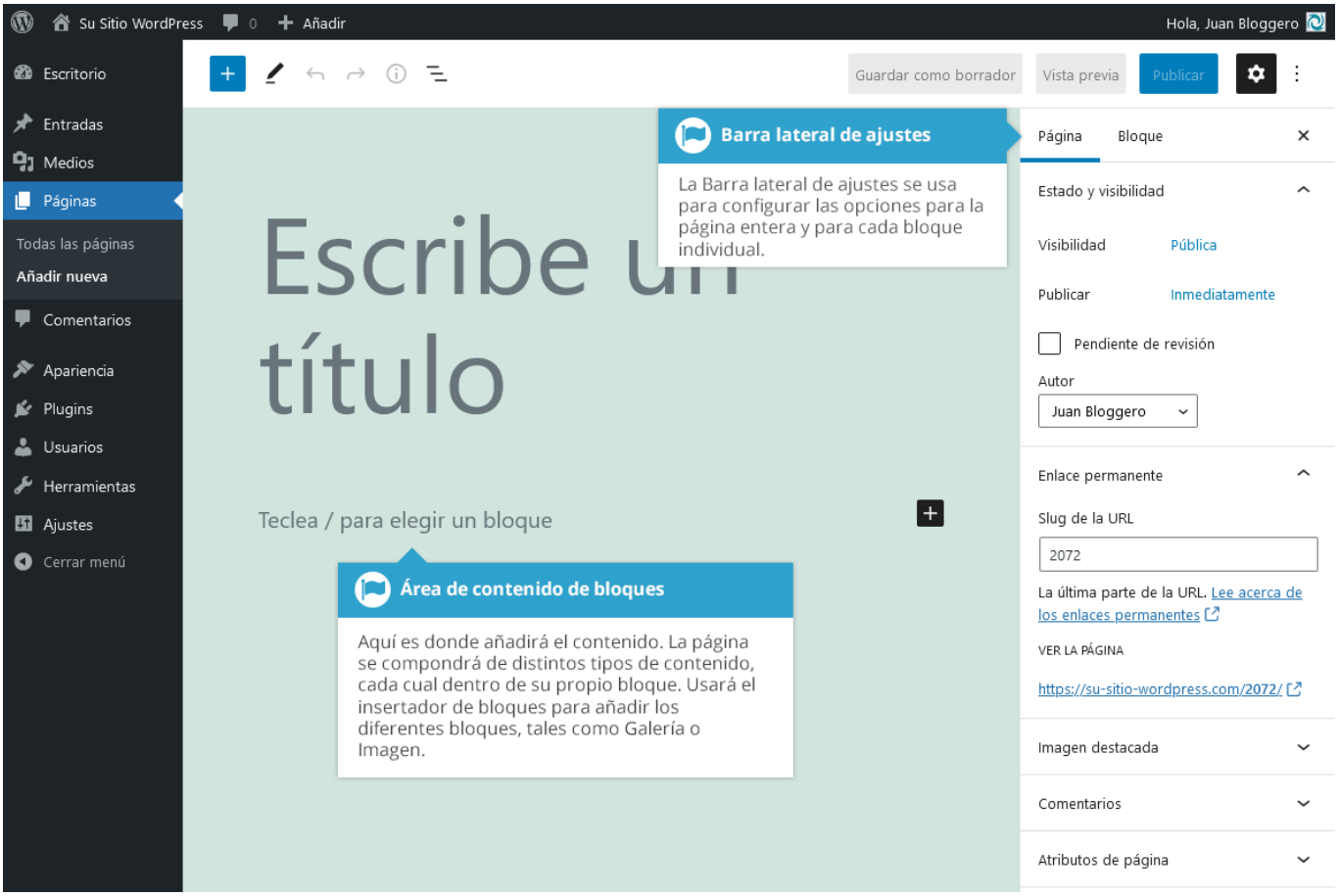
El editor de bloques ofrece una nueva experiencia de edición. Tal como lo sugiere su nombre, el editor de bloques trata todo el contenido como bloques individuales. Es posible insertar, reorganizar y aplicar estilo a cada bloque de manera individual, siendo este nuevo editor más flexible que el viejo editor clásico (TinyMCE).

El editor de bloques provee de bloques individuales para todo el contenido común, tal como los párrafos, los encabezados, las listas ordenadas y sin ordenar (por ejemplo, viñetas), las citas, imágenes, galerías y cualquier otro contenido que antes podía agregar con el editor clásico. Como si esto fuera poco, el editor de bloques también incluye bloques adicionales para agregar contenido como botones, tablas y columnas.

Reorganizar el contenido es más fácil que antes. El editor de bloques le permite arrastrar y soltar, o usar los iconos de movimiento para reordenar los bloques individuales. Se puede aplicar estilo a cada bloque de manera individual, con la barra de herramientas de la parte superior del bloque. Los tipos de estilos que puede agregar a un bloque dependerán del bloque individual. Por ejemplo, un bloque *Párrafo* le permite cambiar el tamaño del texto, el color y el color de fondo, mientras que el bloque *Encabezado* solo le permitirá cambiar el nivel (H2, H3, etc.) y la alineación del texto.

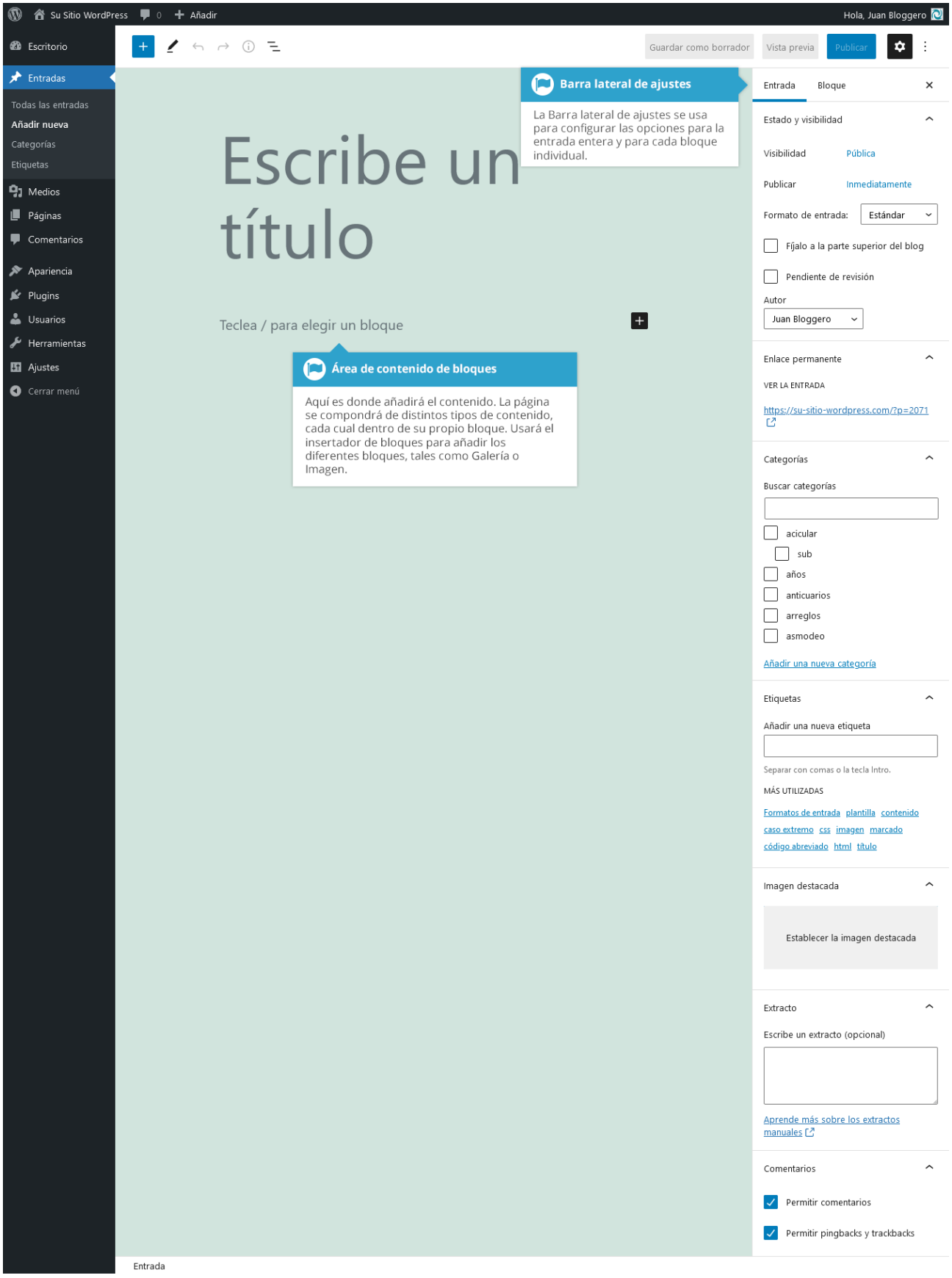
## Agregar una página nueva

Para agregar una página nueva, pase el cursor del ratón sobre la opción *Páginas* del menú de navegación de la parte izquierda y en el menú emergente haga clic en el enlace *Añadir nueva*. Como alternativa, puede hacer clic en la opción *Páginas* del menú y luego hacer clic en el enlace *Añadir nueva* que aparece debajo, o el botón *Añadir nueva* en la parte superior de la página. Verá una página similar a la de la imagen a continuación.



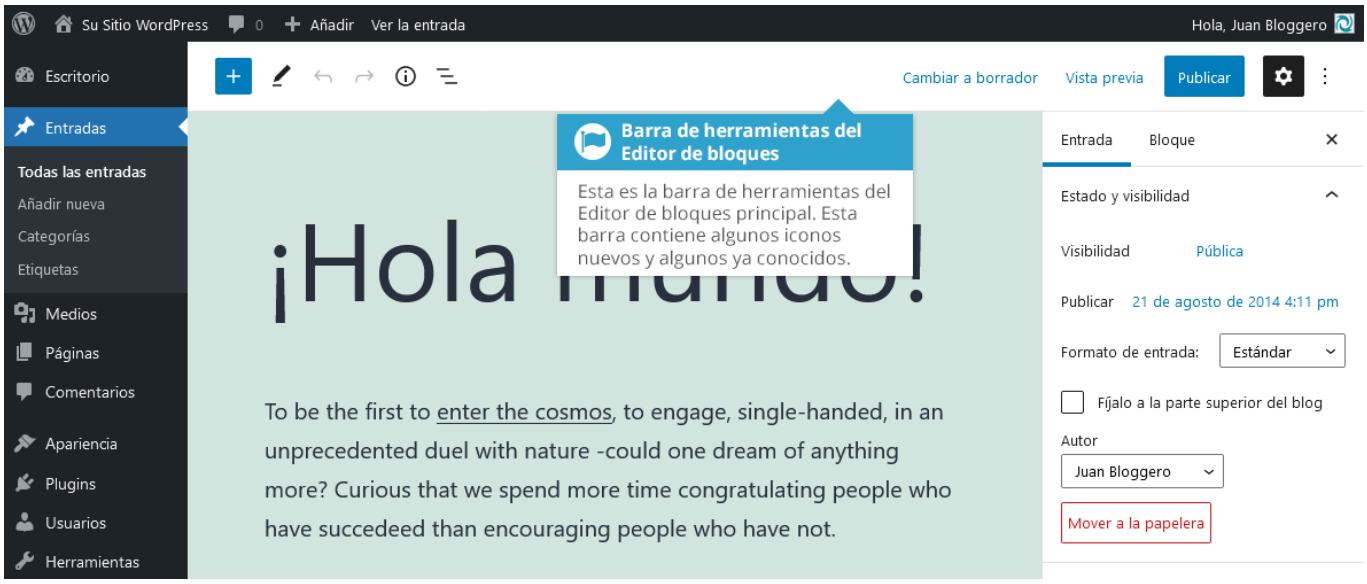

## Agregar una entrada nueva

Para agregar una entrada nueva, pase el cursor del ratón en la opción *Entradas* del menú de navegación de la parte izquierda y en el menú emergente haga clic en el enlace *Añadir nueva*. Como alternativa, puede hacer clic en la opción *Entradas* del menú y luego hacer clic en el enlace *Añadir nueva* que aparece debajo, o en el botón *Añadir nueva* en la parte superior de la página. Verá una página similar a la de la imagen a continuación.


Su Sitio WordPress
0
Añadir
Hola, Juan Bloggero
Escritorio
Entradas
Todas las entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú
Guardar como borrador
Vista previa
Publicar
Barra lateral de ajustes
La Barra lateral de ajustes se usa para configurar las opciones para la entrada entera y para cada bloque individual.
Escribe un título
Teclea / para elegir un bloque
Área de contenido de bloques
Aquí es donde añadirá el contenido. La página se compondrá de distintos tipos de contenido, cada cual dentro de su propio bloque. Usará el insertador de bloques para añadir los diferentes bloques, tales como Galería o Imagen.
Entrada
Bloque
Estado y visibilidad
Visibilidad
Pública
Publicar
Inmediatamente
Formato de entrada:
Estándar
Fíjalo a la parte superior del blog
Pendiente de revisión
Autor
Juan Bloggero
Enlace permanente
VER LA ENTRADA
https://su-sitio-wordpress.com/?p=2071
Categorías
Buscar categorías
acicular
sub
años
anticuarios
arreglos
asmodeo
Añadir una nueva categoría
Etiquetas
Añadir una nueva etiqueta
Separar con comas o la tecla Intro.
MÁS UTILIZADAS
Formatos de entrada plantilla contenido caso extremo css imagen marcado código abreviado html título
Imagen destacada
Establecer la imagen destacada
Extracto
Escribe un extracto (opcional)
Aprende más sobre los extractos manuales
Comentarios
Permitir comentarios
Permitir pingbacks y trackbacks
Entrada

# Herramientas del editor de bloques

El editor de bloques le proporciona una experiencia de edición completamente rediseñada y, junto con ella, una nueva serie de herramientas con las cuales podrá editar la página. Aunque la interfaz de edición es totalmente nueva, encontrará muchos elementos con los que ya está familiarizado:



El icono *Insertar bloque* se usa para insertar nuevos bloques en el contenido. Al hacer clic en este icono se abrirá un pequeño panel que le dará acceso a los distintos tipos de bloques que puede insertar.

El botón *Herramientas* ofrece distintas interacciones para la selección y edición de bloques. Use la herramienta *Seleccionar* para seleccionar bloques. Una vez seleccionado el bloque, presione la tecla Enter para editar la herramienta.



El icono *Deshacer* le permite revertir el o los cambios más recientes.

El botón *Rehacer* le permite rehacer el o los cambios más recientes.

El botón *Estructura del contenido* proporciona información sobre el contenido de la página. Mostrará cuántas palabras, encabezados, párrafos y bloques contiene, junto con la estructura del documento. También incluye enlaces a cada uno de los encabezados

dentro del contenido.

El botón *Navegación de bloques* muestra una lista de todos los bloques dentro del contenido y proporciona un enlace rápido a cada uno de ellos.

Cambiar a borrador

El botón *Cambiar a borrador* solo aparece si la página o entrada está publicada. Al hacer clic en este botón se cambiará el estado de publicada a modo borrador.

Guardar borrador

El botón *Guardar borrador* le permite guardar la página y solo aparecerá si la página o entrada no se ha publicado aún.

Vista previa

El botón *Vista previa* le permitirá hacer una previsualización de la página. La página de la vista previa se abrirá en una nueva pestaña/ventana del navegador.

Publicar

El botón *Publicar…* le permite publicar la página o entrada. A diferencia de versiones anteriores de WordPress, publicar una página ahora es un proceso de dos pasos. Después de hacer clic en el botón *Publicar…* por primera vez, verá un nuevo panel con un mensaje de confirmación y otro botón *Publicar*. Este panel también le permite cambiar la visibilidad del contenido y la fecha y hora de publicación. Al hacer clic en este segundo botón *Publicar*, se publicará el contenido y pasará a estar visible en el sitio.

Actualizar

Si el contenido ya está publicado, el botón *Publicar* será reemplazado por un botón *Actualizar*. Al igual que en versiones anteriores de WordPress, si hace clic en el botón *Actualizar* se guardarán los cambios.

La *Barra lateral de ajustes* muestra todos los ajustes para la página o entrada, incluyendo acciones tales como añadir las imágenes destacadas, especificar las categorías y etiquetas en las entradas, o seleccionar las plantillas de página. Al hacer clic en el icono *Ajustes*, se mostrará y ocultará la barra lateral de ajustes.

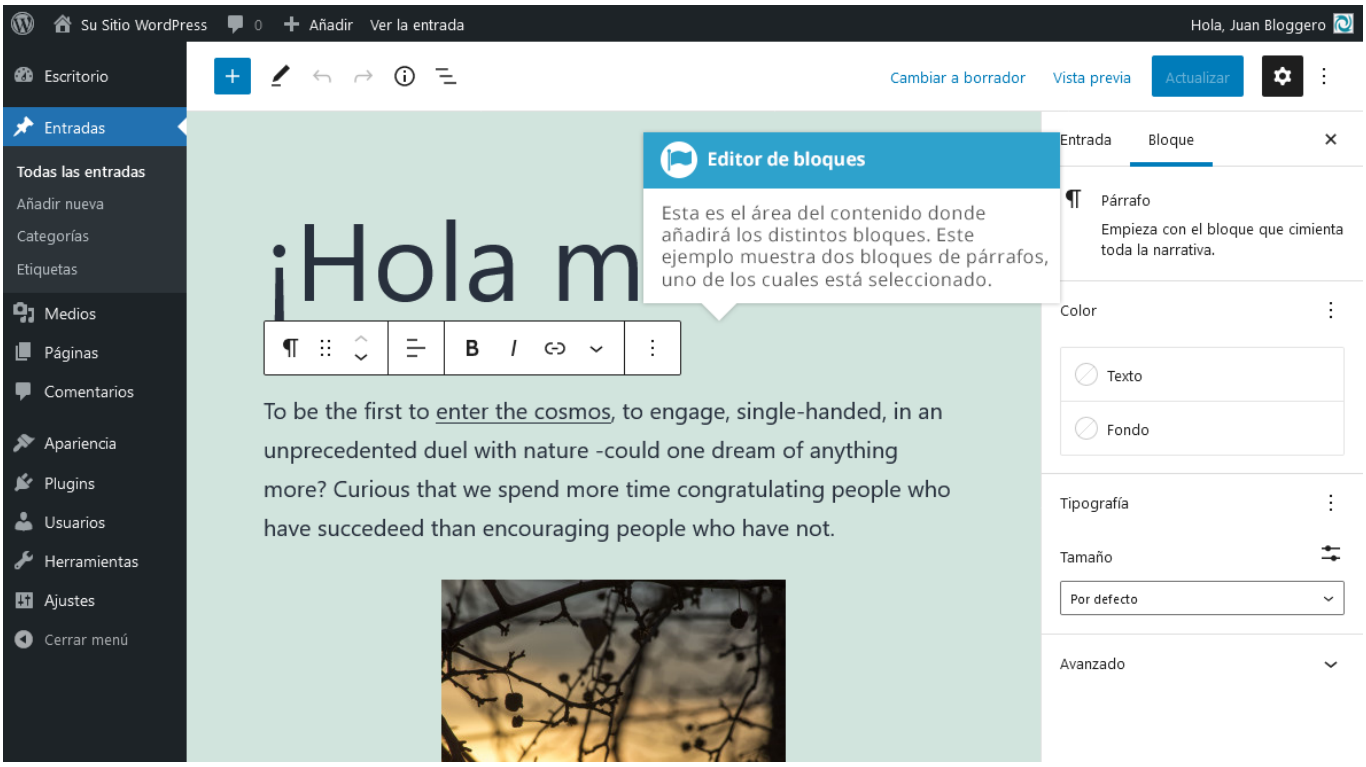
⋮ El último icono de la barra de herramientas es el icono *Opciones*. Este botón le proporciona acceso a un número de ajustes ad hoc. Puede activar o desactivar la *Barra de herramientas superior* y el *Modo de enfoque*. También puede mostrar el contenido con el *Editor visual* (el modo predeterminado para añadir bloques) o con el *Editor de código*, el cual le permite editar el HTML subyacente. También puede volver a mostrar los consejos del editor de bloques, ver una lista de atajos de teclado del editor y copiar todo el contenido de la página con un solo clic.

Una advertencia respecto de las características del nuevo editor de código. El editor de bloques guarda el contenido de manera ligeramente diferente del antiguo editor clásico (TinyMCE). Antes, WordPress guardaba todo el contenido como una simple porción de código HTML. Aunque todavía hay HTML en el contenido subyacente, el nuevo Editor de bloques también envuelve cada sección individual del contenido en unas etiquetas de comentario HTML. Usa estas etiquetas de comentario para diferenciar los varios tipos de bloques dentro de los cuales está incluido el contenido. De esta manera, aunque todavía puede editar el HTML desde la vista editor de código dentro del editor de bloques, por favor tenga sumo cuidado en no eliminar o cambiar ninguno de los comentarios HTML que rodean el contenido. Si lo hace, ocasionará que uno o más bloques no se muestren correctamente una vez que vuelva a activar el modo editor visual, y hasta podría perder parte del contenido. Si cree que necesita editar el HTML del bloque, es más seguro usar la opción Editar como HTML debajo del icono 'Más opciones' de cada bloque individual, que usar la opción 'Editor de código' de la parte inferior del menú 'Mostrar más herramientas y opciones' de la parte superior de la página.

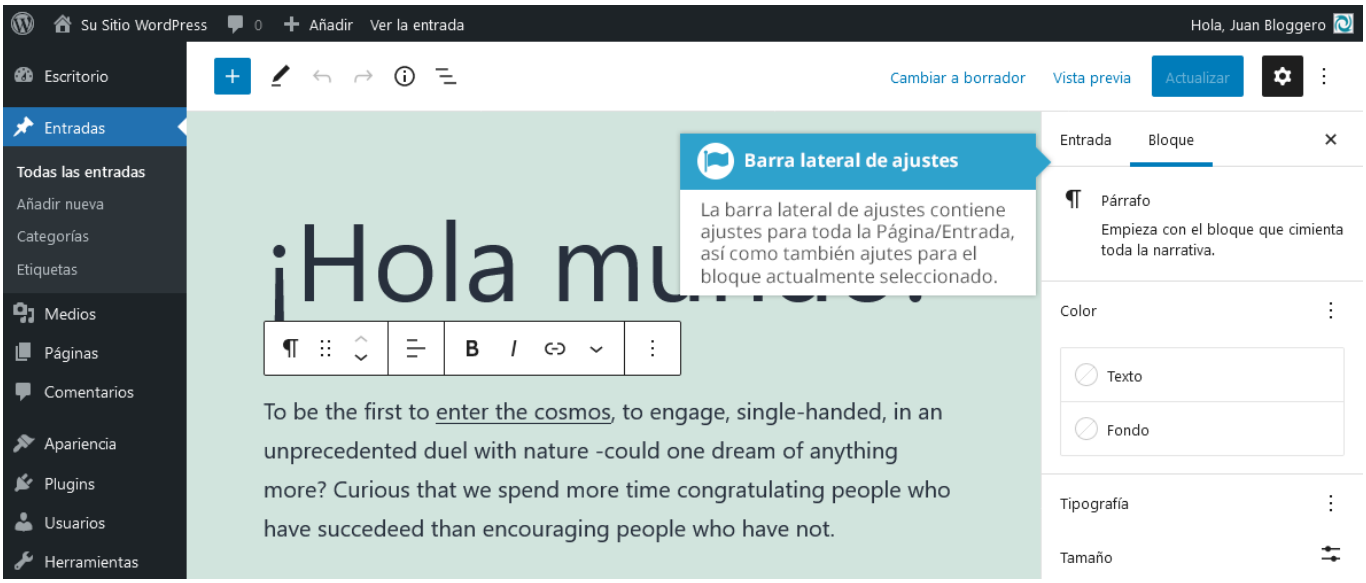
Debajo de la *Barra de herramientas del editor de bloques* encontrará el área del contenido. Aquí es donde agregará todo el contenido, compuesto por varios tipos de bloques. Cada bloque que añada al área del contenido tendrá su propia barra de herramientas y se mostrará o bien arriba del bloque (por defecto) o en la barra de herramientas del editor de bloques de la parte superior de la pantalla (si la opción *Barra de herramientas superior* está activada).

Cada bloque tendrá una barra de herramientas distinta, y los iconos en esa barra serán dependientes del tipo de contenido que está incluido en ese bloque. Como ejemplo, la barra de herramientas en un bloque *Párrafo* será diferente de la barra de herramientas de un bloque *Encabezado*, porque comprenden distintos tipos de

contenido. Después de hacer clic o seleccionar un bloque, hasta encontrará que hay opciones adicionales que no están presentes en la barra lateral de ajustes. Claro que esto dependerá del bloque individual que haya seleccionado.




Junto al área del contenido, en la parte derecha de la pantalla, se encuentra la *Barra lateral de ajustes*. La *Barra lateral de ajustes* contiene ajustes para toda la página o entrada que está editando actualmente, así como también ajustes para el bloque seleccionado.

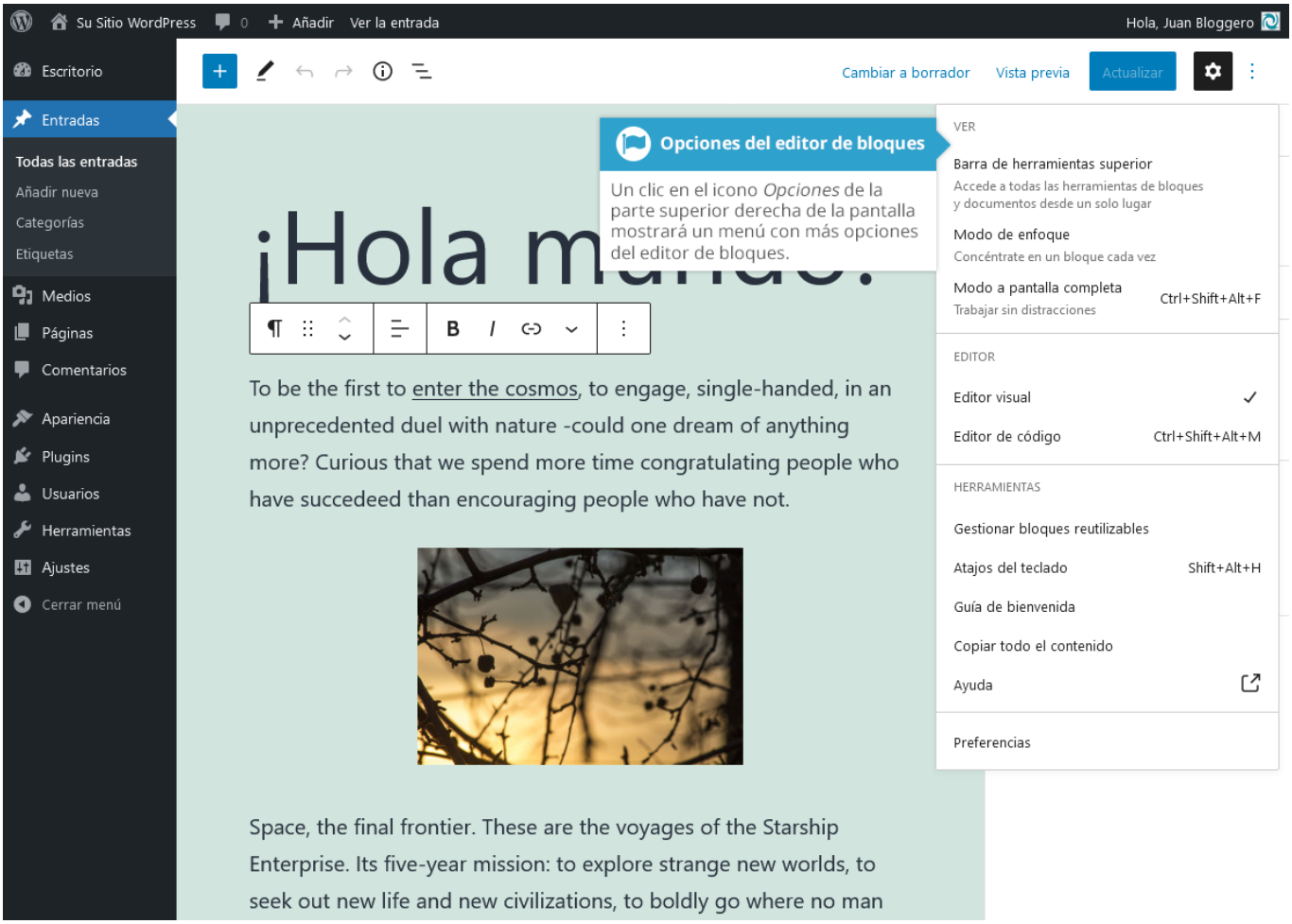


En la parte superior de la barra lateral de ajustes hay dos pestañas que puede seleccionar. La primera pestaña, que mostrará *Página* o *Entrada* en caso de que esté editando una u otra, y la segunda que se denomina *Bloque*. La pestaña *Página/Entrada* muestra ajustes para la página o entrada individual que esté editando actualmente. Esto puede incluir acciones tales como asignar una imagen destacada, seleccionar las categorías y etiquetas (cuando edita una entrada), o seleccionar una plantilla de página, entre otras.

La pestaña *Bloque* muestra ajustes para el bloque que está actualmente seleccionado. Estos ajustes cambiarán de acuerdo con del tipo de bloque que se seleccione, y algunos bloques tendrán más ajustes que otros. Como ejemplo, el bloque *Párrafo* tiene ajustes para cambiar el tamaño del texto, para mostrar una letra capital, o en algunos temas, ajustes para el color del texto y el color de fondo. El bloque *Encabezado*, por otro lado, solo tiene ajustes para cambiar el tamaño del texto y el color.

## Opciones del editor de bloques

Existen varias opciones disponibles para ayudarle a personalizar la manera en que se muestra el editor de bloques. Estas opciones se pueden encontrar en el icono *Opciones* de la esquina superior derecha de la pantalla (⋮) cuando edita una página o entrada.

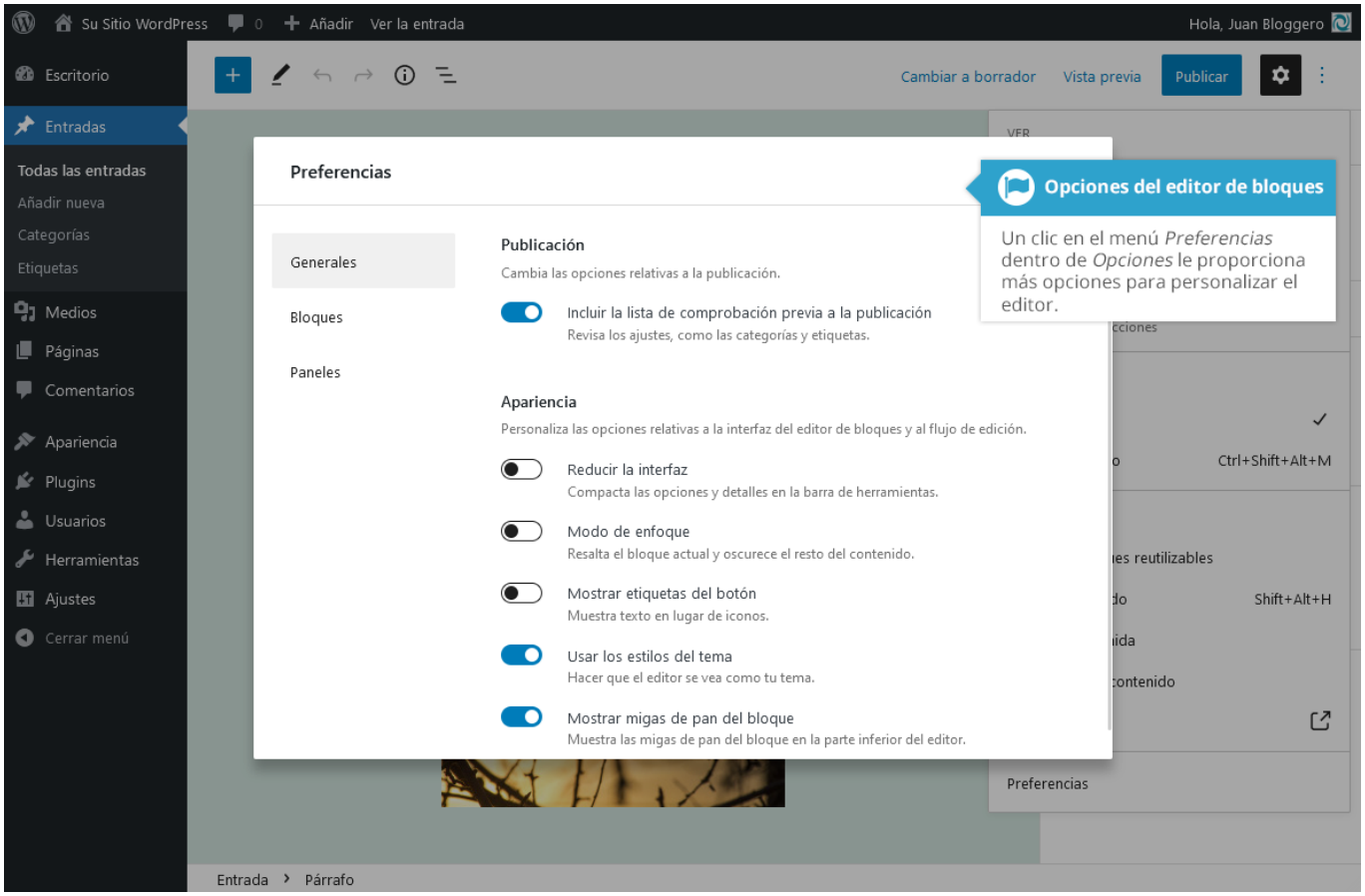



El menú *Opciones* le proporciona las siguientes opciones:

- **Barra de herramientas superior** – Si activa esta opción se mostrará la barra de herramientas del bloque en la parte superior de la página, en lugar de arriba de cada bloque individual.
- **Modo de enfoque** – Si activa esta opción se atenuarán todos los bloques de la página, excepto el seleccionado, facilitando el enfoque en ese único bloque.
- **Modo a pantalla completa** – Si activa esta opción se ocultará la barra superior de administración y el menú de la izquierda. Esto es similar al modo escritura sin distracciones que estaba disponible en el editor clásico.
- **Editor visual** – Esta opción está activada por defecto, y mostrará el contenido como bloques individuales.
- **Editor de código** – Si activa esta opción se desactivará el editor visual y en su lugar se mostrará el código HTML del contenido; el nuevo editor de bloques también envuelve cada sección individual del contenido en etiquetas de comentario HTML. Usa estas etiquetas de comentario para

diferenciar los varios tipos de bloques dentro de los cuales se coloca el contenido. Por lo tanto, aunque puede editar el HTML con la vista del editor de código, por favor tome la extrema precaución de no eliminar o modificar las etiquetas de comentario HTML que rodean el contenido. Si lo hace, ocasionará que uno o más bloques no se muestren correctamente una vez que vuelva al modo del editor visual, e incluso podría causar la pérdida del contenido.

- **Gestionar bloques reutilizables** – Al hacer clic en esta opción se cerrará el editor y se abrirá la lista de bloques reutilizables, los cuales luego podrá editar, borrar o exportar a un archivo (que podrá ser importado a otro sitio, si lo desea). Como **advertencia**, **no** se le pedirá guardar el contenido, aunque este haya cambiado. Será llevado a la lista de bloques reutilizables en cuanto haga clic en esta opción, lo cual podría causar que pierda el contenido si no guarda la página primero.
- **Atajos del teclado** – Muestra una lista de atajos de teclado que están disponibles dentro del editor de bloques.
- **Guía de bienvenida** – Muestra una presentación corta que explica de qué trata el editor de bloques.
- **Copiar todo el contenido** – Esta opción copiará todo el contenido de la página o entrada actual al portapapeles.
- **Ayuda** – Dado que la guía de bienvenida no es muy detallada, la opción Ayuda proporciona un enlace a algunas páginas externas que explican cómo usar el editor de bloques.
- **Preferencias** – Aquí se proporcionan más opciones para personalizar la manera en que se muestra el editor de bloques. Puede activar o desactivar las comprobaciones previas a la publicación y algunos otros paneles que incluyen los predeterminados del documento, tales como categorías, etiquetas o imagen destacada. También puede desactivar bloques individuales o paneles completos de bloques, lo cual hará que dejen de mostrarse dentro del panel emergente *Insertar bloque*.




# Agregar contenido con bloques

Si usa el nuevo editor de bloques, el contenido de la página se compondrá de bloques de varios tipos. Cada porción individual de contenido de la página será un bloque distinto. Hasta los párrafos individuales serán bloques separados. El editor de bloques provee de bloques individuales para todo el contenido común, tal como los párrafos, los encabezados, las listas ordenadas y sin ordenar (por ejemplo, viñetas), las citas, imágenes, galerías y cualquier otro contenido que antes podía agregar con el editor clásico.

Existen varias maneras de insertar bloques en el contenido. La más fácil es hacer clic en el icono *Añadir bloque* (+) en la *Barra de herramientas* de la parte superior de la pantalla. Al hacer clic en este icono se mostrará el panel insertador de bloques, que le dará acceso a todos los distintos tipos de bloques que puede insertar, o si conoce el nombre del bloque, puede comenzar a escribirlo en el campo de búsqueda para filtrar la lista de bloques que se muestran.

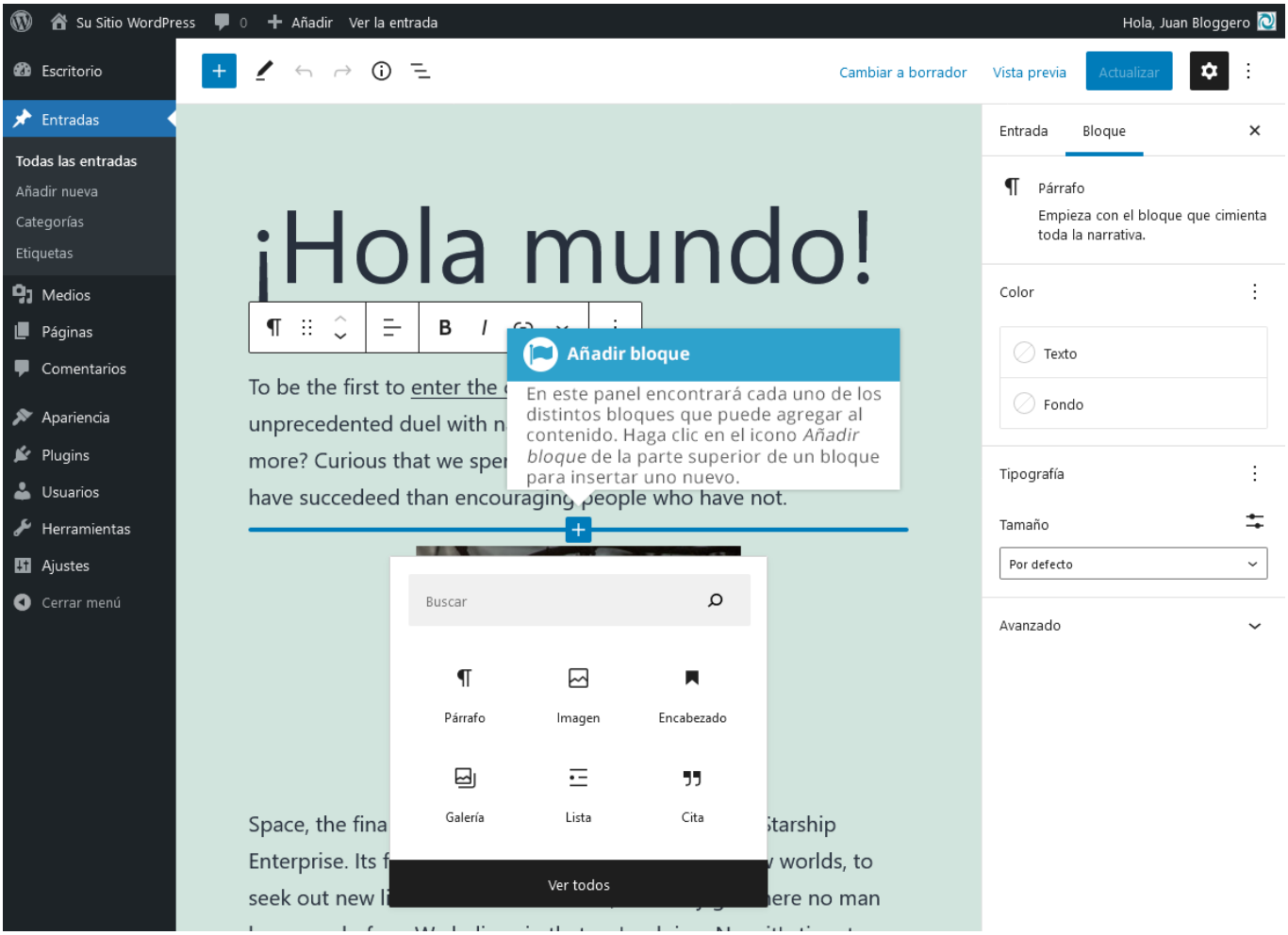
Cuando usa el “insertador de bloques” de la parte superior de la pantalla, se muestra un pequeño panel de vista previa en el lado derecho del insertador. Al

llevar el cursor sobre cada tipo de bloque, aparecerá una pequeña vista previa de ese bloque.

La lista de bloques en el panel emergente está ordenada en distintas secciones basadas en su tipo. Una vez que haga clic en un bloque para insertarlo, si no hay bloques en la página que estén seleccionados, el nuevo bloque se añadirá en la parte inferior del contenido, debajo de todos los bloques existentes en la página. Si tiene seleccionado un bloque en la página cuando inserta un nuevo bloque, este se agregará debajo del bloque actualmente seleccionado.

Asimismo, puede arrastrar y soltar un bloque desde el insertador de bloques, dentro de la página, en cualquier ubicación. Al arrastrar el bloque deseado, debería ver una línea horizontal azul que aparece entre los bloques de la página, la cual indica dónde puede soltarlo.

También puede insertar bloques con un clic en el icono *Añadir bloque* (+) que aparece en la parte superior de cada bloque individual. Este icono aparece en la parte superior de cada bloque cuando se coloca el cursor sobre el borde superior de cada bloque. Al hacer clic en este icono se mostrará un panel emergente insertador de bloques, que le dará acceso a todos los distintos tipos de bloques que puede insertar. De manera predeterminada, solo muestra seis bloques recientes. Para ver todos los bloques disponibles, haga clic en el botón *Ver todos* en el panel para mostrar el insertador de bloques. Como alternativa, si conoce el nombre del bloque, puede comenzar a escribirlo en el campo de búsqueda para filtrar la lista de bloques que se muestran. Una vez que haga clic en un bloque para insertarlo, este se añadirá arriba del bloque actualmente seleccionado.

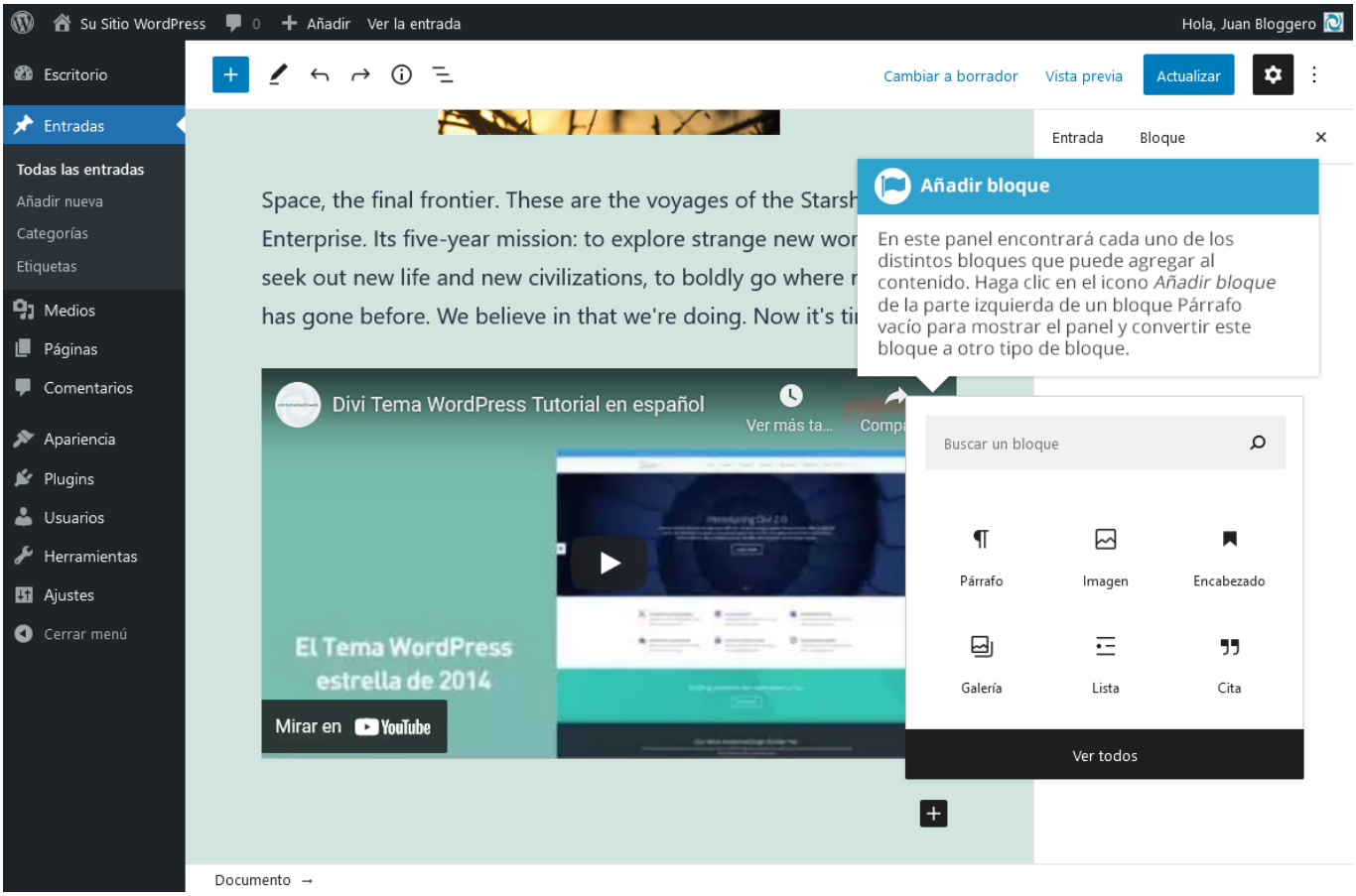



También puede insertar un bloque con lo que se denomina ‘comando de barra’. Cuando el cursor está colocado en un bloque *Párrafo* vacío, puede convertir ese bloque a otro tipo de bloque escribiendo una barra común (/) y luego el nombre del bloque. A medida que escriba más caracteres, la lista de bloques que se muestran se filtrará basada en aquello que haya escrito. Por ejemplo, si escribe “/im” se mostrará una lista de los bloques que comiencen con esas letras o estén relacionadas con imágenes, tales como el bloque Imagen, el bloque *Galería*, el bloque *Medios y texto*, etc. Si se muestra más de un bloque, puede escribir más caracteres para filtrar más aún la lista hasta que quede solo una opción; puede usar las teclas del cursor para seleccionar el que quiera y pulsar *Return/Enter* para seleccionarlo, o bien puede simplemente usar el ratón para seleccionar el bloque de la lista.

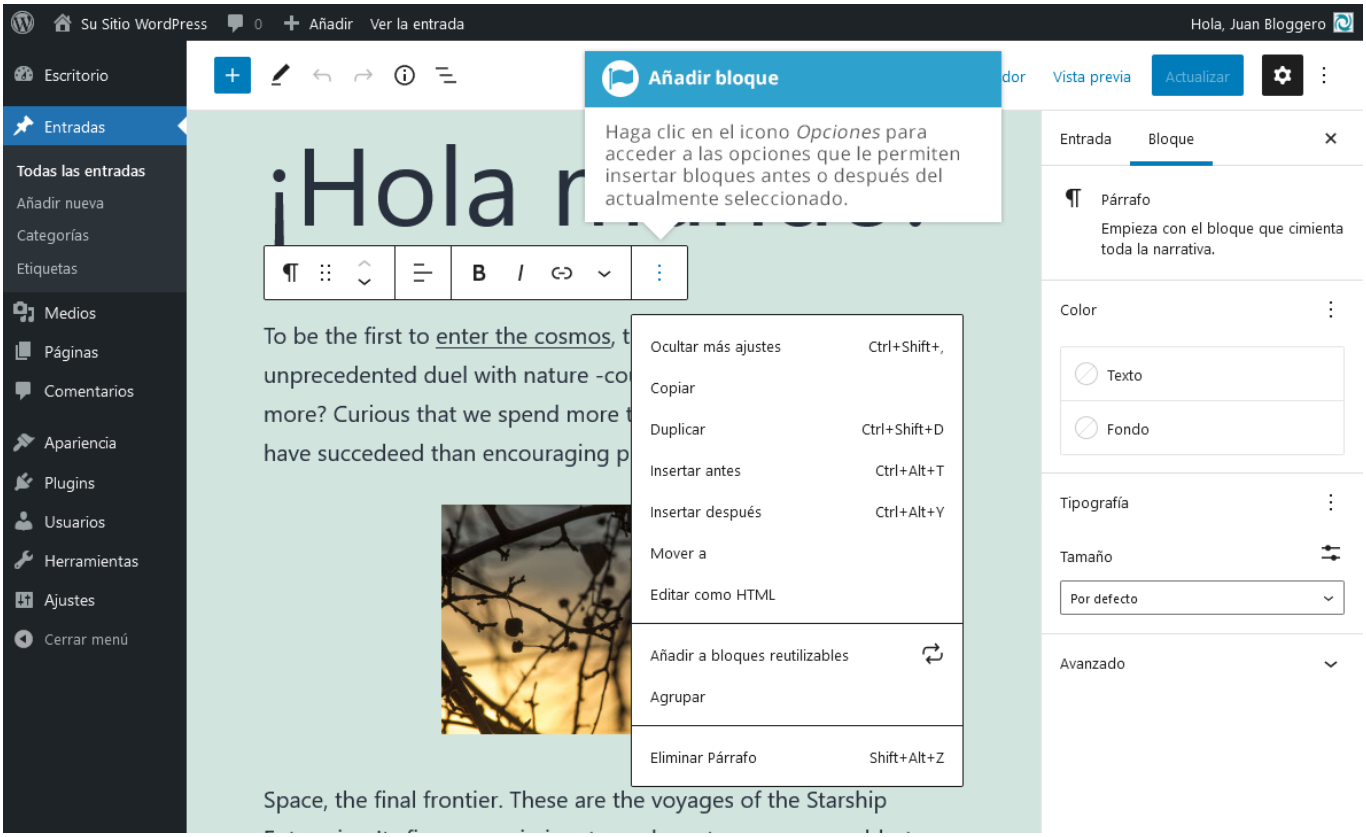
También puede insertar un nuevo bloque con el icono *Añadir bloque* que aparece debajo del contenido. Si el último bloque del contenido **no** es un bloque *Párrafo*, verá un bloque *Párrafo* vacío en la parte inferior del contenido.

Es importante destacar que si el último bloque del contenido **sí** es un bloque *Párrafo*, ese bloque *Párrafo* vacío en la parte inferior del contenido no aparecerá de manera predeterminada. Tendrá entonces que pulsar la tecla *Return/Enter* en el último bloque para que aparezca el bloque *Párrafo* vacío, o usar uno de los otros métodos mencionados aquí para insertar un nuevo bloque.

Si ve un bloque *Párrafo* vacío en la parte inferior del contenido y tan solo quiere añadir un nuevo párrafo de texto, todo lo que debe hacer es colocar el cursor en el bloque vacío y comenzar a escribir. Si, por el contrario, quiere cualquier otro tipo de bloque, deberá hacer clic en el icono *Añadir bloque* ( ) al lado del bloque *Párrafo* vacío, o usar el 'comando de barra'. Al hacer clic en el icono *Añadir bloque* se mostrará el panel emergente que le dará acceso a todos los diferentes tipos de bloque que puede agregar. De manera predeterminada, solo muestra seis bloques recientes. Para ver todos los bloques disponibles, haga clic en el botón *Ver todos* en el panel para mostrar el insertador de bloques. Como alternativa, puede comenzar a escribir el nombre en el campo de búsqueda para filtrar la lista de bloques que se muestran. Una vez que haga clic en un bloque para insertarlo, se convertirá este bloque *Párrafo* vacío en el bloque nuevo que haya seleccionado.

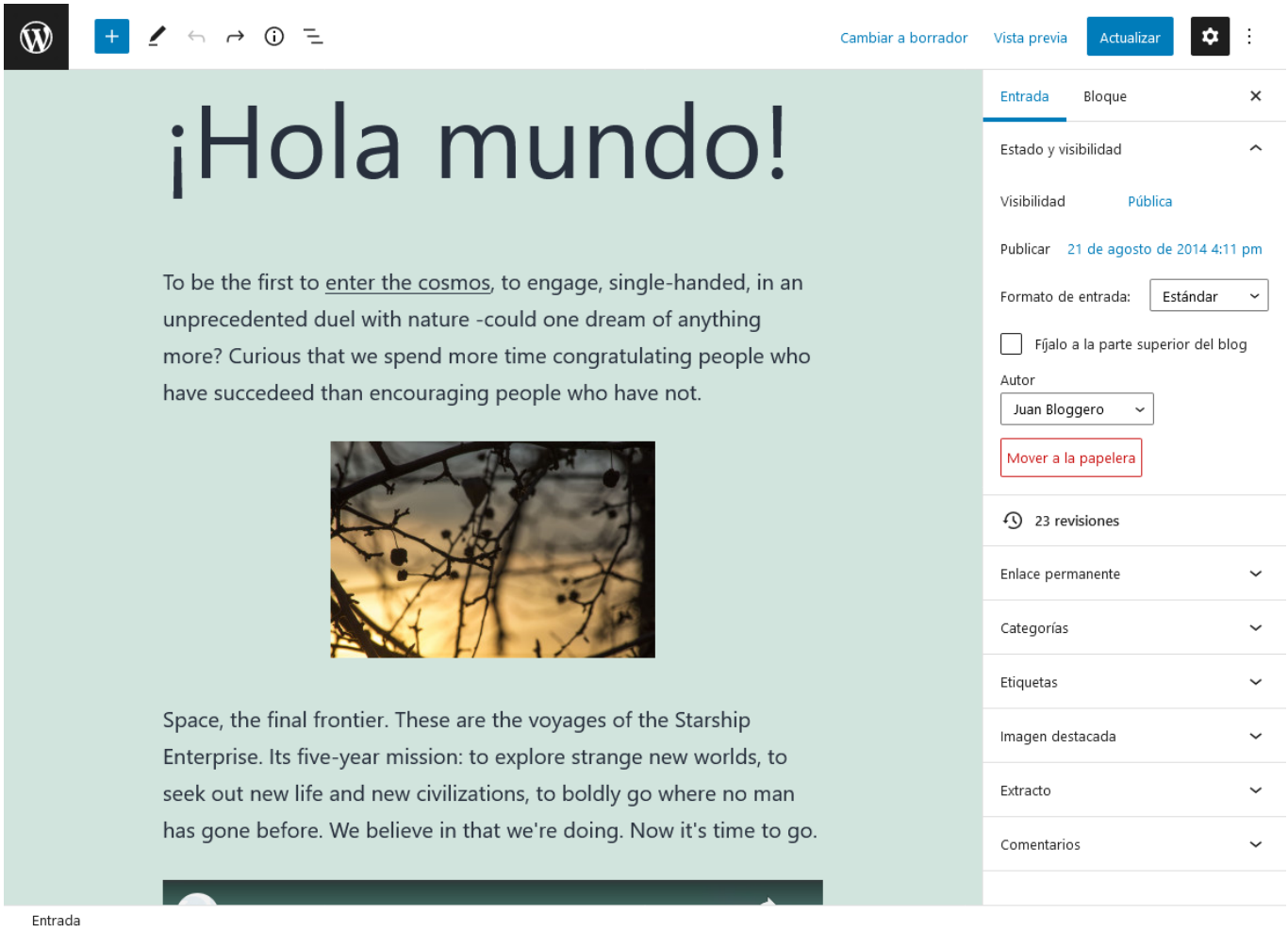



Por último, cada bloque tiene su propio menú de barra de herramientas que aparece en la parte superior (o en la parte superior de la pantalla si está activada la opción *Barra de herramientas superior*). El icono *Opciones* en esta barra de herramientas (⋮) tiene dos opciones para insertar bloques, *Insertar antes* e *Insertar después*. Si selecciona alguna de esas dos opciones se insertará un bloque *Párrafo* vacío o arriba o abajo del bloque actual respectivamente. Como se describió anteriormente, tan solo puede escribir en este bloque vacío si quiere añadir un nuevo párrafo de texto, o bien puede convertir este bloque *Párrafo* vacío en otro tipo de bloque con un clic en el icono *Añadir bloque* del costado, o usando el 'comando de barra' como se describió más arriba.

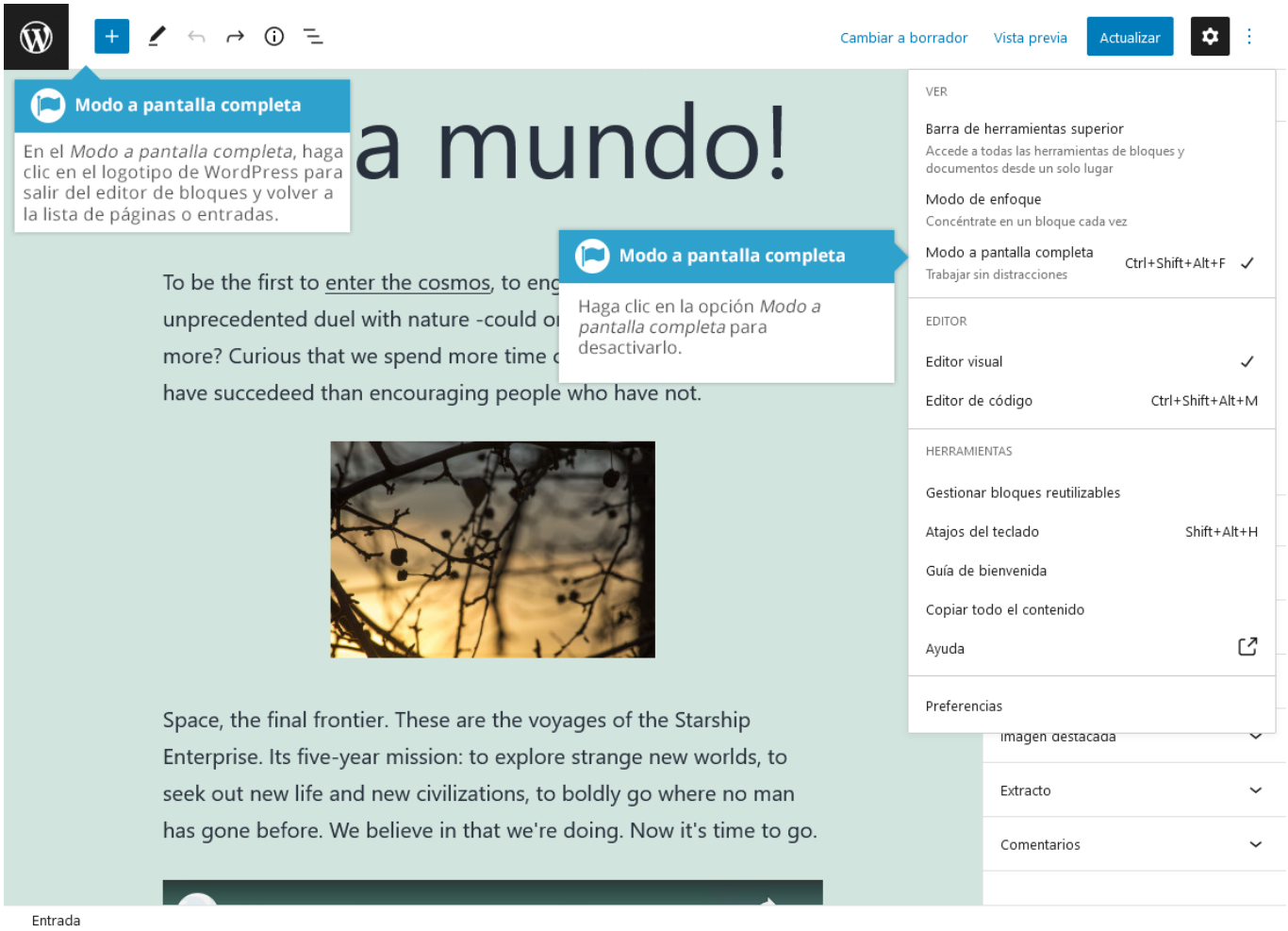



# Modo a pantalla completa

WordPress ahora abrirá el editor de bloques en pantalla completa de manera predeterminada, cuando añada una nueva página o entrada. El modo pantalla completa ocultará determinadas partes de la interfaz del usuario, tales como el menú de la izquierda.




Para desactivar el modo a pantalla completa, haga clic en el icono *Opciones* (⋮) en la esquina superior derecha de la página y luego haga clic en la opción *Modo a pantalla completa*. Esto le devolverá a la página el diseño familiar al que está acostumbrado.




En el modo a pantalla completa, si hace clic en el logotipo de WordPress de la esquina superior izquierda de la página, cerrará el editor de bloques y volverá a la lista de entradas o páginas.

Por desgracia, cuando se desactiva el modo a pantalla completa, al momento la elección es almacenada en el navegador. Esto significa que si limpia la caché del navegador, comienza a editar el sitio en un navegador diferente, o en otro equipo, el modo a pantalla completa se activará de nuevo automáticamente, y deberá desactivarlo de manera manual.

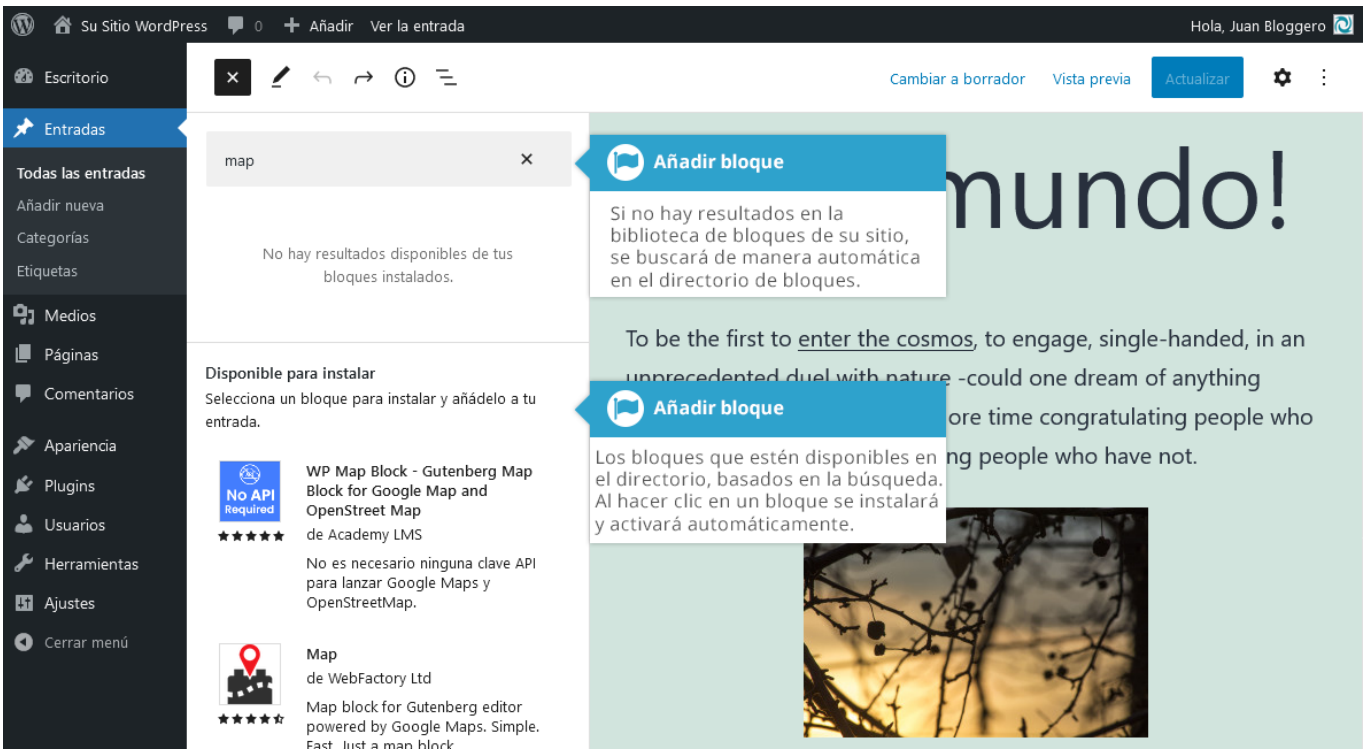
## Directorio de bloques

El directorio de bloques ofrece una manera novedosa de encontrar e instalar plugins de bloques individuales e independientes en su sitio.

Cuando haga una búsqueda en el insertador de bloques, si no existe ningún resultado dentro de la biblioteca de bloques, también buscará en el directorio de bloques de WordPress. Si encuentra algún bloque pertinente, podrá desplazarse

por esos resultados e instalar y activar de inmediato el plugin de ese bloque, y tenerlo disponible para insertar en la página sin abandonar el editor.

Las búsquedas del directorio de bloques se ejecutan de manera automática. Haga clic en el icono *Añadir bloque* (+) en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla, y una vez que aparezca el insertador de bloques, haga clic en el campo *Buscar un bloque*. Allí escriba el texto de búsqueda. Si no hay resultados en la biblioteca de bloques de su sitio, se buscará de manera automática en el directorio de bloques y mostrará resultados coincidentes, si los hubiere.




Si encuentra un bloque en los resultados de búsqueda, puede hacer clic en el nombre o descripción y WordPress descargará, instalará y activará de manera automática el plugin de ese bloque, y luego lo insertará en la página, sin necesidad de abandonar el editor.

Si se da cuenta de que el bloque recién insertado no funciona de la manera esperada, o no es adecuado, puede eliminarlo fácilmente de la página, tal como cualquier otro bloque.

Cuando instala un nuevo bloque del directorio, es importante advertir que en realidad está instalando un plugin, así que al momento de visitar la página de los plugins puede que vea algunos que no le son familiares. Esos plugins son aquellos que se instalan mediante el directorio de bloques.

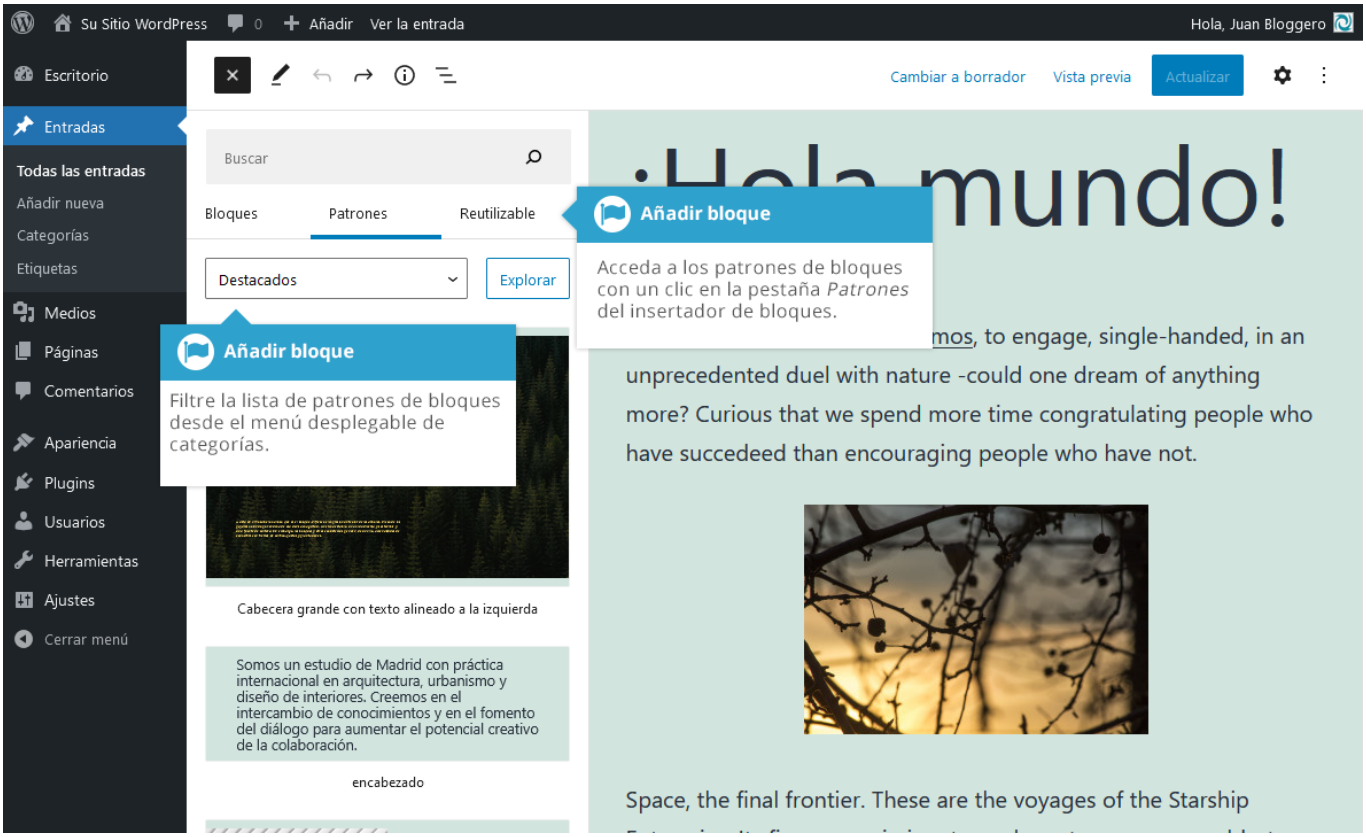
# Patrones de bloques

Los patrones de bloques son diseños de bloques predefinidos. Por lo general son un grupo de bloques construidos previamente y con estilos personalizados.

Los patrones de bloques en realidad son útiles para añadir contenido a la página, de a una sección a la vez, en lugar de tener que construir todo de cero. Como ejemplo, puede que tenga un patrón de bloques que se usa para mostrar una tabla de precios de productos o servicios, o tal vez un patrón de bloques que le permita presentar los miembros de su equipo, y hasta un patrón para crear una elegante sección de contacto con un mapa de ubicación, un formulario y los números de teléfono. Los patrones de bloques proporcionan una gran herramienta para construir su página, de manera rápida y sencilla, de a una sección a la vez.

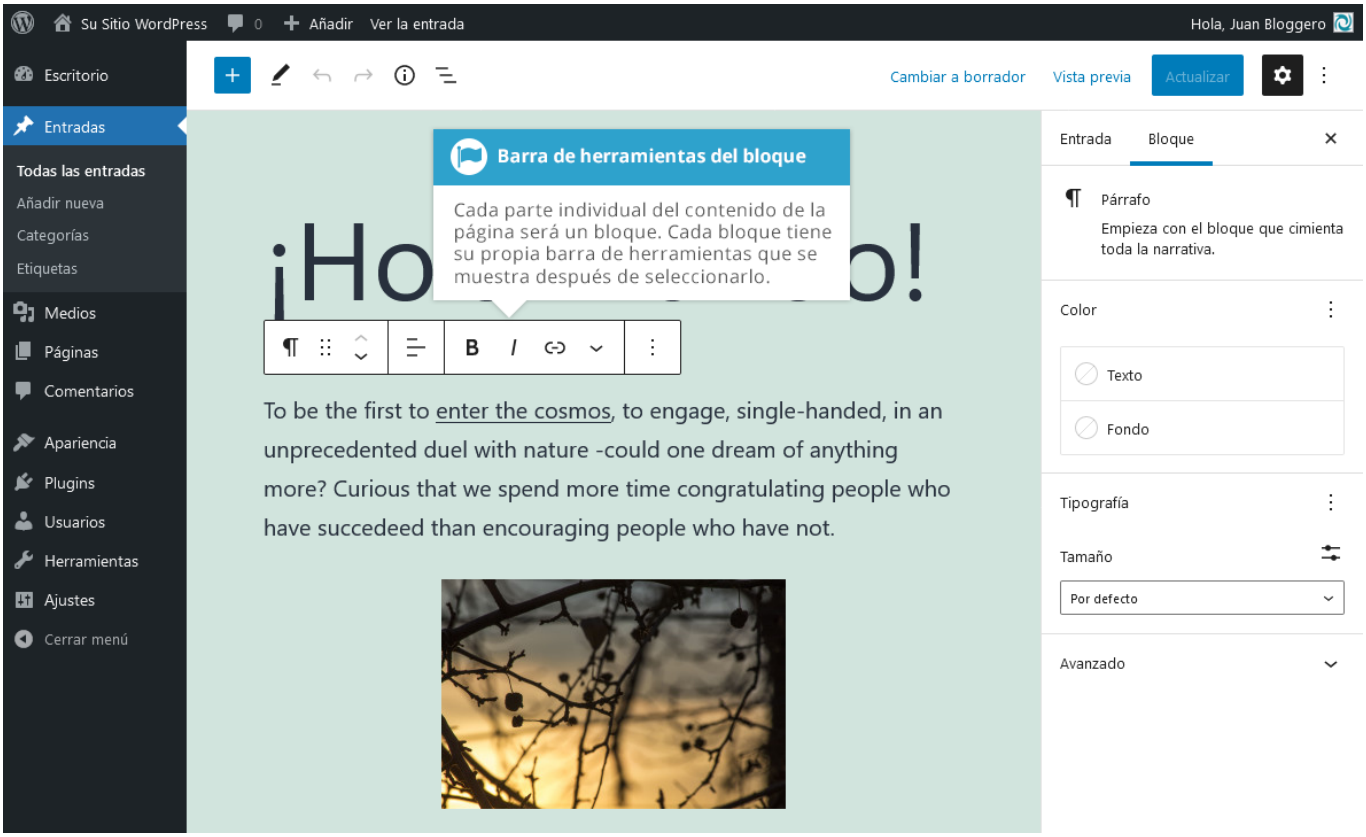
WordPress incluye un buen número de patrones de bloques. Si ninguno de estos sirve para sus propósitos, se pueden añadir más patrones mediante plugins. Es posible que algunos temas puedan incluir patrones de bloques integrados.

Los patrones se pueden encontrar dentro del insertador de bloques. Tan solo haga clic en el icono *Añadir bloque* (+) en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla, y una vez que aparezca el insertador de bloques haga clic en la pestaña *Patrones*. Allí puede desplazarse por todos los patrones disponibles y cuando encuentre uno que le sirva, haga clic sobre él para insertarlo en la página. También puede filtrar la lista de patrones de bloques usando el menú desplegable de categorías que aparece en la parte superior de la pestaña *Patrones*.




# Bloques

Cada porción individual de contenido de la página será un bloque distinto. Hasta los párrafos individuales serán bloques separados. El editor de bloques provee de bloques individuales para todo el contenido común, tal como los párrafos, los encabezados, las listas ordenadas y sin ordenar (por ejemplo, viñetas), las citas, imágenes, galerías y cualquier otro contenido que antes podía agregar con el editor clásico.




Cada bloque tiene su propia barra de herramientas, que aparece en la parte superior del bloque (o en la parte superior de la pantalla si la opción *Barra de herramientas superior* está activada). Los iconos incluidos dependerán completamente del tipo de bloque. Por ejemplo, los iconos que se muestran en la barra de herramientas del bloque *Encabezado* serán diferentes de los iconos para un bloque *Galería*.

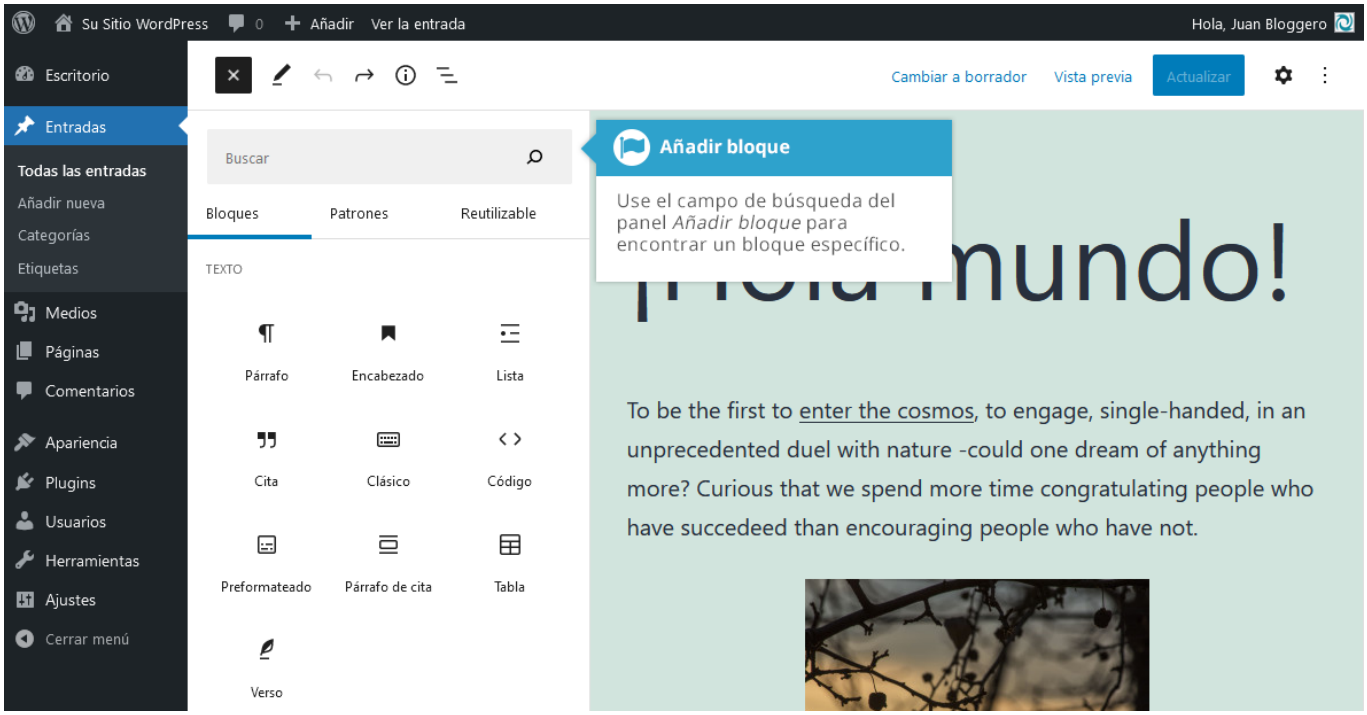
La mayoría de los bloques mostrará un icono *Cambiar el tipo o estilo del bloque* para convertir el bloque seleccionado de un tipo a otro. El icono *Cambiar el tipo o estilo del bloque* es distinto para cada tipo de bloque, pero podrá reconocerlo para cada tipo de bloque dado que será el icono del lado izquierdo de la barra de herramientas que representa ese tipo de bloque en particular.

Para los bloques que le permiten seleccionar y/o subir archivos, tales como *Imagen*, *Audio* y *Vídeo*, la barra de herramientas mostrará un icono *Reemplazar* con el que podrá editar el bloque y seleccionar distintos archivos. El bloque *Galería* tiene iconos en cada imagen individual, que le permite reemplazar o quitar las imágenes de la galería. También tiene un botón *Subir* separado, y un enlace *Biblioteca de medios* que le permitirá añadir imágenes adicionales.

Cada bloque también mostrará un icono *Opciones* (⋮). El icono *Opciones* le permite:

- Mostrar u ocultar los ajustes del bloque (por ejemplo, la barra lateral de ajustes)
- Copiar el bloque seleccionado actualmente
- Duplicar el bloque seleccionado actualmente
- Insertar un bloque antes del bloque seleccionado actualmente
- Insertar un bloque después del bloque seleccionado actualmente
- Mover el bloque a otra ubicación dentro de la página
- Editar el HTML del bloque seleccionado actualmente
- Añadir el bloque seleccionado actualmente a los bloques reusables
- Añadir el bloque seleccionado actualmente a un grupo de bloques
- Eliminar el bloque seleccionado actualmente

Al insertar bloques desde el panel *Añadir bloque*, notará que se ordenan en distintas secciones basadas en su tipo. En la parte superior del panel hay un campo de búsqueda que le permite filtrar la lista de bloques mostrados para que sea más fácil encontrar el bloque que está buscando. El campo de búsqueda filtrará la lista basada en el nombre y tipo de bloque. Por ejemplo, si escribe “im” en el campo (sin las comillas), se mostrará una lista de los bloques que comiencen con esas letras o estén relacionadas con imágenes, tales como el bloque *Imagen*, el bloque *Galería*, el bloque *Medios y texto*, etc.



El insertador de bloques separa los bloques en diferentes tipos. Estos incluyen los siguientes:

- **Texto** – Esta sección contiene todos los tipos de bloques de texto básico, tales como *Párrafo*, *Encabezado*, *Lista*, *Clásico*, *Cita*, etc.
- **Medios** – Esta sección contiene todos los tipos de bloques de imágenes y archivos de medios, tales como *Imagen*, *Galería*, *Audio*, *Fondo*, etc.
- **Diseño** – Esta sección contiene bloques de contenido más específico, usados principalmente para resaltar el diseño de la página, tales como *Botones*, *Columnas*, *Grupo*, etc.
- **Widgets** – Esta sección contiene widgets especiales, tales como *Shortcode*, *Archivos*, *Categorías*, *Últimos comentarios*, *Últimas entradas*, etc.
- **Tema** – Esta sección incluye bloques especiales que le permiten añadir distintas partes de plantillas al contenido. Estos son bloques nuevos que se han añadido como anticipación a la funcionalidad de *Edición completa del sitio* que será presentada en una versión futura.
- **Incrustados** – Esta sección contiene bloques para todos los medios incrustados conocidos que se acostumbra usar en WordPress. Incluye Tumblr, Twitter, YouTube, Spotify, etc.

La sección **Más utilizados** no se muestra de manera predeterminada. Los bloques que aparecen en esta sección cambiarán de acuerdo con aquellos que haya añadido al contenido. Como su nombre lo indica, esta sección contiene los bloques usados con mayor frecuencia. Para activarla en el insertador de bloques, haga clic en el icono *Opciones* (⋮) de la parte superior de la página y luego haga clic en el menú *Preferencias*. En la ventana emergente, dentro de la pestaña Bloques, marque la casilla *Mostrar los bloques más utilizados.* La sección de bloques **Más utilizados** ahora aparecerá en el insertador de bloques, justo arriba de la sección **Texto**.

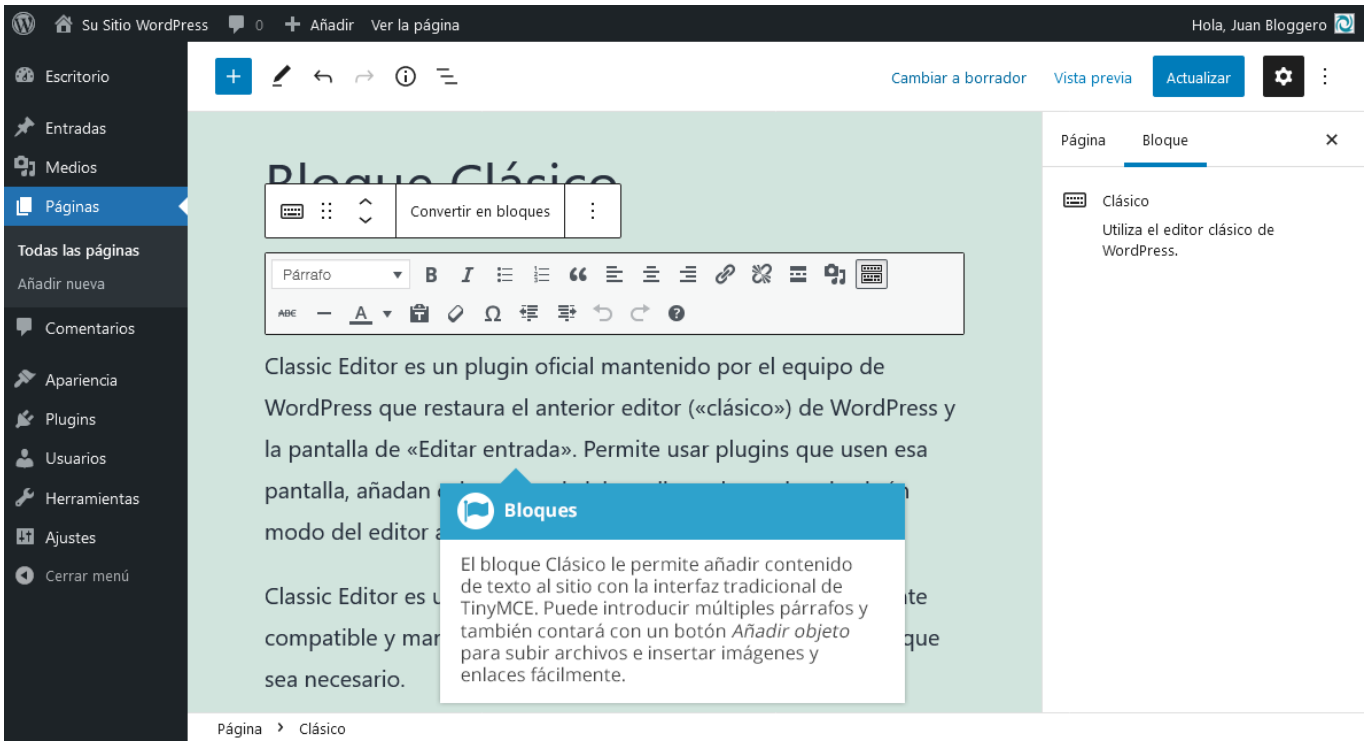
Para acceder a los bloques reutilizables, haga clic en la pestaña *Reutilizable* del insertador de bloques. Esto mostrará todos los bloques reutilizables. Estos son bloques a los que ha aplicado determinado estilo y que se pueden reutilizar en otras páginas del sitio. Si actualiza un bloque reutilizable, los cambios se aplicarán en todas las páginas que hayan usado ese bloque.

## Bloques de texto

La sección *Texto* incluye todos los tipos básicos de bloques, tales como el bloque *Párrafo*, *Encabezado*, *Lista*, *Clásico*, *Cita*, etc.

## Bloque Clásico

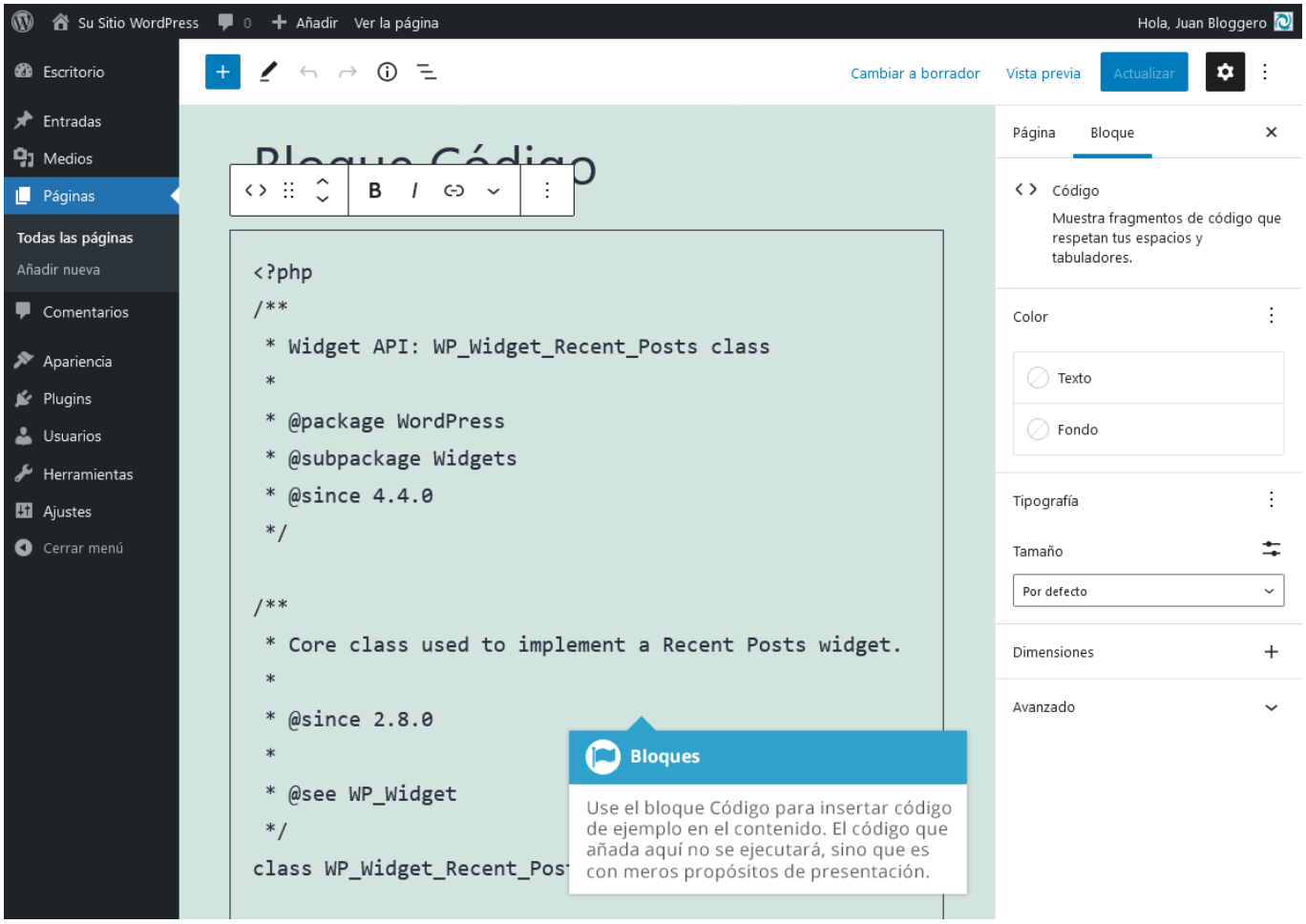
El bloque *Clásico* le permite agregar contenido de texto al sitio mediante la interfaz tradicional de TinyMCE. Uno de los beneficios de usar el bloque *Clásico* en lugar del bloque *Párrafo* es que puede introducir múltiples párrafos de texto en un mismo bloque. El bloque *Clásico* también le proporciona el útil icono 'Pegar como texto', a diferencia del bloque *Párrafo*. Esto le permite quitar todo el formato de un texto, tal como ocurre con el contenido copiado de un documento de Word o de otro sitio web. Como la interfaz anterior de TinyMCE en el editor clásico, el bloque *Clásico* también incluye un icono 'Carácter especial' para insertar símbolos como el de copyright (©), registrado (®), o marca registrada (™), semirrayas (–) o rayas (—) y otros caracteres útiles.




## Bloque Código

El bloque *Código* le permite agregar un ejemplo de código en el contenido. El código que añada a este bloque no se ejecutará, es simplemente para presentar líneas de código dentro del contenido.

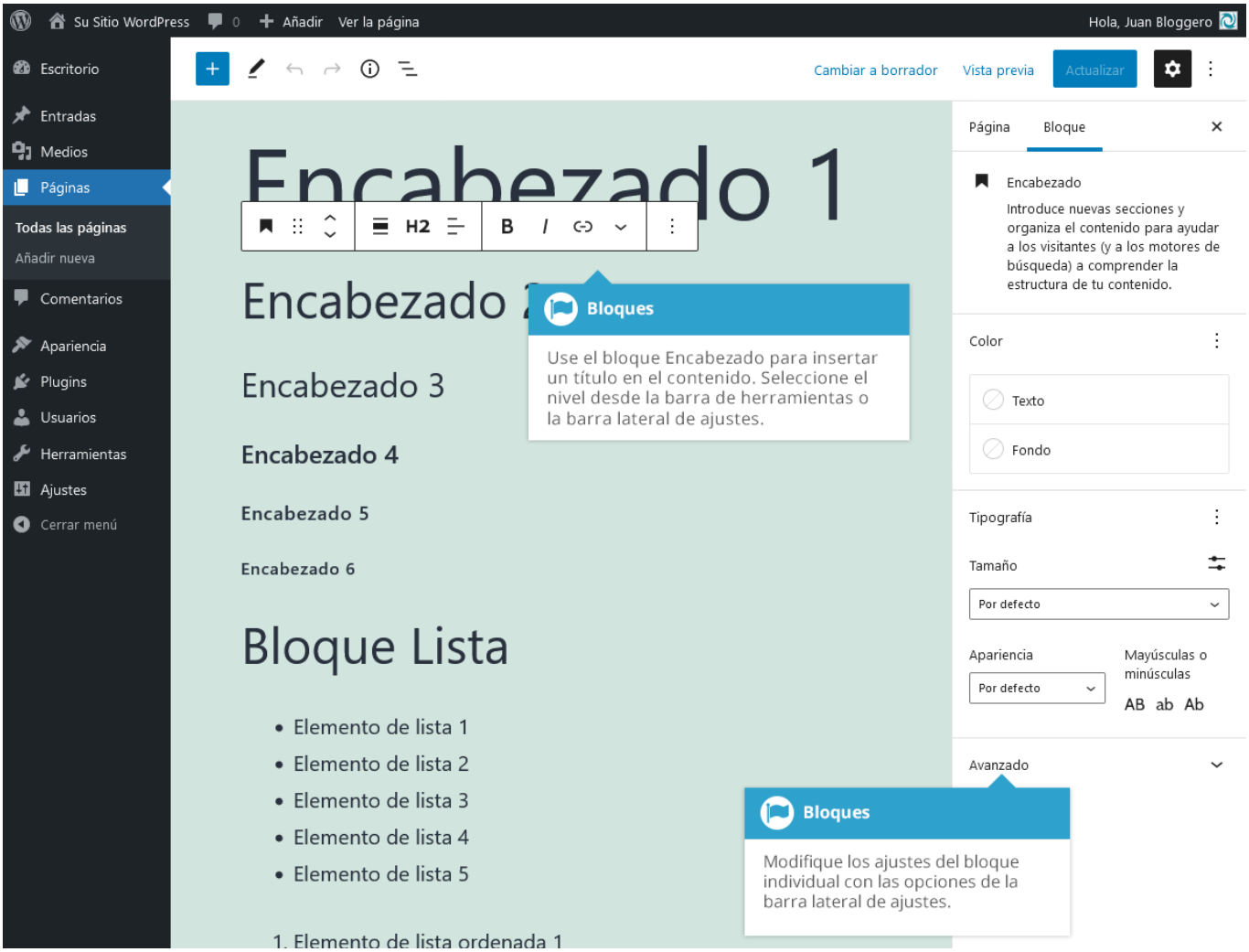
Una vez añadido el texto al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y de fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. También puede modificar el espacio alrededor del bloque, añadiendo un relleno dentro de los ajustes de *Dimensiones*.




## Bloque Encabezado

El bloque *Encabezado* le permite insertar un encabezado HTML en la página. De manera predeterminada, el encabezado será H2, pero puede cambiarlo con los iconos de la barra de herramientas del bloque o en la barra lateral de ajustes.

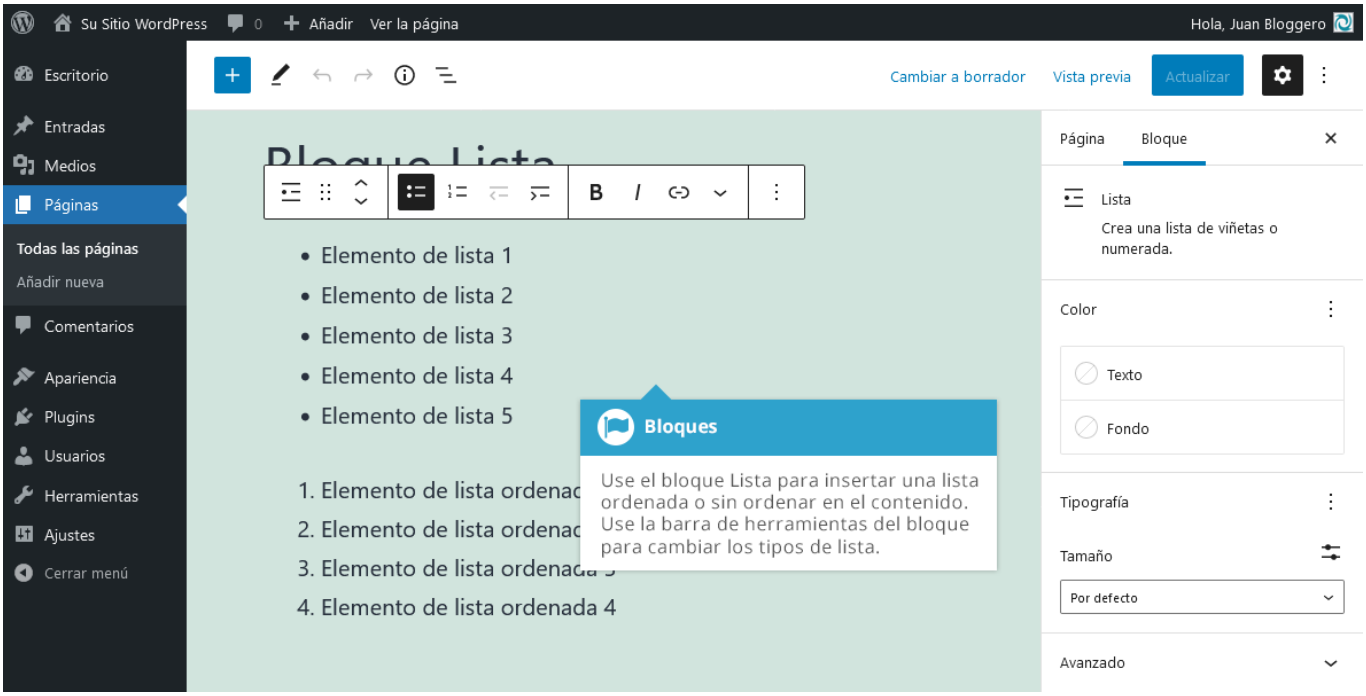
Una vez añadido el texto al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. También puede añadir un anclaje HTML al encabezado, el cual le permite crear un enlace a esa parte específica de la página.




## Bloque Lista

El bloque *Lista* le permite agregar listas ordenadas y sin ordenar (por ejemplo, viñetas) al contenido. Luego de insertar los elementos de la lista, puede seleccionar el icono apropiado en la barra de herramientas del bloque para cambiar entre una lista ordenada y sin ordenar.

Si ha insertado una lista ordenada (a veces también conocida como lista numerada), también puede especificar el valor inicial para la lista y optar por mostrar los números en orden inverso, con el conmutador *Lista de numeración inversa*, dentro de la barra lateral de ajustes. Asimismo, puede cambiar los colores de texto y de fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.




## Bloque Párrafo

El bloque *Párrafo* le permite introducir un párrafo de texto. Cada párrafo es un nuevo bloque así que cada vez que presione la tecla *Enter* para comenzar un párrafo nuevo, automáticamente se insertará un bloque *Párrafo* nuevo.

Una vez añadido el contenido al bloque *Párrafo*, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes.

Puede cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. El menú desplegable *Tamaño* cuenta con algunos tamaños de fuente preseleccionados: *Pequeño*, *Normal*, *Medio*, *Grande* y *Enorme*. El tamaño exacto de estos y sus nombres dependerán del tema en uso.

Puede asignar un tamaño de fuente personalizado con un clic en el icono correspondiente, y escribiendo el número en el campo de entrada. Un clic en la etiqueta PX le permite cambiar la unidad, de absoluta (por ejemplo píxeles, PX) a relativa (por ejemplo Em o Rem).

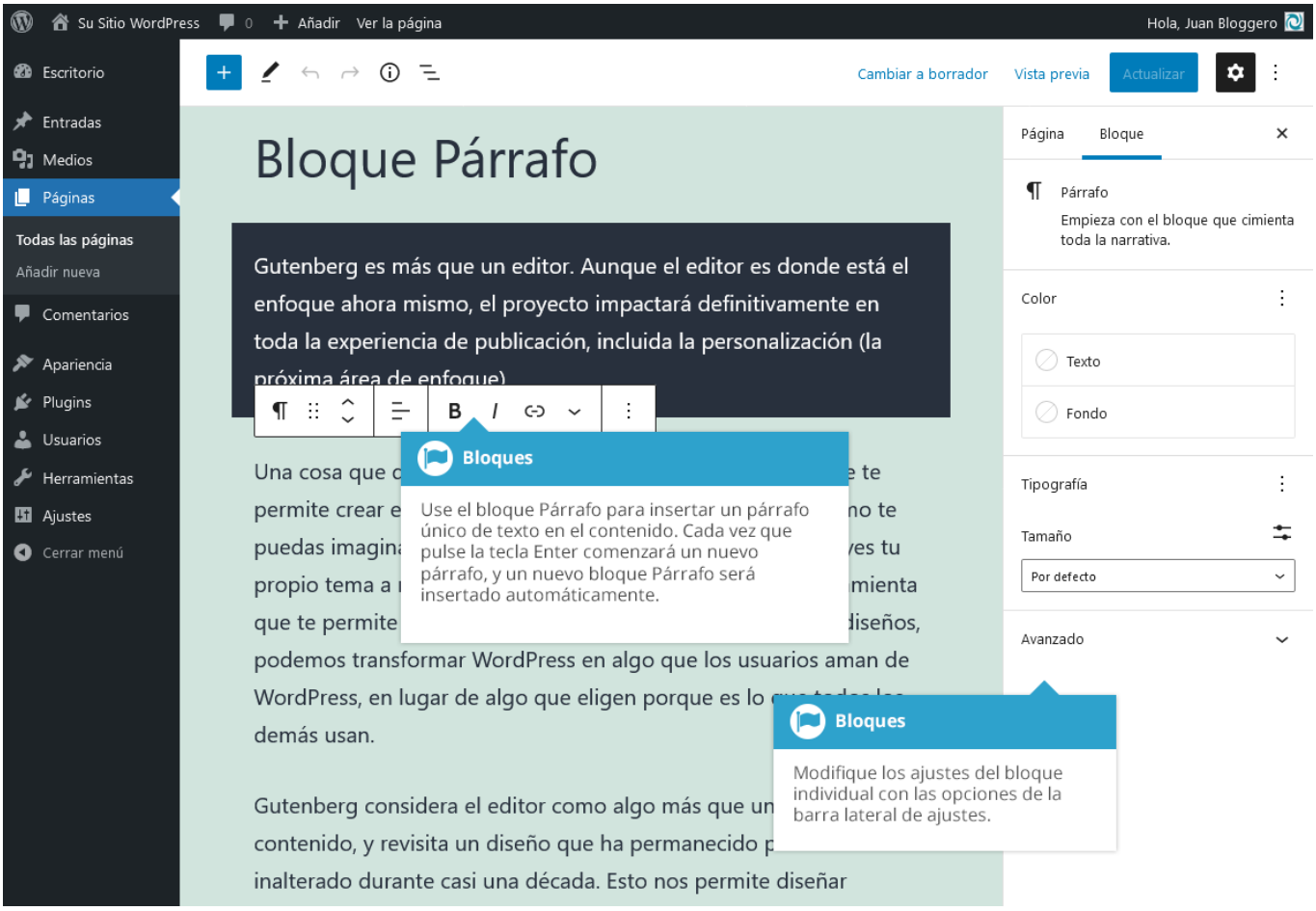
Antes de poder agregar una letra capital o algún ajuste de tipografía como *Apariencia*, *Altura de línea* u otro de aquellos disponibles, deberá activar cada ajuste individual en el panel *Tipografía* con un clic en el icono Ver opciones (⋮), y luego seleccionando el ajuste que quiera usar. Una vez activado, el botón conmutador *Capitalizar* le permite convertir la primera letra del párrafo en una letra capital. Esta letra es la inicial de un texto, que se muestra de un tamaño mayor y ocupa al menos dos líneas más. Este componente de diseño se usa con frecuencia para captar la atención del lector. La letra capital solo se mostrará

cuando el bloque no esté seleccionado. Cuando esté agregando contenido al bloque, o editando contenido existente, el primer carácter se mostrará del mismo tamaño que el resto del texto, hasta que mueva el cursor fuera del bloque y lo deseleccione.

Se pueden cambiar el color de fondo y color del texto desde la opción *Color* de la barra lateral de ajustes. De manera predeterminada, existe un número preseleccionado de colores para elegir. Dependiendo del tema en uso, los colores disponibles pueden ser distintos de los predeterminados, de manera que combinen con los estilos incluidos en ese tema. Cuando haga clic en el color que desea cambiar, se verá una ventana emergente con un muestrario de colores para el color actual, junto con los colores preseleccionados del tema. Puede elegir uno de los colores preseleccionados del tema con un simple clic, o puede hacer clic en el muestrario de la parte superior de la ventana emergente para mostrar un selector de color. Este selector de color le permitirá elegir un color totalmente personalizado, si es que prefiere utilizar un color diferente de los predeterminados del tema.

Si la combinación de colores que selecciona para el fondo y el texto resultan en una difícil lectura, se le mostrará un mensaje de advertencia. En esta instancia se recomienda usar un fondo claro y un color de texto oscuro, o viceversa.

Al escribir dos corchetes de apertura '[[' dentro de un bloque *Párrafo*, se le presentará un atajo para añadir un enlace a alguna de las páginas o entradas. Luego de escribir **[[** en el contenido se mostrará una pequeña ventana emergente con una lista de páginas y entradas recientes. Seleccione una de esas páginas o entradas de la lista y se creará automáticamente un enlace a esa página o entrada en particular. Si la ventana emergente no muestra la página o entrada que está buscando, comience a escribir algunos caracteres del título a continuación de los dos corchetes de apertura y la lista se actualizará, mostrando páginas o entradas que contengan esos caracteres en particular. Como ejemplo, si escribe ***[[bloques*** se mostrará una lista de páginas o entradas que contienen la palabra bloques en el título. Este atajo debería funcionar en la mayoría de los bloques donde puede introducir texto, tales como *Párrafo*, *Fondo* o *Lista*, por mencionar algunos.



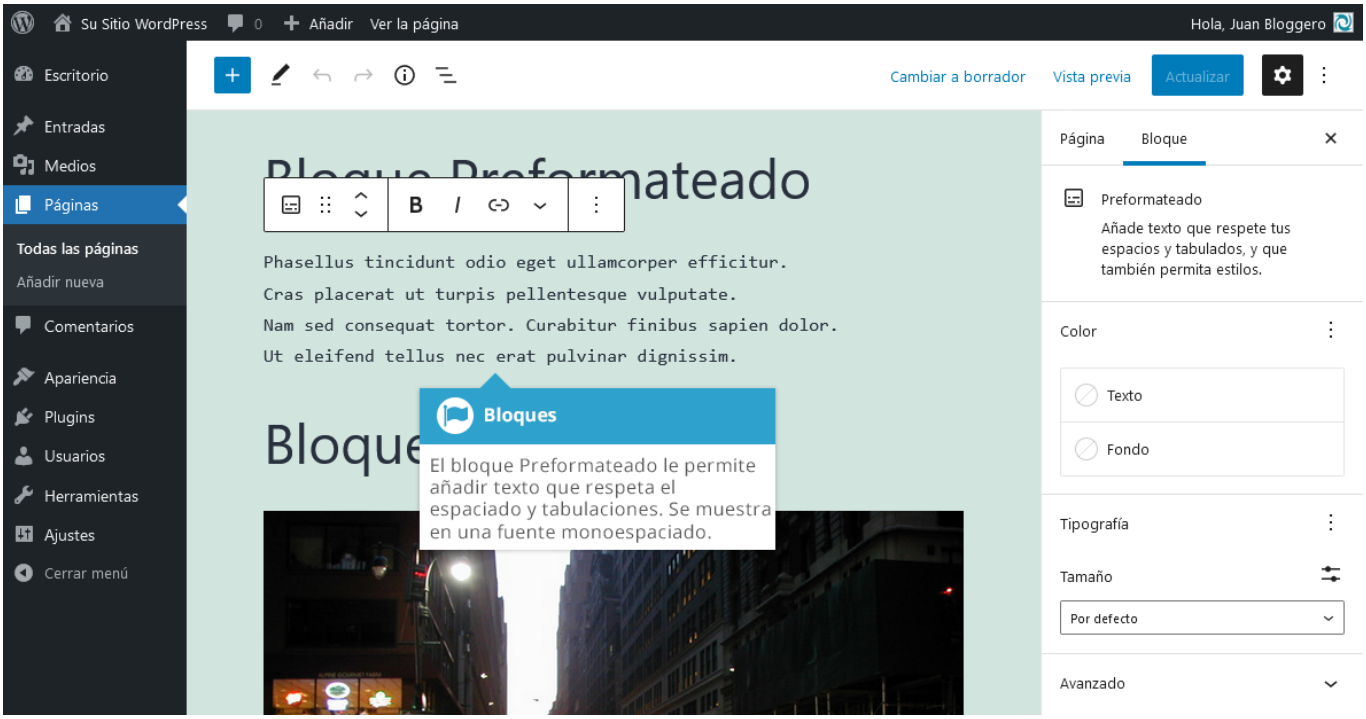

## Bloque Preformateado

El bloque *Preformateado* le permite agregar texto que respeta el espaciado y las tabulaciones, y por lo general se muestra en una fuente monoespaciado.

Aunque este bloque puede parecer muy similar al bloque *Código*, el bloque *Código* debería ser usado únicamente para mostrar un fragmento de código informático, mientras que el bloque *Preformateado* puede ser cualquier texto.

Una vez añadido el contenido al bloque *Preformateado*, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes.

Puede cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.

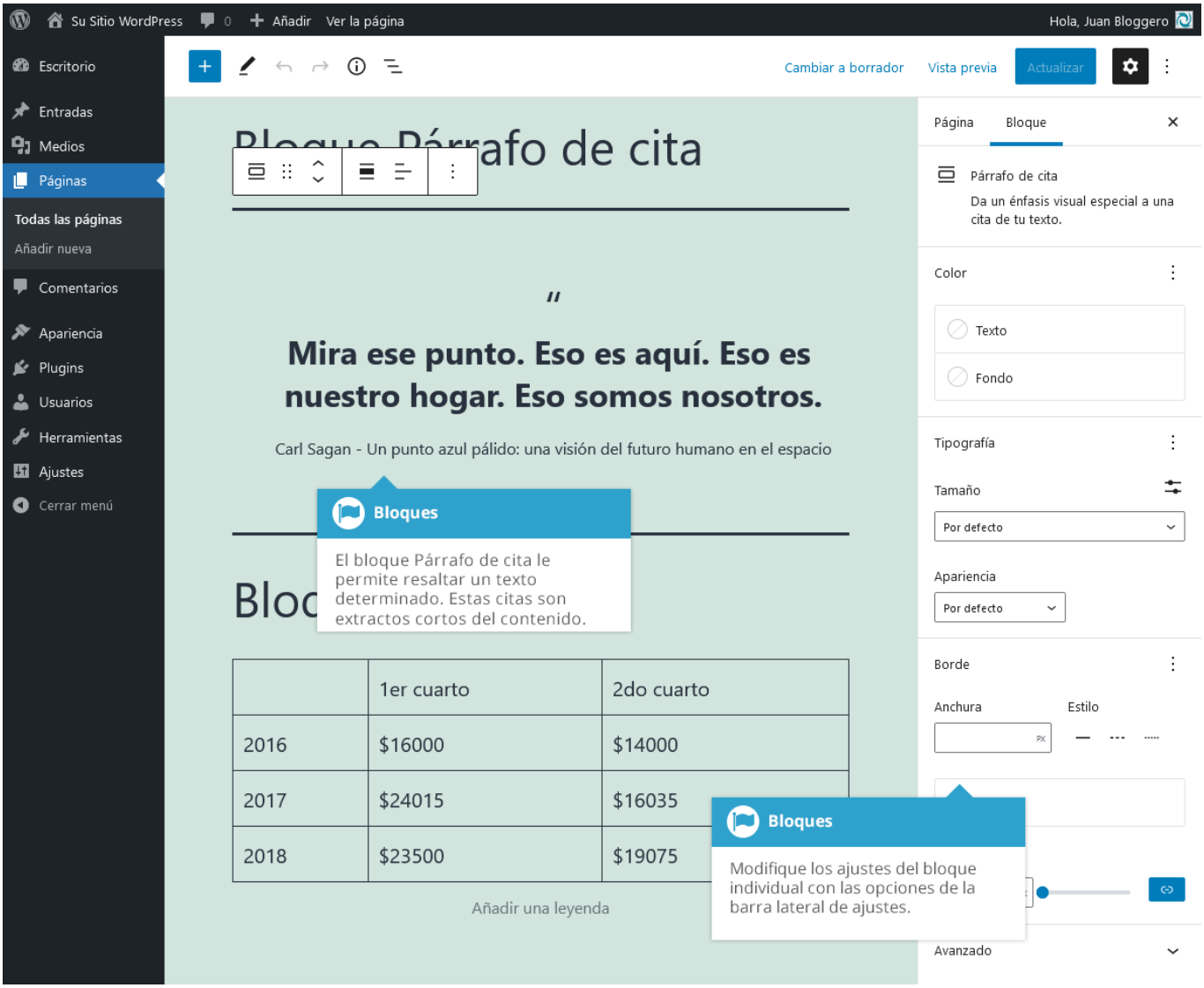



## Bloque Párrafo de cita

El bloque *Párrafo de cita* le permite resaltar un texto determinado. Los párrafos de cita son extractos cortos del contenido principal. Se usan para tomar un pasaje del contenido, para resaltarlo y proporcionar una ayuda visual a los lectores.

Una vez añadido el contenido al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes.

Puede cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. También podrá modificar la anchura, el estilo, el color y el radio del borde.

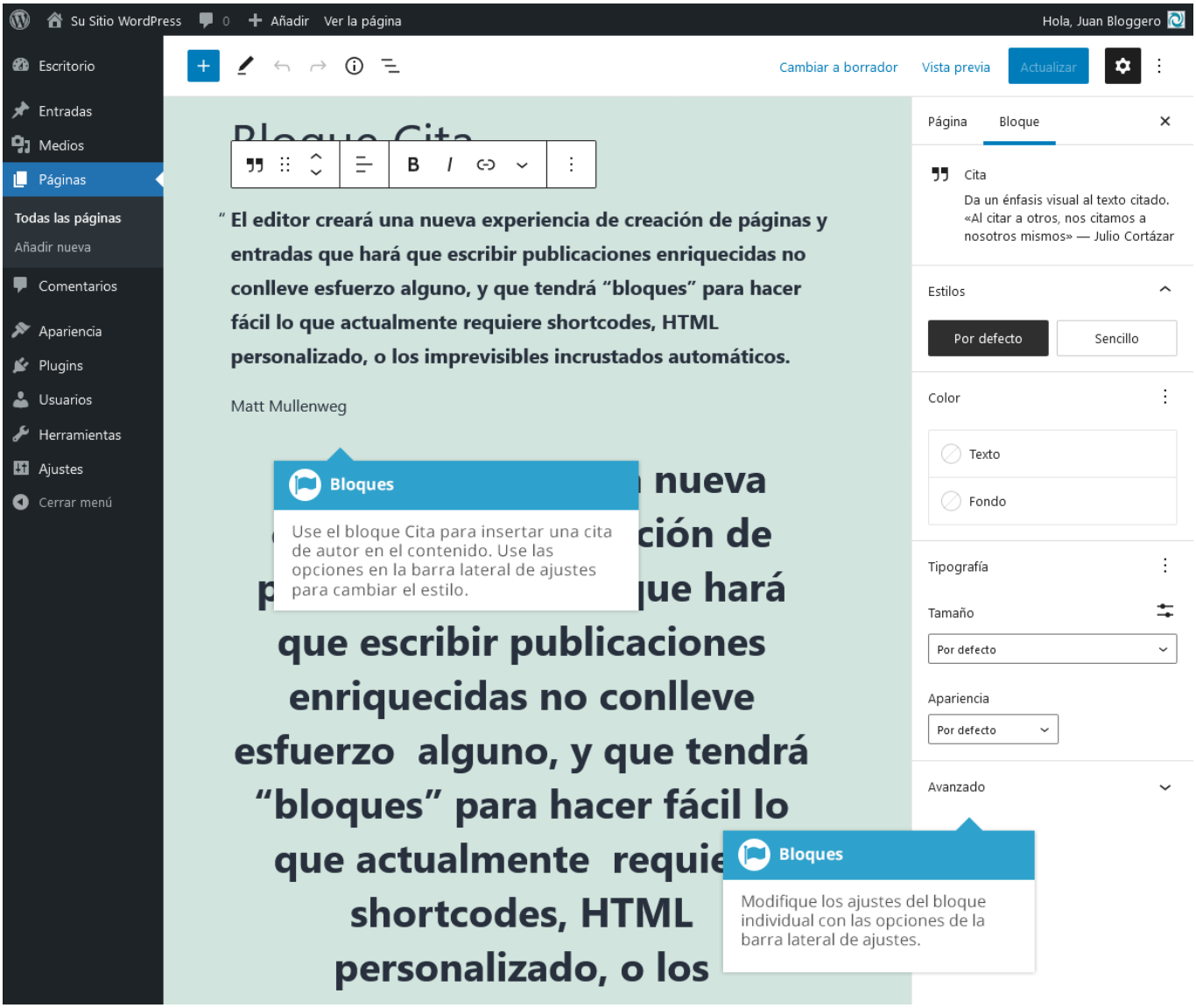



## Bloque Cita

El bloque *Cita* le permite agregar una cita textual junto con el nombre del autor.

Una vez añadido el contenido al bloque *Cita*, puede seleccionar entre uno o dos estilos diferentes en el panel *Estilos* de la barra lateral de ajustes, o con un clic en el icono *Cambiar tipo de bloque* de la barra de herramientas del bloque.

Puede cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.

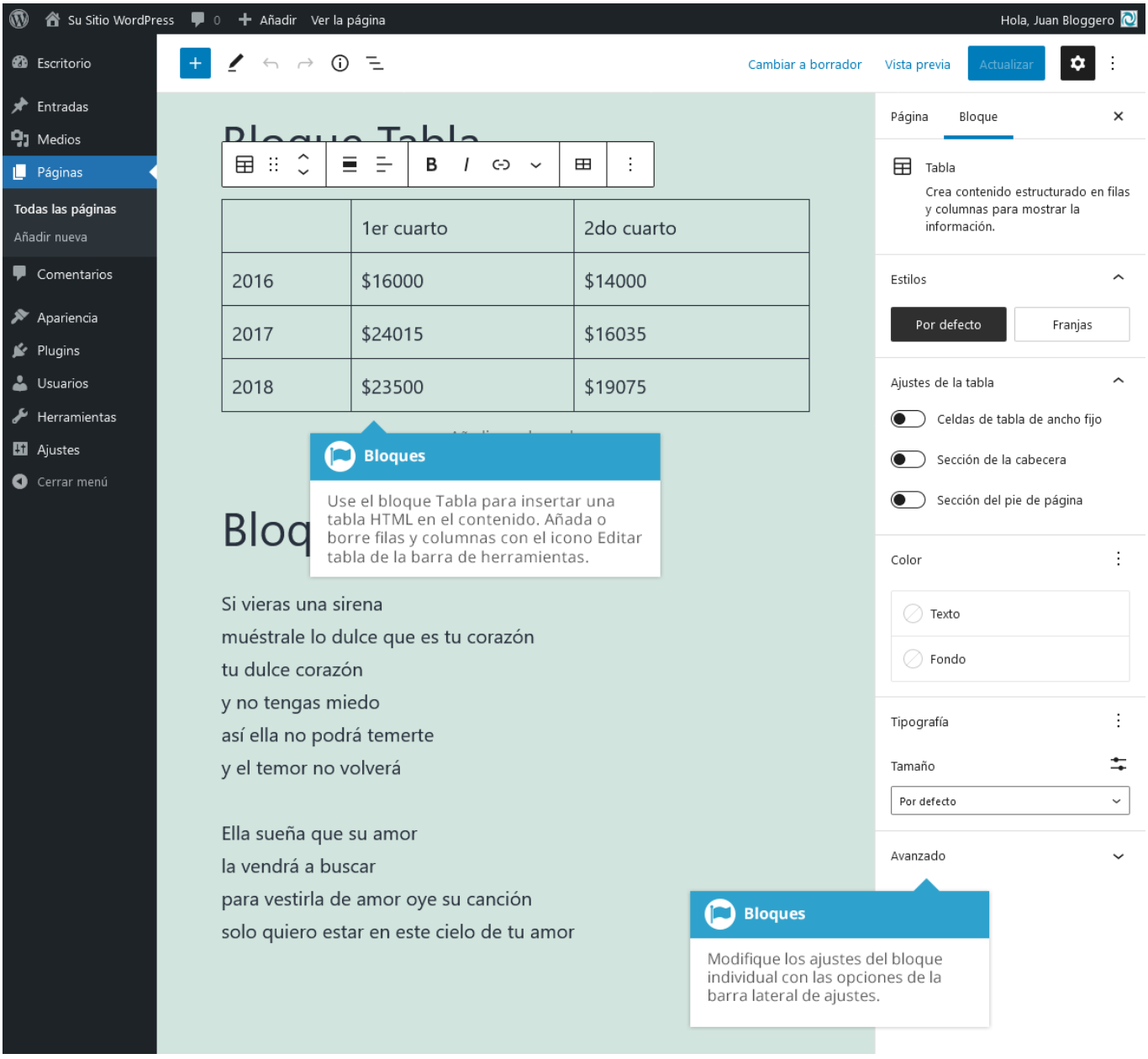



## Bloque Tabla

El bloque *Tabla* le permite agregar una tabla HTML en el contenido. Una tabla es un conjunto de datos estructurados compuesta por filas y columnas.

Cuando inserte un bloque *Tabla* por primera vez, se le pedirá que elija el número de columnas y filas que desee. Una vez añadido el contenido al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Si necesita agregar o borrar columnas o filas, use las opciones disponibles debajo del icono de la barra de herramientas *Editar tabla* (⊞).

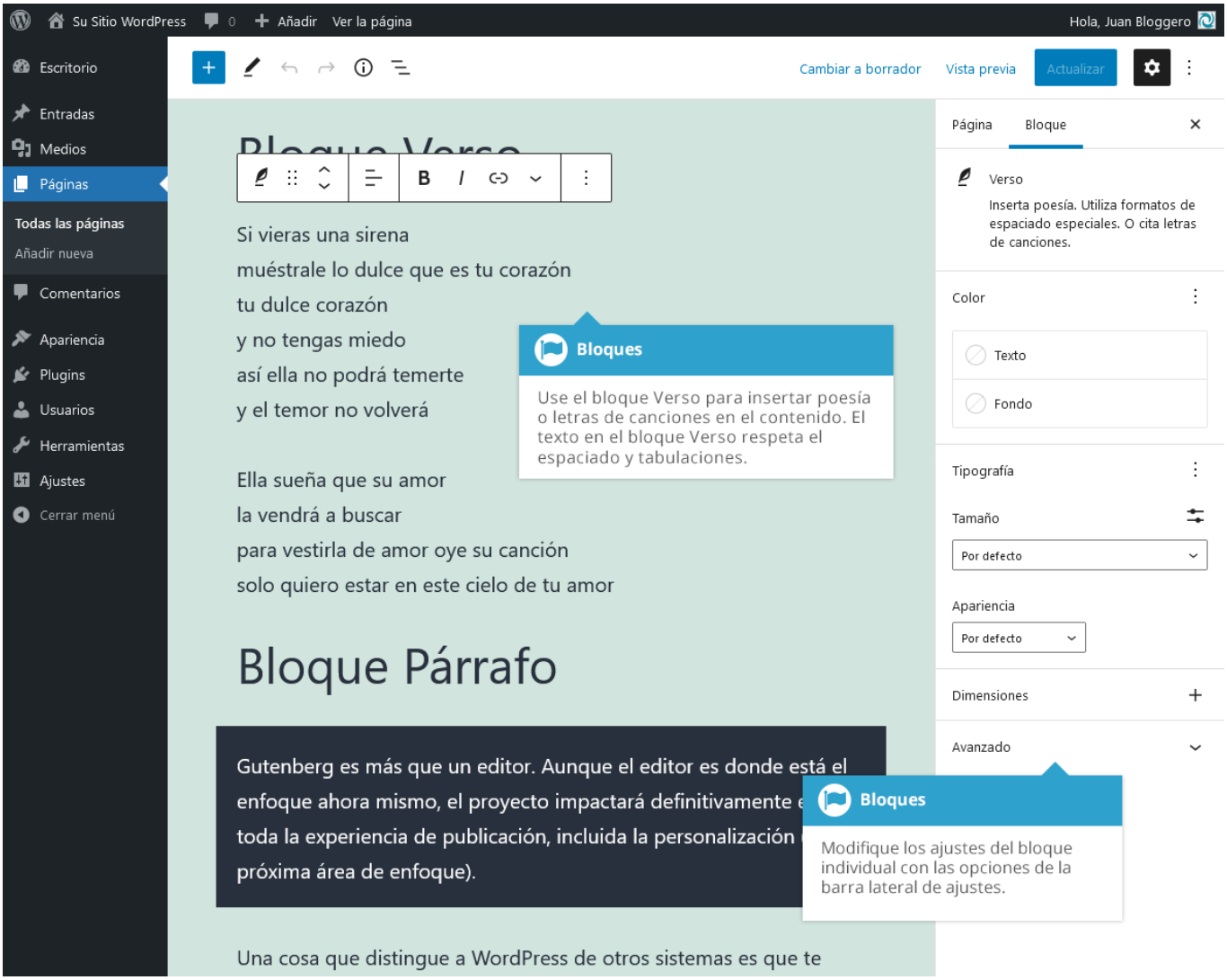
También puede seleccionar un estilo para la tabla. La tabla se mostrará sin color de manera predeterminada, pero es posible sombrear cada fila alternativa con un gris claro si elige el estilo *Franjas*. Esto puede hacer más fácil la lectura de la tabla, en especial cuando contiene una gran cantidad de datos.




## Bloque Verso

El bloque *Verso* le permite agregar poesía o letras de canciones en el contenido. El bloque *Verso* es casi idéntico al bloque *Preformateado* en cuanto a que respeta el espaciado y las tabulaciones.

Una vez añadido el texto al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. También puede modificar el espacio alrededor del bloque, añadiendo un relleno dentro de los ajustes de *Dimensiones*.



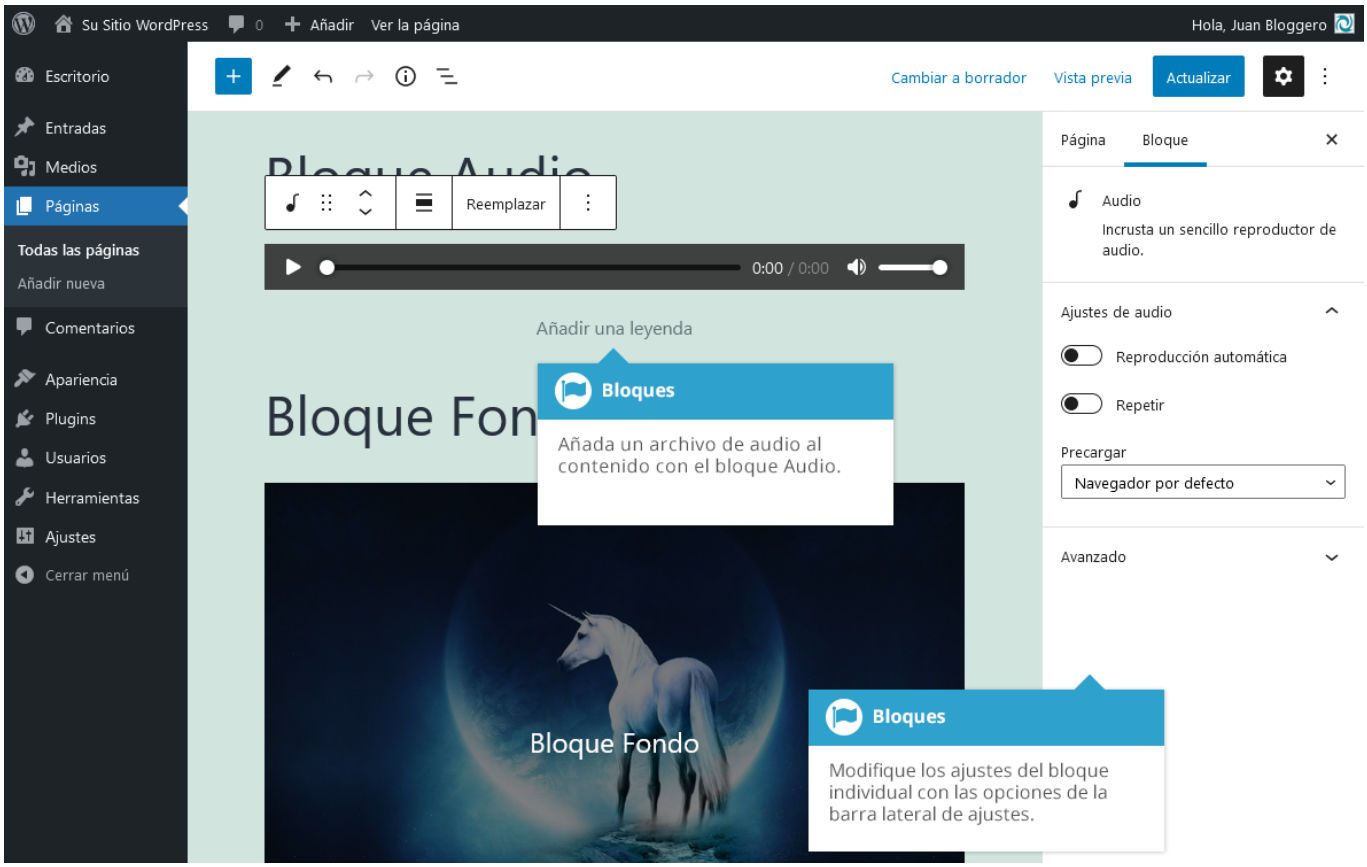

# Bloques de medios

La sección de medios contiene todos los tipos de bloques de imágenes y archivos de medios, tales como el bloque *Imagen*, *Galería*, *Audio*, *Fondo*, etc.

## Bloque Audio

El bloque *Audio* le permite incrustar un reproductor de audio simple dentro del contenido. Luego de insertar el bloque de audio, haga clic en el botón *Subir* para subir un nuevo archivo de audio a la biblioteca de medios, o haga clic en el botón *Biblioteca de medios* para seleccionar un archivo que haya subido previamente. Si hace clic en el botón *Insertar desde URL*, podrá seleccionar un archivo multimedia que exista en alguna otra ubicación. También puede arrastrar y soltar el archivo dentro del bloque y WordPress lo subirá e insertará en el bloque de manera automática.

Una vez añadido el archivo de audio al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede seleccionar *Reproducción automática* para que el archivo comience a reproducirse automáticamente, y puede seleccionar *Repetir* para que el audio se reproduzca de manera continua.




## Bloque Fondo

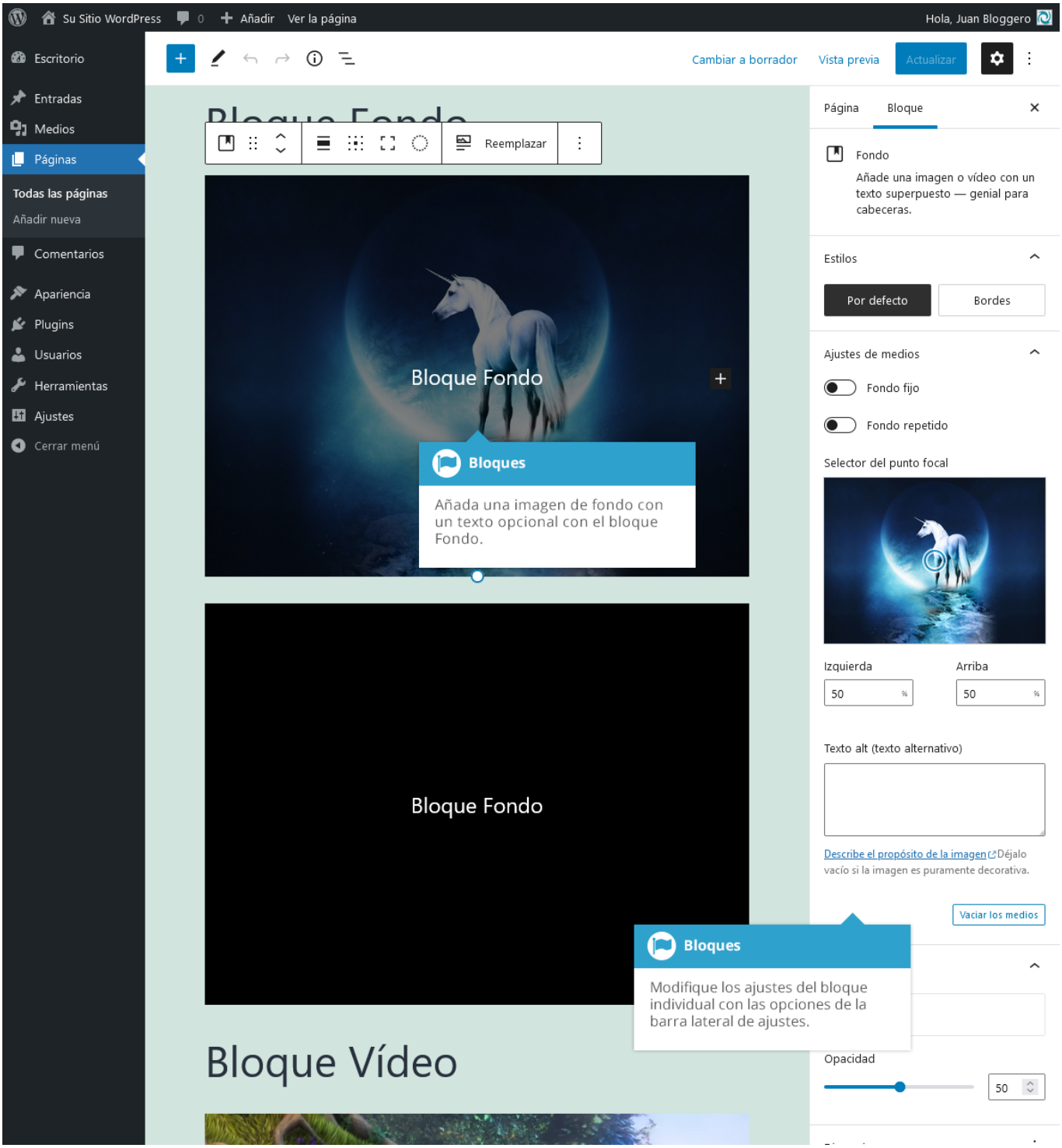
El bloque *Fondo* le permite añadir una imagen o vídeo dentro del contenido con una superposición de color opcional y un texto. El bloque *Fondo* es muy bueno para los encabezados de página.

Después de agregar la imagen o vídeo, puede añadir texto al bloque con un clic en el marcador de posición del bloque *Párrafo* predeterminado que está insertado en el bloque *Fondo*. Si necesita más de una línea de texto, puede insertar otros bloques antes o después del bloque *Párrafo* predeterminado.

Luego de añadir la imagen o vídeo al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Si selecciona la opción *Fondo fijo* se establece la imagen o vídeo como imagen/vídeo de fondo. Esto hará que al desplazar la página el fondo quede fijo. Cuando esta opción no está seleccionada, la imagen o vídeo simplemente se desplazarán junto con el resto del contenido en la página.

El *Selector del punto focal* le permite cambiar la alineación de la imagen, y el lugar donde estará el punto de enfoque principal. Dependiendo del tamaño de la imagen y cómo se muestra en el tema, puede que no note mucha diferencia al cambiar esto.

También puede seleccionar un color de superposición o degradado al elegir uno de los colores de muestra o un color personalizado. Use el control deslizante de *Opacidad de fondo* para cambiar la opacidad del color seleccionado. Esto hará que sobre la imagen o vídeo se vea una capa de color superpuesta que ayuda a que el texto tenga un mayor contraste.

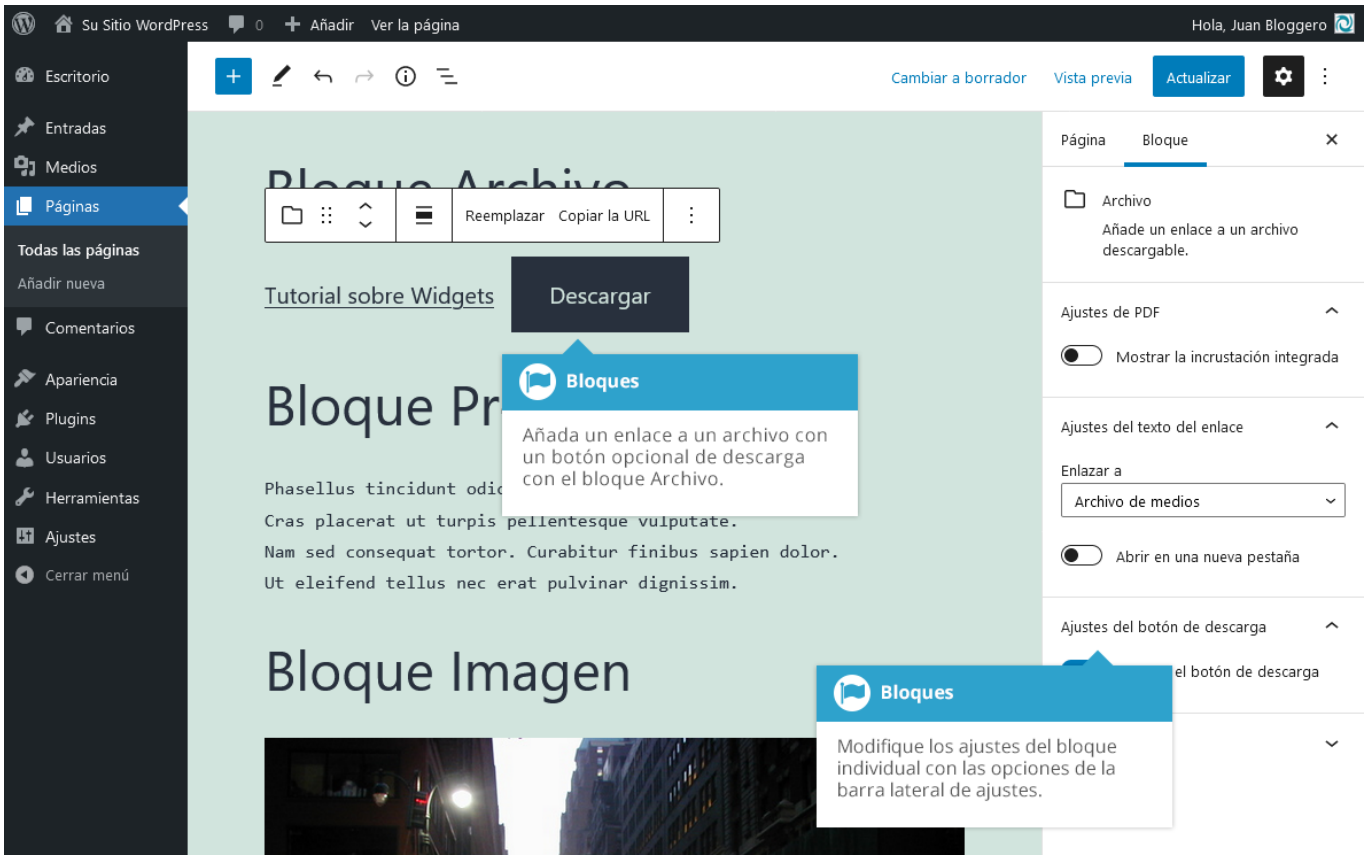



## Bloque Archivo

El bloque *Archivo* le permite crear un enlace de texto, con un botón opcional, a uno de los archivos subidos a la biblioteca, tales como PDF, o documentos de Word. Luego de insertar un bloque *Archivo*, haga clic en el botón *Subir* para subir un nuevo archivo a la biblioteca de medios, o haga clic en el botón *Biblioteca de*

*medios* para mostrar la biblioteca y seleccionar un archivo que haya subido previamente.

Una vez añadido el archivo al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Para los archivos en formato PDF verá un ajuste que le permitirá incrustarlo dentro del contenido. También puede elegir enlazar al archivo de medios propiamente dicho, o a la página del adjunto de WordPress correspondiente a ese archivo. Asimismo, puede escoger abrir el enlace en una pestaña nueva, al igual que mostrar un botón *Descargar* junto con el enlace. Puede cambiar el texto del botón haciendo clic en el botón y escribiendo el texto deseado.




## Bloque Galería

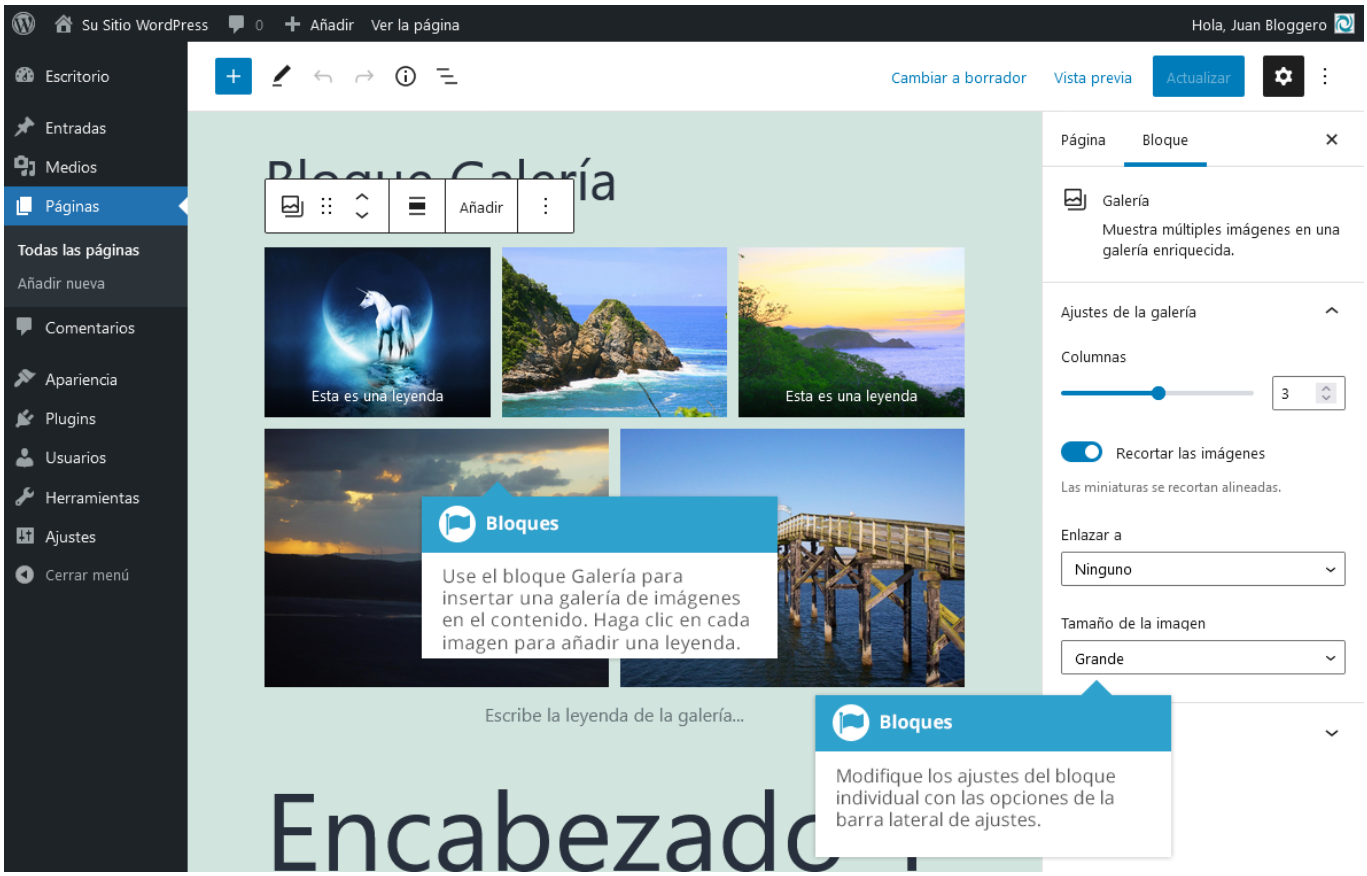
El bloque *Galería* le permite añadir una galería de imágenes. Luego de insertar un bloque *Galería*, haga clic en el botón *Añadir* de la barra de herramientas del bloque. De esta manera podrá abrir la biblioteca de medios desde la opción *Abrir biblioteca de medios* y seleccionar las imágenes existentes. También puede arrastrar y soltar imágenes nuevas a la biblioteca o utilizar el botón *Subir* para buscar y seleccionar las imágenes en su equipo. Como alternativa, simplemente arrastre y suelte las imágenes nuevas en el bloque *Galería*; se subirán automáticamente a la biblioteca de medios y se insertarán en el bloque.

Una vez añadidas las imágenes al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede elegir el número de columnas en que se mostrará la galería. También puede optar por recortar las miniaturas para que se alineen de manera más pareja.

Si usa el campo *Enlazado a*, podrá escoger enlazar cada imagen de la galería al archivo de medios propiamente dicho, o a la página del adjunto de WordPress correspondiente a ese archivo. Asimismo, puede elegir no usar ningún enlace en la galería de imágenes.

Puede añadir una leyenda a cada imagen cuando la sube a la biblioteca de medios, o simplemente haciendo clic sobre cada imagen una vez esté dentro del bloque *Galería*, y escribiendo la leyenda en el campo provisto. También puede añadir una leyenda para toda la galería, introduciendo el texto dentro del campo 'Escribe la leyenda de la galería' en la parte inferior del bloque. La manera en que se muestran las leyendas dependerá del tema en uso.

Un clic en cada imagen individual dentro de la galería, también le dará más opciones para esa imagen en particular, como añadirle un enlace, recortarla o aplicarle un filtro de duotono. Asimismo puede reemplazar imágenes individuales con un clic en el botón *Reemplazar* de la barra de herramientas que aparece al seleccionar una imagen individual.



**Bloque Imagen**

El bloque *Imagen* le permite añadir una de imagen en el contenido. Luego de insertar un bloque *Imagen*, haga clic en el botón *Subir* para subir una imagen a la biblioteca de medios, o haga clic en el botón *Biblioteca de medios* para mostrar la biblioteca y seleccionar un archivo que haya subido previamente. Como alternativa, puede hacer clic en el botón *Insertar desde URL* para introducir la URL de la imagen que quiera mostrar. También puede arrastrar y soltar la imagen en el bloque *Imagen*, la cual se subirá automáticamente a la biblioteca de medios y se insertará en el bloque.

Puede agregar un enlace a la imagen con el icono *Insertar enlace* (🔗) de la barra de herramientas del bloque. Puede enlazar la imagen al archivo de medios propiamente dicho, a la página del adjunto de WordPress correspondiente a ese archivo, o introducir una URL personalizada para el enlace en el campo de edición provisto.

Una vez añadida la imagen al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes.

Allí podrá agregar el texto alternativo a la imagen desde el campo *Texto alt*. También puede seleccionar un estilo para la imagen, la cual se mostrará con esquinas cuadradas de manera predeterminada, pero tendrá otra opción para mostrar la imagen con las esquinas redondeadas.

Si quiere cambiar el tamaño de la imagen, existen varias maneras de hacerlo. Puede usar los campos *Anchura* y *Altura* para asignar el ancho exacto en píxeles de la imagen, o puede usar los botones de porcentaje (por ejemplo, 25%, 50%, 75%, 100%) para cambiar el ancho de acuerdo con esas proporciones. Como alternativa, también puede seleccionar el tamaño del campo desplegable *Tamaño de la imagen*. Los tamaños predeterminados de WordPress están disponibles para seleccionar (por ejemplo, *Miniatura*, *Mediano*, *Grande* o *Completo*), y dependiendo del tema en uso, pueden figurar otros tamaños.

También puede cambiar el tamaño de la imagen arrastrando alguno de los controles de redimensionamiento, dentro del bloque. Simplemente coloque el cursor sobre uno de los puntos azules que aparecen en los bordes de la imagen y luego haga clic y arrastre la imagen para llevarla al tamaño deseado.

Cuando redimensione las imágenes, siempre es mejor reducir el tamaño y no aumentarlo. Si añade una imagen pequeña al bloque y luego la agranda, la imagen se presentará pixelada y no tendrá nitidez al verla en la página.

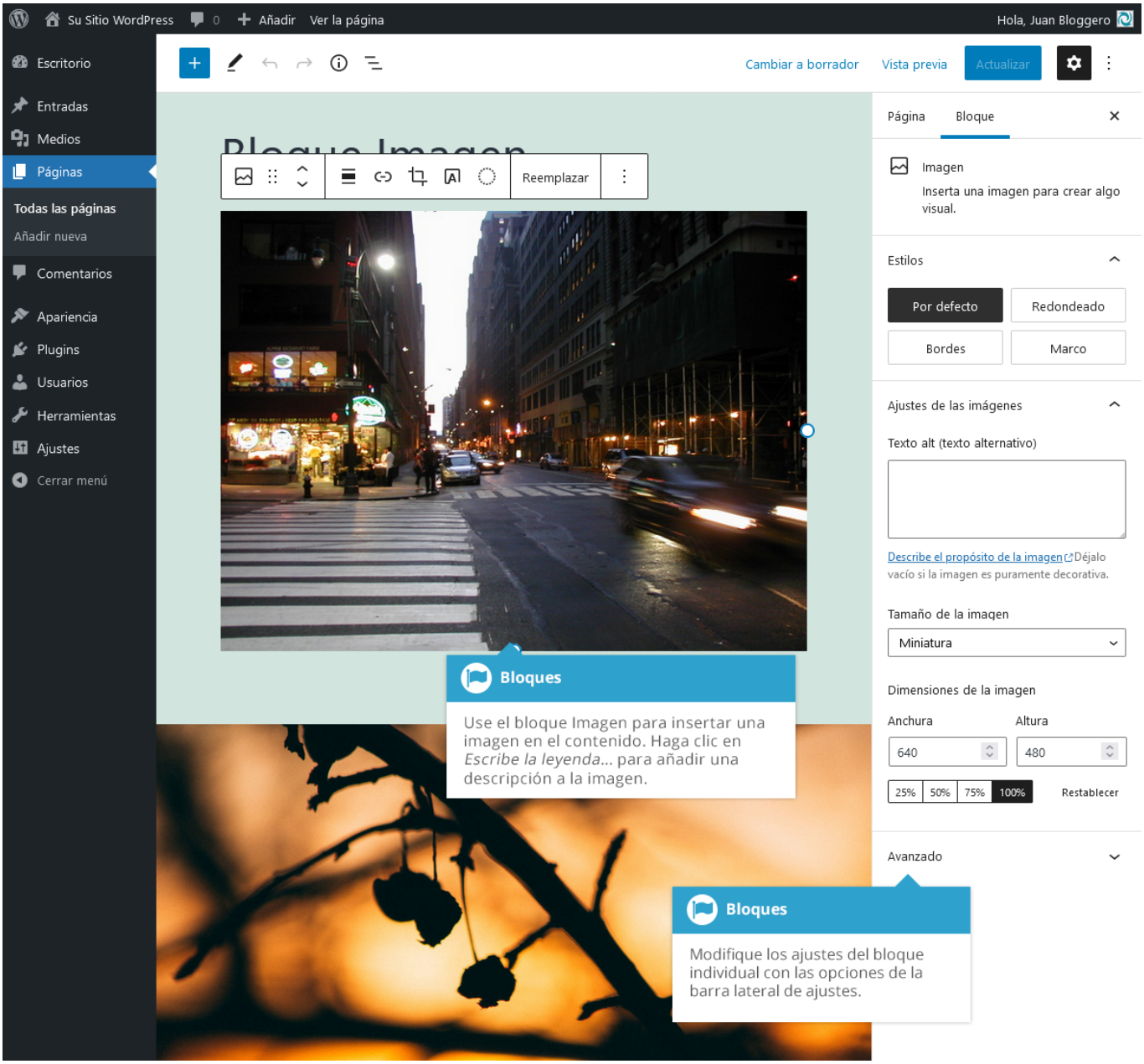
Para mostrar una leyenda de texto al pie de la imagen, haga clic en la sección *Añadir una leyenda…* que se encuentra justo debajo de la imagen y escríbala.

También está disponible la edición básica de la imagen, con un clic en el botón *Recortar* (⌗) de la barra de herramientas del bloque. Luego de hacer clic en

*Recortar*, verá tres iconos extra que le permitirán hacer zoom en la imagen, cambiar la relación de aspecto y rotar la imagen. Después de hacer cualquiera de estos cambios, haga clic en el botón *Aplicar* para guardarlos, o en el botón *Cancelar* para omitirlos.

Para añadir texto sobre la imagen, haga clic en el icono *Añadir texto encima de la imagen* ( ) de la barra de herramientas del bloque. El bloque de imagen se convertirá a un bloque Fondo, el cual le permite agregar un texto superpuesto sobre la imagen. Si decide que ya no necesita el texto en la imagen, puede eliminar el bloque *Párrafo* que se ha insertado sobre la imagen, aunque el bloque seguirá siendo un bloque *Fondo*. Si quiere volver al bloque *Imagen* original, deberá usar el icono *Cambiar tipo o estilo de bloque* para convertirlo nuevamente en imagen.

Al hacer clic en el icono *Aplicar filtro de duotono* ( ) podrá añadir un filtro coloreado sobre la imagen. Los filtros de duotono afectan las sombras y resaltados de la imagen y funcionan mejor sobre imágenes de alto contraste.

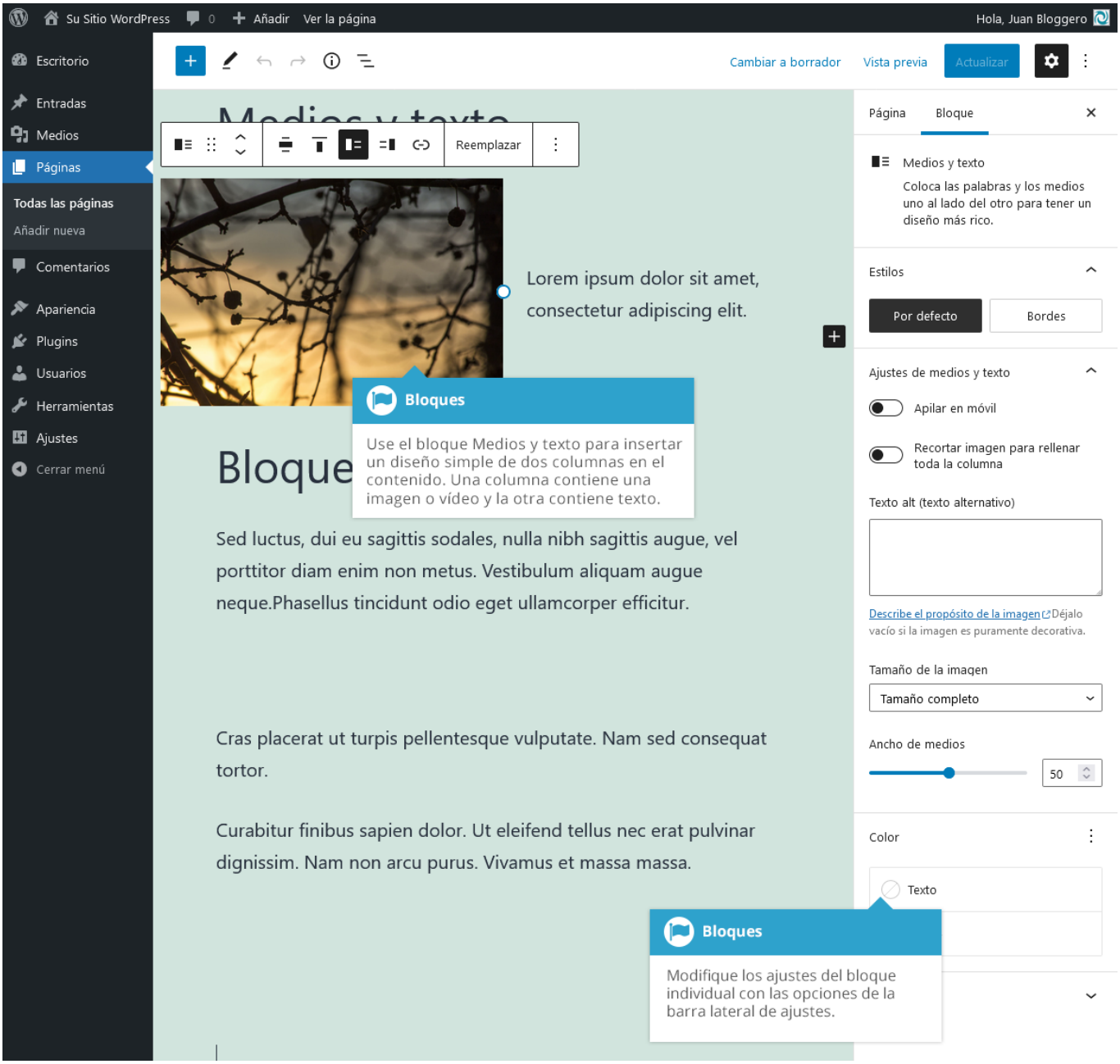



## Bloque Medios y texto

El bloque *Medios y texto* le proporciona una manera sencilla de agregar un diseño de dos columnas que consiste en una porción de texto y un archivo de medios, que puede ser una imagen o un vídeo. Tiene la opción de mostrar el archivo en la parte izquierda o derecha, con los iconos *Mostrar medios a la izquierda* (▮=) o *Mostrar medios a la derecha* (=▮) ubicados en la barra de herramientas del bloque. La columna de texto puede contener cualquier otro bloque, como *Párrafo*, *Encabezado*, *Lista* o *Botón*, entre otros.

Una vez añadido el contenido al bloque, hay más opciones en la barra lateral de ajustes,  como apilar el contenido cuando se ve en dispositivos móviles (por

ejemplo, medios arriba del contenido o viceversa, dependiendo del diseño que haya escogido).

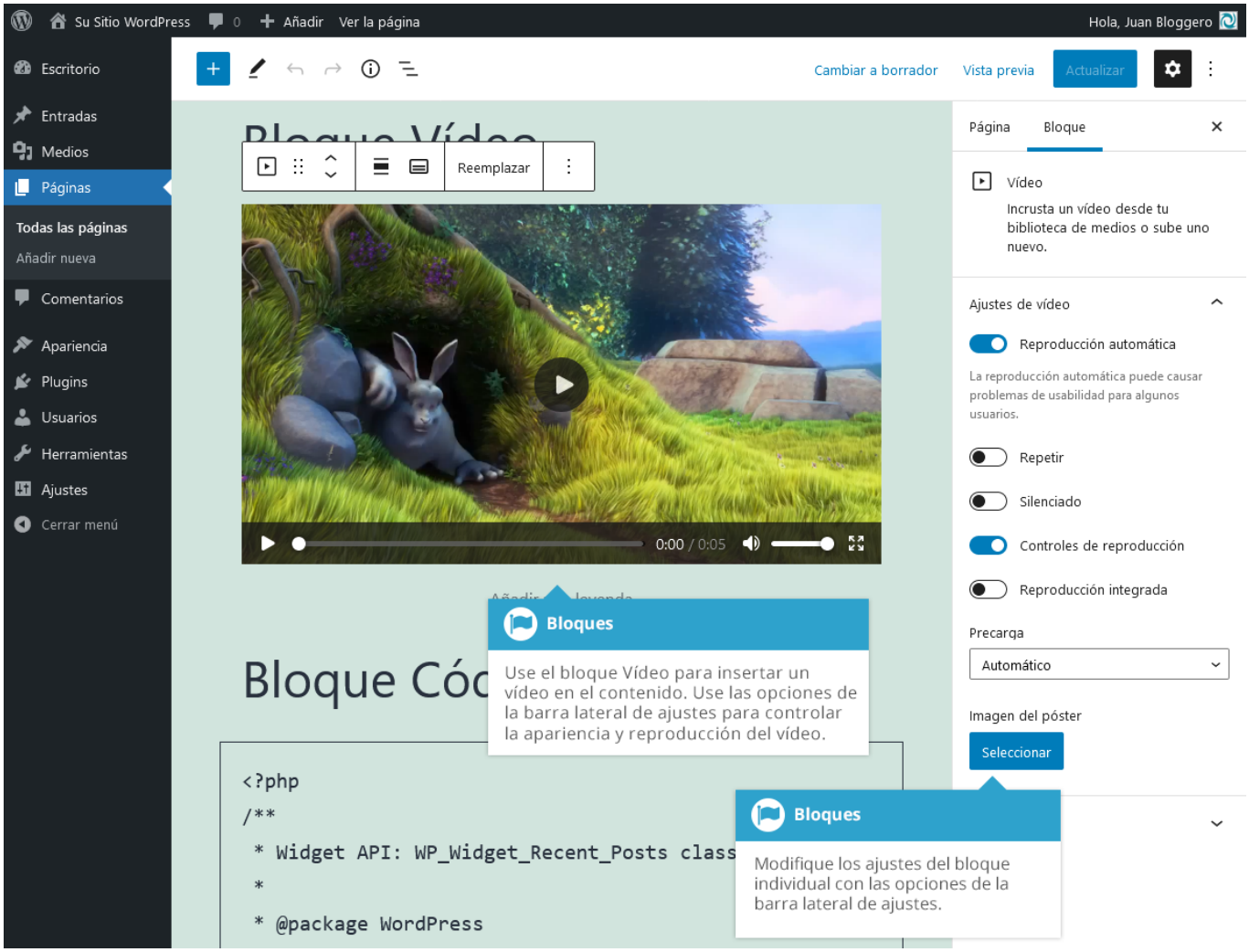



## Bloque Vídeo

El bloque *Vídeo* le permite agregar un vídeo al contenido. Puede seleccionar un vídeo que ya haya subido a la biblioteca de medios, o puede subir uno nuevo. También puede especificar la URL del vídeo si la conoce. Al igual que con los bloques *Galería* e *Imagen*, puede arrastrar y soltar el vídeo sobre el bloque, el cual se subirá automáticamente a la biblioteca de medios y se insertará en el bloque. Para mostrar una leyenda debajo del vídeo, haga clic en la sección *Añadir una leyenda...* justo debajo del vídeo y escriba allí el texto.

Una vez añadido el contenido al bloque *Vídeo*, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede establecer que el vídeo se reproduzca de manera automática y en repetición continua, así como también enmudecer el sonido. Otros ajustes incluyen ocultar los controles del vídeo (por ejemplo los botones *Reproducir/Pausar* y *Pantalla completa*), y especificar una imagen de póster para el vídeo. Esta última opción es muy útil si el vídeo no incluye una imagen de miniatura propia.

Es importante destacar que este bloque es distinto de los bloques incrustados de YouTube y Vimeo. Si desea incrustar un vídeo de YouTube o Vimeo debe usar los bloques respectivos. Si intenta pegar una URL de YouTube o Vimeo en un bloque *Vídeo*, se convertirá automáticamente en el bloque incrustado que corresponda a uno u otro servicio. Lo mismo ocurrirá para otras plataformas de vídeo como VideoPress: si trata de insertar una URL de VideoPress en el Bloque *Vídeo*, este se convertirá automáticamente en un bloque incrustado *VideoPress*. Si el bloque se convierte en uno de estos bloques incrustados, no contará con las mismas opciones disponibles en la barra lateral de ajustes que incluye el bloque *Vídeo*.



# Bloques de diseño

La sección de diseño incluye bloques de contenido más específicos, usados principalmente para resaltar la apariencia de la página, tales como *Botones*, *Columnas*, *Grupo*, etc.

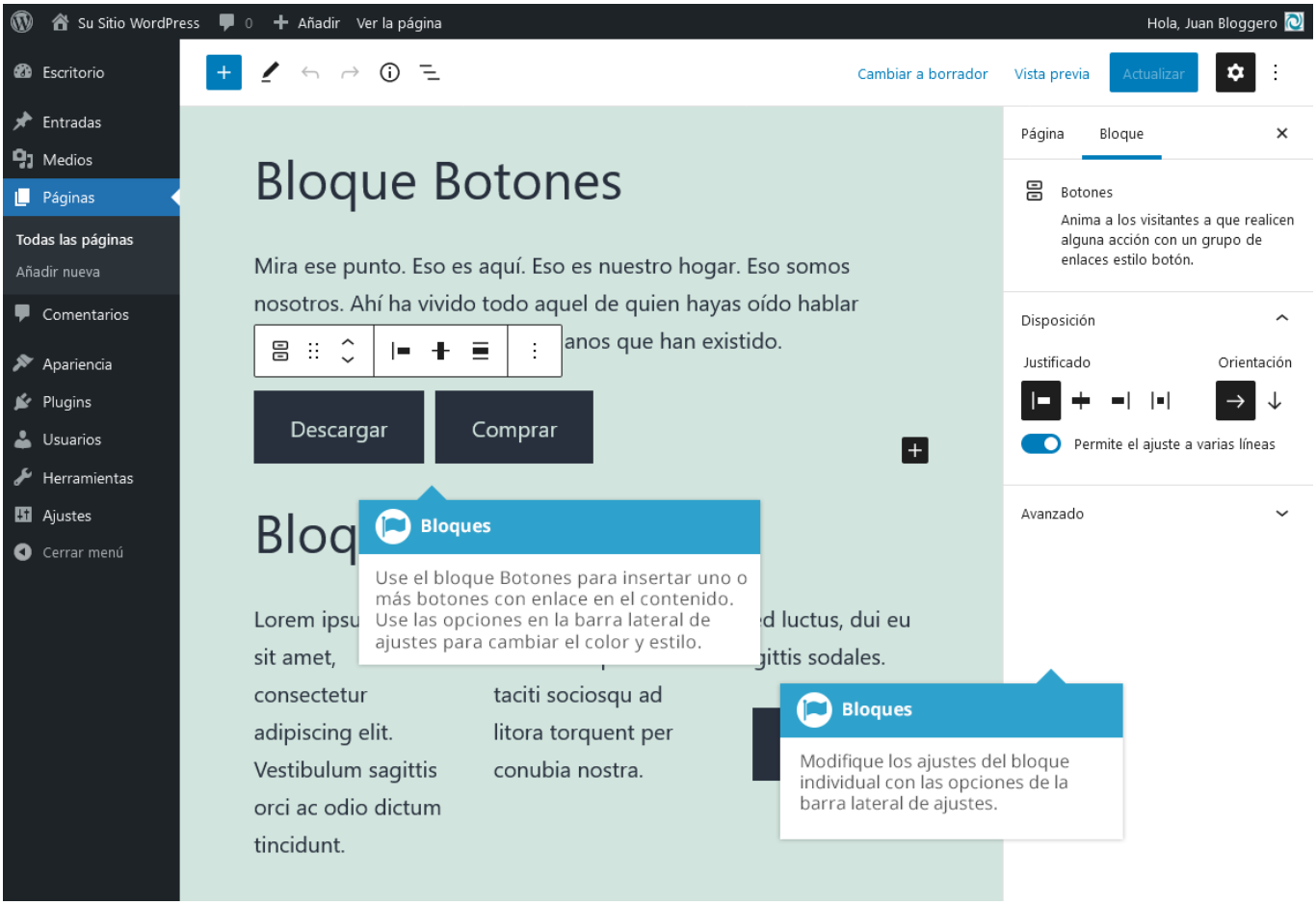
**Bloque Botones**

El bloque *Botones* le permite agregar fácilmente uno o más botones con enlaces HTML en el contenido. Cuando añade el bloque por primera vez se insertará un botón individual dentro del contenido. Puede añadir más botones en el bloque con un clic en el icono *Añadir botón* ( ). Una vez insertado el botón, simplemente selecciónelo con un clic para escribir el texto. También puede hacer clic en el icono *Enlace* ( ) de la barra de herramientas para usar un enlace en el botón.

Una vez añadidos los botones al bloque, si selecciona cada uno de manera individual podrá cambiar más opciones en la barra lateral de ajustes. Tendrá varios estilos de botón distintos de los cuales elegir, junto con los colores, tanto del botón como del texto.

Si desea que el enlace del botón se abra en una nueva pestaña del navegador, active el botón conmutador *Abrir en una nueva pestaña*. Encontrará este botón en la pequeña ventana emergente que se muestra al añadir un enlace al botón.

Si selecciona el contenedor exterior del bloque *Botones* (en lugar de un bloque individual *Botón*), también puede usar las opciones de la barra lateral de ajustes para seleccionar una alineación justificada de todos los botones dentro del contenedor, al igual que seleccionar la orientación horizontal (predeterminada) o vertical.



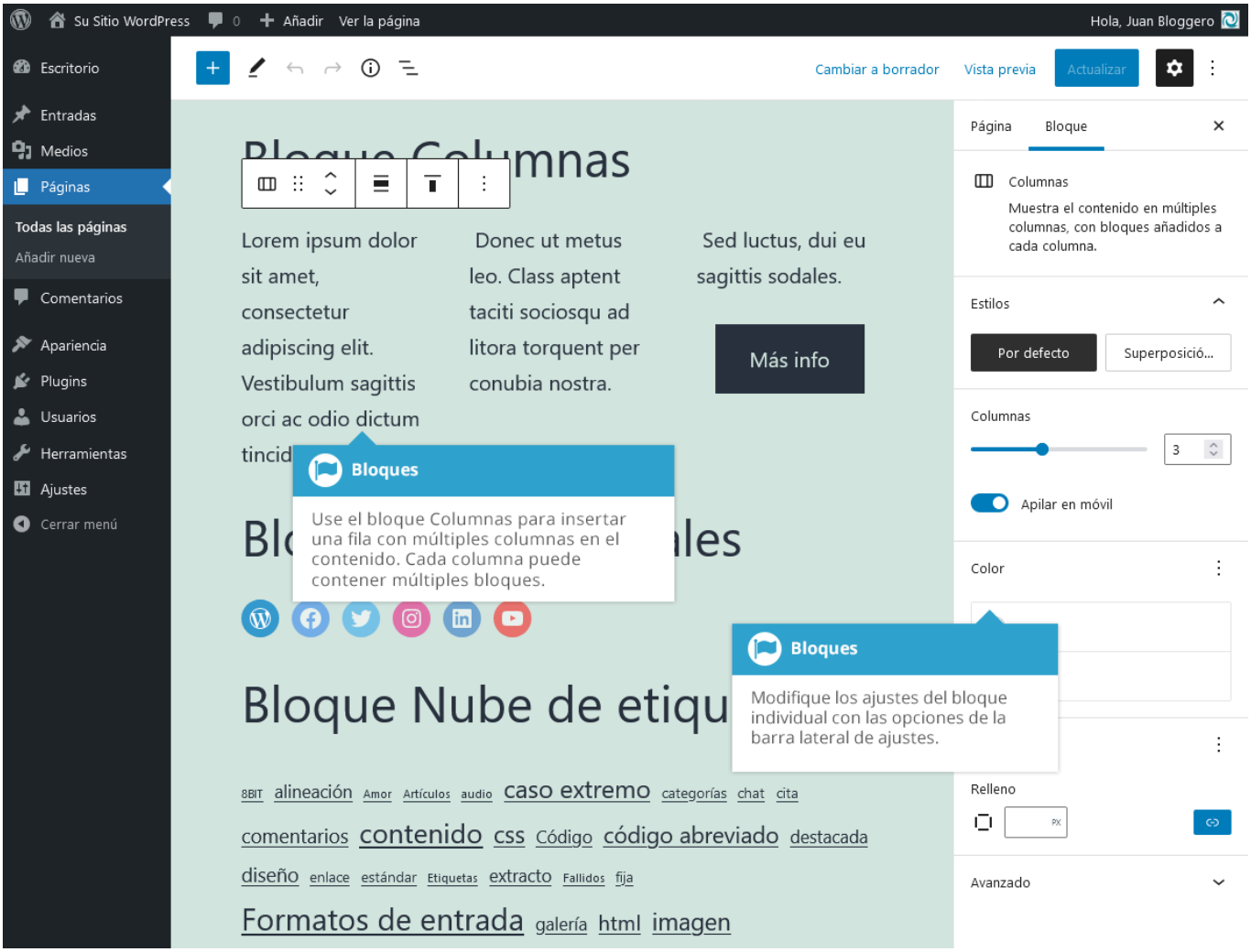

## Bloque Columnas

El bloque *Columnas* le permite insertar una fila con múltiples columnas. Al insertar el bloque por primera vez, se le pedirá elegir un diseño entre los diseños más usados. Puede optar por saltear este paso y tendrá el diseño predeterminado, que incluye dos columnas al 50% de ancho. Luego de añadir un bloque *Columnas*, podrá agregar los bloques que desee, dentro de las columnas que haya elegido. El bloque *Columnas* es útil para hacer diseños más interesantes con el contenido, en lugar de la típica columna única de texto que permitía el Editor clásico.

Podrá seleccionar el número de columnas dentro del bloque usando el control deslizante presente en la barra lateral de ajustes. Si selecciona una columna individual dentro del bloque *Columnas*, puede cambiar el ancho con el control deslizante *Porcentaje de anchura* de la barra lateral de ajustes.

Cuando tiene múltiples bloques anidados dentro de otros, seleccionar el bloque deseado a veces puede resultar algo complicado. Por ejemplo, si se selecciona el bloque *Columna* exterior, al tener un bloque *Párrafo* dentro de un bloque *Columna*. Si le resulta difícil seleccionar el bloque correcto, intente seleccionar el bloque que desea mediante las migas de pan de los bloques que aparecen en la parte inferior de la página. Las migas de pan aparecerán cada vez que tenga

seleccionado un bloque, y listarán todos los bloques superiores para el bloque actualmente seleccionado.




## Bloque Grupo

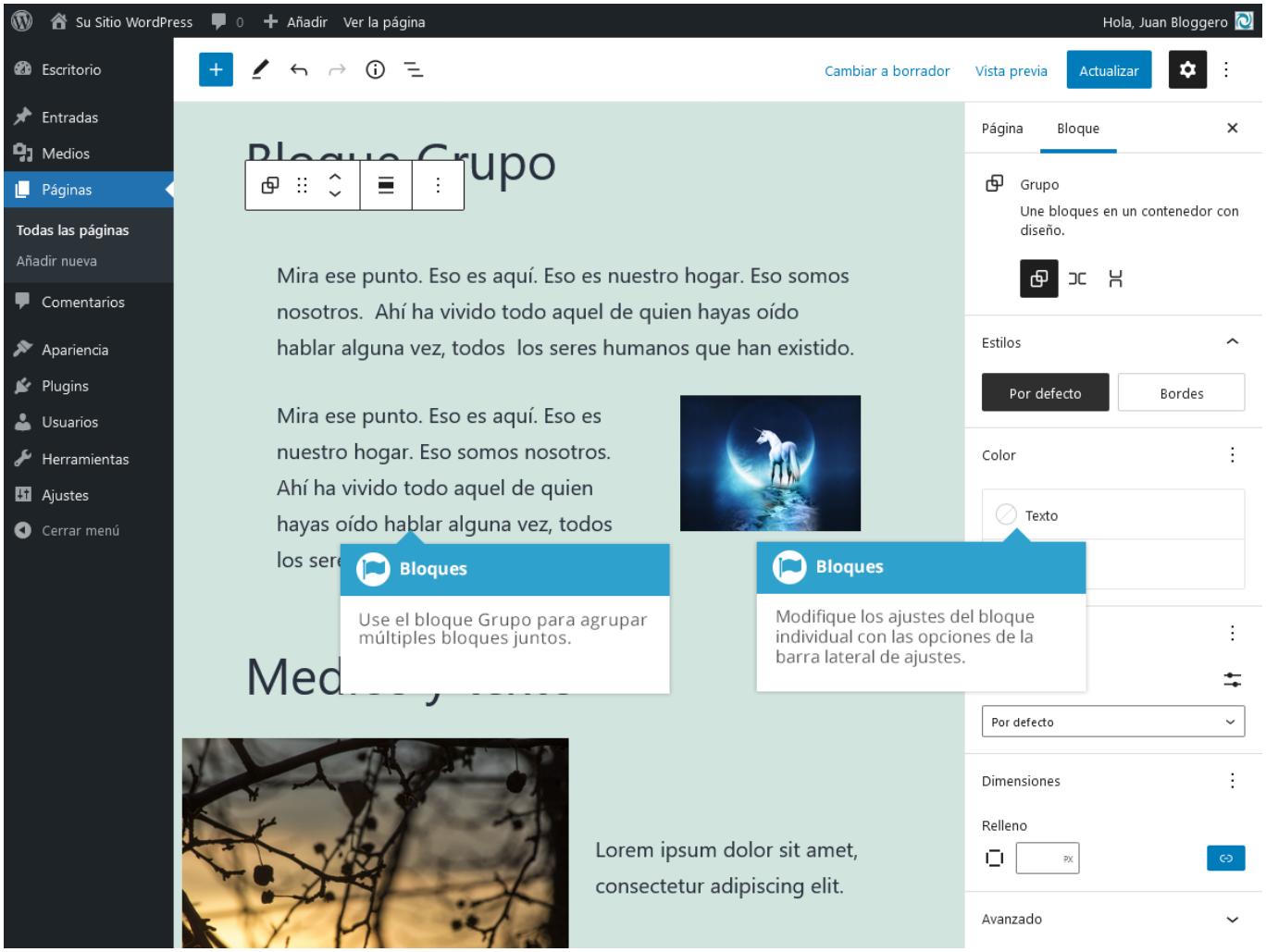
El bloque *Grupo* presenta una forma de agrupar múltiples bloques juntos. Esto puede ser útil si desea añadir estilos personalizados a ciertas secciones de bloques dentro de la página, o si simplemente quiere usar un color de fondo para varios bloques juntos.

Luego de añadir un bloque *Grupo*, podrá insertar dentro la cantidad de bloques que necesite, tales como *Encabezado*, *Párrafo* o *Imagen*, por solo mencionar algunos.

Una vez añadido el contenido al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes, entre ellas seleccionar el color de fondo para el grupo.

Cuando tiene múltiples bloques anidados dentro de otros, seleccionar el bloque deseado a veces puede resultar algo complicado. Por ejemplo, si se selecciona el bloque *Grupo* exterior, al tener un bloque *Párrafo* dentro de una columna de un

bloque *Columna*, dentro de un bloque *Grupo*. Si le resulta difícil seleccionar el bloque correcto, intente seleccionar el bloque que desea mediante las migas de pan de los bloques que aparecen en la parte inferior de la página. Las migas de pan aparecerán cada vez que tenga seleccionado un bloque, y listarán todos los bloques superiores para el bloque actualmente seleccionado.

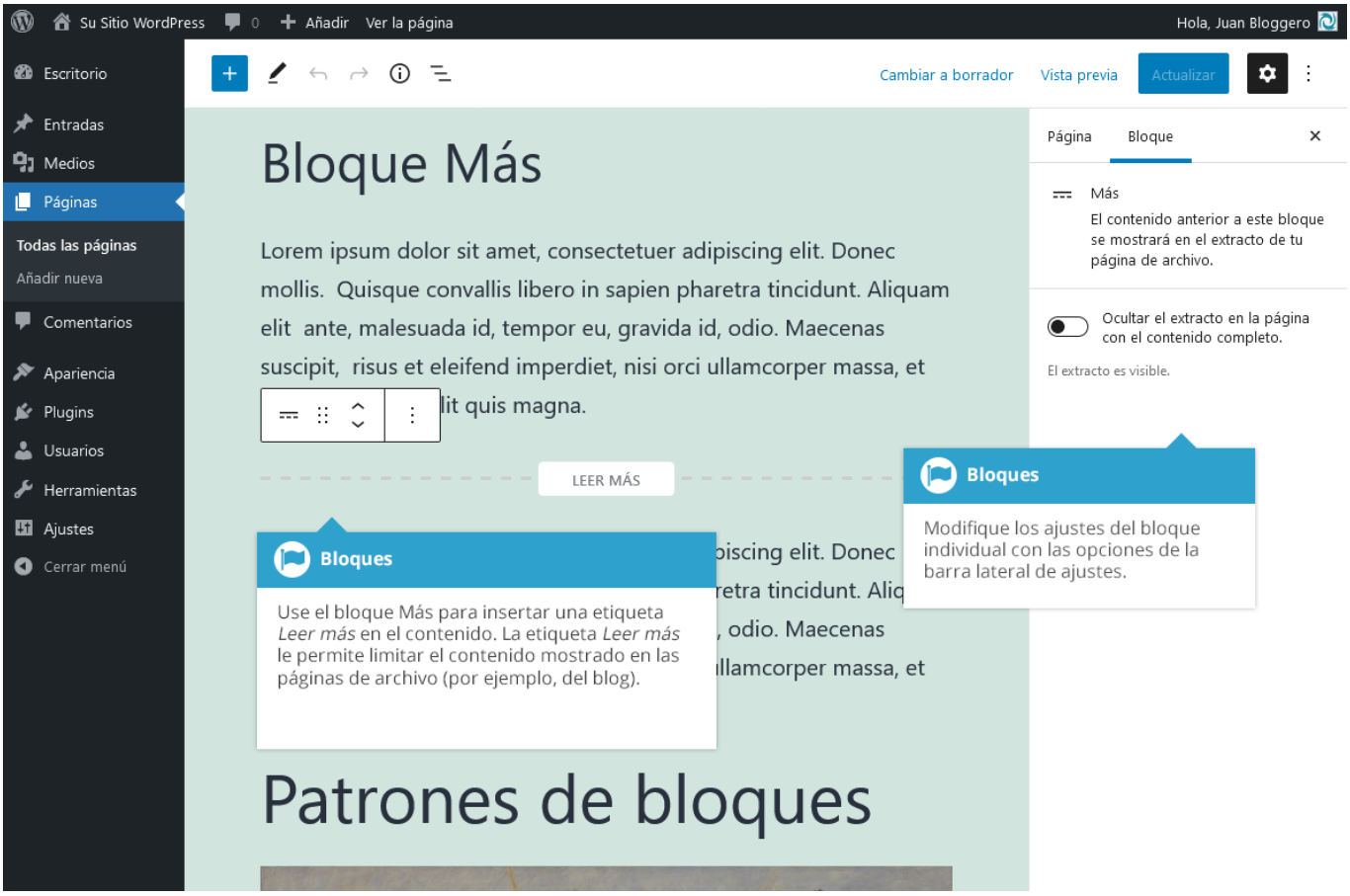



## Bloque Más

El bloque *Más* le permite agregar una etiqueta *More* en el contenido. La mayoría de las páginas de archivo (por ejemplo, la página del blog) solo muestran un extracto corto de una entrada y luego proveen un enlace “Leer más” para seguir leyendo el resto del artículo. Cuando inserta un bloque *Más* en el contenido, todo el texto que esté antes de esta etiqueta se considerará como el extracto. La mayoría de las veces solo usará este botón cuando esté creando una entrada del blog, en lugar de una página.

Solo puede insertar un bloque *Más* en cada página o entrada. Si necesita cambiar el texto del enlace “Leer más...”, haga clic en el texto dentro del bloque y cámbielo

por el que desee mostrar. Para volver al texto predeterminado que muestra el tema, simplemente elimine todo el texto del bloque y guarde la página o entrada.




## Bloque Salto de página

El bloque *Salto de página* le permite cortar el contenido en varias páginas. Esto es ideal si la página tiene una gran cantidad de texto. Luego de añadir un bloque *Salto de página*, el contenido publicado mostrará enlaces de navegación para cada una de las páginas.

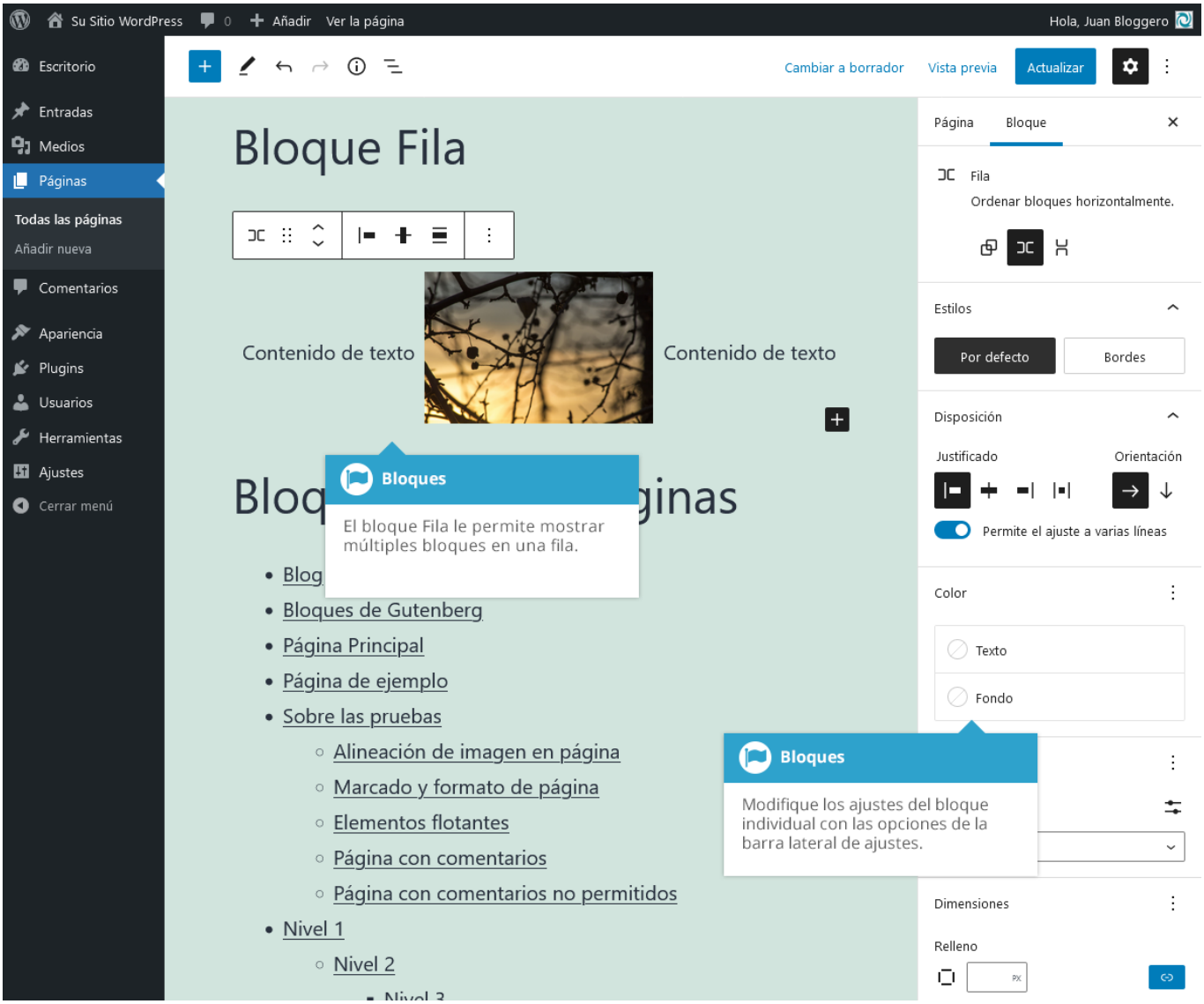
## Bloque Fila

El bloque *Fila* le permite añadir múltiples bloques en una fila. Es similar los bloques *Pila* y *Grupo*, en tanto le da la posibilidad de agrupar varios bloques juntos.

Luego de añadir un bloque *Fila*, podrá agregar dentro cualquier bloque que desee, como *Encabezado*, *Párrafo*, o *Imagen*, solo por mencionar algunos.

Una vez añadido el contenido al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes, entre ellas seleccionar el tipo de justificado para los bloques, y si deben envolverse en múltiples líneas.

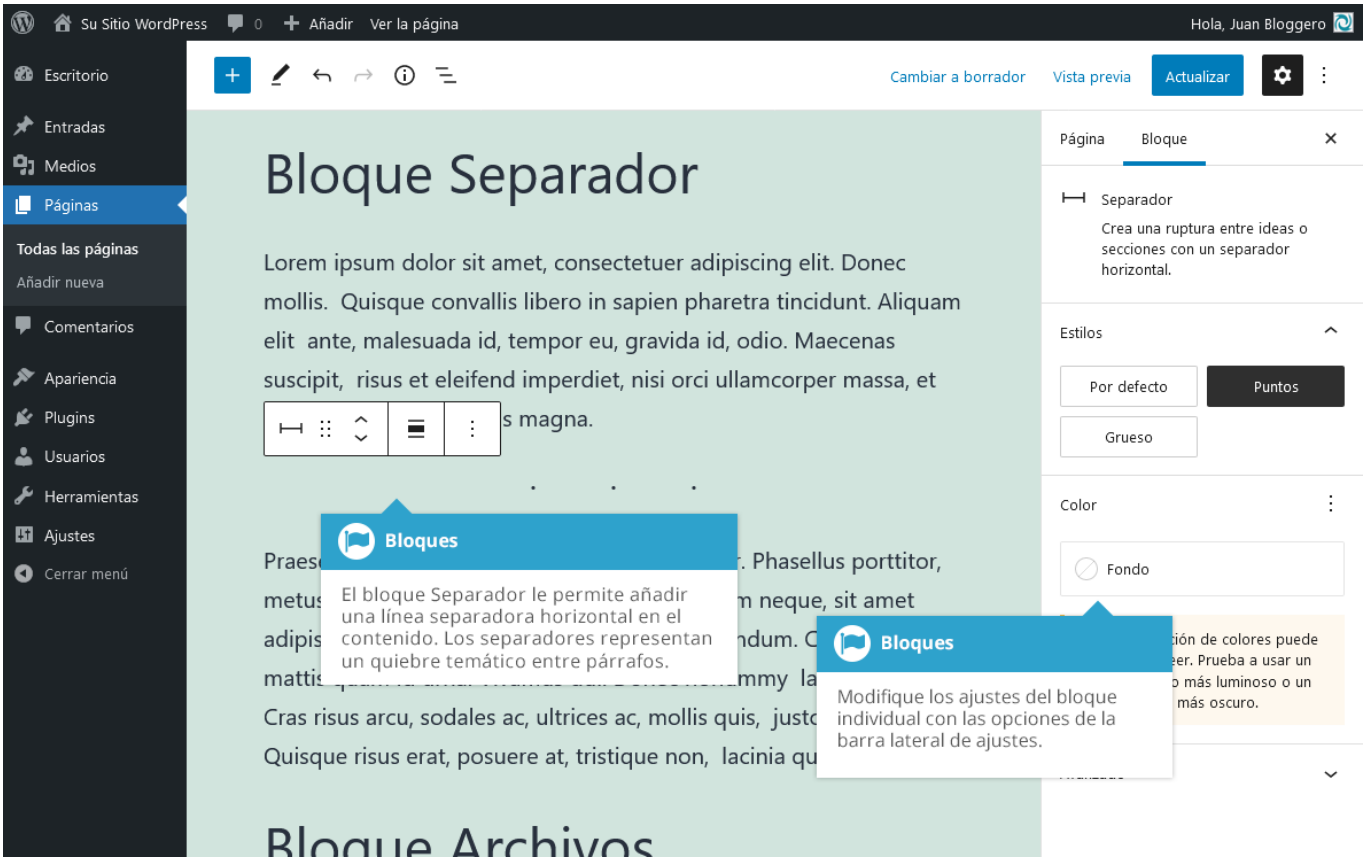
También puede cambiar los colores de texto y fondo, además de los valores de relleno alrededor del bloque.




## Bloque Separador

El bloque *Separador* le permite agregar un separador horizontal en el contenido. Los separadores representan un quiebre temático entre párrafos y por lo general se usan para cambiar la escena de una historia o de tópico en un contenido.

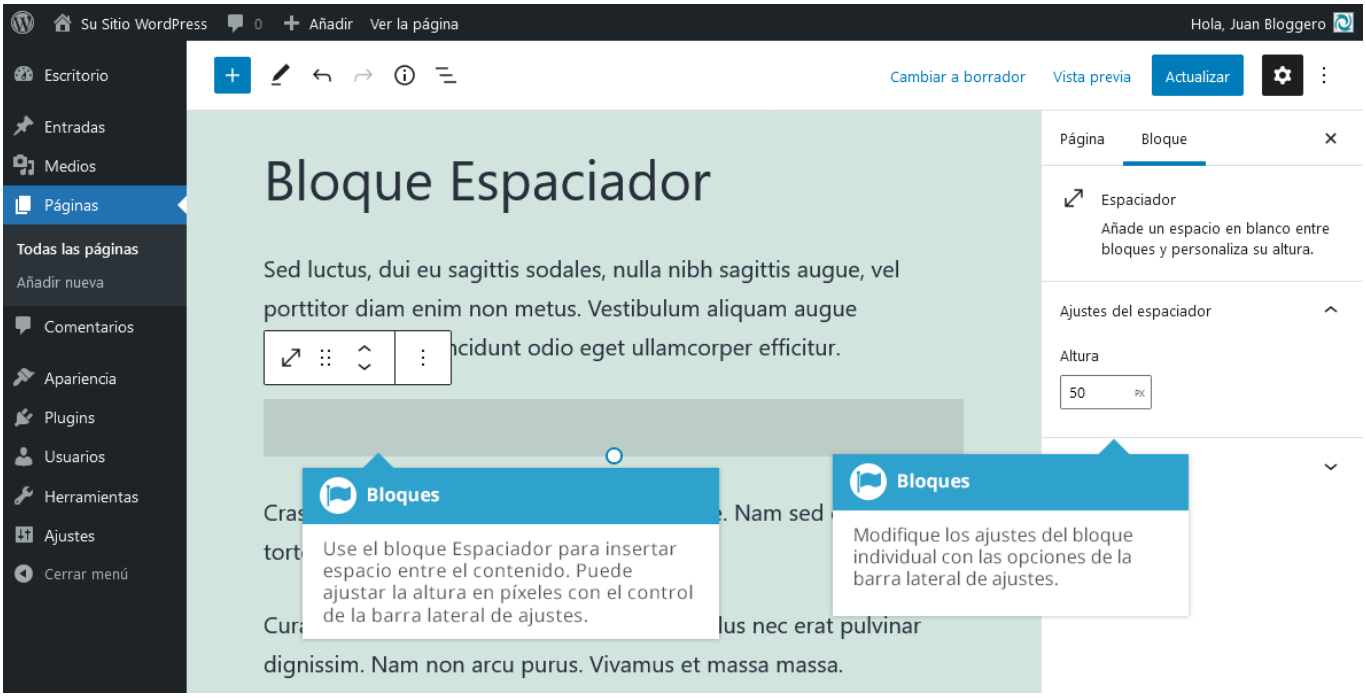
Una vez añadido el bloque *Separador*, puede usar el panel de *Estilos* de la barra lateral de ajustes para cambiar su apariencia.




**Bloque Espaciador**

El bloque *Espaciador* le permite agregar un espacio en blanco entre bloques.

Una vez añadido el bloque *Espaciador*, podrá establecer la altura en píxeles con el control de la barra lateral de ajustes, o haciendo clic y arrastrando el pequeño círculo dentro del bloque para aumentarla o disminuirla.



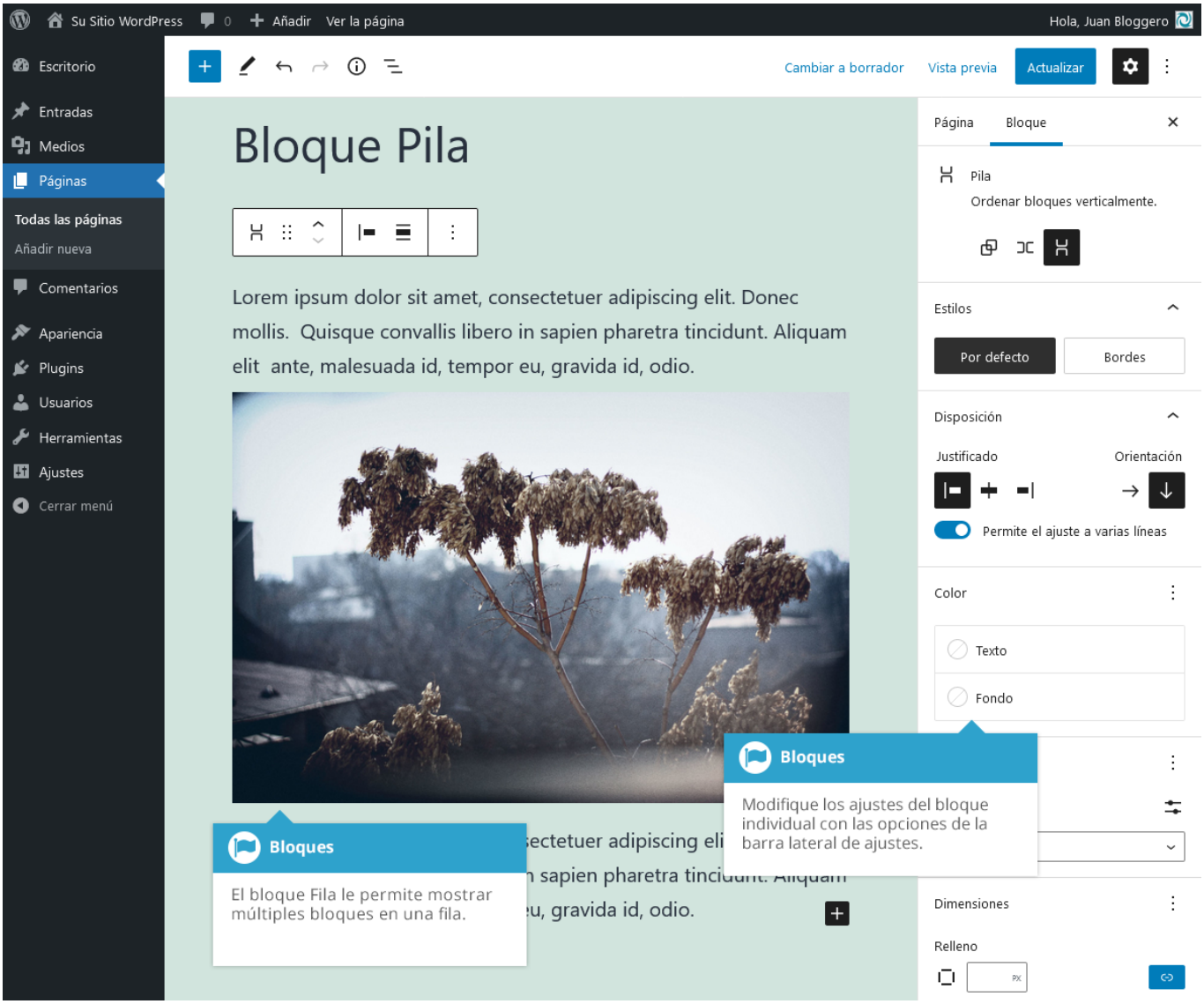

## Bloque Pila

El bloque *Pila* le permite apilar múltiples bloques en una columna vertical. Es similar a los bloques *Fila* y *Grupo*, en tanto le da la posibilidad de agrupar varios bloques juntos.

Después de agregar un bloque *Pila*, podrá insertar dentro los bloques que desee, como encabezados, párrafos o imágenes, por solo nombrar algunos.

Una vez añadido el contenido al bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes, entre ellas seleccionar el tipo de justificado para los bloques, y si deben envolverse en múltiples líneas.

También puede cambiar los colores de texto y fondo, además de los valores de relleno alrededor del bloque.



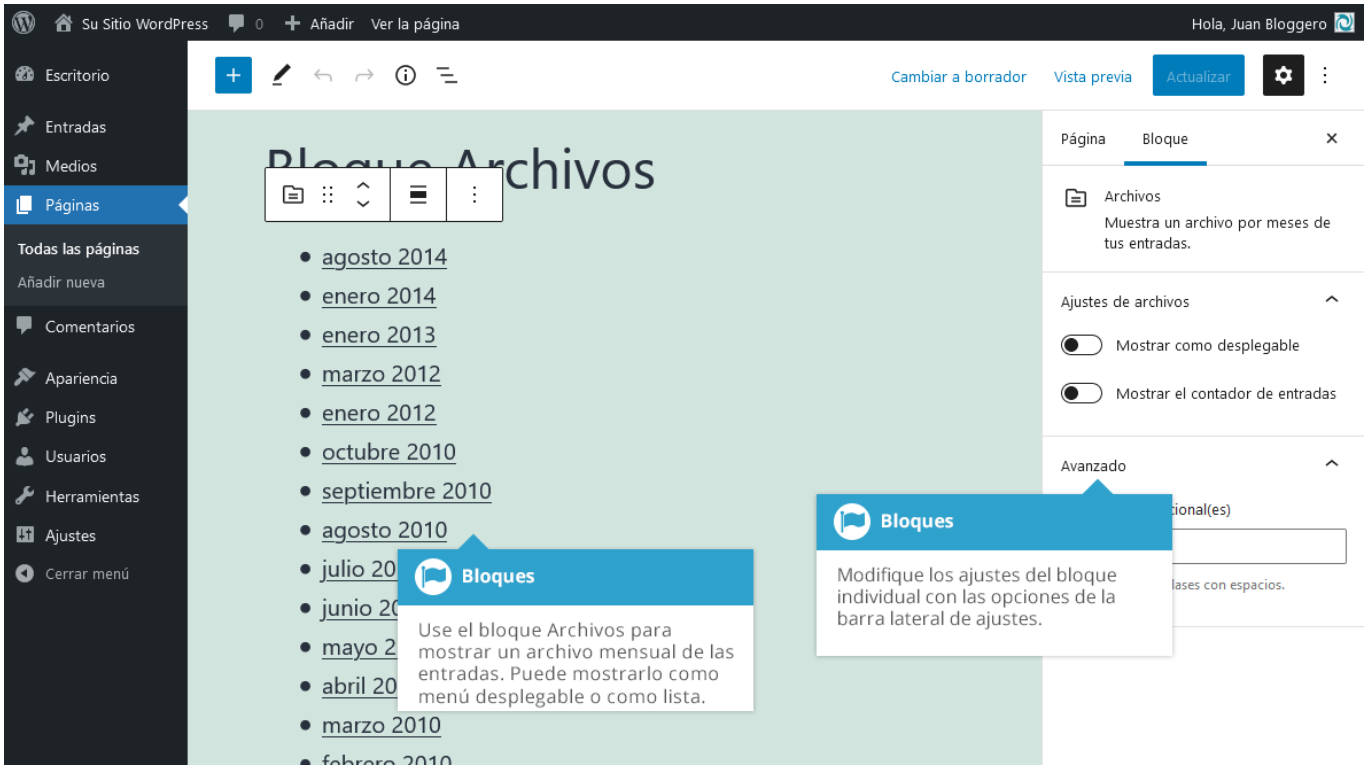

# Widgets

Esta sección incluye widgets especiales, tales como *Shortcode*, *Archivos*, *Categorías*, *Últimos comentarios*, *Últimas entradas*, etc. La mayoría de estos bloques reproducen la funcionalidad que encontrará en el menú *Apariencia* > *Widgets*.

## Bloque Archivos

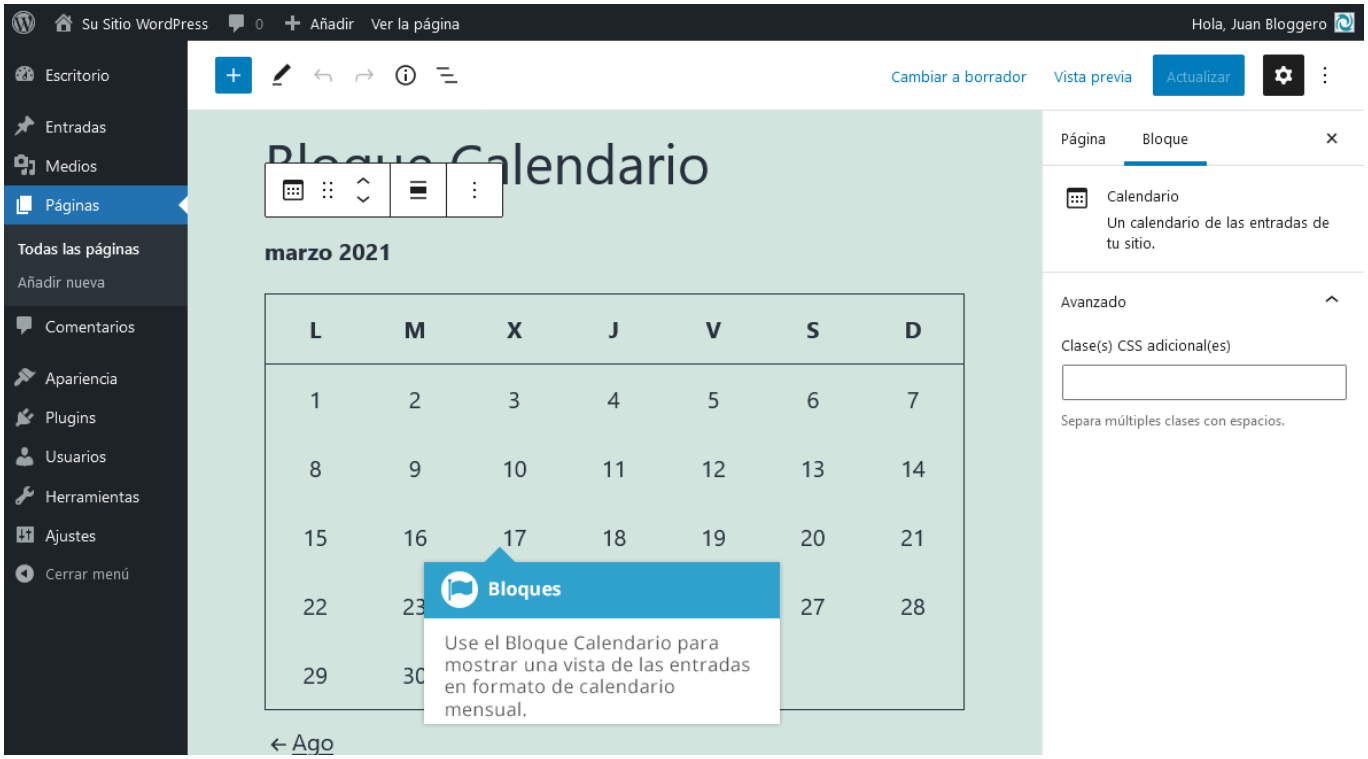
El bloque *Archivos* le permite mostrar un archivo mensual de las entradas.

Una vez añadido el bloque *Archivos*, puede elegir mostrar el contenido como una lista sin ordenar o como una lista desplegable, con el botón conmutador de la barra lateral de ajustes. También puede mostrar u ocultar la cantidad de entradas para cada mes.




## Bloque Calendario

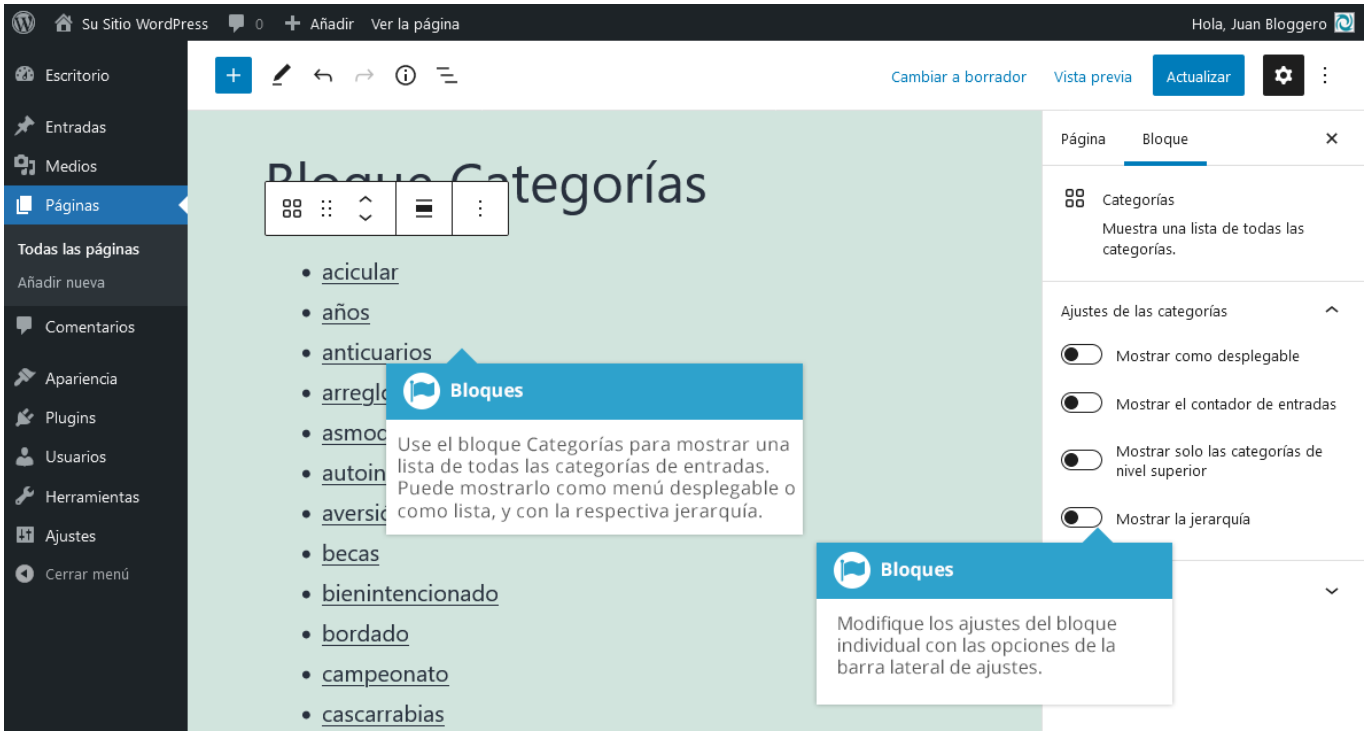
El bloque *Calendario* le permite mostrar una vista de las entradas en formato de calendario mensual. No hay ajustes para este bloque. Una vez insertado en el contenido, le proporcionará un enlace a cualquier día del mes actual en el que se haya publicado una entrada, junto con un enlace al mes anterior que tenga entradas.




## Bloque Categorías

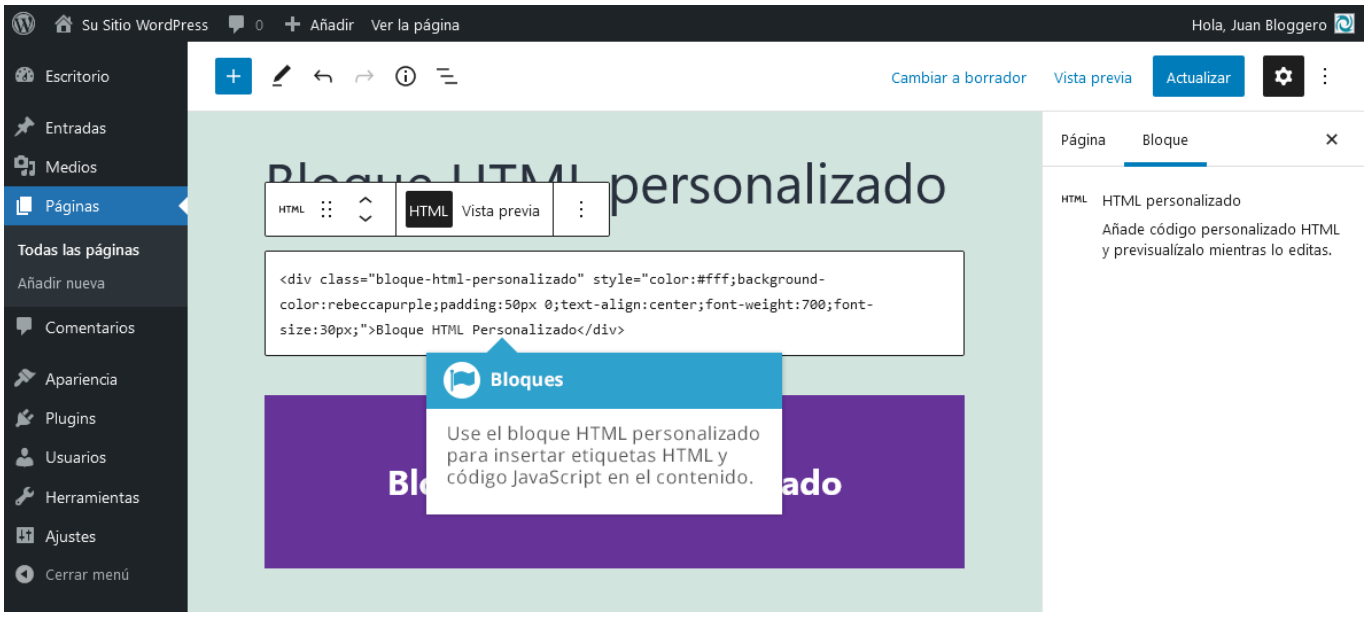
El bloque *Categorías* le permite mostrar una lista de todas las categorías de entradas.

Una vez añadido el bloque *Categorías*, puede usar el botón conmutador de la barra lateral de ajustes para mostrar el contenido como una lista sin ordenar o una lista desplegable, mostrar u ocultar la jerarquía de la categoría, y también mostrar la cantidad de entradas en cada categoría. Asimismo, puede optar por mostrar solo las categorías de nivel superior, usando el selector correspondiente.




## Bloque HTML personalizado

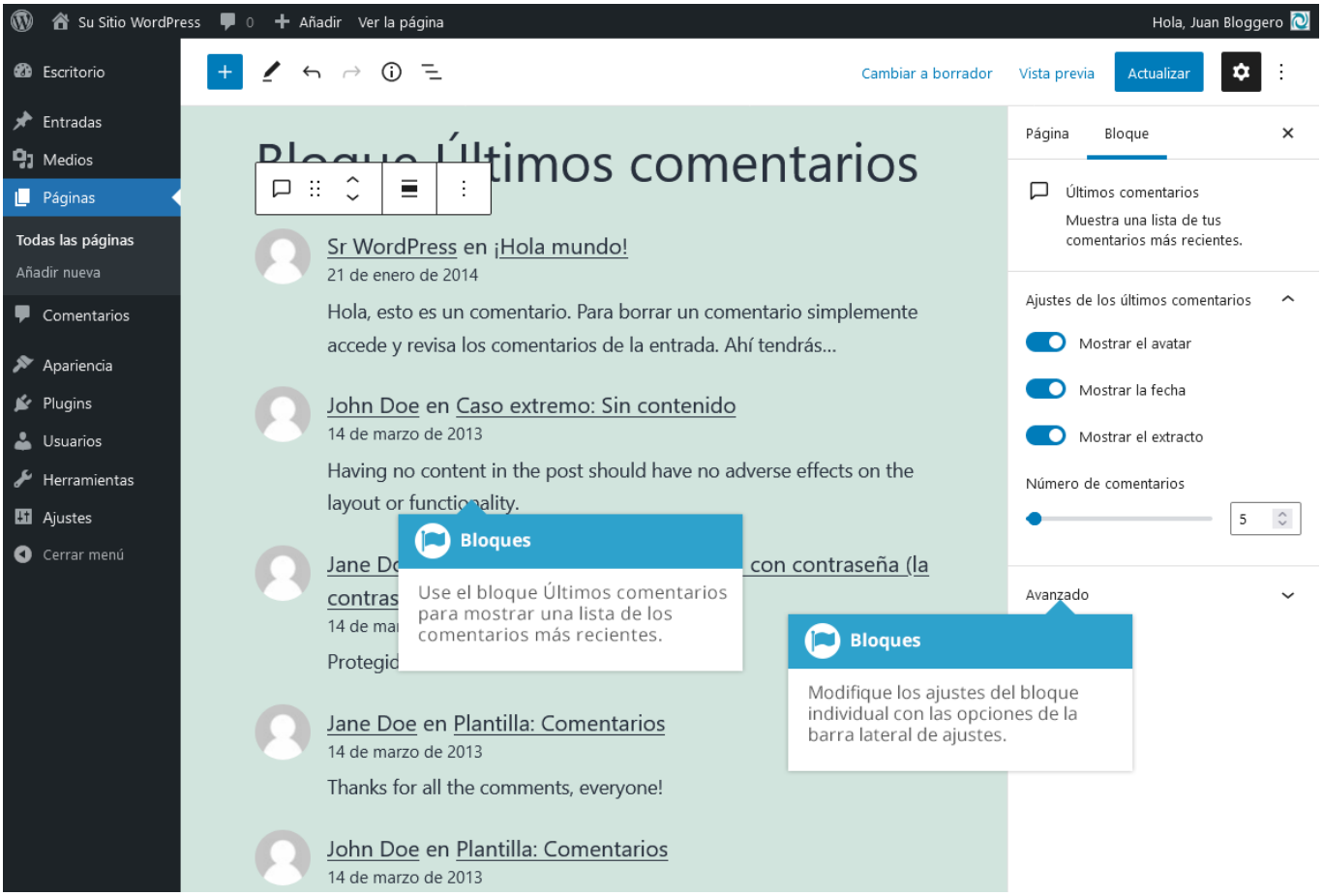
El bloque *HTML personalizado* le permite agregar HTML personalizado en el contenido. Este bloque también admite código JavaScript, pero no lenguajes de programación tales como PHP. Puede cambiar entre la vista de fuente HTML y la vista previa, con las dos opciones de la barra de herramientas del bloque. A diferencia del bloque *Código*, el cual sirve meramente para mostrar código dentro de la página o entrada, el bloque *HTML personalizado* ejecutará el código HTML que añada al bloque, dentro del navegador.



## Bloque Últimos comentarios

El bloque *Últimos comentarios* le permite mostrar una lista de los comentarios más recientes.

Una vez añadido el bloque *Últimos comentarios*, podrá usar los botones conmutadores de la barra lateral de ajustes para mostrar u ocultar el avatar del usuario, la fecha o el extracto del comentario. También puede seleccionar el número de comentarios que aparecerán con el control *Número de comentarios*.

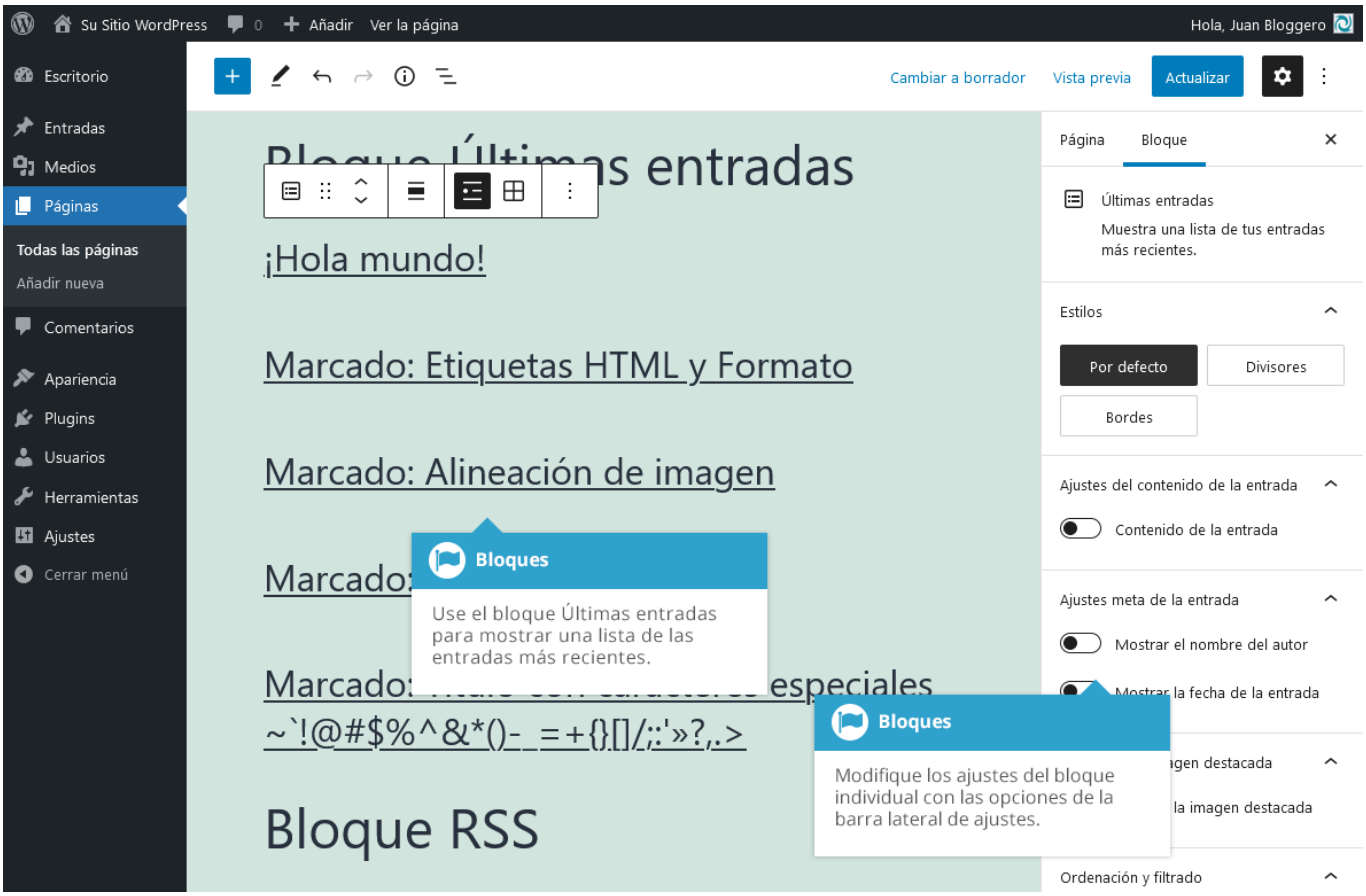



## Bloque Últimas entradas

El bloque *Últimas entradas* le permite mostrar una lista de las entradas más recientes.

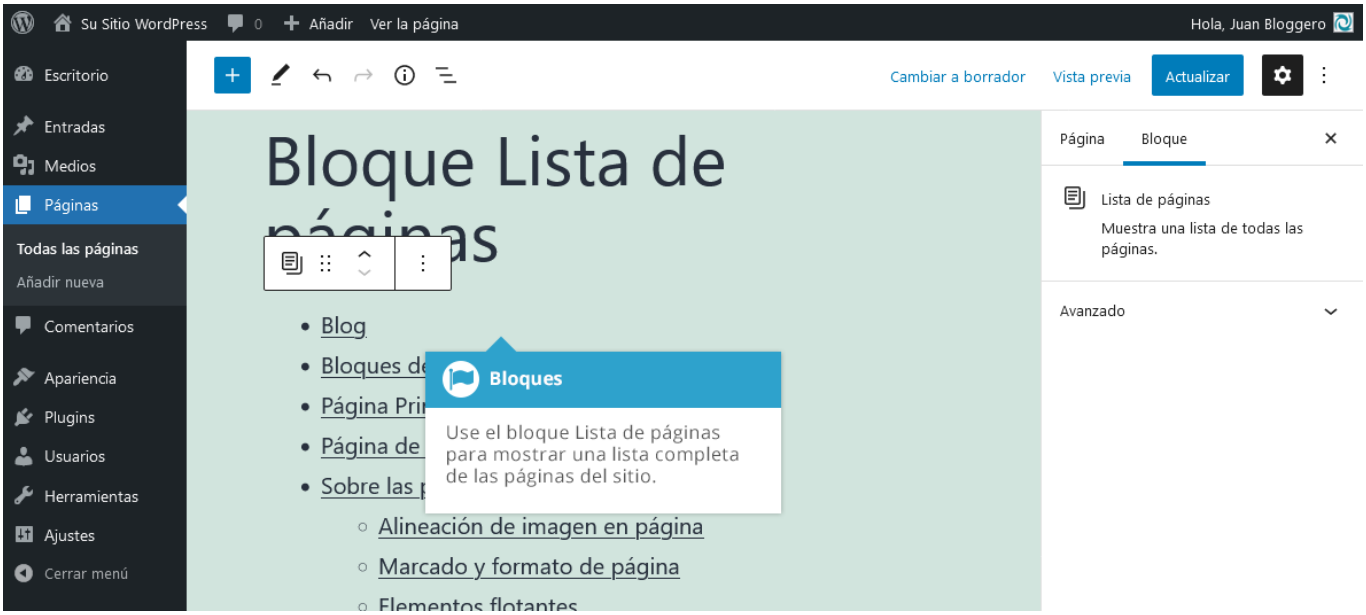
Una vez añadido el bloque *Últimas entradas*, puede seleccionar el orden en que se mostrarán, y si deben aparecer las entradas de todas las categorías o solo las categorías seleccionadas; elegir si se muestra la imagen destacada, y también si se muestra la fecha de publicación y el nombre del autor. Si usa el conmutador *Contenido de la entrada*, tendrá la opción de mostrar u ocultar el contenido. Al activarlo, puede optar por mostrar el contenido completo o solo un extracto. Asimismo, puede seleccionar la cantidad de entradas para mostrar con el control *Número de elementos*.

También puede presentar las entradas en una vista de lista ( ) o vista de cuadrícula (⊞) seleccionando los iconos de la barra de herramientas del bloque, y elegir entre varios estilos de diseño.




## Bloque Lista de páginas

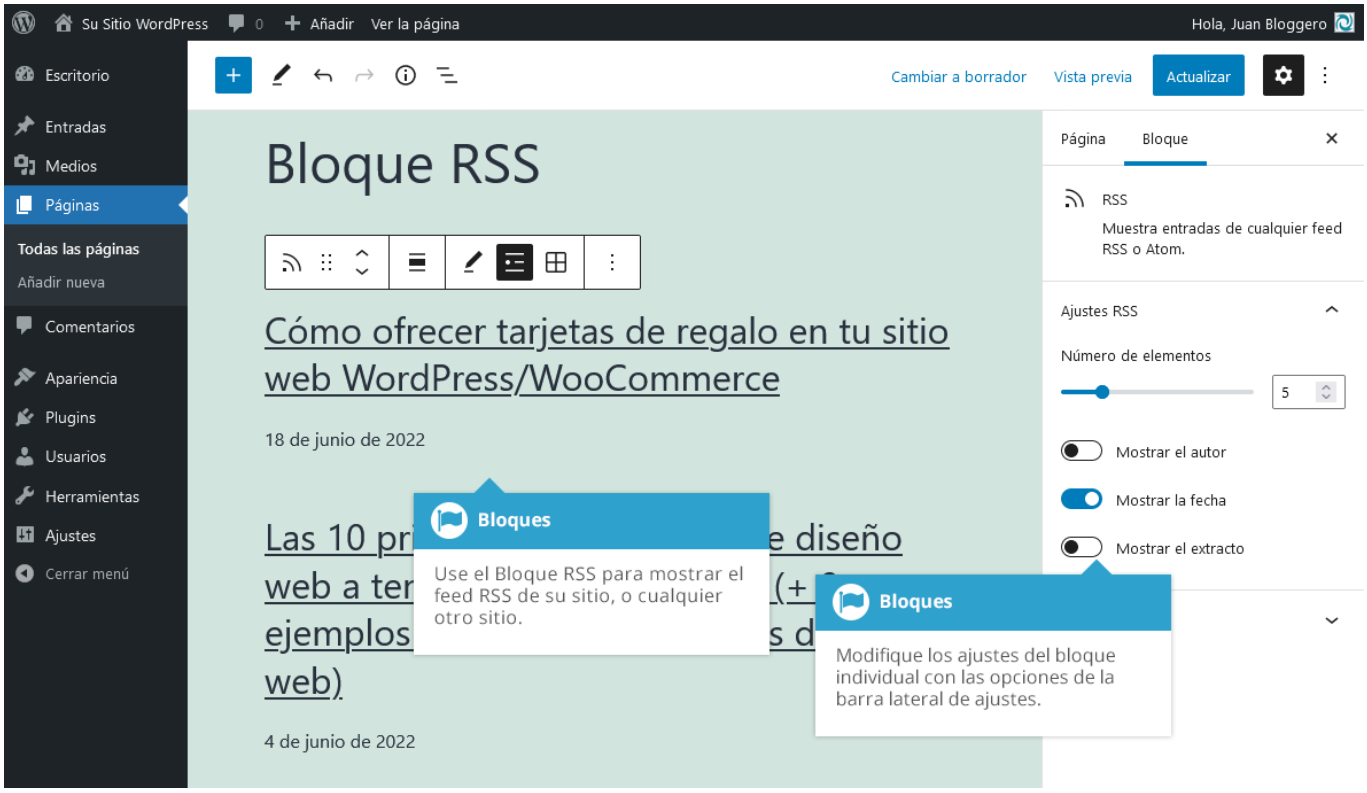
El bloque *Lista de páginas* le permite mostrar en el contenido una lista de las páginas publicadas. Las páginas se mostrarán en una lista sin ordenar (esto es, con viñetas), y cada nombre de página estará enlazado a su respectiva URL.




## Bloque RSS

El bloque *RSS* le permite mostrar un feed RSS en el contenido. Luego de añadir el bloque al contenido, verá un campo donde podrá introducir la URL del sitio del cual desea mostrar el feed RSS. Una vez agregada la URL, simplemente haga clic en el botón *Usar URL*, y el bloque mostrará el feed RSS de ese sitio.

Cuando haya añadido la URL del feed, podrá cambiar el número de entradas para mostrar, del 1 al 10, con el control *Número de elementos* de la barra lateral de ajustes. También hay opciones que le permiten mostrar el autor, la fecha y el extracto.

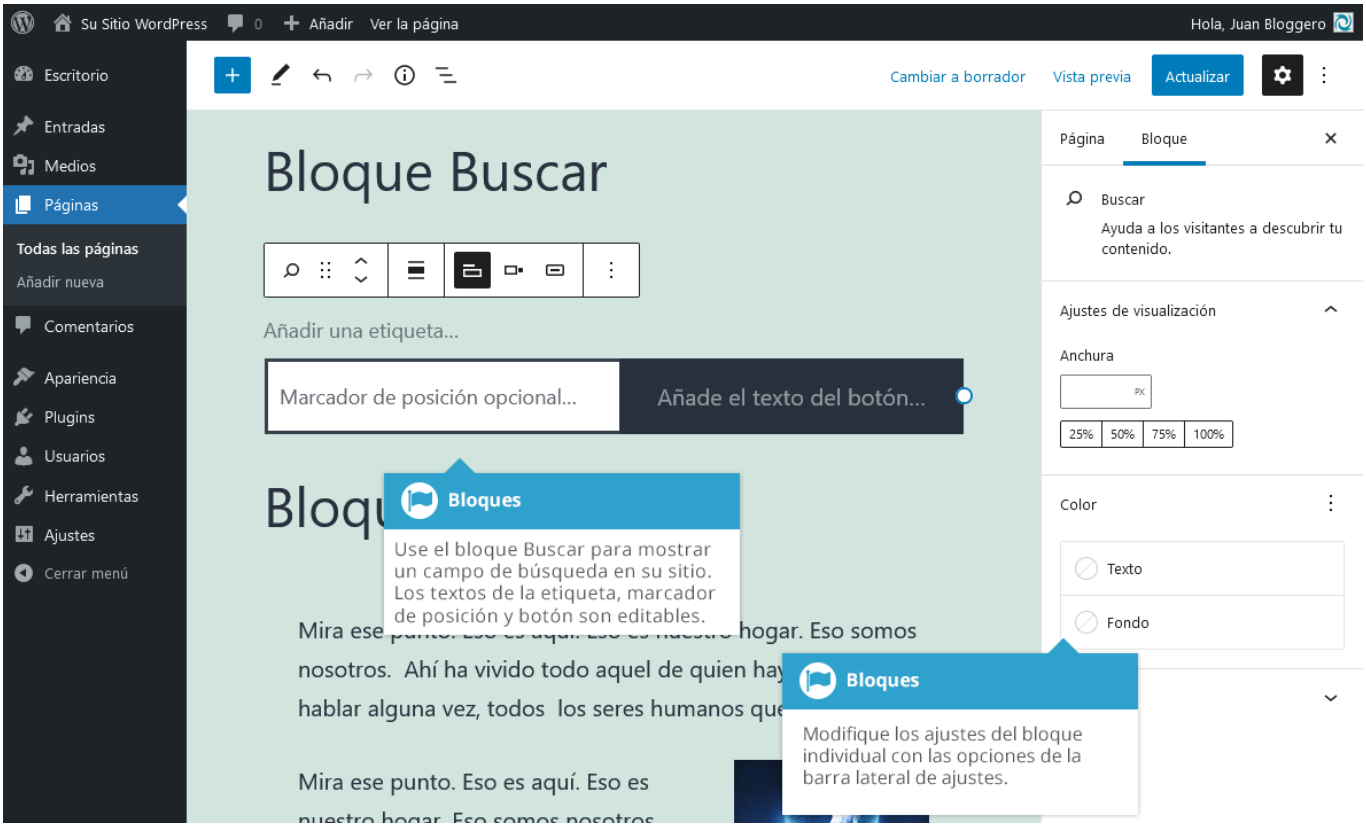



## Bloque Buscar

El bloque *Buscar* le permite mostrar un campo de búsqueda y un botón dentro del contenido. Cuando el bloque es añadido, se completará automáticamente la etiqueta del campo (esto es, el texto que aparece arriba del campo de búsqueda) con el texto 'Buscar'. Puede editar esta etiqueta por la de su preferencia, tan solo haciendo clic y escribiendo un nueva, o puede eliminarla si no necesita que se muestre.

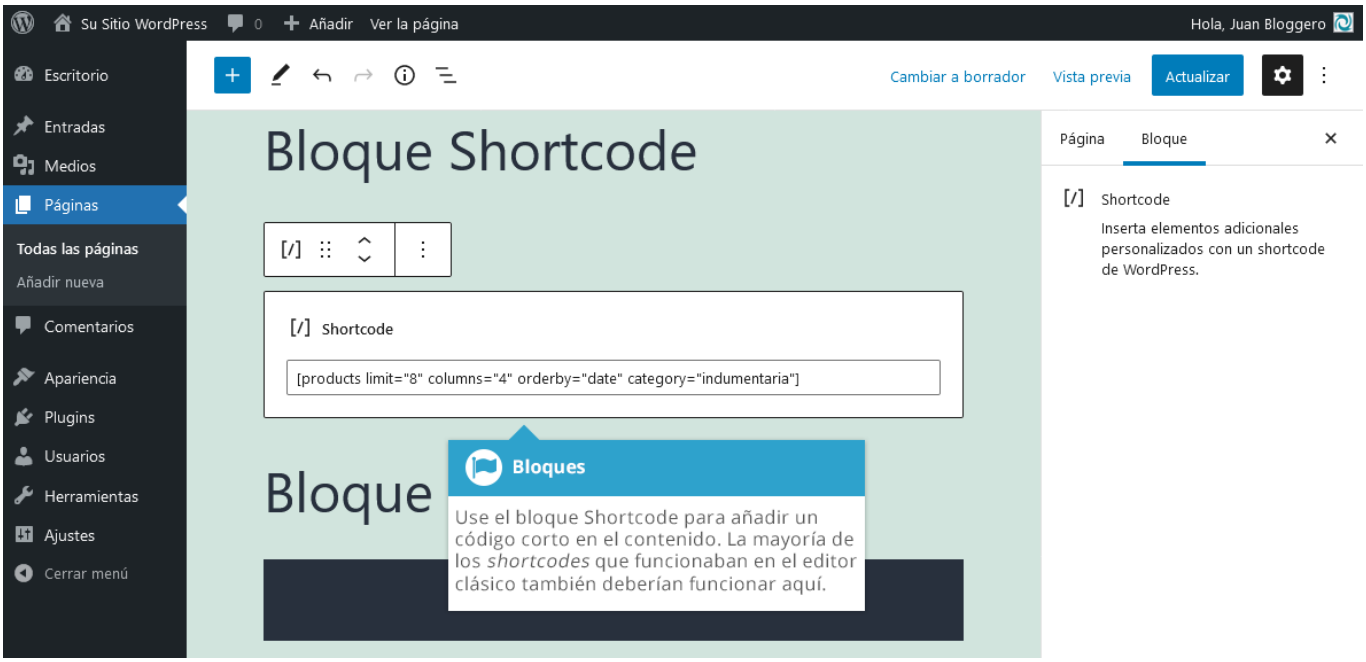
El campo de búsqueda también le permite especificar el texto del marcador de posición. Este es el texto que aparece dentro del campo cuando está vacío. El texto predeterminado del botón es 'Buscar', y también puede cambiarlo con un simple clic en el botón para editar el texto.

Asimismo, puede cambiar los colores de texto y fondo del botón, al igual que especificar la anchura del campo de búsqueda ingresando un valor personalizado en el campo Anchura, o con un clic en los botones de porcentaje (por ejemplo, 25%, 50%, 75%, 100%).




## Bloque Shortcode

El bloque *Shortcode* le permite insertar un *shortcode* (código corto) en el contenido. Simplemente añada el *shortcode* en el bloque de la misma manera en que lo hacía cuando usaba el editor clásico.



**Bloque Iconos sociales**

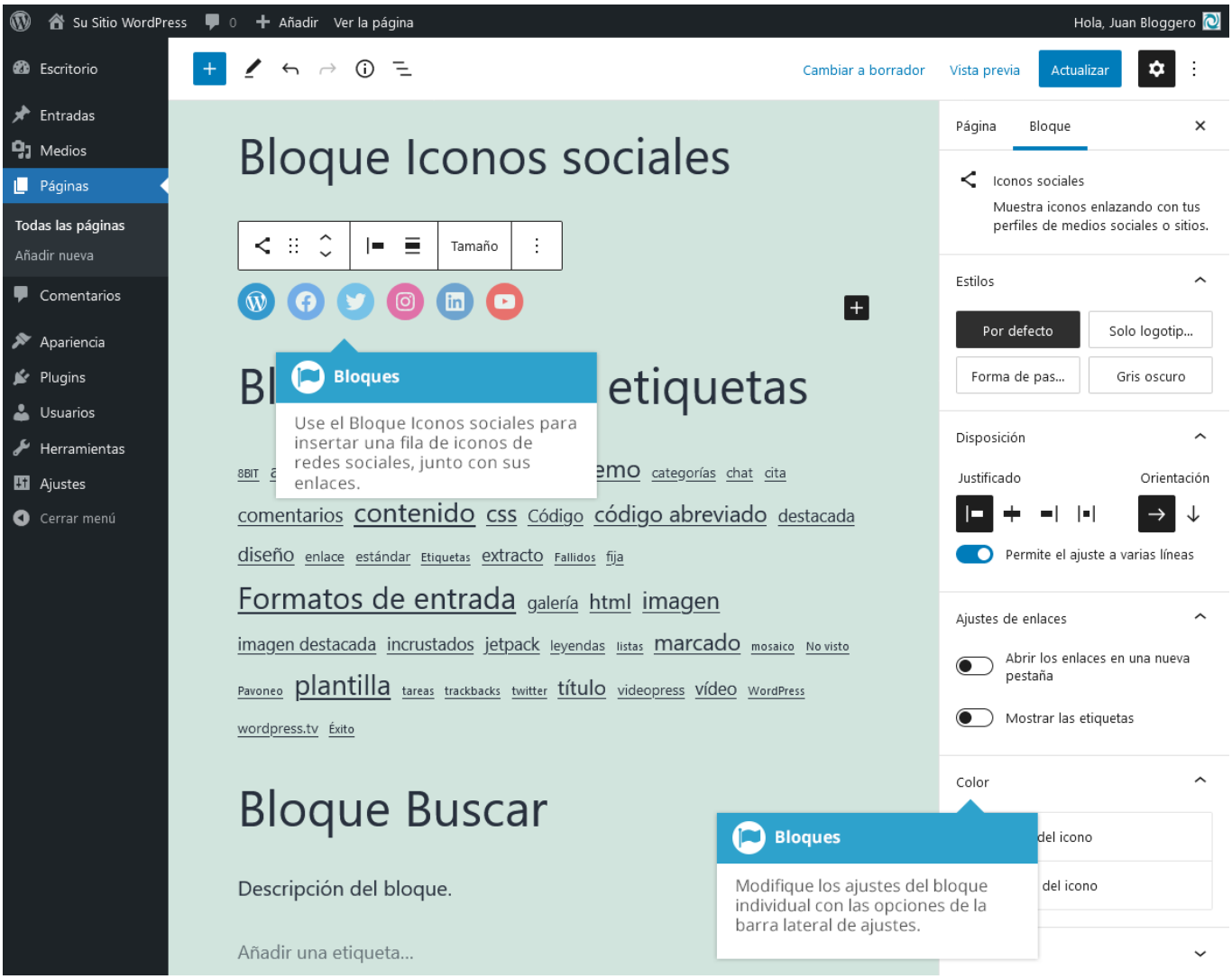
El bloque *Iconos sociales* le permite insertar una fila de iconos de redes sociales, junto con los enlaces a varias plataformas.

Para añadir un icono, haga clic en *Añadir bloque* (+). Se mostrará un panel emergente para insertar un bloque, el cual le dará acceso a los distintos tipos de bloques de iconos sociales que puede usar. De manera predeterminada solo muestra seis bloques recientes. Para ver todos los bloques disponibles, haga clic en el botón *Ver todos* del panel emergente. Como alternativa, si conoce el nombre de la red social, puede comenzar a escribirlo en el campo de búsqueda para filtrar la lista de bloques mostrados. Una vez que haya hecho clic en un bloque para insertarlo, aparecerá al final de los iconos existentes.

Luego de insertar los iconos, puede hacer clic en cada uno para mostrar un campo URL, donde podrá introducir la dirección para usar como enlace del icono.

Puede cambiar el orden con un clic en cada uno y un clic en las flechas *Mover a la izquierda* (<) o *Mover a la derecha* (>) de la barra de herramientas del bloque. Para eliminar un icono, haga clic en el icono que desee suprimir, luego haga clic en el icono *Más opciones* (⋮) de la barra de herramientas del bloque y seleccione la opción *Eliminar* para ese icono en particular.

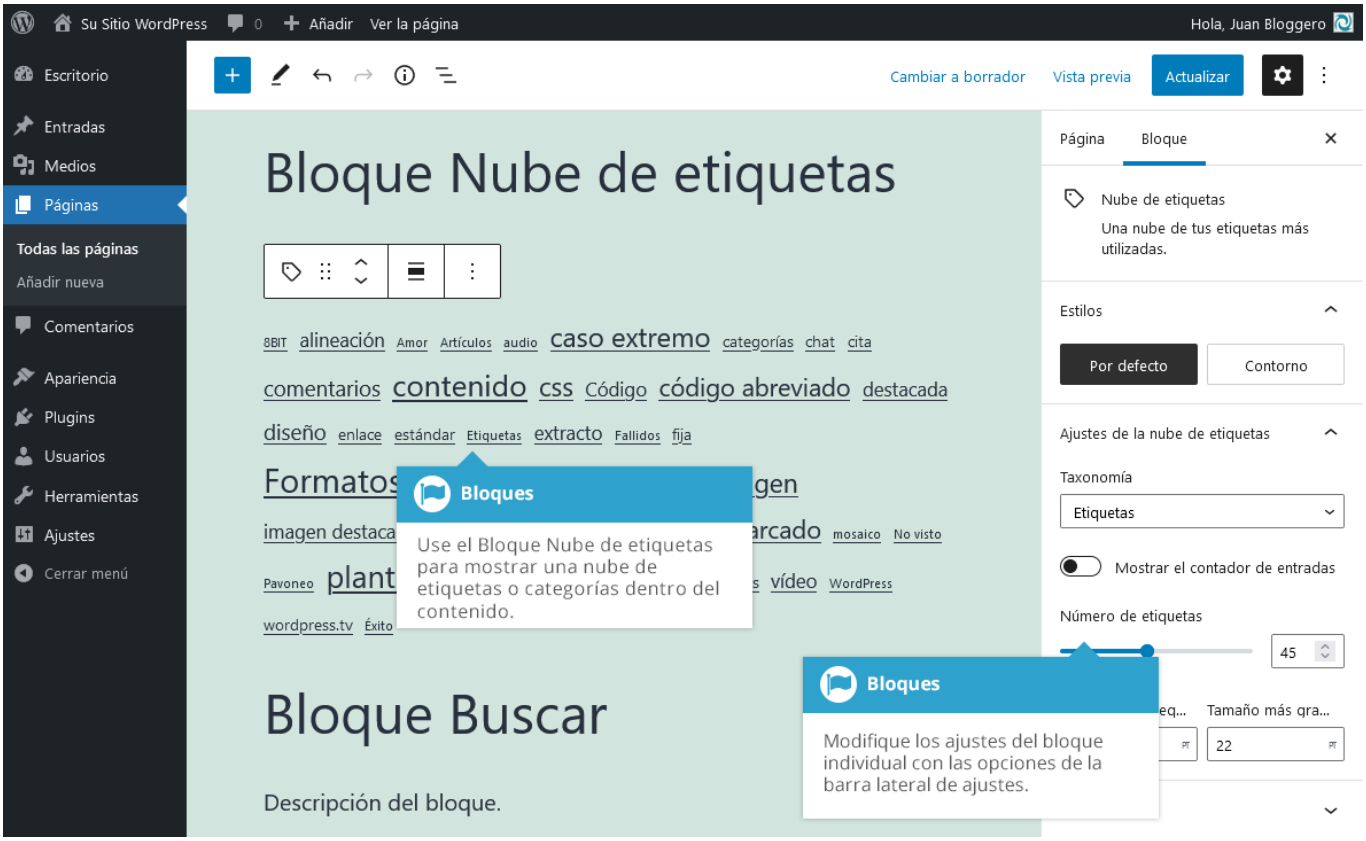
Una vez añadido el bloque, puede usar el panel *Estilos* de la barra lateral de ajustes para cambiar la apariencia de los iconos. Si selecciona un estilo en la lista desplegable *Estilo por defecto*, cualquier bloque *Iconos sociales* que añada en adelante usará ese estilo seleccionado de manera predeterminada.




## Bloque Nube de etiquetas

El bloque *Nube de etiquetas* le permite insertar una nube de etiquetas o categorías en el contenido. Una nube de etiquetas o categorías es una lista de etiquetas o categorías que se muestra por orden alfabético. Cuanto más ha sido utilizada una etiqueta (o categoría) más grande es la fuente con que se muestra.

Puede seleccionar mostrar etiquetas o categorías desde el campo desplegable de la barra lateral de ajustes. También tendrá la opción de mostrar el total de entradas en que se ha usado esa etiqueta, desde el botón conmutador *Mostrar el contador de entradas*, y especificar la cantidad de etiquetas que se muestran.




# Tema

Esta sección presenta algunos nuevos bloques para usar con la característica de edición completa del sitio (*Full Site Editing*, FSE) que ha sido introducida recientemente. Aunque ya puede insertar algunos de estos bloques al contenido de una entrada o página normal, la mayoría serán más útiles cuando use un tema que permita editar las plantillas del sitio. Aunque cualquier tema aún funcionará con WordPress, solo podrá acceder a la edición completa del sitio si el tema ha sido específicamente desarrollado para usar esta funcionalidad. Si no está usando un tema compatible con FSE, no verá disponible esa característica en el escritorio de WordPress, pero sí verá todos esos bloques relacionados con el tema al momento de editar el contenido de una página o entrada.

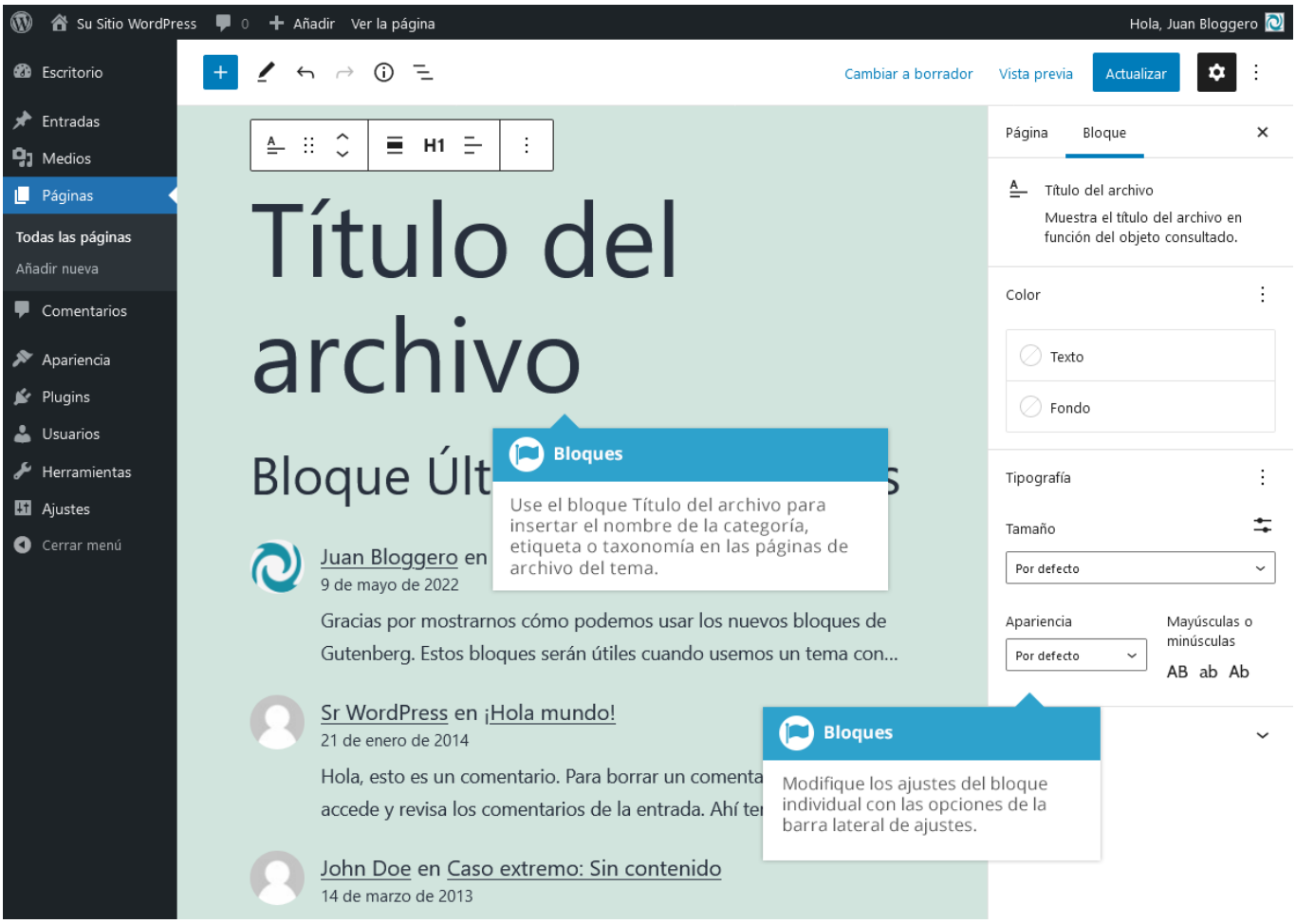
La edición completa del sitio aún está en desarrollo activo, por lo cual todavía se considera en fase beta. Aunque sea lo suficientemente estable como para usarla en el sitio, vale mencionar que es probable que algunos de estos bloques cambiarán, junto con el mismo editor del sitio completo, mientras estén aún en desarrollo.

### Bloque Título del archivo

El bloque *Título del archivo* mostrará el nombre de la categoría, etiqueta u otra taxonomía en las páginas de archivo del tema. Este bloque solo será útil una vez que pueda editar las plantillas del tema y solo se mostrará en las páginas de

archivo.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes, como el tamaño y color de fuente y el color de fondo. También puede seleccionar el nivel de encabezado (H1-H6) para el título desde la barra de herramientas del bloque.




## Bloque Avatar

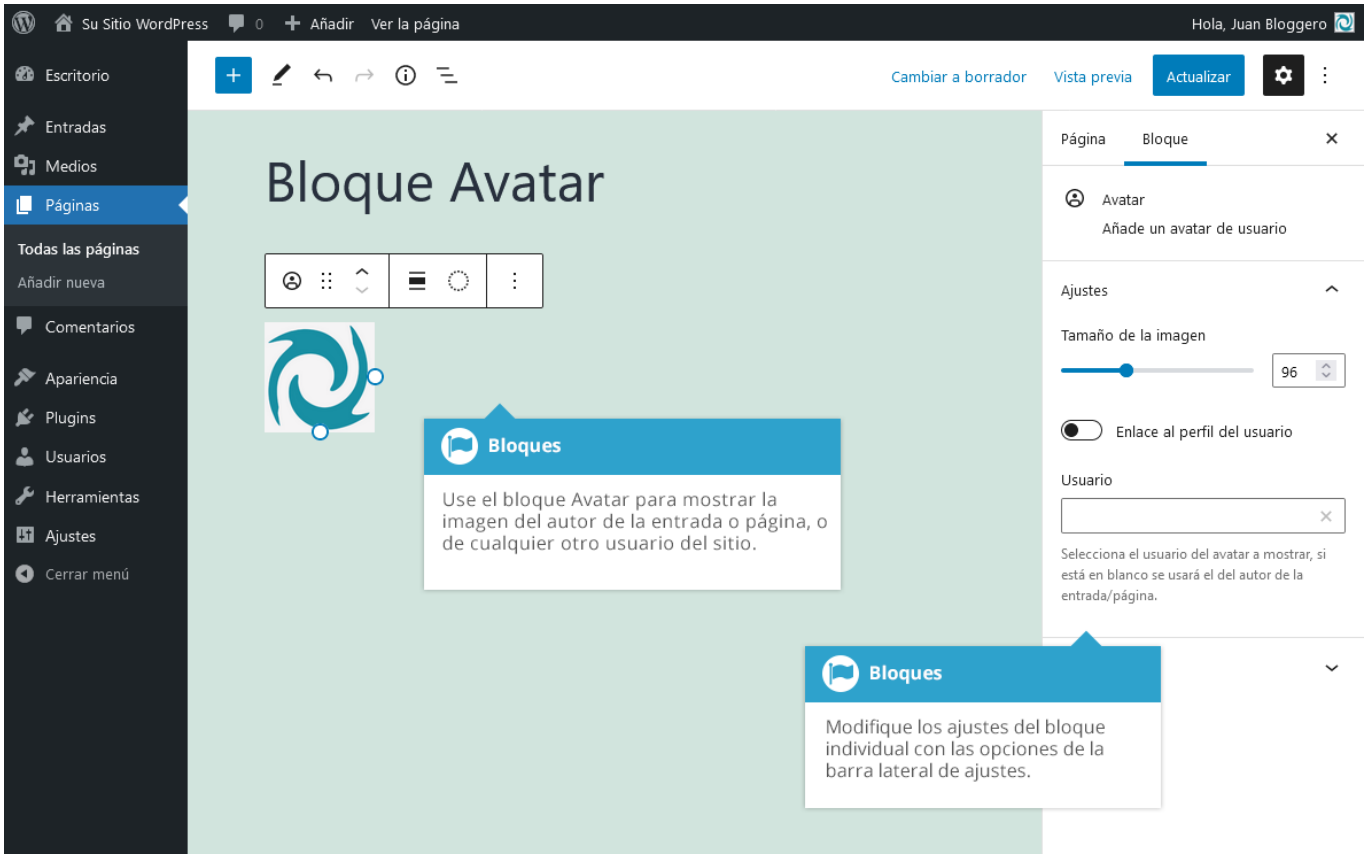
El bloque *Avatar* le permite insertar en el contenido la imagen del perfil del autor de una página o entrada, o de cualquier otro usuario seleccionado. Aunque puede añadir este bloque en una página o entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede seleccionar el tamaño de la imagen con el control deslizante, y también puede enlazarla a la página del perfil del usuario, con el botón conmutador *Enlace al perfil del usuario*.

De manera predeterminada, el bloque mostrará el avatar del autor de la página o entrada en cuestión. El campo desplegable *Usuario* le permite seleccionar otro

usuario del sitio. Si este campo se deja en blanco, la imagen mostrada será la del autor de la página o entrada.

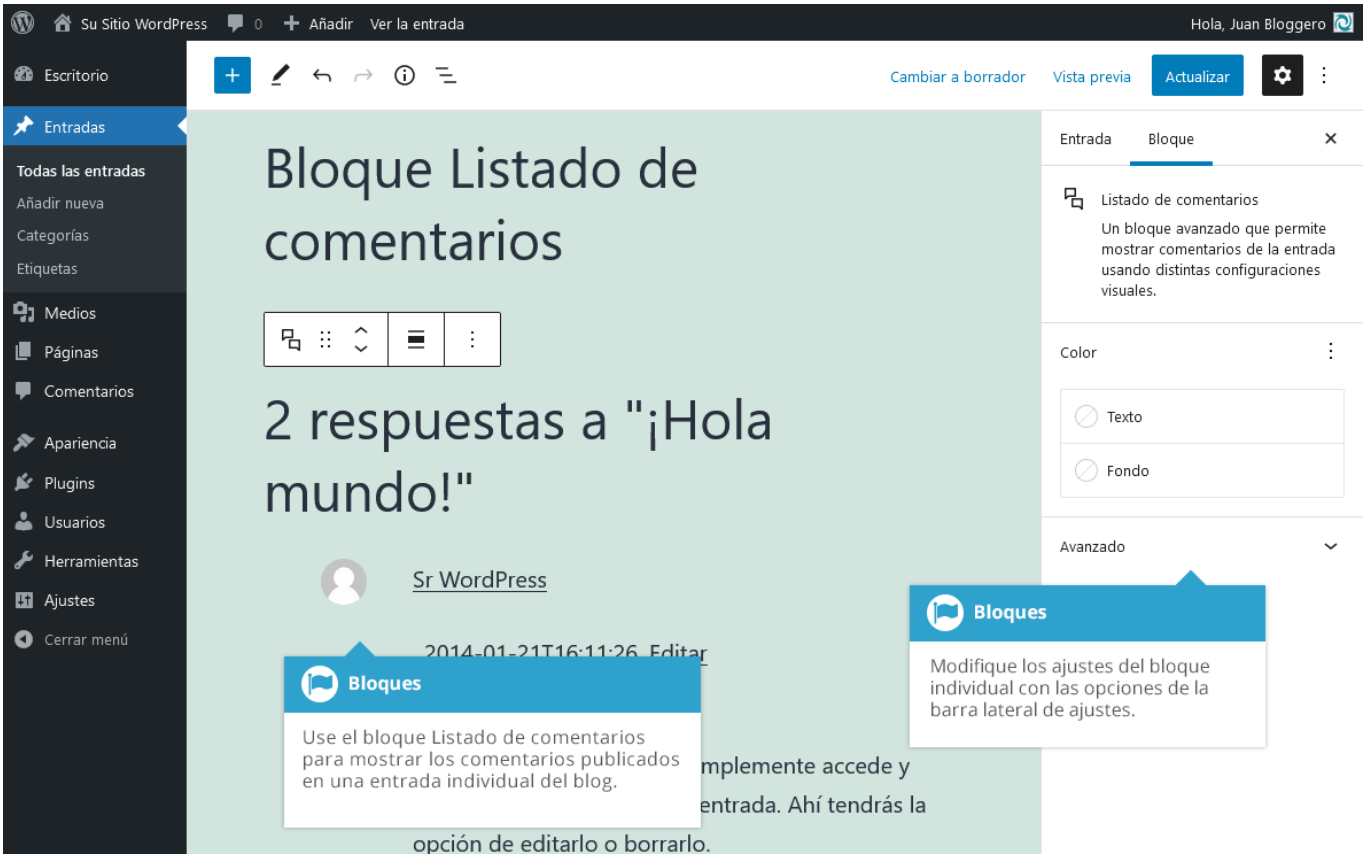
Con las opciones de la barra de herramientas del bloque podrá cambiar la alineación de la imagen y aplicar un filtro de duotono.




## Bloque Listado de comentarios

El bloque *Listado de comentarios* le permite mostrar los comentarios publicados en una entrada individual del blog. Aunque puede añadir este bloque al contenido de una  entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

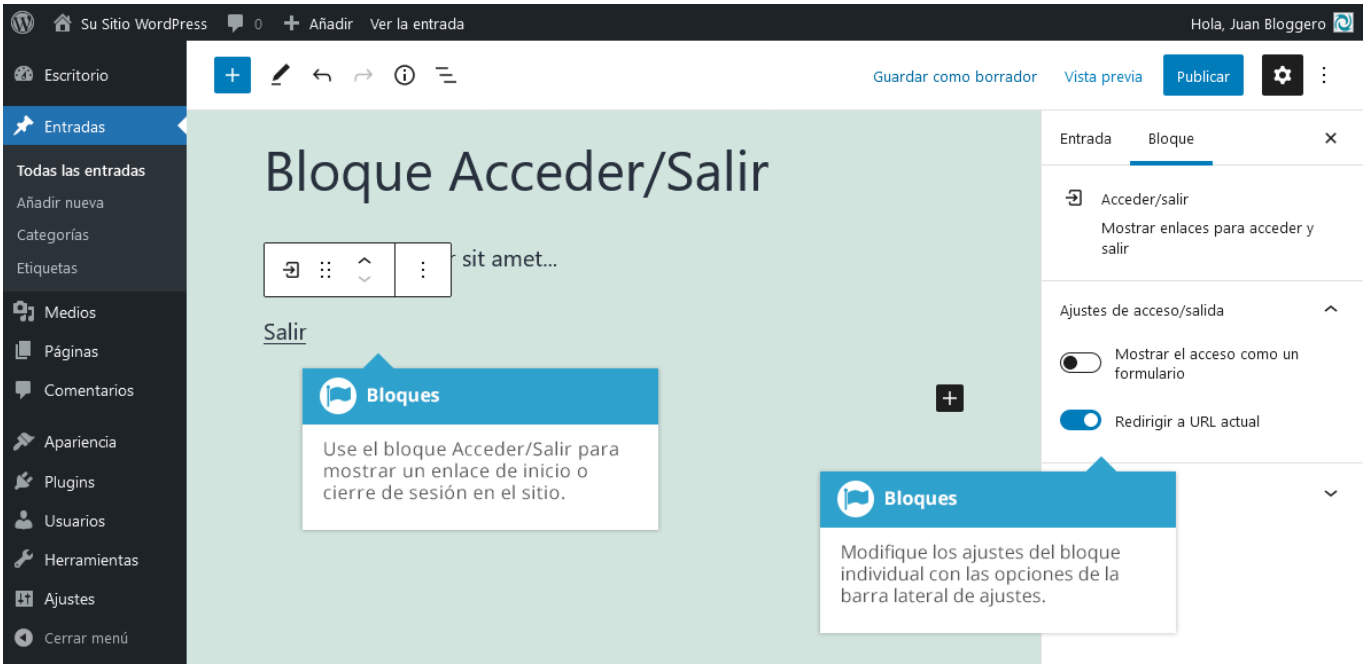
Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes, como cambiar los colores de texto y fondo.




## Bloque Acceder/Salir

El bloque *Acceder/Salir* le permite mostrar un enlace para iniciar o cerrar sesión en el sitio. Si está viendo el sitio sin iniciar sesión, verá un enlace para acceder. Del mismo modo, si ha iniciado sesión, verá un enlace para salir.

En lugar del enlace, puede seleccionar un formulario de inicio de sesión en línea, marcando la opción *Mostrar el acceso como un formulario* en la barra lateral de ajustes. Puede optar también por permitir al usuario ser redireccionado a la misma página desde donde accedió, marcando la opción *Redirigir a la URL actual*.




## Bloque Navegación

El bloque *Navegación* mostrará un menú de navegación en el contenido. Aunque puede añadir este bloque en una página o entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Luego de insertar el bloque, la barra de herramientas mostrará tres opciones. Si usa los enlaces proporcionados en la barra de herramientas, podrá seleccionar un menú clásico existente (si es que hay al menos uno creado en el sitio). Puede también crear un menú nuevo añadiendo todas las páginas, o puede comenzar a crear un menú desde cero, con un clic en el enlace *Iniciar vacío*.

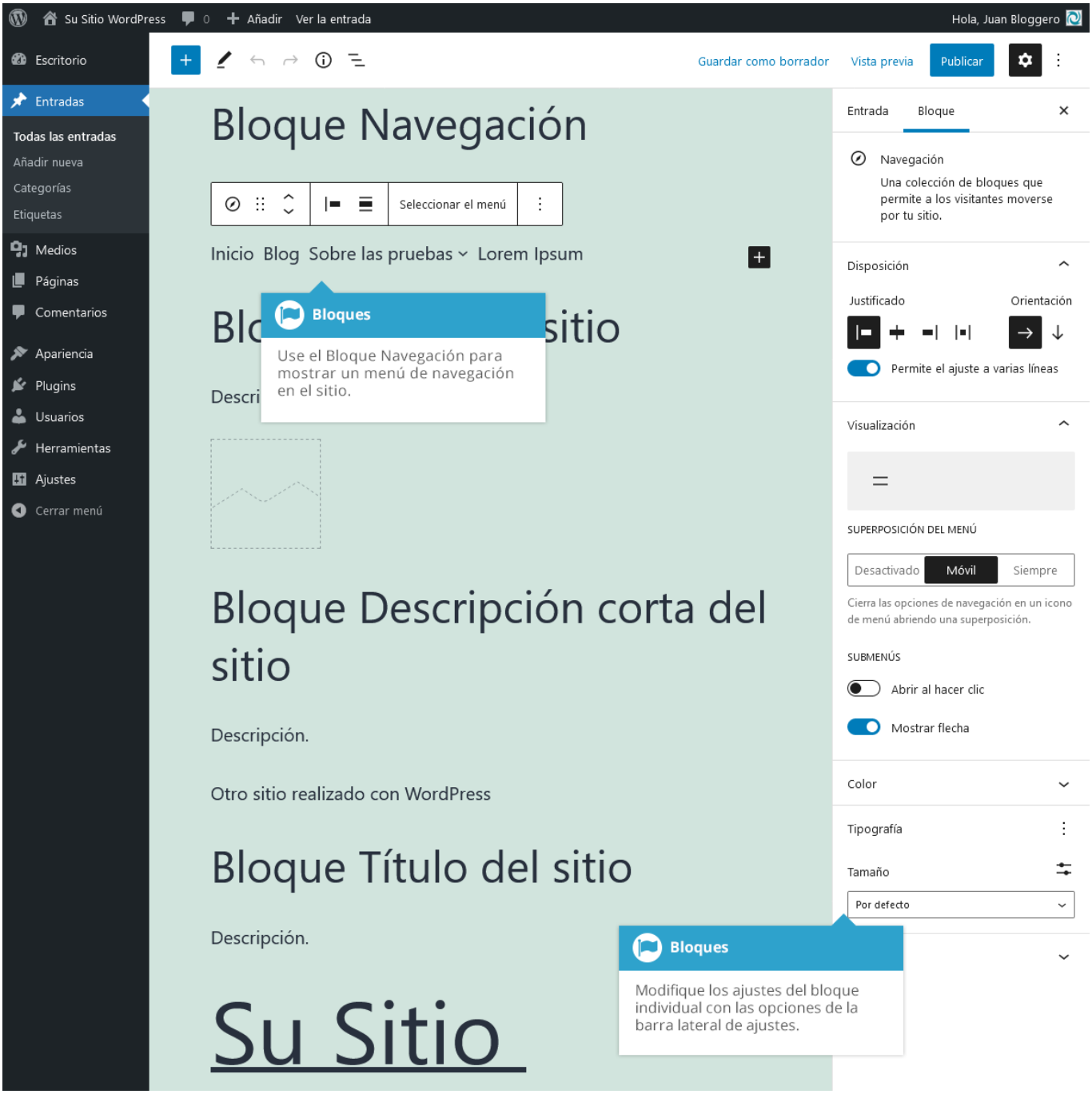
Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de los colores de texto y fondo del submenú y de la superposición. También puede modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, la decoración y las mayúsculas. Asimismo, hay opciones para el justificado y la orientación del menú. Si usa los botones de *Superposición del menú*, puede elegir si este debe contraerse en un icono de estilo “hamburguesa”. Al seleccionar *Móvil* el icono hamburguesa solo se mostrará en dispositivos móviles más pequeños, mientras que si escoge *Siempre* se mostrará de igual manera en equipos de escritorio y en móviles. Si no desea mostrar el icono hamburguesa en ninguna vista, seleccione la opción *Desactivado*.

Para añadir un enlace nuevo al menú, haga clic en el icono *Añadir bloque* (+). Verá una pequeña ventana emergente que le permitirá buscar la página o entrada para insertar como elemento del menú. Puede usar el botón conmutador *Abrir en una nueva pestaña* para elegir abrir el enlace en una pestaña nueva del

navegador. Si desea agregar un elemento personalizado al menú, tal como un enlace a un sitio externo, simplemente introduzca la URL personalizada en la pequeña ventana emergente que se muestra luego de hacer clic en el icono *Añadir bloque*. Si introduce una URL personalizada y pulsa la tecla Enter se añadirá esta URL como elemento nuevo del menú. Podrá entonces hacer clic en el texto y editarlo, para cambiar el texto que se muestra dentro del menú. Como ejemplo, si escribe *https://lego.com* en la pequeña ventana emergente, se añadirá un nuevo elemento del menú que tendrá un enlace al sitio web de LEGO. El texto que se muestra en el menú para ese enlace será *lego.com*. Si desea cambiarlo para que solo se muestre la palabra "Lego", deberá hacer clic sobre el texto y editarlo.

Hay un par de factores importantes para destacar de este bloque. Si está usando un tema específicamente construido para ser usado con la edición completa del sitio, tal como el nuevo tema predeterminado Twenty Twenty-Two, ya no tendrá acceso a la opción del escritorio *Apariencia* > *Menús*. La única manera de crear un nuevo menú de navegación, o editar uno existente, será mediante el uso de este bloque.

El bloque *Navegación* también almacena los datos del menú de una forma totalmente distinta de los clásicos menús que se administran desde la opción del escritorio *Apariencia* > *Menús*. Si al momento de añadir el bloque por primera vez en el contenido selecciona un menú que fue creado desde la página original de menús, cualquier cambio que haga en él no se aplicará si decide reeditarlo desde esa página original de *Menús*.



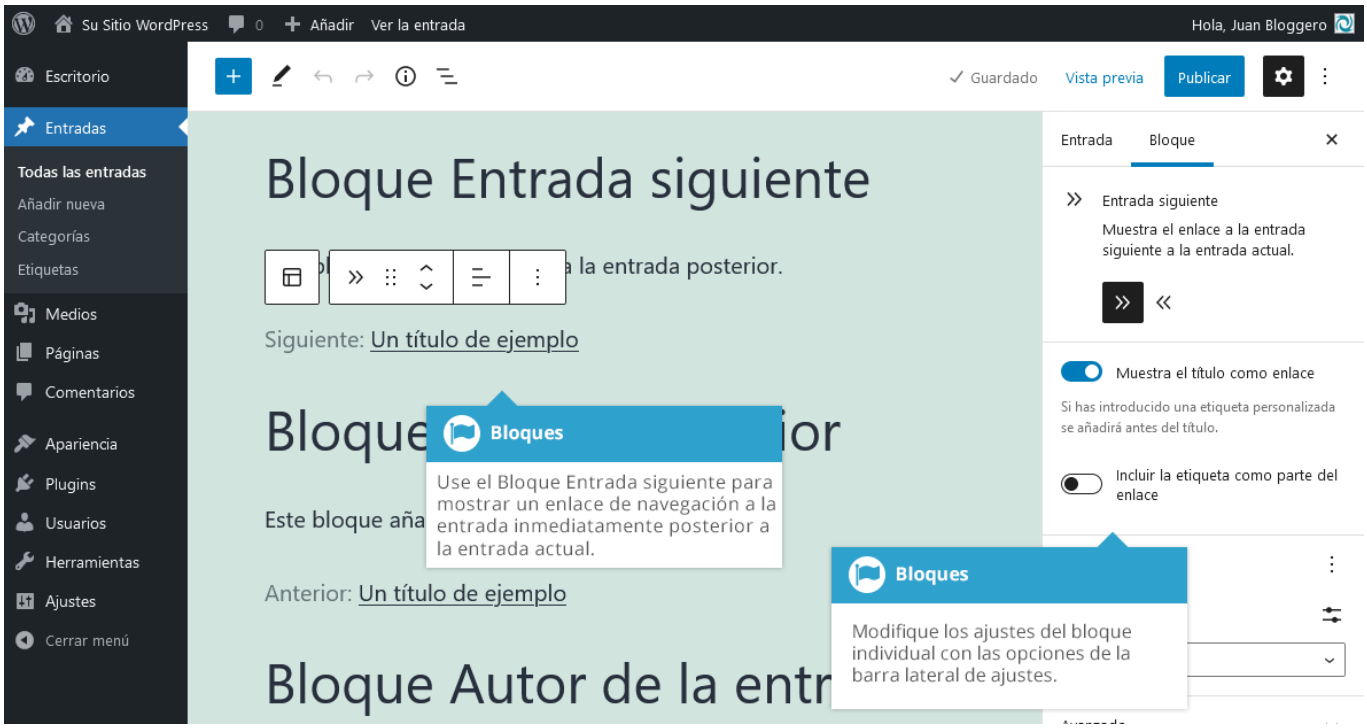

## Bloque Entrada siguiente

El bloque *Entrada siguiente* mostrará un enlace de navegación a la entrada inmediatamente posterior a la entrada actual. Este bloque es útil solo para las entradas y no para las páginas, y a pesar de que se puede añadir al contenido de una entrada normal, funcionará mejor al momento de editar las plantillas del tema. El enlace que genera este bloque por lo general se muestra en la parte inferior de las entradas individuales y le permite navegar a la entrada siguiente. Es distinto de los enlaces de navegación que habitualmente se ven en la página de

archivo del blog (por ejemplo, la página que muestra una lista de entradas existentes).

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Un clic en el icono *Transformar a Entrada anterior* ( « ) le permite intercambiar este bloque con el bloque *Entrada anterior*, el cual mostrará un enlace a la entrada precedente.

También puede modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.

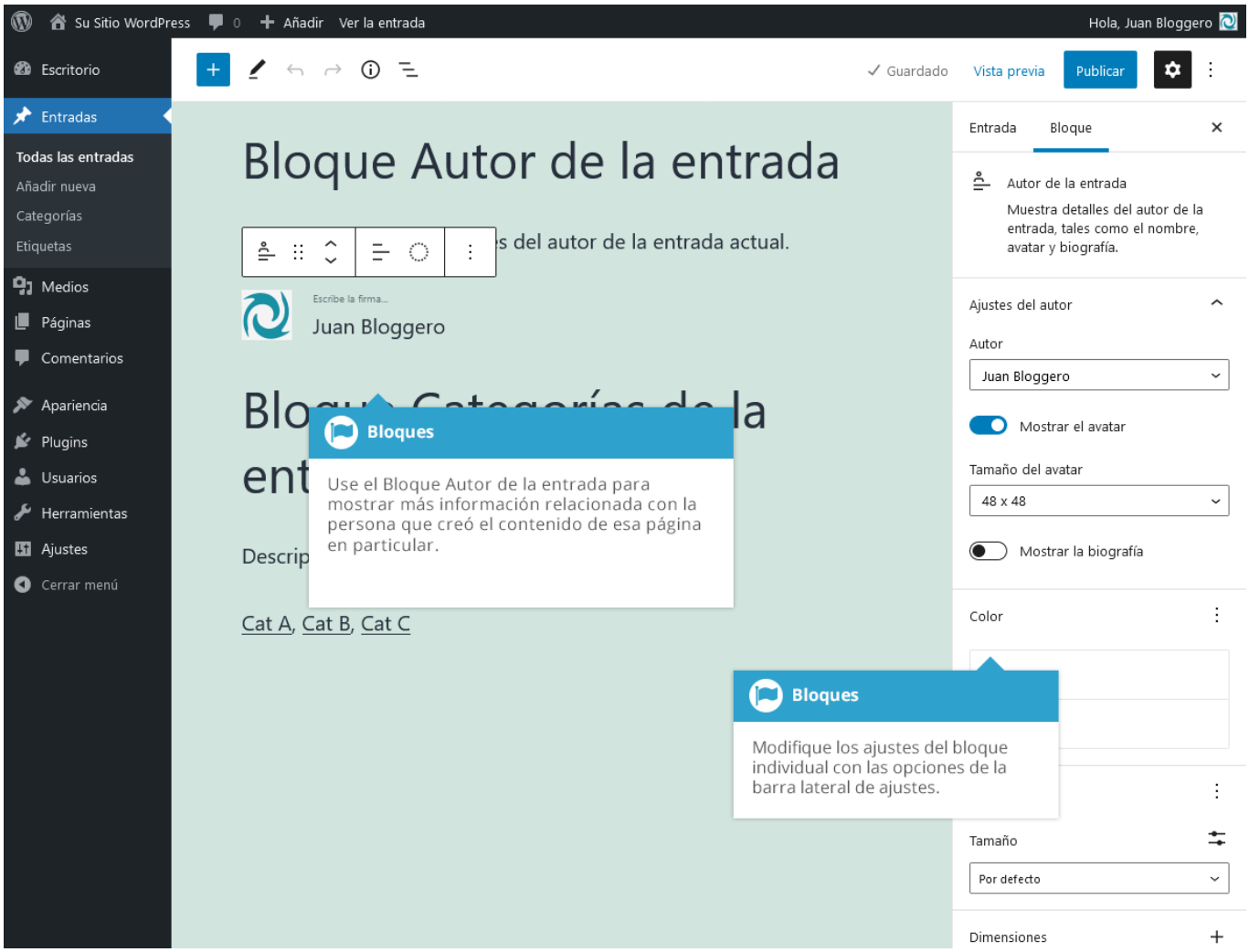



## Bloque Autor de la entrada

El bloque *Autor de la entrada* mostrará los detalles del autor seleccionado. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una página o entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema. Por lo general, los detalles del autor se muestran al pie de una entrada o página individual, y le permiten presentar más información relacionada con la persona que creó el contenido de esa página en particular.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede seleccionar del campo desplegable *Autor* el nombre del autor para mostrar, así como también escoger si se muestra la imagen del perfil o no, con el botón conmutador *Mostrar el avatar*. Asimismo, puede cambiar los colores de texto y fondo, y modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. El panel *Dimensiones* le permite especificar el relleno alrededor del bloque.

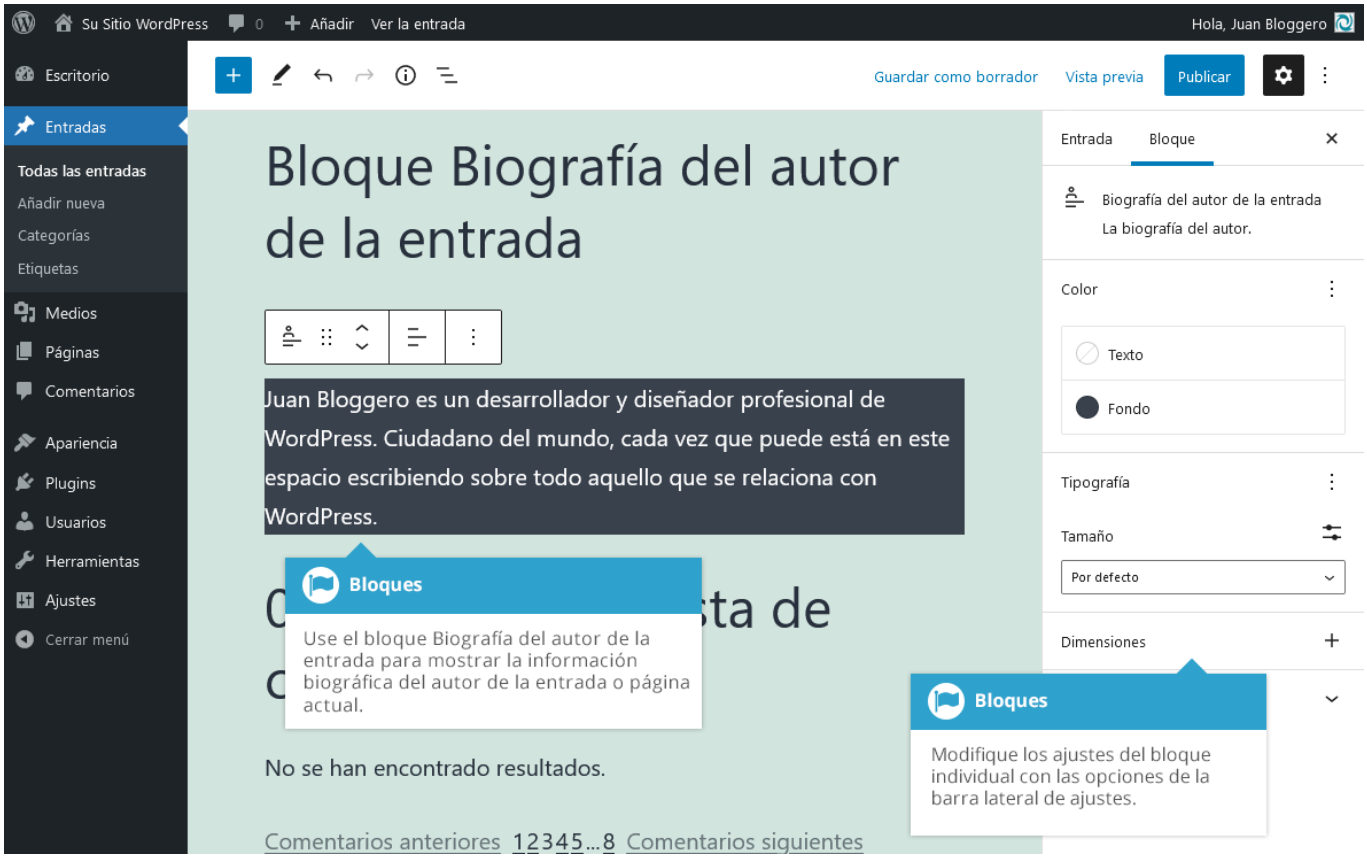
Justo arriba del nombre del autor, dentro del bloque, hay un pequeño campo que le permite introducir una firma. La firma se usa a menudo para mostrar información sobre el autor o un breve resumen del artículo en cuestión. Si usa el botón conmutador *Mostrar la biografía* en la barra lateral de ajustes, también puede elegir mostrar la información biográfica para ese autor en particular. La biografía del autor no se puede editar en el bloque actual, sino que debe ser administrada desde la página del perfil del usuario, en la opción *Usuarios* del menú del escritorio.




## Bloque Biografía del autor

El bloque *Biografía del autor* mostrará un texto biográfico del autor de la entrada o página actual. Aunque puede añadir este bloque en una página o entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema. Los detalles de la biografía del autor de la entrada se muestran por lo general en la parte inferior de las entradas o páginas, y sirven para presentar mayor información sobre la persona que escribió el contenido de la página o entrada.

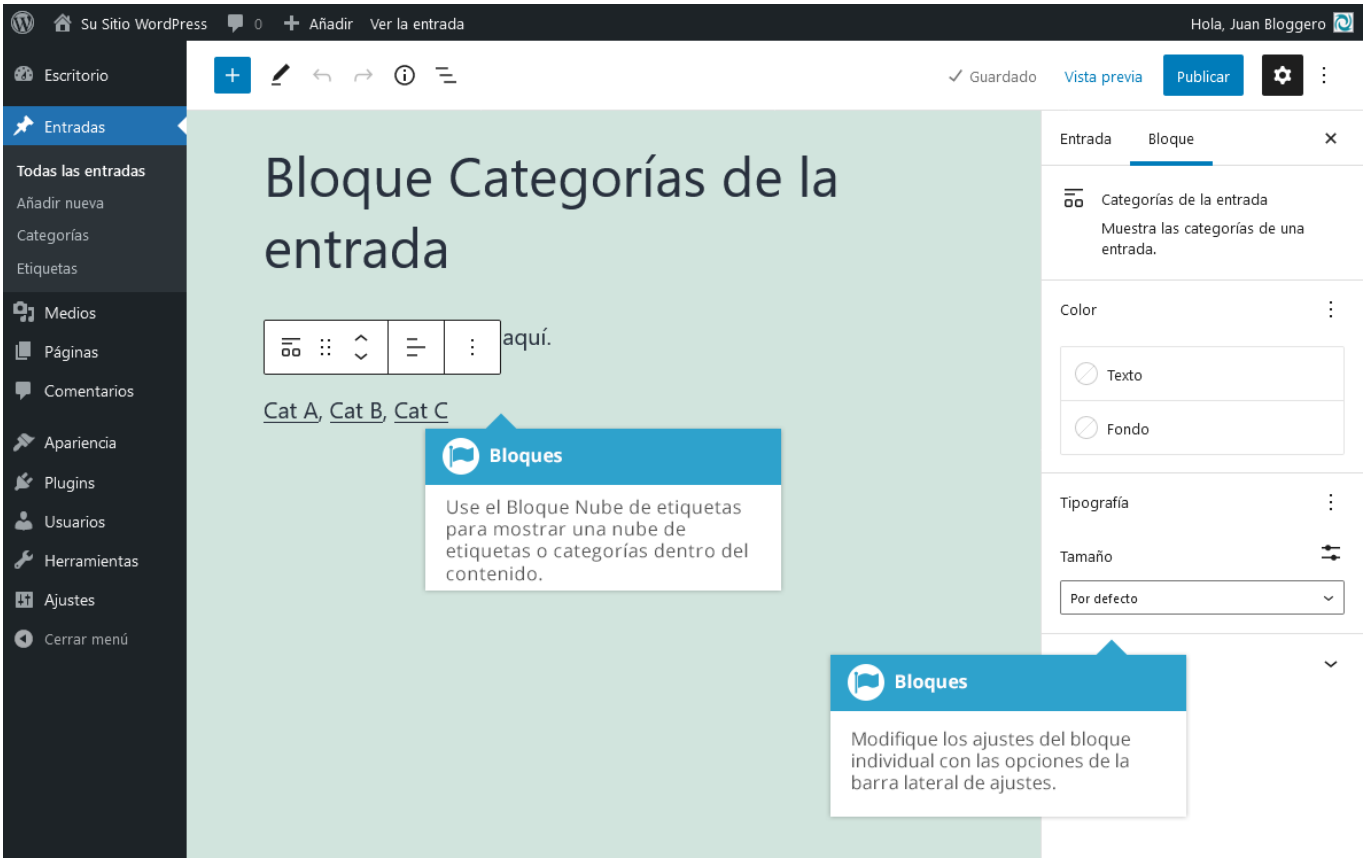
Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. El panel de *Dimensiones* también le permitirá especificar el relleno alrededor del bloque.




## Bloque Categorías de la entrada

El bloque *Categorías de la entrada* le permite mostrar una lista de las categorías de la entrada actual. Cada categoría está separada por una coma e incluirá un enlace a la página de archivo de esa categoría individual. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una página o entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

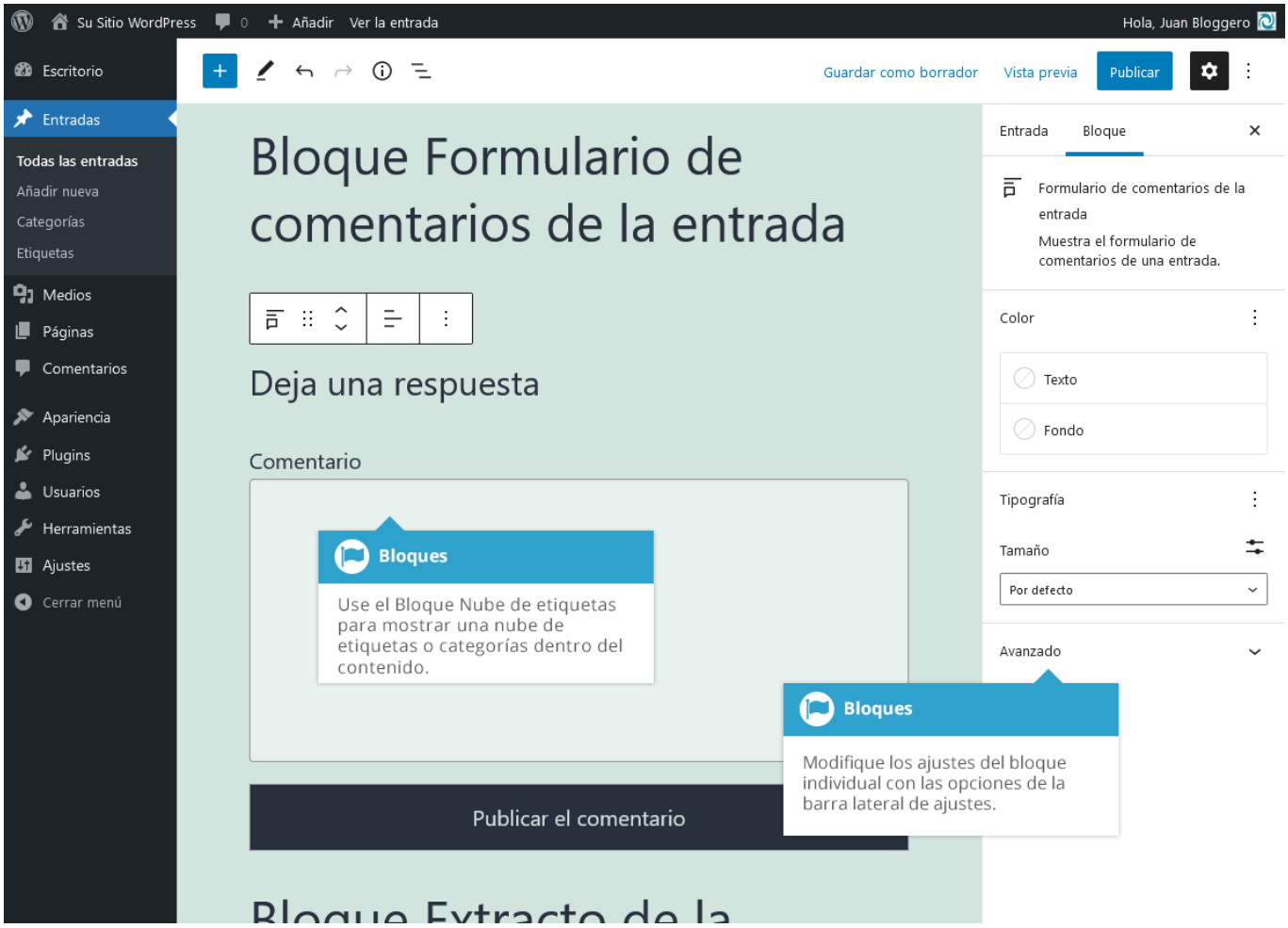
Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.




## Bloque Formulario de comentarios de la entrada

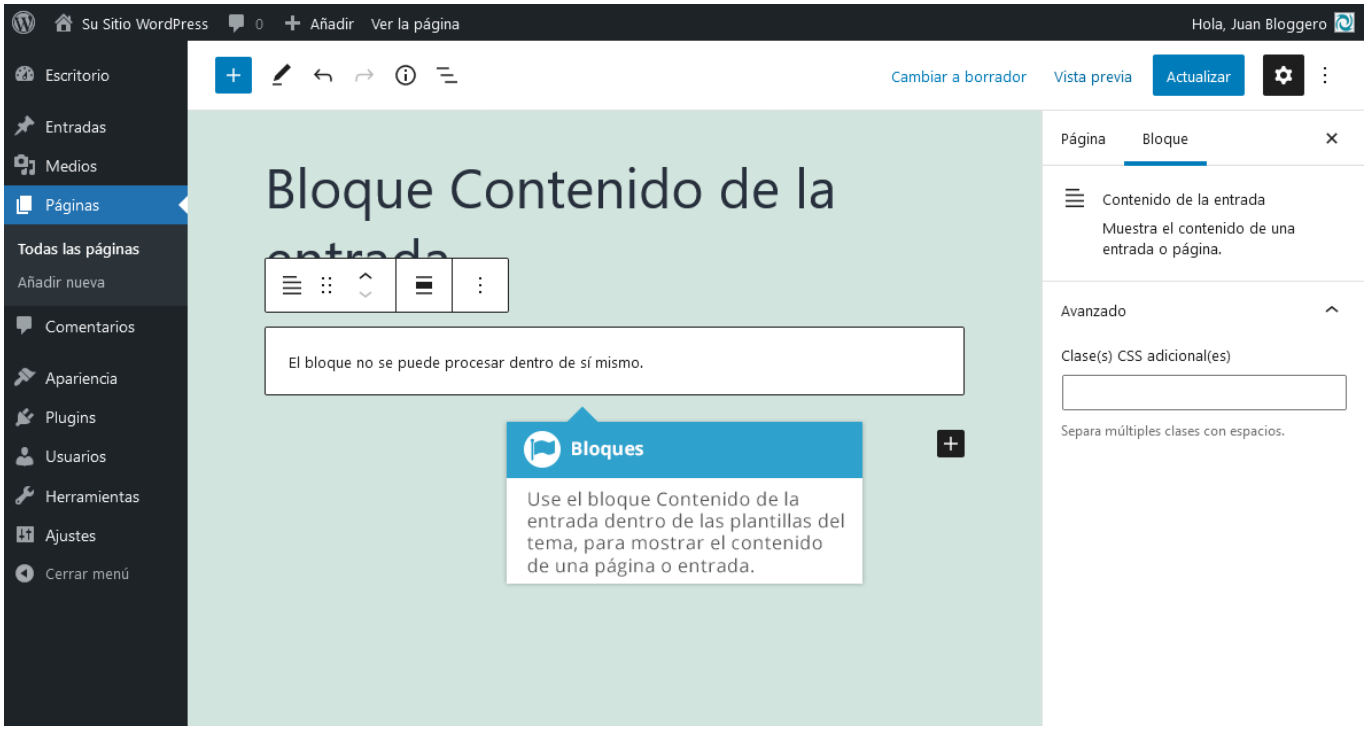
El bloque *Formulario de comentarios de la entrada* mostrará un espacio donde los visitantes podrán escribir y enviar un comentario para la entrada. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema. En formulario de comentarios por lo general aparece en la parte inferior de las entradas individuales, si los comentarios están activados.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.




**Bloque Contenido de la entrada**

El bloque *Contenido de la entrada* le permite mostrar el contenido de una entrada o página. Este bloque solo puede ser insertado dentro de las plantillas, cuando se usa la funcionalidad de edición completa del sitio. Si intenta añadir este bloque a una entrada o página, verá una notificación “Este bloque no se puede procesar dentro de sí mismo.”

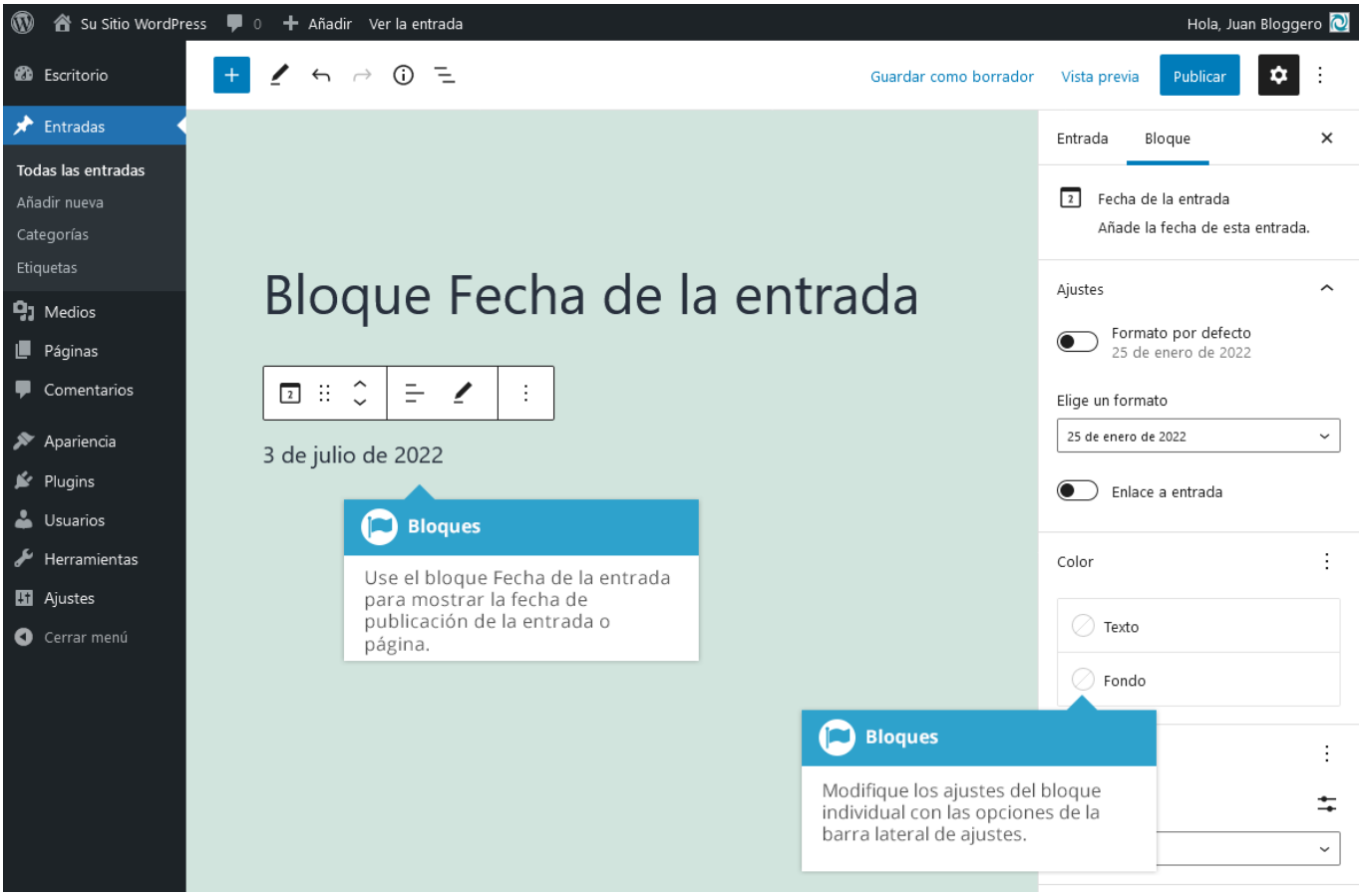



## Bloque Fecha de la entrada

El bloque *Fecha de la entrada* le permite mostrar la fecha y la hora de publicación de una página o entrada. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.

Desde el panel desplegable *Elige un formato* podrá cambiar el formato y contenido que muestra este bloque. Puede mostrar solo la fecha, o la fecha y la hora con varias representaciones textuales, y también especificar una cadena de fecha/hora personalizada si así lo prefiere. Puede añadir un enlace a la fecha/hora con el botón conmutador *Enlace a la entrada* (o *Enlace a la página* si se trata de una página). Este enlace será un enlace a la página o entrada donde se muestra el contenido de la fecha.

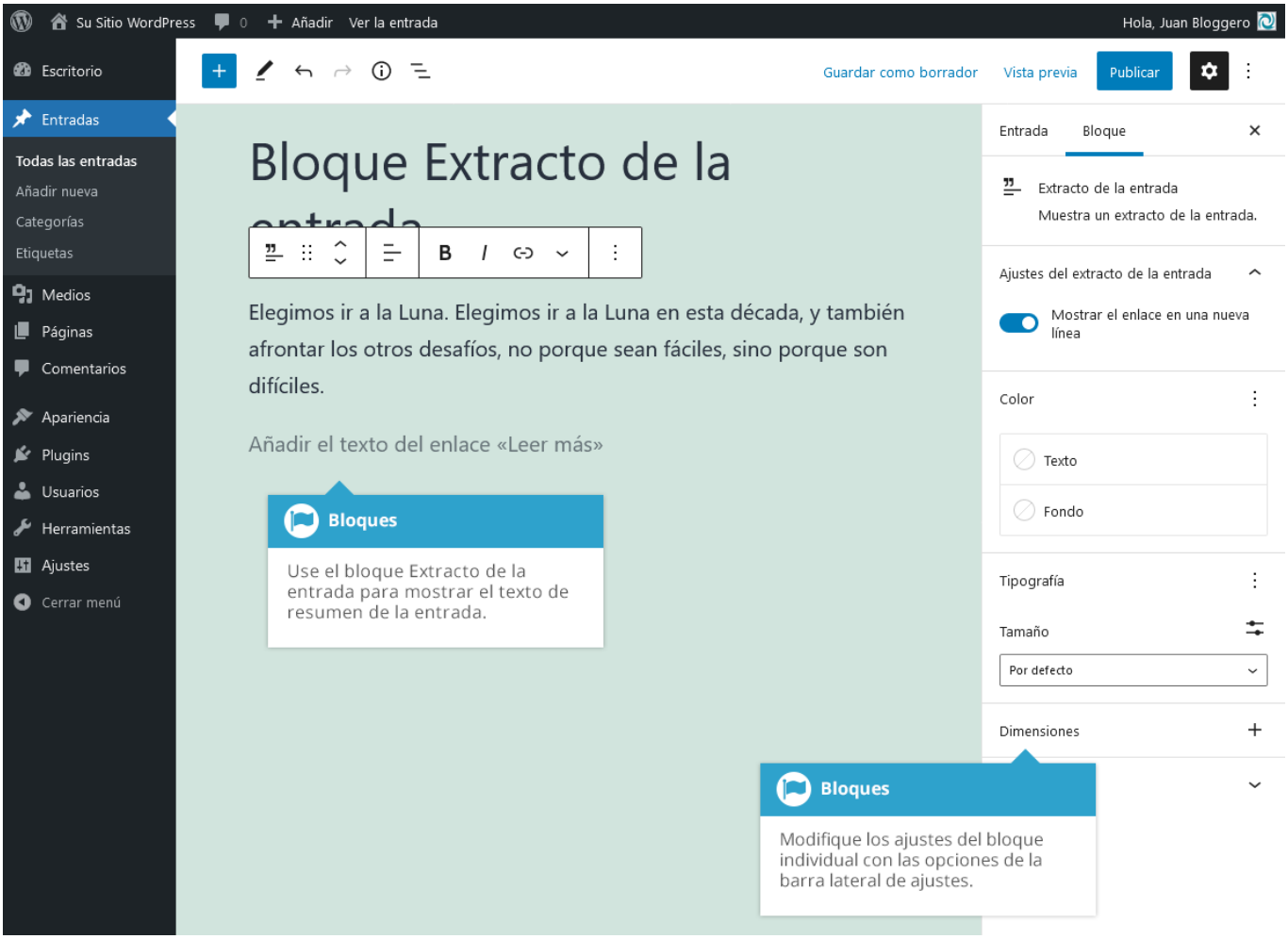



## Bloque Extracto de la entrada

El bloque *Extracto de la entrada* le permite mostrar el texto de resumen de la entrada. El extracto es un pequeño párrafo o dos que proporciona una introducción al contenido. Por lo general, es el primer párrafo de la entrada del blog, pero también se pueden crear extractos personalizados desde el panel *Extracto* de la barra lateral de ajustes, dentro de la pestaña *Entrada*, al momento de editar las entradas individuales. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.

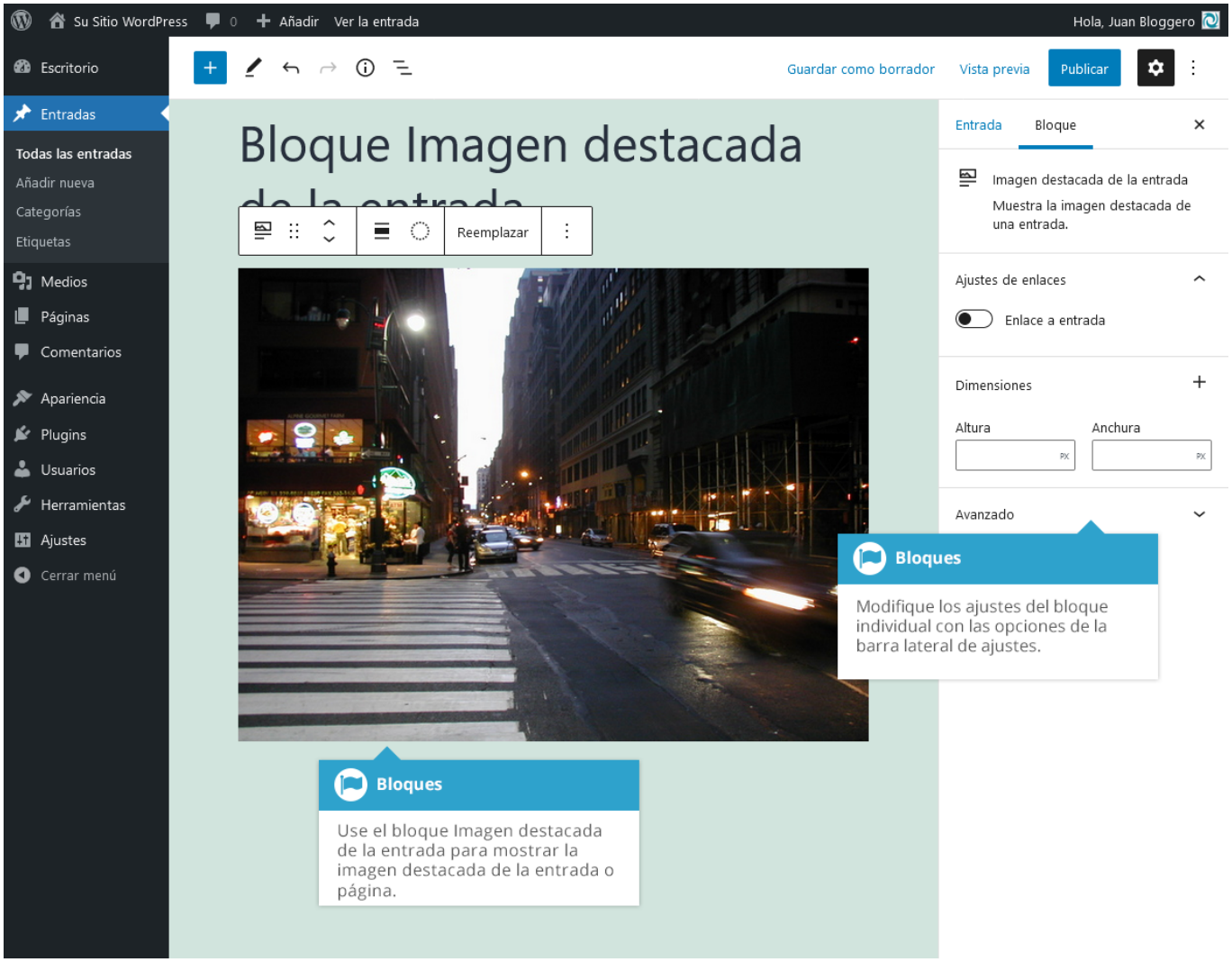
Para añadir un enlace “leer más”, haga clic en el marcador de posición *Añadir el texto del enlace “Leer más”* y escriba el texto que quiera mostrar. Puede seleccionar el botón conmutador *Mostrar el enlace en una nueva línea*, para que el enlace aparezca a la derecha del contenido del extracto, o bien en una línea nueva.




## Bloque Imagen destacada de la entrada

El bloque *Imagen destacada de la entrada* le permite mostrar la imagen destacada de una entrada o página. Si no se ha seleccionado una imagen destacada, tendrá la opción de subir una nueva a la biblioteca de medios o seleccionar una existente. Una imagen destacada, comúnmente llamada miniatura de la entrada o página, es por lo general alguna clase de imagen representativa de ese contenido en particular. La manera en que se muestran depende enteramente del tema en uso. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

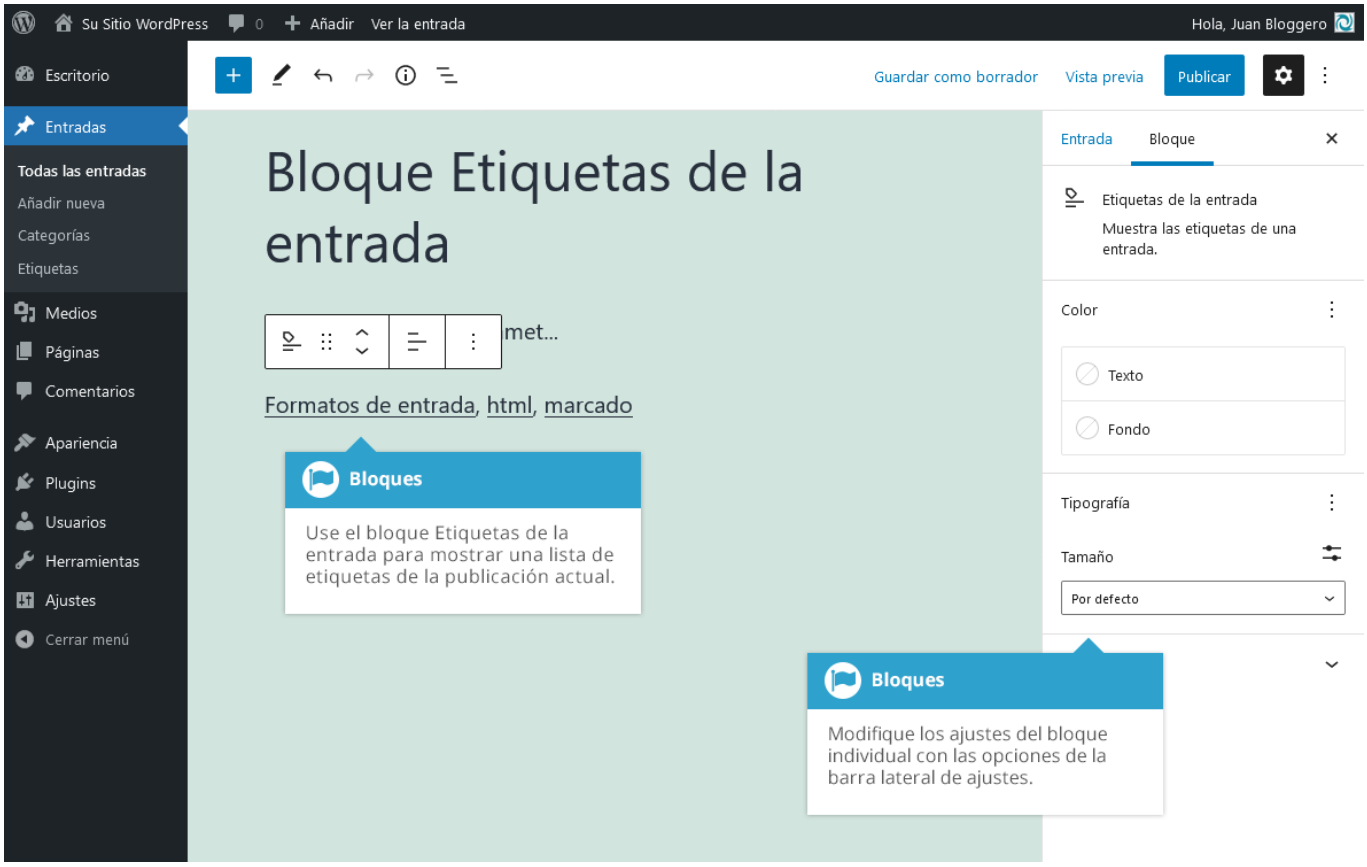
Si usa la opción *Enlace a entrada* también podrá añadir un enlace a la entrada o página actual donde se muestra la imagen destacada.




## Bloque Etiquetas de la entrada

El bloque *Etiquetas de la entrada* le permite mostrar una lista de las etiquetas de la publicación actual. Cada etiqueta está separada con una coma e incluye un enlace a la página de archivo de la etiqueta individual. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

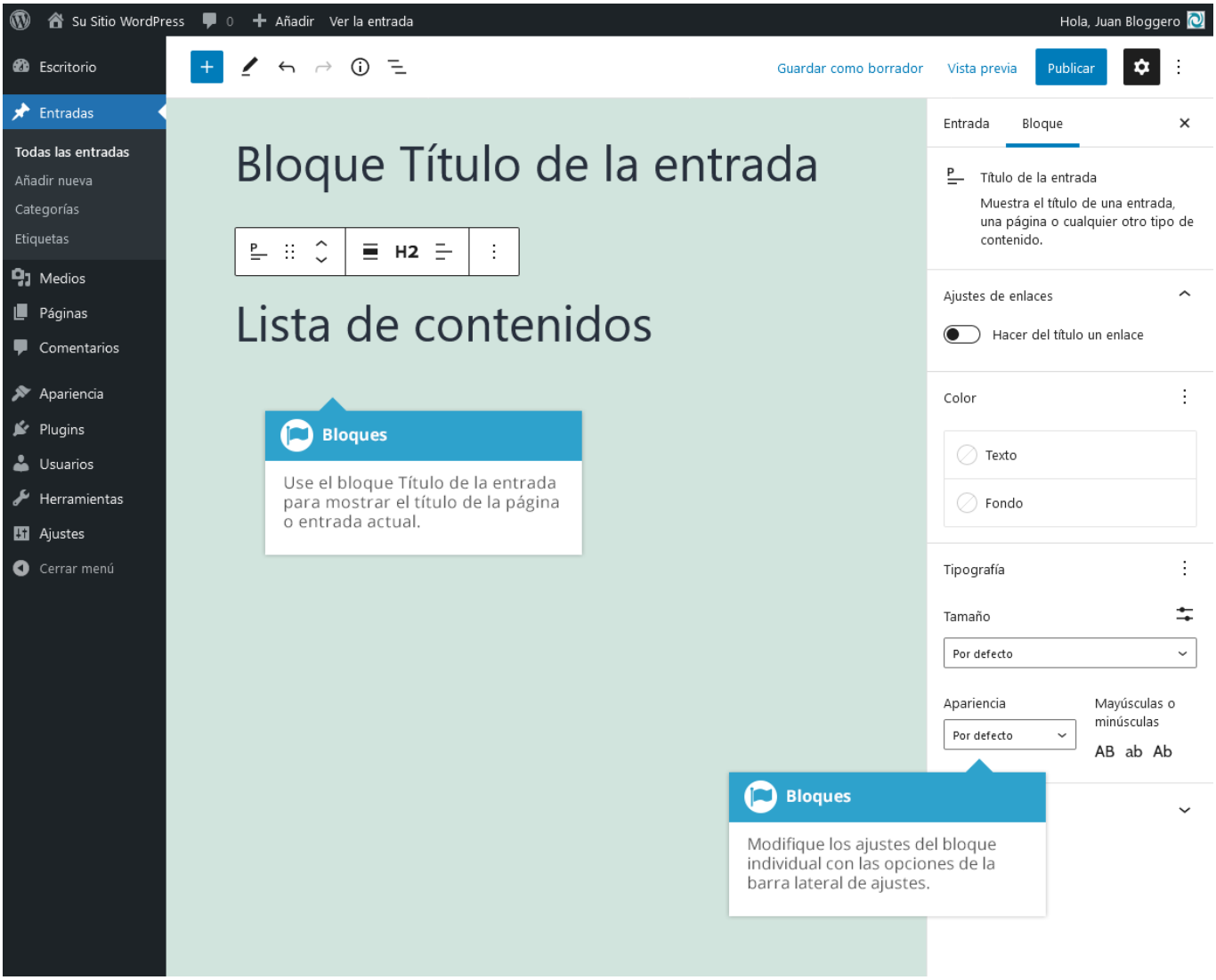
Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.




## Bloque Título de la entrada

El bloque *Título de la entrada* le permite mostrar el título de una entrada o página. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

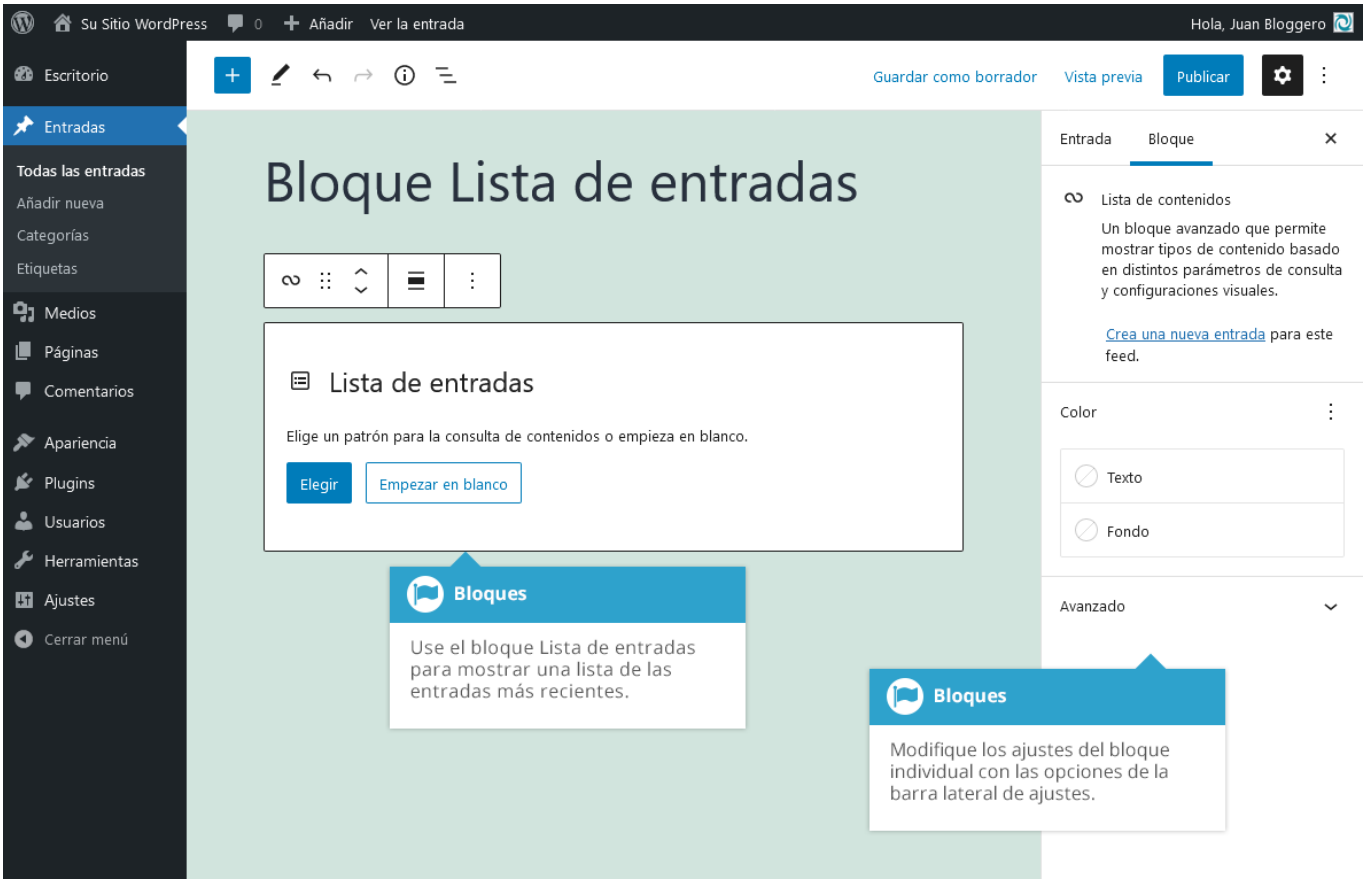
Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. También puede añadir un enlace al título, que apuntará a esa página en particular, con el botón conmutador *Hacer del título un enlace*. Si agrega un enlace al título, también puede forzar la apertura en una pestaña nueva del navegador, con el botón conmutador *Abrir en una nueva pestaña*.




## Bloque Lista de entradas

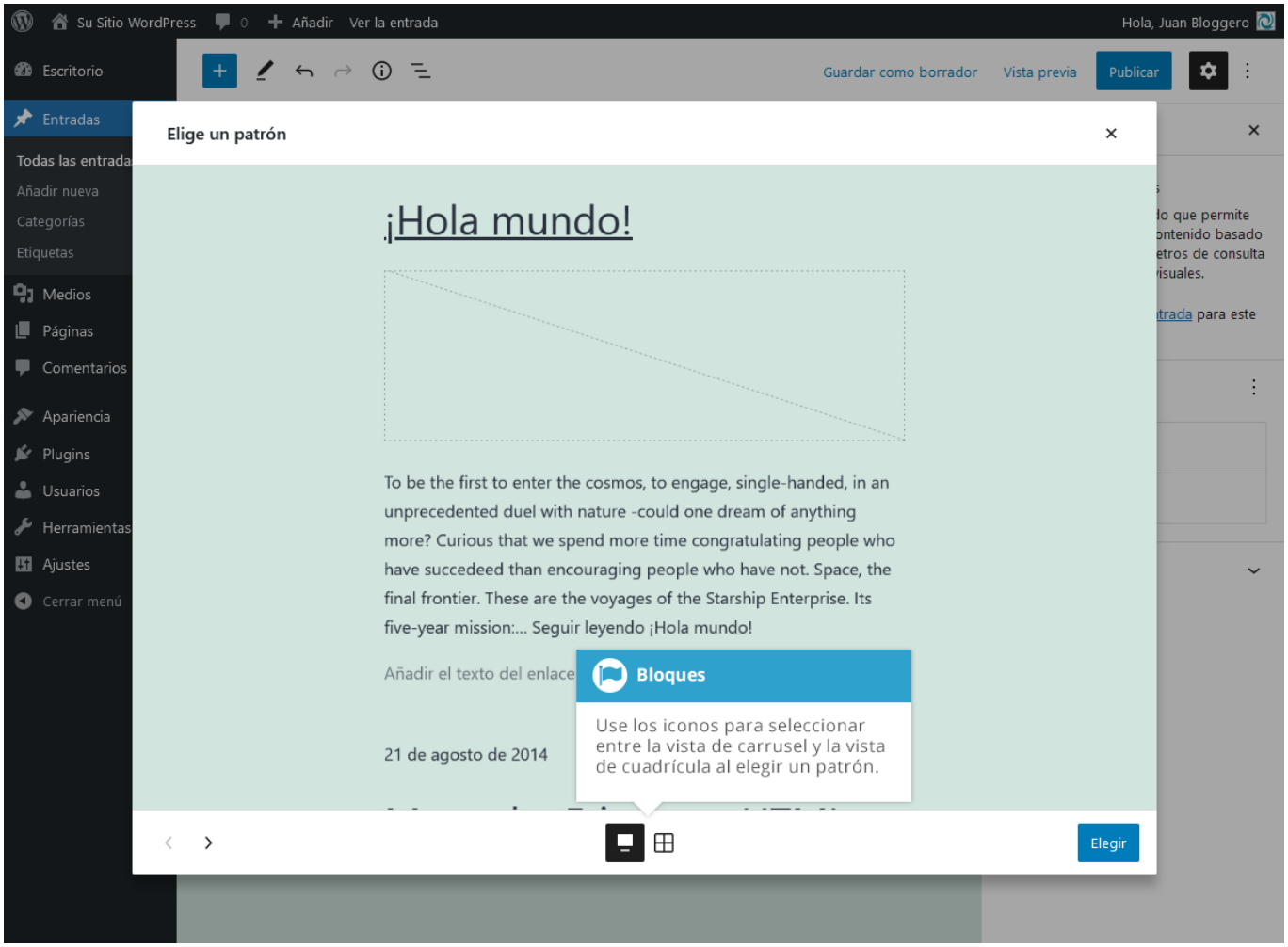
El bloque *Lista de entradas* le permite insertar una lista de las entradas más recientes. Si selecciona este bloque se insertará una versión previamente personalizada del bloque *Lista de contenidos*, por eso es que se muestra *Lista de contenidos* en la barra lateral de ajustes. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Cuando se inserta un bloque *Lista de entradas*, se le presentará la opción de elegir uno de los patrones prediseñados, o empezar en blanco.

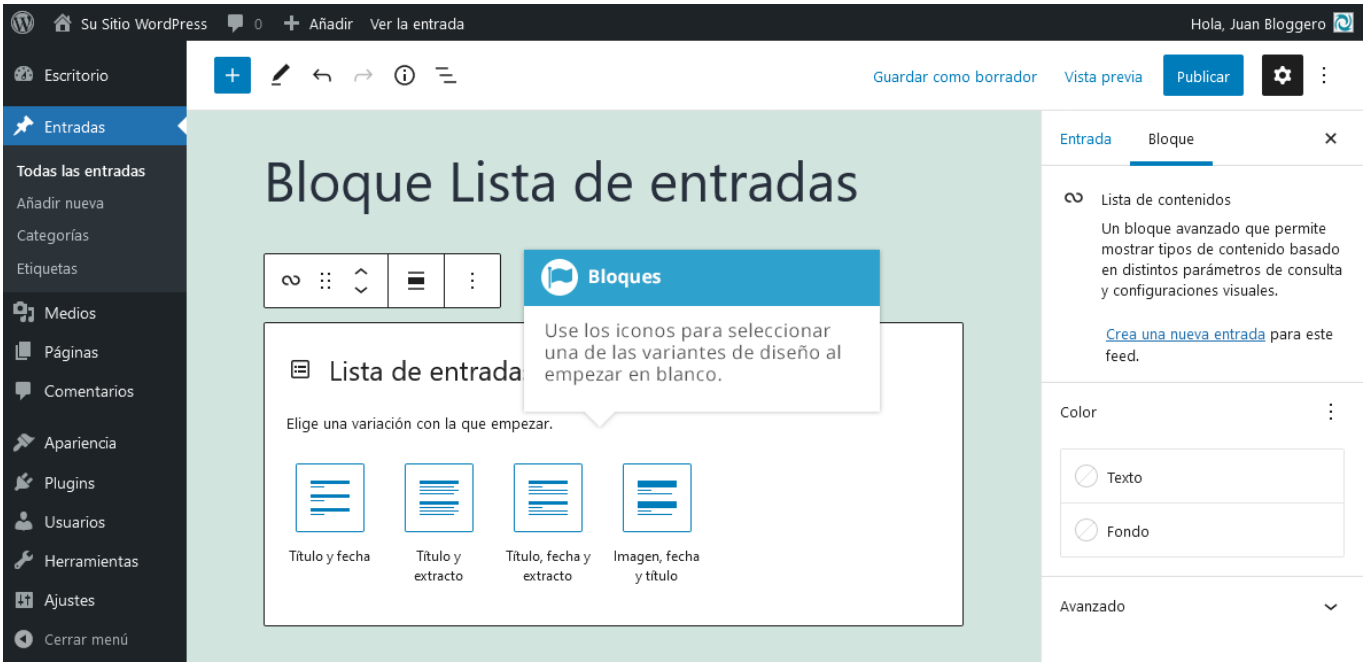



Si decide arrancar desde un patrón prediseñado, al hacer clic en el botón *Elegir* se mostrará una ventana emergente donde podrá seleccionar el patrón de diseño que se usará para mostrar el contenido. Los iconos *Vista de carrusel* ( ) y *Vista de cuadrícula* ( ), que aparecen en la parte inferior de la ventana emergente, cambian la vista de los patrones de diseño dentro de esa misma ventana y no tienen efecto alguno en la manera en que el tema en uso muestra el contenido en el navegador. La vista (por defecto) de carrusel le permite navegar los patrones disponibles de diseño del bloque con las flechas *Patrón anterior* ( ) *y Patrón siguiente* ( ). La vista de cuadrícula mostrará todos los patrones a la vez, con una distribución en cuadrícula, que podrá explorar con el ratón.

Luego de seleccionar la vista del contenido, haga clic en el botón *Elegir* de la parte inferior de la ventana emergente, si está usando la vista de carrusel, o tan solo haga clic en el patrón de diseño que desee, si está usando la vista de cuadrícula. Cualesquiera de estas dos acciones confirmarán la manera en que se mostrará el contenido, y luego insertarán los bloques correspondientes en el contenido. Tendrá entonces acceso a más opciones en la barra de herramientas del bloque y en la barra lateral de ajustes.

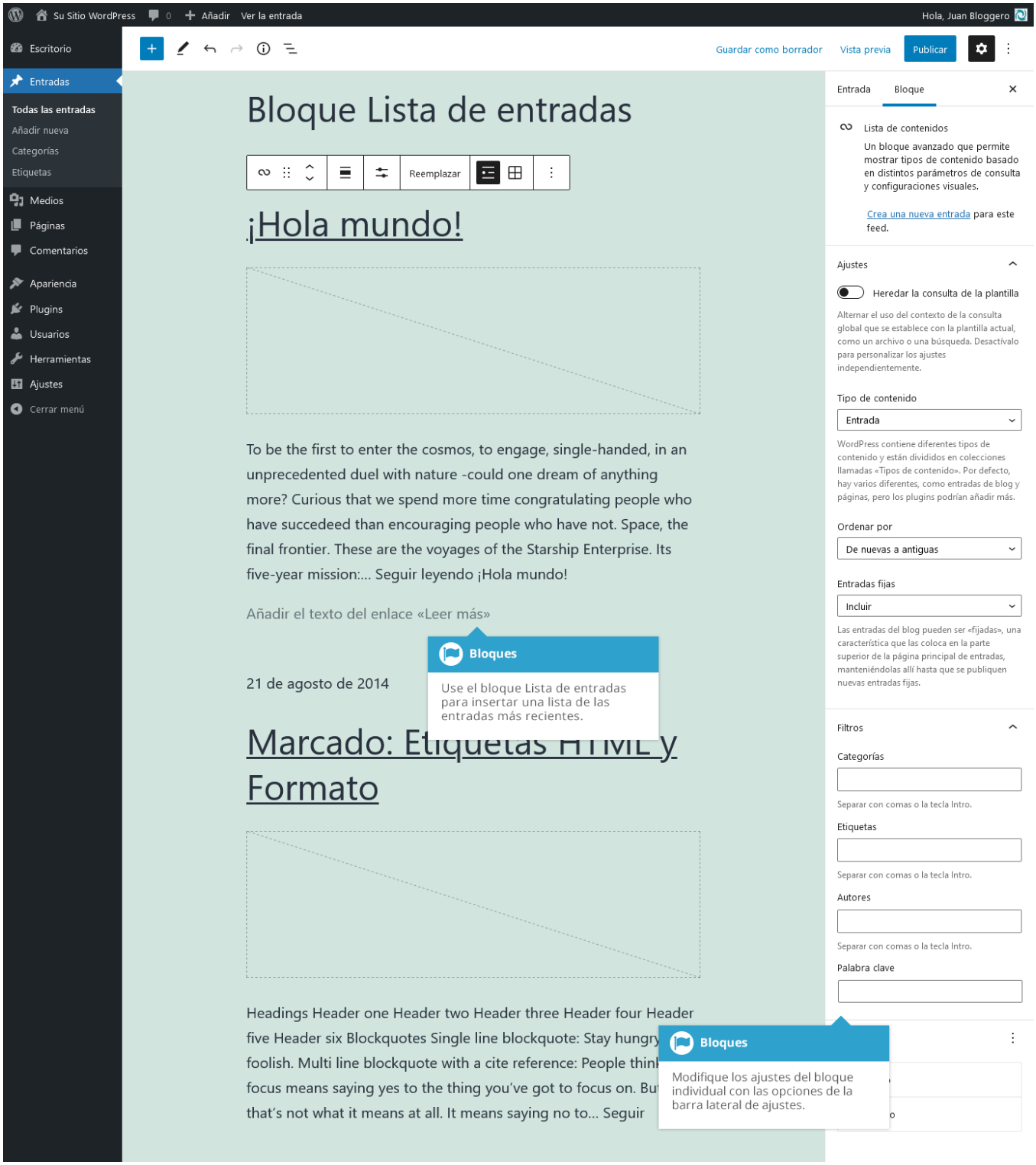



También puede hacer clic en el botón *Empezar en blanco* luego de insertar el bloque *Lista de entradas*. De este modo, se mostrará una serie de variantes de diseño que podrá escoger. Tan solo seleccione una con un clic en el icono correspondiente.




Una vez confirmado el diseño para usar en el bloque *Lista de entradas*, puede usar el icono *Ajustes de visualización* (⚙) de la barra de herramientas del bloque y todas las opciones de la barra lateral de ajustes para administrar la consulta de WordPress que se ejecuta para procesar las entradas. Puede controlar el número de entradas para mostrar por página y seleccionar el tipo de entrada (por ejemplo, páginas, entradas, y hasta productos si está usando WooCommerce). También puede elegir el orden (por ejemplo, primero los más recientes o los más antiguos, por orden alfabético), así como también filtrar por categorías, etiquetas, autor o palabras clave.

Es importante destacar que el bloque *Lista de entradas* (y del mismo modo el bloque *Lista de contenidos*) insertarán múltiples bloques dentro del bloque *Lista de contenidos* principal. Antes de que pueda ajustar todas las opciones para la lista de contenidos, tendrá que seleccionar el bloque más externo. Al seleccionar este bloque verá todos sus ajustes en la barra de herramientas y en la barra lateral. Si le resulta difícil seleccionar el bloque *Lista de contenidos*, intente seleccionarlo mediante las migas de pan de los bloques que aparecen en la parte inferior de la página. Las migas de pan aparecerán cada vez que tenga seleccionado un bloque, y listarán todos los bloques superiores para el bloque actualmente seleccionado. También puede usar el icono *Vista de lista* ( ) en la barra de herramientas de la parte superior del editor para ayudarle a seleccionar el bloque exacto.



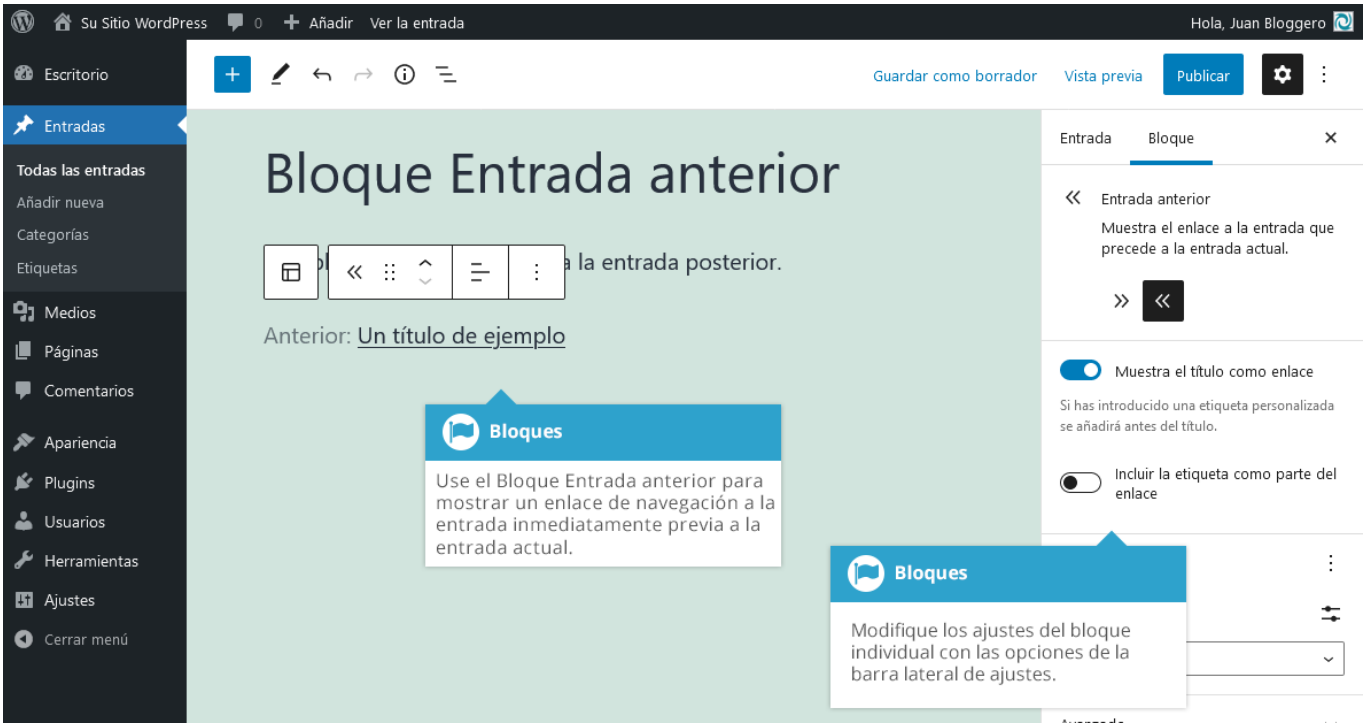

## Bloque Entrada anterior

El bloque *Entrada anterior* mostrará un enlace de navegación a la entrada inmediatamente previa a la entrada actual. Este bloque es útil solo para las entradas y no para las páginas, y a pesar de que se puede añadir al contenido de

una entrada normal, funcionará mejor al momento de editar las plantillas del tema. El enlace que genera este bloque por lo general se muestra en la parte inferior de las entradas individuales y le permite navegar a la entrada anterior. Es distinto de los enlaces de navegación que habitualmente se ven en la página de archivo del blog (por ejemplo, la página que muestra una lista de entradas existentes).

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Un clic en el icono *Transformar a Entrada siguiente* ( » ) le permite intercambiar este bloque con el bloque *Entrada siguiente*, el cual mostrará un enlace a la entrada posterior.

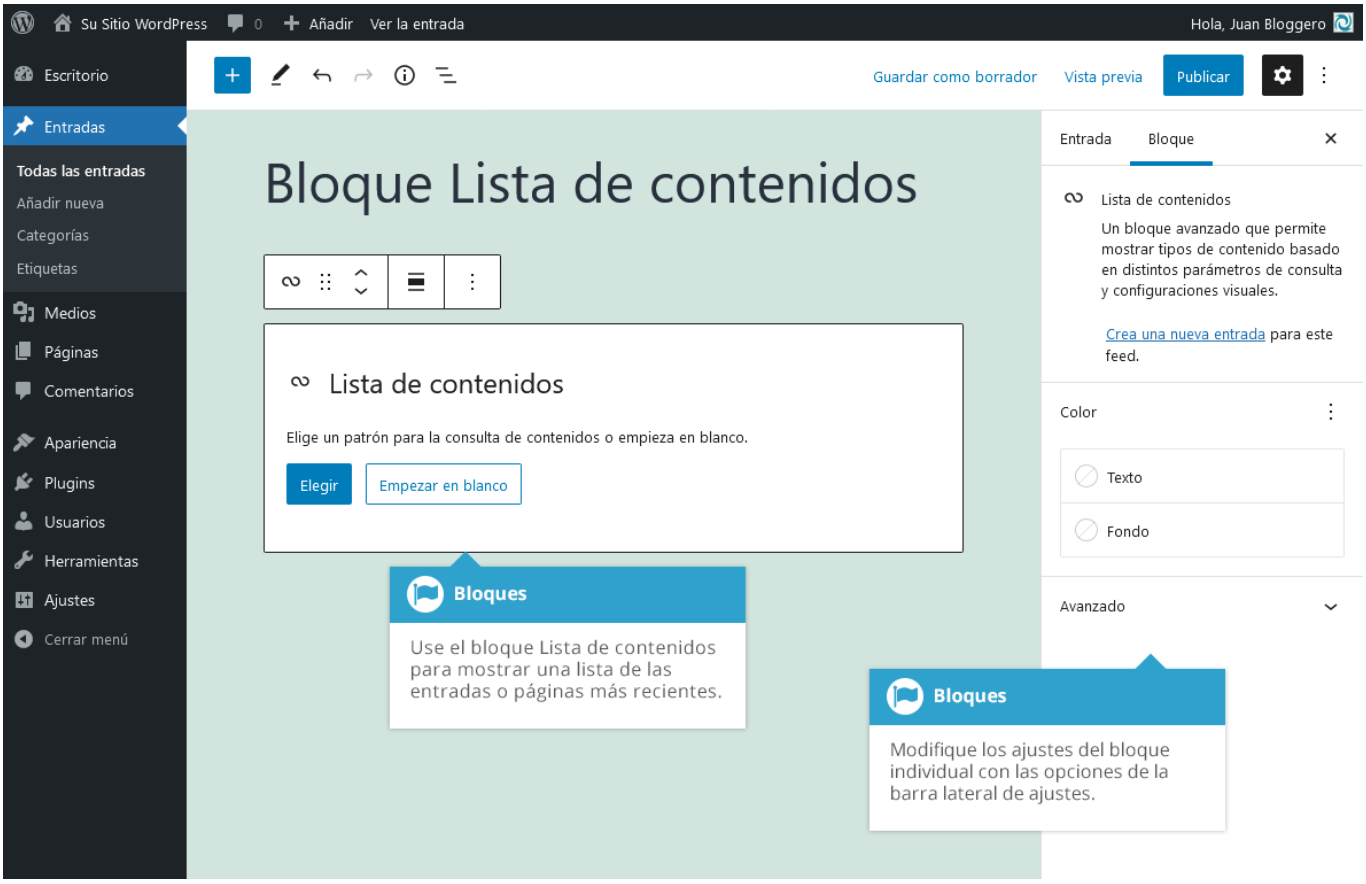
También puede modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.




## Bloque Lista de contenidos

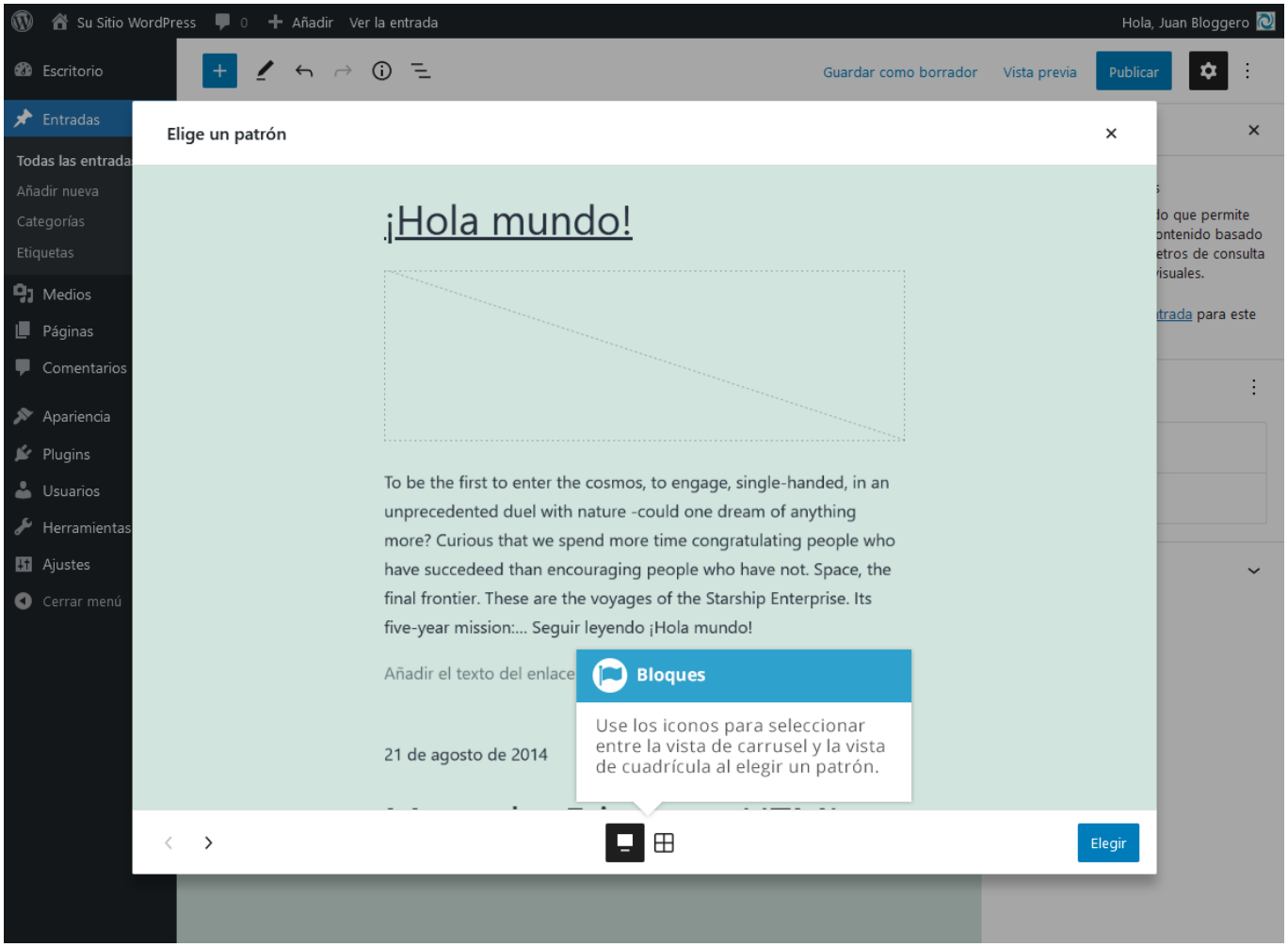
El bloque *Lista de contenidos* le permite insertar una lista de entradas. Esta puede ser una lista de páginas, entradas, o hasta productos si está usando WooCommerce. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Cuando se inserta un bloque *Lista de contenidos*, se le presentará la opción de elegir uno de los patrones prediseñados, o empezar en blanco.

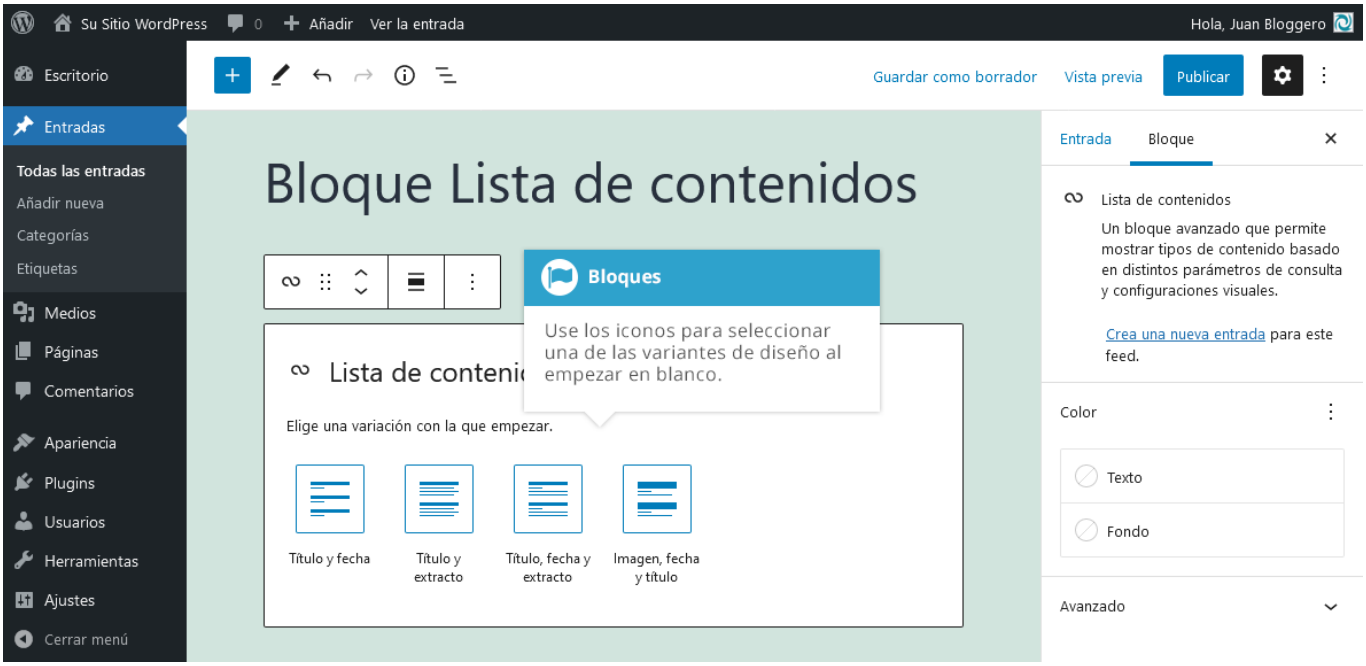



Si decide arrancar desde un patrón prediseñado, al hacer clic en el botón *Elegir* se mostrará una ventana emergente donde podrá seleccionar el patrón de diseño que se usará para mostrar el contenido. Los iconos *Vista de carrusel* ( ) y *Vista de cuadrícula* ( ), que aparecen en la parte inferior de la ventana emergente, cambian la vista de los patrones de diseño dentro de esa misma ventana y no tienen efecto alguno en la manera en que el tema en uso muestra el contenido en el navegador. La vista (por defecto) de carrusel le permite navegar los patrones disponibles de diseño del bloque con las flechas *Patrón anterior* ( ) *y Patrón siguiente* ( ). La vista de cuadrícula mostrará todos los patrones a la vez, con una distribución en cuadrícula, que podrá explorar con el ratón.

Luego de seleccionar la vista del contenido, haga clic en el botón *Elegir* de la parte inferior de la ventana emergente, si está usando la vista de carrusel, o tan solo haga clic en el patrón de diseño que desee, si está usando la vista de cuadrícula. Cualesquiera de estas dos acciones confirmarán la manera en que se mostrará el contenido, y luego insertarán los bloques correspondientes en el contenido. Tendrá entonces acceso a más opciones en la barra de herramientas del bloque y en la barra lateral de ajustes.

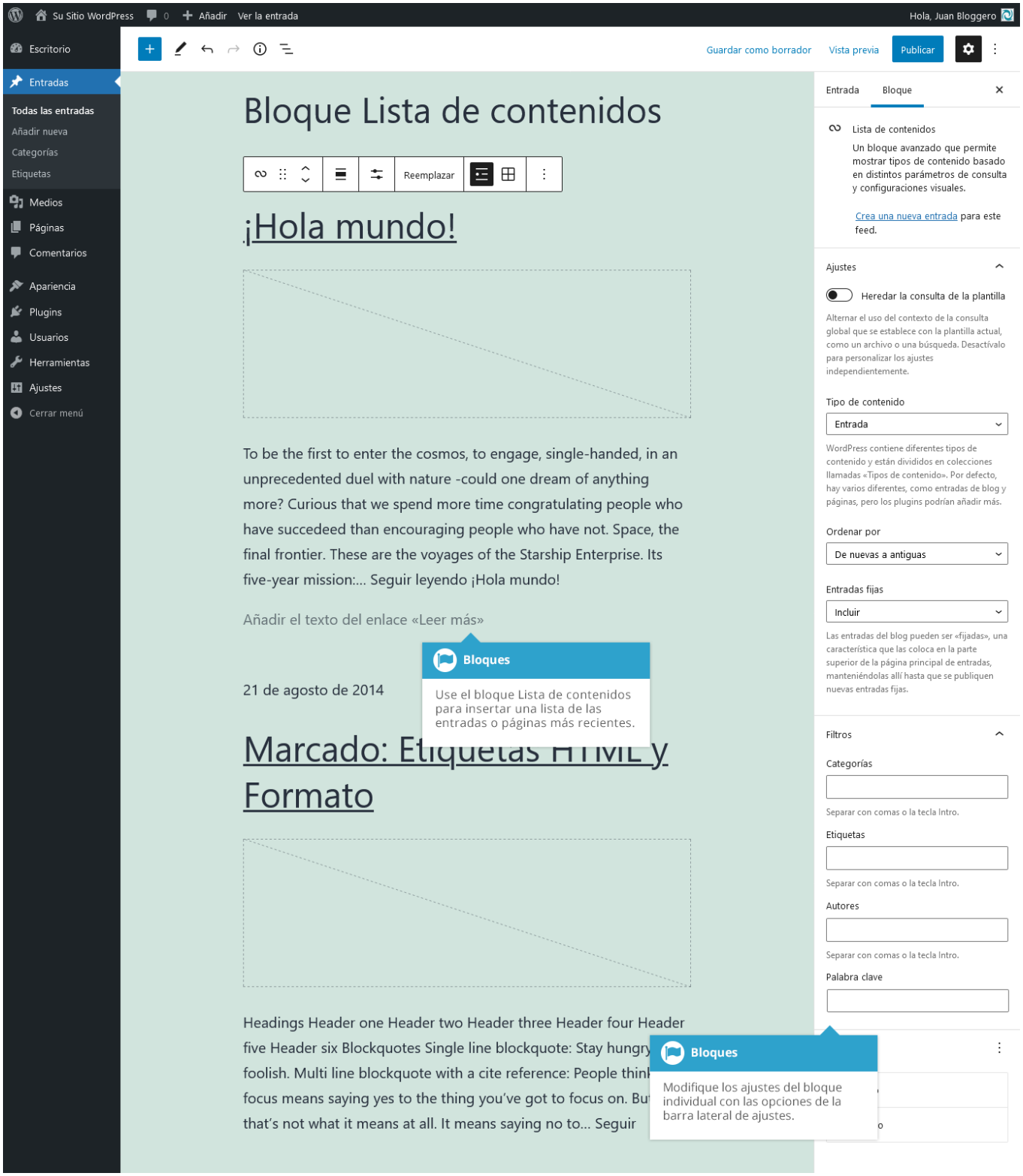



También puede hacer clic en el botón *Empezar en blanco* luego de insertar el bloque *Lista de entradas*. De este modo, se mostrará una serie de variantes de diseño que podrá escoger. Tan solo seleccione una con un clic en el icono correspondiente.




Una vez confirmado el diseño para usar en el bloque *Lista de contenidos*, puede usar el icono *Ajustes de visualización* (⚙) de la barra de herramientas del bloque y todas las opciones de la barra lateral de ajustes para administrar la consulta de WordPress que se ejecuta para procesar las entradas. Puede controlar el número de entradas para mostrar por página y seleccionar el tipo de entrada (por ejemplo, páginas, entradas y hasta productos si está usando WooCommerce). También puede elegir el orden (por ejemplo, primero los más recientes o los más antiguos, por orden alfabético), así como también filtrar por categorías, etiquetas, autor o palabras clave.

Es importante destacar que el bloque *Lista de entradas* (y del mismo modo el bloque *Lista de contenidos*) insertarán múltiples bloques dentro del bloque *Lista de contenidos* principal. Antes de que pueda ajustar todas las opciones para la lista de contenidos, tendrá que seleccionar el bloque más externo. Al seleccionar este bloque verá todos sus ajustes en la barra de herramientas y en la barra lateral. Si le resulta difícil seleccionar el bloque *Lista de contenidos*, intente seleccionarlo mediante las migas de pan de los bloques que aparecen en la parte inferior de la página. Las migas de pan aparecerán cada vez que tenga seleccionado un bloque, y listarán todos los bloques superiores para el bloque actualmente seleccionado. También puede usar el icono *Vista de lista* ( ) en la barra de herramientas de la parte superior del editor para ayudarle a seleccionar el bloque exacto.

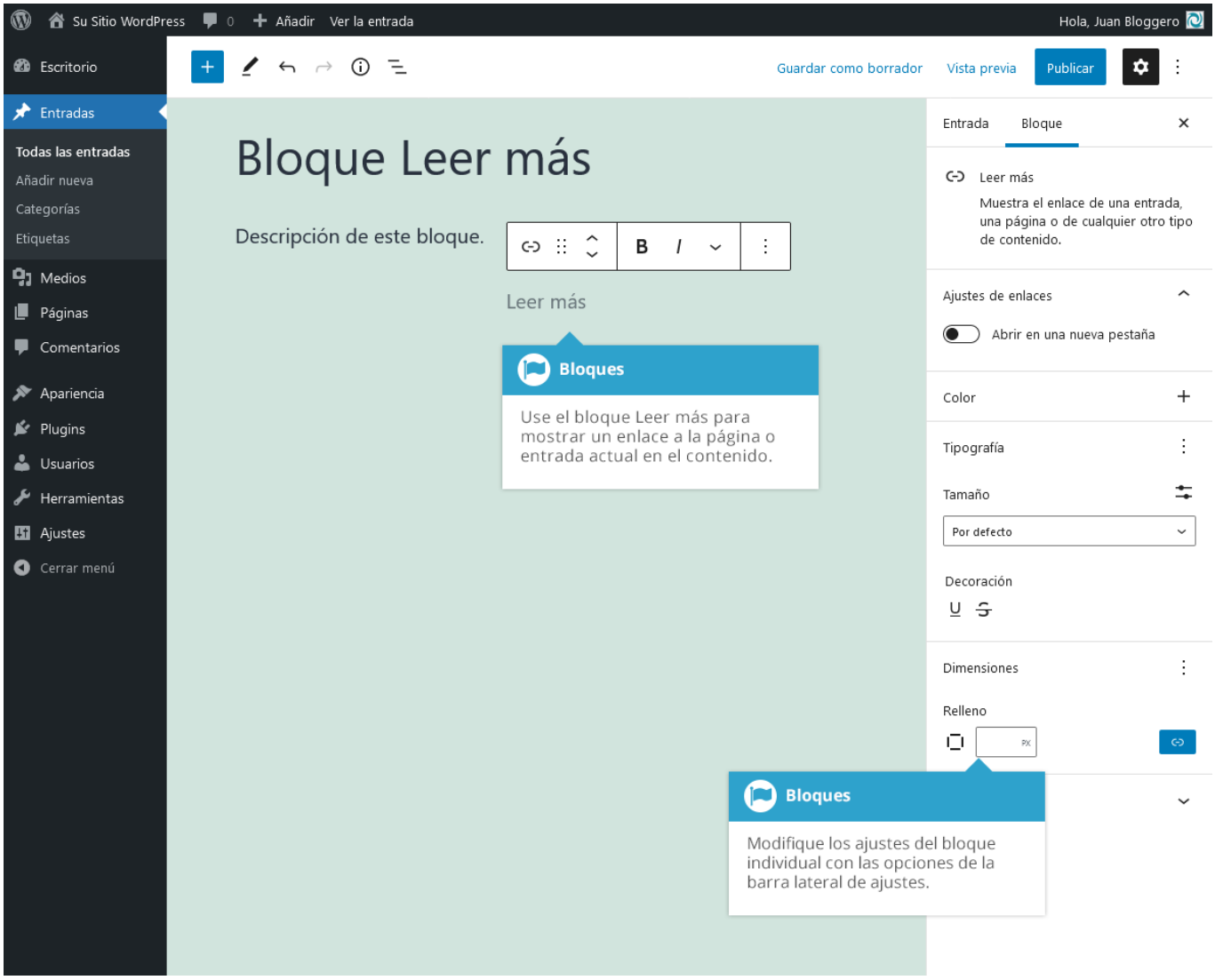



## Bloque Leer más

El bloque *Leer más* le permite insertar un enlace a la entrada o página actual. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada o página

normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

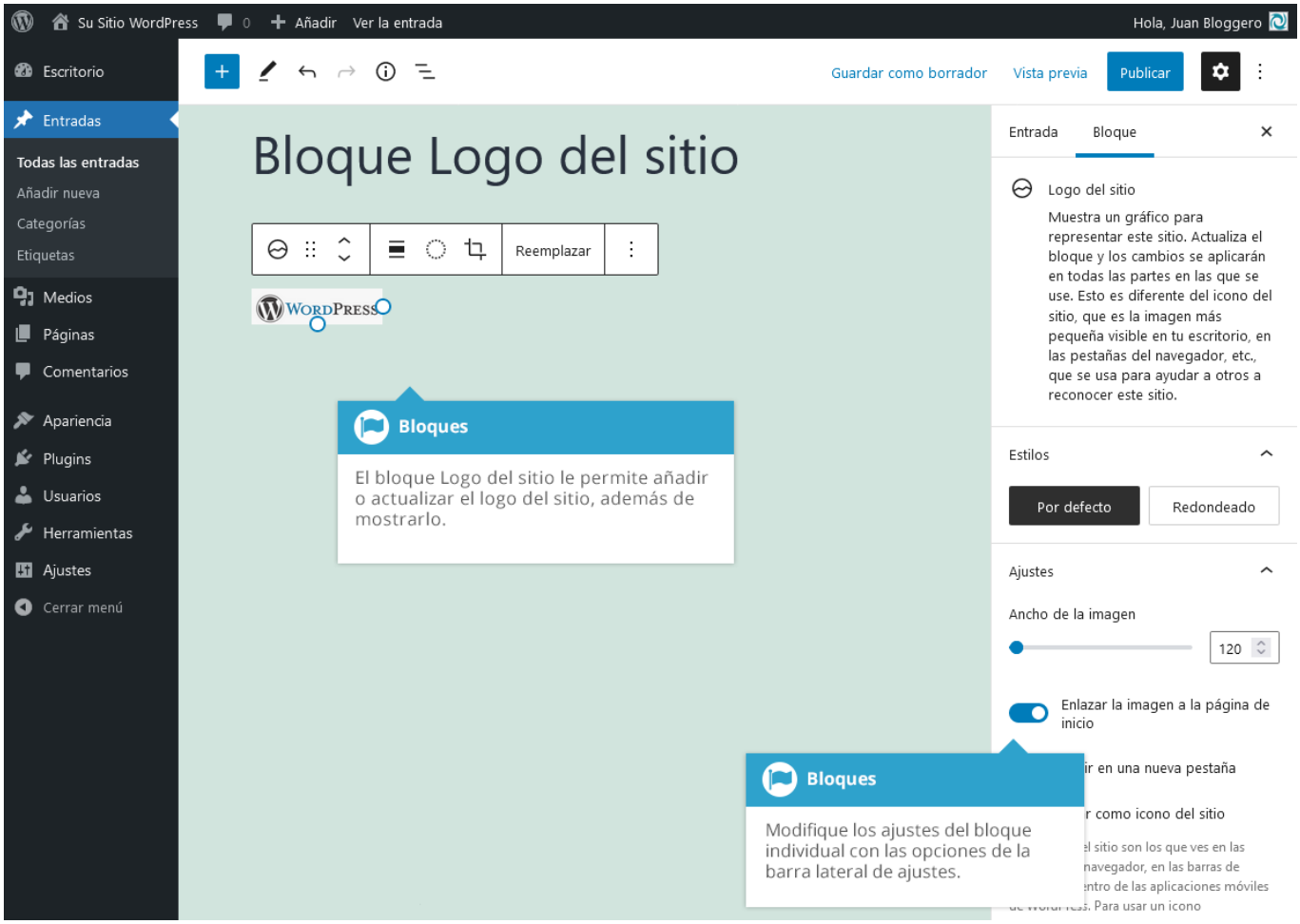
Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede usar el botón conmutador *Abrir en una nueva pestaña* para elegir abrir el enlace en una pestaña nueva del navegador. También podrá cambiar los colores de texto y fondo, y varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. El panel de *Dimensiones* también le permitirá especificar el relleno alrededor del bloque.




## Bloque Logo del sitio

El bloque *Logo del sitio* le permite agregar o actualizar el logo para el sitio web. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes, entre ellas cambiar el estilo, modificar el tamaño de visualización y agregar automáticamente un enlace a la página de inicio. También puede ajustar las dimensiones arrastrando los puntos que aparecen sobre el logo una vez seleccionado.

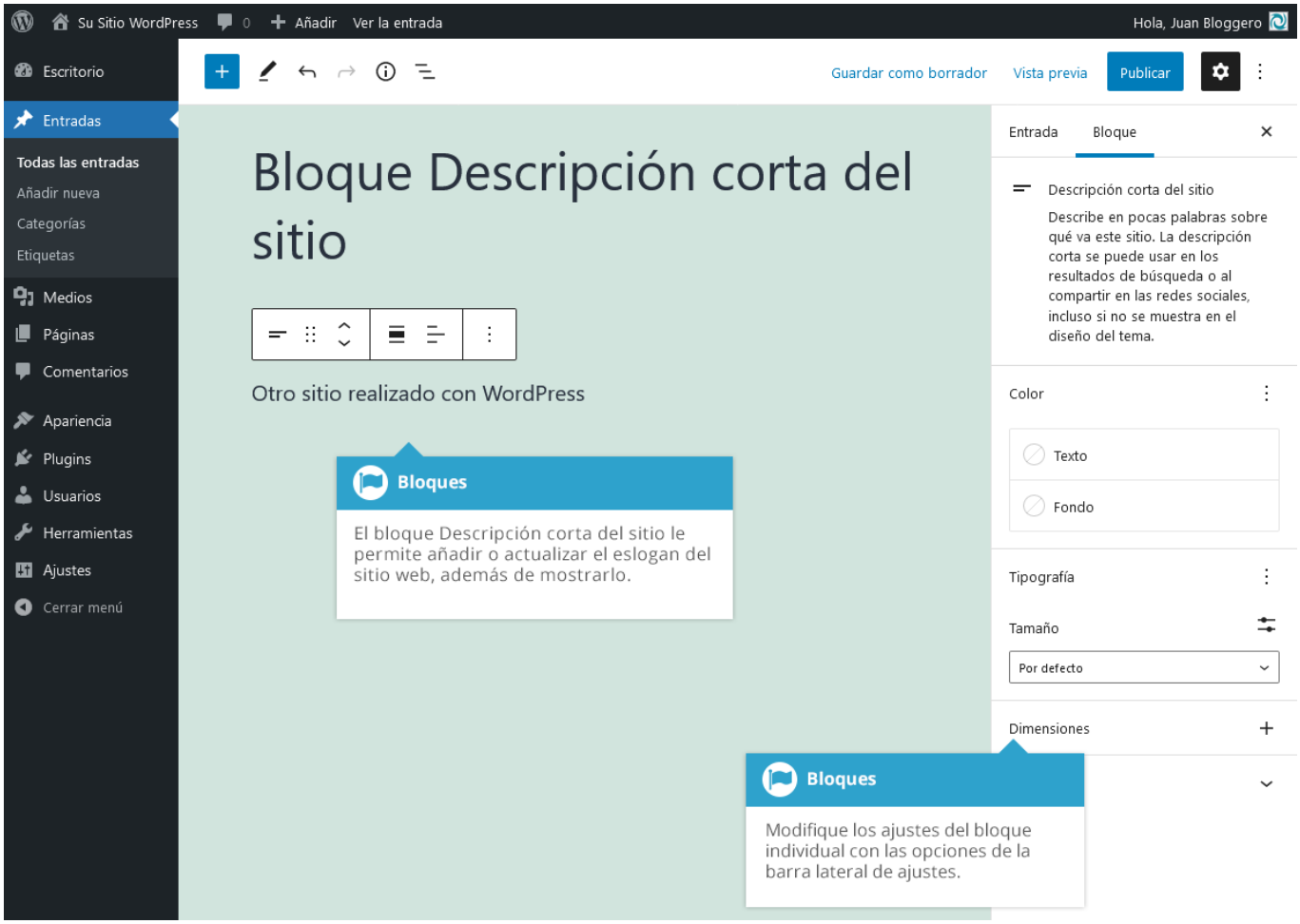



## Bloque Descripción corta del sitio

El bloque *Descripción corta del sitio* le permite agregar o actualizar el eslogan del sitio web. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

La descripción corta del sitio, o eslogan, describe en pocas palabras de qué trata el sitio. A veces se muestra en la cabecera del sitio, cerca del logotipo, pero dependerá por completo del tema en uso. Esta descripción a veces también se usa para la SEO y puede ser mostrada en los resultados de búsqueda o en la pestaña del navegador. La descripción corta del sitio también se puede cambiar desde la página *Ajustes* > *Generales*.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. El panel de *Dimensiones* también le permitirá especificar el relleno alrededor del bloque.

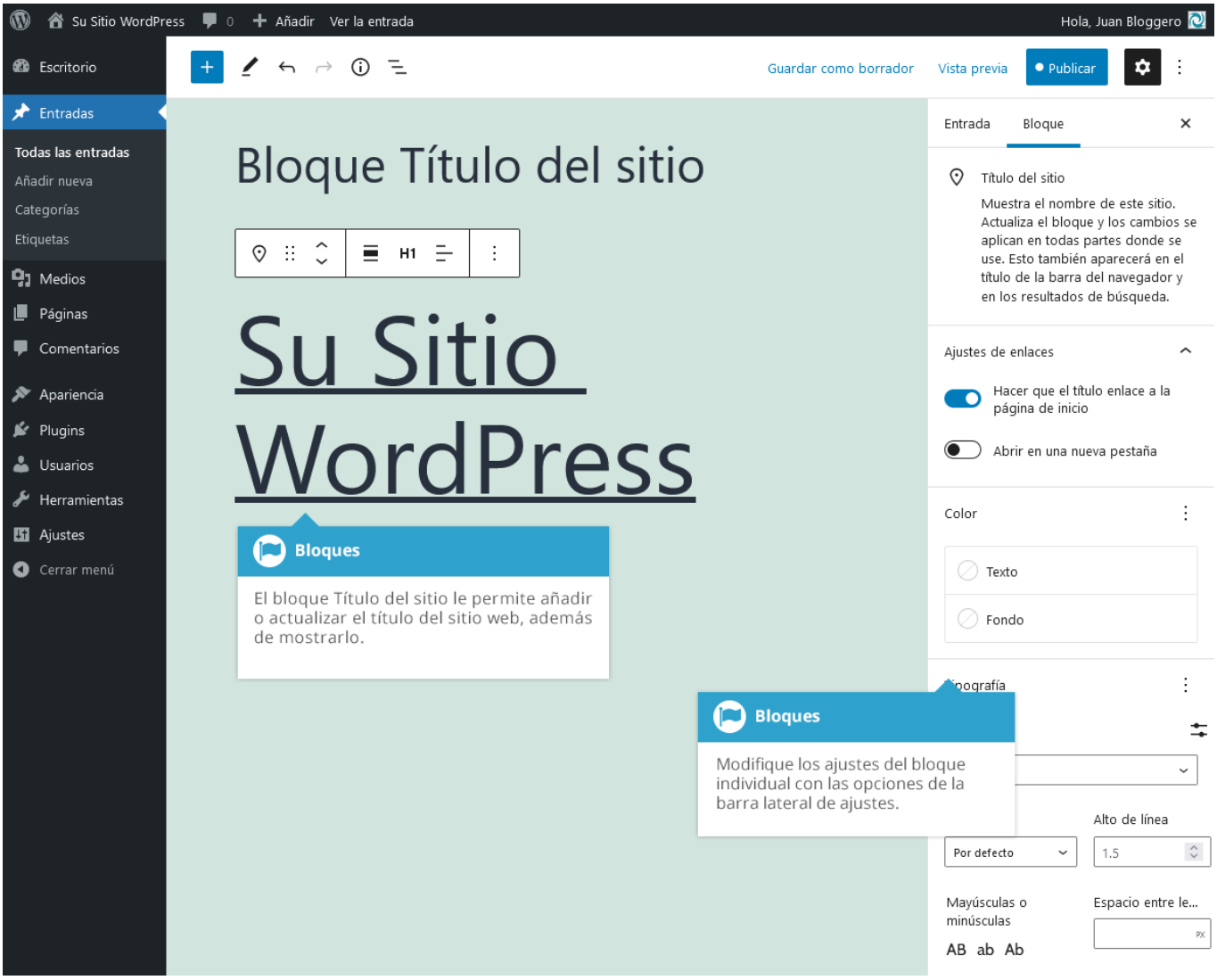



## Bloque Título del sitio

El bloque *Título del sitio* le permite agregar o actualizar el título del sitio web. Aunque es posible añadir este bloque en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema. El título del sitio incluye un enlace a la página de inicio, pero puede eliminarlo con un clic en el botón conmutador *Hacer que el título enlace a la página de inicio*.

El título del sitio es básicamente el nombre del sitio web. Muy a menudo se muestra en la cabecera, si no ha subido un logotipo, pero dependerá por completo del tema en uso. El título también se usa para la SEO y puede ser mostrado en los resultados de búsqueda o en la pestaña del navegador. El título del sitio también se puede cambiar desde la página *Ajustes* > *Generales*.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras. El panel de *Dimensiones* también le permitirá especificar el relleno alrededor del bloque.

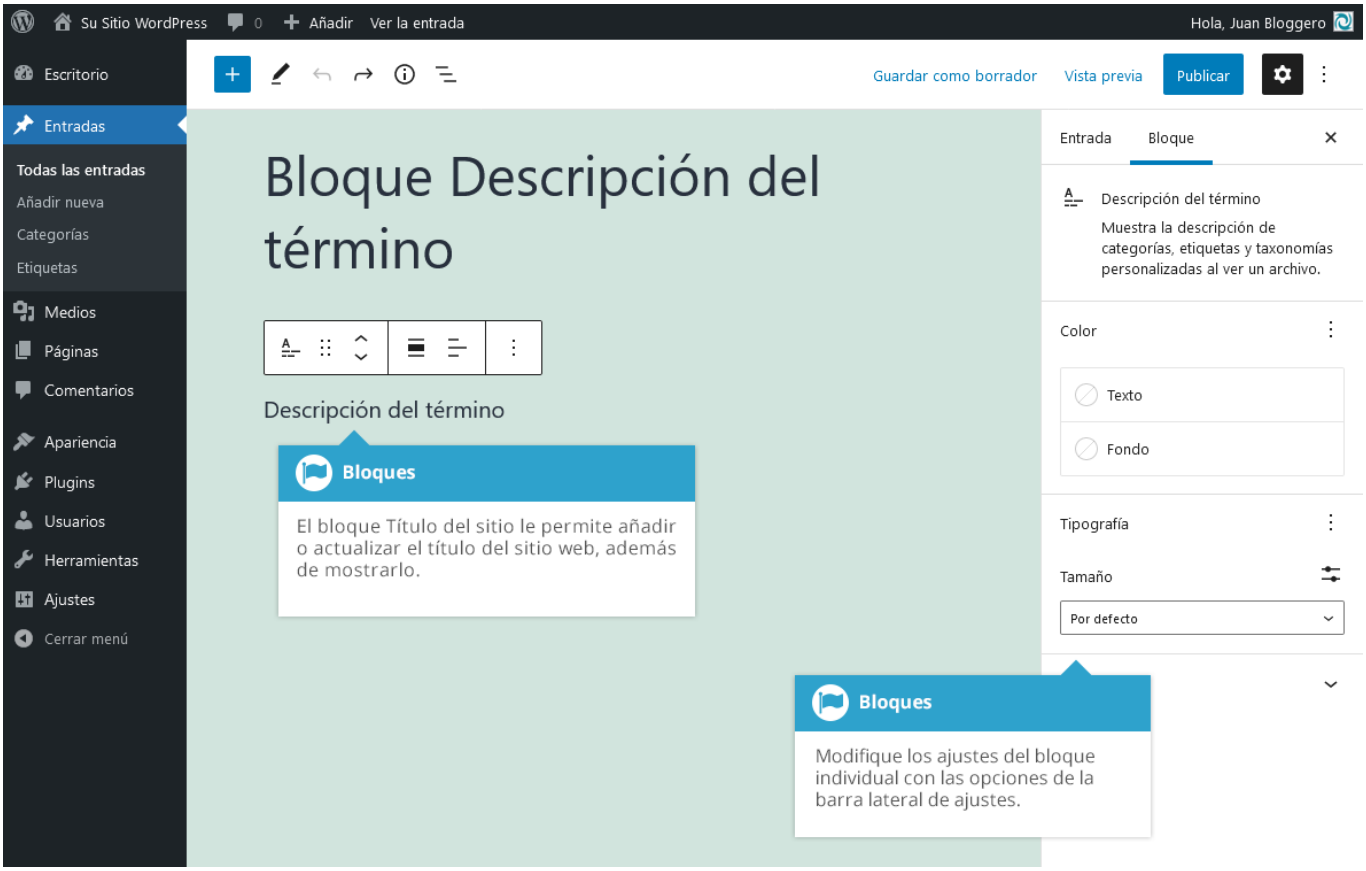



## Bloque Descripción del término

El bloque *Descripción del término* le permite mostrar la descripción de categorías, etiquetas y taxonomías personalizadas cuando se abre una página de archivo. Este bloque solo es útil para las entradas y no para las páginas, y aunque es posible añadirlo en el contenido de una entrada normal, será más útil al momento de editar las plantillas del tema.

Una vez añadido el bloque, encontrará más opciones disponibles en la barra lateral de ajustes. Puede cambiar los colores de texto y fondo, además de

modificar varios ajustes de tipografía como el tamaño, la apariencia, la altura de línea, las mayúsculas y el espacio entre letras.




## Incrustados

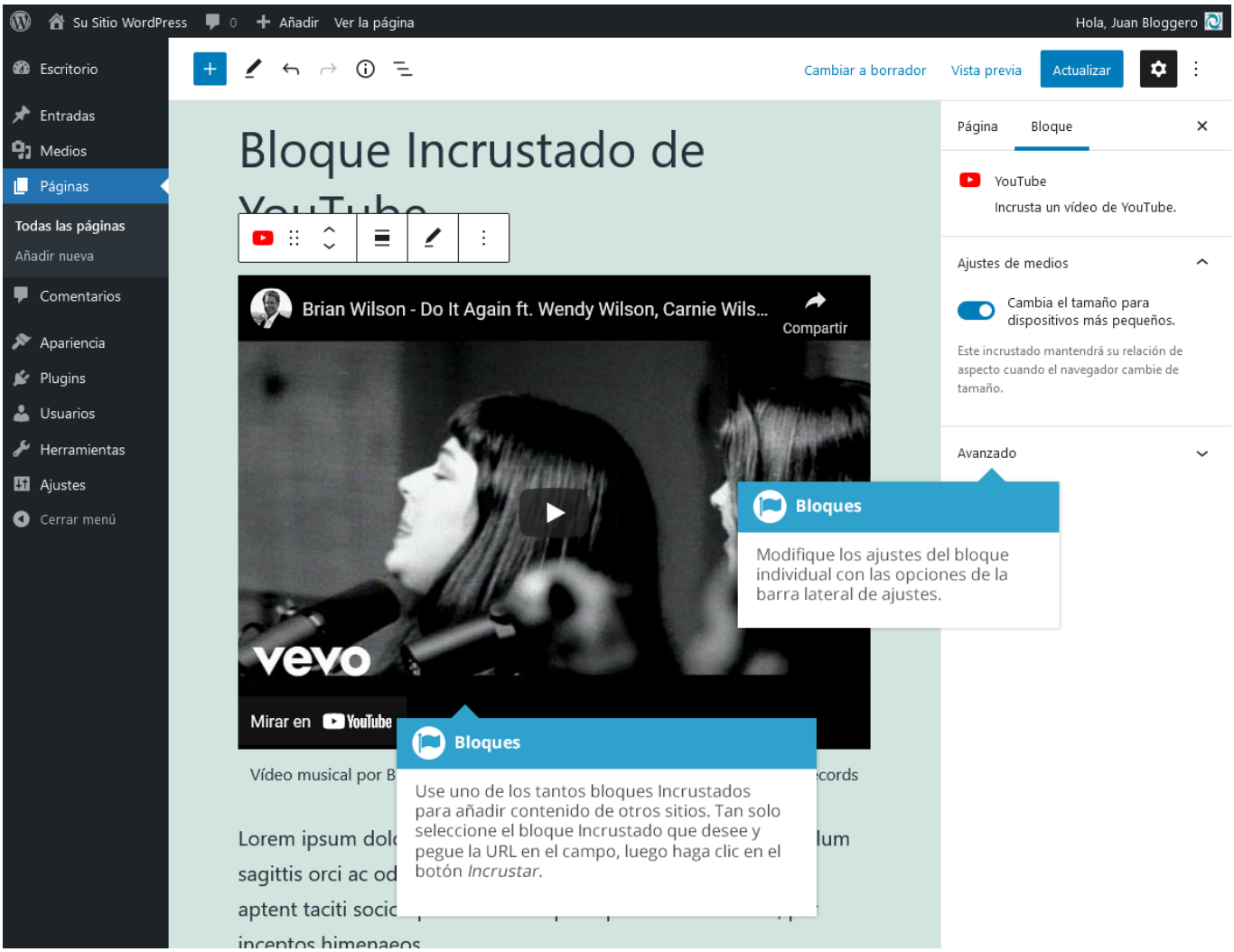
Otra forma de agregar vídeo u otro contenido en las páginas es mediante incrustación. Un ejemplo popular de esto es un vídeo de YouTube que se muestra dentro de la página.

Cuando incrusta un archivo, no hay necesidad de subir ese archivo a su sitio. Básicamente, lo que está creando es un enlace a ese archivo, desde dentro de su propia página. WordPress puede incrustar archivos desde un gran número de servicios diferentes.

Para incrustar algo en la página o entrada, tan solo seleccione el bloque incrustado que corresponda, pegue la URL en el campo y haga clic en el botón *Incrustar*. El bloque cambiará “mágicamente” para mostrar el contenido actual del sitio, dentro del editor.

Es importante destacar que los bloques *YouTube* y *Vimeo* en particular son distintos del bloque *Video*. Estos dos bloques incrustados no proporcionarán las mismas opciones en la barra lateral de ajustes tal como así lo hace el bloque

*Video*. Los bloques incrustados de *YouTube* y *Vimeo* se usan para insertar un vídeo desde esos dos sitios respectivamente, en tanto el bloque *Video* se usa para añadir un vídeo que se ha subido dentro del sitio.




WordPress tiene bloques incrustados para los siguientes sitios:

- Amazon Kindle
- Animoto
- Cloudup
- Crowdsignal
- DailyMotion
- Flickr
- Imgur
- Issuu

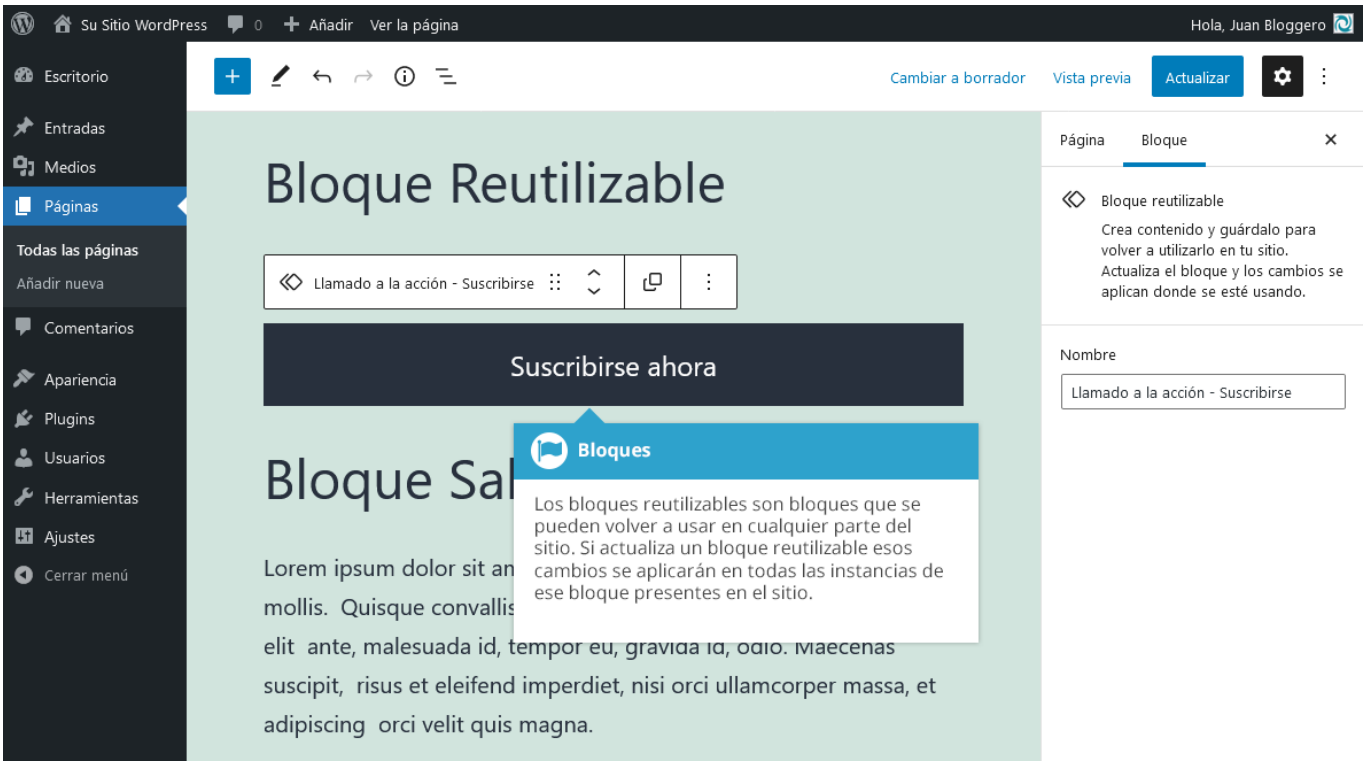
Kickstarter
Mixcloud
Pinterest
Reddit
ReverbNation
Screencast
Scribd
SlideShare
SmugMug
SoundCloud
Speaker Deck
Spotify
TED
TikTok
Tumblr
Twitter
VideoPress
Vimeo
Wolfram Cloud
WordPress
WordPress.tv
YouTube (Solo vídeos y listas de reproducción públicos u 'ocultos')

## Bloques reutilizables

Tal como su nombre lo indica, los bloques reutilizables son bloques que le permiten volver a usarlos en cualquier parte del sitio. Un bloque reutilizable puede ser añadido en cualquier página o entrada, y todas las veces que quiera. Si actualiza o cambia el estilo del bloque, esos cambios se aplicarán automáticamente en todas las instancias de ese bloque presentes en el sitio.

Para crear un *Bloque reutilizable* tan solo añada un bloque, edite el contenido dentro del bloque y luego aplíquele el estilo que quiera. Una vez que luce como desea, haga clic en la opción *Añadir a los bloques reutilizables* bajo el icono *Opciones* de la barra de herramientas del bloque. Se le pedirá entonces que

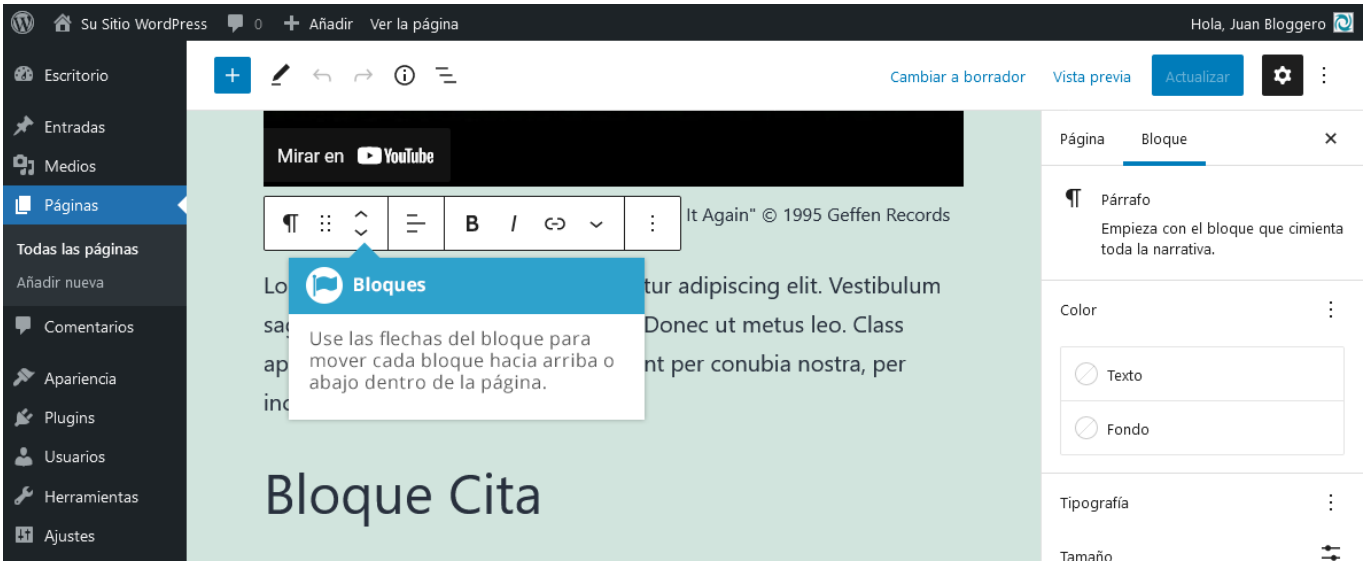
introduzca un nombre para ese bloque reutilizable. Luego de esto, haga clic en el botón *Guardar* para guardarlo. El nuevo bloque reutilizable aparecerá en la pestaña *Reutilizable* dentro del panel *Añadir bloque*.




Si desea eliminar o editar alguno de los bloques reutilizables, también puede hacer clic en la opción *Gestionar bloques reutilizables* del icono *Opciones* de la parte superior derecha de la página, o el enlace *Gestionar bloques reutilizables* debajo de la lista de bloques en la pestaña *Reutilizable*. Cuando haga clic en esta opción, se le presentará una lista de todos los bloques reutilizables que puede editar o borrar. Antes de hacer clic en la opción *Gestionar bloques reutilizables*, asegúrese de que ha guardado la página o entrada actual para evitar perder los cambios más recientes.

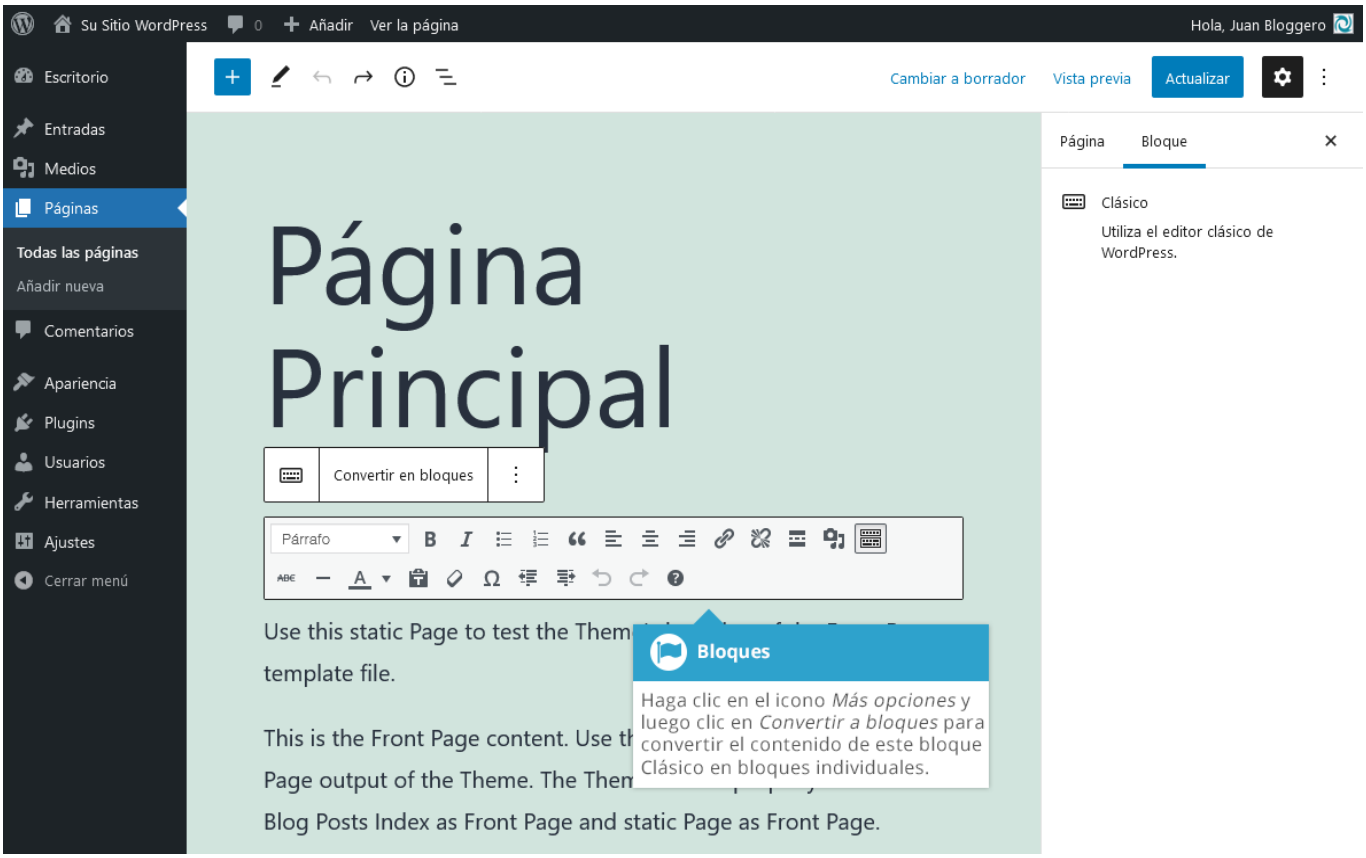
## Reorganizar bloques

Los bloques se pueden reordenar dentro de la página en un par de maneras diferentes. En la barra de herramientas del bloque hay dos flechas (⌃⌄). Al hacer clic en cualquiera de las flechas se moverá ese bloque en particular, o bien hacia arriba o hacia abajo. También puede hacer clic y mover el control que se encuentra al lado de las flechas, para arrastrar el bloque hacia arriba o hacia abajo en la página. Cuando arrastre un bloque debería ver una línea horizontal azul que aparece entre los bloques de la página, que indica dónde puede soltar el bloque.



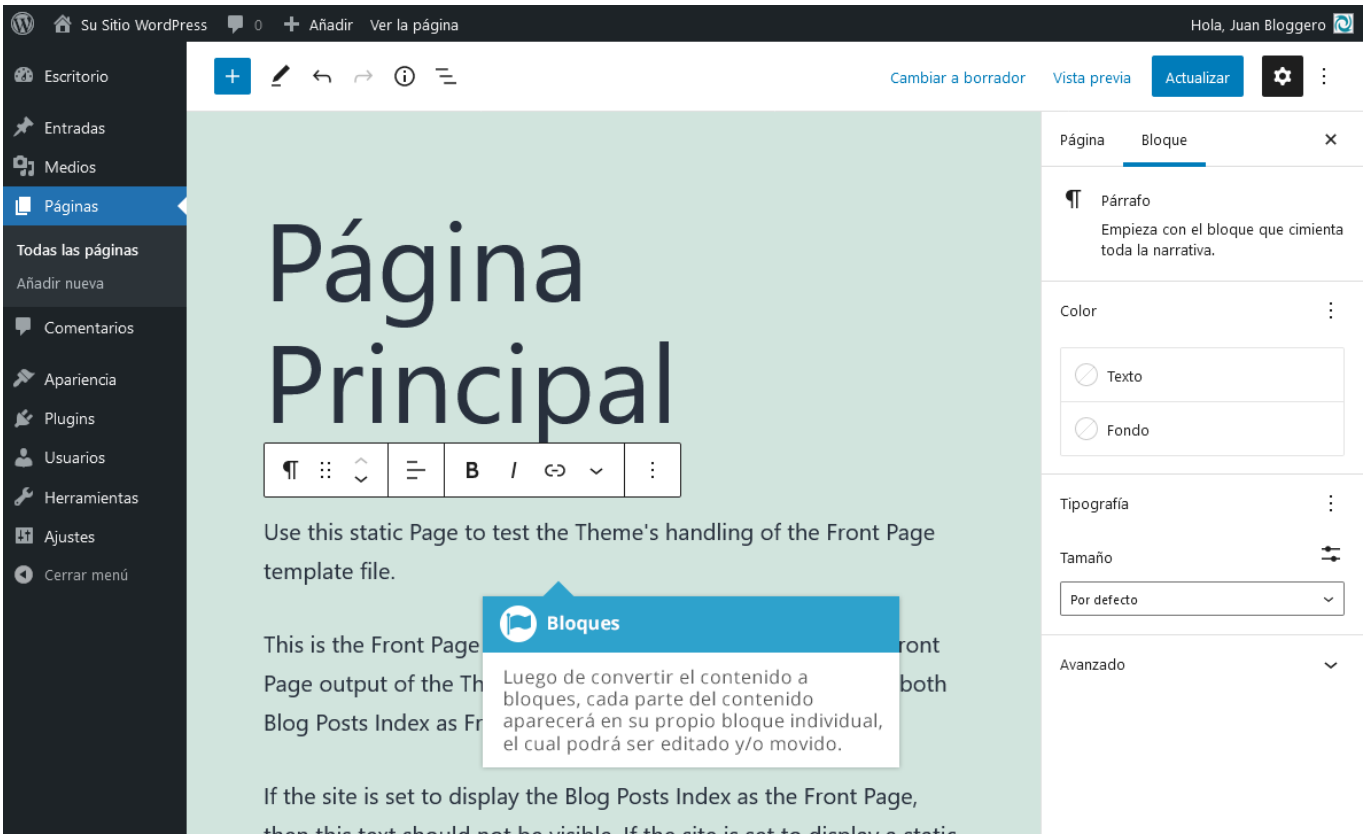

# Convertir contenido existente en bloques

Si tiene un sitio en WordPress ya creado, y apenas ha comenzado a usar el editor de bloques, es más que probable que tenga contenido creado con el editor clásico. Cuando edite la página o entrada en el nuevo editor de bloques, todo el contenido aparecerá dentro de un bloque *Clásico*.



Tendrá libertad para editar el contenido en este bloque *Clásico* y simplemente guardar los cambios, y la página debería aparecer exactamente como antes. Sin embargo, si desea usar las características del nuevo editor de bloques, puede convertir fácilmente este contenido en bloques. Luego de hacer clic en el bloque, aparecerá la barra de herramientas del editor clásico, y junto con ella una barra de herramientas del bloque. En esa barra haga clic en la opción *Convertir en bloques* para convertir el contenido dentro de este bloque *Clásico* en bloques individuales.

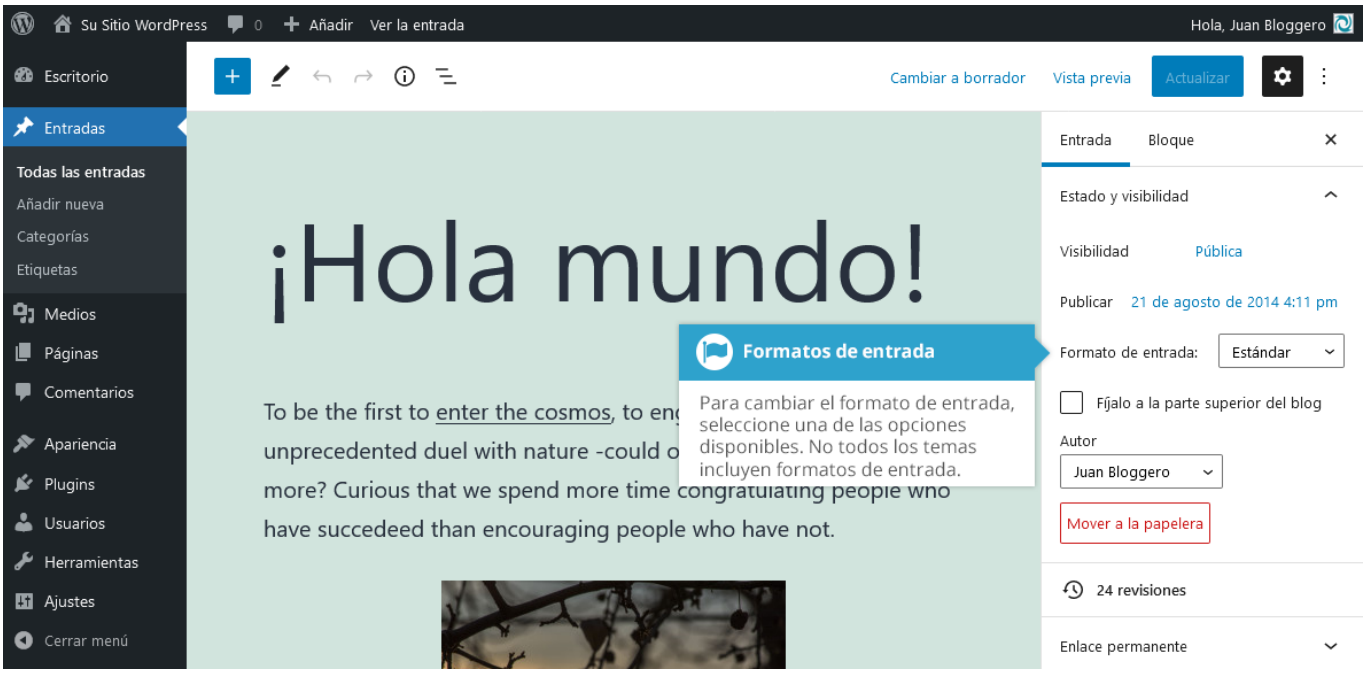
Luego de hacer clic en la opción *Convertir a bloques*, el contenido aparecerá en sus propios bloques individuales. Los párrafos de texto ahora serán bloques *Párrafo*, las citas estarán en los bloques *Cita*, las imágenes en los bloques *Imagen*, etcétera. Si está conforme con que todo se ha convertido correctamente, haga clic en el botón *Actualizar* de la parte superior de la página para guardar los cambios.




## Cambiar el formato de la entrada

Un formato de entrada es información adicional que puede ser usada dentro de un tema para aplicar estilo o personalizar la presentación de una publicación. La característica de formato de entrada proporciona una lista estandarizada de formatos que están disponibles para todos los temas que soportan esta opción. No hay requerimientos para que los temas soporten cada formato de la lista, y pueden introducirse formatos nuevos a través de los temas o de los plugins. Si su

tema soporta los formatos de entrada, puede elegir la manera en que se verá cada publicación seleccionando un *Formato de entrada* de un menú desplegable. Si su tema no soporta formatos de entrada, entonces el desplegable *Formato* no se mostrará.




Si bien el contenido actual de la entrada no cambiará, el tema puede usar el formato seleccionado para mostrar la entrada de manera distinta. Esta manera de mostrar el contenido depende por completo del tema, pero la siguiente lista de formatos de entrada disponibles proporciona algunas pautas generales de WordPress en cuanto al estilo que deben adoptar.

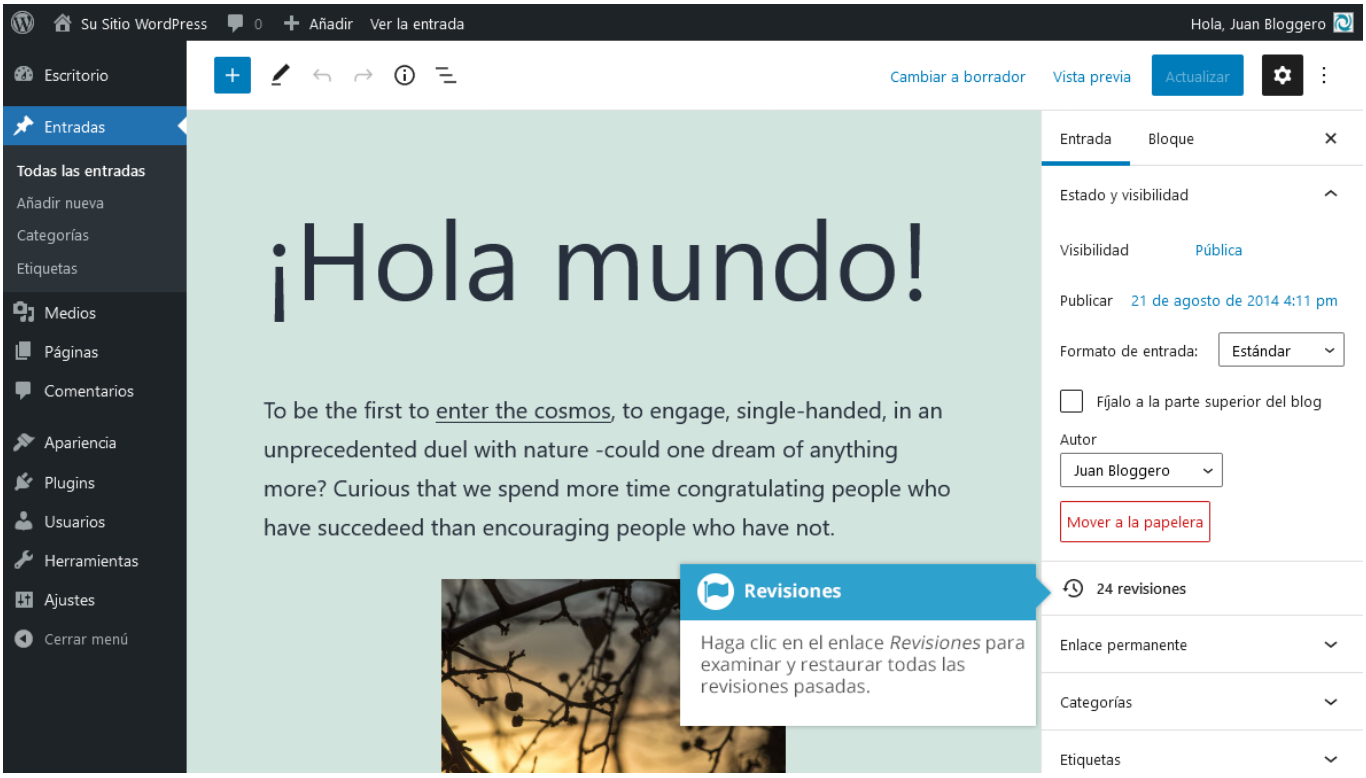
- **Estándar** – Este es el formato de entrada de blog predeterminado o estándar
- **Minientrada** – Estilo típico, sin título. Similar a la actualización de una nota de Facebook
- **Audio** – Un archivo de audio, como un Podcast
- **Chat** – La transcripción de un chat
- **Galería** – Una galería de imágenes. La entrada probablemente contenga un Bloque *Galería* y tendrá imágenes adjuntas
- **Imagen** – Una imagen individual
- **Enlace** – Un enlace a otro sitio
- **Cita** – Una cita de una frase, probablemente contenida dentro de un *blockquote*

- **Estado** – Una breve actualización de estado, similar a una actualización de estado de Twitter
- **Vídeo** – Un vídeo individual

## Comprobar revisiones pasadas

Cuando está editando una entrada o una página, el número de revisiones, si es que las hay para esa entrada o página en particular, se muestra en la pestaña *Documento* de la barra lateral de ajustes.

Haga clic en el enlace *Revisiones* que está justo debajo del panel *Estado y visibilidad* para abrir la lista de las distintas revisiones de la entrada o página actual.




Use la barra de desplazamiento de la parte superior de la página o haga clic en los botones *Anterior* y *Siguiente* para navegar por las distintas revisiones de la entrada o página.

El contenido que haya sido borrado estará resaltado con rojo y el contenido que haya sido agregado estará resaltado en verde. Si hay contenido que está resaltado en rojo oscuro y/o verde oscuro, destaca contenido específico que fue eliminado o agregado. Si el párrafo o la línea simplemente aparecen en rojo claro y/o verde claro, entonces el párrafo o la línea enteros han sido afectados por el cambio.

También puede comparar dos revisiones diferentes haciendo clic en la casilla de selección *Compara dos revisiones cualesquiera*.

Si desea restaurar una revisión previa, haga clic en el botón *Restaurar esta revisión*.

Su Sitio WordPress | 0 | Añadir | Hola, Juan Bloggero

Escritorio
Entradas
Todas las entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

Ayuda

Comparar revisiones de «¡Hola mundo!»

← Ir al editor

Compara dos revisiones cualquiera

Anterior | Siguiente

Revisión de Juan Bloggero
hace 1 año (29 Dic @ 18:49)

Restaurar esta revisión

**Barra de desplazamiento de revisiones**

Utilice la barra de desplazamiento, o los botones *Anterior* y *Siguiente* para navegar entre las revisiones.

**Título**

¡Hola mundo!

**Contenido**

```
<!-- wp:paragraph -->

<p>To be the first to <a href="http://nasa.gov
/mission_pages/msl">enter the cosmos</a>, to
engage, single-handed, in an unprecedented duel
with nature -could one dream of anything more?
```

**Contenido eliminado**

El texto en rojo muestra contenido que fue eliminado.

**Contenido agregado**

El texto en verde muestra contenido que fue agregado.

```
− <p>Space, the final frontier. These are the
voyages of the Starship Enterprise. Its five-year
mission: to explore strange new worlds, to seek
out new life and new civilizations, to boldly go
where no man has gone before. We believe in that
we're doing. Now it's time to go.</p>

<!-- /wp:paragraph -->
```

```
+ <p>Space, the final frontier. These are the
voyages of the starship Enterprise. Its continuing
mission: to explore strange new worlds. To seek
out new life and new civilizations. To boldly go
where no one has gone before! We believe in that
we're doing. Now it's time to go.</p>

<!-- /wp:paragraph -->
```

# Editar contenido existente

Para editar una página existente, simplemente haga clic en el título de la página o entrada que corresponda, cuando esté visualizando la lista de páginas o entradas. Como alternativa, puede hacer clic en el enlace *Editar* que aparece debajo del título al pasar el cursor del ratón sobre cada fila.

Apariencia
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¡Hola mundo! — Editar \| Edición rápida \| Enviar a la papelera \| Ver | Juan Bloggero | Sin categoría | — | 1 | Publicada 21/08/2014 a las 16:11 |
| | Juan Bloggero | Marcado | contenido, css, formato, html, marcado | — | Publicada 11/01/2014 a las 20:22 |
| | Juan Bloggero | Sin publicar | contenido | — | Última modificación 09/08/2013 a las 11:20 |
| Marcado: Alineación de imagen | Juan Bloggero | Marcado | alineación, contenido, css, imagen, leyendas, marcado | — | Publicada 10/01/2013 a las 20:15 |
| Marcado: Alineación de texto | Peter Bishop | Marcado | alineación, contenido, css, marcado | — | Publicada 09/01/2013 a las 09:00 |
| Marcado: Título con caracteres especiales | Juan Bloggero | Marcado | entrada, html, marcado, | — | Publicada |

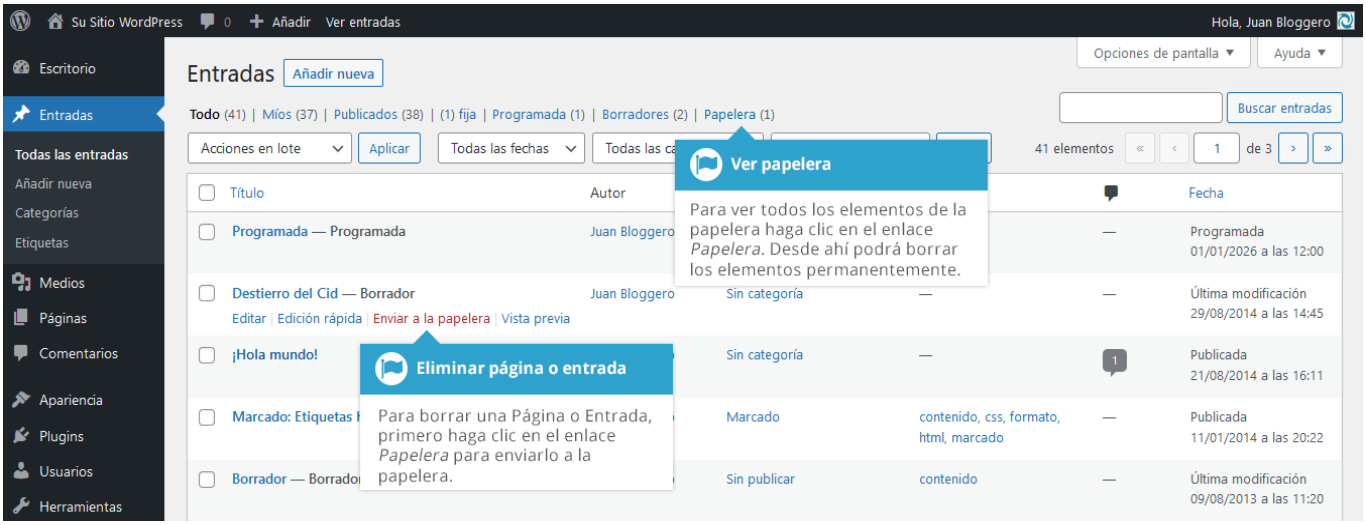
**Editar página o entrada**

Para editar una Página o Entrada haga clic en el nombre de la Página/Entrada, o haga clic en el enlace *Editar* que aparece al posar el puntero del ratón en cada fila.

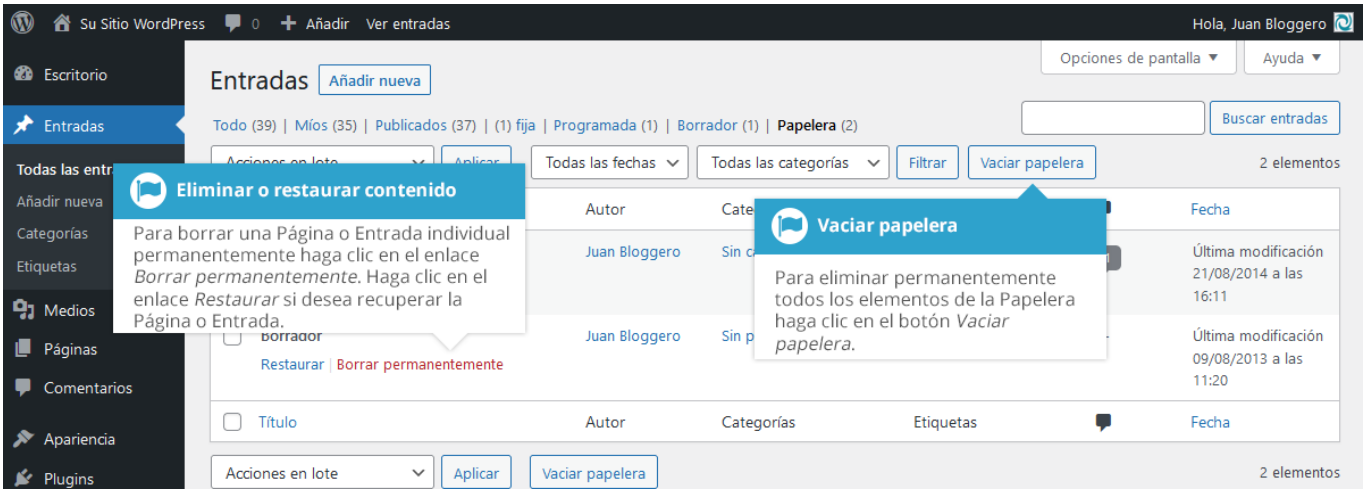
La pantalla que aparece será exactamente igual a la pantalla *Añadir nueva*, solo que se muestra el contenido existente. Cuando termine de editar la página o entrada, haga clic en el botón *Actualizar*.

# Eliminar contenido

Si desea borrar alguna de las páginas o entradas, haga clic en el enlace *Enviar a la papelera* que aparece debajo del título al pasar el cursor del ratón sobre cada fila. Esto moverá la página o entrada a la papelera.




Para eliminar permanentemente la página o entrada o para restaurar una página o entrada borrada, haga clic en el enlace *Papelera* que aparece en la parte superior de la pantalla. Cuando se pasa el cursor del ratón sobre cada elemento de la papelera, aparecen los enlaces *Restaurar* y *Borrar permanentemente*. Haga clic en *Borrar permanentemente* para eliminar permanentemente una página o entrada individual. Al hacer clic en *Restaurar* se restaurará la página o entrada.




Si desea borrar permanentemente o restaurar varios elementos a la vez, haga clic en las casillas de selección ubicadas a la izquierda de cada título y a continuación

elija *Restaurar* o *Borrar permanentemente* del menú desplegable *Acciones en lote* de la parte superior de la página. Luego de seleccionar la acción que corresponda, haga clic en el botón *Aplicar* para realizar el cambio. Como alternativa, puede hacer clic en el botón *Vaciar papelera* para borrar todos los elementos que se encuentran en la papelera.

## Guardar y publicar contenido

Una vez que haya agregado todo el contenido a una página o entrada, tiene la opción de guardarla como borrador o publicarla. Un clic en *Guardar borrador* simplemente guardará su página o entrada sin publicarla. Esto es útil si necesita agregar otro contenido más adelante o simplemente si la página aún no está lista para ser publicada.

Si desea ver cómo lucirá la página o entrada antes de ser publicada, haga clic en el botón *Vista previa*. Esta opción le proporcionará alternativas de mostrarla en una vista para *Escritorio*, *Tableta* o *Móvil*, de manera que se reduzca el ancho del editor de acuerdo con la necesidad. Al hacer clic en la opción *Previsualizar en una nueva pestaña*, se abrirá una vista previa de la página o entrada actual en una pestaña nueva del navegador, permitiéndole ver la página sin el agregado de ninguno de los menús o barras de edición de WordPress.

Hay varias opciones disponibles al momento de guardar. De manera predeterminada, el *Estado* está configurado como borrador, simplemente al hacer clic en el enlace *Guardar borrador*. Si selecciona la casilla *Pendiente de revisión* dentro del panel *Estado y visibilidad* de la *Barra lateral de ajustes*, el estado de la página se establecerá en pendiente. Esto significa que el borrador está a la espera de que un editor lo revise y apruebe para ser publicado.

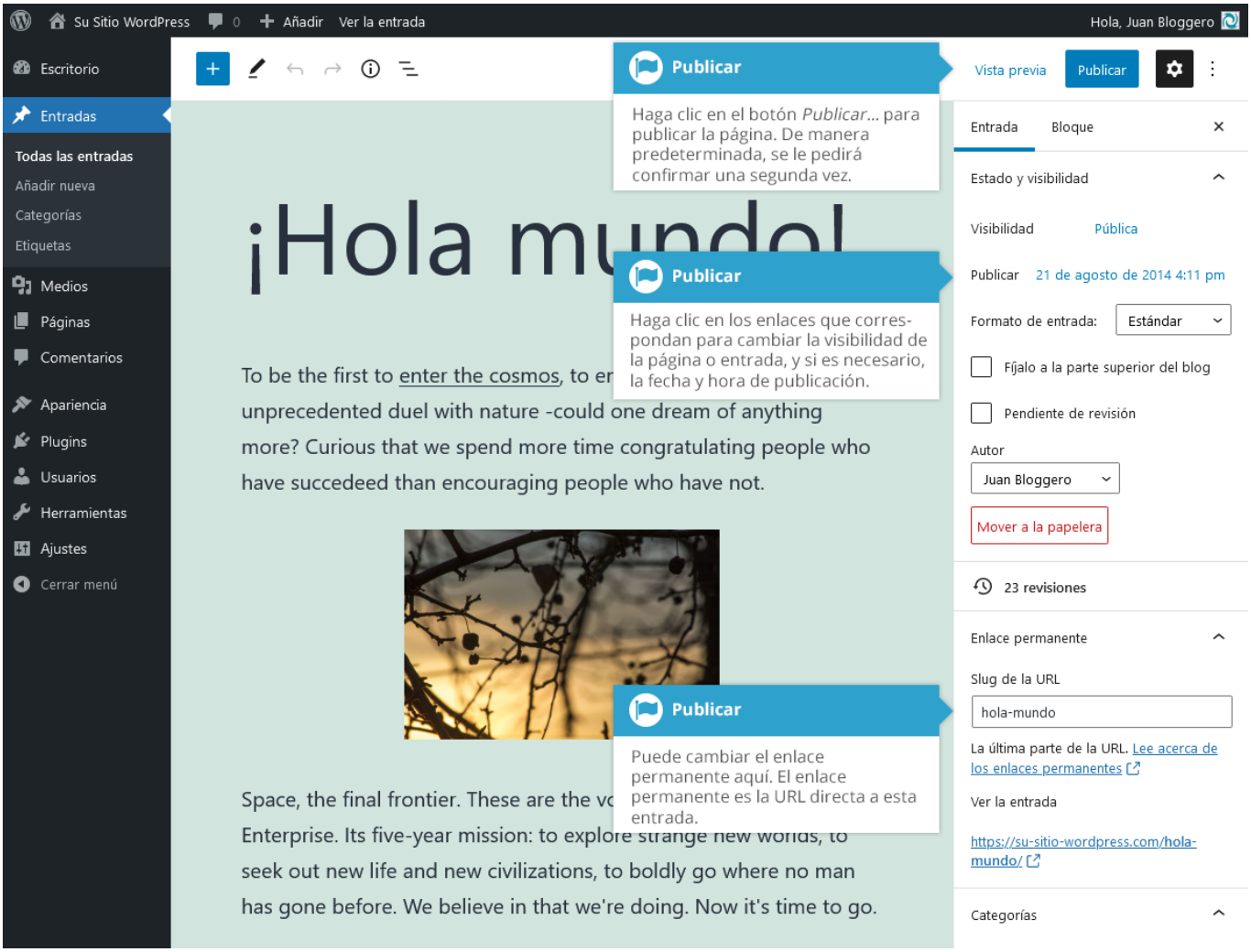
También hay una opción para hacer la entrada 'fija' en la portada. Las entradas fijas se ubican en la parte superior de las publicaciones del blog y permanecen allí incluso después de que se publiquen nuevas entradas. Seleccione la casilla *Fijar en portada* para hacer la entrada fija. Esta opción solo está disponible para las entradas y no para las páginas.

Asimismo puede cambiar la visibilidad de la página al hacer clic en el enlace justo a la derecha de *Visibilidad* dentro del panel *Estado y visibilidad*.

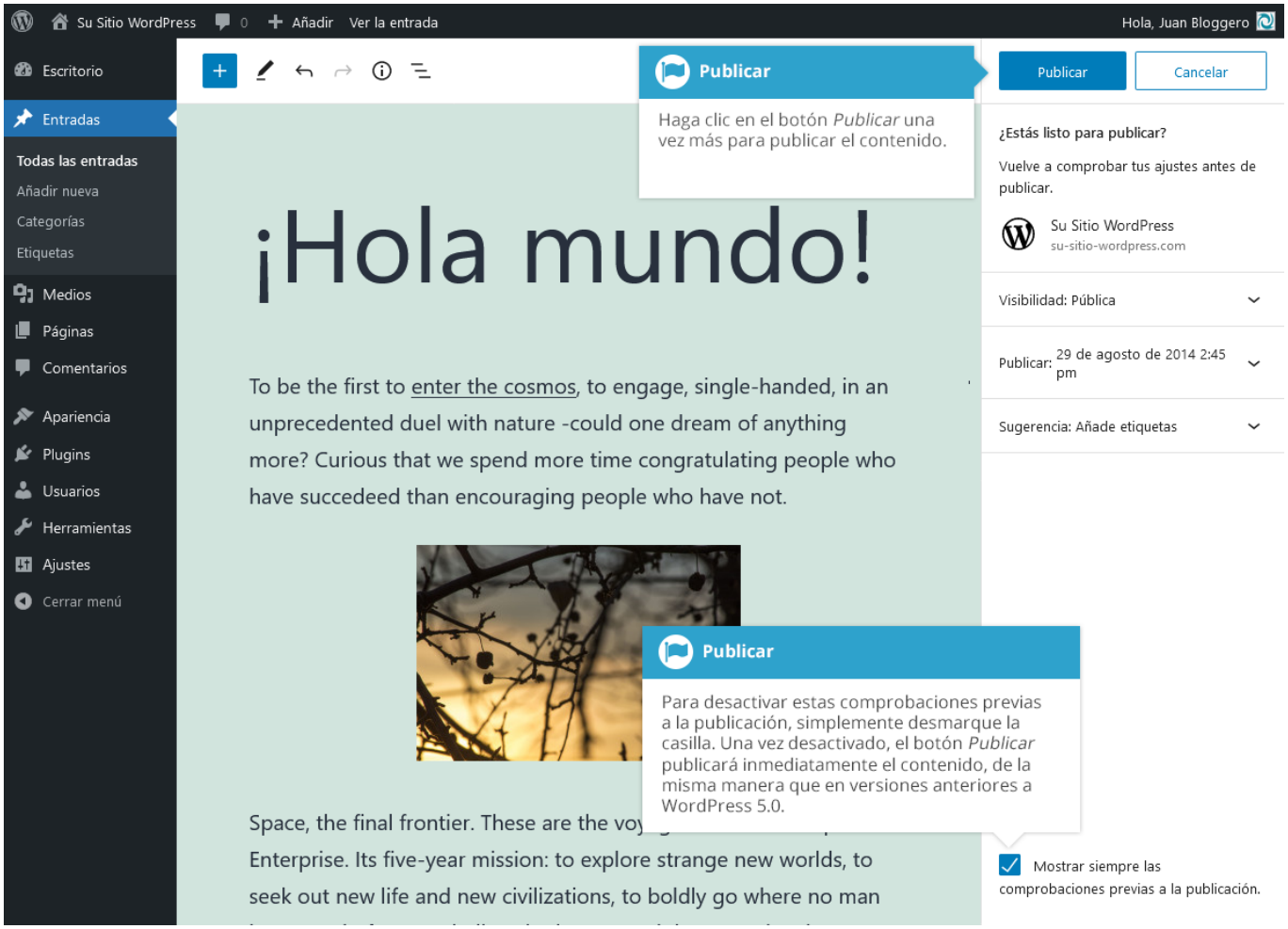
- **Público** es la opción predeterminada y significa que la página es visible para cualquiera.
- **Privada** oculta por completo el contenido al público. Los usuarios normales y los visitantes no verán contenido privado. Solo usted verá el contenido privado cuando haya iniciado sesión en su blog de WordPress.
- **Protegida con contraseña** le permite asignar una contraseña a la página. Solo las personas que tengan esa contraseña podrán acceder a la página.

Dentro del panel *Enlace permanente* de la *Barra lateral de ajustes* se encuentra la URL completa a la página o entrada. Verá esta URL después de guardar el contenido por primera vez, junto con el slug de la página o entrada que haya sido generado. Si hace clic en este enlace, se abrirá la página publicada, o si la página no ha sido publicada aún, a la vista previa. Puede editar el slug de la página desde el campo URL ubicado arriba del enlace completo. Puede que quiera hacer esto para mejorar la SEO (Optimización para motores de búsqueda). Sin embargo, la mayoría de las veces simplemente dejará la URL predeterminada que WordPress genera automáticamente, basada en el título de la entrada o página.

De manera predeterminada, cuando hace clic en el botón *Publicar*, la página o entrada se publica inmediatamente. Para cambiar esto, haga clic en el enlace justo a la derecha de *Publicar* dentro del panel *Estado y visibilidad*. Allí entonces puede seleccionar la fecha y la hora en que desea programar la publicación de la página o entrada. Después de establecer fecha y hora de publicación, igual debe hacer clic en el botón *Publicar* para publicar la página o entrada en el momento programado.




Dentro del editor de bloques, publicar contenido es un proceso de dos pasos. Después de hacer clic en el botón *Publicar* verá un nuevo panel para confirmar la selección, junto con otra oportunidad para actualizar la fecha y hora de publicación y la visibilidad. Al hacer clic en este botón *Publicar*, se publicará la página o entrada y pasará a estar visible en el sitio.




Si desea desactivar esta comprobación previa de publicación, puede hacerlo desmarcando la casilla de la parte inferior de este panel *Publicar* adicional. Una vez desactivada, el botón *Publicar* publicará el contenido inmediatamente, de la misma manera en que lo hacía en versiones anteriores a WordPress 5.0. Si decide volver a activar esta herramienta más adelante, puede hacerlo desde el panel *Opciones*. Este panel se encuentra al hacer clic en el elemento del menú *Preferencias*, bajo el icono *Opciones* en la esquina superior derecha de la página (⋮). Una vez que se muestra el panel *Opciones*, marque la casilla *Incluir la lista de comprobación previa a la publicación* para volver a activarlas.

# Editor clásico

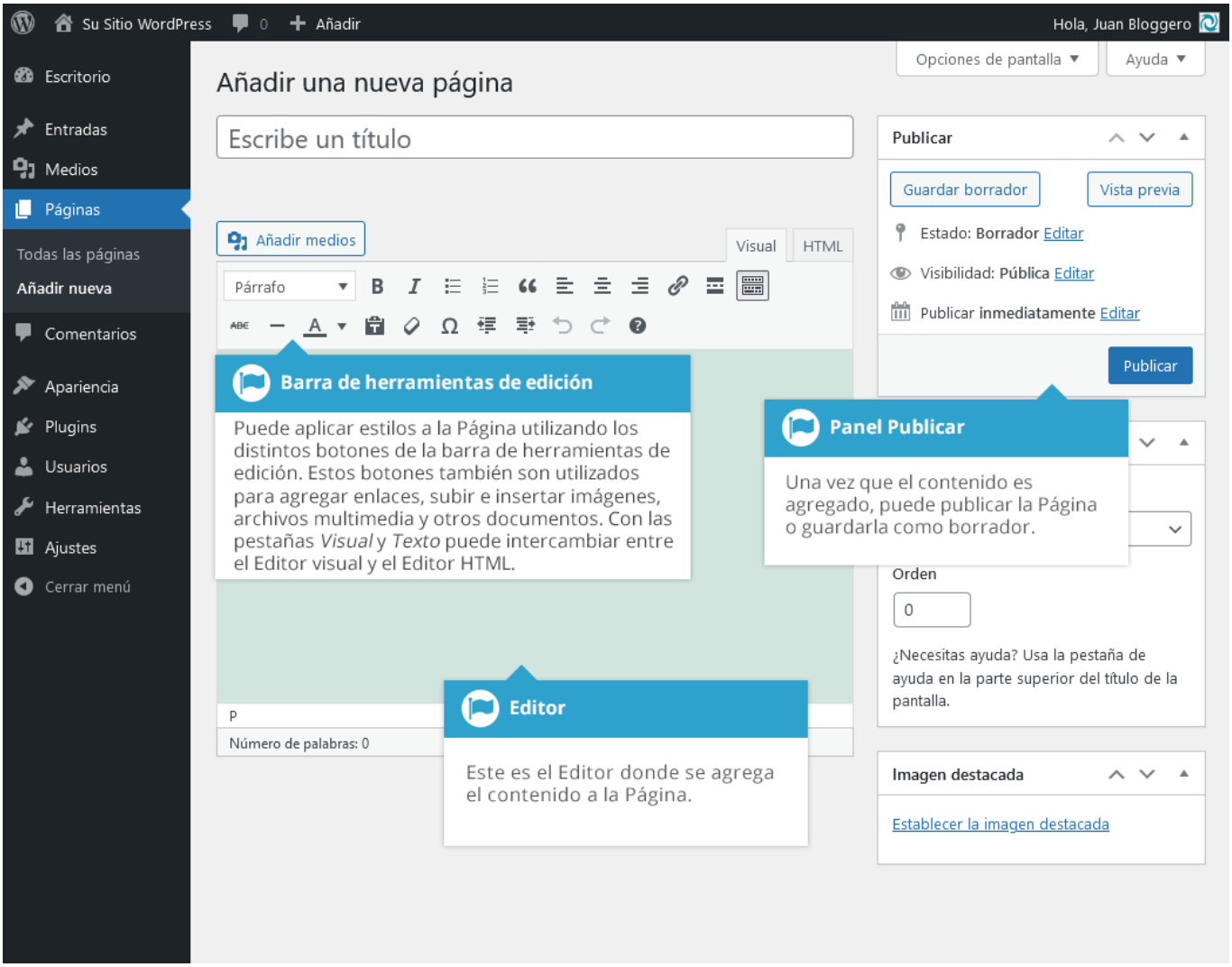
El editor clásico, también conocido como editor visual o editor TinyMCE, es la herramienta predeterminada de edición que se incluye con WordPress en versiones anteriores a la 5.0. Aunque es simple por naturaleza, tiene poderosas capacidades de procesamiento de texto. De hecho, es muy parecido a cualquier procesador de textos, con botones en la barra de herramientas que le permiten poner formato al texto en **Negrita** ( B ) o *Cursiva* ( I ); o ingresar Encabezados ( Párrafo ), viñetas ( ), o cambiar el color del texto. Hasta puede utilizar la mayoría de los atajos de teclado usados en otros editores de texto.

Además de la funcionalidad del procesador de textos, es fácil incrustar contenido, como por ejemplo *tweets* de Twitter, vídeos de YouTube y Vimeo, y decenas de otros tipos de contenido. También es muy sencillo añadir imágenes y otros archivos; permite eliminar de manera fácil el formato al pegar un texto dentro del contenido con el botón Pegar como texto ( ), y puede insertar caracteres especiales como ¼, ½, ¾, ©, €, ™, etc., con el botón *Carácter especial* ( Ω ).

El editor clásico es perfecto para cuando tiene un contenido de texto muy extenso y solo necesita una interfaz de edición simple.

## Agregar una página nueva

Para agregar una página nueva, pase el cursor del ratón sobre la opción *Páginas* del menú de navegación de la parte izquierda y en el menú emergente haga clic en el enlace *Añadir nueva*. Como alternativa, puede hacer clic en la opción *Páginas* del menú y luego hacer clic en el enlace *Añadir nueva* que aparece debajo, o el botón *Añadir nueva* en la parte superior de la página. Verá una página similar a la de la imagen a continuación.




# Agregar una entrada nueva

Para agregar una entrada nueva, pase el cursor del ratón en la opción *Entradas* del menú de navegación de la parte izquierda y en el menú emergente haga clic en el enlace *Añadir nueva*. Como alternativa, puede hacer clic en la opción *Entradas* del menú y luego hacer clic en el enlace *Añadir nueva* que aparece debajo, o en el botón *Añadir nueva* en la parte superior de la página. Verá una página similar a la de la imagen a continuación.

Su Sitio WordPress 0 Añadir Hola, Juan Bloggero

Escritorio
Entradas
Todas las entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

Opciones de pantalla Ayuda

Añadir una nueva entrada

Escribe un título

Añadir medios Visual HTML

Párrafo

**Barra de herramientas de edición**

Puede aplicar estilos a la Entrada utilizando los distintos botones de la barra de herramientas de edición. Estos botones también son utilizados para agregar enlaces, subir e insertar imágenes, archivos multimedia y otros documentos. Con las pestañas *Visual* y *Texto* puede intercambiar entre el Editor visual y el Editor HTML.

**Editor**

Este es el Editor donde se agrega el contenido a la Entrada.

Número de palabras: 0

Publicar
Guardar borrador Vista previa
Estado: Borrador Editar
Visibilidad: Pública Editar
Publicar inmediatamente Editar
Publicar

**Panel Publicar**

Una vez que el contenido es agregado, puede publicar la Entrada o guardarla como borrador.

Caso extremo
Cat A
Cat B
Cat C
Categoría superior
Categoría hija 02
+ Añadir una nueva categoría

Etiquetas
Añadir
Separa las etiquetas con comas.
Elige entre las etiquetas más utilizadas

Imagen destacada
Establecer la imagen destacada

Formato
Estándar

# Agregar contenido con el editor visual

El editor empleado para ingresar contenido a las páginas o entradas es muy fácil de usar. Es muy parecido a cualquier procesador de textos, con botones en la barra de herramientas que le permiten poner formato al texto en **Negrita** ( **B** ) o

*Cursiva* ( I ); o ingresar encabezados ( Párrafo ) y viñetas ( ). Hasta puede utilizar la mayoría de los atajos de teclado usados en otros editores de texto. Por ejemplo: *Shift+Enter* inserta un salto de línea, *Ctrl+C/Cmd+C* = copiar, *Ctrl+V/Cmd+V* = pegar, *Ctrl+Z/Cmd+Z* = deshacer, *Ctrl+Y/Cmd+Y* = rehacer, *Ctrl+A/Cmd+A* = seleccionar todo, etc. (use la tecla *Ctrl* en una PC o la tecla *Cmd* en una Mac).

Al agregar contenido a la página, el editor visual se expande para ajustarse al texto, en lugar de simplemente usar el desplazamiento. Y como si esto fuera poco, no importa cuán largo se torne el editor visual: los botones de la barra de herramientas permanecerán visibles en todo momento, fijados a la parte superior de la página.

Gracias a los atajos especiales de teclado, agregar contenido ahora es más sencillo. Cuando quiera añadir al contenido encabezados de distinto tamaño, en lugar de tener que seleccionarlo del menú desplegable de la barra de herramientas, ahora puede comenzar una línea con dos o más signos #, y una vez que pulse *Enter* para saltar a la línea siguiente, el editor visual convertirá automáticamente el texto en el encabezado correspondiente.

Al igual que los encabezados, también puede usar ***** o **-** para crear una lista sin ordenar; **1.** comenzará una lista ordenada, y > creará un bloque de cita (*blockquote*).

La lista completa de atajos de teclado disponibles es la siguiente:

- ***** – Para comenzar una lista sin ordenar
- **-** – Para comenzar una lista sin ordenar
- **1.** – Para comenzar una lista ordenada
- **1)** – Para comenzar una lista ordenada
- ## – H2
- ### – H3
- #### – H4
- ##### – H5
- ###### – H6
- > – Para añadir un bloque de cita (*blockquote*)
- **---** – Para añadir una línea horizontal
- **`..`** – Para convertir texto en un bloque de código (reemplazar .. con el texto)

En la parte superior del editor hay dos pestañas, *Visual* y *HTML* ( Visual HTML ). Estas permiten alternar la vista de edición entre el *Editor visual* y el *Editor de texto*. La vista de texto le permitirá ver el código HTML que forma el contenido. Para usuarios más experimentados en ocasiones esto puede ser muy útil, pero para aquellos que no están familiarizados con las etiquetas HTML no es recomendable.

Al crear una página o una entrada nueva, lo primero que se debe hacer es ingresar un título en el campo superior donde dice *Añadir el título*. Luego de llevar el cursor hacia el campo del editor se crea un nuevo enlace permanente para la página. Los enlaces permanentes son las direcciones fijas de cada una de las entradas, páginas, categorías, etc. Aunque por lo general no es necesario, usted puede editar manualmente los enlaces permanentes haciendo clic en el botón *Editar* que aparece al lado. Una vez modificado, haga clic en *Aceptar* para guardarlo o en *Cancelar* para omitir los cambios.

En la parte superior del editor, donde se ingresa el contenido, hay una serie de botones de formato. Al hacer clic en el botón *Alternar barra de herramientas* ( ) se mostrará u ocultará una segunda línea de botones de formato que le proporcionarán funcionalidades extra. Los botones del editor sirven para ejecutar las siguientes funciones:

Añadir medios **Añadir medios** – Se utiliza para subir e insertar objetos de multimedia tales como imágenes, audio, vídeo o documentos

Párrafo **Estilo** – Se usa para dar formato al texto de la página, basado en los estilos actuales del tema

B **Negrita** – Texto en negrita

I **Cursiva** – Texto en itálica

**Lista con viñetas** – Crea una lista sin ordenar (viñeta)

**Lista numerada** – Crea una lista ordenada (numerada)

“ **Cita** – Se usa para citar una frase. El aspecto de este texto dependerá enteramente del tema que esté utilizando

**Alineación izquierda** – Alinea el texto a la izquierda

**Alineación centrada** – Alinea el texto en el centro de la página

**Alineación derecha** – Alinea el texto a la derecha

**Insertar/Editar enlace** – Se usa para crear un enlace HTML a otra página o sitio web. Si no se selecciona un texto antes, la URL que introduzca también se usará como texto del enlace

**Borrar enlace** – Elimina el enlace HTML del enlace seleccionado. El cursor debe estar situado en un enlace activo para que este botón funcione

**Insertar la etiqueta "Leer más"** – Inserta la etiqueta *more* en una entrada. La mayoría de los blogs solo muestran un extracto pequeño de una entrada y es necesario hacer clic en el título de la entrada o en el enlace 'Leer más…' para continuar leyendo el resto del artículo. Cuando se inserta una etiqueta *more* en una entrada, todo lo que queda antes de la etiqueta se considera un extracto. La mayoría de las veces solo usará este botón cuando cree una entrada de blog y no una página

**Alternar barra de herramientas** – Se usa para mostrar u ocultar la segunda fila de botones de formato en la barra de herramientas del editor

**Escritura sin distracción** – Al hacer clic en este botón el menú de la parte izquierda y los paneles de la parte derecha se desvanecerán de la vista. Al hacer clic nuevamente en el botón *Modo de escritura sin distracción*, volverá a ver la pantalla estándar



**Tachado** – Agrega una línea de tachado en el texto



**Línea horizontal** – Inserta una línea horizontal en la página

**Color del texto** – Usado para cambiar el color del texto

**Pegar como texto** – Copiar y pegar texto de otros sitios o procesadores de texto a veces deja el texto con un formato diferente del esperado. La razón es que las etiquetas HTML o códigos originales que dieron formato al texto se han pegado junto con el texto mismo. Para evitar esto, Pegar como texto eliminará todas las etiquetas HTML de formato. La opción Pegar como texto funciona como un conmutador, ya que permanece activado hasta que se desactive al hacer clic nuevamente en el botón, o hasta que guarde el contenido de la página

**Limpiar formato** – Use esto para eliminar todo el formato (ej. negrita, subrayado, color de texto, etc.) de un texto seleccionado

**Carácter especial** – Se usa para insertar caracteres especiales que no son de fácil acceso vía teclado (ej. ¼, ½, ¾, ©, €, ö, etc.)

**Reducir sangría** – Elimina un nivel de sangría

**Aumentar sangría** – Aplica un nivel de sangría al texto

**Deshacer** – Deshace la última acción

**Rehacer** – Rehace la última acción

**Atajos de teclado** – Muestra información sobre el editor visual de WordPress junto con los atajos del teclado

Visual HTML

**Visual/HTML** – Alterna la vista de edición entre el editor visual y el editor de texto. La vista de texto le permitirá ver el código HTML que forma el contenido. Para usuarios más experimentados en ocasiones esto puede ser muy útil, pero para aquellos que no están familiarizados con las etiquetas HTML no es recomendable

## Cambiar al editor de texto

En la parte superior del editor hay dos pestañas, *Visual* y *HTML* ( Visual HTML ). Estas permiten alternar la vista de edición entre el *Editor visual* y el *Editor de*

*texto*. La vista de texto le permitirá ver el código HTML que forma el contenido. Para usuarios más experimentados en ocasiones esto puede ser muy útil, pero para aquellos que no están familiarizados con las etiquetas HTML no es recomendable.

El editor de texto es bastante parecido al editor visual, solo que no es tan intuitivo. Los botones de formato proveen opciones básicas de formato en HTML al momento de editar el contenido de las páginas o entradas.

Los botones funcionan de dos maneras. Al hacer clic en un botón sin antes seleccionar un texto, simplemente insertará la etiqueta HTML de apertura perteneciente a ese botón. Por ejemplo, al hacer clic en el botón *Negrita* se insertará la etiqueta HTML ** dentro del contenido. Al hacer clic en el botón *Negrita* nuevamente, se cerrará la etiqueta insertando el cierre **. Si selecciona un texto antes de hacer clic en el botón, ambas etiquetas, la de apertura y de cierre, se insertarán al inicio y final del texto seleccionado. Por ejemplo, seleccionando el texto 'frase en negrita' antes de hacer clic en el botón *Negrita*, insertará 'frase en negrita'.

Los siguientes botones de edición están disponibles en el editor de texto:

**Negrita** – Texto en negrita

**Cursiva** – Texto en itálica

**Enlace** – Se usa para crear un enlace a otra página o sitio web. Cuando se hace clic en el botón aparece una ventana emergente donde se ingresa la dirección a la que se quiere enlazar

b-quote

**Cita** – Se usa para citar una frase. El aspecto de este texto dependerá enteramente del tema que esté utilizando

del

**Borrar** – Se usa para mostrar texto que ha sido borrado. El aspecto de este texto dependerá del tema en uso, pero por lo general se muestra como tachado

ins

**Insertar** – Se usa para mostrar texto que ha sido insertado. El aspecto de este texto dependerá del tema en uso, pero por lo general se muestra como subrayado

img

**Imagen** – Se usa para insertar una imagen en el contenido. Cuando se hace clic en el botón aparece una ventana emergente donde se ingresa la dirección de la imagen que se quiere insertar

ul

**Lista sin ordenar** – Crea una lista sin ordenar (viñeta)

ol

**Lista ordenada** – Crea una lista ordenada (numerada)

li

**Elemento de lista** – Se usa para insertar un elemento de lista dentro de una lista ordenada o sin ordenar

code

**Code** – Se usa para marcar una porción de código

more

**More** – Inserta la etiqueta *more* en una entrada. La mayoría de los blogs solo muestran un extracto pequeño de una entrada y es necesario hacer clic en el título de la entrada o en el enlace 'Leer más…' para continuar leyendo el resto del artículo. Cuando se inserta una etiqueta *more* en una entrada, todo lo que queda antes de la etiqueta se considera un extracto. La mayoría de las veces solo usará este icono cuando cree una entrada de blog y no una página

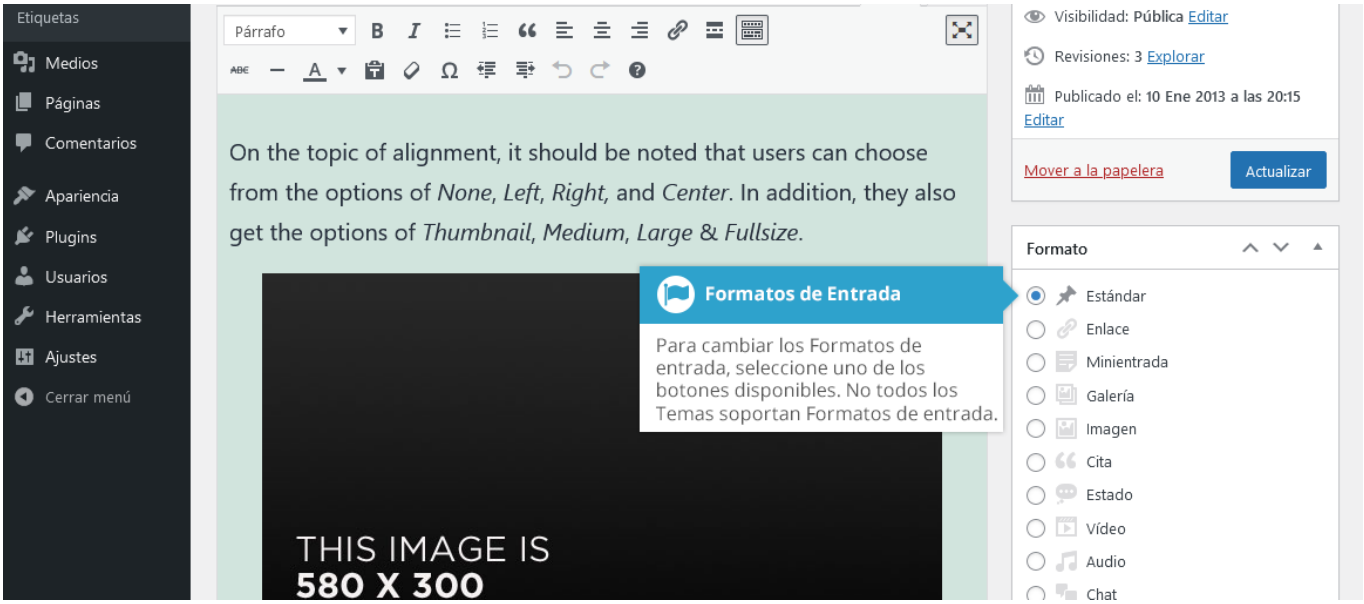
cerrar las etiquetas

**Cerrar las etiquetas** – Se usa para cerrar etiquetas abiertas. Por ejemplo, si hace clic en los botones de *Negrita* y *Cursiva* para insertar sus etiquetas de apertura, al hacer clic en *Cerrar las etiquetas* se insertarán las etiquetas correspondientes en su orden correcto

**Modo de escritura sin distracción** – Al hacer clic en este botón el menú de la parte izquierda y los paneles de la parte derecha se desvanecerán de la vista. Al hacer clic nuevamente en el botón *Modo de escritura sin distracción*, volverá a ver la pantalla estándar

## Cambiar el formato de las entradas

Un formato de entrada es información adicional que puede ser usada dentro de un tema para aplicar estilo o personalizar la presentación de una publicación. La característica de formato de entrada proporciona una lista estandarizada de formatos que están disponibles para todos los temas que soportan esta opción. No hay requerimientos para que los temas soporten cada formato de la lista, y pueden introducirse formatos nuevos a través de los temas o de los plugins. Si su tema soporta los formatos de entrada, puede elegir la manera en que se verá cada publicación seleccionando un *Formato de entrada* de la lista de botones de selección, similares a la imagen a continuación. Si su tema no soporta formatos de entrada, entonces el panel de *Formato* no se muestra.




Si bien el contenido actual de la entrada no cambiará, el tema puede usar el formato seleccionado para mostrar la entrada de manera distinta. Esta manera de mostrar el contenido depende por completo del tema, pero la siguiente lista de formatos de entrada disponibles proporciona algunas pautas generales de WordPress en cuanto al estilo que deben adoptar.

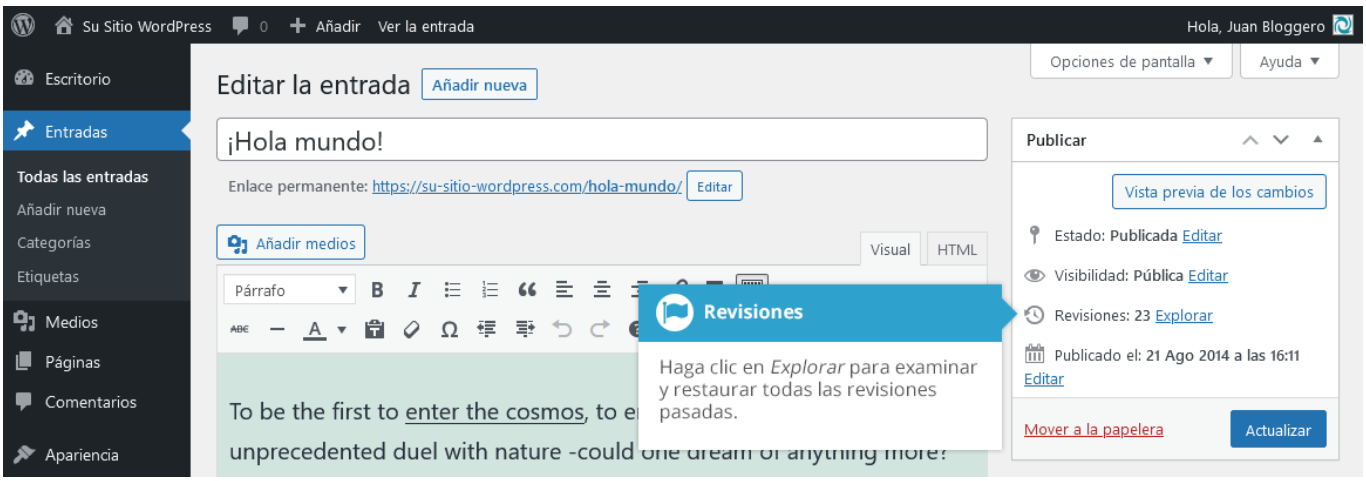
- **Estándar** – Este es el formato de entrada de blog predeterminado o estándar
- **Minientrada** – Estilo típico, sin título. Similar a la actualización de una nota de Facebook

- **Audio** – Un archivo de audio, como un Podcast
- **Chat** – La transcripción de un chat
- **Galería** – Una galería de imágenes. La entrada probablemente contenga un shortcode de galería y tendrá imágenes adjuntas
- **Imagen** – Una imagen individual
- **Enlace** – Un enlace a otro sitio
- **Cita** – Una cita de una frase, probablemente contenida dentro de un *blockquote*
- **Estado** – Una breve actualización de estado, similar a una actualización de estado de Twitter
- **Vídeo** – Un vídeo individual

## Comprobar revisiones pasadas

Cuando está editando una entrada o una página, el número de revisiones para esa entrada o página en particular se muestra en el panel *Publicar*, si es que las hay.

Haga clic en el enlace *Explorar* junto al título *Revisiones* en el panel *Publicar* para abrir la lista de las distintas revisiones de la entrada o página actual.




Use la barra de desplazamiento de la parte superior de la página o haga clic en los botones *Anterior* y *Siguiente* para navegar por las distintas revisiones de la entrada o página.

El contenido que haya sido borrado estará resaltado con rojo y el contenido que haya sido agregado estará resaltado en verde. Si hay contenido que está resaltado en rojo oscuro y/o verde oscuro, destaca contenido específico que fue eliminado o agregado. Si el párrafo o la línea simplemente aparecen en rojo claro y/o verde claro, entonces el párrafo o la línea enteros han sido afectados por el cambio.

También puede comparar dos revisiones diferentes haciendo clic en la casilla de selección *Comparar dos revisiones cualesquiera*.

Si desea restaurar una revisión previa, haga clic en el botón *Restaurar esta revisión*.

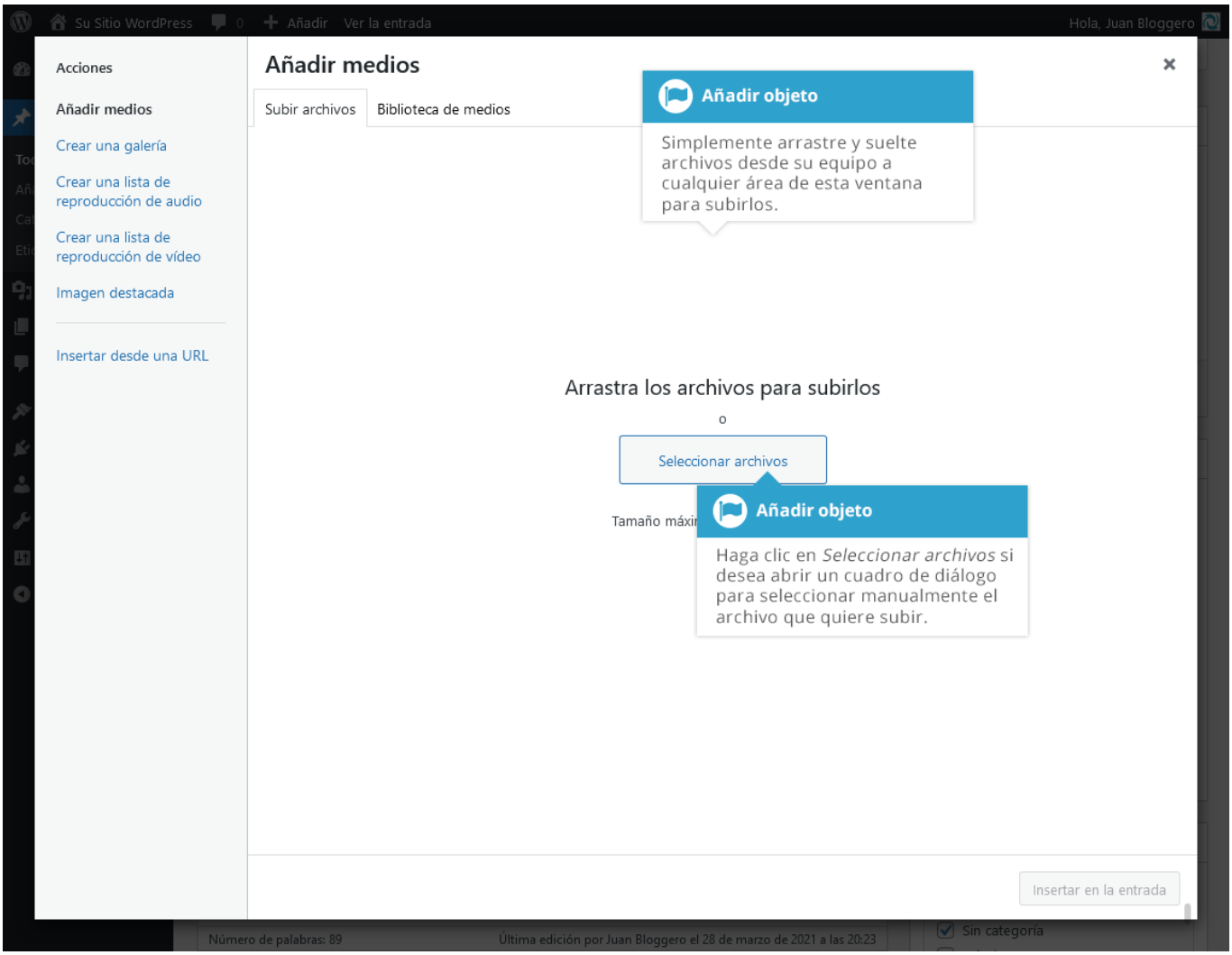
# Agregar imágenes y otros archivos

Agregar imágenes y otros archivos multimedia tales como vídeos, documentos o PDF es sumamente fácil con WordPress. Todas sus imágenes y archivos son almacenados en la biblioteca de medios. Una vez subidos a la biblioteca de medios, insertarlos en las páginas o entradas es un procedimiento muy simple. En el caso de los archivos tales como documentos de Word o PDF, si fuera necesario, es muy sencillo crear enlaces a esos archivos, de manera que el visitante pueda descargarlos.

# Insertar una imagen

El uso del administrador de archivos de WordPress es extremadamente simple para insertar, alinear y enlazar las imágenes individuales y las galerías de imágenes.

Para insertar una imagen en una página o entrada, haga clic en el botón *Añadir medios* (Añadir medios) y luego simplemente arrastre sus imágenes desde cualquier carpeta en su equipo hasta la ventana del navegador. Su/s archivo/s será/n subido/s automáticamente.




Como alternativa, puede hacer clic en el botón *Seleccionar archivos* y luego seleccionar los archivos que desea subir, usando el cuadro de diálogo que aparece.

También es posible arrastrar la imagen directamente al editor visual, sin necesidad de hacer clic en el botón *Añadir medios*.

Haya hecho clic en el botón *Añadir medios*, o haya simplemente arrastrado y soltado la imagen dentro del editor visual, una vez subida se mostrará la biblioteca de medios, la cual contiene todas las imágenes previamente subidas. La imagen o imágenes que acaba de subir se seleccionarán automáticamente para una inserción más fácil en la página o entrada. Las imágenes seleccionadas se

muestran con un icono de marca de verificación en la esquina superior derecha de la imagen.

Luego de subir la imagen o imágenes, puede seleccionar otras imágenes subidas previamente, presionando la tecla Ctrl (Cmd en Mac) y simplemente haciendo clic sobre ellas. Para deseleccionar una imagen haga clic en la marca de verificación que aparece en la esquina superior derecha de la imagen.

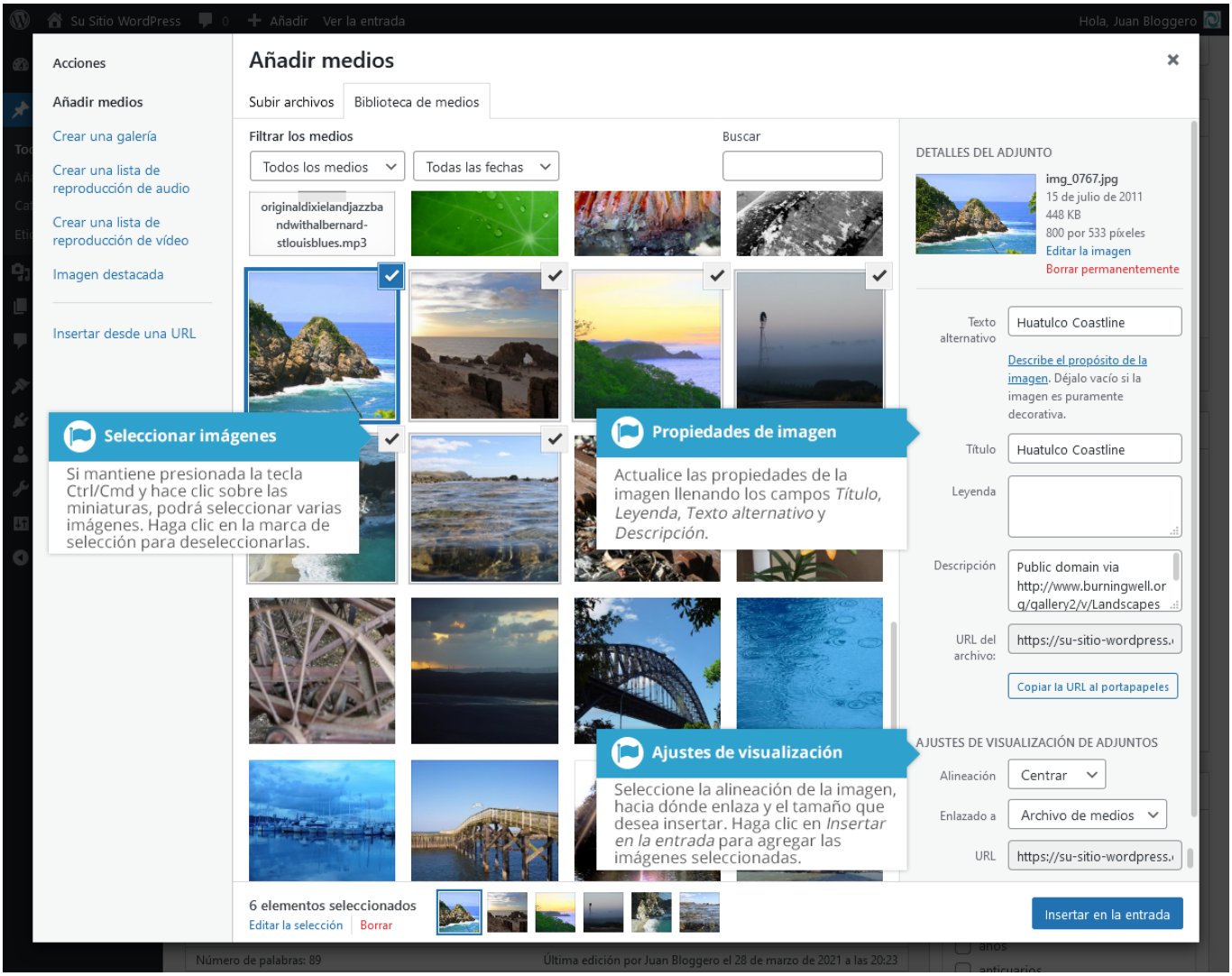
En la parte inferior de la ventana verá un contador del número de imágenes actualmente seleccionadas.

Existen varias opciones dentro de esta ventana *Añadir medios*, que le ayudarán a simplificar el proceso de inserción de imágenes en sus páginas o entradas.

De manera predeterminada, se muestran las imágenes previamente subidas, comenzando por las más recientes. Si desea reducir la lista, en la parte superior de la ventana hay un menú desplegable que le permite filtrar las imágenes mostradas con las siguientes opciones: *Todos los medios*, *Subido a esta entrada/página*, *Imágenes*, *Audio*, *Vídeo*, *Documentos*, *Sin adjuntar* y algunas otras más. También puede filtrar sus archivos de medios seleccionando una fecha, o como alternativa, utilizando el campo *Buscar* que le permite buscar imágenes específicas.

Las propiedades de la imagen resaltada (es decir, la imagen con el borde azul) se mostrarán en la parte derecha de la ventana *Añadir medios*. Estas propiedades incluyen el nombre del archivo, la fecha en que fue subido y el tamaño de la imagen. En esta instancia usted también podrá cambiar el título, la leyenda, el texto alternativo, y la descripción para cada imagen, así como la alineación, el enlace y el tamaño en que se insertará la imagen.

- **Título** – se muestra como una descripción emergente al pasar el cursor del ratón sobre la imagen en el navegador
- **Leyenda** – se muestra debajo de la imagen como un breve epígrafe. La manera en que se muestra dependerá del tema en uso. También puede incluir HTML básico en las leyendas
- **Texto alternativo** – se muestra cuando el navegador no puede leer la imagen. También es usada por los lectores de pantalla para los usuarios con discapacidades visuales, por lo cual es importante añadir una palabra o frase que describa la imagen. En menor grado, también cumple una función en la SEO (optimización para motores de búsqueda) de su sitio. Dado que los buscadores no pueden 'leer' imágenes, cuentan con el texto alternativo
- **Descripción** – por lo general, aparece en la página que contiene la imagen adjunta, sin embargo esto depende enteramente del tema en uso




Para cada imagen, puede seleccionar la alineación, ya sea *Izquierda*, *Centrar*, o *Derecha*, utilizando la lista desplegable *Alineación*. También puede seleccionar *Ninguna*, lo cual significa que la imagen se mostrará con la alineación predeterminada configurada en el tema.

También puede cambiar la dirección a la cual enlazará la imagen, utilizando la lista desplegable *Enlazado a*. Puede elegir enlazar a la página que contiene la imagen adjunta seleccionando *Página de adjuntos*, o puede enlazar a la imagen en tamaño completo seleccionando *Archivo de medios*. Asimismo, puede enlazar a cualquier URL seleccionando *URL personalizada*. Cuando hace eso, aparece un nuevo campo que le permitirá ingresar la dirección personalizada. También puede elegir no enlazar a ninguna dirección, seleccionando *Ninguna*.

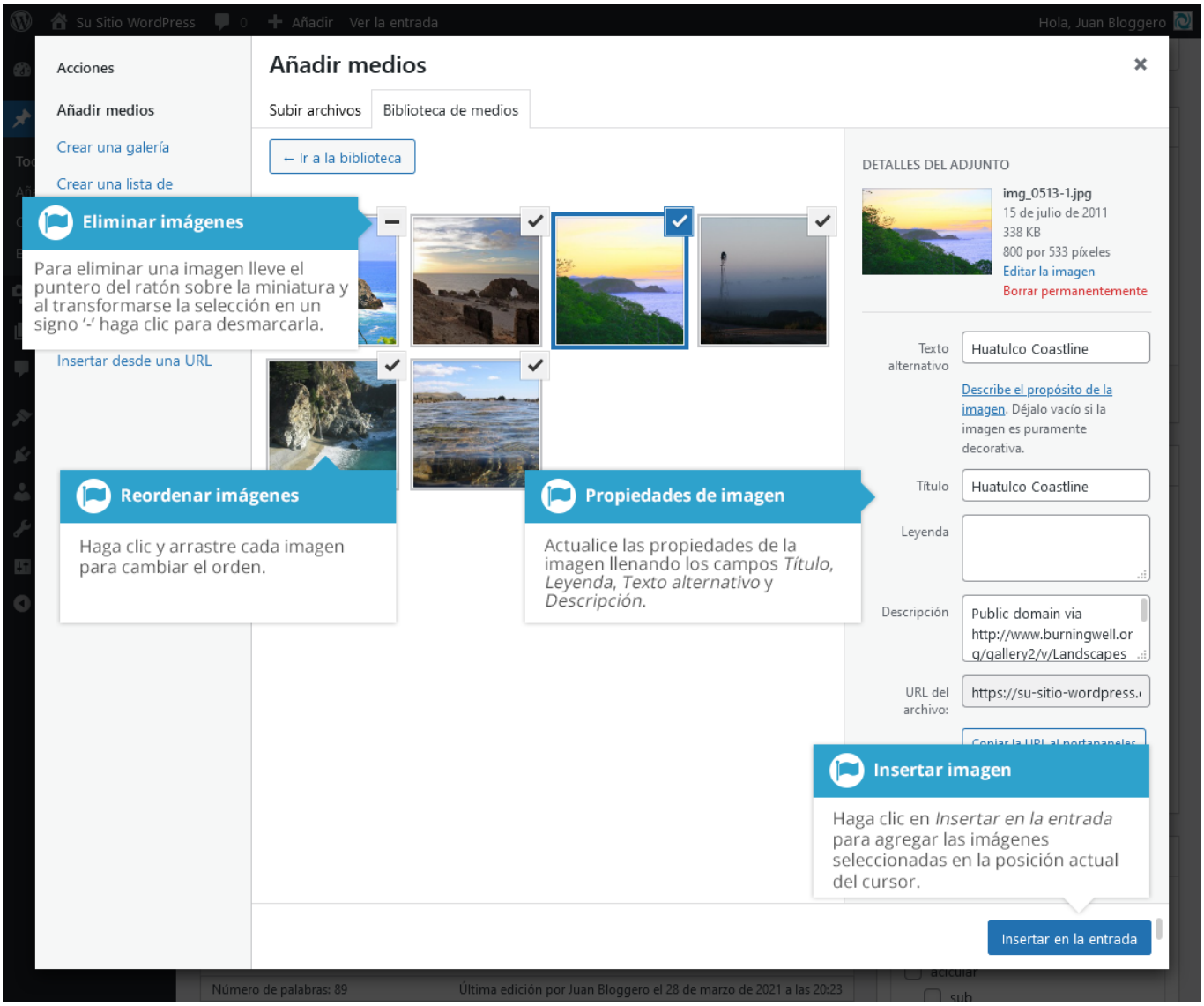
Cuando la imagen es subida, WordPress también creará varias copias del archivo en distintos tamaños. Puede elegir cuál de esos tamaños insertar en la página o entrada, usando la lista desplegable *Tamaño*. Para insertar la imagen en el tamaño exacto en que fue subida, simplemente seleccione *Tamaño completo*. A

continuación de cada tamaño listado en esa lista desplegable se mostrarán las dimensiones actuales de la imagen en píxeles (por ejemplo, 300 x 225).

Una vez que ha seleccionado todas las imágenes, haga clic en el botón *Insertar en la entrada* para añadir la imagen en su página o entrada en la ubicación donde dejó el cursor (cuando esté editando una página, este botón dirá *Insertar en la página*).

Si desea cambiar el orden de sus imágenes, haga clic en el enlace *Editar la selección* de la parte inferior de la ventana *Añadir medios*. La ventana cambiará de tal manera que solo se mostrarán las imágenes seleccionadas. Como alternativa, haga clic en el enlace *Borrar* para deseleccionar todas las imágenes.

Luego de hacer clic en el enlace *Editar la selección* de la parte inferior de la ventana *Añadir medios*, se muestran todas las imágenes actualmente seleccionadas. Puede cambiar el orden en el cual las imágenes aparecerán en la página o entrada, haciendo clic sobre cada imagen y arrastrándola para reubicarla. También puede actualizar el título, la leyenda, el texto alternativo y la descripción de cada imagen. Para eliminar una de las imágenes seleccionadas, haga clic en la marca de verificación (que se transformará en un signo '-' al pasar el cursor del ratón) que aparece en la esquina superior derecha de la imagen.




Al hacer clic en el botón *Ir a la biblioteca*, regresará a la pantalla anterior que le permite seleccionar o deseleccionar las imágenes. Una vez actualizado el orden y los atributos de las imágenes, haga clic en el botón *Insertar en la entrada* para añadir la imagen o imágenes seleccionadas en la entrada, en la posición actual del cursor (cuando esté editando una página, el botón será *Insertar en la página*).

Al editar una entrada o página, si desea insertar una imagen que ha subido previamente (a diferencia de subir una nueva imagen), haga clic en el enlace *Añadir medios* otra vez (Añadir medios). Una vez que se muestra la ventana emergente, haga clic en la pestaña *Biblioteca de medios* en la parte superior de la ventana, en lugar de subir una nueva imagen. Se mostrarán todas las imágenes subidas previamente, de la más reciente hasta la más antigua.

Seleccione la imagen o las imágenes que desea insertar en la página o entrada y luego simplemente haga clic en el botón *Insertar en la entrada* (o si se encuentra

editando una página, el botón dirá *Insertar en la página*). Como ya fuera mencionado, puede hacer clic en el botón *Editar la selección* de la parte inferior de la ventana, si desea cambiar el orden en que se insertarán las imágenes.

## Editar o borrar una imagen

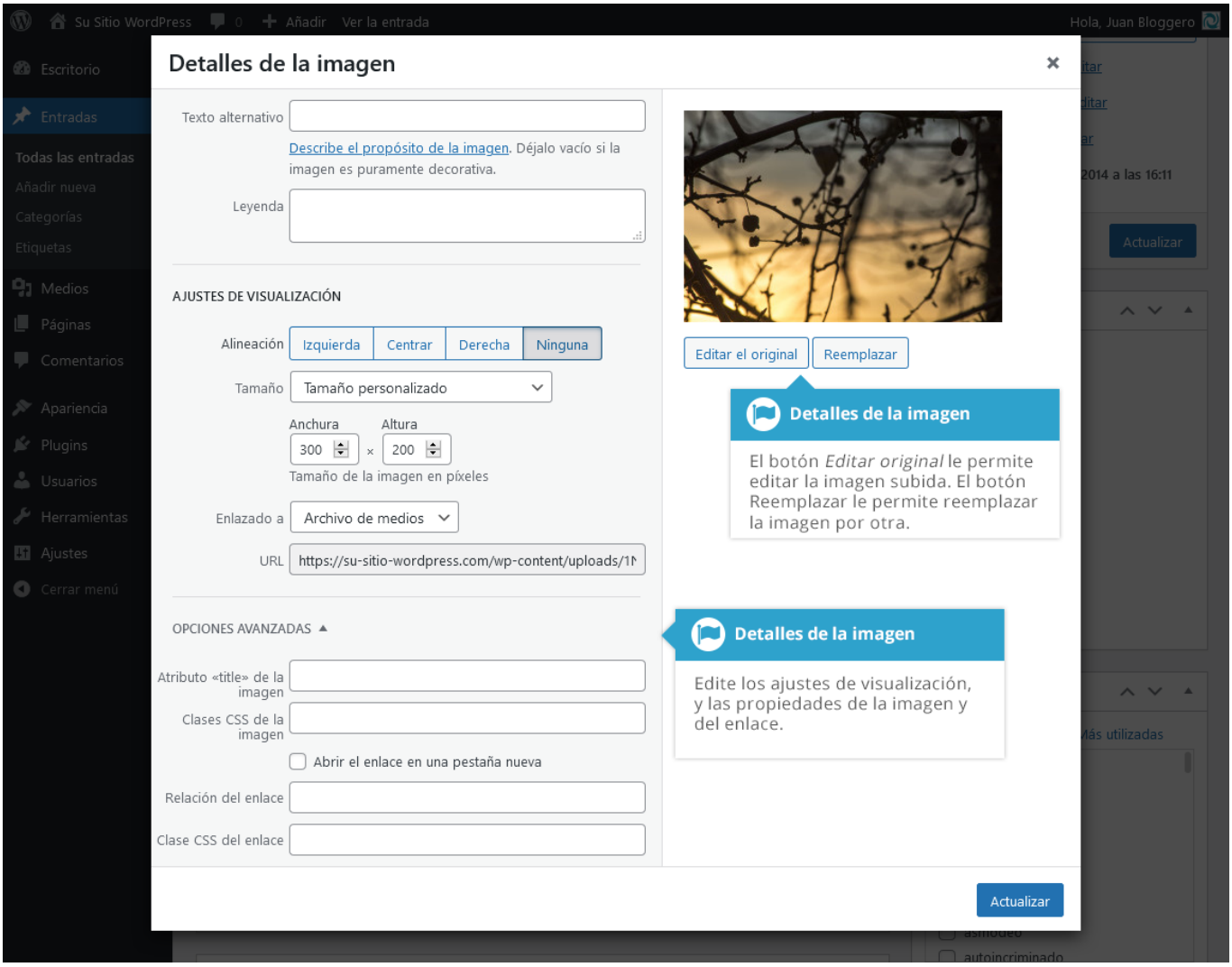
Hay varias opciones disponibles para ajustar la apariencia de las imágenes insertadas.

Luego de hacer clic sobre la imagen que ha sido añadida a la página o entrada, aparecerá una pequeña barra de herramientas arriba de la imagen. Al seleccionar uno de los botones de alineación ( ) puede cambiar la alineación de la imagen insertada. Un clic en el botón *Editar* ( ) le permite editar las propiedades de la imagen. Un clic en el botón *Eliminar* ( ) borrará la imagen del contenido. Solo eliminará la imagen de su página o entrada, pero no la borrará de la biblioteca de medios.

Cuando hace clic sobre una imagen dentro de una página o entrada, además de los iconos de alineación, edición y borrado mencionados arriba, la imagen también muestra los controles de redimensionamiento. Estos son pequeños cuadrados que se ven en los extremos de la imagen. Para cambiar el tamaño de la imagen, simplemente haga clic y arrastre alguno de los controles de redimensionamiento.

Al igual que con cualquier programa de edición de imágenes, si intenta agrandar una imagen pequeña, se mostrará muy pixelada. Siempre es mejor insertar una imagen grande y luego reducir su tamaño.

Luego de hacer clic en el botón *Editar* ( ) aparecerá la siguiente ventana emergente.




La ventana emergente *Detalles de la imagen* le permite editar las distintas propiedades de la imagen y del enlace:

- **Leyenda** – se muestra debajo de la imagen como un breve epígrafe. La manera en que se muestra dependerá del tema en uso. También puede incluir HTML básico en las leyendas
- **Texto alternativo** – se muestra cuando el navegador no puede leer la imagen. También es usada por los lectores de pantalla para los usuarios con discapacidades visuales, por lo cual es importante añadir una palabra o frase que describa la imagen. En menor grado, también cumple una función en la SEO (optimización para motores de búsqueda) de su sitio. Dado que los buscadores no pueden 'leer' imágenes, cuentan con el Texto alternativo
- **Alineación** – Le permite seleccionar la alineación de la imagen dentro del contenido, ya sea a la izquierda, centrada o a la derecha. Seleccionar la alineación 'Ninguna' eliminará los demás ajustes de alineación. La manera

en que esto afecta a la imagen dentro del contenido, dependerá del tema en uso

- **Tamaño** – Seleccione un tamaño específico de la lista desplegable o seleccione 'Tamaño personalizado' y luego ingrese el ancho y la altura (en píxeles) en los campos de entrada de texto que aparecen
- **Enlazado a** – Seleccione de la lista desplegable el enlace donde desea que apunte la imagen. Tiene la opción de enlazar a una página dentro del sitio donde se adjunta la imagen, seleccionando *Página de adjuntos*, o puede enlazar a la imagen en tamaño completo si selecciona *Archivo multimedia*. También puede enlazar a cualquier URL seleccionando *URL personalizada*. Aparecerá un nuevo campo que le permitirá ingresar la dirección personalizada. También puede escoger no enlazar a ningún destino, seleccionando *Ninguna*.
- **Atributo "title" de la imagen** – se muestra como una descripción emergente al pasar el cursor del ratón sobre la imagen en el navegador
- **Clases CSS de la imagen** – De manera predeterminada, WordPress asignará varias clases CSS a la imagen. Si, por alguna razón, hay otras clases CSS que desea asignar a la imagen, puede agregarlas en este campo de entrada de texto
- **Relación del enlace** – describe la relación del documento actual con el enlace específico. Puede encontrar más información sobre el atributo HTML rel en Wikipedia
- **Clases CSS del enlace** – si hay alguna clase CSS específica que necesita ser configurada en el enlace HTML puede agregarla en este campo

Al hacer clic en el botón *Editar original*, podrá realizar algunas manipulaciones simples en la imagen que ha subido. Tendrá la posibilidad de rotar y voltear las imágenes, así como también modificar la escala y recortarlas.

Si desea reemplazar completamente la imagen, haga clic en el botón *Reemplazar* y se mostrará la biblioteca de medios, de donde podrá seleccionar una imagen nueva.

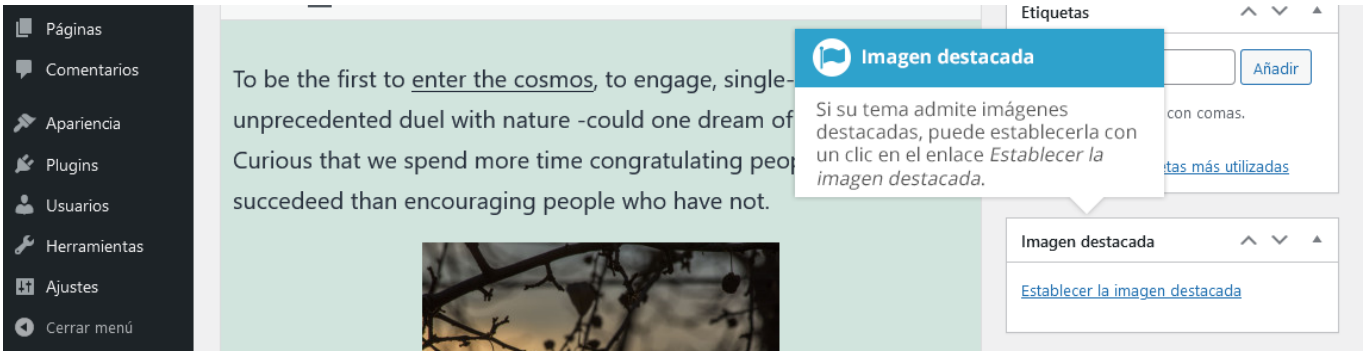
Una vez actualizadas las propiedades de imagen, haga clic en el botón *Actualizar* para guardar los cambios. O bien, haga clic en la pequeña 'x' de la esquina superior derecha de la ventana emergente, para cerrarla sin guardar ningún cambio.

## Configurar una imagen destacada

Algunos temas le permiten especificar Imágenes destacadas para las páginas y entradas. Una imagen destacada, a menudo llamada miniatura de entrada/página,

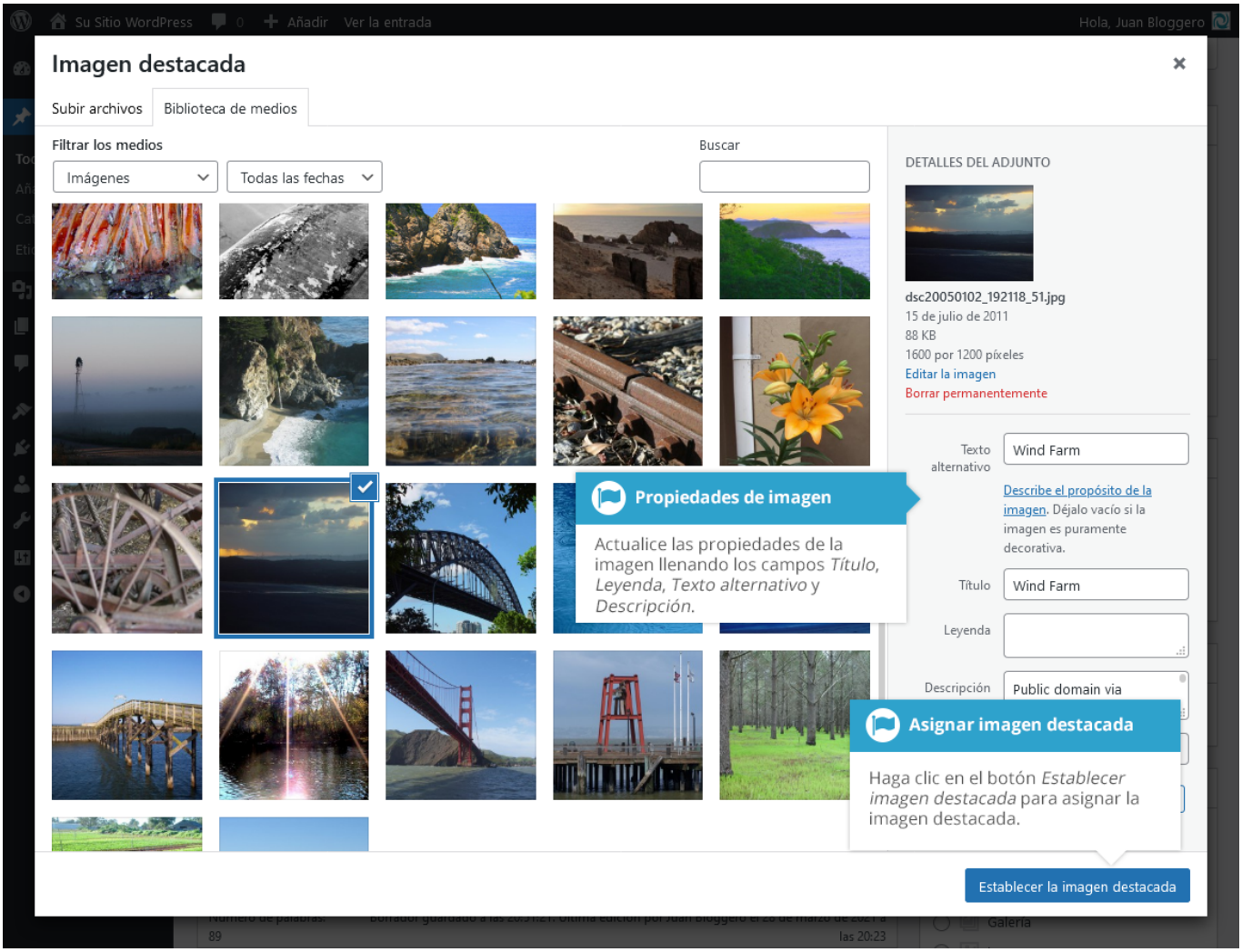
por lo general es alguna clase de imagen representativa de esa página o entrada en particular. La manera en que se muestran estas imágenes en el sitio depende enteramente del tema en uso.

Si su tema permite seleccionar una imagen destacada, el siguiente panel de *Imagen destacada* se mostrará al momento de crear o editar una página o entrada. Si no pueden configurarse las imágenes destacadas, este panel no se mostrará.




Configurar una imagen destacada es muy similar a añadir una imagen en una página o entrada. Luego de hacer clic en el enlace *Establecer la imagen destacada* se abrirá una ventana igual a la que se muestra cuando se añade una imagen a una página o entrada. Puede subir una nueva imagen para usar como imagen destacada o puede simplemente seleccionarla de aquellas que ha subido previamente.

De manera predeterminada, se mostrará una lista de las imágenes subidas previamente. Si desea subir una imagen nueva, puede hacer clic en la pestaña *Subir archivos* de la parte superior de la ventana emergente y luego un clic en el botón *Seleccionar archivos*. Como alternativa, puede simplemente arrastrar y soltar la imagen en la ventana emergente. Al hacer clic en la imagen que desea usar como *imagen destacada* puede actualizar el título, la leyenda, el texto alternativo y la descripción. Para seleccionar la imagen como imagen destacada, haga clic en el botón *Establecer la imagen destacada*. La imagen seleccionada aparecerá entonces en el panel *Imagen destacada*.



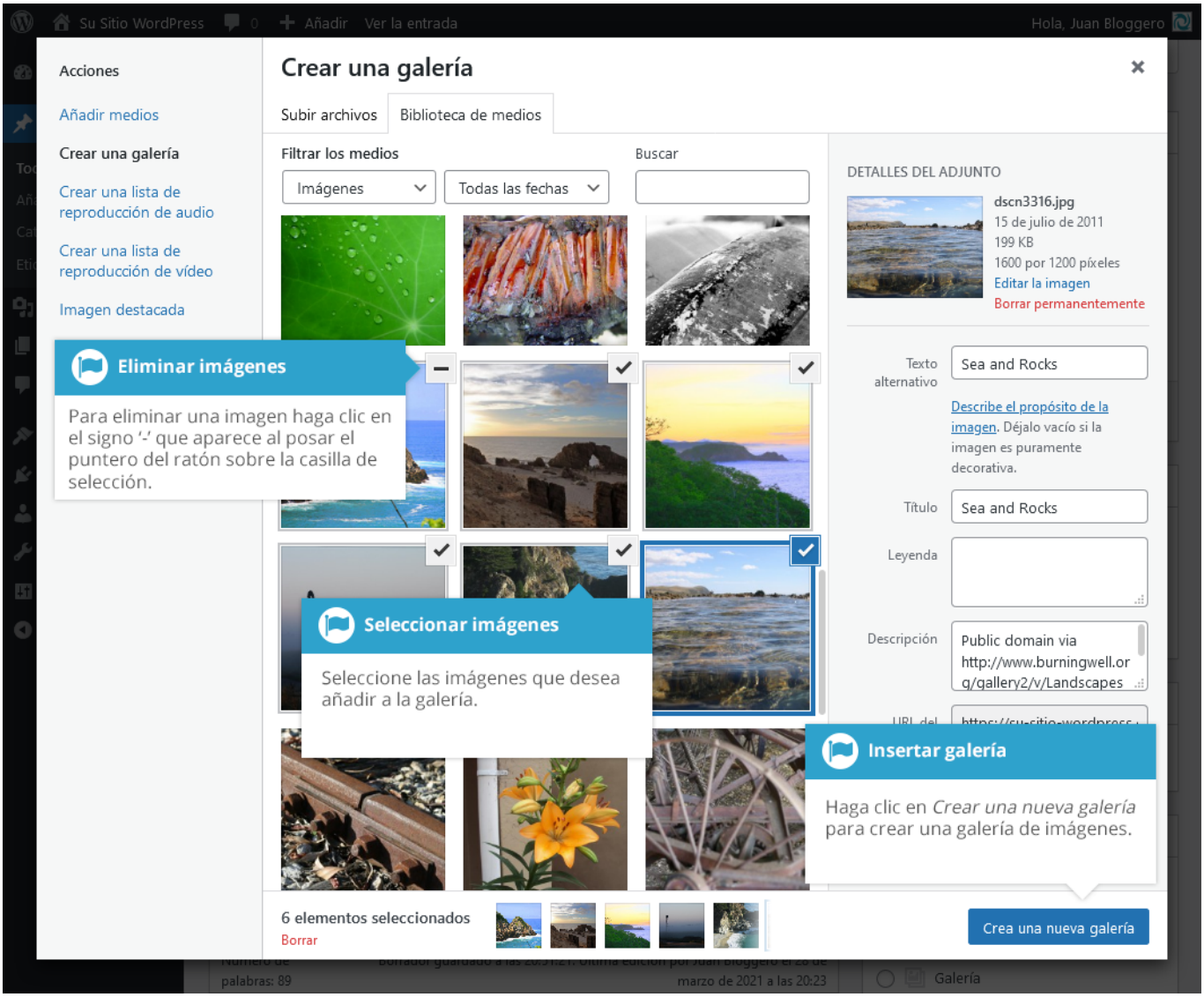

# Insertar una galería de imágenes

WordPress tiene su propia galería de imágenes integrada, la cual le permite en un sencillo paso agregar múltiples imágenes dentro de una página.

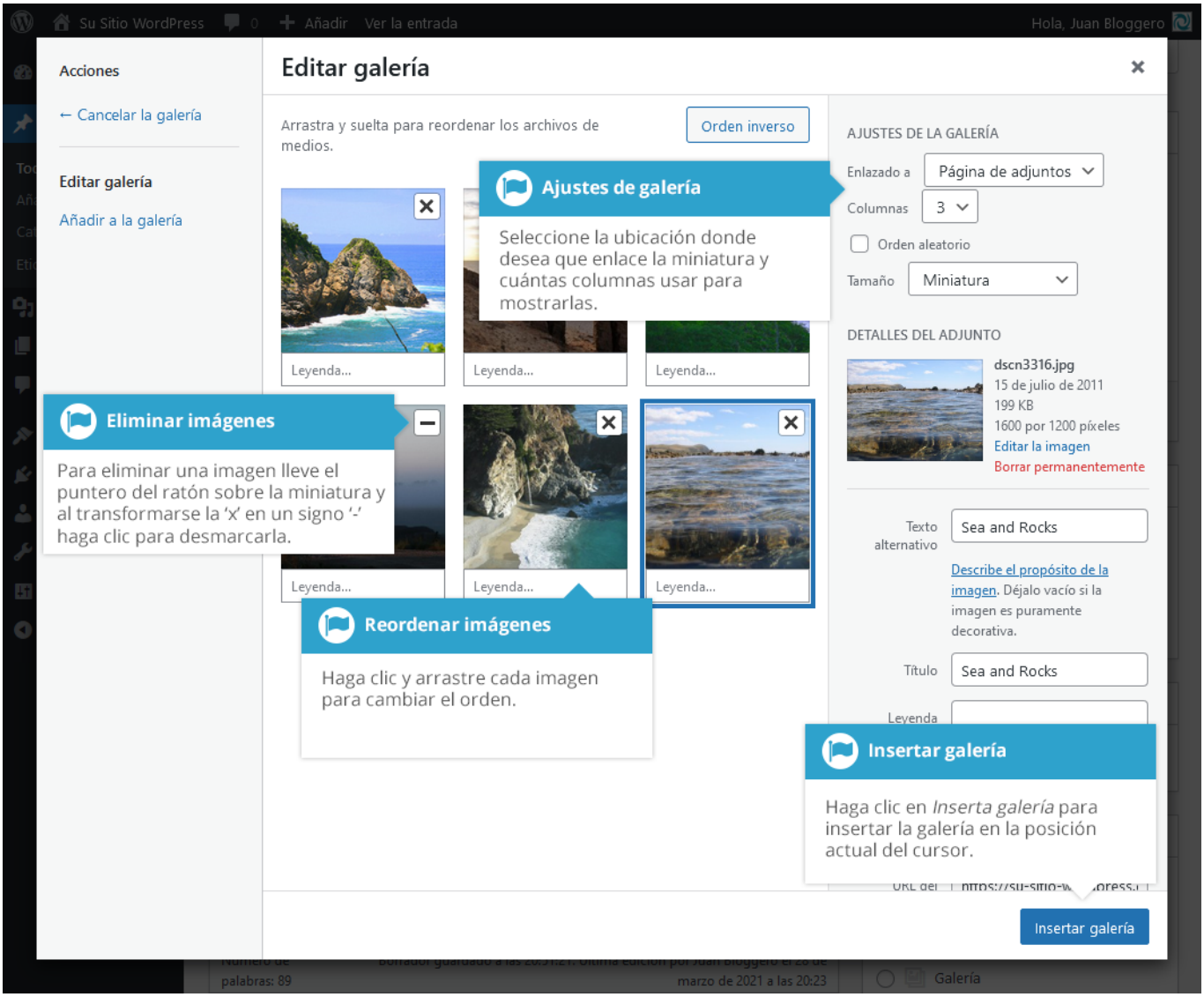
Para insertar una galería de imágenes en una página o entrada, haga clic en el botón *Añadir medios* (Añadir medios). Se mostrará una ventana emergente similar a la que aparece cuando se inserta una imagen en una página o entrada. Puede subir imágenes nuevas para usar en la galería o simplemente puede elegirlas de las imágenes subidas previamente.

De manera predeterminada, se mostrará una lista de las imágenes subidas previamente. Si desea subir una imagen nueva, haga clic en el enlace *Subir archivos* de la parte superior de la ventana emergente, o tan solo arrastre y suelte las imágenes nuevas dentro de la ventana emergente.

Haga clic en el enlace *Crear una galería* de la parte izquierda y luego seleccione las imágenes que desea insertar en la galería.




Luego de seleccionar las imágenes, haga clic en el botón *Crear una nueva galería* de la parte inferior de la ventana emergente. La ventana cambiará de tal manera que solo se mostrarán las imágenes seleccionadas.




Todas las imágenes que aparezcan serán usadas en su galería de imágenes. Para reordenar las imágenes, simplemente haga clic en una imagen y arrástrela hacia una nueva posición. Si desea agregar leyendas a las imágenes, haga clic en el texto *Leyenda...* que aparece debajo de cada imagen y luego escriba la leyenda. Como alternativa, haga clic en cada imagen y luego actualice el título, la leyenda, el texto alternativo y la descripción en la parte derecha de la ventana emergente. También puede incluir código HTML básico en las leyendas, como por ejemplo hipervínculos.

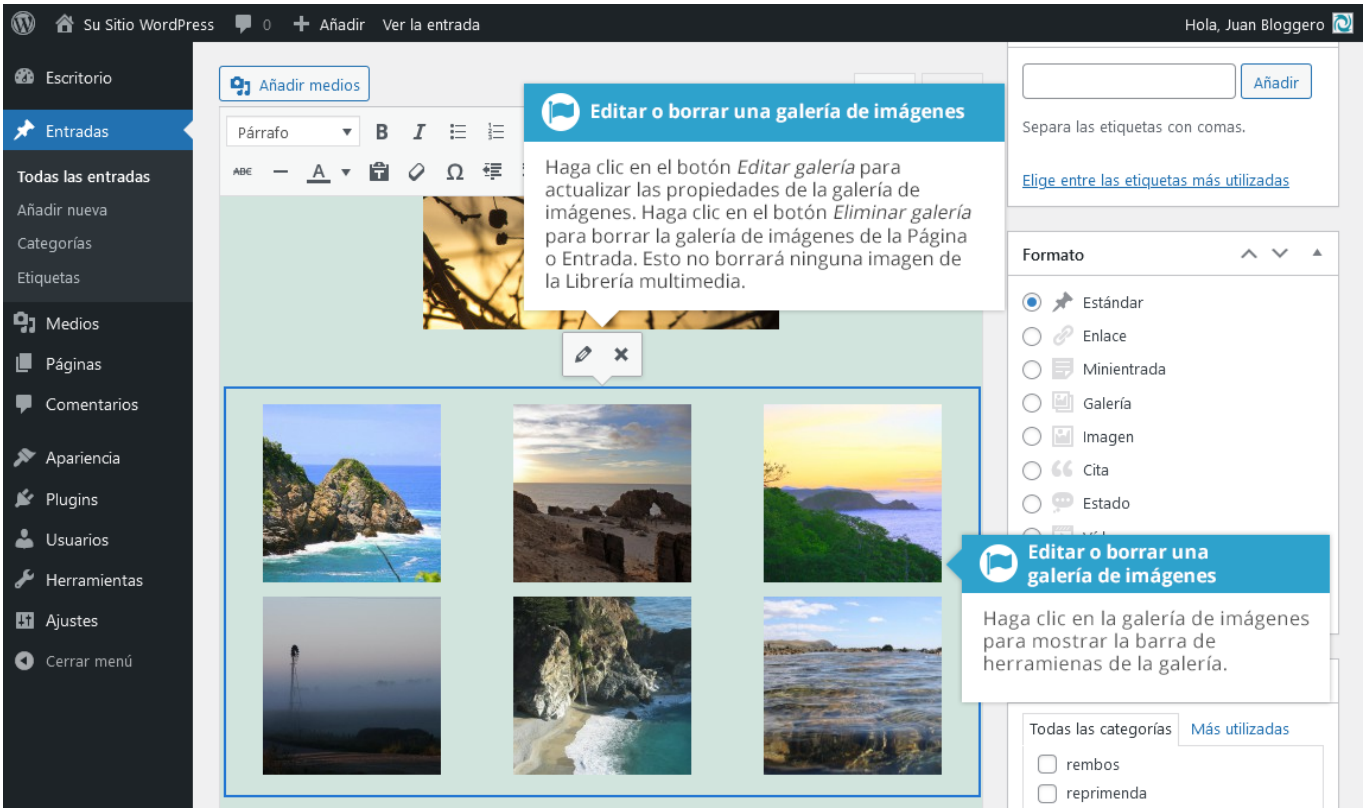
Si decide dejar de incluir una imagen en la galería, haga clic en el signo '-' que aparece en la esquina superior derecha de la imagen al pasar el cursor del ratón sobre la 'x'.

Ya que la galería integrada es muy simple, no hay demasiadas opciones para elegir al momento de configurarla.

- **Enlazado a** – Esto define la acción al momento de hacer clic sobre la miniatura de la imagen. Si selecciona *Archivo multimedia*, abrirá la imagen (en tamaño real) directamente en la ventana del navegador. Si selecciona *Página de adjuntos*, abrirá la imagen dentro de una de las páginas de WordPress.
- **Columnas** – Especifica el número de columnas para usar al mostrar las miniaturas de las imágenes. Esto dependerá en definitiva del tema en uso y del ancho de la página. Si comprueba que la galería no se muestra correctamente luego de modificar este valor, puede que necesite cambiarlo por otro.
- **Orden aleatorio** – Haga clic en esta casilla de selección para mostrar las imágenes ordenadas al azar.
- **Tamaño** – Selecciona el tamaño de la imagen para usar en la galería

## Editar o borrar una galería de imágenes

Editar o borrar una galería de imágenes se parece mucho a editar o borrar una imagen. Luego de hacer clic en una galería de imágenes que ha sido insertada en una página o entrada, aparecerán dos iconos en la parte superior de la galería. Al hacer clic en el botón *Editar* ( ) podrá editar las propiedades de la galería de imágenes. Al hacer clic en el botón *Eliminar* ( ) podrá borrar la galería de imágenes del contenido. Esto solo eliminará la galería de imágenes de la página o entrada, pero no borrará ninguna imagen de la biblioteca de medios.




Luego de hacer clic en el botón *Editar* aparecerá la misma ventana emergente y las opciones mostradas cuando la galería de imágenes fuera insertada en su página o entrada.

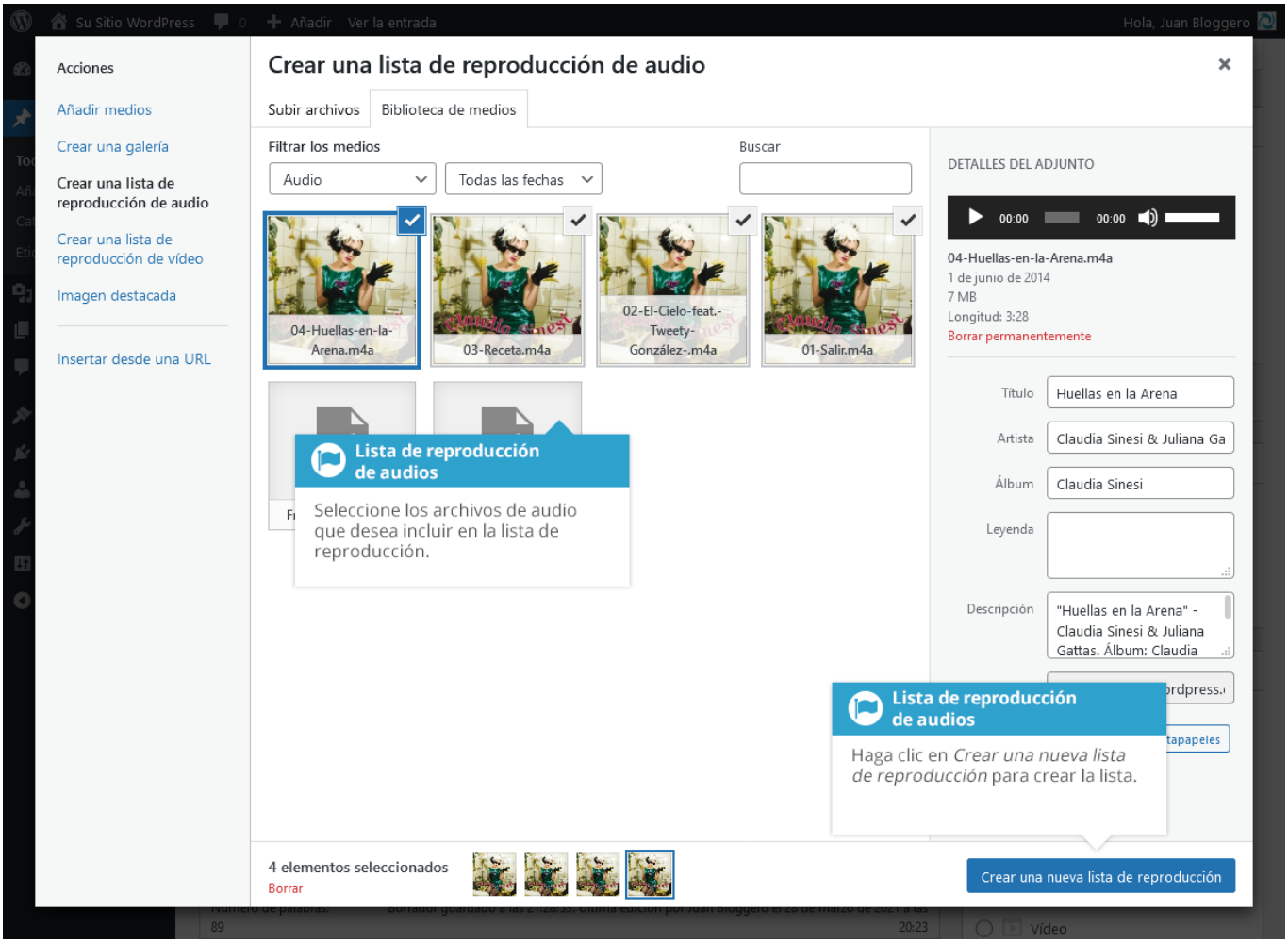
# Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo

Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo es casi idéntico a insertar una imagen. Haga clic en el botón *Añadir medios* (Añadir medios). Aparecerá una ventana emergente igual a la que se muestra cuando añade una imagen en una página o entrada. Puede subir nuevos archivos de multimedia para usar en su lista de reproducción o puede seleccionar los que haya subido previamente.

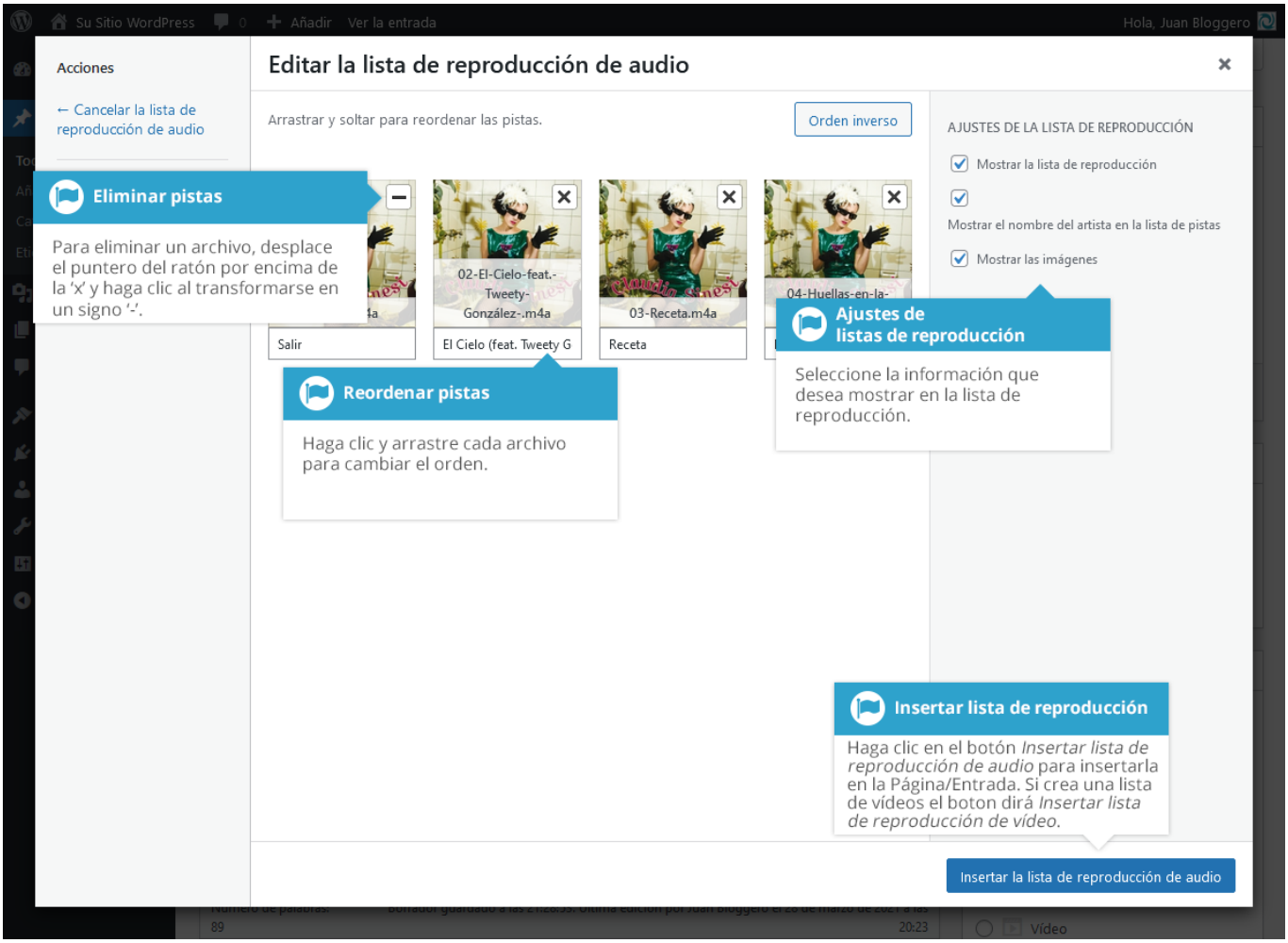
De manera predeterminada, se mostrará una lista de los archivos subidos previamente. Si desea subir un archivo multimedia nuevo, haga clic en el enlace *Subir archivos* de la parte superior de la ventana emergente, o simplemente arrastre los archivos dentro de esa ventana.

Para crear una lista de reproducción de audio, haga clic en el enlace *Crear una lista de reproducción de audio* en la parte izquierda. La ventana emergente mostrará una lista de sus archivos de audio.

Como alternativa, para crear una lista de reproducción de vídeos, haga clic en el enlace *Crear una lista de reproducción de vídeo* de la parte izquierda. La ventana emergente mostrará una lista de sus archivos de vídeo.




Luego de seleccionar los archivos multimedia, haga clic en el botón *Crear una nueva lista de reproducción* en la parte inferior de la ventana emergente. La ventana cambiará de tal manera que solo se mostrarán los archivos multimedia seleccionados.




Todos los archivos de medios que aparecen serán usados en la lista de reproducción. Para ordenar los archivos, simplemente haga clic y arrastre el archivo hasta su nueva posición. Puede cambiar el título para cada archivo haciendo clic en el texto debajo de cada archivo y luego escribiendo el nuevo título. Como alternativa, haga clic en cada archivo y luego actualice el título, la leyenda y la descripción en la parte derecha de la ventana emergente.

Si decide dejar de incluir alguno de los archivos multimedia en la lista de reproducción, haga clic en el signo '-' que aparece en la esquina superior derecha del archivo al pasar el cursor del ratón sobre la 'x'.

Puede cambiar la apariencia de la lista de reproducción en la página seleccionando qué elementos desea que se muestren.

Al insertar una lista de reproducción de audio, tendrá los siguientes ajustes de apariencia.

- **Mostrar la lista de reproducción** – si selecciona esta casilla se mostrará una lista de los archivos de audio dentro de la lista de reproducción

- **Mostrar el nombre del artista en la lista de pistas** – si selecciona esta casilla se mostrará el nombre del artista junto a cada nombre de pista
- **Mostrar las imágenes** – si selecciona esta casilla se mostrará la imagen asociada al archivo de audio

Al insertar una lista de reproducción de vídeo, tendrá los siguientes ajustes de apariencia.

- **Mostrar la lista de vídeos** – si selecciona esta casilla se mostrará una lista de todos los archivos de vídeo dentro de la lista de reproducción
- **Mostrar las imágenes** – si selecciona esta casilla se mostrará la imagen asociada al archivo de vídeo

## Insertar vídeo, audio u otro tipo de archivo

El procedimiento para insertar cualquier otro tipo de archivo en una página o entrada es exactamente igual a insertar una imagen. Simplemente haga clic en el botón *Añadir medios* (Añadir medios). Una vez que aparece la ventana emergente del caso, ejecute los mismos pasos para subir su archivo al sitio y para insertarlo en la página o entrada.

Cuando inserte archivos de vídeo o de audio, puede seleccionar *Incrustar reproductor de medios* de la lista desplegable *Incrustar o enlazar* de la ventana emergente *Añadir medios*, para usar los reproductores de audio y vídeo que ahora incluye WordPress. Los formatos de archivos de audio/vídeo admitidos son M4A, MP4, OGG, WebM, FLV, MP3 y WAV.

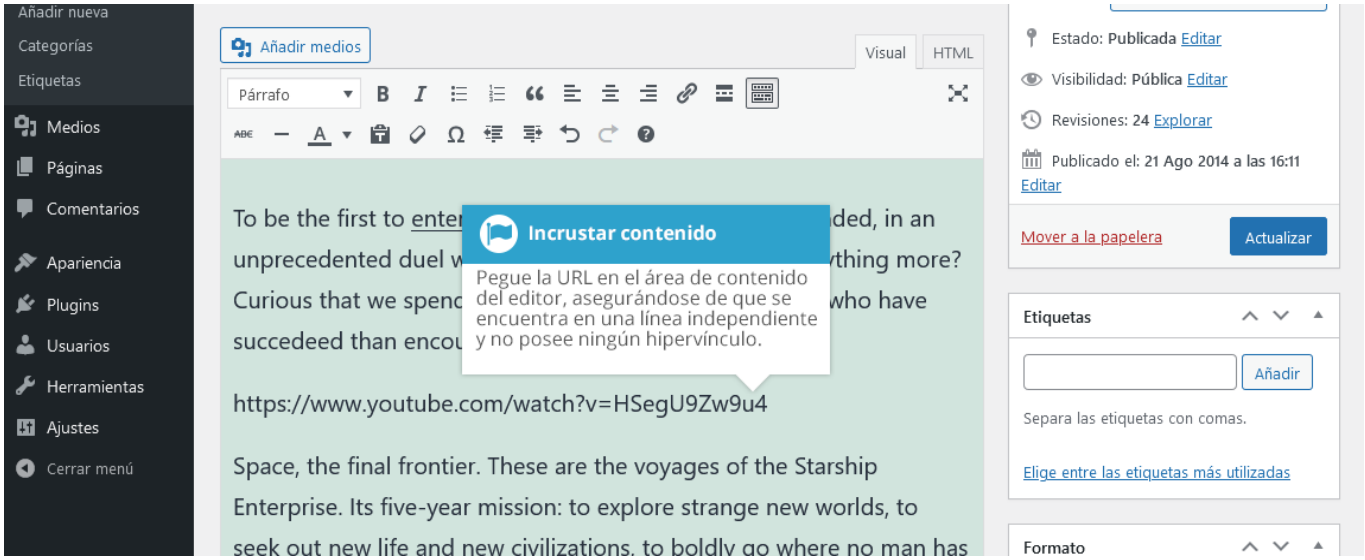
Es recomendable que el nombre del archivo sea ‘amigable con los servidores’. Asegúrese de que el nombre del archivo no contenga espacios, acentos, u otros caracteres no alfanuméricos (como $, % y &). Renombre el archivo antes de subirlo, si fuera necesario. Para facilitar la lectura, hay quienes reemplazan los espacios con un guión o guión bajo. Por ejemplo, *Nombre del archivo.txt* se transforma en *Nombre_del_archivo.txt* o *Nombre-del-archivo.txt*

## Incrustar un vídeo, imagen u otro contenido

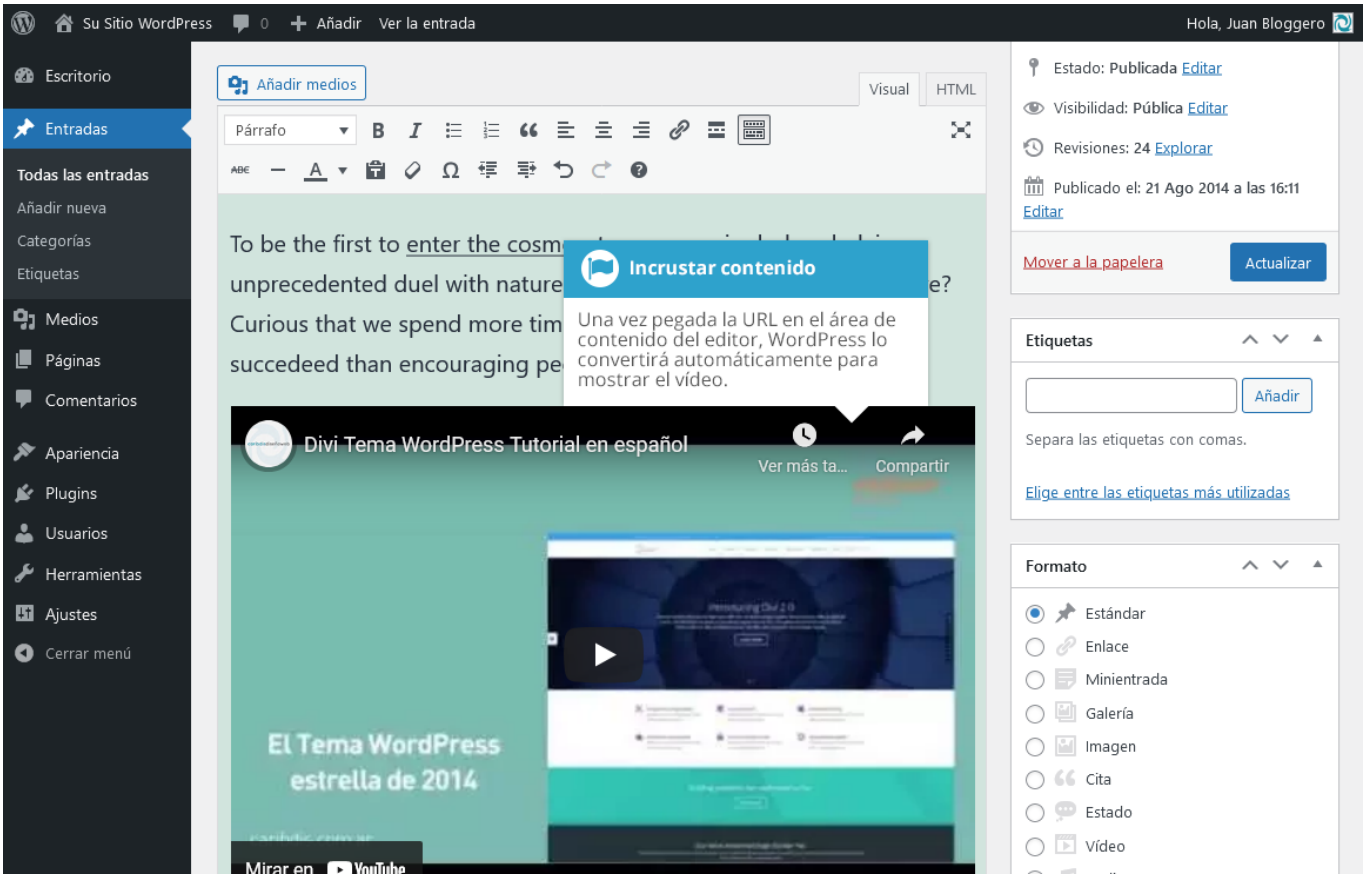
Otra manera de agregar vídeo u otro contenido en las páginas es a través de la incrustación (*embedding*). Un popular ejemplo de esto es la incrustación de vídeos de YouTube en una página.

Cuando se incrusta un archivo, no hay necesidad de subirlo al sitio. Básicamente lo que se hace es crear un enlace al archivo, desde la misma página. WordPress es capaz de incrustar automáticamente los archivos desde una amplia lista de servicios.

Para incrustar algo en una entrada o página, simplemente pegue la URL en el área del contenido. Es necesario que la URL esté en una línea aparte, y sin hipervínculo.




Cuando se incrusta el contenido de esta manera (a diferencia de usar el *shortcode* que se menciona más abajo), la URL cambiará de manera tal que se mostrará una vista previa de ese contenido. Por ejemplo, al incrustar un vídeo de YouTube, luego de pegar la URL en el editor, mágicamente cambiará para mostrar el contenido real del vídeo dentro del editor.




Si desea especificar el ancho (*width*) y la altura (*height*), puede envolver la URL en el shortcode *[embed]*. Si se incrusta el enlace utilizando este *shortcode* no es necesario que la URL esté en una línea aparte. El formato para usar el *shortcode* es:

[embed width="123" height="456"] *url* [/embed]

WordPress incrustará automáticamente contenidos de los siguientes sitios:

- Amazon Kindle
- Animoto
- Cloudup
- Crowdsignal
- DailyMotion
- Flickr
- Imgur
- Issuu
- Kickstarter
- Mixcloud

Pinterest
Reddit
ReverbNation
Screencast
Scribd
SlideShare
SmugMug
SoundCloud
Speaker Deck
Spotify
TED
TikTok
Tumblr
Twitter
VideoPress
Vimeo
Wolfram Cloud
WordPress
WordPress.tv
YouTube (Solo vídeos y listas de reproducción públicos u 'ocultos')

## Agregar enlaces HTML

Los enlaces HTML permiten a los visitantes de su sitio navegarlo fácilmente. También son utilizados para permitir la descarga de archivos, tales como PDF u otros documentos; para ver imágenes, y hasta para enlazar con otros sitios. Los enlaces HTML con frecuencia se muestran subrayados para diferenciarlos de otro texto, pero esto puede variar de acuerdo al tema que esté utilizando.

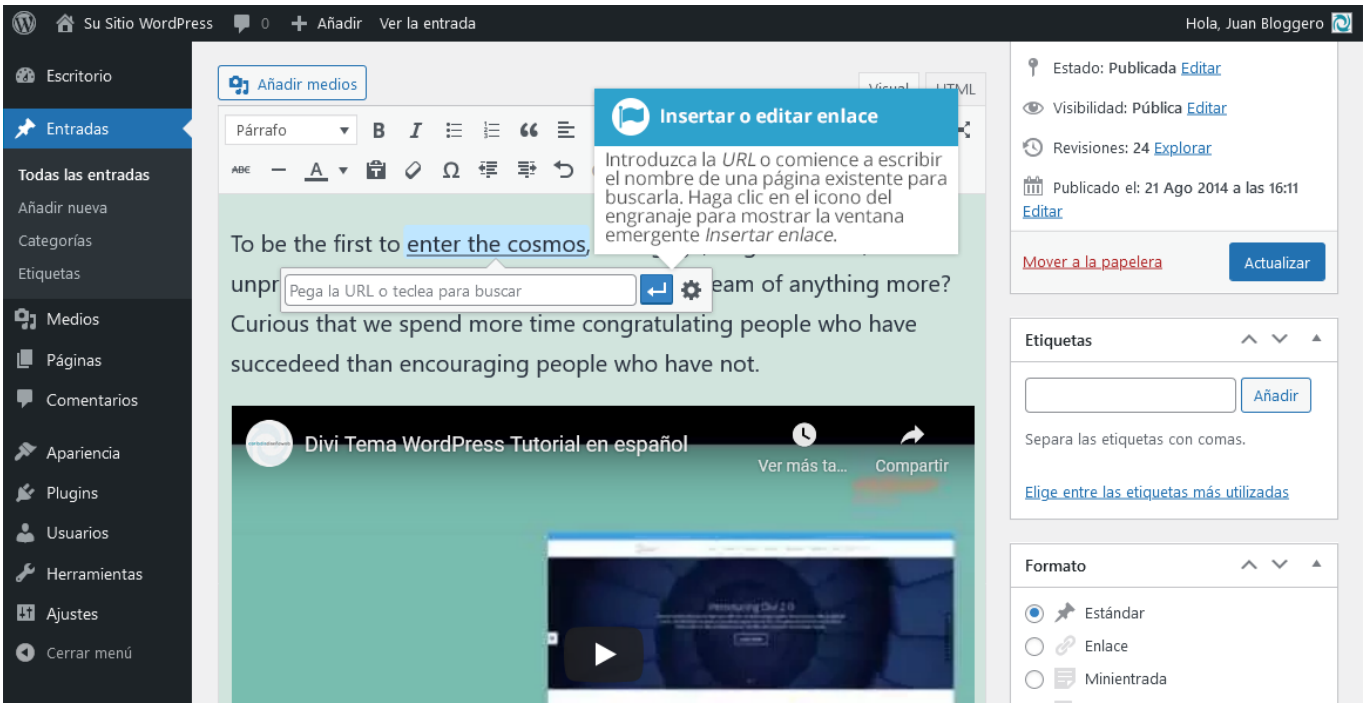
## Insertar un enlace HTML

Insertar un enlace HTML en una página o entrada que vincule hacia otra página propia o a sitios externos es muy fácil. Simplemente seleccione el texto que quiera convertir en un enlace y haga clic en el botón *Insertar/Editar enlace* ( ). Se mostrará una pequeña barra de herramientas de enlace alineada, donde podrá introducir la URL del enlace. Si escribe una URL sin incluir "http://" como prefijo,

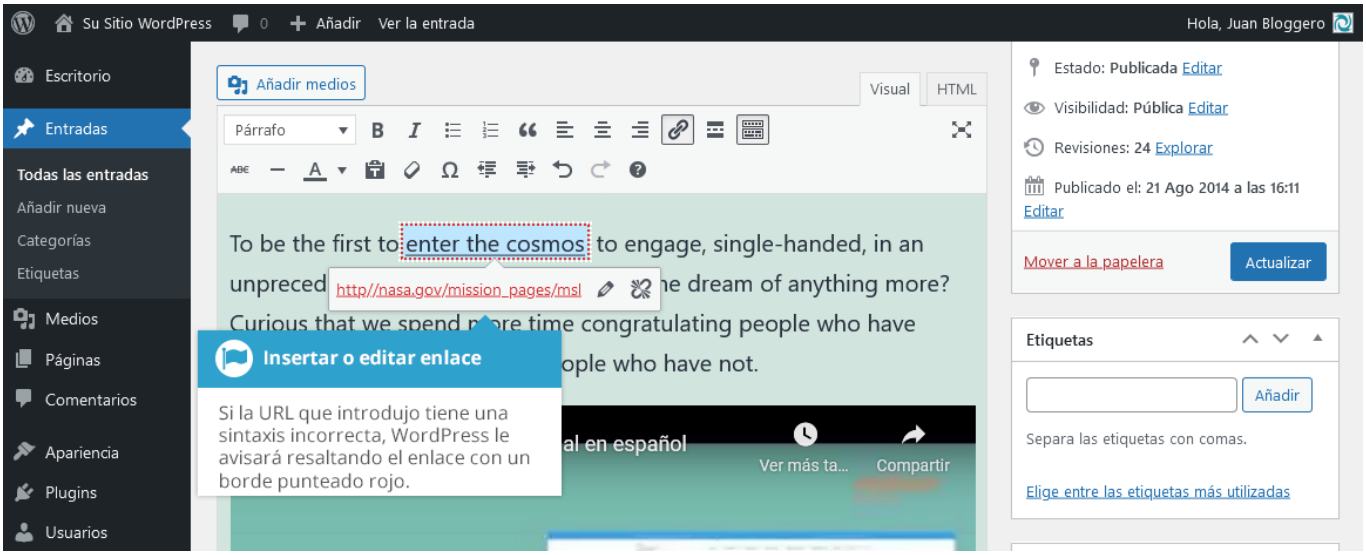
WordPress la corregirá automáticamente. Como ejemplo, si introduce “google.com”, automáticamente se reemplazará por “http://google.com”. Luego de introducir la URL del enlace, presione la tecla *Enter* o haga clic en el botón *Aplicar* ( ) para guardar los cambios.

Si no selecciona ningún texto antes de hacer clic en el botón *Insertar/Editar enlace*, se usará la URL que escribió como texto del enlace.

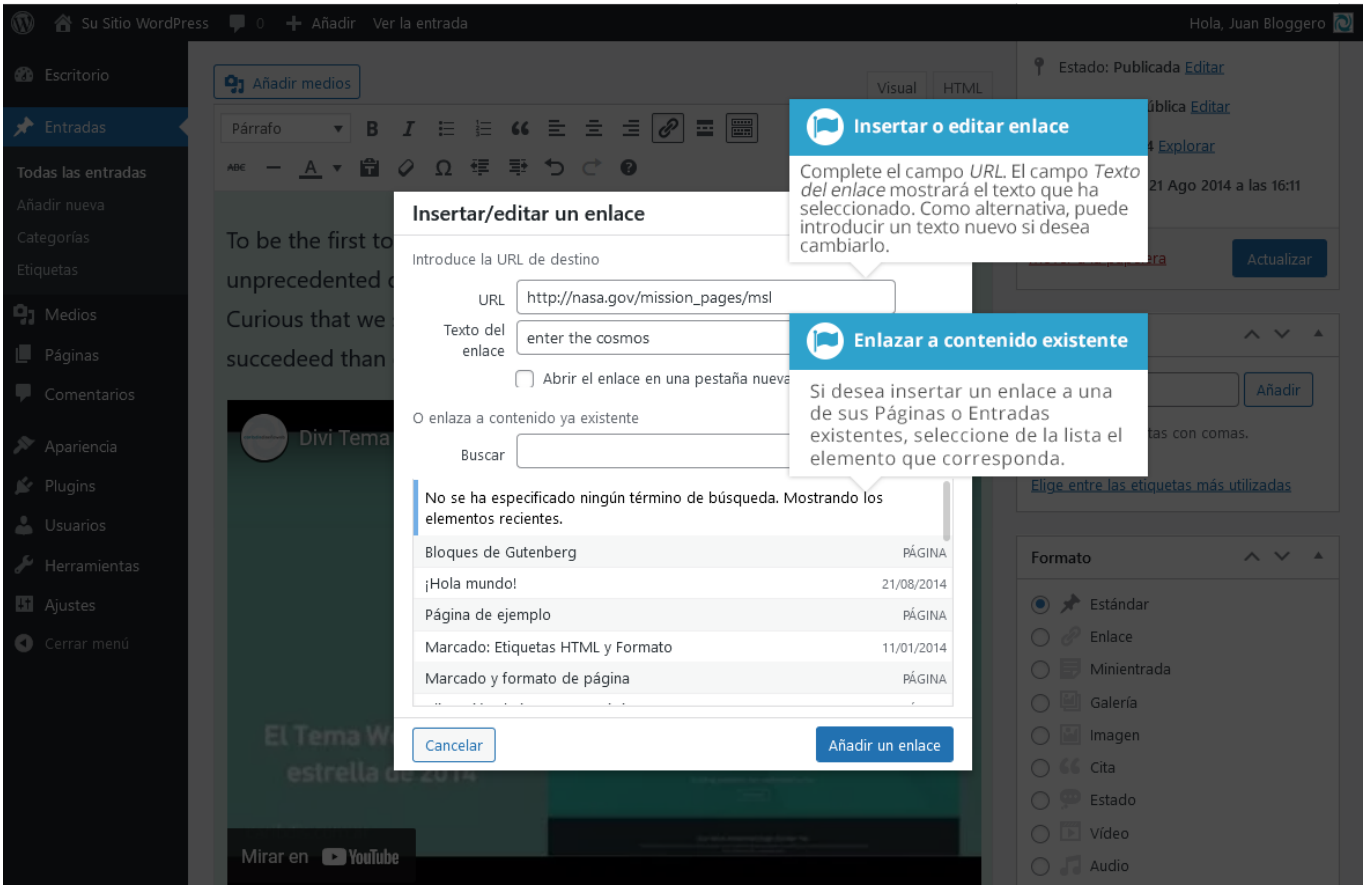
También puede insertar un enlace a una de sus entradas o páginas existentes, tan solo escribiendo el nombre de la página o entrada y luego seleccionándola de la lista que se muestra. Al tiempo que escriba el nombre de la página o entrada, la lista se volverá a llenar, de acuerdo con los resultados que coincidan.




Si la URL que introdujo en la barra de herramientas de enlace tiene una sintaxis incorrecta, WordPress le avisará resaltando el enlace con un borde punteado rojo. Cuando esto ocurra, simplemente haga clic en el enlace para mostrar la barra de herramientas y luego haga clic en el botón *Editar* ( ) para corregir la URL que haya escrito mal.




Si desea establecer opciones adicionales o seleccionar una página o entrada existente del sitio, haga clic en el icono *Opciones de enlace* ( ). Esta ventana emergente también es útil si desea que el enlace se abra en una ventana o pestaña nueva, ya que le da acceso a la casilla de selección *Abrir enlace en una pestaña nueva*.



Si se está mostrando la ventana emergente, simplemente introduzca la URL y el texto del enlace, y luego haga clic en el botón *Añadir enlace*.

- **URL** – la URL de la página o sitio hacia el cual desea enlazar
- **Enlace de texto** – El texto que ha seleccionado antes de hacer clic en el botón *Insertar/Editar enlace* se mostrará aquí automáticamente
- **Abrir enlace en una pestaña nueva** – Cuando alguien hace clic en el enlace, éste puede abrirse en la misma ventana (opción predeterminada) o en una nueva pestaña del navegador

Como alternativa, si desea agregar un enlace a una de sus entradas o páginas existentes, seleccione de la lista la página o entrada que corresponda. Si cuenta con un gran número de páginas dentro de su sitio, puede escribir el nombre de la página o entrada en el campo *Buscar* para poder localizarla fácilmente. Al momento de escribir se autocompletará la lista, basada en las coincidencias de búsqueda. Luego de seleccionar una página o entrada existente, el enlace se actualizará en el campo *URL*. Haga clic en el botón *Añadir enlace* para agregar el enlace.

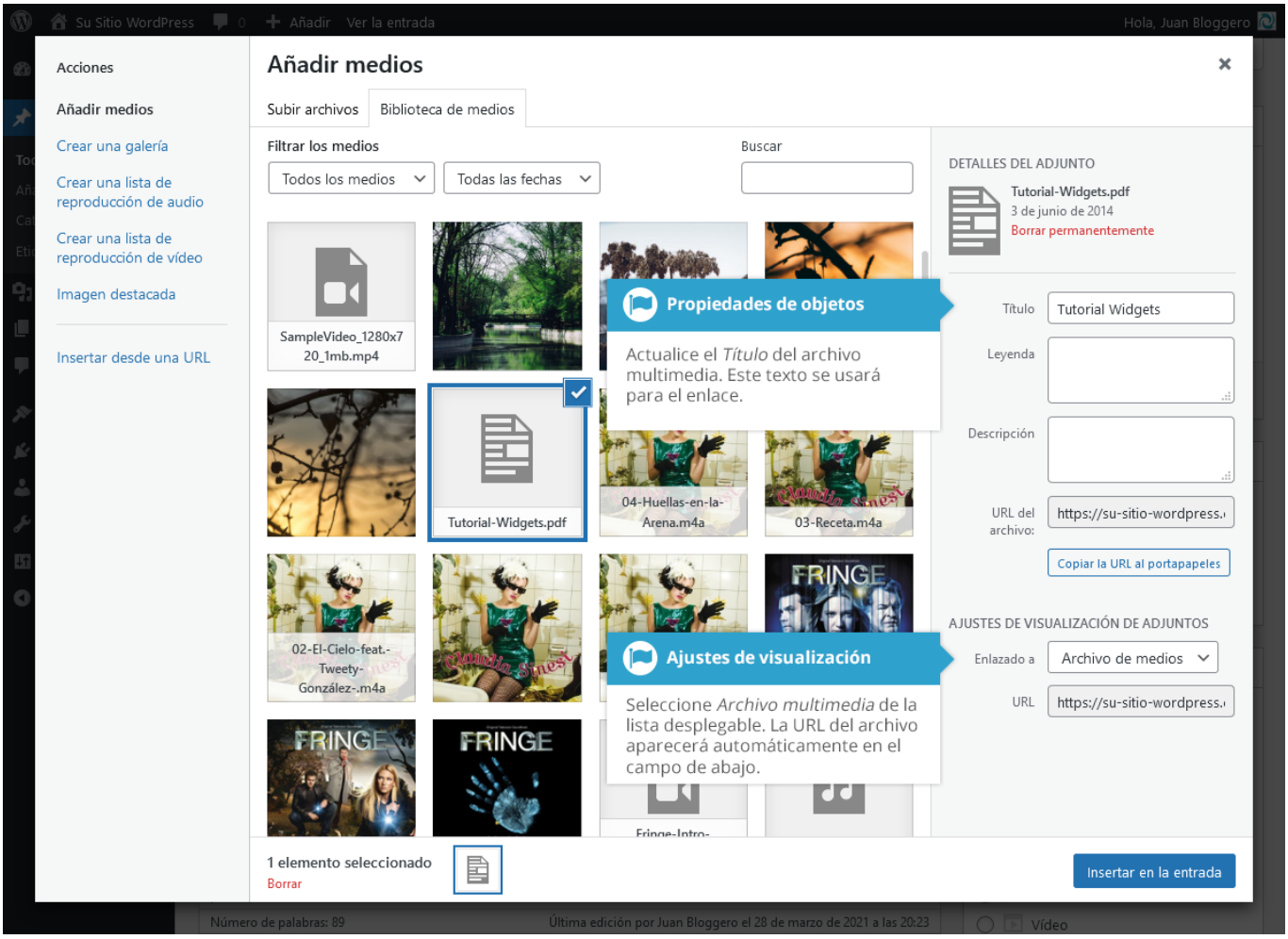
**Insertar enlaces a archivos multimedia**

Agregar un enlace a un archivo multimedia, como un documento PDF, es tan fácil como agregar un enlace HTML común. Existen un par de formas de proceder.

Haga clic en el botón *Añadir medios* (Añadir medios) y tan solo arrastre el archivo desde la ubicación en que se encuentre dentro de su equipo hacia la ventana del navegador. El archivo se subirá automáticamente.

Como alternativa, haga clic en el botón *Seleccionar archivos* y luego elija el archivo que desea subir, usando el cuadro de diálogo que aparece.

Una vez que el archivo se ha subido, se mostrará la biblioteca de medios, que contiene todos los archivos subidos previamente. El archivo que acaba de subir estará automáticamente 'seleccionado' para una fácil inserción en la página o entrada.



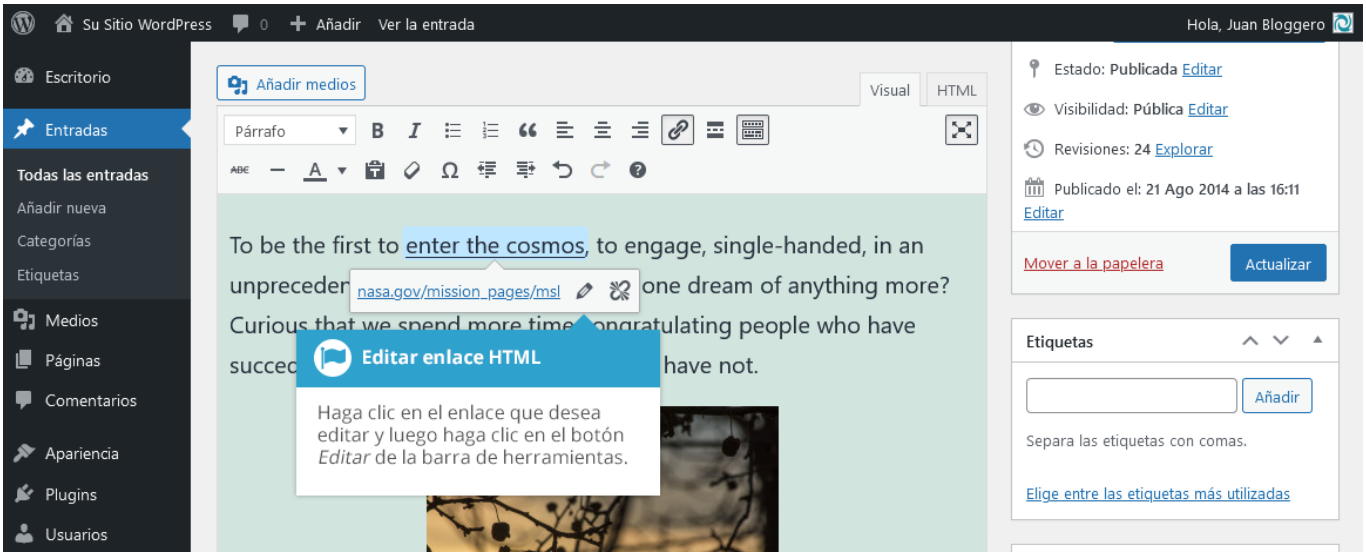

Actualice el *Título* del archivo. El *Título* será usado como texto del enlace cuando sea insertado en el contenido. De la lista desplegable *Enlazado a* seleccione *Archivo multimedia*. El campo de abajo será completado automáticamente con la URL del archivo.

Haga clic en el botón *Insertar en la entrada* para insertar en la entrada el enlace al archivo seleccionado, en la posición actual del cursor (cuando edite una página, este botón dirá *Insertar en la página*).

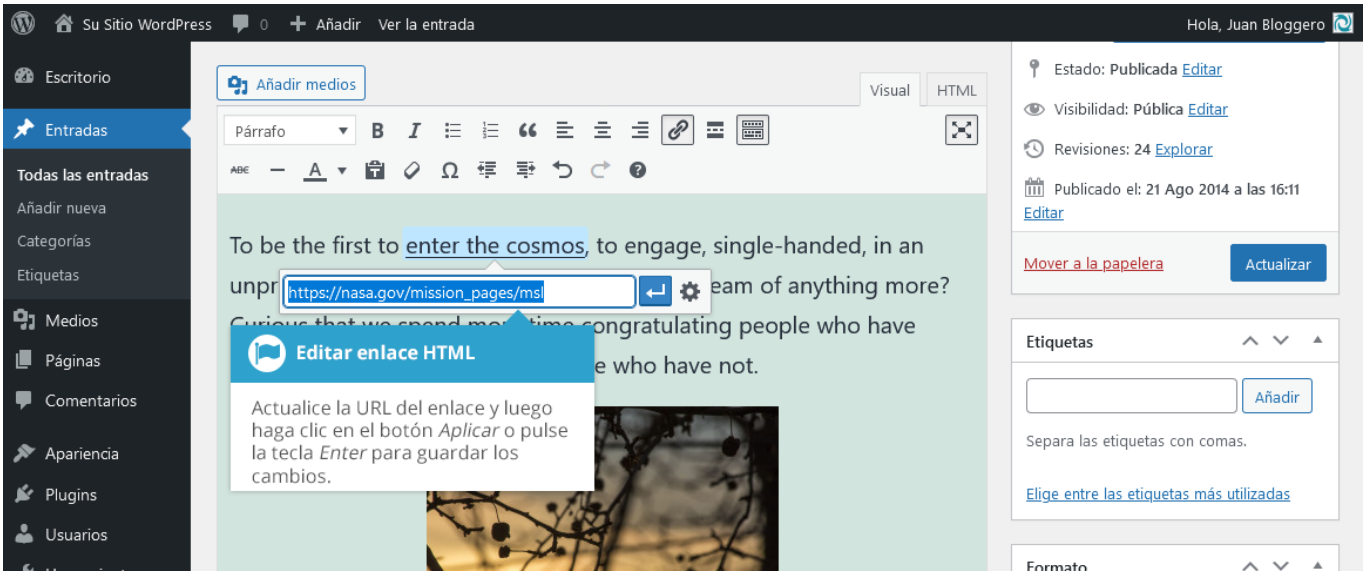
Si por caso conoce la URL del archivo multimedia al que desea enlazar o si quiere crear un enlace de un texto existente, haga clic y arrastre el cursor para seleccionar el texto que desea convertir en enlace y luego haga clic en el botón *Insertar/editar enlace* ( ). Al igual que la anterior opción, cuando agregue un enlace HTML simple, ingrese la URL al archivo multimedia, y luego haga clic en el botón *Añadir enlace*. Se creará un enlace HTML estándar que apunte al archivo multimedia especificado.

# Editar un enlace HTML

Para editar un enlace HTML haga clic sobre el enlace dentro de la entrada o página que desea editar, y aparecerá la barra de herramientas alineada. Una vez que aparezca esta barra, haga clic en el botón *Editar* ( ) para mostrar el campo de edición. Como alternativa, haga clic en el enlace dentro de la página o entrada, y luego haga clic en el botón *Insertar/Editar enlace* ( ) de la barra de herramientas principal del editor visual.

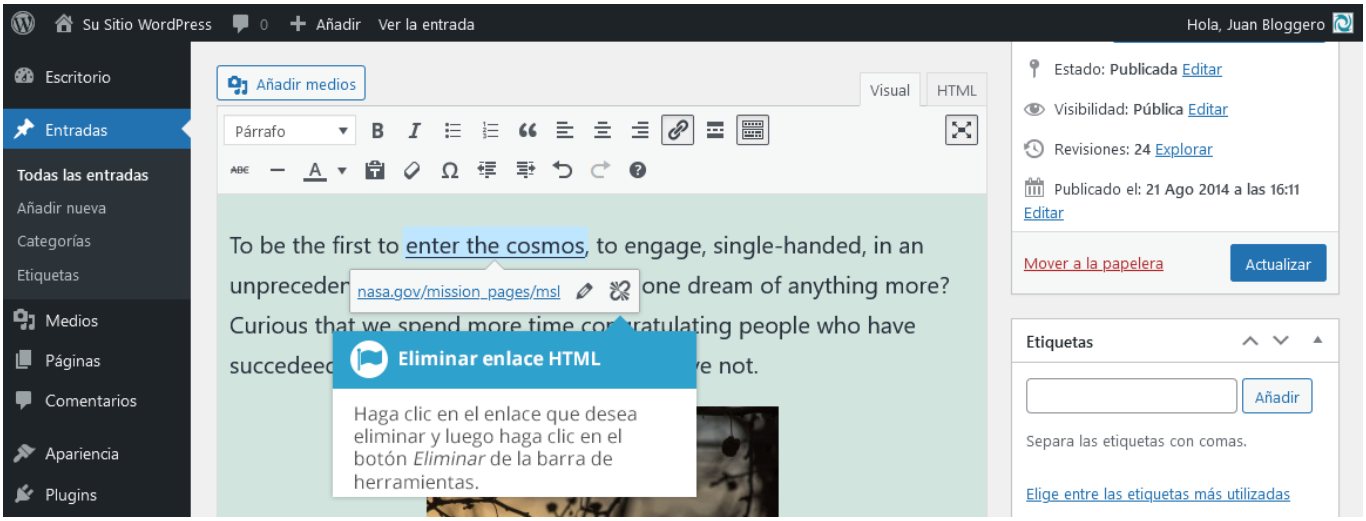



Luego de que haya actualizado la URL del enlace, presione la tecla *Enter* o haga clic en el botón *Aplicar* ( ) para guardar los cambios. Si desea mostrar la ventana emergente *Insertar/Editar enlace*, haga clic en el icono *Opciones de enlace* ( ).



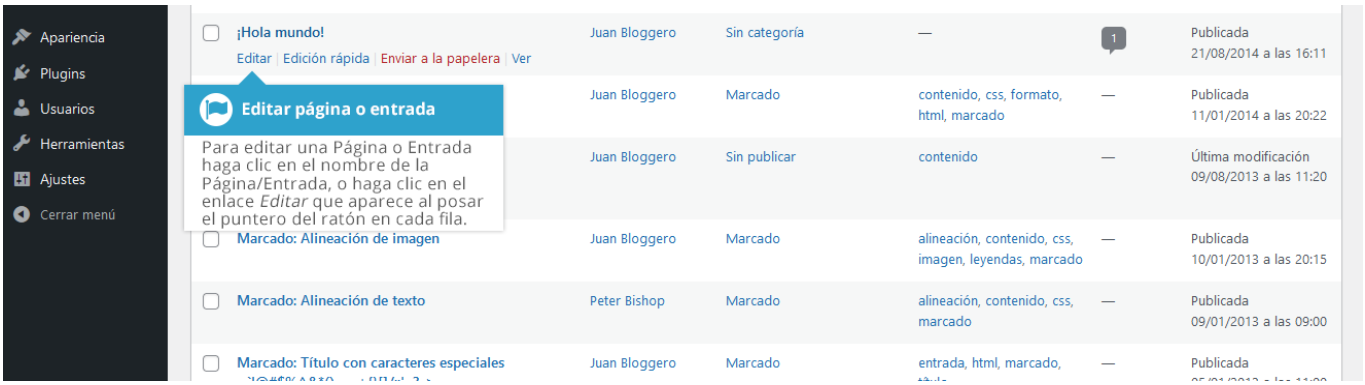
# Eliminar un enlace HTML

Para eliminar un enlace HTML, haga clic sobre el enlace que desea eliminar dentro de la entrada o página, y aparecerá la barra de herramientas en línea. Una vez que aparezca esta barra, haga clic en el botón *Borrar enlace* ( ) para eliminar el enlace. Si desea eliminar el enlace de una imagen, simplemente haga un clic en la imagen para seleccionarla, haga clic en el botón *Insertar/editar enlace* ( ) para mostrar la barra de herramientas en línea, y luego elimine la URL y haga clic en el botón *Aplicar* ( ) para aceptar el cambio. Si el enlace HTML está vinculado a un archivo o imagen subido, un clic en el botón *Borrar enlace* no eliminará el mencionado archivo, simplemente quitará el hipervínculo.




# Editar contenido existente

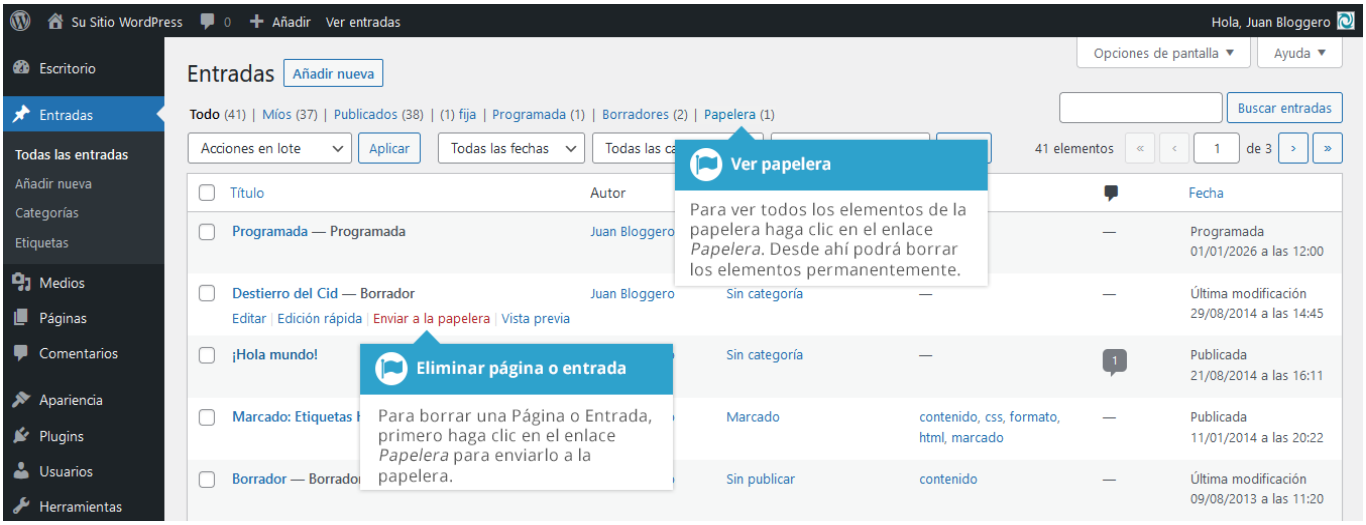
Para editar una página existente, simplemente haga clic en el título de la página o entrada que corresponda, cuando esté visualizando la lista de páginas o entradas. Como alternativa, puede hacer clic en el enlace *Editar* que aparece debajo del título al pasar el cursor del ratón sobre cada fila.



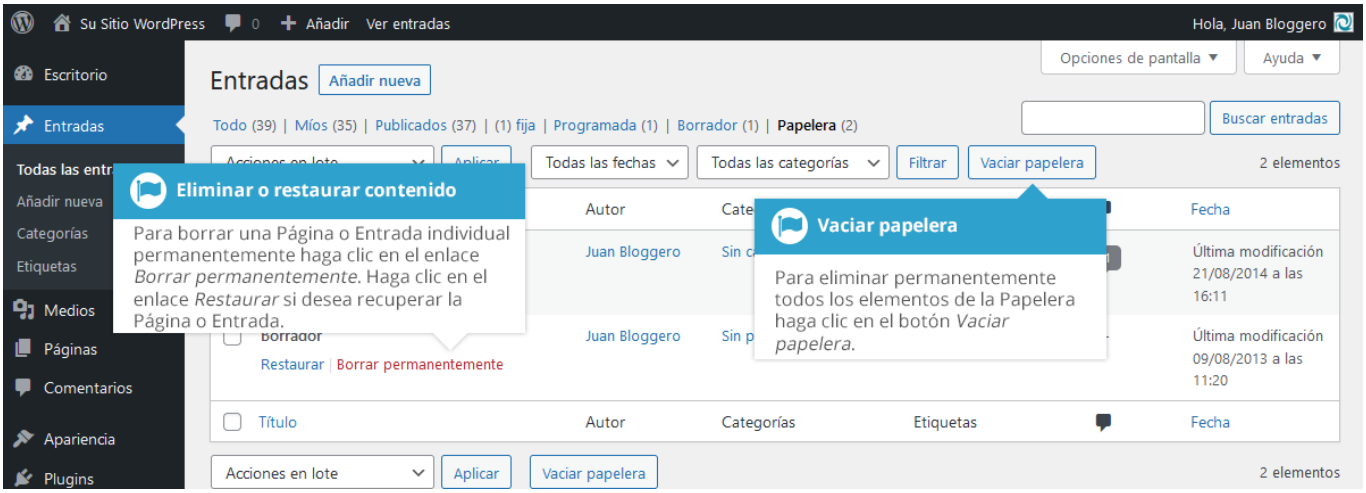
La pantalla que aparece será exactamente igual a la pantalla *Añadir nueva*, solo que se muestra el contenido existente. Cuando termine de editar la página o entrada, haga clic en el botón *Actualizar*.

# Eliminar contenido

Si desea borrar alguna de las páginas o entradas, haga clic en el enlace *Enviar a la papelera* que aparece debajo del título al pasar el cursor del ratón sobre cada fila. Esto moverá la página o entrada a la papelera.




Para eliminar permanentemente la página o entrada o para restaurar una página o entrada borrada, haga clic en el enlace *Papelera* que aparece en la parte superior de la pantalla. Cuando se pasa el cursor del ratón sobre cada elemento de la papelera, aparecen los enlaces *Restaurar* y *Borrar permanentemente*. Haga clic en *Borrar permanentemente* para eliminar permanentemente una página o entrada individual. Al hacer clic en *Restaurar* se restaurará la página o entrada.

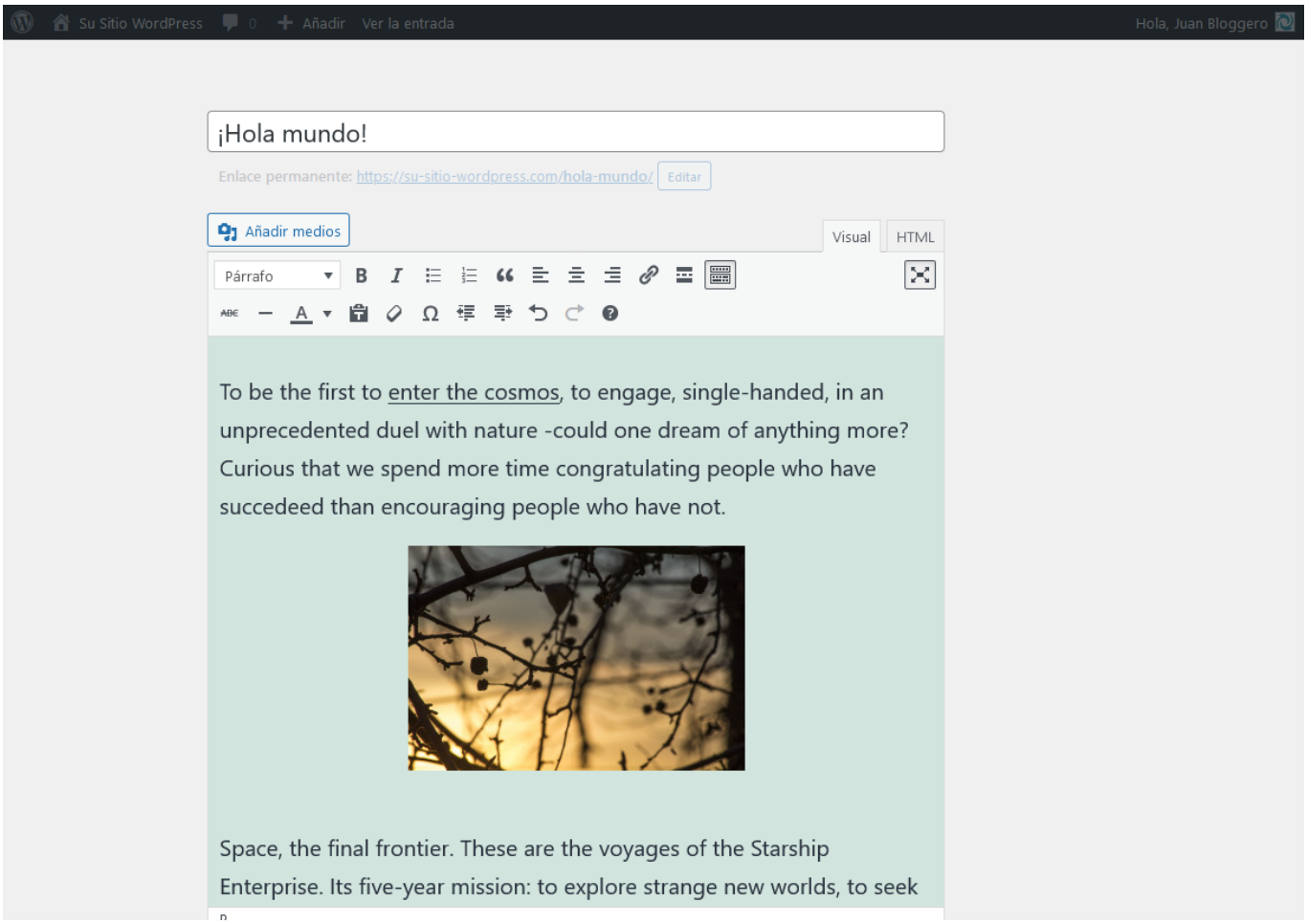



Si desea borrar permanentemente o restaurar varios elementos a la vez, haga clic en las casillas de selección ubicadas a la izquierda de cada título y a continuación

elija *Restaurar* o *Borrar permanentemente* del menú desplegable *Acciones en lote* de la parte superior de la página. Luego de seleccionar la acción que corresponda, haga clic en el botón *Aplicar* para realizar el cambio. Como alternativa, puede hacer clic en el botón *Vaciar papelera* para borrar todos los elementos que se encuentran en la papelera.

## Edición en pantalla completa

WordPress permite la composición en pantalla completa. Proporciona una edición de entradas o páginas totalmente libre de distracciones. Para entrar en el modo pantalla completa simplemente haga clic en el botón *Modo de escritura sin distracción* ( ). Cuando haya activado el botón *Modo de escritura sin distracción*, el menú de la parte izquierda y los paneles de la parte derecha se desvanecerán de la vista, dejando la pantalla únicamente con lo mínimo indispensable para componer el contenido.

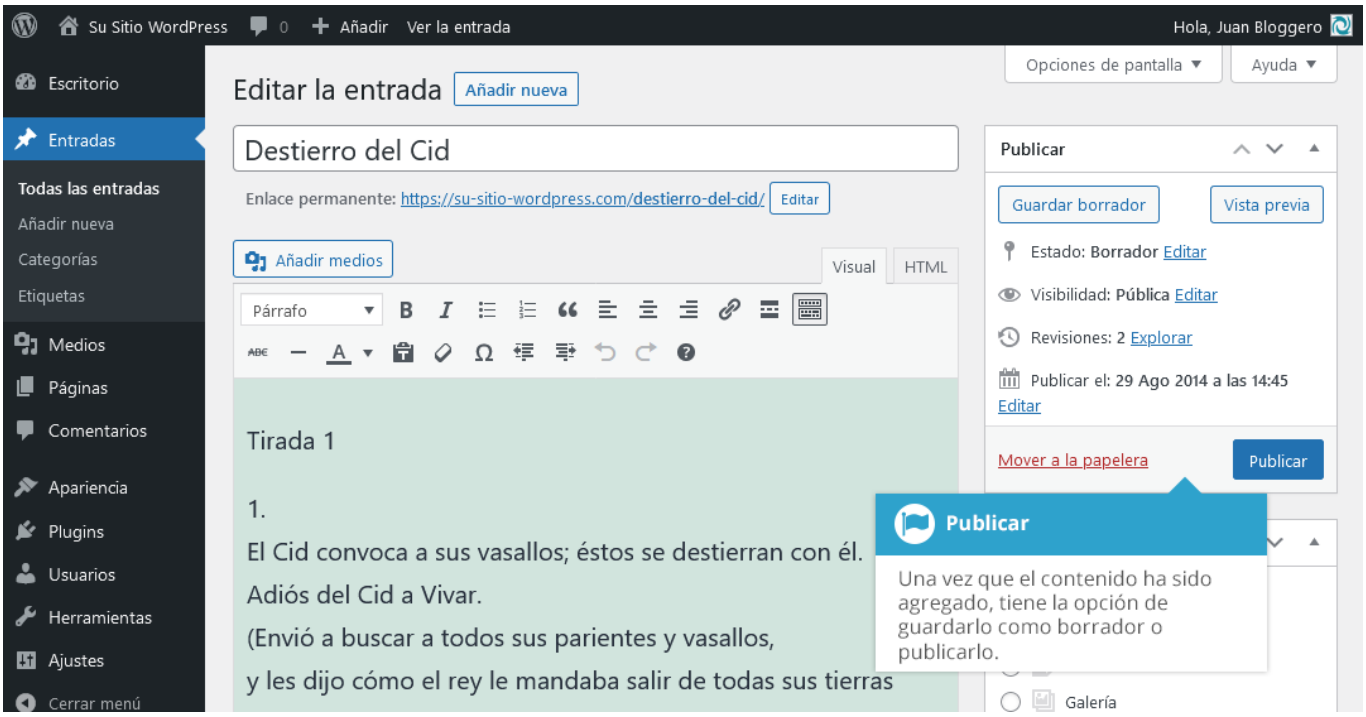



En el modo de escritura sin distracción, solo se muestran el campo del título y el editor visual, hasta que mueva el cursor del ratón fuera del editor. Una vez que mueva el cursor fuera del editor, el menú y los paneles laterales reaparecerán.

Para salir del modo de escritura sin distracción, haga clic nuevamente en el botón *Modo de escritura sin distracción*.

## Guardar y publicar contenido

Una vez que haya agregado todo el contenido a una página o entrada, tiene la opción de guardarla como borrador o publicarla. Un clic en *Guardar borrador* simplemente guardará su página o entrada sin publicarla. Esto es útil si necesita agregar otro contenido más adelante o simplemente si la página aún no está lista para ser publicada.




Un clic en el botón *Publicar* guardará la página o entrada y la publicará en su sitio.

Un clic en el botón *Vista previa* le permite previsualizar la página o entrada actual.

También hay varias opciones disponibles al momento de guardar. De manera predeterminada, el *Estado* está configurado como borrador, pero esto puede ser modificado al hacer clic en el enlace *Editar* justo al lado de *Estado* dentro del panel *Publicar*.

- **Pendiente de revisión** significa que el borrador está a la espera de revisión por un editor, antes de su publicación.
- **Borrador** significa que la página o entrada no ha sido publicada aún y permanece en borrador.

También puede cambiar la visibilidad de la página al hacer clic en el enlace *Editar* justo al lado de *Visibilidad* dentro del panel *Publicar*.

- **Público** es la opción predeterminada y significa que la página es visible para cualquiera. También hay una opción para hacer la entrada 'fija'. Las entradas fijas se ubican en la parte superior de las publicaciones del blog y permanecen allí incluso después de que se publiquen nuevas entradas.
- **Protegida con contraseña** le permite asignar una contraseña a la página. Solo las personas que tengan esa contraseña podrán acceder a la página.
- **Privada** oculta por completo el contenido al público. Los usuarios normales y los visitantes no verán contenido privado. Solo usted verá el contenido privado cuando haya iniciado sesión en su blog de WordPress.

Justo debajo del título del contenido se encuentra la URL completa a la página o entrada. Si hace clic en este enlace, abrirá la página publicada, o en caso de que todavía no esté publicada, a la página de la vista previa. Al hacer clic en el botón Editar que se encuentra junto a la URL, podrá cambiar el enlace permanente (esto es, la URL) de la página o entrada. Puede que quiera hacer esto para mejorar la SEO (Optimización para motores de búsqueda). Sin embargo, la mayoría de las veces simplemente dejará la URL predeterminada que WordPress genera automáticamente, basada en el título de la entrada/página.

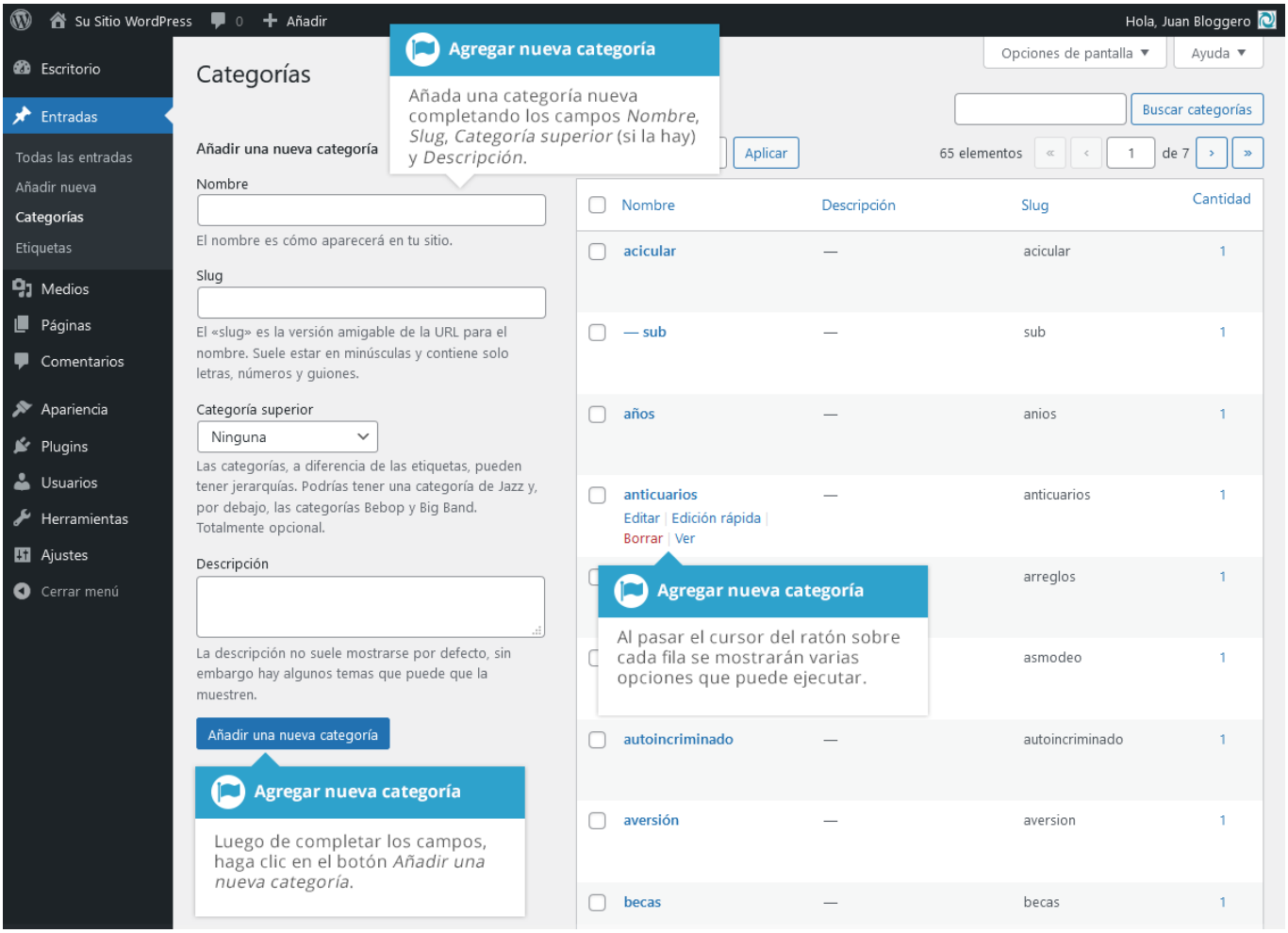
De manera predeterminada, cuando hace clic en el botón *Publicar*, la página o entrada se publica inmediatamente. Para cambiar esto, haga clic en el enlace *Editar* justo al lado de *Publicar inmediatamente* dentro del panel *Publicar*. Allí entonces puede seleccionar la fecha y la hora en que desea programar la publicación de la página o entrada. También debe hacer clic en el botón *Publicar* cuando haya actualizado los campos de fecha y hora, para publicar la página o entrada en el momento programado.

# Categorías

Puede usar categorías para definir secciones de su sitio y agrupar las entradas relacionadas. La categoría predeterminada es *Sin categoría* pero esto puede ser cambiado fácilmente en los ajustes. Las páginas no pueden asociarse dentro de categorías. Solo pueden asociarse las entradas.

Existen dos maneras de agregar categorías. Pueden ser creadas mientras añade o edita contenido en una entrada, o pueden ser agregadas desde la opción del menú *Categorías*. Si agrega categorías mientras añade o edita una entrada, se asignará dicha categoría a la entrada automáticamente. Si agrega categorías desde la opción del menú *Categorías* simplemente se agregarán a la lista de categorías disponibles.

Cuando haga clic en la opción del menú *Categorías*, se mostrará una lista de categorías que ya han sido agregadas, junto con algunos campos en blanco que le permitirán añadir una nueva categoría.



Para agregar una nueva categoría, complete los campos en blanco y luego haga clic en el botón *Añadir nueva categoría*:

- **Nombre** – El nombre es el mismo que aparecerá en su sitio
- **Slug** – El slug es la versión amigable de la URL para el nombre. Suele estar en minúsculas y contiene solo letras, números y guiones
- **Categoría superior** – Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Puede haber una categoría denominada *Autos*, y dentro de ella, categorías "hijas" para *Ford*, *General Motors* y *Toyota*. Son totalmente opcionales. Para crear una subcategoría, simplemente escoja otra categoría del menú desplegable *Categoría superior*
- **Descripción** – La descripción no es necesaria ni relevante; sin embargo, algunos temas podrían mostrarla

Una vez que agrega una nueva categoría, aparecerá en la lista de categorías de la parte derecha de la pantalla.

Cuando pase el cursor del ratón sobre cada fila de la lista de categorías, se mostrarán algunos enlaces debajo del nombre de la categoría.

- **Editar** – Le permite editar las propiedades de la categoría, tales como el nombre, el slug, la categoría superior y la descripción
- **Edición rápida** – Le permite editar rápidamente el nombre y el slug de la categoría
- **Borrar** – Elimina permanentemente la categoría de la lista de categorías. Luego de hacer clic en *Borrar*, se le pedirá confirmar la acción. Haga clic en *Aceptar* para borrar la categoría o en *Cancelar* si no desea eliminarla
- **Ver** – Esta opción listará todas las entradas asociadas actualmente a la categoría en cuestión

Si desea borrar permanentemente varias categorías de una sola vez, seleccione las casillas correspondientes y luego elija *Borrar* del menú desplegable *Acciones en lote* de la parte superior de la página. Luego de seleccionar *Borrar*, haga clic en el botón *Aplicar* para eliminar inmediatamente las categorías seleccionadas (no se le pedirá confirmar la acción).

Borrar una categoría no elimina las entradas asociadas. Las entradas que solo estaban asociadas a la categoría borrada, pasarán a la categoría predeterminada, que es *Sin categoría*. La categoría de entradas predeterminada se puede configurar dentro de *Ajustes* > *Escritura*.

# Agregar categorías dentro de las entradas

Si agrega categorías mientras añade o edita una entrada, se asignará dicha categoría a la entrada automáticamente.

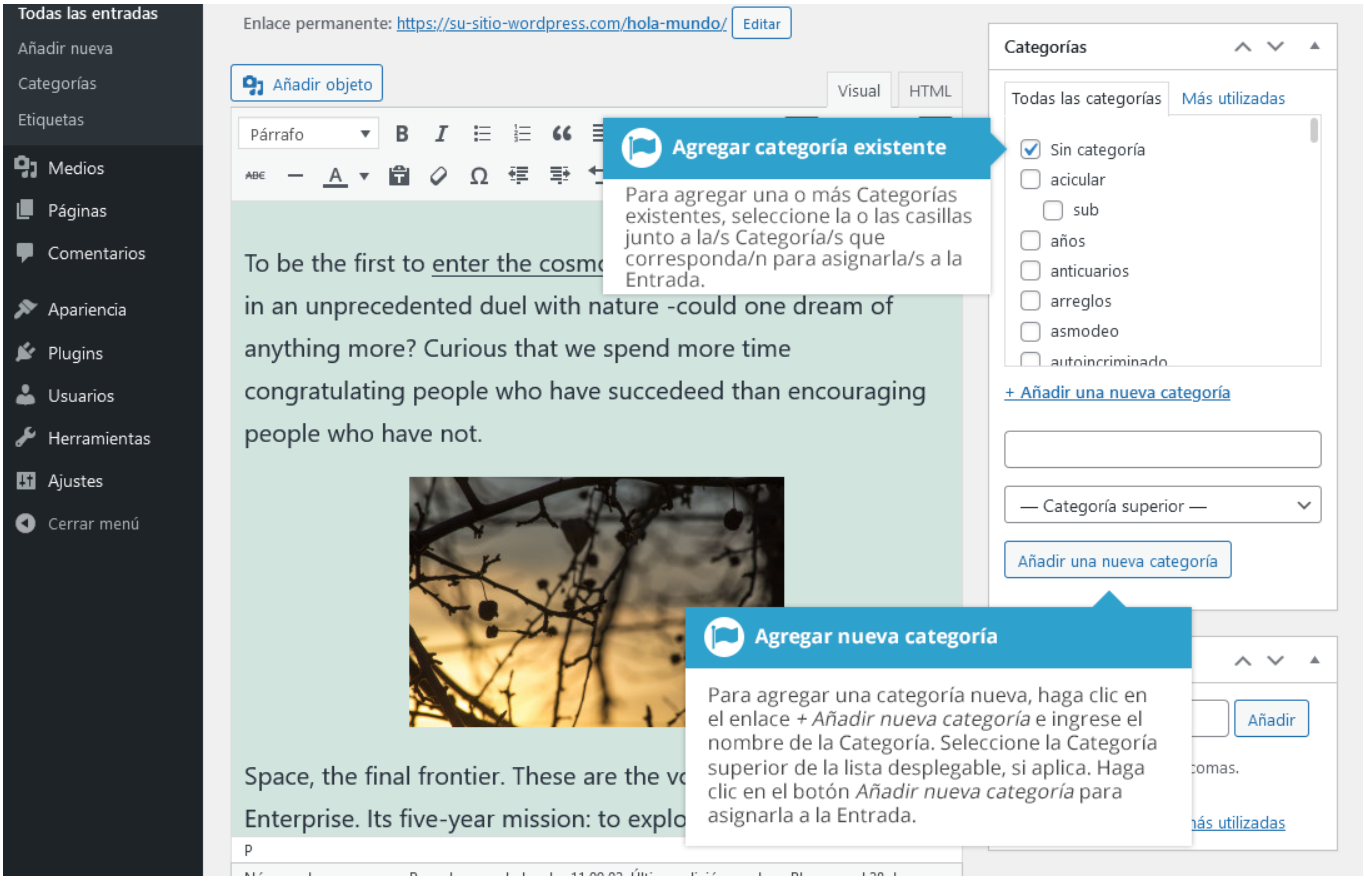
Cuando se usa el editor de bloques, haga clic en la pestaña *Entrada* de la barra lateral de ajustes. El panel de categorías se encuentra justo debajo del panel *Enlace permanente*. Para añadir una categoría existente, simplemente haga clic en la/s casilla/s de selección junto al nombre de la categoría que desea asignar a la entrada.

Si desea crear una categoría nueva y asignarla a la entrada al mismo tiempo, haga clic en el enlace *Añadir nueva categoría*. Aparecerán dos campos. Escriba el nombre de la categoría que desea agregar en el campo vacío. Si necesita que la nueva categoría tenga una superior, selecciónela de la lista desplegable *Categoría superior*.

Haga clic en el botón *Añadir nueva categoría* para crearla y automáticamente se le asignará a la entrada.

Cuando se usa el editor clásico, el panel de *Categorías* se encuentra justo debajo del panel *Formato* si es que el tema en uso admite formatos de entrada. De no admitirlos, se ubicará justo debajo del panel *Publicar*. Para agregar una categoría existente, simplemente haga clic en la/s casilla/s de selección correspondiente/s a la/s categoría/s que desea asignar a la entrada.

Si desea crear una nueva categoría y asignarla a la entrada al mismo tiempo, haga clic en el enlace + *Añadir nueva categoría*. Aparecerán entonces dos campos. Ingrese el nombre de la categoría que desea agregar en el campo vacío. Si desea que la nueva categoría tenga una superior, selecciónela de la lista desplegable *Categoría superior*. Haga clic en el botón *Añadir nueva categoría* para crearla y automáticamente se le asignará a la entrada.

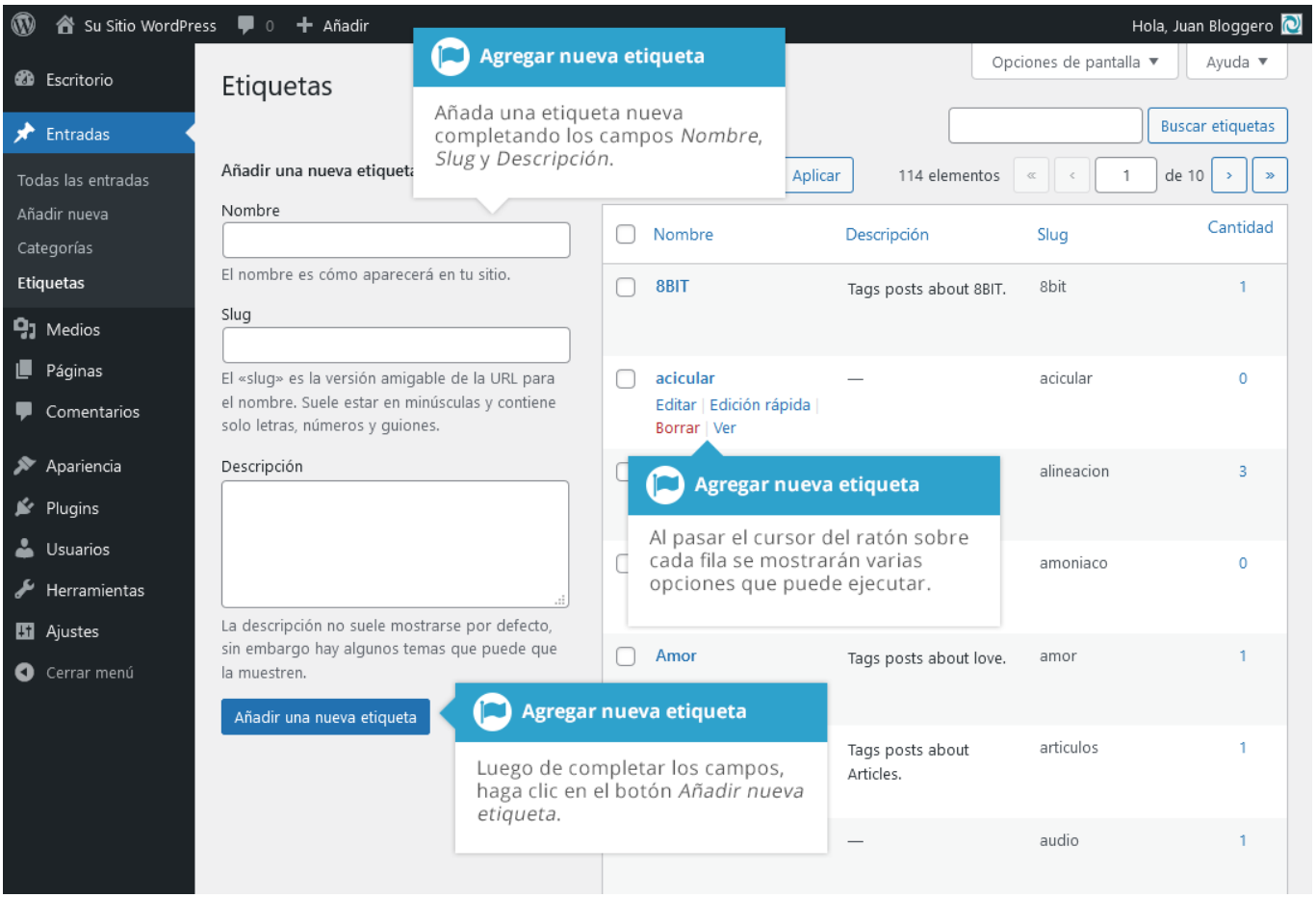


# Etiquetas

Las etiquetas son palabras clave ad hoc que identifican información importante en las entradas (nombres, asuntos, etc.) y que pueden o no ser recurrentes en otras entradas. A diferencia de las categorías, las etiquetas no poseen jerarquías, lo cual implica que no hay relación entre una etiqueta y otra. Las etiquetas no pueden ser asignadas a las páginas, así como tampoco pueden ser asociadas a categorías. Las etiquetas y categorías solo son para las entradas.

Al igual que las categorías, existen dos maneras de agregar etiquetas a una entrada. Pueden ser agregadas mientras añade o edita una entrada, o pueden ser agregadas a través de la opción del menú *Etiquetas*. Si agrega etiquetas mientras edita una entrada, se asignará dicha etiqueta a la entrada automáticamente. Si agrega etiquetas desde la opción del menú *Etiquetas* simplemente se agregarán a la lista de etiquetas.

Cuando haga clic en la opción del menú *Etiquetas*, se mostrará una lista de etiquetas que ya han sido agregadas, junto con algunos campos en blanco que le permitirán añadir una nueva etiqueta.



Para agregar una nueva etiqueta, complete los campos en blanco y luego haga clic en el botón *Añadir nueva etiqueta*:

- **Nombre** – El nombre es el mismo que aparecerá en su sitio
- **Slug** – El slug es la versión amigable de la URL del nombre. Por lo general, está en minúsculas y contiene solo letras, números y guiones
- **Descripción** – La descripción no es necesaria ni relevante; sin embargo, algunos temas podrían mostrarla

Una vez que agrega una nueva etiqueta, aparecerá en la lista de etiquetas de la parte derecha de la pantalla.

Cuando pase el cursor del ratón sobre cada fila de la lista de etiquetas, se mostrarán algunos enlaces debajo del nombre de la etiqueta.

- **Editar** – Le permite editar las propiedades de la etiqueta, tales como el nombre, el slug y la descripción
- **Edición rápida** – Le permite editar rápidamente el nombre y el slug de la etiqueta
- **Borrar** – Elimina permanentemente la etiqueta de la lista de etiquetas. Luego de hacer clic en *Borrar*, se le pedirá confirmar la acción. Haga clic en *Aceptar* para borrar la etiqueta o en *Cancelar* si no desea eliminarla
- **Ver** – Esta opción listará todas las entradas asociadas actualmente a la etiqueta en cuestión

Si desea borrar permanentemente varias etiquetas de una sola vez, seleccione las casillas correspondientes y luego elija *Borrar* del menú desplegable *Acciones en lote* de la parte superior de la página. Luego de seleccionar *Borrar*, haga clic en el botón *Aplicar* para eliminar inmediatamente las etiquetas seleccionadas (no se le pedirá confirmar la acción).

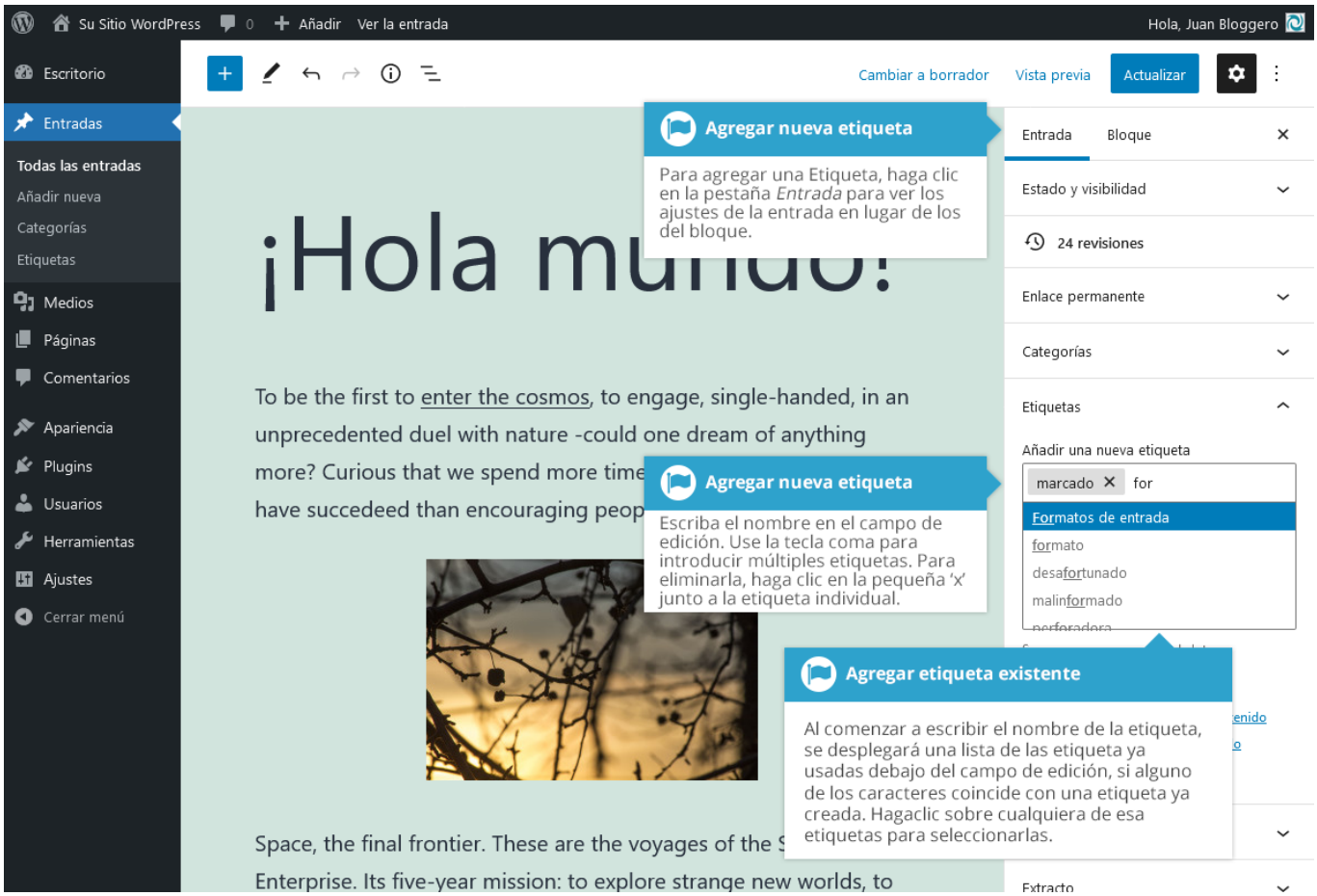
# Agregar etiquetas dentro de las entradas

Si agrega etiquetas mientras añade o edita una entrada, se asignará dicha etiqueta a la entrada automáticamente.

Cuando se usa el editor de bloques, haga clic en la pestaña *Entrada* de la barra lateral de ajustes. El panel de etiquetas se encuentra justo debajo del panel *Categorías*. Para agregar una nueva etiqueta, simplemente escriba el nombre, o nombres (separados por comas) dentro del campo de edición. Si comete un error y necesita eliminar una etiqueta, haga clic en la pequeña 'x' junto a la etiqueta individual para quitarla.

Al comenzar a escribir el nombre de la etiqueta, se desplegará una lista de las etiquetas ya usadas debajo del campo de edición, si alguno de los caracteres

coincide con una etiqueta ya creada. Si aparece una lista de etiquetas anteriores, puede hacer clic sobre cualquiera de esas etiquetas para seleccionarlas. También puede hacer clic en cualquiera de las etiquetas listadas en la sección *Más utilizadas* para añadirlas a la entrada.




Cuando se usa el editor clásico, el panel de *Etiquetas* se encuentra justo debajo del panel *Categorías*. Para agregar una etiqueta existente, haga clic en el enlace *Elige entre las etiquetas más utilizadas*. Esto mostrará una lista de las etiquetas utilizadas anteriormente (si es que las hay). Están ordenadas alfabéticamente y en formato 'nube'. Es decir, cuanto más ha sido utilizada una etiqueta más grande es la fuente con que se muestra. Para agregar una etiqueta utilizada previamente, tan solo haga clic en el nombre de la etiqueta y será asignada a la entrada. Para agregar una nueva etiqueta, simplemente escriba el nombre, o nombres (separados con comas) dentro del campo en blanco y haga clic en el botón *Añadir*. Las etiquetas que están asignadas a la entrada se mostrarán debajo del campo en blanco. Para eliminar una etiqueta de la entrada, haga clic en el pequeño icono '*x*' junto al nombre de la etiqueta.

Su Sitio WordPress 0 Añadir Ver la entrada Hola, Juan Bloggero

Escritorio
Entradas
Todas las entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

Enlace permanente: https://su-sitio-wordpress.com/hola-mundo/ Editar

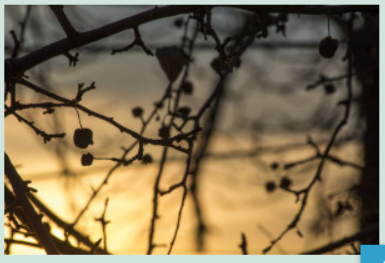
Añadir objeto

Párrafo

**Agregar nueva etiqueta**

Para agregar una Etiqueta nueva, escriba el nombre o los nombres separados por comas en el campo de texto y luego haga clic en el botón *Añadir* para asignarla/s a la Entrada.

To be the first to enter the cosmos, to engage, single-handed, in an unprecedented duel with nature -could one dream of anything more? Curious that we spend more time congratulating people who have succedeed than encouraging people who have not.



Space, the final frontier. These are the voyages
Enterprise. Its five-year mission: to explore strar
to seek out new life and new civilizations, to bo
man has gone before. We believe in that we're
time to go.

**Agregar etiqueta existente**

Para agregar una Etiqueta existente, haga clic en el enlace *Elige entre las etiquetas más utilizadas* y haga clic en la/s Etiqueta/s de la lista que corresponda/n para asignarlas automáticamente a la Entrada.

Etiquetas

etiqueta3, Añadir

Separa las etiquetas con comas.

etiqueta1 etiqueta2

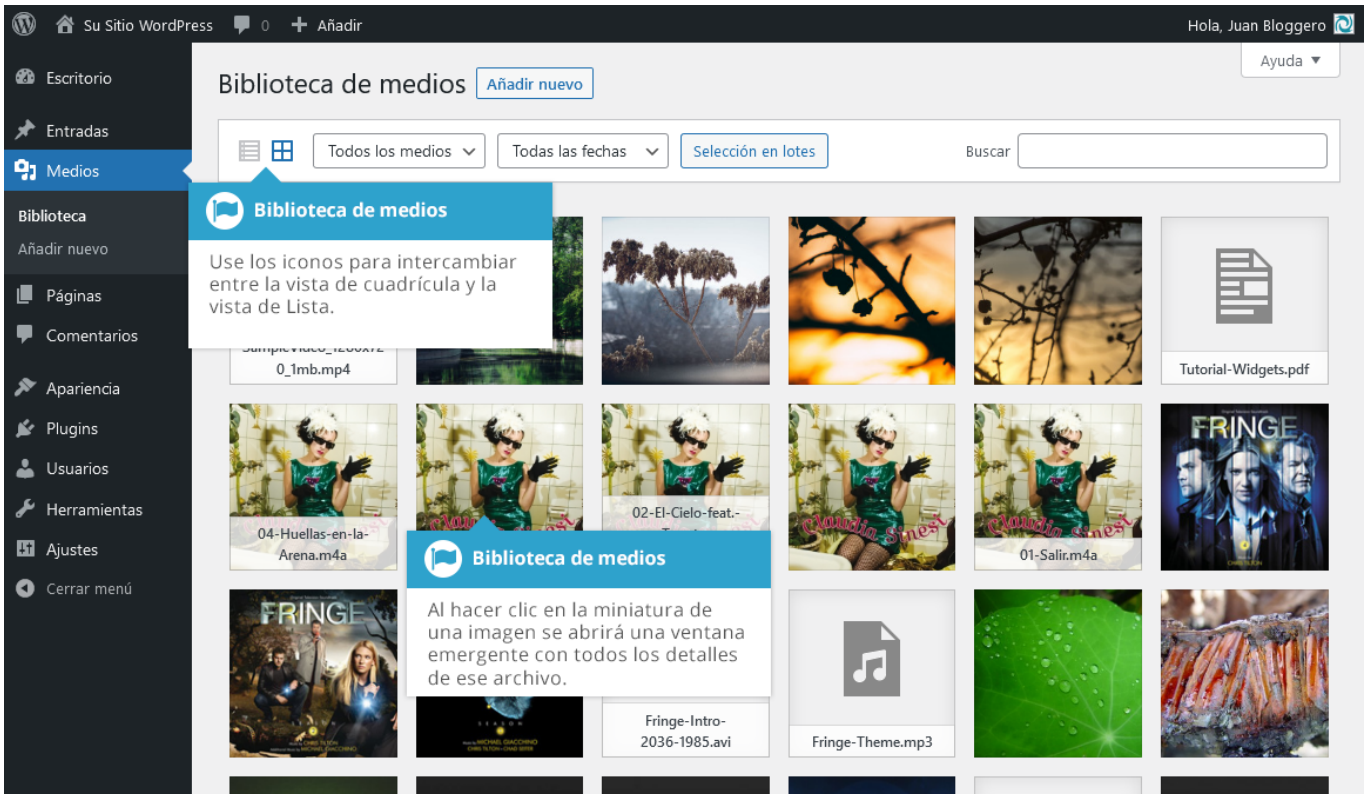
Elige entre las etiquetas más utilizadas

8BIT alineación Amor Artículos audio caso extremo categorías chat cita comentarios contenido css Código código abreviado destacada diseño Diversión enlace estándar extracto Fallidos fija formato Formatos de entrada FTW galería html imagen

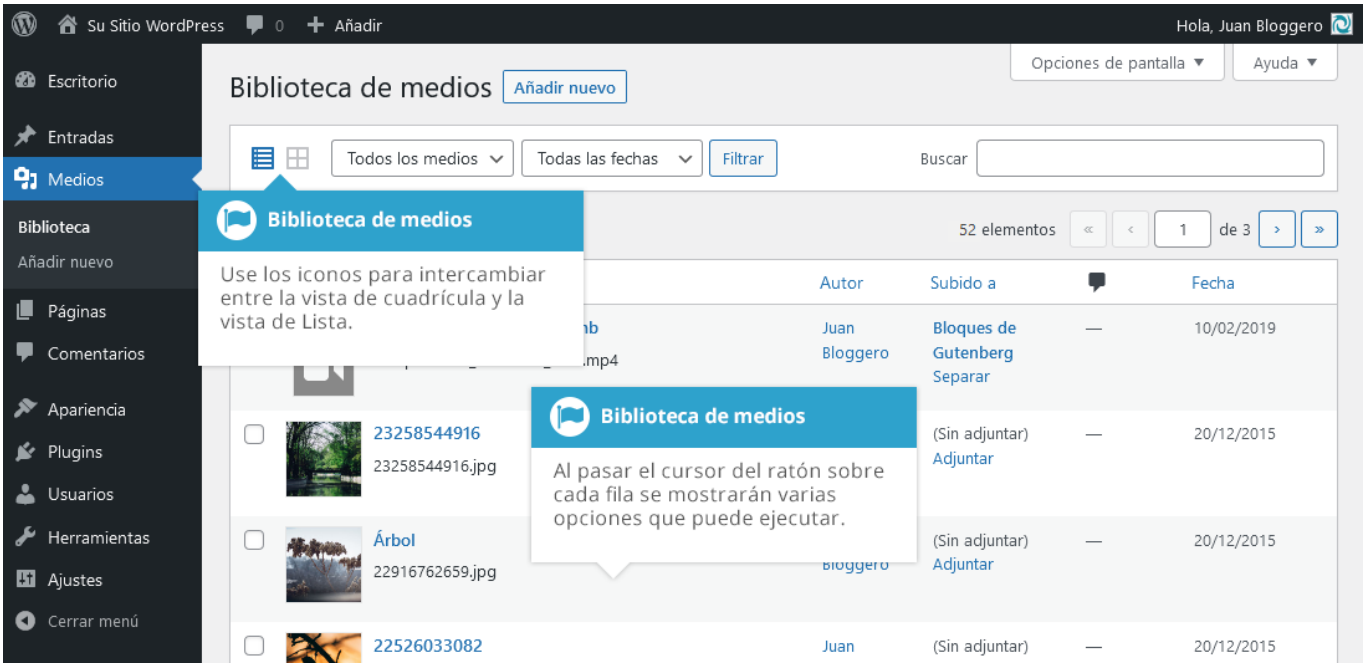
# Biblioteca de medios

La biblioteca de medios es el lugar donde encontrará todos los archivos que ha subido. Existen dos tipos de vista que puede seleccionar al desplegar la biblioteca de medios. Puede hacer clic en el icono *Lista* ( ) para mostrar las imágenes en forma de lista, o puede hacer clic en el icono *Cuadrícula* ( ) para ver las imágenes con un diseño en cuadrícula o rejilla.

La vista de *cuadrícula* mostrará una cuadrícula de miniaturas para cada uno de sus archivos multimedia. De manera predeterminada, mostrará las primeras 80 imágenes en la vista de *cuadrícula*. Para ver más imágenes, haga clic en el botón *Cargar más* de la parte inferior de la página.




La vista de *Lista* mostrará las imágenes de manera vertical, una a continuación de la otra, separadas en varias páginas. De manera predeterminada, mostrará 20 imágenes por página, pero podrá cambiar este número con un clic en el enlace *Opciones de pantalla* de la parte superior derecha, y modificar el *Número de elementos por página*.




Ambas vistas muestran los archivos cargados más recientemente primero. También hay listas desplegables que le permiten filtrar los archivos mostrados actualmente, junto con un campo de búsqueda que le será de ayuda si tiene muchas imágenes o archivos.

Dentro de la vista de *Lista*, la lista de los archivos contiene una vista en miniatura de la imagen o archivo, el título y el nombre del archivo junto con la extensión que muestra el tipo (JPG, MP3, etc.), el nombre del autor que subió el archivo, la página o entrada en la cual fue subida la imagen, el número de comentarios y la fecha en que fue subido.

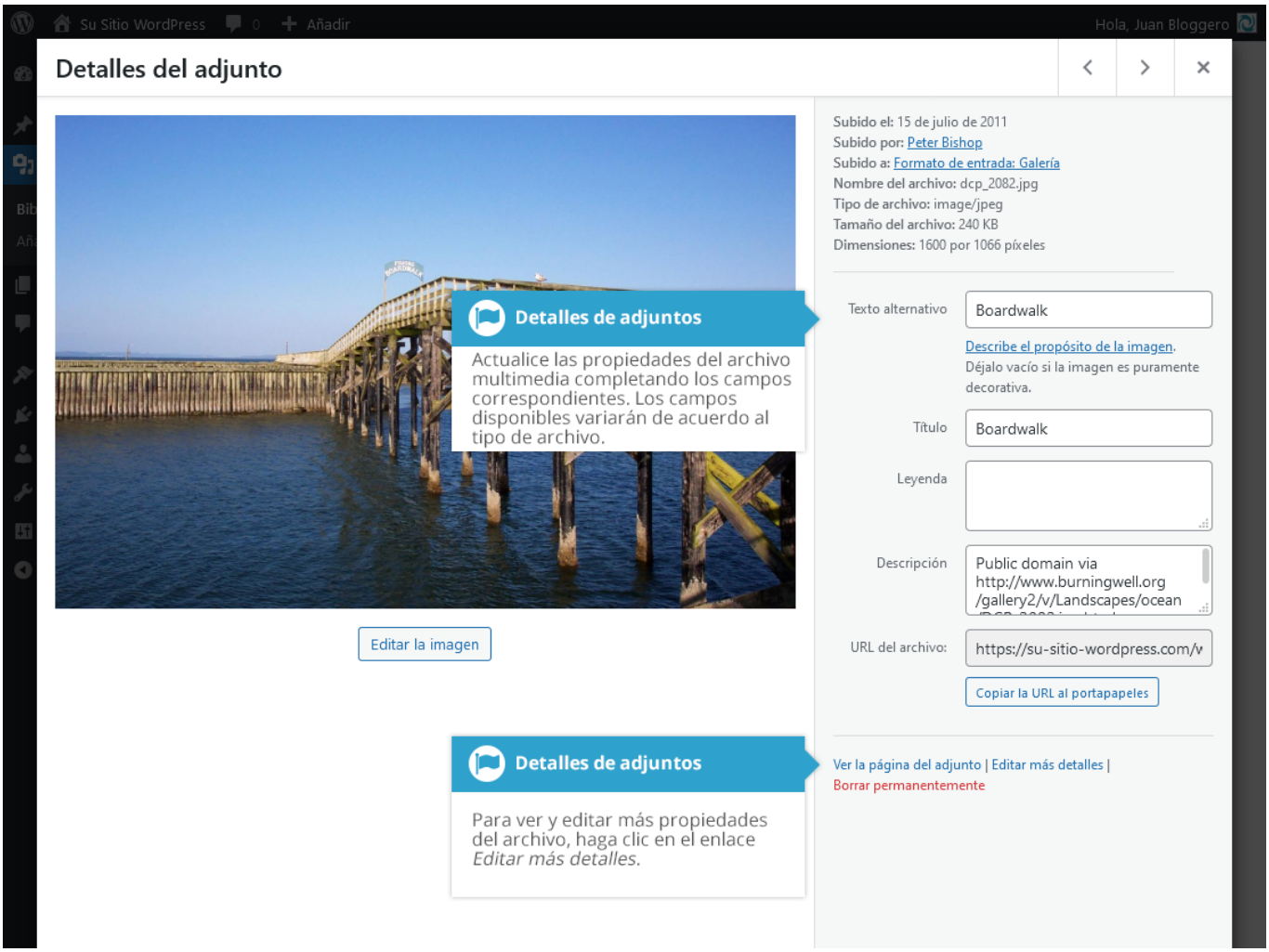
Cuando pase el cursor del ratón sobre cada fila en la vista de *Lista*, se mostrarán algunos enlaces debajo del nombre del archivo.

- **Editar** – Le permite editar las propiedades del archivo, tales como el nombre, el texto alternativo, la leyenda y la descripción. También puede efectuar algunas manipulaciones básicas en las imágenes
- **Borrar permanentemente** – Elimina el archivo permanentemente de la biblioteca de medios
- **Ver** – Esta opción abrirá la página del archivo

# Ver un archivo en la biblioteca de medios

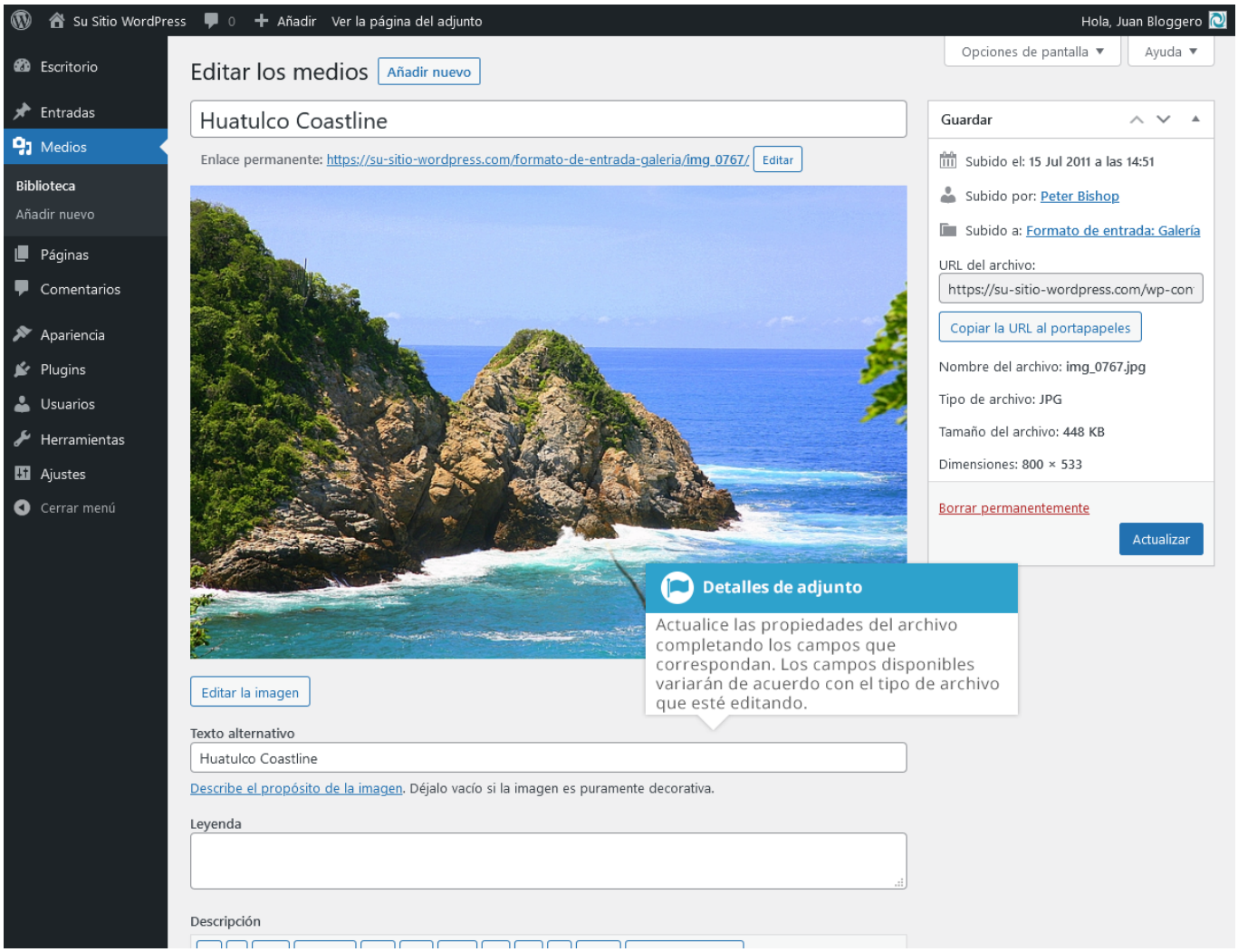
La vista de *cuadrícula* mostrará una cuadrícula de miniaturas para cada uno de los archivos multimedia. Dependiendo del tipo de archivo, verá una imagen miniatura para ese archivo en particular, o un icono representativo.

Luego de hacer clic en la miniatura dentro de la vista de *cuadrícula*, se mostrará una ventana emergente con las propiedades del archivo correspondiente, y algunos campos que le permitirán actualizar determinadas propiedades. Si el archivo es una imagen, también verá una versión más grande de esa imagen. Para los archivos de audio y vídeo soportados (M4a, MP4, OGG, WebM, FLV, MP3 y WAV) verá el reproductor de medios correspondiente. Para otro tipo de archivos, como PDF o documentos de Word, hay un enlace para ver la página de adjuntos que a su vez contiene un enlace al archivo.




Dentro de la vista de *Lista*, puede hacer clic en la miniatura de la imagen, el título del archivo multimedia, o puede pasar el cursor del ratón sobre las filas y hacer

clic en el enlace *Editar*. Se mostrarán los detalles del archivo, y algunos campos que le permitirán actualizar determinadas propiedades. Si el archivo es una imagen, verá una versión más grande de esa imagen. Para los archivos de audio y vídeo soportados (M4a, MP4, OGG, WebM, FLV, MP3 y WAV) verá el reproductor de medios correspondiente. Para otro tipo de archivos, como PDF o documentos de Word, simplemente verá las propiedades del archivo, junto con un botón para ver la página de adjuntos que a su vez contiene un enlace al archivo.




Al hacer clic en el enlace *Ver*, cuando pase el cursor del ratón sobre una fila, se mostrará la página de adjuntos para ese archivo multimedia en particular. Si el archivo es una imagen, verá una versión más grande de esa imagen. Para los archivos de audio y vídeo soportados verá el reproductor de medios correspondiente y para otro tipo de archivos, como PDF o documentos de Word, verá el enlace al archivo actual.

# Agregar un archivo a la biblioteca de medios

Para agregar un archivo nuevo a la biblioteca de medios, haga clic en el enlace *Añadir nuevo* del menú de navegación de la parte izquierda, o en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página.

Si hace clic en el botón *Añadir nuevo* cuando está viendo la biblioteca de medios en la vista de *Lista*, o hace clic en el enlace *Añadir nuevo* en el menú, simplemente arrastre sus imágenes desde la ubicación en su equipo hacia el área marcada *Arrastra los archivos aquí*. Su/s archivo/s será/n subido/s automáticamente.

Una vez subidas las imágenes o archivos, se listarán debajo del cargador de archivos. Si desea editar las propiedades del archivo, haga clic en el enlace *Editar* junto al nombre del archivo. Si tan solo quiere copiar la URL del archivo subido, haga clic en el botón *Copiar URL al portapapeles*.

Si hace clic en el botón *Añadir nuevo* cuando está viendo la biblioteca de medios en la vista de *cuadrícula*, puede arrastrar sus imágenes desde la ubicación en su equipo hacia cualquier lugar de la pantalla. Su/s archivo/s será/n subido/s automáticamente.

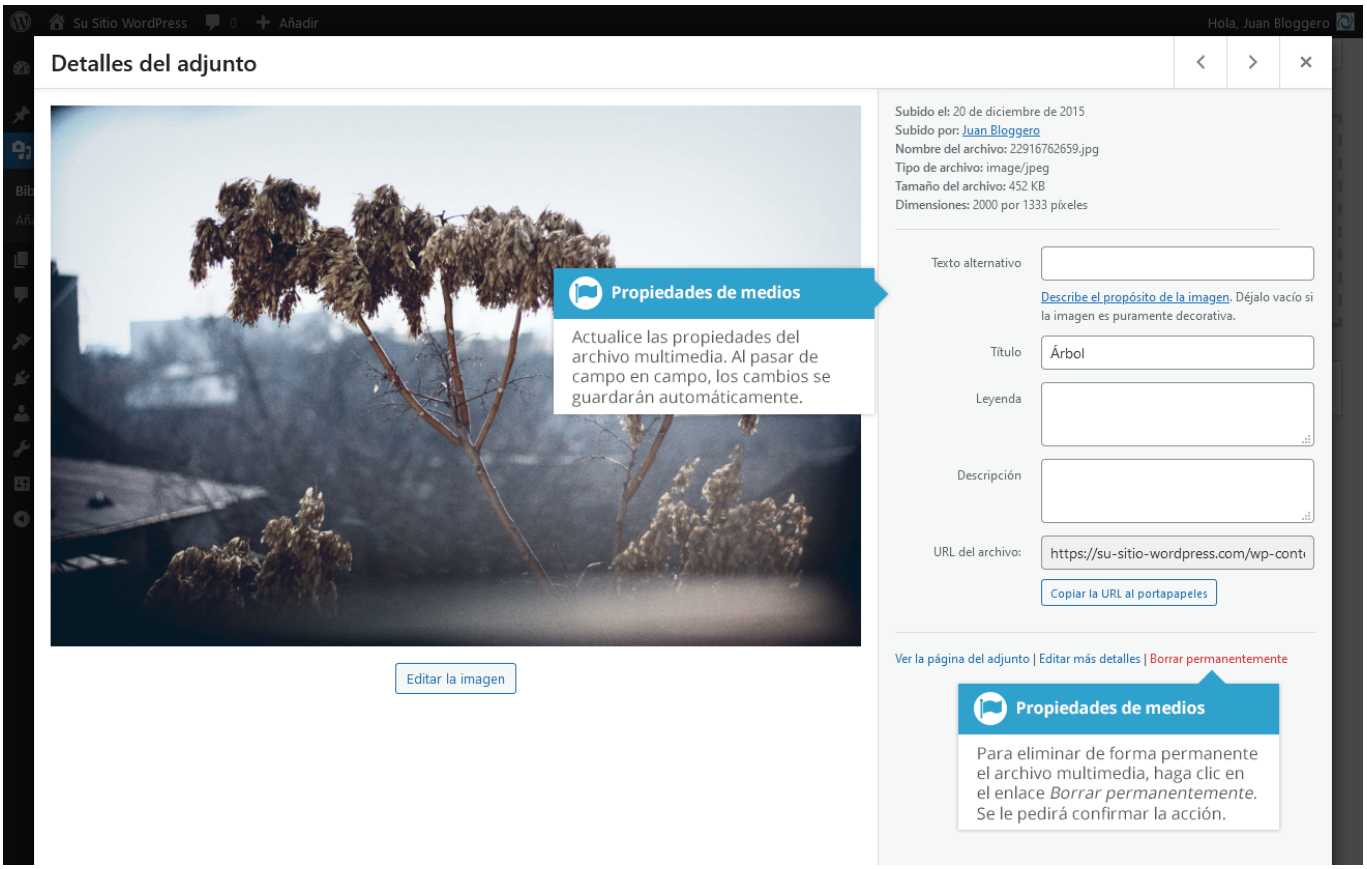
Una vez subidas las imágenes o archivos, se mostrarán debajo del cargador de archivos con el resto de los archivos multimedia.

Cuando añada archivos, también puede hacer clic en el botón *Seleccionar archivos* y luego seleccionar los archivos que quiere subir, usando el cuadro de diálogo que aparece.

# Editar las propiedades del archivo

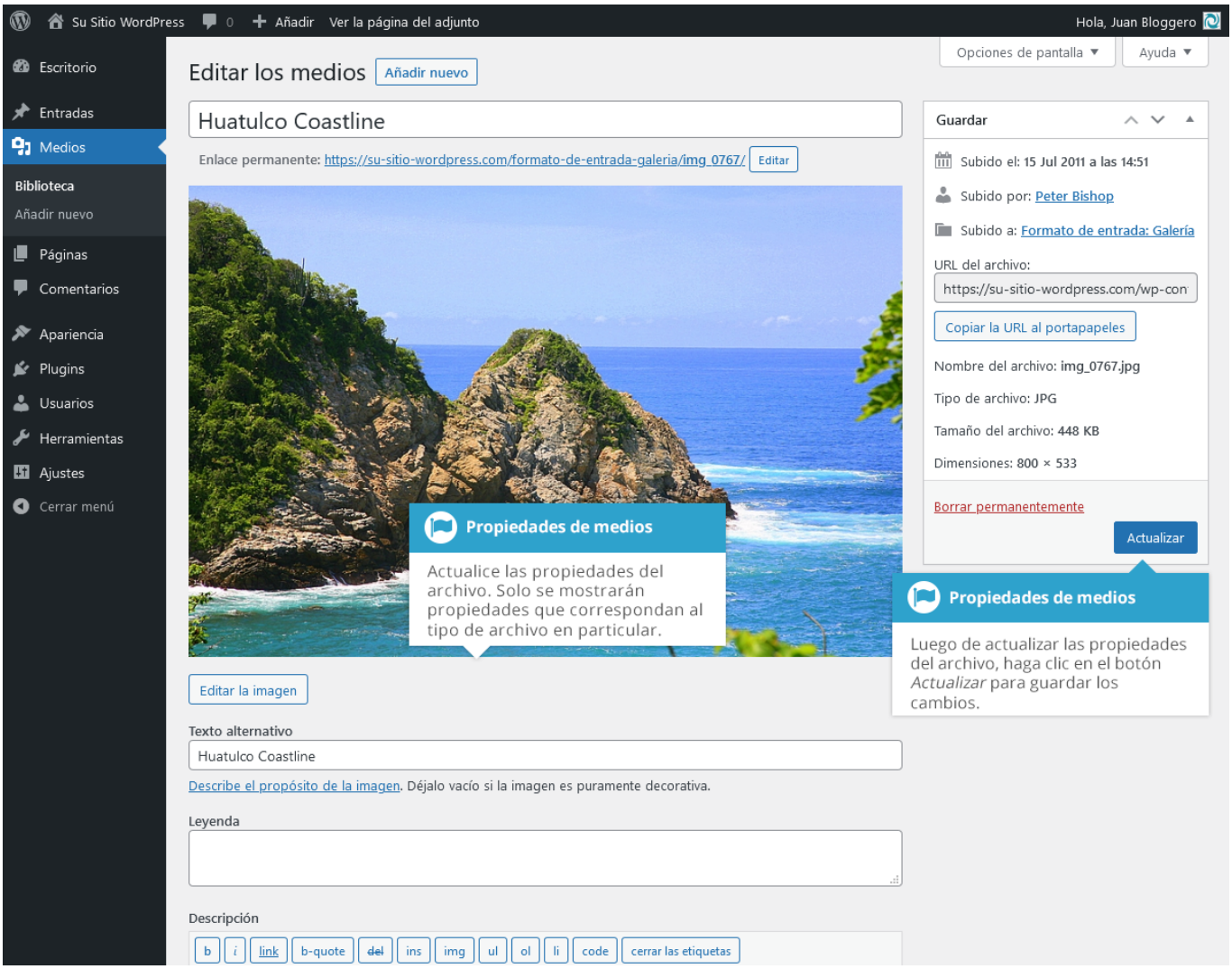
Si está viendo los archivos con la vista de *cuadrícula*, simplemente haga clic en uno de los archivos multimedia y se le presentará una ventana emergente que muestra las propiedades correspondientes a ese archivo en particular.

Luego de actualizar cada campo, los cambios se guardarán de manera automática. Puede usar los botones de flechas de la parte superior de la ventana emergente para navegar a la imagen anterior o siguiente. Haga clic en la 'x' de la parte superior derecha de la ventana emergente para volver a la vista de *cuadrícula* de los archivos.




Para editar las propiedades de un archivo existente desde la vista de *lista* dentro de la biblioteca de medios, pase el cursor del ratón sobre la fila en particular que contiene el archivo que desea editar, y haga clic en el enlace *Editar*. Como alternativa, también puede hacer clic en el título del archivo o en la miniatura. Un clic en el enlace *Editar* inmediatamente después de que se ha subido el archivo también le permitirá editar sus propiedades.

Luego de hacer clic en *Editar* se muestran las propiedades del archivo, incluyendo el título, la URL, el nombre de archivo, el tipo de archivo y, en el caso de que se trate de una imagen, las dimensiones. Al editar las propiedades del archivo, el campo *Texto alternativo* solo se mostrará para las imágenes.




- **Título** – aunque no está etiquetado, el *Título* es el campo que se encuentra en la parte superior de la página (cuando edita la imagen en la vista de *lista*). Se muestra como una descripción emergente al pasar el cursor del ratón sobre la imagen en el navegador
- **Leyenda** – se muestra debajo de la imagen como un breve epígrafe. La manera en que se muestra dependerá del tema en uso. También puede incluir HTML básico en las leyendas
- **Texto alternativo** – este campo se muestra únicamente en los archivos de imagen. El texto alternativo se muestra cuando el navegador no puede leer la

imagen. También es usada por los lectores de pantalla para los usuarios con discapacidades visuales

- **Descripción** – este contenido se muestra en la página que contiene la imagen adjunta
- **Metadatos - Artista** – este campo se muestra únicamente en los archivos de audio. Le permite especificar el artista que interpreta la pista
- **Metadatos - Álbum** – este campo se muestra únicamente en los archivos de audio. Le permite especificar el nombre del álbum al cual pertenece la pista

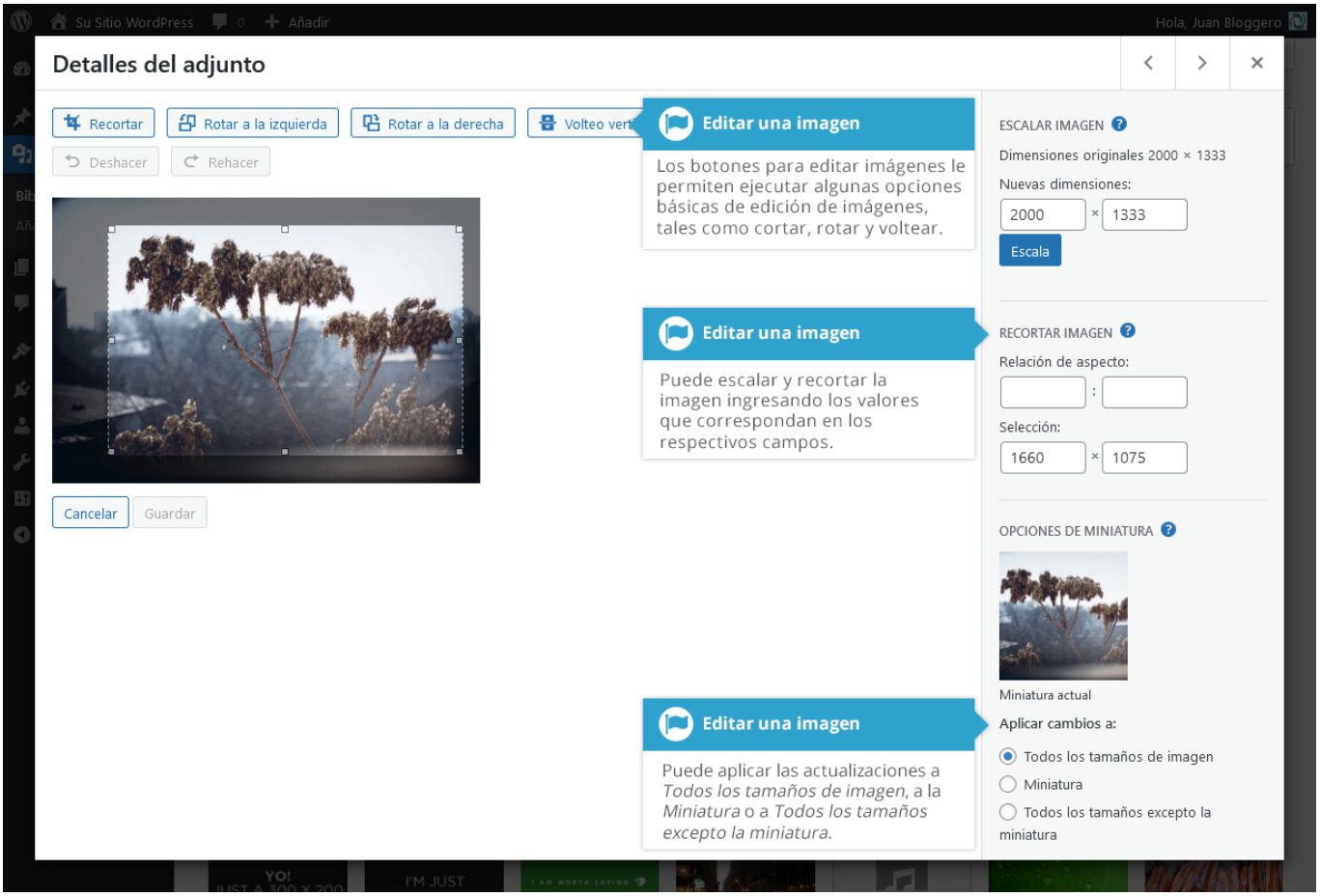
Una vez actualizadas las propiedades del archivo, haga clic en el botón *Actualizar* para guardar los cambios.

## Editar una imagen

WordPress tiene una herramienta básica de edición de imágenes que le permite realizar algunas manipulaciones simples en las imágenes que ha subido. Tendrá la posibilidad de rotar y voltear las imágenes, así como también modificar la escala y recortarlas.

Cuando edite las propiedades de archivo de una imagen (a diferencia de otros tipos de archivo, como documentos o PDF), haga clic en el botón *Editar imagen* que aparece justo debajo de la imagen, para mostrar las herramientas de edición de imagen.

Si hace clic en el botón *Editar imagen* mientras usa la vista de *cuadrícula*, las herramientas de edición de imagen aparecerán en una ventana emergente.




Si hace clic en el botón *Editar imagen* mientras usa la vista de *Lista*, la página se mostrará con pequeñas diferencias. Además de las herramientas de edición de imagen, también verá las propiedades del archivo, tales como el tamaño del archivo y las dimensiones. También puede actualizar la *Leyenda*, el *Texto alternativo* y la *Descripción*.

Sin importar el tipo de vista que utilice, justo debajo de la imagen encontrará los siguientes botones de edición:

**Recortar** – Haga clic en la imagen y arrastre el cuadro de selección hasta el tamaño en que desea recortar la imagen. Haga clic en el botón *Recortar* para cortarla al nuevo tamaño

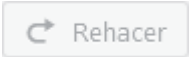
**Rotar a la izquierda** – Rota la imagen 90° en sentido contrario a las agujas del reloj

**Rotar a la derecha** – Rota la imagen 90° en el sentido de las agujas del reloj

**Volteo vertical** – Voltea la imagen verticalmente

**Volteo horizontal** – Voltea la imagen horizontalmente

**Deshacer** – Deshace el último cambio




**Rehacer** – Rehace el último cambio

Para cambiar la escala de la imagen a un nuevo tamaño, simplemente introduzca el *ancho* o la *altura* en los campos adecuados y haga clic en el botón *Escala*. Para obtener mejores resultados, el escalado debe ser efectuado antes de realizar cualquier otra operación, como recortar, voltear o rotar la imagen. Es importante tener en cuenta que las imágenes solo se pueden modificar a un tamaño menor y nunca mayor.

Luego de ingresar un valor de escala, el otro valor cambiará automáticamente para mantener la proporción de la imagen. Las dimensiones originales de la imagen se muestran arriba de los campos, como referencia.

Existen varias maneras de recortar una imagen. La más sencilla es hacer clic sobre la imagen y arrastrar el cuadro de selección hasta el tamaño deseado. Si quiere que la imagen sea recortada con una proporción determinada, ingrese los valores en los campos *Relación de aspecto* (por ejemplo, 1:1 [cuadrado], 4:3, 16:9, etc.) Luego puede mantener presionada la tecla *shift* y arrastrar una de las esquinas de la selección para agrandar o reducir el tamaño, mientras la relación de aspecto permanece constante. Si ya se ha hecho una selección, especificar la relación de aspecto cambiará automáticamente la selección para que coincida.

Cada vez que el cuadro de selección es ajustado, las dimensiones se mostrarán en los campos de *Selección*. También puede determinar manualmente las dimensiones del cuadro de selección (en píxeles), ingresando los valores en esos dos campos. Una vez que el cuadro de selección es ajustado, simplemente haga clic en el botón *Recortar* que aparece justo arriba de la imagen para recortarla en su nuevo tamaño.

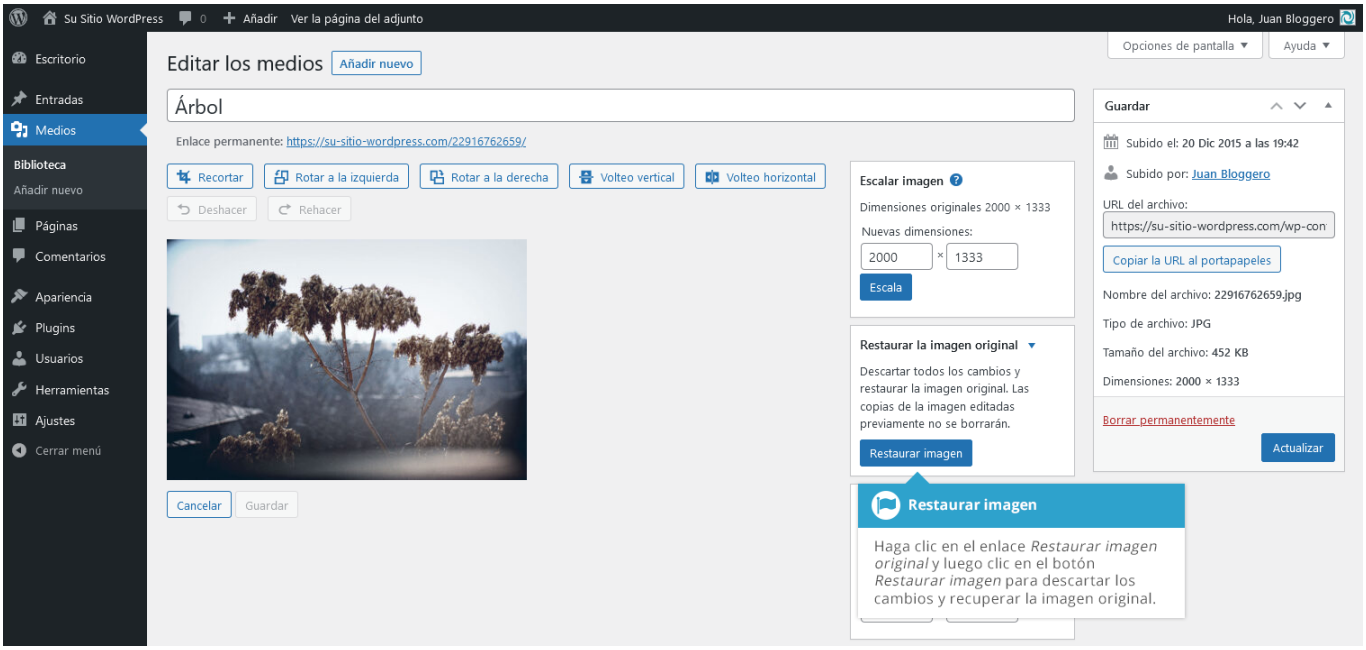
Al seleccionar una de las opciones en el panel *Opciones de miniatura*, tiene la posibilidad de aplicar los cambios a *Todos los tamaños de imagen*, solo a la *Miniatura* o a *Todos los tamaños excepto la miniatura*.

Haga clic en el botón *Guardar* para guardar los cambios.

Haga clic en el botón *Actualizar* para volver a la página principal de la Biblioteca de medios.

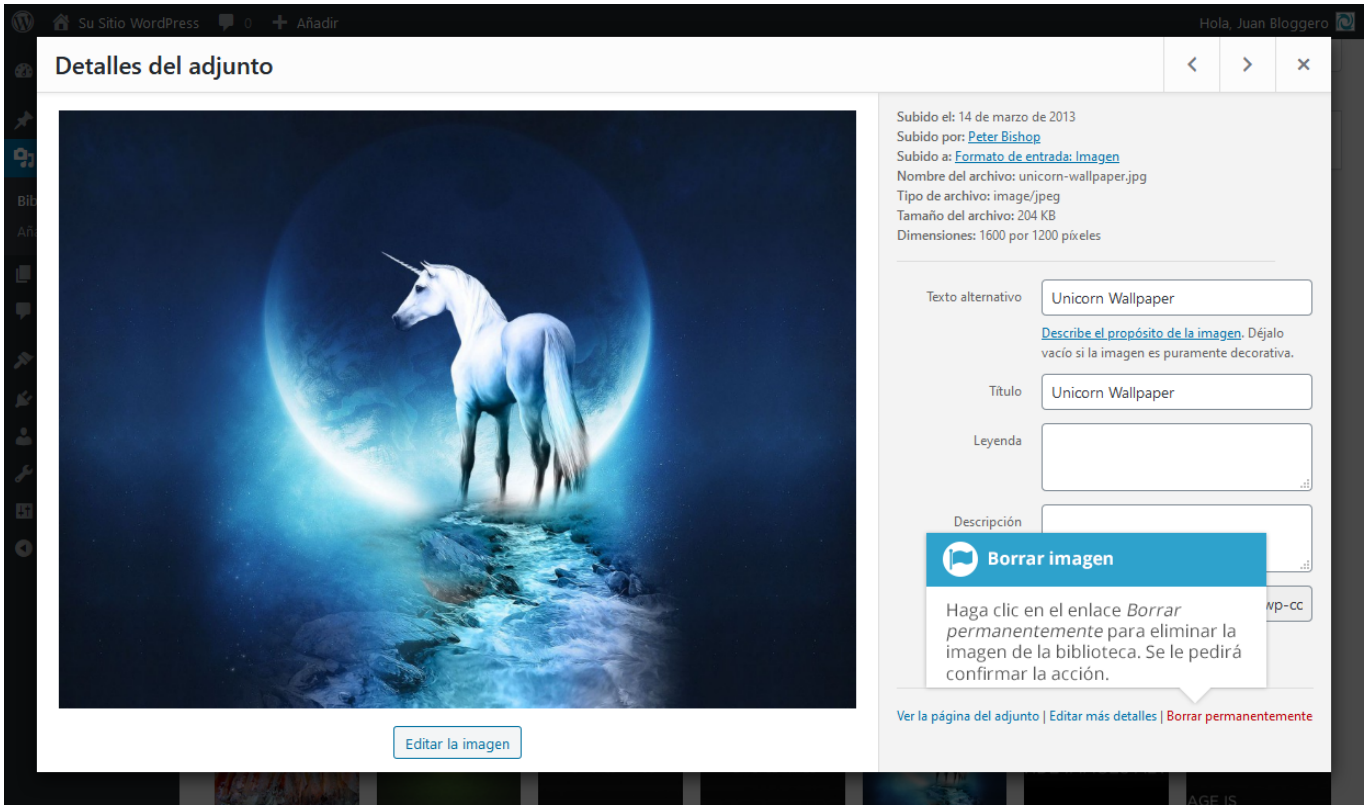
Si desea revertir los cambios a la imagen original, haga clic en el botón *Editar imagen* para volver al editor. Se mostrará un nuevo enlace *Restaurar imagen original* justo debajo del enlace *Escalar imagen*. Haga clic en el enlace *Restaurar*

*imagen original* y luego haga clic en el botón *Restaurar imagen* para descartar los cambios y recuperar la imagen original.



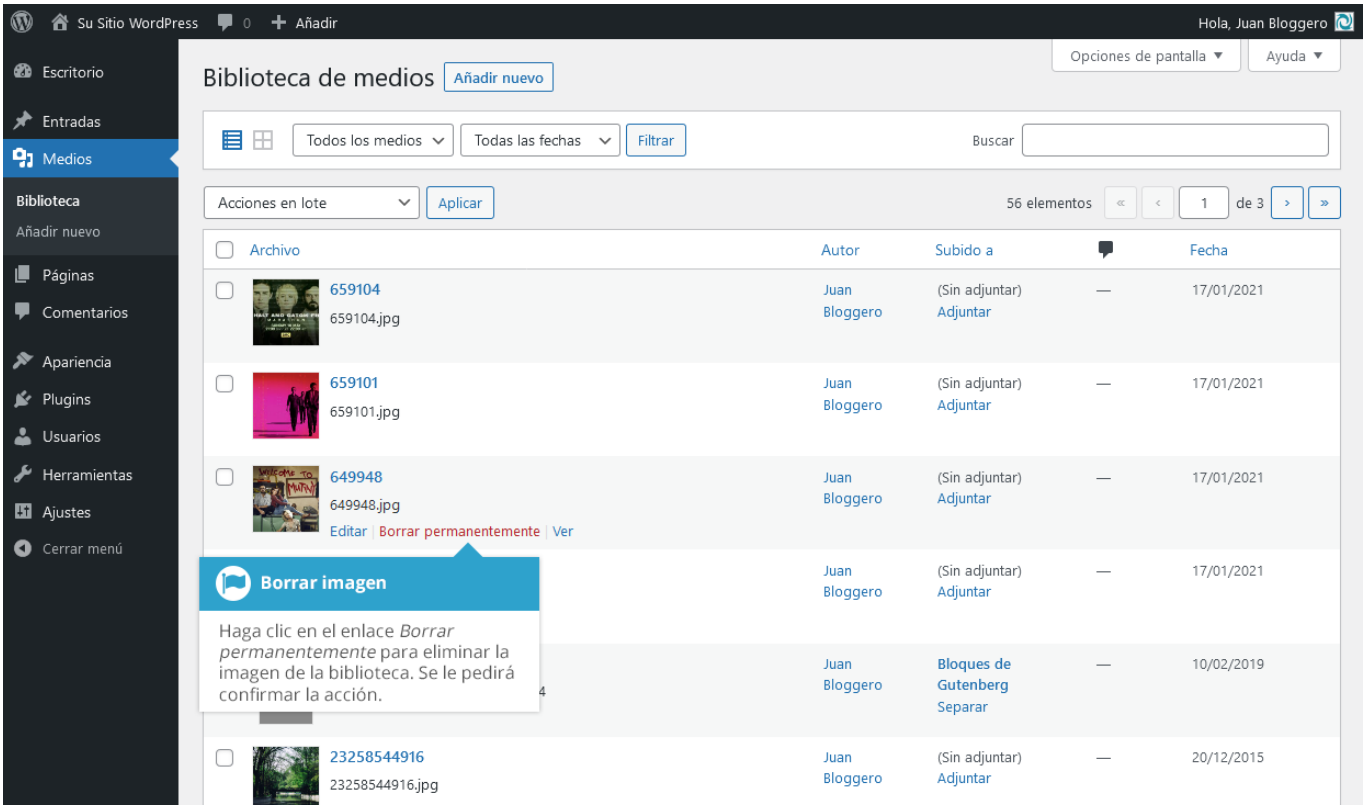

# Eliminar un archivo de la biblioteca de medios

Para eliminar un archivo de la biblioteca de medios en la vista de *cuadrícula*, primero haga clic sobre la imagen para ver las propiedades del archivo. Luego haga clic en el enlace *Borrar permanentemente* que aparece en la ventana emergente.




También puede borrar múltiples imágenes a la vez dentro de la vista de cuadrícula, con un clic en el botón *Selección en lotes:* seleccione las imágenes que desea eliminar y por último haga clic en el botón *Borrar permanentemente*.

Para eliminar un archivo de la biblioteca de medios en la vista de *Lista*, haga clic sobre el enlace *Borrar permanentemente* que aparece debajo del nombre del archivo al pasar el cursor del ratón sobre cada fila.




Luego de hacer clic en el enlace *Borrar permanentemente* en cualquiera de las dos vistas, aparecerá un cuadro de confirmación.

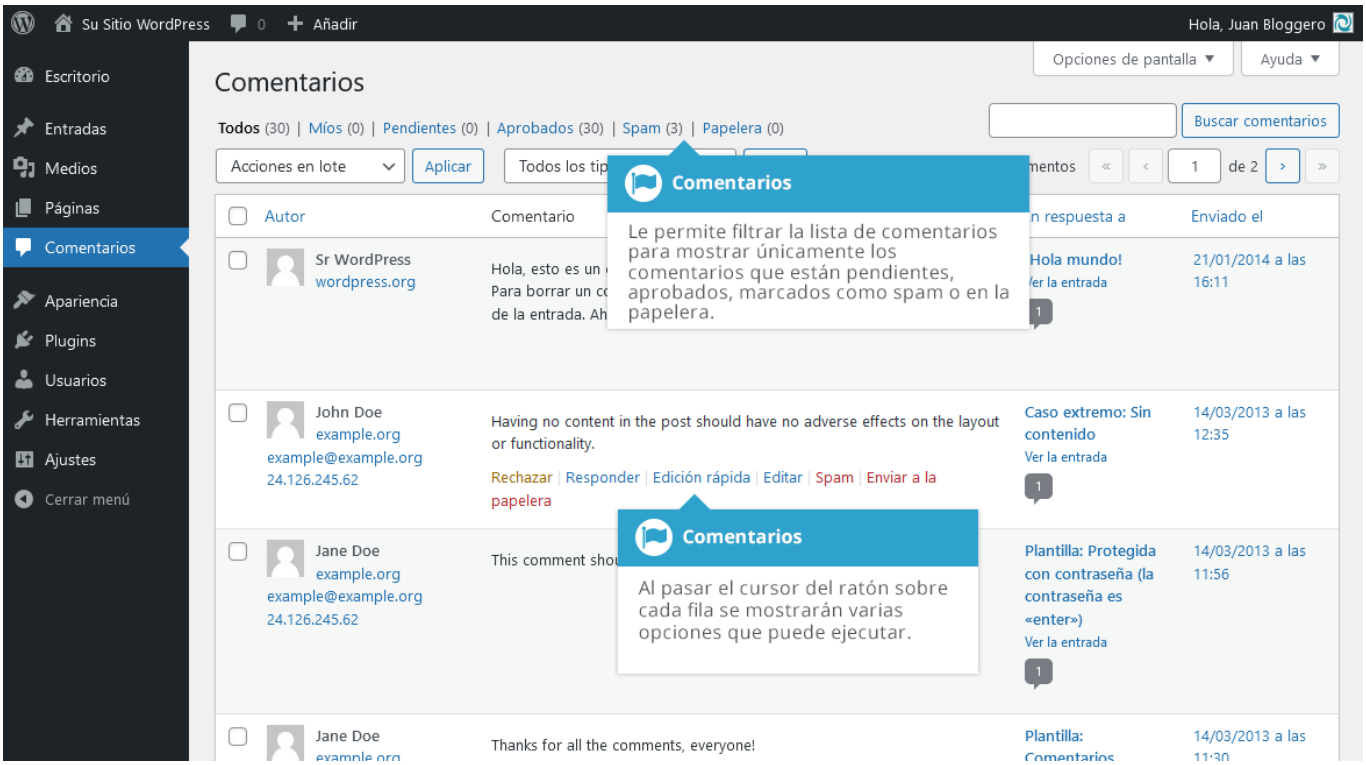
Haga clic en el botón *Aceptar* para eliminar el archivo o clic en el botón *Cancelar* para volver a la biblioteca de medios.

# Comentarios

Los comentarios son una característica de los blogs, que permiten a los lectores dejar una respuesta en las entradas. Normalmente, los lectores comparten sus propias opiniones acerca del contenido de la entrada, pero también pueden proveer enlaces a otros recursos, generar discusiones, o simplemente felicitar al autor por una entrada bien redactada. Los comentarios le permiten interactuar más con los visitantes de su sitio, así como generar una retroalimentación y una discusión en sus entradas.

Los comentarios pueden ser controlados y regulados a través del uso de filtros de lenguaje y contenido. Si lo prefiere, también pueden ser puestos en la cola de moderación, y requerir la aprobación de un administrador antes de que sean mostrados en el sitio web. Esto es útil al momento de lidiar con los comentarios spam.

Al hacer clic en la opción del menú *Comentarios*, se mostrará una lista con todos los comentarios que hay en el sitio.




En la parte superior de la pantalla están los enlaces que le permiten filtrar la lista de comentarios, para mostrar únicamente los comentarios pendientes, aprobados, marcados como spam o en la papelera. El número entre paréntesis indica cuántos comentarios hay dentro de ese tipo específico.

Además de las configuraciones básicas que le permiten administrar los comentarios, la instalación predeterminada de WordPress incluye un excelente plugin que le ayuda a filtrar el spam de sus comentarios. Este plugin se llama Akismet.

Luego de activar el plugin Akismet, deberá suministrar una clave API. Puede conseguir su clave API y encontrar más información en el sitio web de Akismet.

Al pasar el cursor del ratón sobre cada fila de la lista de comentarios, aparecerán algunos enlaces debajo de los comentarios.

- **Rechazar/Aprobar** – Le permite rechazar un comentario. Esto impedirá que se muestre en el sitio. Si el comentario ya ha sido rechazado, este enlace cambiará a *Aprobar*, para permitirle aprobar el comentario.
- **Responder** – Le permite escribir un comentario como respuesta.
- **Edición rápida** – Le permite editar rápidamente el nombre del visitante, el correo electrónico, o la URL, así como también el contenido del comentario.
- **Editar** – Le permite editar el nombre, el correo electrónico o la URL, así como también el contenido del comentario. También le permite marcar el comentario como aprobado, pendiente o spam, al igual que cambiar la fecha y la hora.
- **Spam** – Le permite marcar el comentario como spam
- **Enviar a la Papelera** – Le permite enviar un comentario a la papelera. Una vez que está en la papelera, puede restaurarlo si es que cometió un error, o borrarlo permanentemente.

Si desea cambiar el estado de varios comentarios a la vez, haga clic en las casillas de selección ubicadas al lado de los comentarios que quiere modificar y luego elija *Rechazar*, *Aprobar*, *Marcar como spam* o *Mover a la papelera* del menú desplegable *Acciones en lote* de la parte superior de la página. Luego de seleccionar la opción que corresponda, haga clic en el botón *Aplicar*.

# Responder a un comentario

Para responder a un comentario que alguien ha escrito en una de las entradas, simplemente pase el cursor del ratón sobre el comentario y haga clic en el enlace *Responder*. Aparecerá un campo editable debajo del comentario, donde podrá escribir la respuesta.

Cuando haya escrito el comentario, haga clic en el botón *Responder*, o de lo contrario haga clic en *Cancelar* para dejar de responder y cancelar la edición.

El editor que aparece cuando responde o edita un comentario (si usa los enlaces *Responder*, *Edición rápida* o *Editar*) se parece mucho al editor utilizado para crear o editar una página o entrada, solo que es menos intuitivo. En la parte superior del editor hay varios botones de formato. Estos botones proveen opciones básicas de formato HTML en el momento de redactar una respuesta o editar un comentario existente.

Los botones funcionan de dos maneras. Al hacer clic en un botón sin antes seleccionar un texto, simplemente insertará la etiqueta HTML de apertura perteneciente a ese botón. Por ejemplo, al hacer clic en el botón *Negrita* se insertará la etiqueta HTML <*strong*> dentro del contenido. Al hacer clic en el botón *Negrita* nuevamente, se cerrará la etiqueta insertando el cierre <*/strong*>. Si selecciona un texto antes de hacer clic en el botón, ambas etiquetas, la de apertura y de cierre, se insertarán al inicio y final del texto seleccionado. Por ejemplo, seleccionando el texto 'frase en negrita' antes de hacer clic en el botón *Negrita*, insertará 'frase en negrita'.

**Negrita** – Texto en negrita

**Cursiva** – Texto en itálica

**Enlace** – Se usa para crear un enlace a otra página o sitio web. Cuando se hace clic en el botón aparece una ventana emergente donde se ingresa la dirección a la que se quiere enlazar

**Cita** – Se usa para citar una frase. El aspecto de este texto dependerá enteramente del tema que esté utilizando

**Borrar** - Se usa para mostrar texto que ha sido borrado. El aspecto de este texto dependerá del tema en uso, pero por lo general se muestra como tachado

**Insertar** - Se usa para mostrar texto que ha sido insertado. El aspecto de este texto dependerá del tema en uso, pero por lo general se muestra como subrayado

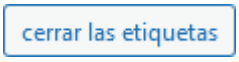
**Imagen** – Se usa para insertar una imagen en el contenido. Cuando se hace clic en el botón aparece una ventana emergente donde se ingresa la dirección de la imagen que se quiere insertar

**Lista sin ordenar** – Crea una lista sin ordenar (viñeta)

**Lista ordenada** – Crea una lista ordenada (numerada)

**Elemento de lista** – Se usa para insertar un elemento de lista dentro de una lista ordenada o sin ordenar

**Código** – Se usa para marcar una porción de código




**Cerrar las etiquetas** – Se usa para cerrar etiquetas abiertas. Por ejemplo, si hace clic en los botones de *Negrita* y *Cursiva* para insertar sus etiquetas de apertura, al hacer clic en *Cerrar las etiquetas* se insertarán las etiquetas correspondientes en su orden correcto

# Editar un comentario

Existen dos maneras de editar un comentario. Al pasar el cursor del ratón sobre un comentario individual puede hacer clic en el enlace *Edición rápida* o en el enlace *Editar*. Ambos ejecutan una función similar, excepto que la opción *Editar* también le permite marcar el comentario como aprobado, pendiente o spam, así como cambiar la fecha y la hora.

## Edición rápida

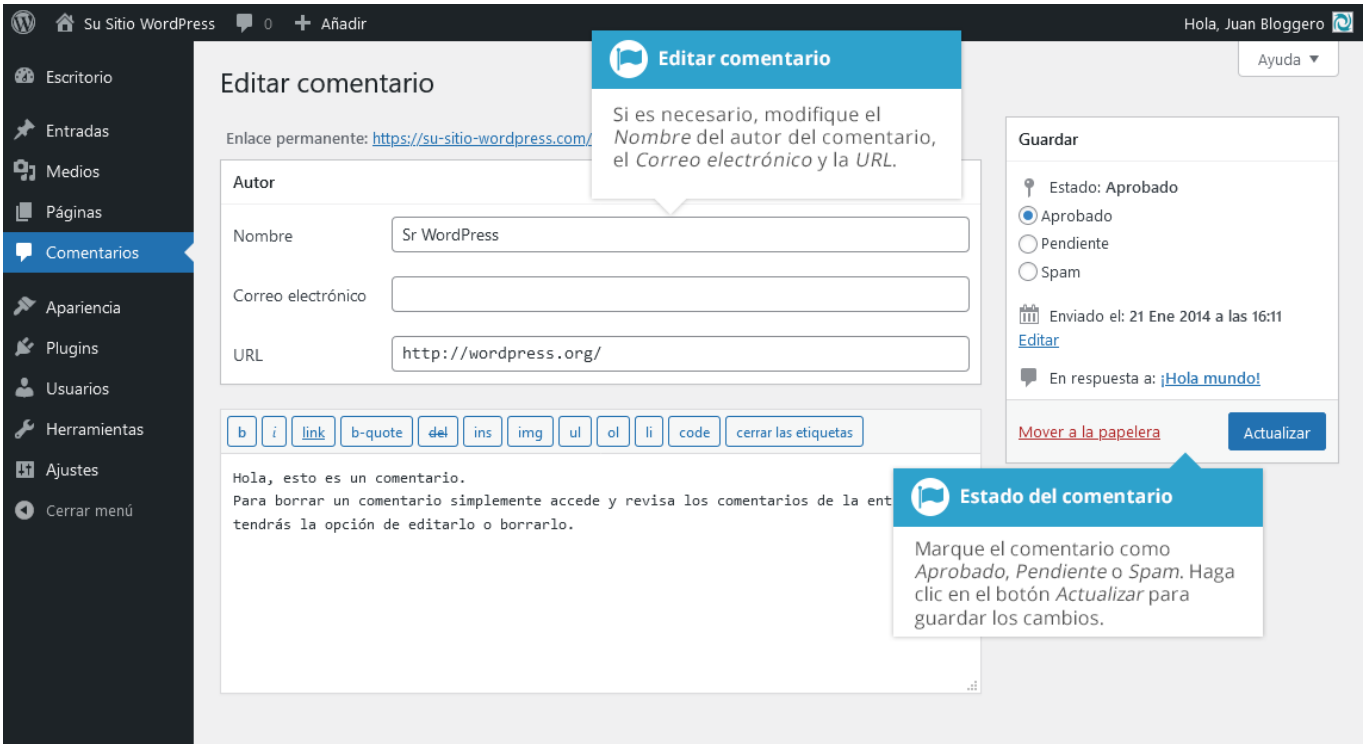
Al hacer clic en *Edición rápida* el comentario será reemplazado por un editor que le permitirá actualizar el comentario, el nombre del autor del comentario, la dirección de correo electrónico y la URL.

Una vez que haya terminado, haga clic en *Actualizar comentario* para guardar los cambios, o bien haga clic en *Cancelar* para descartar los cambios y volver a la lista de comentarios.

## Editar

Al hacer clic en *Editar* se mostrará el editor en una nueva página. Al igual que con la opción *Edición rápida*, puede actualizar el comentario, el nombre del autor del comentario, la dirección de correo electrónico y la URL. La opción *Editar* también le da la posibilidad de asignar un estado al comentario y cambiarle la fecha y la hora. El estado del comentario puede asignarse como aprobado, pendiente o

spam. También tiene la opción de mover el elemento a la papelera, haciendo clic en el enlace *Mover a la papelera*.




Puede cambiar la fecha y la hora en que fue enviado el comentario, haciendo clic en el enlace *Editar* que aparece junto a la fecha y la hora. Luego de hacer clic en *Editar*, aparecerán varios campos debajo de la fecha y hora originales. Actualice dichos campos si es necesario y haga clic en el botón *Aceptar* para guardar la nueva fecha y hora.

Una vez que haya terminado de actualizar el comentario, haga clic en el botón *Actualizar* para guardar los cambios. Si desea cancelar los cambios, haga clic en el botón *Atrás* de su navegador, o haga clic en la opción del menú *Comentarios* para volver a la lista de comentarios.

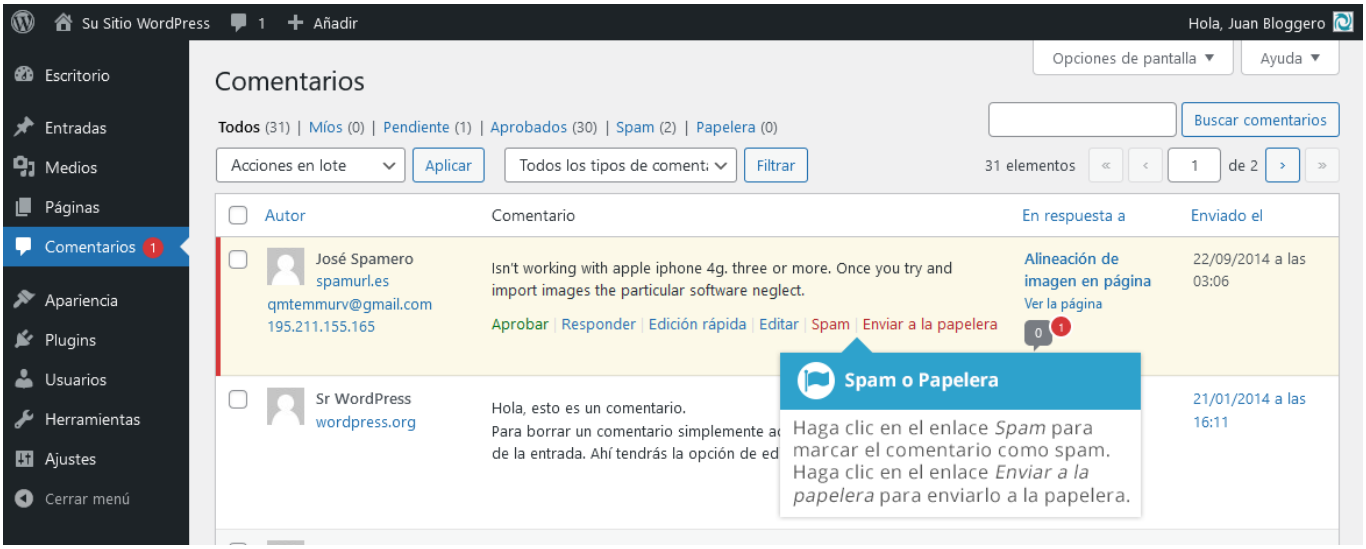
# Rechazar y aprobar comentarios

Si alguien ha enviado un comentario inapropiado, puede rechazarlo. Esto impedirá que el comentario se muestre en el sitio. Desplace el cursor del ratón hacia el comentario y haga clic en el enlace *Rechazar* para rechazar el comentario. Los comentarios que ya han sido rechazados se mostrarán en la lista con un color de fondo distinto. También estarán resaltados con una línea vertical roja en el extremo izquierdo de la fila. Al pasar el cursor del ratón sobre el comentario, aparecerá el enlace *Aprobar* en lugar de *Rechazar*.

# Marcar comentarios como spam y papelera

Si alguien ha enviado un comentario spam, puede marcarlo como spam simplemente pasando el cursor del ratón sobre el comentario y haciendo clic en el enlace *Spam*. Si está usando el plugin Akismet y encuentra un comentario spam que Akismet haya omitido, marcarlo como spam le ayudará a Akismet a reconocerlo y será menos probable que en el futuro omita un comentario spam similar.

Si tan solo desea eliminar un comentario, pase el cursor del ratón sobre el mismo y haga clic en el enlace *Enviar a la papelera*.




Para vaciar la papelera, haga clic en el enlace *Papelera* de la parte superior de la página para mostrar todos los comentarios que han sido enviados a la papelera. Este enlace debería mostrarse junto con un número entre paréntesis, el cual indica la cantidad de comentarios que están actualmente en la papelera. Para

eliminar permanentemente esos comentarios, haga clic en el botón *Vaciar papelera*. No se pedirá confirmación para esta acción.

Para eliminar todos los comentarios spam, haga clic en el enlace *Spam* de la parte superior de la página para mostrar todos los comentarios que se han marcado como spam. Este enlace debería mostrarse junto con un número entre paréntesis, el cual indica la cantidad de comentarios spam existentes. Para eliminar permanentemente esos comentarios, haga clic en el botón *Vaciar spam*. No se pedirá confirmación para esta acción.

También puede eliminar permanentemente un solo comentario spam, haciendo clic en el enlace *Borrar permanentemente* que aparece al pasar el cursor del ratón sobre cada fila. No se pedirá confirmación para esta acción.

Si entiende que hay algún comentario marcado erróneamente como spam, haga clic en las casillas de selección y elija *No es spam* del menú desplegable *Acciones en lote* de la parte superior de la página. Haga clic en el botón *Aplicar* para confirmar la elección. Como alternativa, haga clic en el enlace *No es spam* que aparece al pasar el cursor del ratón sobre cada fila.

# Apariencia

Los diversos menús de la sección *Apariencia* le permiten cambiar la forma en que el sitio se ve y se comporta. Si su sitio ha sido desarrollado por un tercero, es muy probable que no necesite cambiar ninguna de las opciones que aparecen aquí.

## Seleccionar un tema

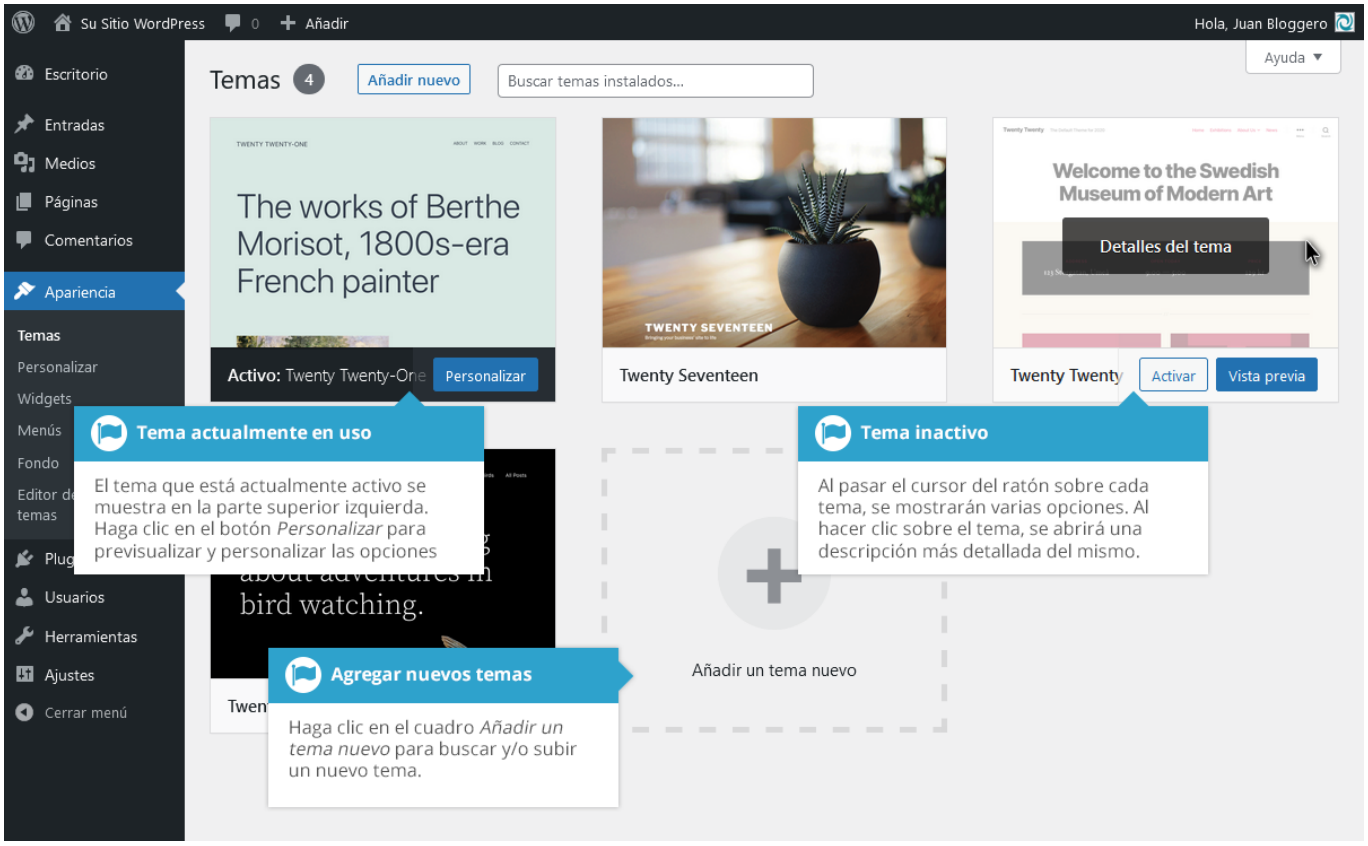
La apariencia general de un sitio en WordPress está controlada por el tema. Aunque existe un tema predeterminado que viene instalado con WordPress, la mayoría de los usuarios o bien descargan un tema nuevo, o lo compran, o mandan a diseñar uno personalizado. Existen cientos de sitios donde se pueden descargar temas gratuitos o comprarlos por un precio muy bajo. Uno de los mejores lugares para comenzar a buscar temas es el directorio de temas oficial del sitio de WordPress.

Al hacer clic en la opción del menú *Apariencia* se mostrará la pantalla predeterminada de los temas. El tema que está activo actualmente se muestra en la parte superior izquierda de la pantalla. Los demás temas están instalados, pero actualmente no están en uso. Para observar una vista previa del sitio con otro tema (que no está activo actualmente), puede hacer clic en el botón *Vista previa* asociado a cada tema. Mientras se muestra la pantalla de la vista previa, tendrá la posibilidad de visitar las distintas páginas en el diseño del tema seleccionado, así como también hacer varios cambios en el tema. Para elegir otro tema, desplace el cursor del ratón sobre la imagen del tema que desea activar y haga clic en el botón *Activar* que aparecerá debajo. Como alternativa, si la ventana de la vista previa lo muestra, puede hacer clic en el botón *Guardar y activar* en la esquina superior izquierda de la ventana para activar el tema.

Si tiene instalado un tema construido especialmente para el nuevo editor del sitio completo, como por ejemplo el tema predeterminado Twenty Twenty-Two, lamentablemente no tendrá la posibilidad de previsualizar el tema, ya que no existe el botón *Vista previa*. Por el momento, la única opción que figura para estos temas es la posibilidad de activarlos, con un clic en el botón *Activar*.

Para ver más detalles sobre un tema en particular, pase el cursor del ratón sobre la miniatura de un tema y haga clic en *Detalles del tema*. Aparecerá una ventana emergente que muestra una imagen más grande junto con la descripción del tema y otros detalles.

Al hacer clic en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página, o en el recuadro *Añadir un tema nuevo* que aparece al final de las miniaturas de los temas instalados, podrá buscar nuevos temas en el directorio de temas de WordPress, así como también instalarlos directamente desde el escritorio.




WordPress ahora le permite actualizar de manera automática los temas y plugins. Cuando está viendo la lista de temas, haga clic en el botón *Detalles del tema* que aparece al pasar el cursor del ratón sobre cada miniatura, para mostrar los detalles del tema. En la ventana emergente haga clic en el enlace *Activar las actualizaciones automáticas* si desea que el tema se actualice automáticamente. El enlace *Activar las actualizaciones automáticas* solo está disponible para los temas y plugins que se han descargado del repositorio de WordPress.org, aunque en el futuro, es posible que algunos desarrolladores de temas externos decidan incluir esta característica y usarla también para sus productos.

Si las actualizaciones automáticas están activadas para un tema, el enlace cambiará a *Desactivar las actualizaciones automáticas*. Haga clic en ese enlace en caso de querer desactivarlas.

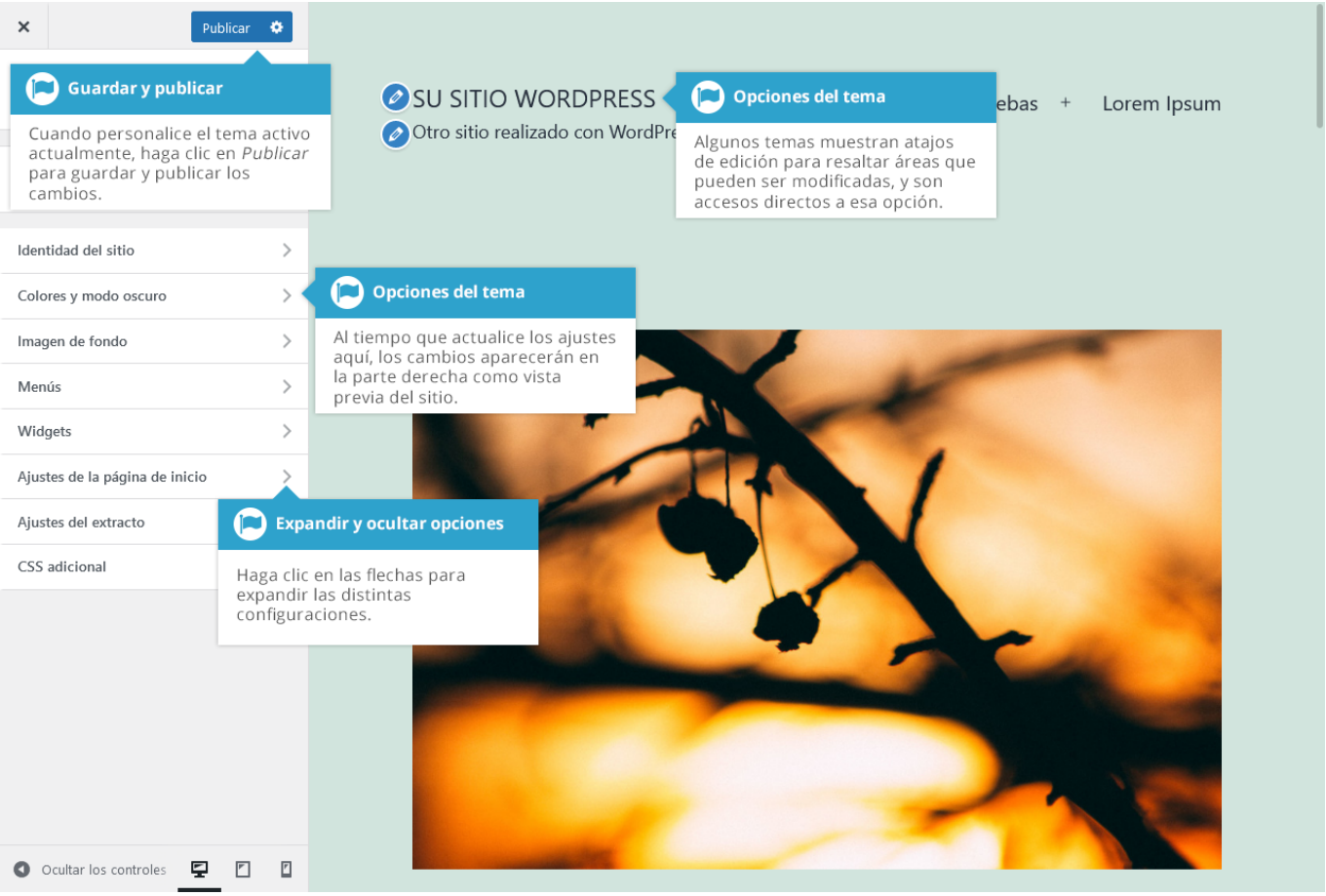
## Previsualizar y personalizar un tema

Así como puede previsualizar un tema, también puede actualizar varias opciones mientras visualiza los cambios en tiempo real. Las opciones que puede modificar dependerán del tema individual.

Para el tema actual activo, un clic en el botón *Personalizar* le permite actualizar varias opciones mientras visualiza los cambios. Hasta que haga clic en el botón

*Publicar*, solo se actualizará la ventana de previsualización y no el tema que se ve en su sitio.

Para todos los demás temas que no están actualmente activados, haga clic en el botón *Vista previa* para previsualizar el tema, actualice sus opciones y actívelo. Hasta que haga clic en el botón *Activar y publicar*, solo se actualizará la ventana de previsualización y no el tema que se ve en su sitio.




Si tiene algún tema en el sitio que está construido específicamente para el nuevo editor del sitio completo, como por ejemplo el tema predeterminado Twenty Twenty-Two, actualmente no hay manera de hacer una vista previa antes de activarlo. A diferencia de los temas tradicionales de WordPress, cuando pasa el cursor sobre un tema para FSE al momento de ver la lista de temas en el menú *Apariencia*, no existe la opción *Vista previa*.

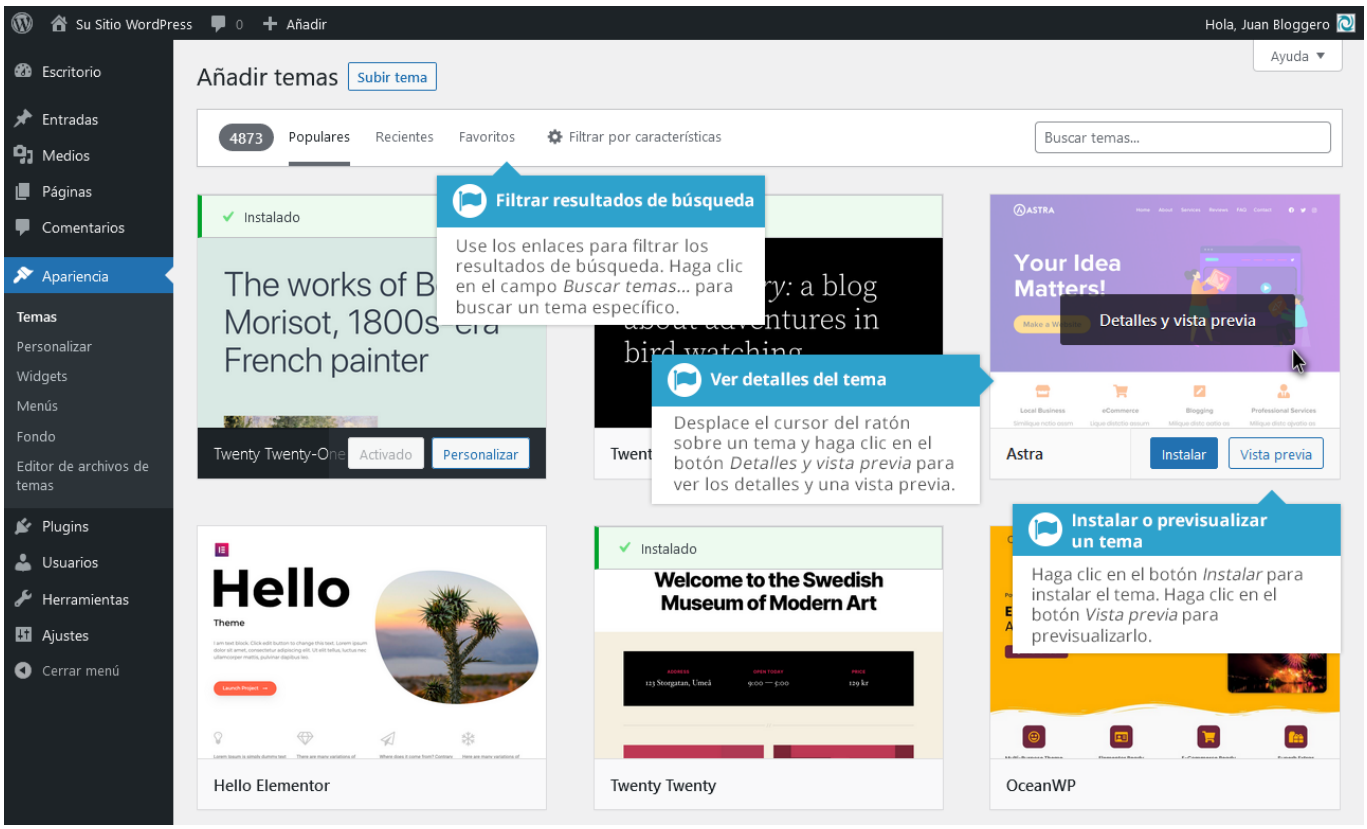
## Agregar un nuevo tema

Usted tiene la posibilidad de añadir nuevos temas a su sitio desde el escritorio de WordPress. En la parte superior de la pantalla *Temas* está el botón *Añadir nuevo*. Haga clic en este botón para buscar y agregar nuevos temas en su sitio.

Luego de hacer clic en el botón *Añadir nuevo*, se mostrará la pantalla *Añadir temas*. Debería verse similar a la imagen mostrada abajo. La pantalla *Añadir temas* le permite buscar e instalar temas directamente del directorio de temas oficial de WordPress. De manera predeterminada, la pantalla mostrará una lista de temas destacados.

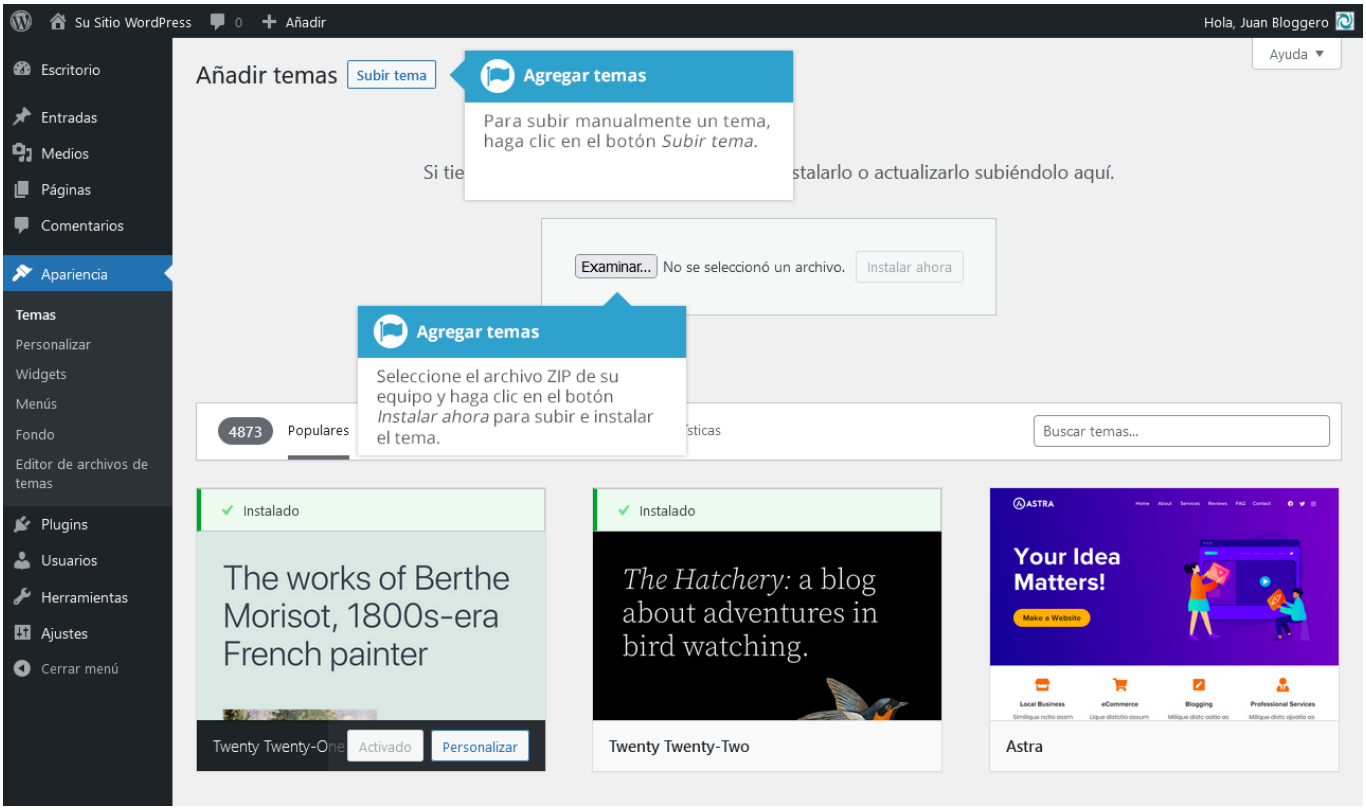
Puede usar los enlaces de la parte superior de la página para filtrar los resultados y ver los temas *Destacados*, *Populares* o *Recientes*. Haga clic en el enlace *Filtrar por características* para filtrar los resultados basados en las etiquetas que especifique. Hay etiquetas para diseño de pantalla, características y asunto.

Como alternativa, haga clic en el campo de entrada de texto *Buscar temas...* e ingrese el texto para buscar un tema específico.




Al pasar el cursor del ratón sobre cada miniatura del tema, se mostrarán botones adicionales. Para ver los detalles de un tema junto con la vista previa, haga clic en el botón grande *Detalles y vista previa* o en el botón más pequeño *Vista previa*. Si hace clic en el botón Instalar, se descargará e instalará el tema en su sitio. Luego de que el tema es instalado, se le dará la opción de ver una *Vista previa*, *Activar* inmediatamente el tema o *Volver al instalador de temas*.

En la página *Añadir temas* también tiene la opción de subir manualmente un tema al sitio. Para subir un tema haga clic en el botón *Subir tema* de la parte superior de la página.

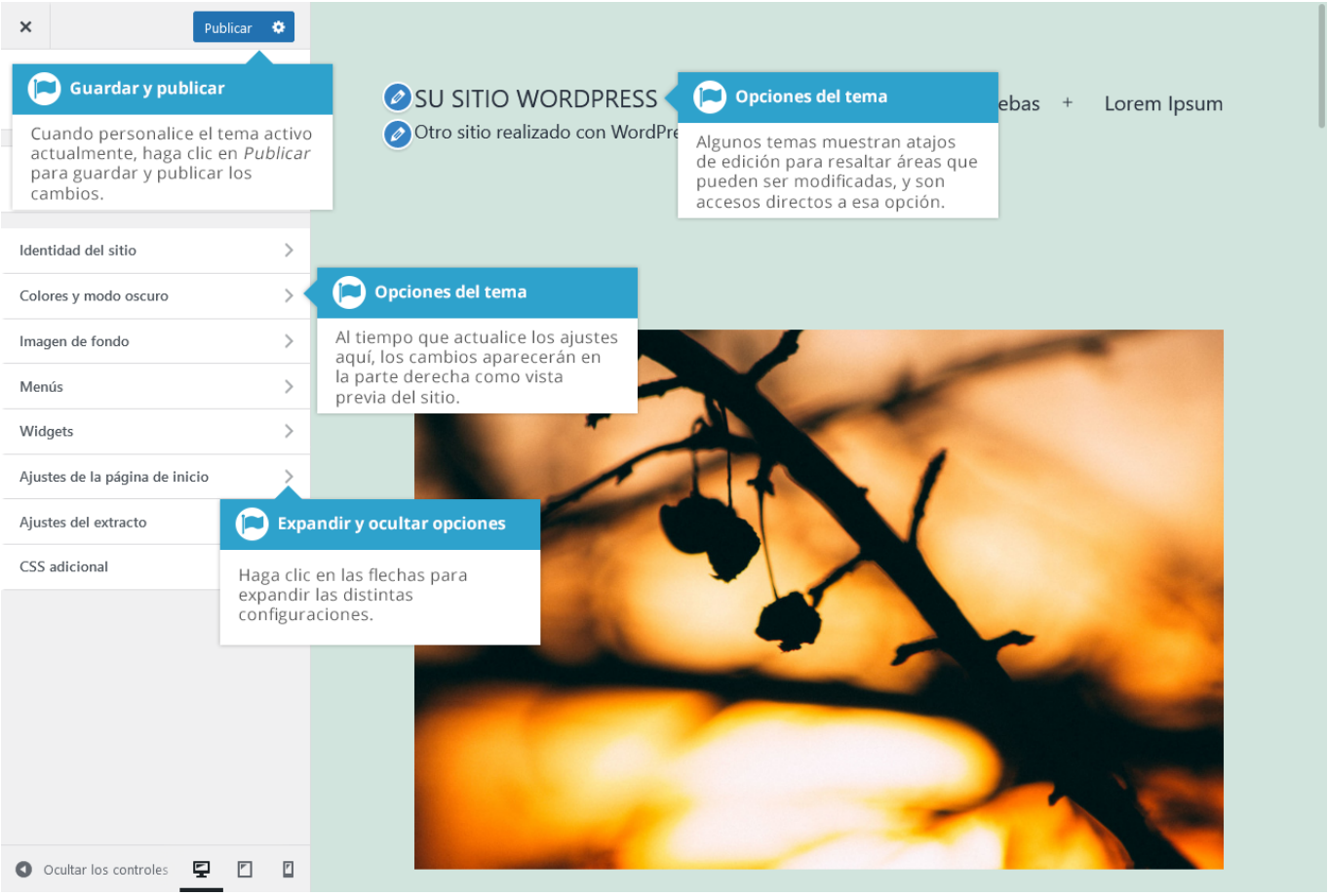



Seleccione el archivo de su equipo con un clic en el botón *Examinar…* (*Seleccionar archivo* en Chrome). El archivo del tema debe estar en formato .zip.

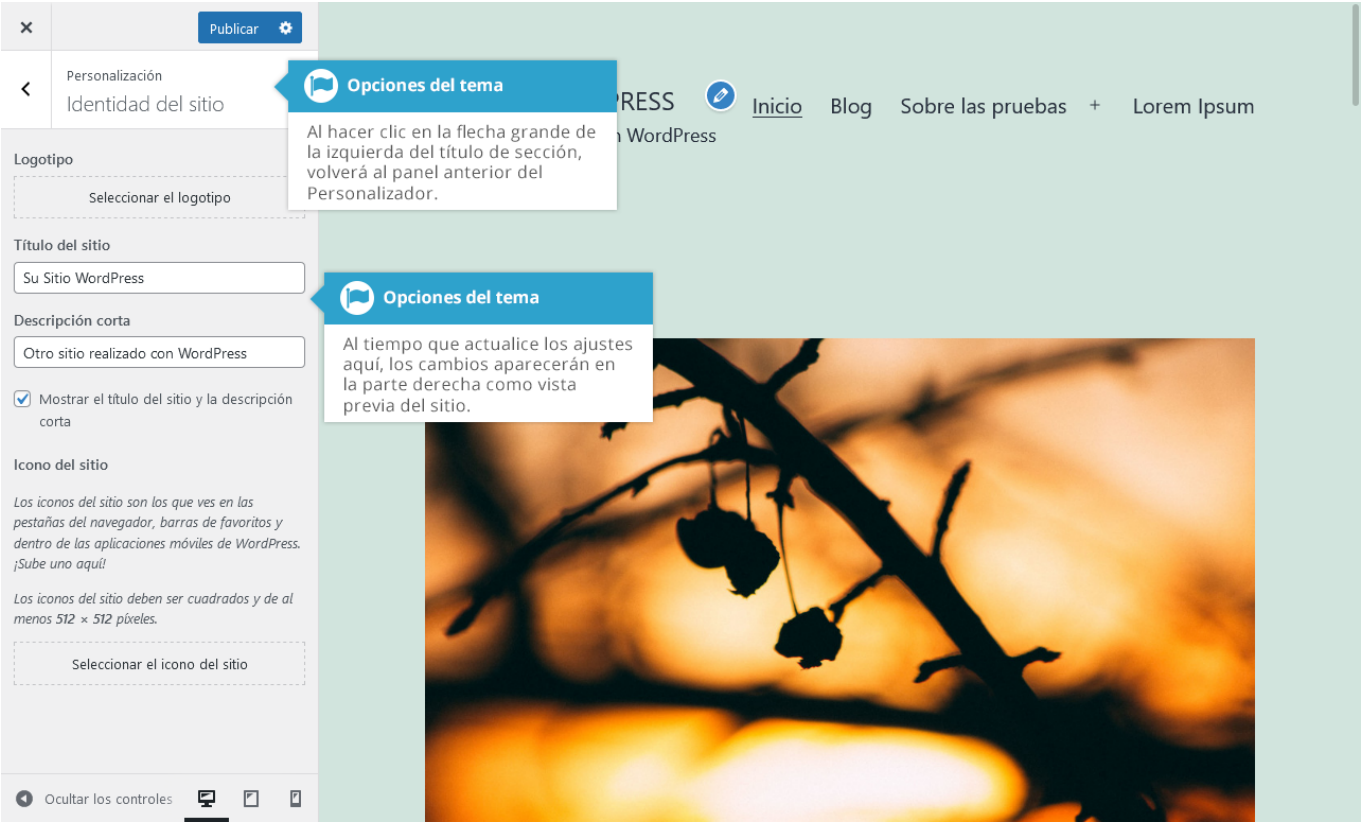
Luego de hacer clic en el botón *Instalar ahora*, el tema será subido automáticamente al sitio e instalado. Entonces tendrá la opción de hacer una vista previa, activar el tema o volver a la página de temas.

# Personalizar su sitio

Al usar el personalizador puede modificar ciertas partes de su sitio. Cuando hace clic en la opción del menú *Personalizar*, se mostrarán varias opciones del tema que puede cambiar. Dependiendo del tema en uso, puede ver más o menos opciones que las que se muestran en la siguiente imagen.




Al hacer clic en las pequeñas flechas se abren y cierran los paneles, dándole acceso a las distintas opciones. Verá que algunas de las opciones en la pantalla *Personalizar* también están disponibles desde otras opciones del menú. Por ejemplo, puede cambiar el *Título del sitio* y la *Descripción corta* dentro del panel *Identidad del sitio* del personalizador, así como también desde la opción *General* dentro del menú *Ajustes*.

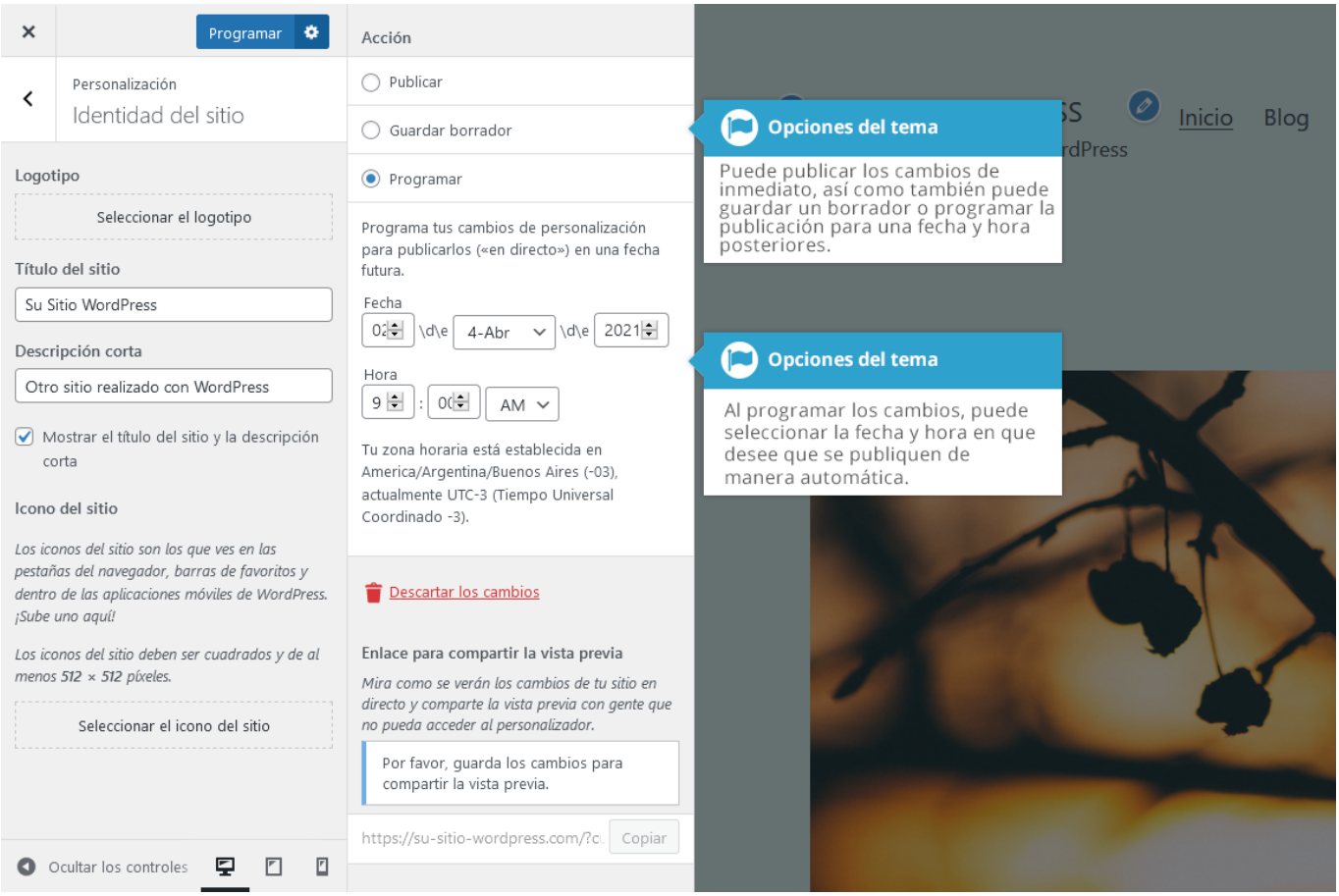



Al mismo tiempo que hace cambios en la parte izquierda de la pantalla *Personalización*, la vista previa en la parte derecha se actualiza automáticamente. Desde esta área, también puede visitar los enlaces de su sitio.

De manera predeterminada, el personalizador le mostrará la portada del sitio en la ventana de la vista previa. No todas las opciones del personalizador afectan esta página. Verá que algunas de esas opciones afectan otras partes del sitio, tales como la página del blog u otras páginas estáticas. Puede explorar el sitio desde la ventana de la vista previa para abrir esas otras páginas, de la misma manera que lo haría cuando visita el sitio en una ventana nueva del navegador.

Hasta que haga clic en el botón *Publicar*, solo se actualizará la vista previa y no el tema en su sitio público.

De manera predeterminada, los cambios se publican inmediatamente al hacer clic en el botón *Publicar*. Si hace clic en el icono del engranaje ( ) junto al botón *Publicar*, podrá también elegir guardar un borrador de los cambios, o programarlos para que tomen efecto en una fecha futura.




Para ayudarle a probar su sitio en varios dispositivos, el personalizador también le permite previsualizar el sitio en vistas para teléfono móvil, tableta y equipos de escritorio. En la parte inferior del panel del personalizador, haga clic en uno de los iconos de visualización ( ) para cambiar la vista previa del sitio y así darse una idea de cómo se mostrará en un equipo normal de escritorio, en una table o en un teléfono móvil.

Es importante destacar que si está usando un tema construido específicamente para el nuevo editor del sitio completo, como por ejemplo el tema predeterminado Twenty Twenty-Two, es más que probable que no tenga acceso a la opción del menú *Personalizar*. WordPress tiene la intención de reemplazar el personalizador por el editor del sitio completo. Aunque dicho esto, el personalizador no va a desaparecer del todo, por un tiempo bastante largo. Si tiene algún plugin instalado que actualmente usa el personalizador, como por ejemplo WooCommerce, aún tendrá acceso a la opción del menú *Personalizar*, ya sea que esté usando un tema FSE como Twenty Twenty-Two o no. Por desgracia, esto hará las cosas un tanto confusas, al menos en el corto plazo.

# Widgets

Los widgets son secciones independientes del contenido que se ubican en un área para widgets provista por el tema. Aunque estas áreas para widgets se llaman comúnmente 'Sidebars' (barras laterales) y con frecuencia están situadas en la columna izquierda o derecha, también pueden aparecer en cualquier lugar del sitio y son completamente dependientes del actual tema en uso, en cuanto a su ubicación. Muchos temas usan estas áreas para widgets en el área del pie de página.

En WordPress 5.8 el editor de bloques fue integrado en la pantalla de los widgets y se transformará en el editor predeterminado de los widgets de aquí en adelante. Sin embargo, si desea continuar usando la antigua pantalla de widgets, puede hacerlo instalando el plugin Classic Widgets. El plugin Classic Widgets le permitirá desactivar el editor y, en su lugar, obtener la misma interfaz de edición de los widgets que se utilizaba antes de WP 5.8. El plugin Classic Widgets se puede descargar del repositorio de WordPres.org, o puede instalarlo directamente en el sitio desde la opción del menú *Plugins* > *Añadir nuevo*, y luego escribir "Classic Widgets" (sin las comillas) en el campo *Buscar plugins…*.

## Widgets del editor de bloques

La pantalla de widgets del editor de bloques le proporciona las mismas herramientas a las cuales está acostumbrado, si ya edita las páginas con el editor de bloques.

En la parte superior de la página se encuentra la *Barra de herramientas del editor de bloques*. Esta nueva barra de herramientas contiene todos los iconos con los cuales está familiarizado, incluido el icono *Añadir bloque* ( ) para añadir nuevos bloques a las áreas de widgets, y el icono Ajustes ( ) para mostrar y ocultar la barra lateral de ajustes.

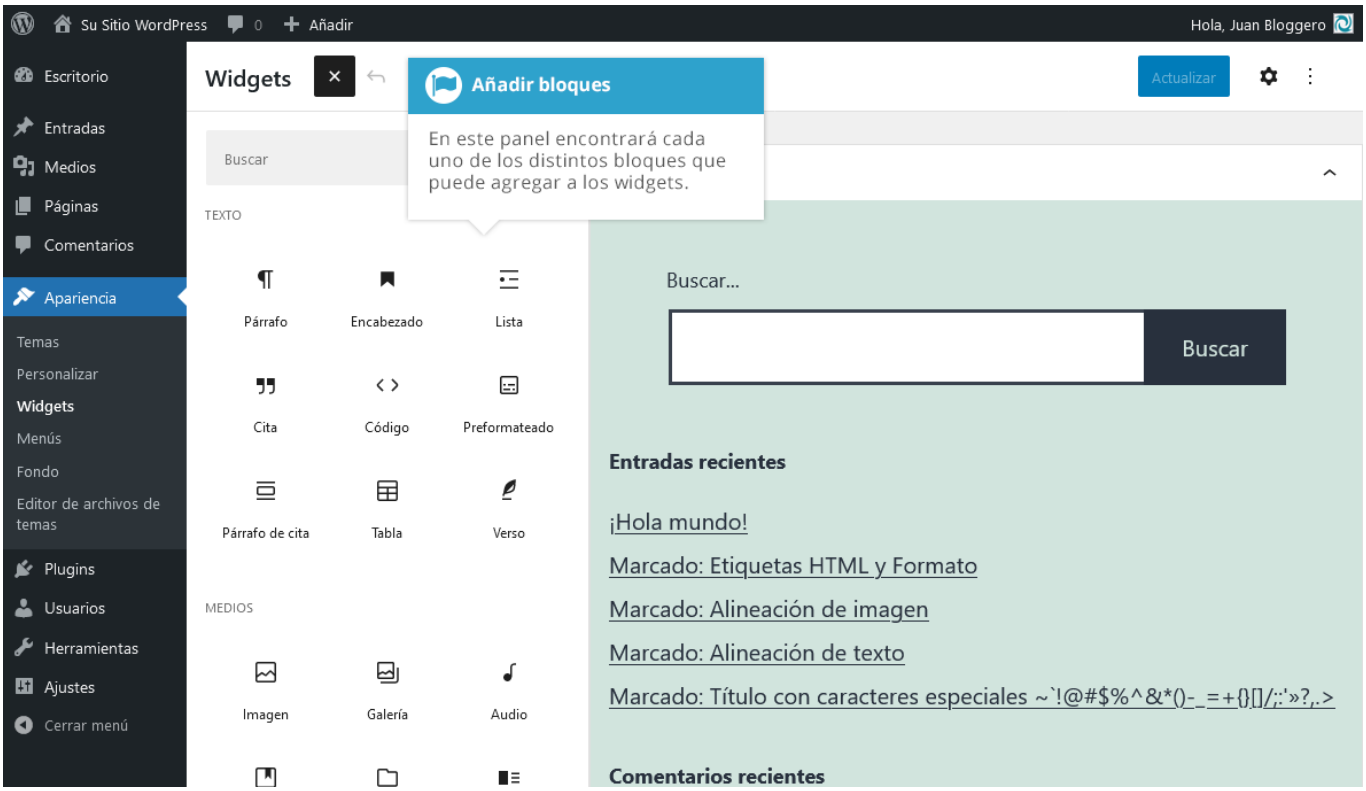
Existen varias maneras de insertar bloques en el contenido. La más fácil es hacer clic en el icono *Añadir bloque* en la *Barra de herramientas* de la parte superior de la pantalla. Al hacer clic en este icono se mostrará el panel insertador de bloques, que le dará acceso a todos los distintos tipos de bloques que puede insertar. Simplemente desplácese por la lista y haga clic en el bloque que desee insertar, o si conoce el nombre del bloque, puede comenzar a escribirlo en el campo de búsqueda para filtrar la lista de bloques que se muestran.

Asimismo, puede arrastrar y soltar un bloque desde el insertador de bloques, dentro de la página, en cualquier ubicación. Al arrastrar el bloque deseado,

debería ver una línea horizontal azul que aparece entre los bloques de la página, la cual indica dónde puede soltarlo.

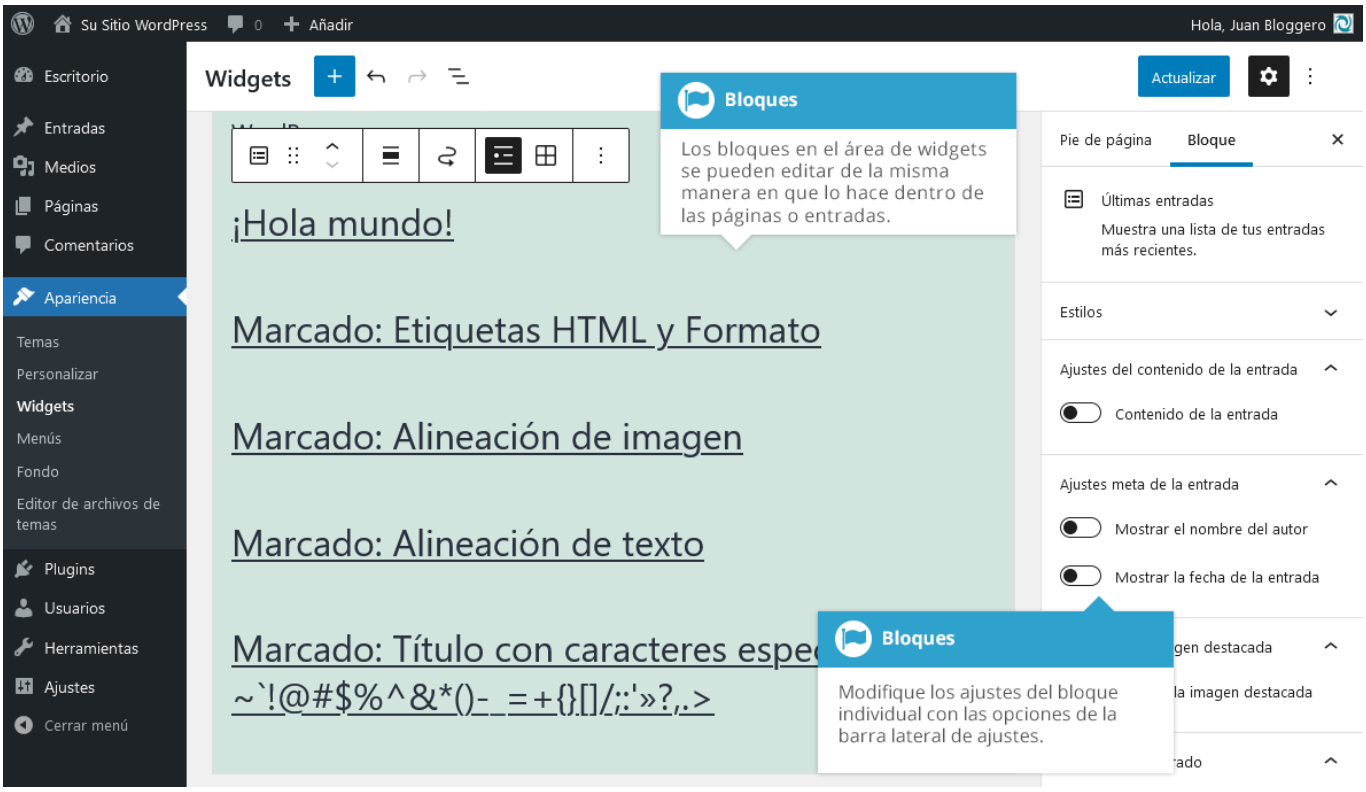
Con la excepción de unos pocos, la mayoría de los bloques que se ven en el panel insertador dentro de la pantalla de widgets son los mismos que ya conoce de las páginas y entradas.

También puede insertar bloques con un clic en el icono *Añadir bloque* que aparece en la parte inferior de cada una de las áreas de widgets. Al hacer clic en este icono se mostrará un panel emergente que le dará acceso a los distintos tipos de bloques que puede usar. De manera predeterminada, solo muestra seis bloques recientes. Para ver todos los bloques disponibles, haga clic en el botón Ver todos en el panel para mostrar el insertador de bloques. Como alternativa, si conoce el nombre del bloque, puede comenzar a escribirlo en el campo de búsqueda para filtrar la lista de bloques que se muestran. Una vez que haga clic en un bloque para insertarlo, este se añadirá a continuación de todos los bloques existentes dentro del área de widgets.




Luego de añadir los bloques a los widgets, puede editarlos de la misma manera en que lo hace dentro de las páginas o entradas. Cada bloque individual tendrá su barra de herramientas propia, y dependiendo del bloque podrá encontrar opciones adicionales en la barra lateral de ajustes.

Los widgets también se pueden configurar en el personalizador de WordPress. Una vez dentro del personalizador, simplemente haga clic en el panel *Widgets* para ver y editar todos los widgets.




# Widgets clásicos

Si ha instalado el plugin Classic Widgets, podrá editar los widgets desde la conocida pantalla que ya estaba usando desde antes de WordPress 5.8.

La pantalla de widgets clásicos le proporciona numerosos widgets predeterminados, que le permiten agregar contenido extra a su sitio, tales como comentarios recientes, listas de categorías o menús personalizados, por solo nombrar algunos. También se pueden instalar widgets nuevos a través de plugins y, dependiendo del uso que se dará al plugin, tendrá la posibilidad de mostrar una funcionalidad adicional en el sitio.

Su Sitio WordPress | 0 | Añadir | Hola, Juan Bloggero

Escritorio
Entradas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Temas
Personalizar
Widgets
Menús
Fondo
Editor de archivos de temas
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

Activar modo de accesibilidad | Ayuda

# Widgets

Gestionar con vista

## Widgets disponibles

Para activar un widget, arrástralo a un
clic en él. Para desactivar un widget y
arrástralo de vuelta a su lugar de orig

Archivos
Un listado mensual de las entradas de tu sitio.
Audio
Muestra un reproductor de audio.
Buscar
Un formu
Calenda
Un calen
Categorías
Lista o de
Coment
Los com
Entrada
Las entra
Galería
Muestra
HTML p

**Widgets disponibles**

La sección de *Widgets disponibles* contiene todos los widgets que puede elegir.

que quieres que aparezcan en tu pie de

Buscar
Entradas recientes
Comentarios recientes
Archivos
Categorías
Título:
Mostrar como desplegable
Mostrar el contador de entradas
Mostrar la jerarquía
Borrar | Hecho
Guardado
Meta

**Agregar Widgets**

Una vez que un widget es añadido a la Barra lateral, se expandirá para mostrar las opciones disponibles (si las hay). Haga clic en el botón *Guardar* para guardar los cambios.

**Borrar Widgets**

Haga clic en el enlace *Borrar* para eliminar el widget de la barra lateral. Haga clic en el enlace *Cerrar* para cerrar el panel del widget.

**Agregar Widgets**

Para llenar la barra lateral, arrastre un widget y suéltelo en la ubicación deseada.

**Barras laterales disponibles**

Estas son las barras laterales y pies de página disponibles para el tema actual. Haga clic en la barra del título para expandirlas.

**Widgets inactivos**

Si desea eliminar un widget de la barra lateral, pero mantener su configuración, arrástrelo a la sección de *Widgets inactivos*.

## Widgets inactivos

Arrastra los widgets aquí para quitarlos de la barra lateral pero manteniendo sus ajustes.

Entradas recientes
Comentarios recientes

Vaciar los widgets inactivos

Esto vaciará todos los elementos de la lista de widgets inactivos. No podrás recuperar las personalizaciones.

La sección *Widgets disponibles* contiene todos los widgets que puede elegir. Para llenar una de las barras laterales, arrastre y suelte el widget a la ubicación deseada. Una vez que el widget es arrastrado a una barra lateral, el widget se abrirá para que pueda configurar las opciones. Haga clic en el botón *Guardar* del widget para guardar los ajustes.

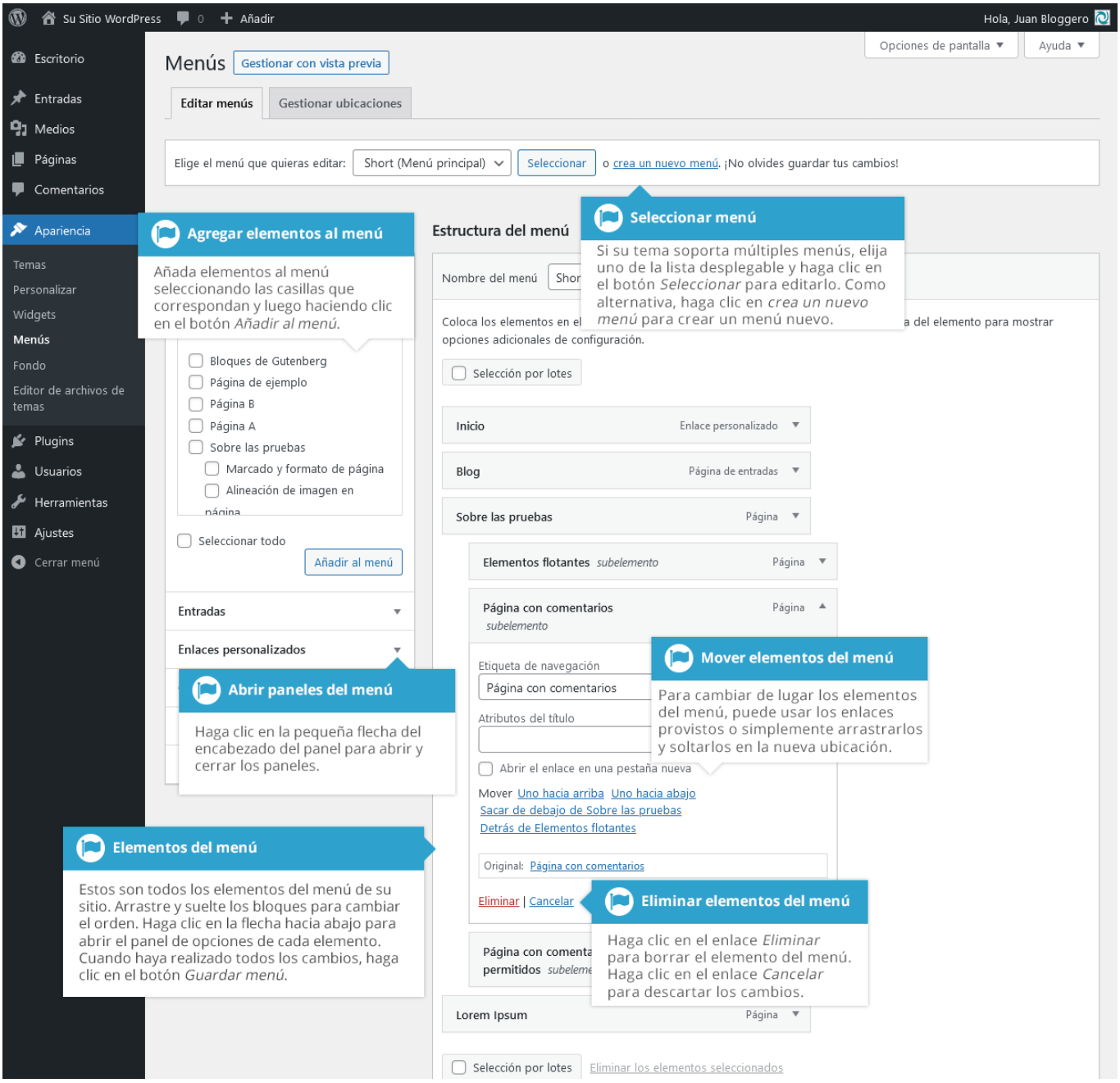
Si desea eliminar un widget de la barra lateral pero guardar las opciones para uso futuro, simplemente arrástrelo a la sección de *Widgets inactivos*. Si desea eliminar un widget de la barra lateral, haga clic en el enlace *Borrar* del widget.

La pequeña flecha junto al título de la barra lateral intercambiará el estado de la barra entre abierto y cerrado. Si arrastra y suelta un widget sobre una barra lateral cerrada, ésta se abrirá automáticamente al mismo tiempo que el widget.

Los widgets también se pueden configurar en el personalizador de WordPress. Una vez dentro del personalizador, simplemente haga clic en el panel *Widgets* para ver y editar los widgets.

# Actualizar el menú

Si su tema soporta menús personalizados, puede hacer las modificaciones del caso desde la opción *Menús*. Los menús pueden contener enlaces a páginas, entradas, categorías, enlaces personalizados u otro tipo de contenidos.



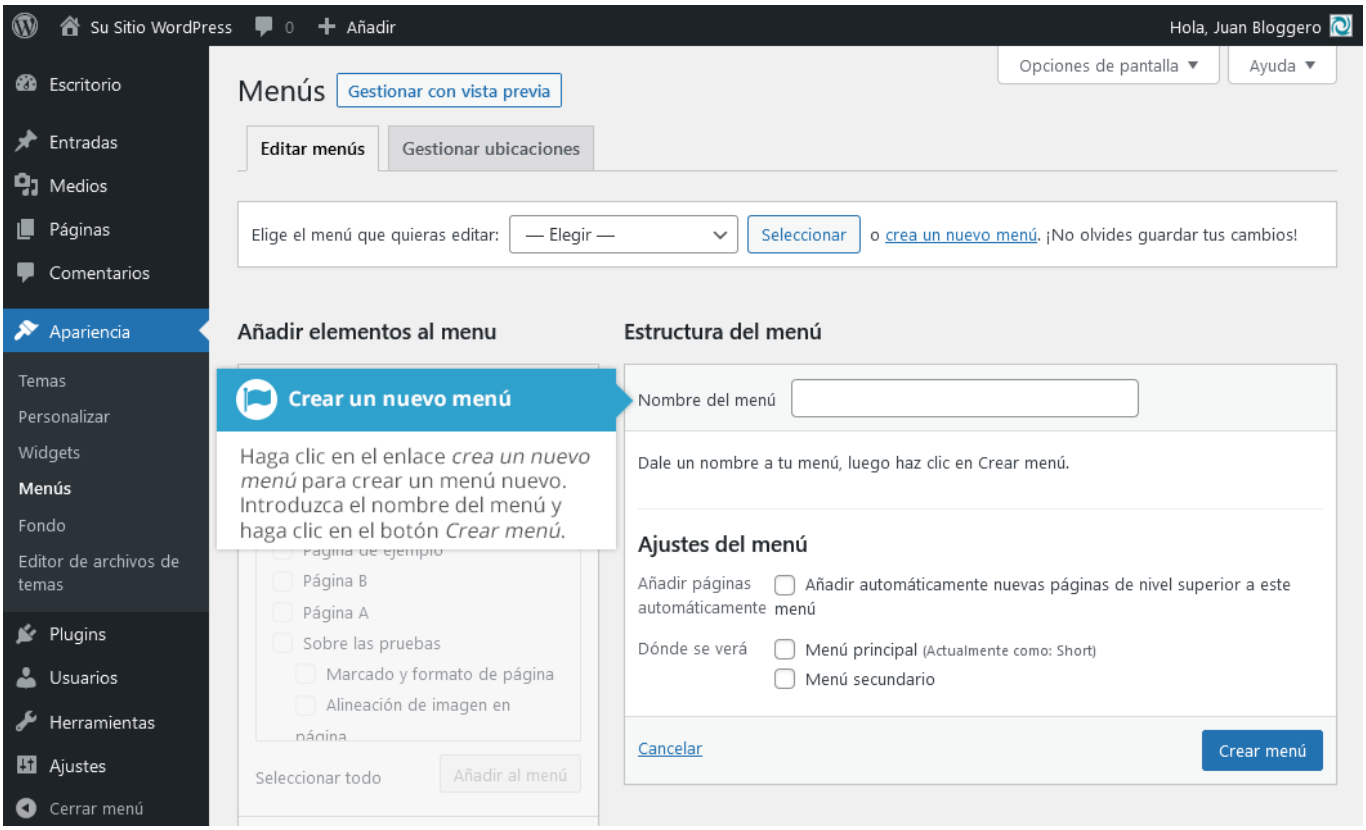

Por desgracia, si está usando un tema específicamente construido para ser usado con la edición completa del sitio, tal como el nuevo tema predeterminado Twenty Twenty-Two, ya no tendrá acceso a la opción del escritorio *Apariencia* > *Menús*. La única manera de crear un nuevo menú de navegación, o editar uno existente, será mediante el uso del bloque *Navegación*, dentro del editor del sitio.

# Agregar un nuevo menú

Dependiendo del tema en uso, su sitio puede utilizar más de un menú de navegación. Algunas veces puede haber varios menús en el encabezado del sitio, otras veces puede haber menús en las barras laterales o en los pies de página.

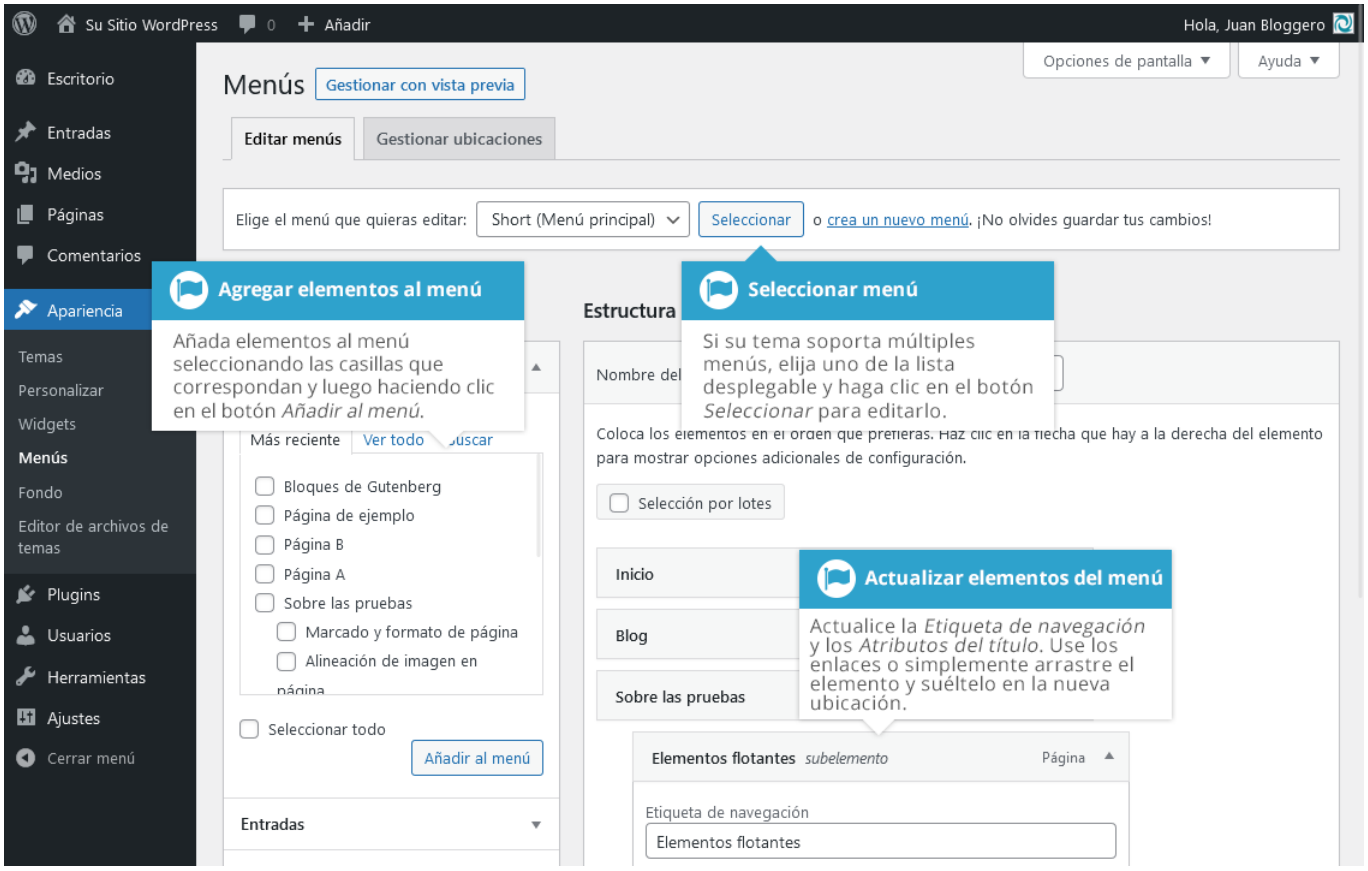
Para agregar un menú nuevo, desplace el cursor del ratón hasta la opción *Apariencia* del menú de navegación de la parte izquierda y en el menú emergente haga clic en el enlace *Menús*. Como alternativa, haga clic en la opción *Apariencia* y luego haga clic en el enlace *Menús* que aparece debajo.

En la pantalla que se muestra, haga clic en el enlace *crea un nuevo menú*. Se mostrará una pantalla similar a la de abajo. Escriba un nombre para el menú en el campo *Nombre del menú*. Haga clic en el botón *Crear menú* para crear el nuevo menú.




# Editar un elemento existente en el menú

La lista actual de los elementos del menú se encuentra en la columna derecha de la pantalla. Si hay varios menús en su sitio, habrá una lista desplegable en la parte superior de la pantalla, que le permite seleccionar el menú que desea editar. Simplemente seleccione el menú que desea editar de la lista desplegable *Elige el menú que quieras editar* y luego haga clic en el botón *Seleccionar*. Los elementos del menú para el menú seleccionado se mostrarán a continuación.




Los elementos en esta columna derecha son los mismos que los elementos (enlaces) del menú que se muestra en su sitio. Al hacer clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha de cada título del elemento del menú, aparecerá un panel con opciones para ese elemento en particular. En este panel de opciones hay varios elementos que pueden ser actualizados. Puede mostrar u ocultar campos extra tales como *Destino del enlace*, *Clases CSS*, *Relación con el enlace (XFN)* o *Descripción* usando la pestaña *Opciones de pantalla* ubicada en la parte superior derecha de la página.

- **URL** – solo se muestra para los enlaces personalizados, y contendrá la dirección a la cual acceder al hacer clic en el elemento del menú
- **Etiqueta de navegación** – Este es el título que se mostrará dentro del menú actual de su sitio
- **Atributos del título** – Esta es la descripción emergente que se muestra al pasar el cursor del ratón sobre el elemento del menú
- **Abrir enlace en una pestaña nueva** – (Oculto por defecto) Puede elegir que el enlace del elemento del menú se abra en la misma pestaña del navegador (opción por defecto) o en una nueva pestaña. Esta configuración se hace visible si selecciona la opción *Destino del enlace* en el panel *Opciones de pantalla*

- **Clases CSS** – (Oculto por defecto) Clases CSS opcionales para agregar al elemento del menú. Esta configuración se hace visible si selecciona la opción *Clases CSS* en el panel *Opciones de pantalla*
- **Relación con el enlace (XFN)** – (Oculto por defecto) Permite la generación de atributos XFN de manera que pueda mostrar su relación con los autores/dueños del sitio al cual enlaza. Esta configuración se hace visible si selecciona la opción *Relación con el enlace (XFN)* en el panel *Opciones de pantalla*
- **Descripción** – (Oculto por defecto) La descripción para el enlace. Esta puede o no aparecer, dependiendo del tema. Esta configuración se hace visible si selecciona la opción *Descripción* en el panel *Opciones de pantalla*

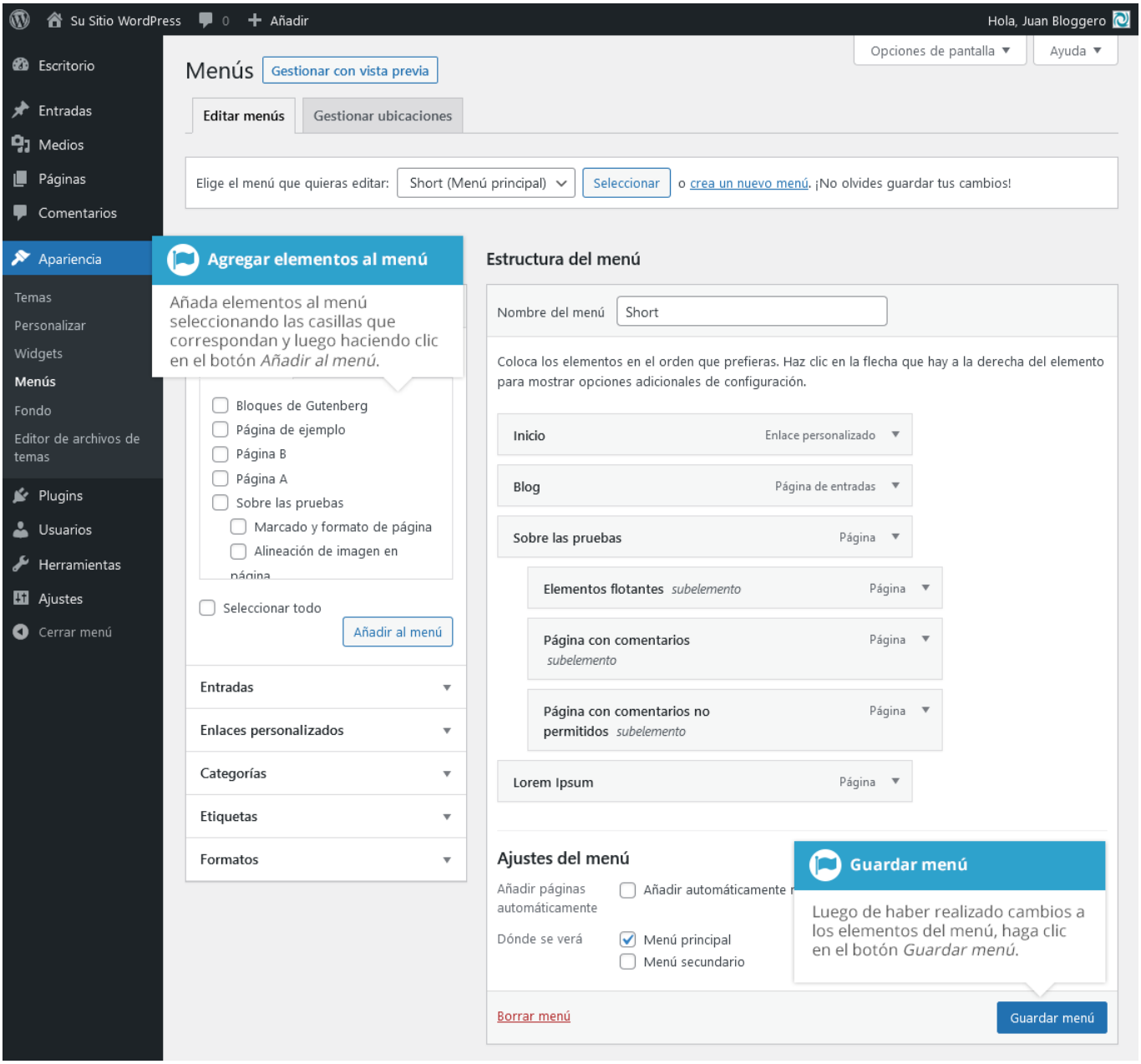
Cada elemento del menú puede ser movido a una nueva ubicación en la jerarquía del menú, utilizando los enlaces debajo del campo *Etiqueta de navegación* o haciendo clic en el área del título del elemento del menú y arrastrando y soltando el menú en la nueva ubicación. Si elige la opción 'arrastrar y soltar', el cursor del ratón se transformará en una cruz de flechas al posarlo sobre el área correcta.

Luego de hacer las modificaciones necesarias en los elementos del menú, haga clic en el botón *Guardar menú*.

## Agregar un elemento nuevo al menú

De manera predeterminada, solo se muestran los paneles de las páginas, enlaces personalizados y categorías. Si desea agregar entradas, etiquetas o formatos de entrada como elementos del menú, simplemente use la pestaña *Opciones de pantalla* ubicada en la parte superior derecha de la página para habilitar estos paneles.

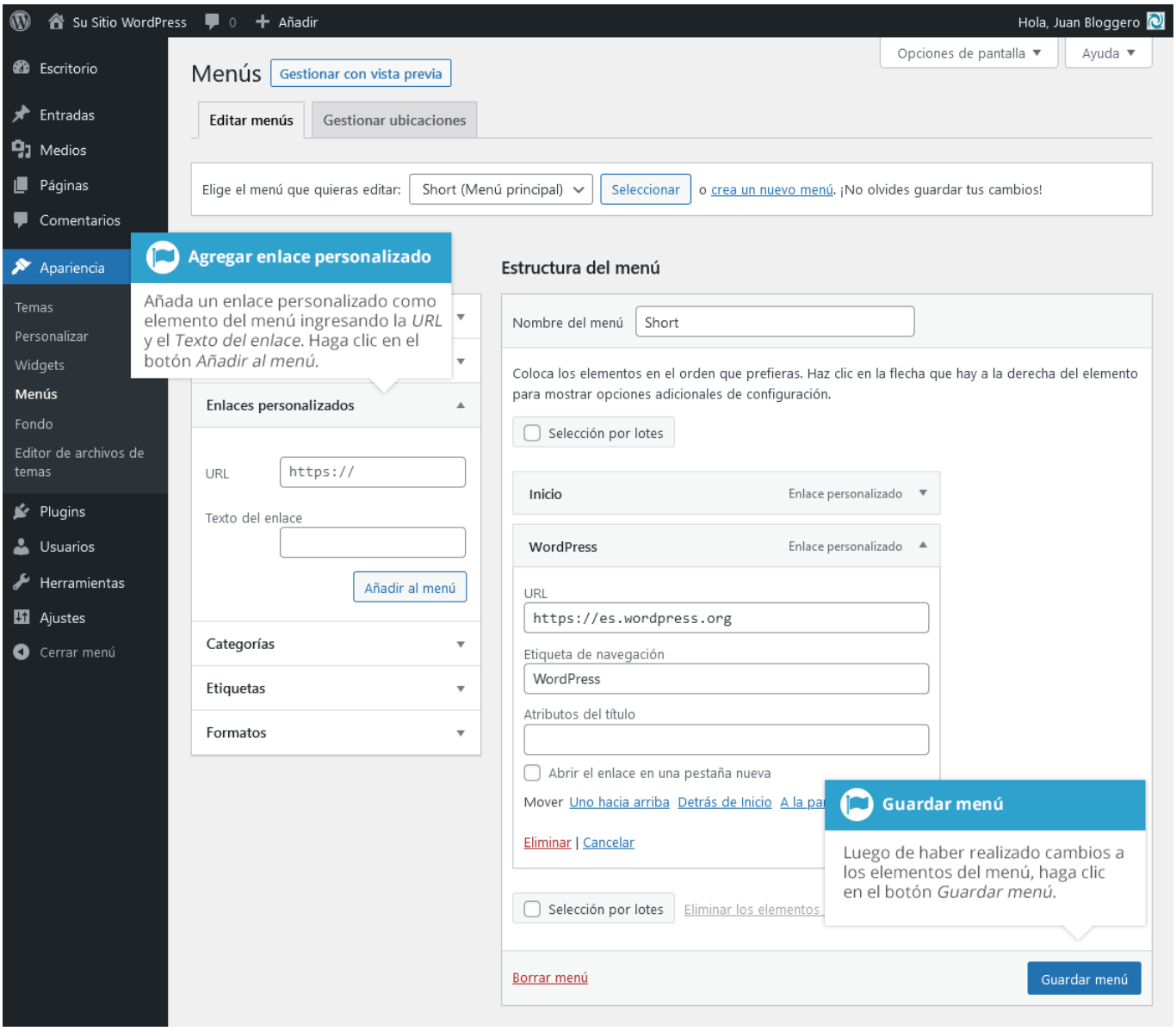
Para agregar una página nueva como elemento del menú, seleccione las casillas del panel de *Páginas*, ubicadas junto al título de cada una de las páginas que quiere agregar. Puede seleccionar una o varias páginas a la vez. Luego de seleccionar las páginas, haga clic en el botón *Añadir al menú*. Los nuevos elementos del menú aparecerán debajo de la lista de elementos actuales. El título del elemento del menú será de manera predeterminada el título de la página. Para cambiarlo, simplemente haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del título del elemento del menú para ver el panel de opciones y entonces actualizar la *Etiqueta de navegación* al nombre deseado. Luego de hacer las correspondientes ediciones, haga clic en el botón *Guardar menú*. Los pasos para agregar una entrada, categoría o etiqueta como elementos del menú son exactamente los mismos que para agregar una página.




Para cambiar el orden en que aparecen los elementos del menú, simplemente pase el cursor del ratón en el área del título del menú que desea mover. Cuando el cursor cambia a una cruz de flechas haga clic en el elemento del menú y arrástrelo a la nueva ubicación. De acuerdo con la configuración del menú dentro del tema, hasta es posible crear los niveles múltiples de jerarquía que se requiere en los menús desplegables. Luego de mover los elementos del menú, no olvide hacer clic en el botón *Guardar menú*.

# Agregar un enlace personalizado al menú

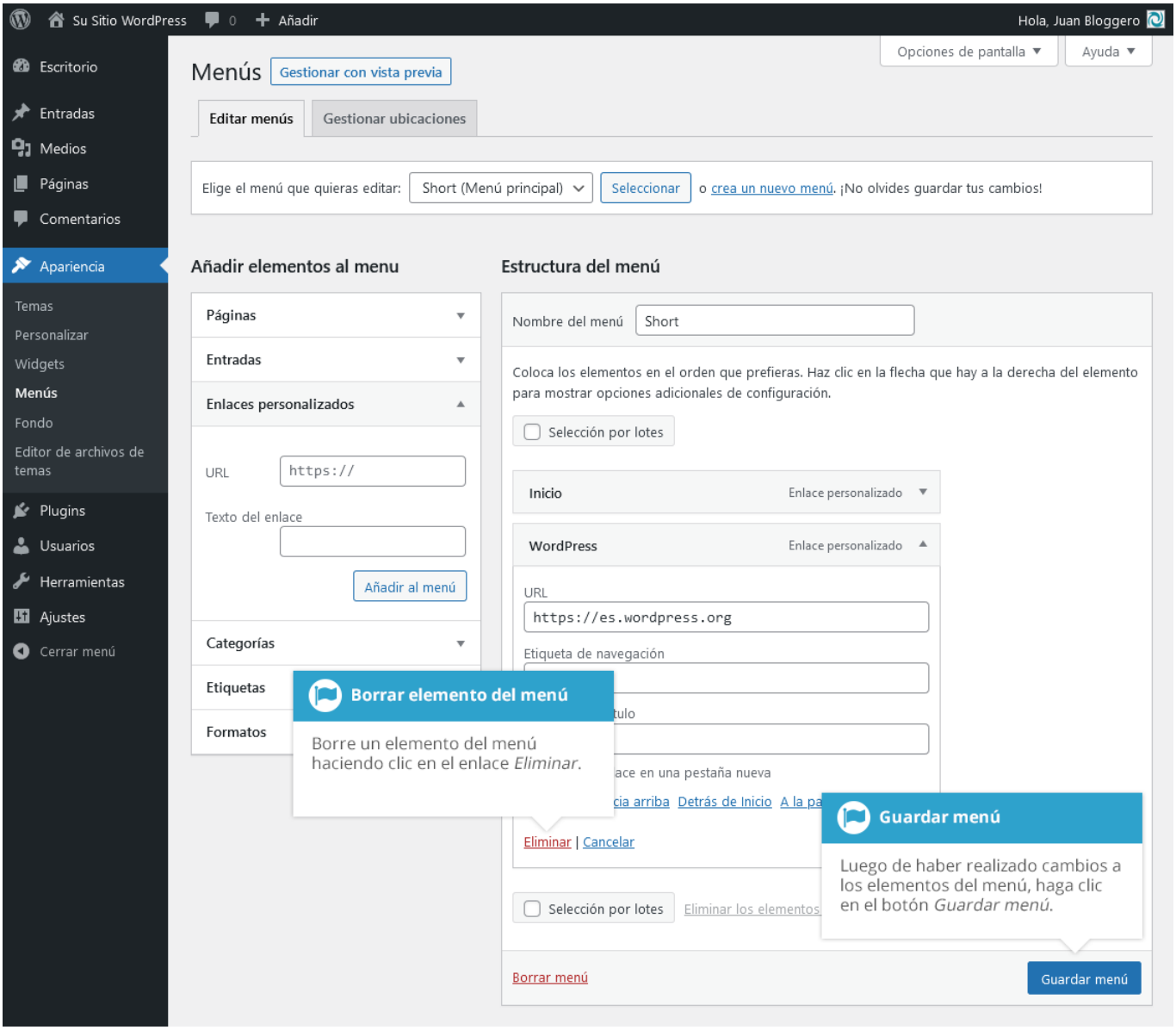
Utilice el panel *Enlaces personalizados* para agregar al menú cualquier enlace a elección, como por ejemplo el enlace a un sitio web externo. Simplemente escriba la dirección del sitio en el campo *URL* y el nombre del elemento en el campo *Texto del enlace*. Por último, haga clic en el botón *Añadir al menú*. Use los mismos pasos descriptos precedentemente para ajustar el orden de los elementos del menú y haga clic en el botón *Guardar menú* de la parte superior o inferior de la pantalla para guardar los cambios.




# Eliminar un elemento del menú

Para eliminar un elemento del menú haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha de cada título del elemento del menú para ver el panel de opciones para

ese elemento y luego haga clic en el enlace *Eliminar*. Luego de efectuar los cambios correspondientes, haga clic en el botón *Guardar menú*.



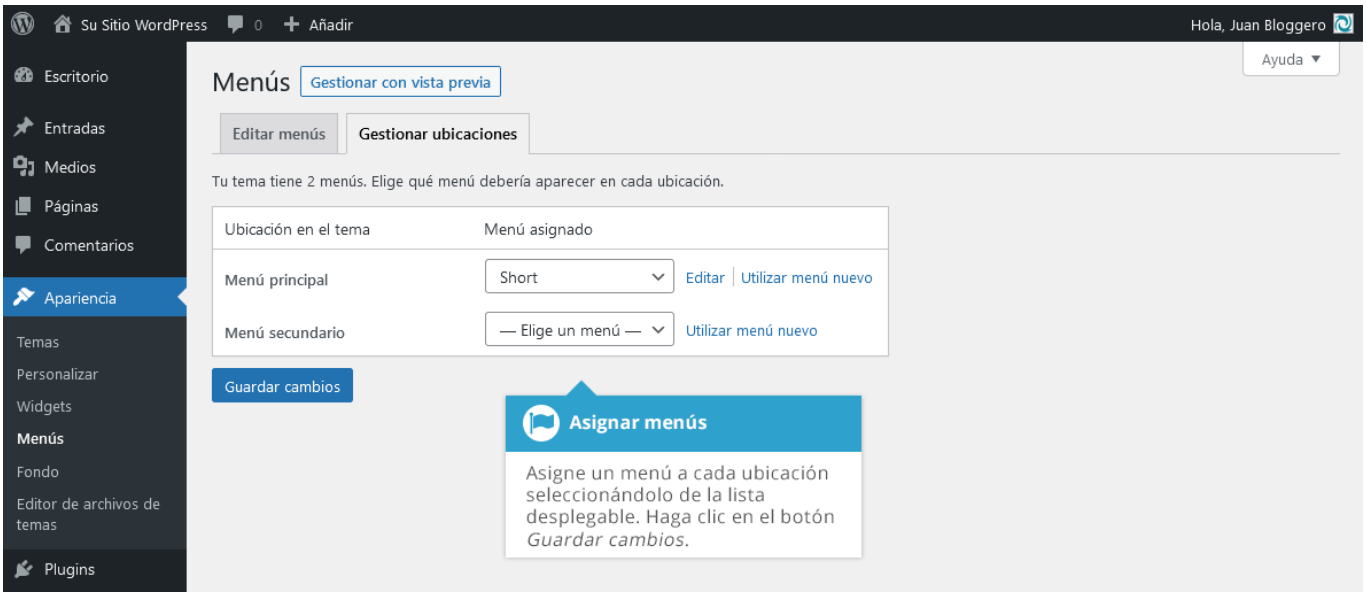

# Gestionar ubicaciones del menú

Luego de crear un menú, también puede decirle a WordPress dónde usarlo. Aquí entra en juego la pestaña *Gestionar ubicaciones* de la página de *Menús*.

Luego de hacer clic en la pestaña *Gestionar ubicaciones* de la página de *Menús*, se mostrará una página similar a la imagen de más abajo, con una lista de las distintas ubicaciones del menú usado por el tema. Puede tener una única ubicación del menú, o puede tener varias, dependiendo del tema en uso. La ubicación del menú tampoco se llamará necesariamente 'Menú principal', como se muestra debajo. Ese nombre dependerá exclusivamente del tema.

Asigne un menú existente que haya creado a la ubicación en el tema que corresponda, seleccionándolo de la lista desplegable. Haga clic en el botón *Guardar cambios* para guardar los cambios.

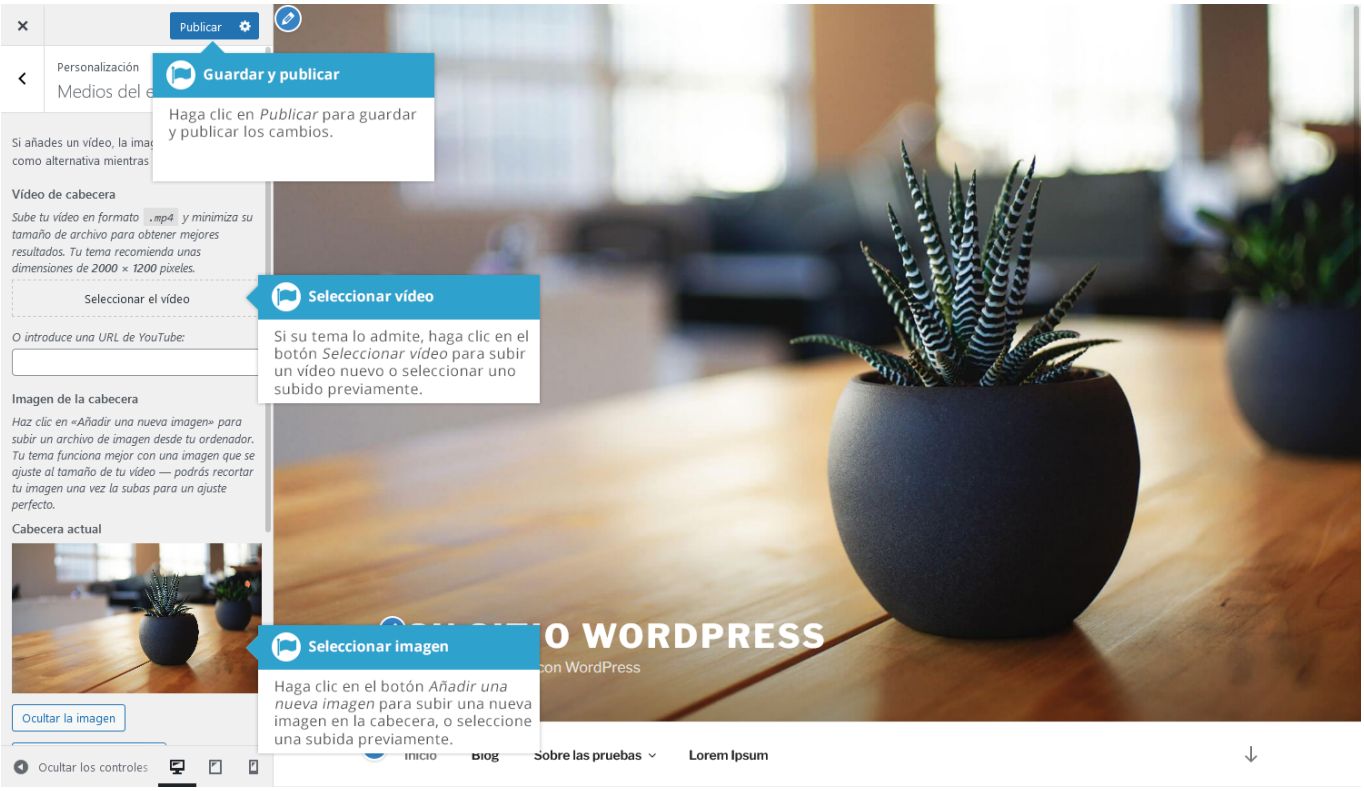
Como alternativa, puede elegir crear un menú nuevo y automáticamente asignarlo a la ubicación haciendo clic en el enlace *Utilizar menú nuevo*.




# Cabecera

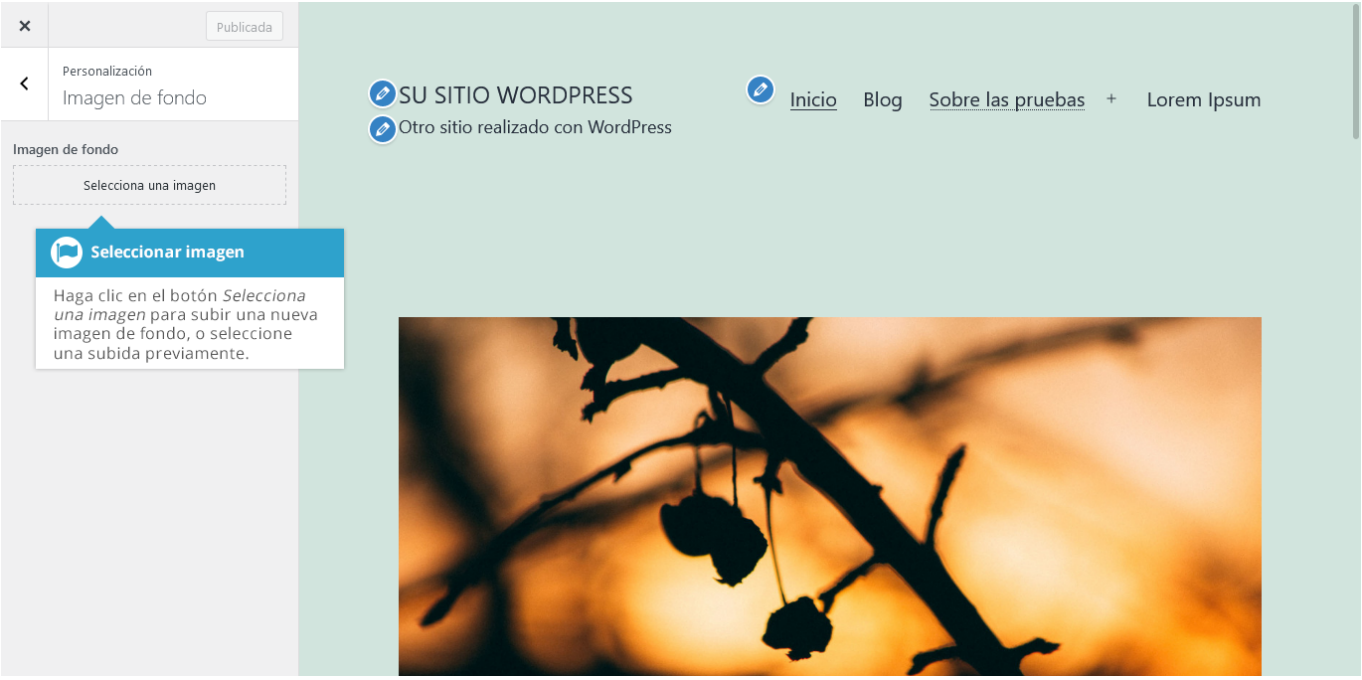
La opción del menú *Cabecera* solo estará disponible si el tema actual hace uso de ella. Le permite elegir una imagen (o un vídeo si el tema lo admite) para mostrar en el área del encabezado de su sitio. Al hacer clic en la opción del menú *Cabecera* se le presentará la opción *Imagen de cabecera* en el personalizador. Por ejemplo, en uno de los temas predeterminados, Twenty Seventeen, el panel del personalizador se llama *Medios del encabezado*, ya que admite tanto imágenes como vídeos. Puede llamarse *Imagen de cabecera* en otros temas, si estos solo admiten cabeceras de imagen.

Puede seleccionar una de las imágenes que haya subido previamente, o puede subir una imagen nueva haciendo clic en el botón *Añadir una nueva imagen*. Si está usando el tema Twenty Seventeen, la cabecera también admite vídeos, de modo que podrá seleccionar un archivo de vídeo subido previamente, o podrá también subir uno nuevo con un clic en el botón *Seleccionar el vídeo*. Si usted tiene vídeos subidos previamente a YouTube, también podrá introducir una URL de YouTube en el campo correspondiente. Para guardar los cambios, haga clic en el botón *Publicar* de la parte superior de la página. Vale decir que, dependiendo del tema en uso, puede que no cuente con esta opción.




# Fondo

La opción del menú *Fondo* es otro menú específico del tema en uso. Le permite elegir una imagen de fondo para su sitio. Al hacer clic en la opción del menú *Fondo* se le presentará el panel *Imagen de fondo* en el Personalizador. Puede seleccionar una de las imágenes que haya subido previamente, o puede subir una imagen nueva haciendo clic en el botón *Selecciona una imagen*. Para guardar los cambios, haga clic en el botón *Publicar* de la parte superior de la página. Dependiendo del tema en uso, puede que no cuente con esta opción.




# Editor de archivos de temas

El menú *Editor de archivos de temas* le permite editar los archivos CSS y PHP que componen el tema. Por lo general, una vez que el tema está instalado y configurado, no hay necesidad de hacer ningún cambio allí. Se debe tener extremo cuidado al usar estas opciones para evitar hacer cambios a archivos que puedan afectar el funcionamiento del sitio. Si los archivos se modifican de manera incorrecta, el sitio puede sufrir cambios indeseados en la apariencia, o peor aún, dejar de funcionar. Tenga extrema precaución si intenta hacer algún cambio aquí.

Se hace hincapié en el peligro que conlleva esta opción si no tiene conocimientos sobre HTML, CSS o PHP. Modificar los archivos del tema puede ocasionar cambios drásticos en su apariencia, y en el peor de los casos, interrumpir el funcionamiento del sitio.

# Editor

La opción *Editor*, también referida como *Editor del sitio completo* o FSE, es una funcionalidad nueva que está siendo introducida lentamente para permitir a los usuarios construir y ampliar un sitio entero mediante bloques. Dado que el editor está aún en sus fases tempranas de desarrollo, notará que hay una pequeña etiqueta *beta* junto al elemento del menú del escritorio. Aunque tendrá la libertad de usarla en el sitio, tenga presente que esta característica y su funcionalidad están sujetas a cambios en tanto sean lanzadas nuevas versiones de WordPress.

El nuevo editor del sitio completo solo estará disponible si está usando un tema específicamente construido para esta funcionalidad, tal como el nuevo tema predeterminado Twenty Twenty-Two. Para todos los demás temas (sin FSE), la opción del menú *Editor* simplemente no estará visible. Por el momento, hay unos pocos temas en el repositorio de WordPress que soportan esta característica, pero esto, obviamente, mejorará con el tiempo.

Aunque esta guía nunca fue pensada para los desarrolladores, será útil para cualquiera que planee usar el editor del sitio completo, para tener un entendimiento básico de las diferentes plantillas y partes de plantilla que componen un tema.

## Herramientas del editor

Luego de hacer clic en la opción del menú *Editor*, aparecerá el editor del sitio completo. La pantalla lucirá similar al editor de bloques que ya ha estado utilizando, con algunas diferencias notorias.

La parte izquierda del menú del escritorio no se mostrará dentro del editor, y a diferencia del editor de bloques en la edición de páginas o entradas, no existe la opción para activarlo. Con un clic en el logo de WordPress de la parte superior izquierda, se alternará el menú de navegación principal hacia ese extremo de la pantalla. Este menú solo mostrará un par de opciones que se usan dentro del mismo editor del sitio completo.

Para salir del editor del sitio completo y volver al escritorio principal de WordPress, haga clic en el enlace < *Escritorio* del menú de la parte izquierda.

La opción del menú *Plantillas* le permite seleccionar las plantillas para editar, además de darle la posibilidad de crear nuevas. Esta última funcionalidad aún es bastante limitada e incompleta.

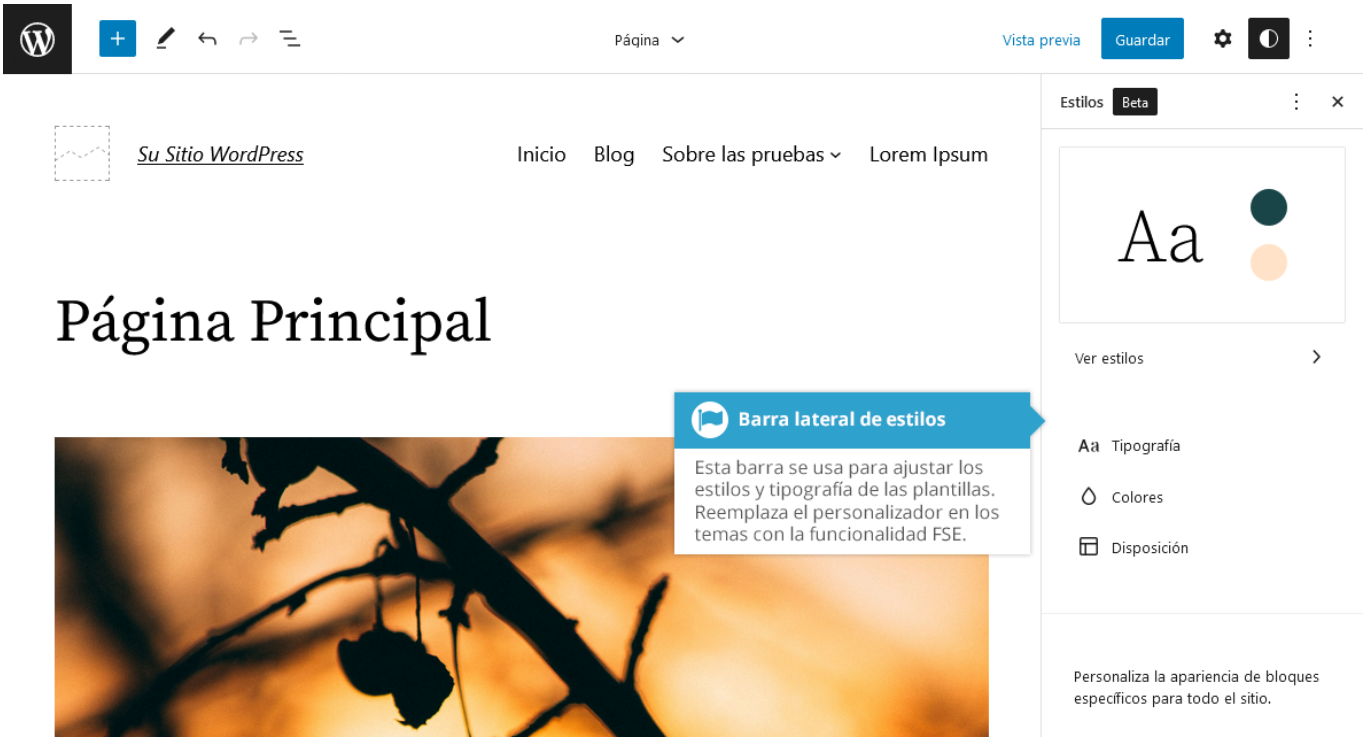
Asimismo, la opción del menú *Partes de plantilla* le permite seleccionar una parte individual de la plantilla para editarla, tal como el pie de página o la cabecera, además de crear nuevas.

La opción del menú *Sitio* regresa a la pantalla del editor principal, donde puede editar la plantilla.

La mayoría de los iconos y herramientas de la barra del editor principal en la parte superior de la pantalla le resultarán familiares si ya usa el editor de bloques. Aunque hay un par de excepciones.

El menú desplegable en el centro de la barra de herramientas del editor ( Página ) tan solo le permite navegar rápidamente a una parte de plantilla específica dentro de la plantilla actual en edición. También le indica cuál es la plantilla que se está editando actualmente.

En la parte superior derecha de la pantalla verá un icono de *Ajustes* ( ), el cual alterna la barra lateral de ajustes, al igual que en el editor de bloques. Junto a él se encuentra el icono *Estilos* ( ), el cual alterna la barra lateral de estilos. Desde allí podrá cambiar los colores, las tipografías y otras opciones. Esta barra lateral viene a reemplazar el personalizador en los temas con la funcionalidad FSE.

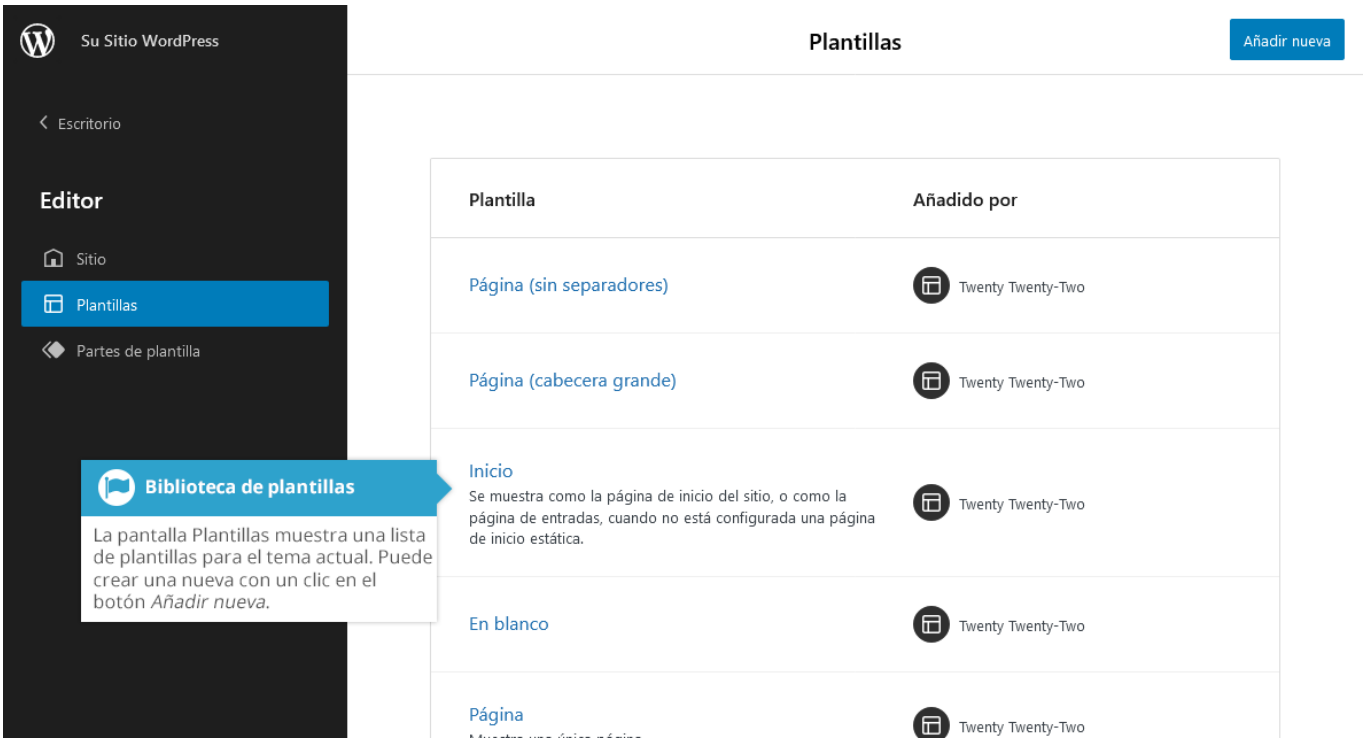


# Plantillas y partes de plantilla

Aunque esta guía nunca fue pensada para los desarrolladores, puede que le sea útil para tener un entendimiento básico de las diferentes plantillas y partes de plantilla que componen un tema. En la mayoría de los casos, el tema en uso tendrá todas las plantillas que usted necesita. Si quiere hacer cambios en algunas partes del sitio, todo será cuestión de editar una de esas plantillas existentes.

En otros casos, puede que desee personalizar el sitio por completo, ya sea mediante la edición de las plantillas existentes o la creación de nuevas. Aquí es donde se beneficiará de cierto conocimiento sobre las plantillas y la jerarquía de plantillas de WordPress. La jerarquía de plantillas le permite a WordPress determinar qué plantilla usar cuando se muestra el contenido en el navegador. Por ejemplo, WordPress generalmente usará una plantilla distinta para mostrar el contenido de una página estándar, comparada con lo que usa para mostrar la página del archivo del blog (es decir, la página que muestra una lista de las últimas entradas). El manual de temas del sitio oficial de WordPress explica en detalle cómo funciona esta jerarquía de plantillas, y además proporciona un resumen visual de las instancias en que se usa cada plantilla.

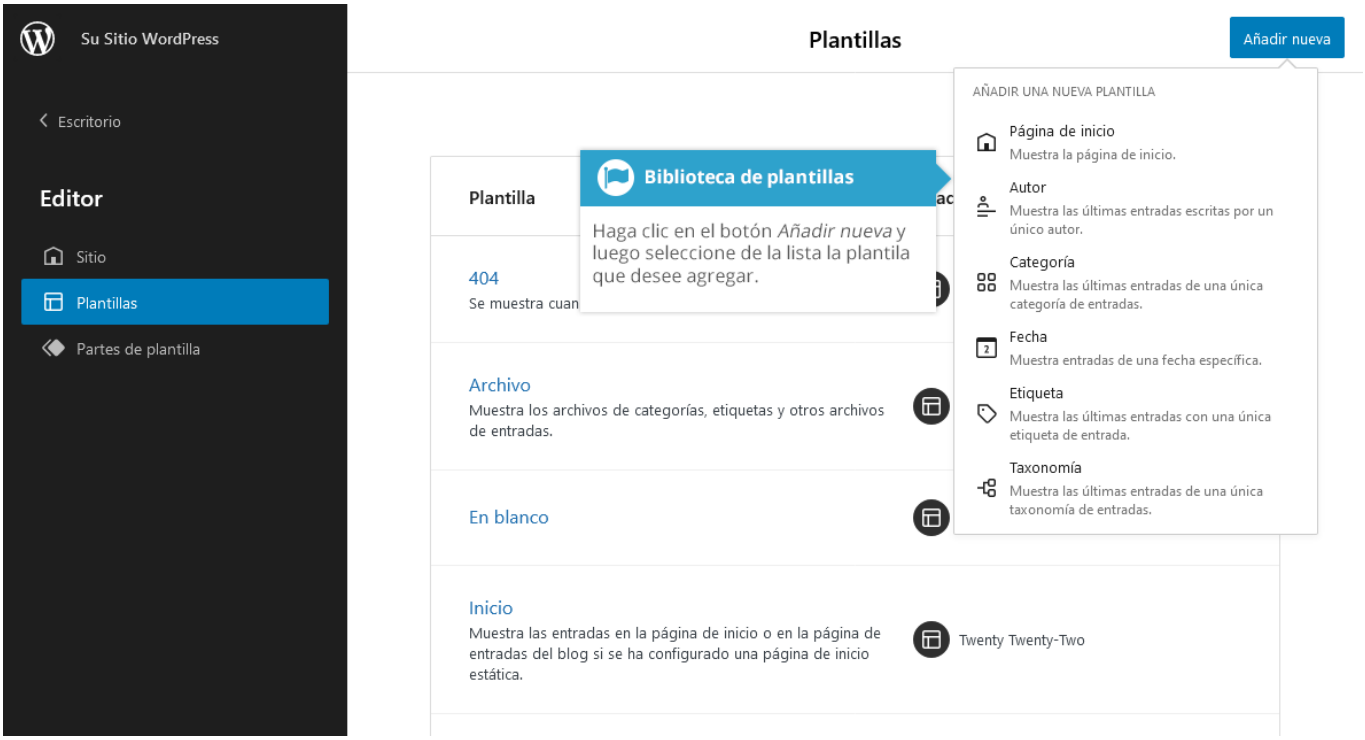
Para editar una plantilla en particular con el editor del sitio completo, o para crear una plantilla nueva, haga clic en el menú *Plantillas* de la parte izquierda de la pantalla. Se mostrará una lista de plantillas contenidas en el tema actual.




Para editar una plantilla determinada, tan solo haga clic en su nombre y será llevado de vuelta a la pantalla del editor principal del sitio, con esa plantilla ahora

abierta y lista para editar.

Si desea crear una plantilla nueva que no existe actualmente en el tema, haga clic en el botón *Añadir nueva* de la parte superior de la pantalla y luego haga clic en la plantilla que desee añadir al tema. Dado que el editor del sitio completo aún se encuentra en desarrollo, esta funcionalidad no está completa, así que no será posible crear todas las plantillas de tema disponibles en WordPress por el momento.




# Editar plantillas

Al igual que la edición del contenido de una página o entrada, las plantillas del tema cuentan con una variedad de bloques para mostrar contenidos distintos dentro de una página. Aquí es donde hará uso de los diferentes bloques específicos para el tema, tales como el bloque *Contenido de la entrada*, el bloque *Imagen destacada de la entrada*, y el bloque *Lista de contenidos*, solo por mencionar algunos.

A diferencia de la edición de una página o entrada individual, es importante recordar que las plantillas se usan en todo el sitio. Una plantilla *Página*, por ejemplo, será usada al momento de mostrar el contenido de las páginas. Este tipo de contenido se encuentra comúnmente en muchos sitios, tal como es la página “Contacto”, que presenta un formulario, o una página “Quiénes somos”, que contiene información de la trayectoria de una empresa.

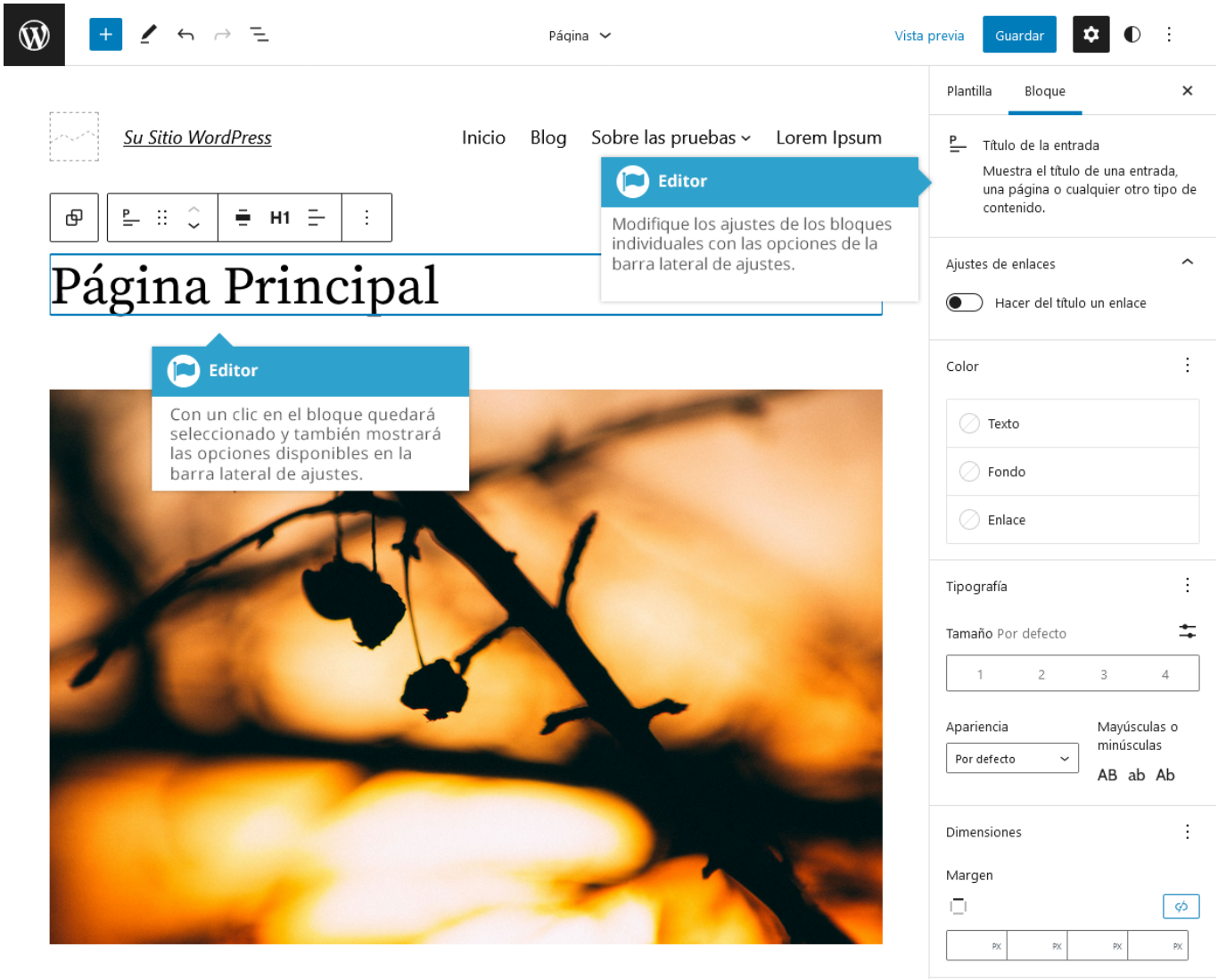
Una plantilla *Entrada individual*, por otro lado, se usa al mostrar todas las

entradas individuales del blog. Una diferencia común entre estos dos tipos de plantillas es que la de entrada individual tiene enlaces de navegación en la parte inferior de la página, para ayudar a los visitantes a pasar a la siguiente o anterior entrada, debido a que estas son jerárquicas. Una plantilla de página casi nunca cuenta con estos enlaces de navegación.

## Barra lateral de ajustes

La *Barra lateral de ajustes* le permite controlar las opciones para los bloques individuales dentro de la plantilla. Tal como lo hace al usar el editor de bloques en el contenido de una página o entrada normal, al hacer clic en un bloque del área del contenido principal del editor del sitio completo, esta barra mostrará todas las opciones disponibles para el bloque seleccionado. Cualquier cambio que se haga aquí se verá reflejado en cada página del sitio que use esa plantilla individual que está editando.

Luego de hacer cambios en cualquiera de las plantillas, no olvide guardarlos con un clic en el botón *Guardar* de la parte superior derecha de la pantalla.




# Barra lateral de estilos

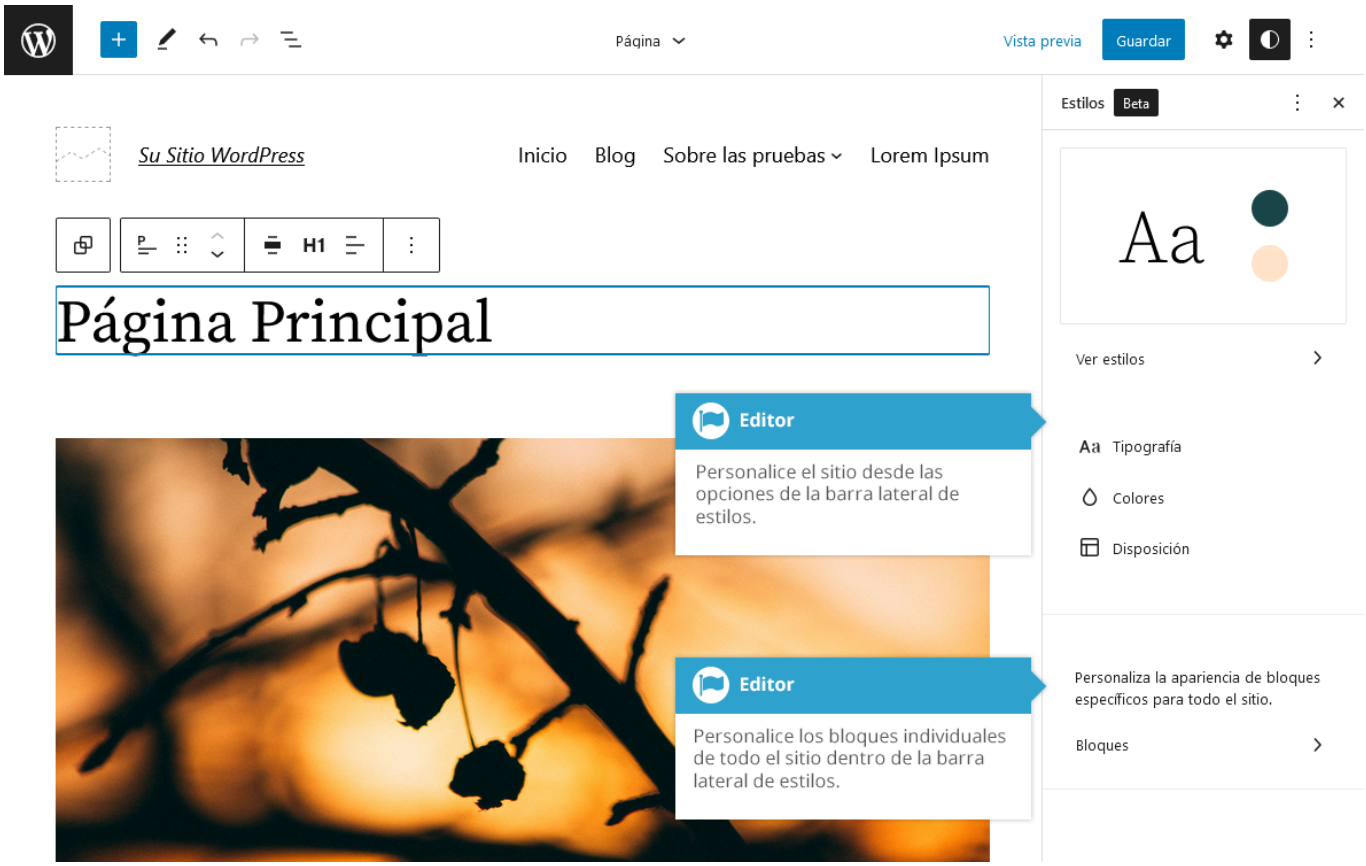
La *Barra lateral de estilos* le servirá para personalizar la apariencia del sitio. Por el momento, puede personalizar la tipografía, los colores y la disposición, aunque es muy probable que más adelante se incluyan más opciones.

Esta sección viene a reemplazar el personalizador para los temas que usan el editor del sitio completo. En el pasado, un tema podía incluir opciones tales como la tipografía o los colores en el personalizador. Para los temas construidos específicamente con la funcionalidad FSE, estas opciones de personalización ahora se añadirán a la barra lateral de estilos, la cual es accesible desde el editor del sitio.

Para acceder a la barra lateral haga clic en el icono *Estilos* ( ◐ ) de barra de herramientas del editor principal, que se encuentra en la parte superior derecha

de la pantalla. En la barra lateral de estilos verá opciones de tipografía, colores y disposición. Todos los cambios hechos aquí se aplicarán al sitio entero.

Puede personalizar también los bloques individuales desde la opción *Bloques*. Un clic en *Bloques* dentro de la barra lateral de estilos le mostrará una lista de bloques específicos. Si hace clic en un tipo de bloque, podrá personalizar la apariencia de ese bloque en particular para aplicarse en todo el sitio.



# Plugins

Los plugins complementan y amplían la funcionalidad de WordPress. Una vez que se instala un plugin, puede activarlo o desactivarlo en esta sección. Existen miles de plugins disponibles que proveen una enorme gama de funcionalidades. El mejor lugar para buscar plugins es el Directorio de plugins oficial de WordPress. Puede buscar e instalar plugins nuevos haciendo un clic en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página o en el enlace *Añadir nuevo* del menú de navegación de la parte izquierda.

Una vez que se ha agregado un plugin al sitio, necesita ser activado. Para hacer esto, haga clic en el enlace *Activar*. Dependiendo del plugin, puede tener opciones que necesitará configurar.

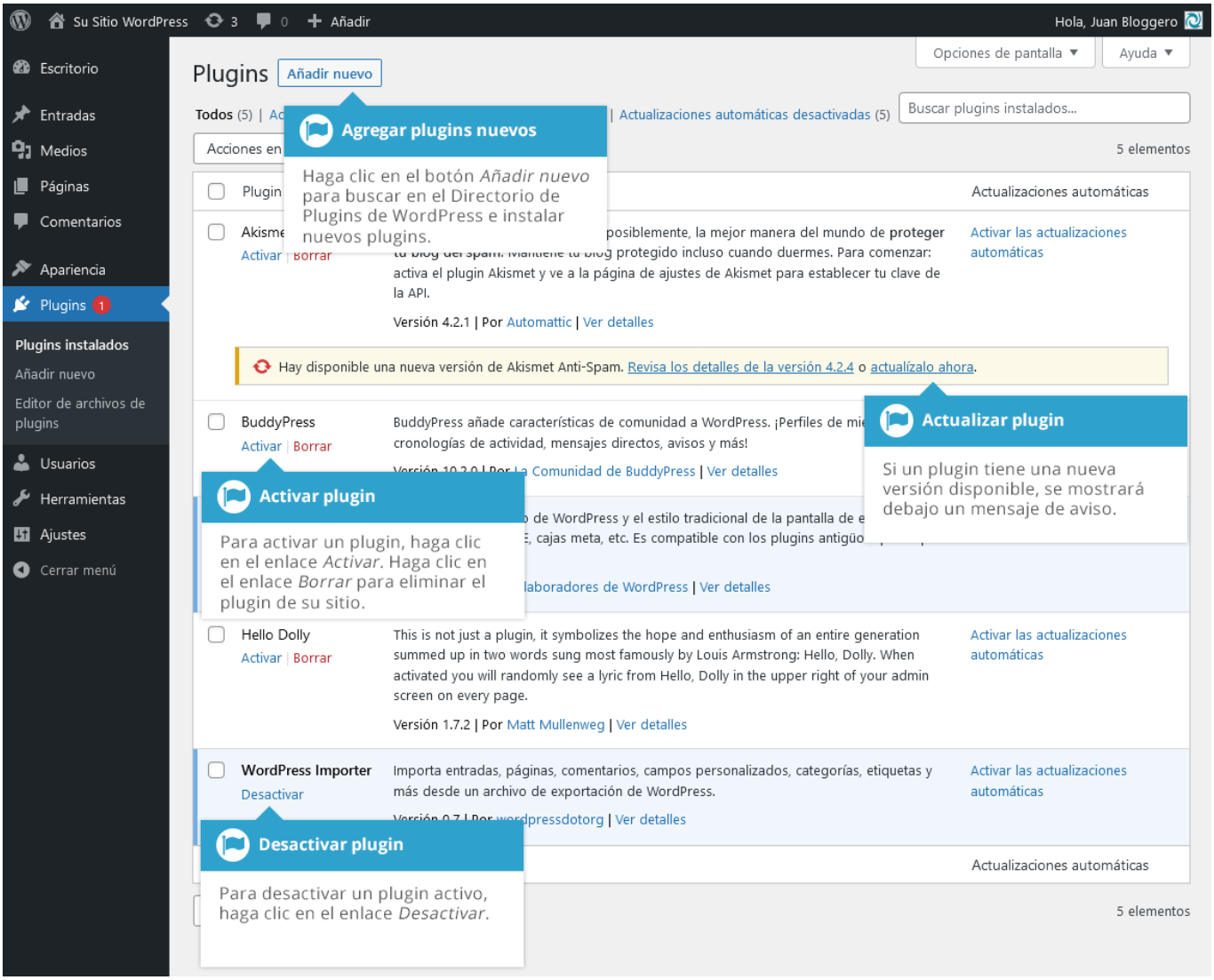
Los plugins activados se mostrarán con un color de fondo distinto dentro de la lista de plugins. También estarán resaltados con una línea vertical azul en el extremo izquierdo de la fila.

Si alguno de los plugins instalados tiene una actualización disponible, aparecerá un pequeño número junto a la opción del menú *Plugins*. Ese número le indicará la cantidad de plugins que tienen actualizaciones disponibles. También se mostrará un mensaje debajo del título y la descripción del plugin, avisándole que existe una versión actualizada, junto con un enlace que le permite ver los detalles de la nueva versión y otro enlace para actualizar el plugin.

Antes de actualizar un plugin, es aconsejable verificar que la funcionalidad del mismo no ha sido modificada significativamente, de manera que afecte al sitio. También se recomienda asegurarse de que el plugin y el sitio funcionarán como es de esperarse, una vez que se haya actualizado.

Cuando haga clic en el enlace *actualízala ahora* justo debajo de la descripción del plugin, este se actualizará automáticamente mientras permanezca en la página de plugins. Será notificado cuando el plugin se haya actualizado.

Si tiene plugins que han sido desactivados pues ya no los necesita, se recomienda eliminarlos del sitio. Puede hacer esto con un clic en el enlace *Borrar* que aparece debajo del título del plugin.




WordPress ahora le permite actualizar de manera automática los temas y plugins. Cuando está viendo la lista de plugins, haga clic en el enlace *Activar las actualizaciones automáticas* para el que desee actualizar automáticamente. El enlace *Activar las actualizaciones automáticas* solo está disponible para los temas y plugins que se han descargado del repositorio de WordPress.org, aunque en el futuro, es posible que algunos desarrolladores de temas externos decidan incluir esta característica y usarla también para sus productos.

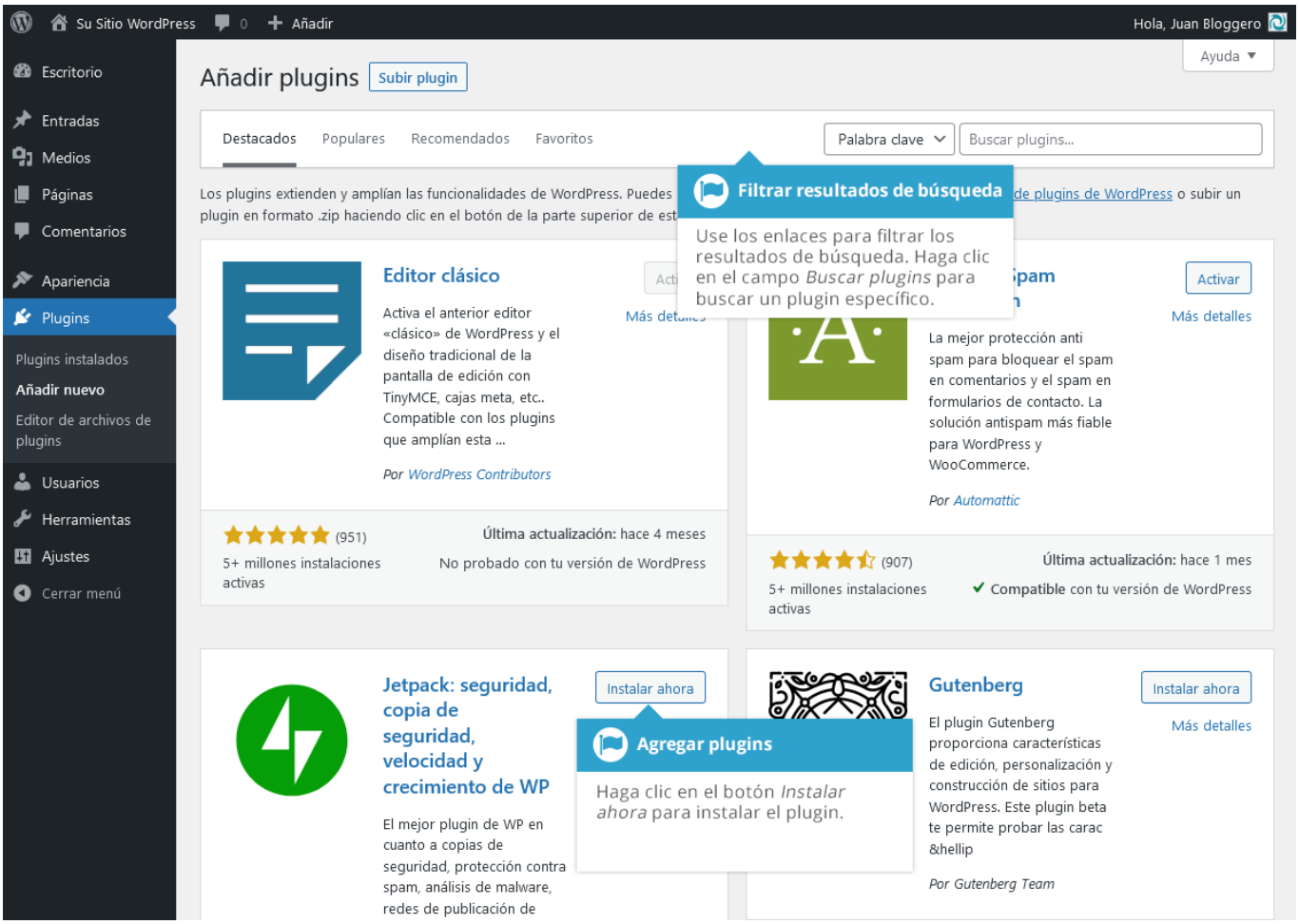
Si las actualizaciones automáticas están activadas para un plugin, el enlace cambiará a *Desactivar las actualizaciones automáticas*. Haga clic en ese enlace en caso de querer desactivarlas.

# Agregar un nuevo plugin

Para agregar un nuevo plugin, haga clic en el enlace *Añadir nuevo* del menú de navegación de la parte izquierda o en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página.

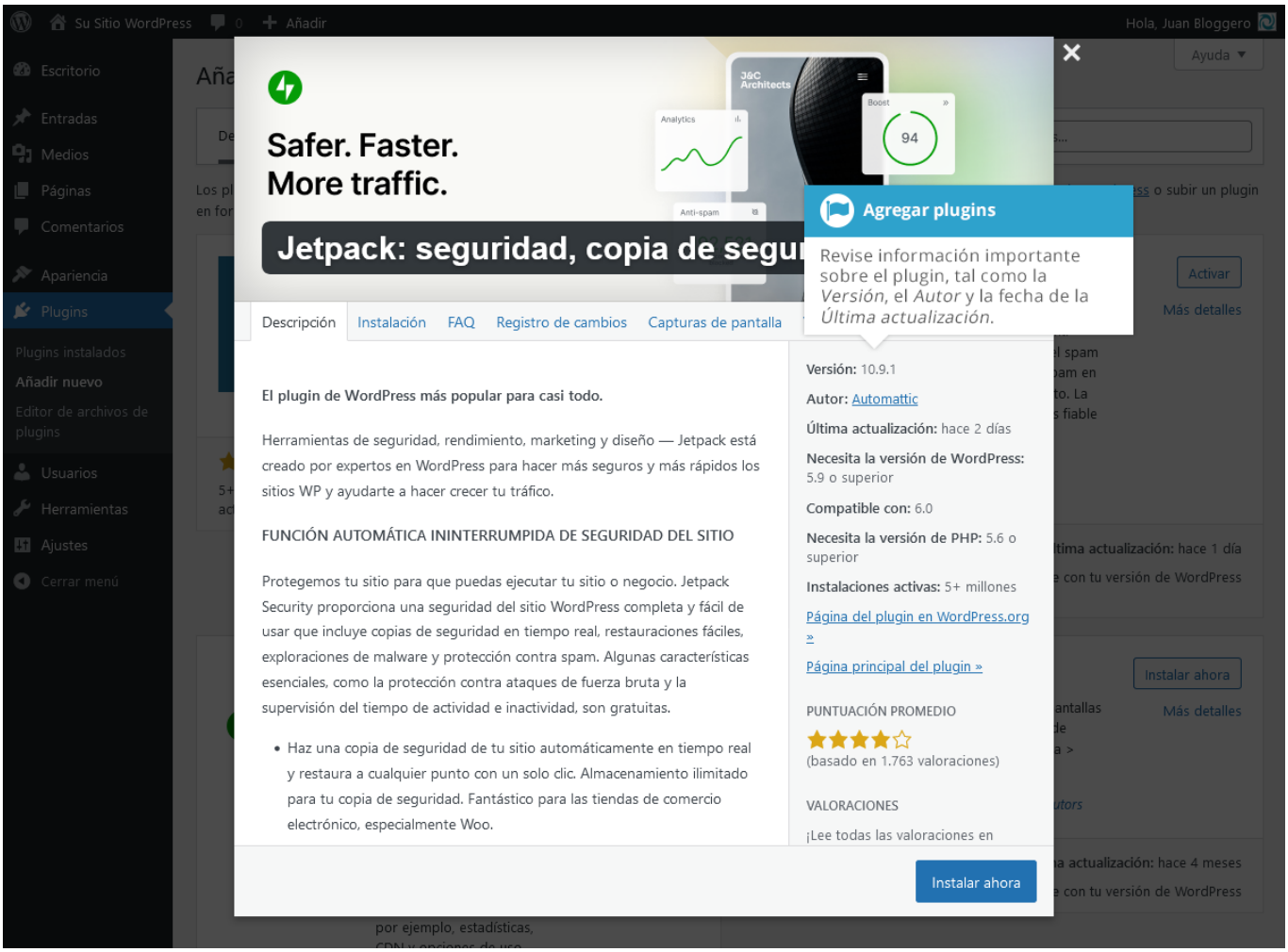
La página *Añadir plugins* mostrará una lista de los plugins destacados actualmente del directorio de plugins de WordPress.org. Puede usar los enlaces de la parte superior de la página para filtrar los resultados y ver los plugins *Destacados*, *Populares*, *Recomendados* o una lista de los plugins que haya marcado como 'Favoritos' dentro del directorio de plugins de WordPres.org. Si hace clic en el enlace *Favoritos*, deberá ingresar su nombre de usuario de WordPress.org y luego hacer clic en el botón *Obtener favoritos* para que pueda recuperar su lista.

También puede hacer clic en el campo de entrada de texto *Buscar plugins...* e ingresar el texto para buscar un plugin específico.



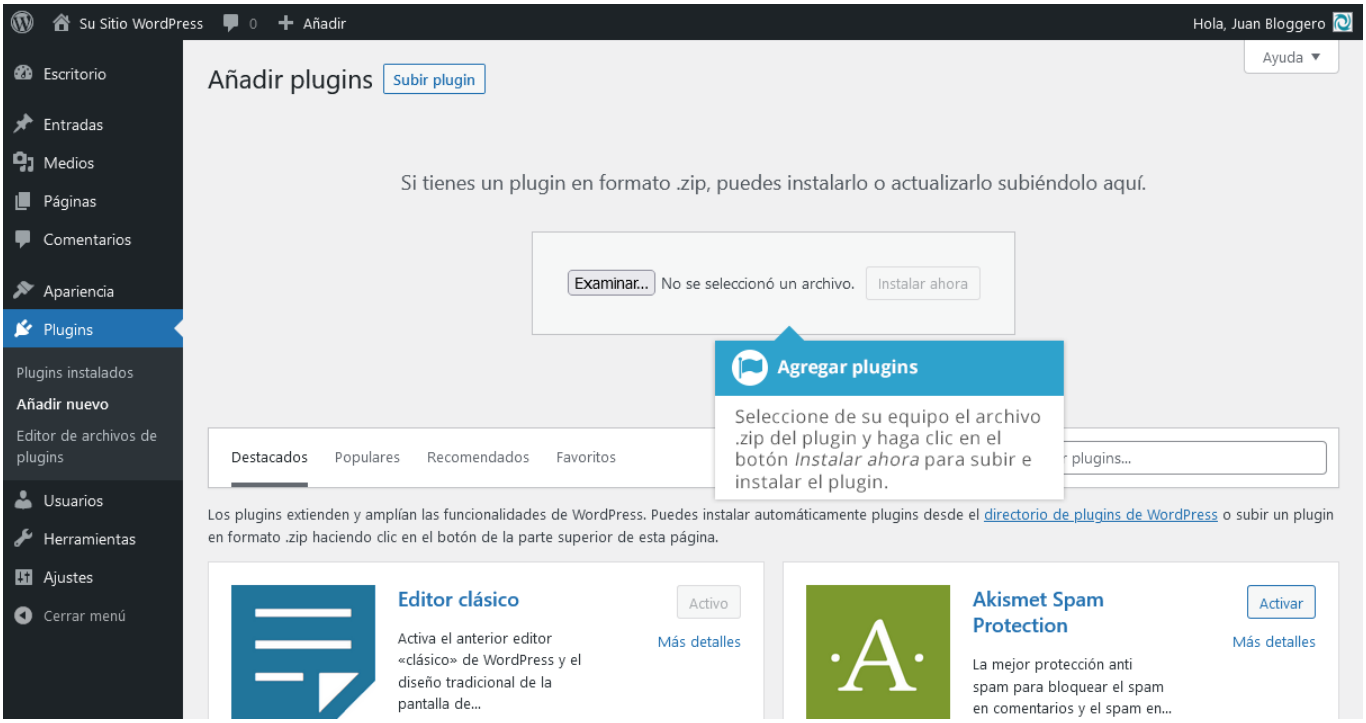

Para ver más información sobre un plugin en particular, haga clic en la miniatura, el nombre del plugin o en el enlace *Más detalles*. Se mostrará una ventana emergente con más información sobre el plugin, como la *Versión*, el

*Autor*, y la fecha de la *Última actualización*. También puede leer la descripción completa del plugin, las notas de instalación, ver capturas de pantalla y leer las revisiones de los usuarios.




Luego de hacer clic en el botón *Instalar ahora*, el plugin se descargará de manera automática y se instalará en su sitio. Entonces se le dará la opción de activar el plugin o volver a la página de instalación de plugins.

En la página *Añadir plugins*, también tendrá la opción de subir manualmente un plugin a su sitio. Para subir un plugin, haga clic en el botón *Subir plugin* de la parte superior de la página.




Seleccione el archivo del plugin desde su equipo haciendo clic en el botón *Examinar…* (*Seleccionar archivo* en Chrome). El archivo del plugin debe ser subido en formato ZIP.

Luego de hacer clic en el botón *Instalar ahora*, el plugin será subido de manera automática y se instalará en su sitio. Entonces se le dará la opción de activar el plugin o volver a la página de plugins.

Si sube un plugin en un archivo ZIP, y ese plugin ya existe en el sitio, se le preguntará si desea reemplazar la versión actual por la nueva. Esta característica es útil si ha comprado un plugin de un desarrollador externo y desea actualizarlo manualmente.

Cuando WordPress detecta que el plugin ya existe en el sitio, se le mostrará la versión del plugin instalado actualmente, junto con la versión del plugin que está tratando de subir. Si desea continuar actualizando el plugin existente, simplemente haga clic en el botón *Reemplazar el actual con el subido*. De lo contrario, haga clic en el botón *Cancelar y volver atrás* para cancelar la actualización y regresar a la pantalla anterior.

Su Sitio WordPress 0 Añadir Hola, Juan Bloggero

Escritorio
Entradas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Plugins instalados
Añadir nuevo
Editor de archivos de plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

# Instalando el plugin desde el archivo subido: slider-revolution.zip

Descomprimiendo...

Instalando el plugin...

La carpeta ya existe. /home/caribdis/su-sitio-wordpress.com/wp-content/plugins/revslider/

**Este plugin ya está instalado.**

| | Actual | Subido |
|---|---|---|
| Nombre del plugin | Slider Revolution | Slider Revolution |
| Versión | 6.2.20 | 6.5.22 |
| Autor | ThemePunch | ThemePunch |
| Versión necesaria de WordPress | - | - |
| Versión necesaria de PHP | - | - |

Estás actualizando un plugin. Asegúrate primero de hacer copia de seguridad de tu base de datos y de los archivos.

Reemplazar el actual con el subido | Cancelar y volver atrás

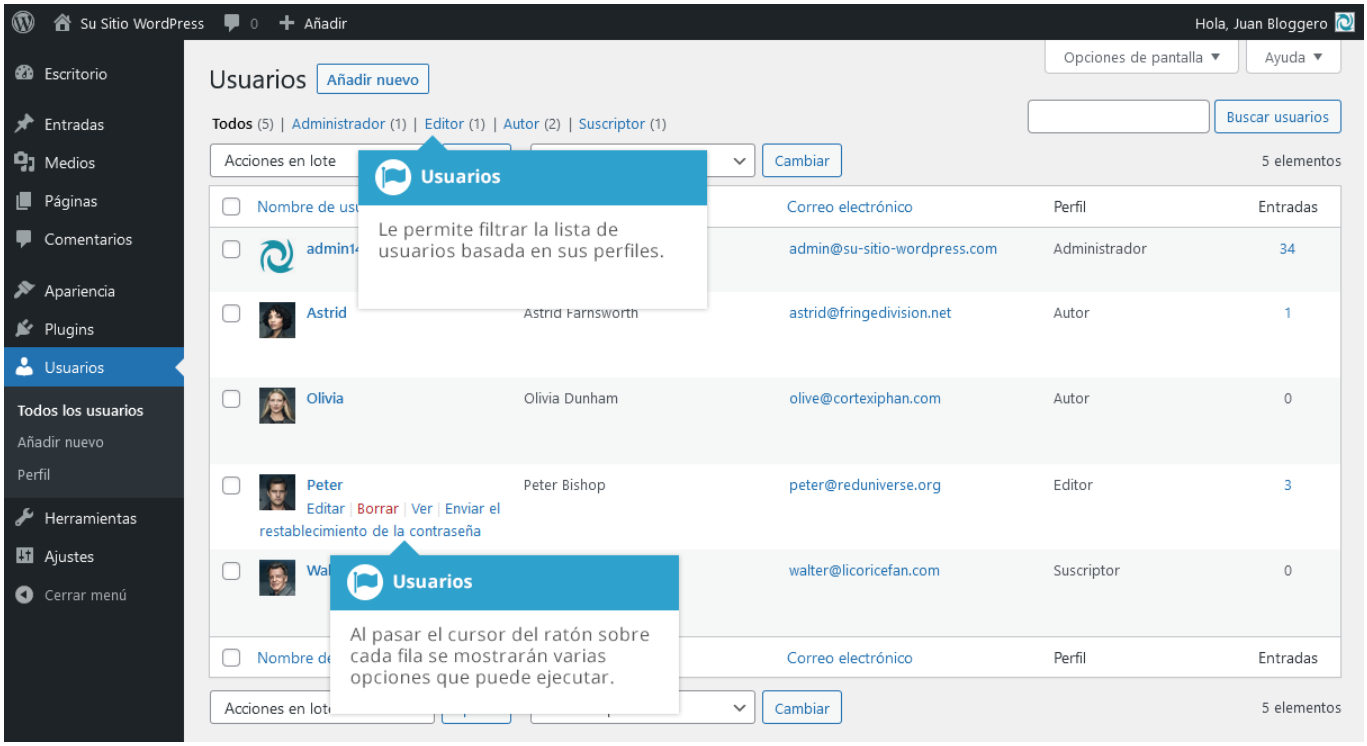
**Agregar plugins**

Si subió un archivo .zip de un plugin que ya existe en el sitio, se le pedirá que lo reemplace por la nueva versión.

# Usuarios

Esta pantalla lista todos los usuarios existentes en su sitio. Los usuarios con perfiles distintos del administrador verán menos opciones cuando hayan iniciado sesión. De acuerdo con el perfil que le corresponda, también puede agregar nuevos usuarios al mismo tiempo que administrar sus perfiles.

En la parte superior de la pantalla hay unos enlaces que le permiten filtrar la lista de usuarios de acuerdo con sus perfiles de usuario. El número que aparece entre paréntesis indica la cantidad de usuarios que existen para ese tipo en particular.




Al pasar el cursor del ratón sobre cada fila, aparecerán algunos enlaces debajo del nombre de usuario.

- **Editar** – Le permite editar el perfil del usuario
- **Borrar** – Le permite eliminar al usuario. Este enlace no estará disponible en su propio perfil
- **Ver** – Le permite abrir la página de archivo de las entradas creadas por el autor
- **Enviar el restablecimiento de la contraseña** – Le permite enviar un correo electrónico para que el usuario genere una nueva contraseña de su cuenta

Un usuario puede tener uno de cinco perfiles definidos por el administrador del sitio: administrador, editor, autor, colaborador, o suscriptor.

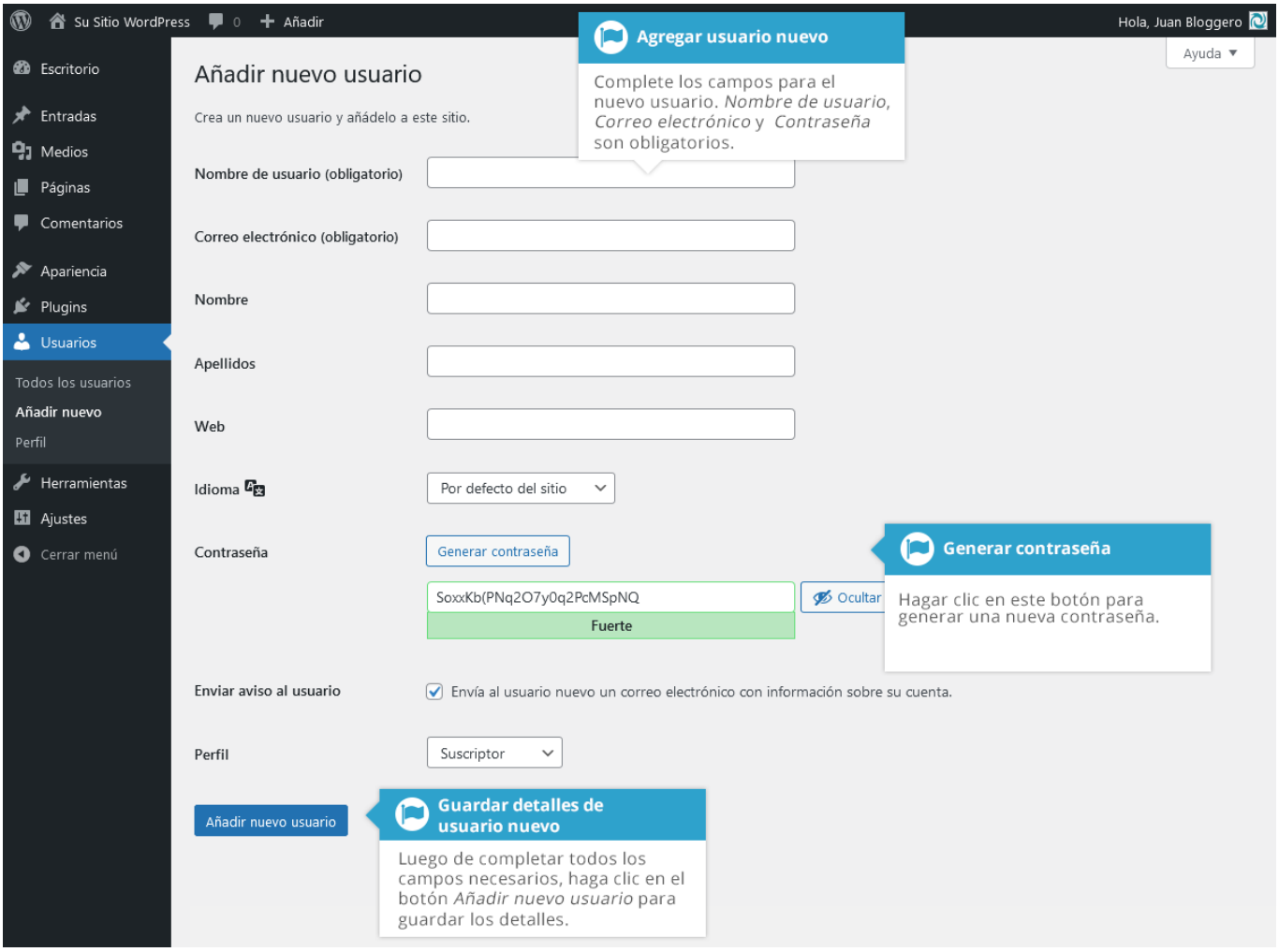
- **Super Admin** – (Solo aplica cuando se manejan múltiples sitios desde una única instalación de WordPress). Es alguien con acceso a las opciones de administración de la red de blogs y que controla la red entera
- **Administrador** – Es alguien que tiene acceso a todas las opciones de administración
- **Editor** – Es alguien que puede publicar y administrar entradas y páginas, así como manejar las entradas y páginas de otros usuarios.
- **Autor** – Es alguien que puede publicar y administrar sus propias entradas
- **Colaborador** – Es alguien que puede escribir y administrar sus propias entradas, pero no publicarlas
- **Suscriptor** – Es alguien que solo puede administrar su propio perfil

Cuando se instala WordPress por primera vez, se crea automáticamente una cuenta de Administrador con todas sus facultades.

El avatar que se muestra en la lista de usuarios utiliza un servicio llamado Gravatar. Un Gravatar es un Avatar Reconocido Globalmente. Los Gravatares son utilizados por un gran número de blogs, foros, sitios de chat y afines. En lugar de tener que subir un avatar a cada plataforma en la cual se registra, Gravatar le permite tener un avatar visible en todos los sitios. Para crear un Gravatar, simplemente acceda a gravatar.com y regístrese. Para usar un Gravatar dentro de WordPress, tan solo añada a su perfil una dirección de correo electrónico que esté configurada en el sitio de Gravatar. Así, el avatar se mostrará automáticamente.

# Agregar un usuario nuevo

Para agregar un usuario nuevo, haga clic en el enlace *Añadir nuevo* del menú de navegación de la parte izquierda, o en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página.




Una vez que se muestra la página similar a la de la imagen, tan solo complete los campos y haga clic en el botón *Añadir nuevo usuario*.

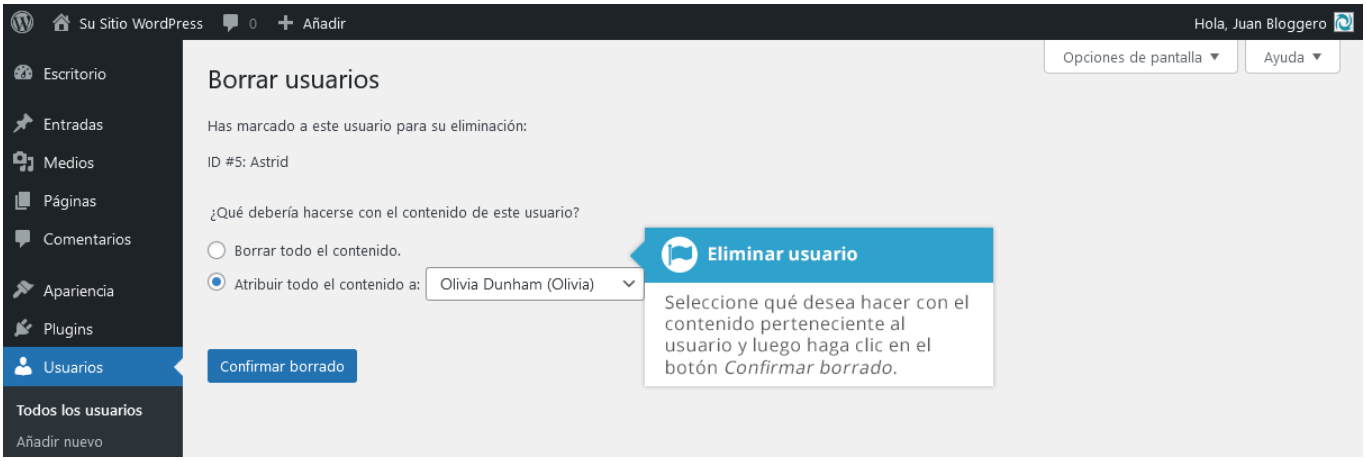
- **Nombre de usuario** – (obligatorio) Introduzca aquí el nombre de usuario. Este nombre también se usará para iniciar sesión. Una vez guardado, el Nombre de usuario no se puede cambiar
- **Correo electrónico** – (obligatorio) Introduzca aquí una dirección de correo válida. La dirección de correo electrónico debe ser única para cada usuario. Si una entrada o página publicadas pertenecen a este usuario, y existen comentarios aprobados para esa entrada o página, se enviará un mensaje de notificación a esta dirección
- **Nombre** – Ingrese aquí el nombre de pila del usuario nuevo
- **Apellidos** – Ingrese aquí el o los apellidos del usuario nuevo
- **Web** – Puede ingresar aquí la URL del sitio del usuario nuevo
- **Contraseña** – Al hacer clic en el botón *Generar contraseña*, se creará una nueva contraseña fuerte y al azar para el usuario nuevo

- **Enviar aviso al usuario** – Cuando se selecciona esta casilla, WordPress enviará un mensaje de notificación al correo electrónico del nuevo usuario
- **Perfil** – Seleccione el perfil deseado para este usuario de la lista desplegable

WordPress generará una contraseña fuerte de manera automática cuando cree un nuevo usuario. Al hacer clic en el botón *Generar contraseña*, se creará una nueva contraseña fuerte y al azar, si desea cambiar aquella que se ha generado de manera automática. El indicador de fuerza de la contraseña, mostrado justo debajo del campo *Contraseña*, debe marcar al menos el valor *Medio* para que WordPress le permita guardar ese nuevo usuario. De más está decirlo, cuanto más fuerte sea la contraseña, más seguro será el inicio de sesión, por lo tanto es aconsejable que el indicador muestre el valor *Fuerte*. Para hacer una contraseña más fuerte, use letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos como ¡ " ? # $ % ^ & * ( ).

# Eliminar un usuario

Para eliminar un usuario, haga clic en el enlace *Borrar* que aparece debajo del nombre al pasar el cursor del ratón sobre cada fila. El enlace *Borrar* no aparecerá para el usuario que actualmente haya iniciado sesión.




Al mismo tiempo que borrar el usuario, tendrá la opción de reasignar el contenido actualmente asociado a ese usuario. Las opciones disponibles son:

- **Borrar todo el contenido** – Esto eliminará todo el contenido creado por ese usuario
- **Atribuir todo el contenido a** – Esto asignará todo el contenido actualmente vinculado a este usuario a otro usuario de su elección. Simplemente seleccione el usuario de la lista desplegable

Luego de efectuar la selección, haga clic en el botón *Confirmar borrado* para eliminar al usuario.

# Editar perfil

Para editar los detalles de su perfil, haga clic en su nombre de usuario en la lista de usuarios, o haga clic en el enlace *Editar* que aparece debajo de su nombre al pasar el cursor del ratón sobre cada fila. Como alternativa, haga clic en el enlace *Perfil* del menú de navegación de la parte izquierda.

Su Sitio WordPress 0 Añadir

Hola, Juan Bloggero

Ayuda

Escritorio
Entradas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Usuarios
Todos los usuarios
Añadir nuevo
Perfil
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

**Editar perfil**

Actualice los campos necesarios de su perfil. El campo *Nombre de usuario* no puede cambiarse.

# Perfil

## Opciones personales

Editor visual: Desactivar el editor visual al escribir

Resaltado de sintaxis: Desactivar el resaltado de sintaxis al editar código

Esquema de color de administración: Por defecto, Luminoso, Moderno, Azul, Café, Ectoplasma, Medianoche, Océano, Amanecer

Atajos de teclado: Activar los atajos del teclado para la moderación de comentarios. Más información

Barra de herramientas: Mostrar la barra de herramientas al ver el sitio

Idioma: Por defecto del sitio

## Nombre

Nombre de usuario: admin14 — El nombre de usuario no puede cambiarse.

Nombre: Juan

Apellidos: Bloggero

Alias (obligatorio): admin14

Mostrar este nombre públicamente: Juan Bloggero

## Información de contacto

Correo electrónico (obligatorio): admin@su-sitio-wordpress.com

Si cambias esto, te enviaremos un correo electrónico a tu nu… no se convertirá en la activa hasta que no se confirme.

Web:

**Editar perfil**

La información biográfica puede o no mostrarse al crear entradas. Depende enteramente del tema en uso.

## Acerca de ti

Información biográfica:

Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente.

Imagen de perfil:

Puedes cambiar la imagen de tu perfil en Gravatar.

## Gestión de la cuenta

Nueva contraseña: Establecer una nueva contraseña

Sesiones: Desconectar del resto de sitios

¿Has perdido tu teléfono o dejado tu cuenta abierta en un ordenador público? Puedes desconectarte de cualquier lugar y seguir conectado aquí.

## Contraseñas de aplicación

Las contraseñas de aplicación permiten la identificación a través de sistemas no interactivos, como XML-RPC o la API REST, sin proporcionar tu contraseña real. Las contraseñas de aplicación pueden ser anuladas fácilmente. No se pueden usar para los accesos tradicionales a tu web.

**Guardar perfil actualizado**

Luego de actualizar su perfil, haga clic en el botón *Actualizar perfil* para guardar los cambios.

Actualizar perfil

Si es un administrador y desea editar el perfil de otro usuario, haga clic en el nombre de usuario correspondiente en la lista de usuarios, o haga clic en el enlace *Editar* que aparece debajo del nombre al pasar el cursor del ratón sobre cada fila.

Actualice los campos que correspondan y luego haga clic en el botón *Actualizar usuario* para guardar los cambios.

## *Opciones personales*

- **Editor visual** – Si selecciona esta casilla se desactivará el editor visual cuando escriba, y se usará el editor HTML
- **Resaltado de sintaxis** – Si selecciona esta casilla se desactivará el resaltado de sintaxis en el editor de código integrado
- **Esquema de color de administración** – Seleccione el botón junto al esquema de color deseado para los paneles de administración. Puede elegir entre ocho esquemas de color distintos
- **Atajos de teclado** – Si selecciona esta casilla se activarán los atajos de teclado para la moderación de comentarios. Los atajos de teclado están diseñados para permitirle navegar rápidamente y realizar acciones sobre los comentarios
- **Barra de herramientas** – Si selecciona esta casilla se mostrará la barra de herramientas en la parte superior del sitio (solo para la persona que ha iniciado sesión)
- **Idioma** – Seleccione el idioma en que se mostrará el administrador de WordPress

## *Nombre*

- **Nombre de usuario** – No puede editar su nombre de usuario porque es el que se usa para iniciar sesión. Ni siquiera un administrador puede cambiar su nombre de usuario. Por lo general, nadie más necesita ver su nombre de usuario en ningún momento
- **Nombre** – Ingrese aquí su nombre de pila
- **Apellidos** – Ingrese aquí su/s apellido/s
- **Alias** – (obligatorio) El alias es obligatorio para todos los usuarios. Puede ser igual que el nombre de usuario o distinto. Si no suministra un alias, se usará el nombre de usuario en este campo
- **Mostrar este nombre públicamente** – Seleccione de la lista desplegable el nombre que se mostrará en el blog. Puede elegir una de varias opciones: *Alias*, *Nombre de usuario*, *Nombre*, *Apellido*, *Nombre y Apellido* o *Apellido y Nombre*. Si prefiere *Apellido y Nombre*, ingrese una coma al final de su apellido en el campo *Apellido*, y elija la última opción de la lista desplegable

## *Información de contacto*

- **Correo electrónico** – (obligatorio) Todos los usuarios deben listar una dirección de correo electrónico en sus respectivos perfiles. La dirección de correo electrónico debe ser única para cada usuario. Su blog usará esta dirección para notificarle sobre nuevos comentarios a sus entradas y para otros propósitos administrativos. Solo los demás usuarios registrados de su blog tendrán acceso a esta dirección
- **Web** – Ingrese la dirección de su sitio web

## *Acerca de ti*

- **Información biográfica** – Ingrese aquí una descripción corta o perfil sobre usted. Dependiendo del tema en uso, esta información opcional puede ser mostrada cuando se crean nuevas entradas
- **Imagen de perfil** – El avatar que se muestra se llama Gravatar. Un Gravatar es un avatar globalmente reconocido. Para crear un Gravatar, simplemente diríjase a gravatar.com y regístrese. Para usar Gravatar dentro de WordPress, tan solo deberá añadir a su perfil una dirección de correo electrónico que haya configurado dentro del sitio de Gravatar para que sea mostrada de manera automática

## *Gestión de la cuenta*

- **Nueva contraseña** – Haga clic en el botón *Generar contraseña* para generar una nueva contraseña fuerte. Se mostrará un indicador de fuerza justo debajo del campo contraseña
- **Sesiones** – Si ha dejado una sesión iniciada con su cuenta en un equipo público, o ha extraviado su teléfono, puede hacer clic en el botón *Desconectar del resto de sitios* para cerrar todas las sesiones excepto aquella que está usando en ese momento

## *Contraseñas de aplicación*

- **Nombre de la nueva contraseña de la aplicación** – Las contraseñas de aplicación permiten a las aplicaciones realizar solicitudes autenticadas a varias API de WordPress, como la API REST. Esta sección solo será visible en el sitio si está usando un certificado SSL (es decir, si la URL del sitio comienza con https:// y no con http://). Este campo le permite especificar un nombre para la contraseña generada. La mayoría de los usuarios comunes no necesitará usar esta sección.

# Herramientas

El menú *Herramientas* provee algunas opciones útiles de administración. La mayoría de las veces, se usan al configurar la instalación de WordPress y, como tales, no serán cubiertas aquí con mayor detalle.

# Herramientas disponibles

La opción del menú *Herramientas disponibles* le da acceso al *Conversor de etiquetas y categorías*. El *Conversor de etiquetas y categorías* es una herramienta para convertir categorías a etiquetas y viceversa. Antes de poder usarla, debe instalarla desde la opción del menú *Importar*.

# Importar

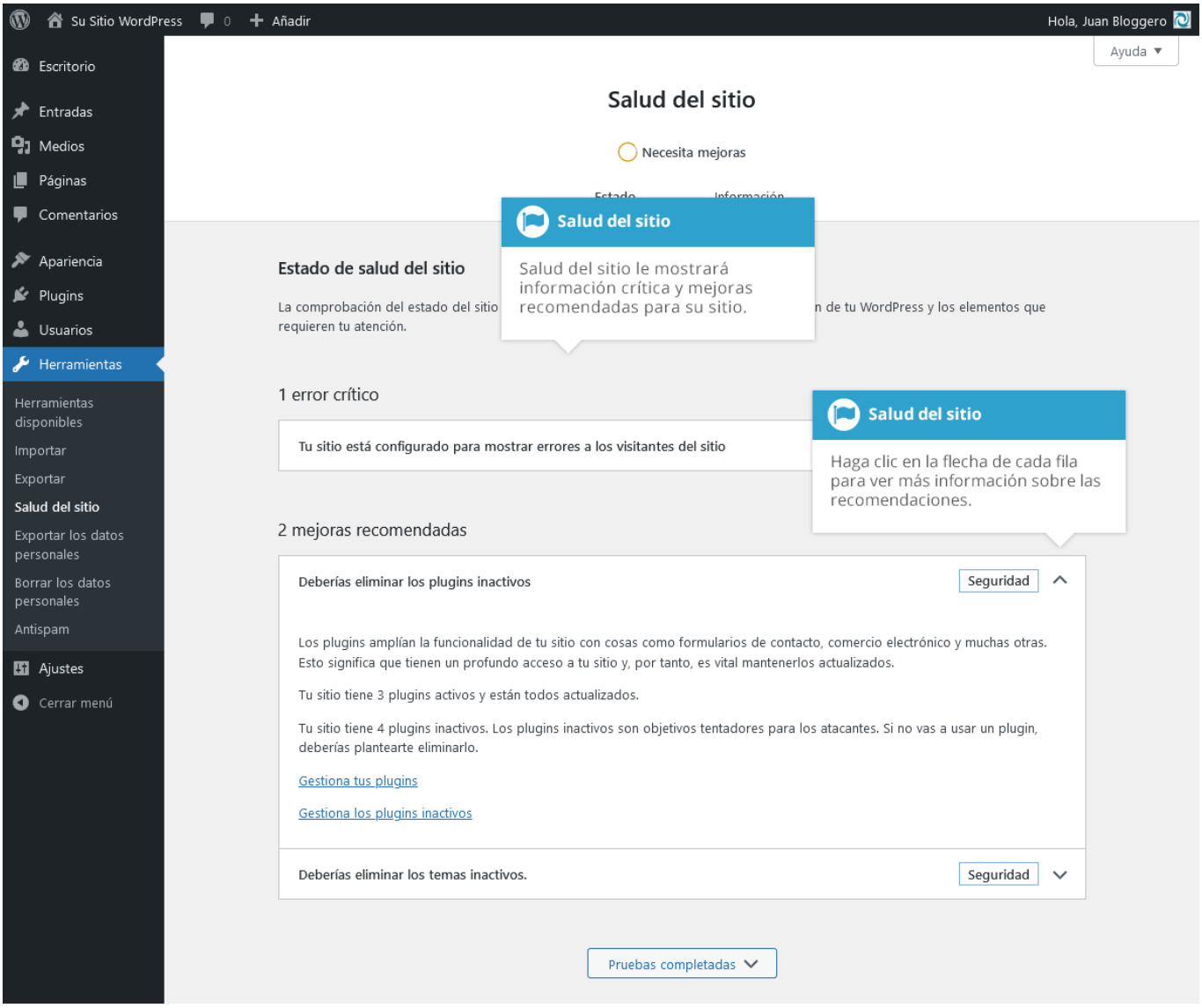
La opción *Importar* provee varias herramientas para importar contenido de otras plataformas de blog. Puede importar contenido desde Blogger, LiveJournal, Moveable Type, TypePad y Tumblr. También puede importar contenido de *blogrolls* que usen el formato OPML, entradas de un feed RSS o contenido de otros sitios WordPress. Para importar contenido de otro sitio WordPress primero debe instalar el plugin Importador de WordPress. Para importar contenido de otro tipo de sitio diferente de WordPress, se le pedirá instalar el plugin importador correspondiente, luego de seleccionar el tipo de sitio deseado.

# Exportar

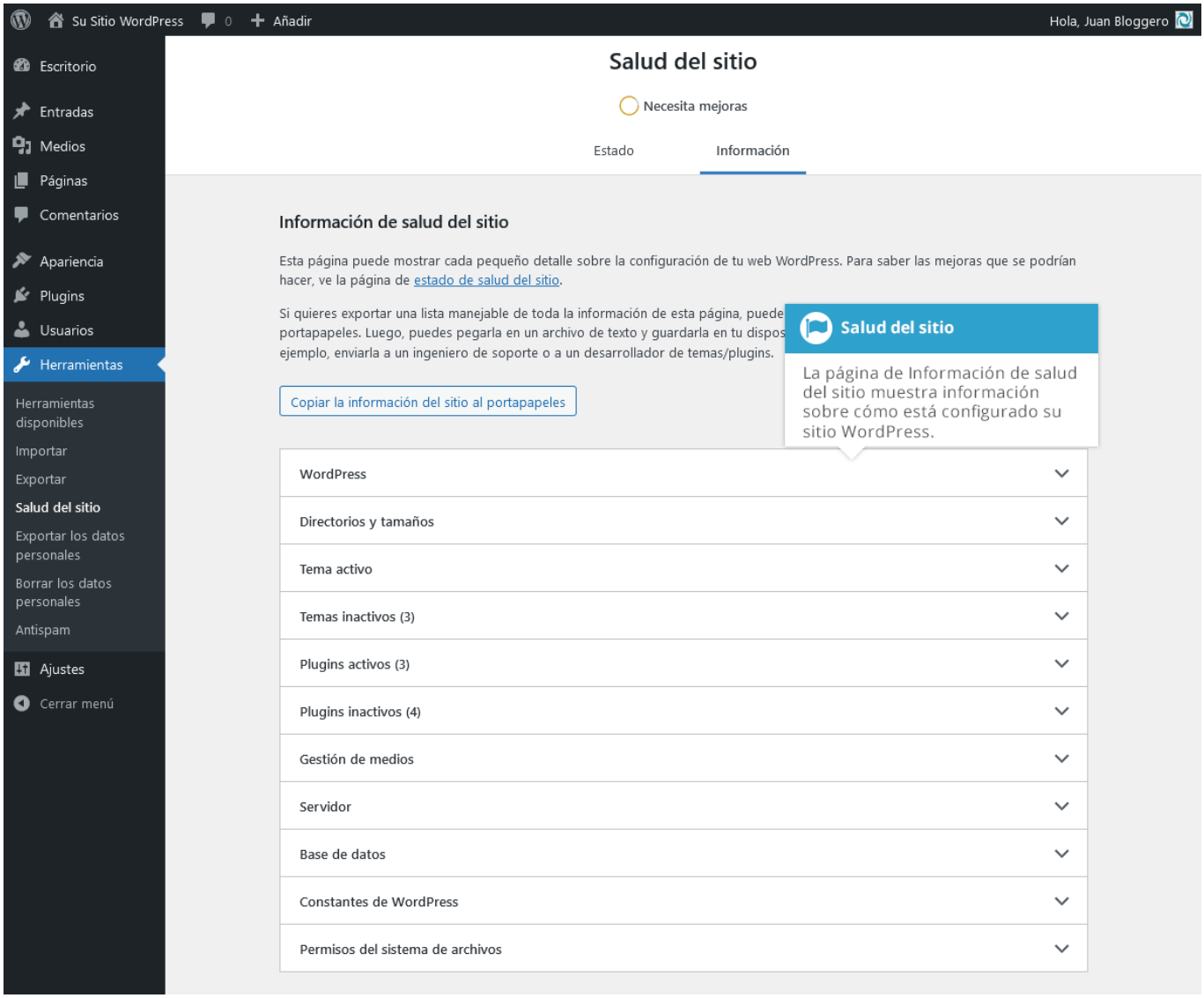
La opción *Exportar* se usa para exportar sus datos en formato XML desde su sitio WordPress. El formato de exportación se llama *WordPress eXtended RSS* o WXR y contendrá todas sus entradas, páginas, comentarios, campos personalizados, categorías y etiquetas. Una vez que guarde el archivo descargado, puede usar la función *Importar* en otro sitio WordPress para importar el contenido de su sitio.

# Salud del sitio

La opción *Salud del sitio* tiene dos páginas de información sobre su sitio. La página principal, *Estado*, muestra información crítica y mejoras recomendadas para el sitio. Al hacer clic en la flecha de cada fila se mostrarán más detalles sobre cada elemento que se menciona.




La página *Información* muestra información sobre cómo está configurado el sitio. Esta es información muy útil para suministrar a la persona que se encarga del soporte técnico. Simplemente haga clic en *Copiar la información del sitio al portapapeles*, y luego pegue la información en un archivo de texto o un correo electrónico para enviar a soporte.




# Exportar datos personales

La opción *Exportar datos personales* se usa para exportar los datos de sus usuarios. Es una de las herramientas nuevas para contribuir con el *Reglamento General de Protección de Datos* de la Unión Europea (GDPR). Luego de introducir un nombre de usuario o dirección de correo electrónico, se enviará un mensaje a ese usuario para que confirme la solicitud. Una vez confirmada, puede generar un archivo .zip que contiene los datos personales existentes de ese usuario en particular dentro de su sitio WordPress. WordPress también enviará un mensaje a ese usuario con un enlace que le permitirá descargar el .zip generado.

# Borrar datos personales

La opción *Borrar datos personales* se usa para eliminar los datos personales de sus usuarios. Esta es otra herramienta para contribuir con el *Reglamento General de Protección de Datos* de la Unión Europea (GDPR). Luego de introducir un nombre de usuario o dirección de correo electrónico, se enviará un mensaje a ese usuario para que confirme la solicitud. Una vez confirmada, puede usar el botón *Borrar datos personales* para eliminar la información personal de ese usuario en el sitio. Tras la eliminación de los datos, el usuario recibirá un mensaje de confirmación informándole que se ha completado la solicitud.

Es importante tener en cuenta que esta opción no eliminará datos o archivos de las copias de seguridad de su sitio. Si en algún momento necesita restaurar una copia archivada de su sitio, las solicitudes de eliminación de datos deberán ser respetadas.

# Ajustes

Las distintas páginas de *Ajustes* se usan para configurar su sitio WordPress. Por lo general, una vez que se instala el sitio no es necesario hacer ningún cambio en estas configuraciones. Estas opciones de *Ajustes* solo se tocarán muy brevemente. Puede encontrar mucha más información sobre la configuración de su sitio en la documentación de WordPress.

# Generales

Los ajustes *Generales* configuran las preferencias básicas de su sitio, tales como el título del sitio, la descripción corta, la dirección de WordPress y la dirección del sitio, y el formato de fecha y hora, entre otras cosas.

La *Dirección de WordPress (URL)* es la ubicación de los archivos de funcionamiento de WordPress. La *Dirección del sitio (URL)* es la dirección que usted desea usar para la portada de su sitio. Por lo general, estas dos URL son las mismas, pero pueden no serlo si, por ejemplo, los archivos de WordPress están dentro de un subdirectorio.

Cuando instala WordPress, tiene la opción de seleccionar el idioma que desee usar dentro del escritorio. Luego de la instalación, si desea cambiar el idioma, puede seleccionarlo desde el menú desplegable *Idioma del sitio* en la parte inferior de la página.

Su Sitio WordPress 0 Añadir Hola, Juan Bloggero

Ayuda

Escritorio
Entradas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Generales
Escritura
Lectura
Comentarios
Medios
Enlaces permanentes
Privacidad
Cerrar menú

# Ajustes generales

**Título del sitio** Su Sitio WordPress

**Descripción corta** Otro sitio realizado con WordPress

En pocas palabras, explica de qué va este sitio.

**Dirección de WordPress (URL)** https://su-sitio-wordpress.com

**Dirección del sitio (URL)** https://su-sitio-wordpress.com

Introduce aquí la dirección si quieres que la página de inicio sea distinta a la del directorio de tu instalación de WordPress..

**Dirección de correo electrónico de administración** admin@su-sitio-wordpress.c

Esta dirección se usa para pro un correo electrónico a tu nueva dirección para confirmarla. **La nueva direcció**

**Ajustes generales**

Configure el *Título del sitio*, la *Descripción corta*, la *Dirección de WordPress (URL)* y la *Dirección del sitio (URL)*.

**Miembros** Cualquiera puede registrar

**Perfil por defecto para los nuevos usuarios** Suscriptor

**Idioma del sitio** Español

**Ajustes generales**

Seleccione el *Idioma del sitio* que corresponda. Esto cambiará el idioma en que se muestra el Escritorio.

**Zona horaria** Argentina - Buenos Aires

Elige una ciudad en tu misma zona horaria o un desfase horari

La hora universal es `02-04-2021 00:57:39`. La hora local es `01-04-2021 21:57:39`.

Esta zona horaria se encuentra actualmente en horario de invi
Esta zona horaria no tiene en cuenta el horario de verano.

**Ajustes generales**

Seleccione la *Zona horaria* correcta para su sitio, junto con el *Formato de fecha* y el Formato *de hora*.

**Formato de fecha**

- (•) 1 de abril de 2021 `j \d\e F \d\e Y`
- ( ) 2021-04-01 `Y-m-d`
- ( ) 04/01/2021 `m/d/Y`
- ( ) 01/04/2021 `d/m/Y`
- ( ) Personalizado: j \d\e F

**Vista previa:** 1 de abril de 2021

**Formato de hora**

- ( ) 21:57 `H:i`
- ( ) 9:57 PM `g:i A`
- (•) Personalizado: g:i a

**Vista previa:** 9:57 pm

Documentación sobre el formato de fecha y hora.

**La semana comienza el** lunes

Guardar cambios

# Escritura

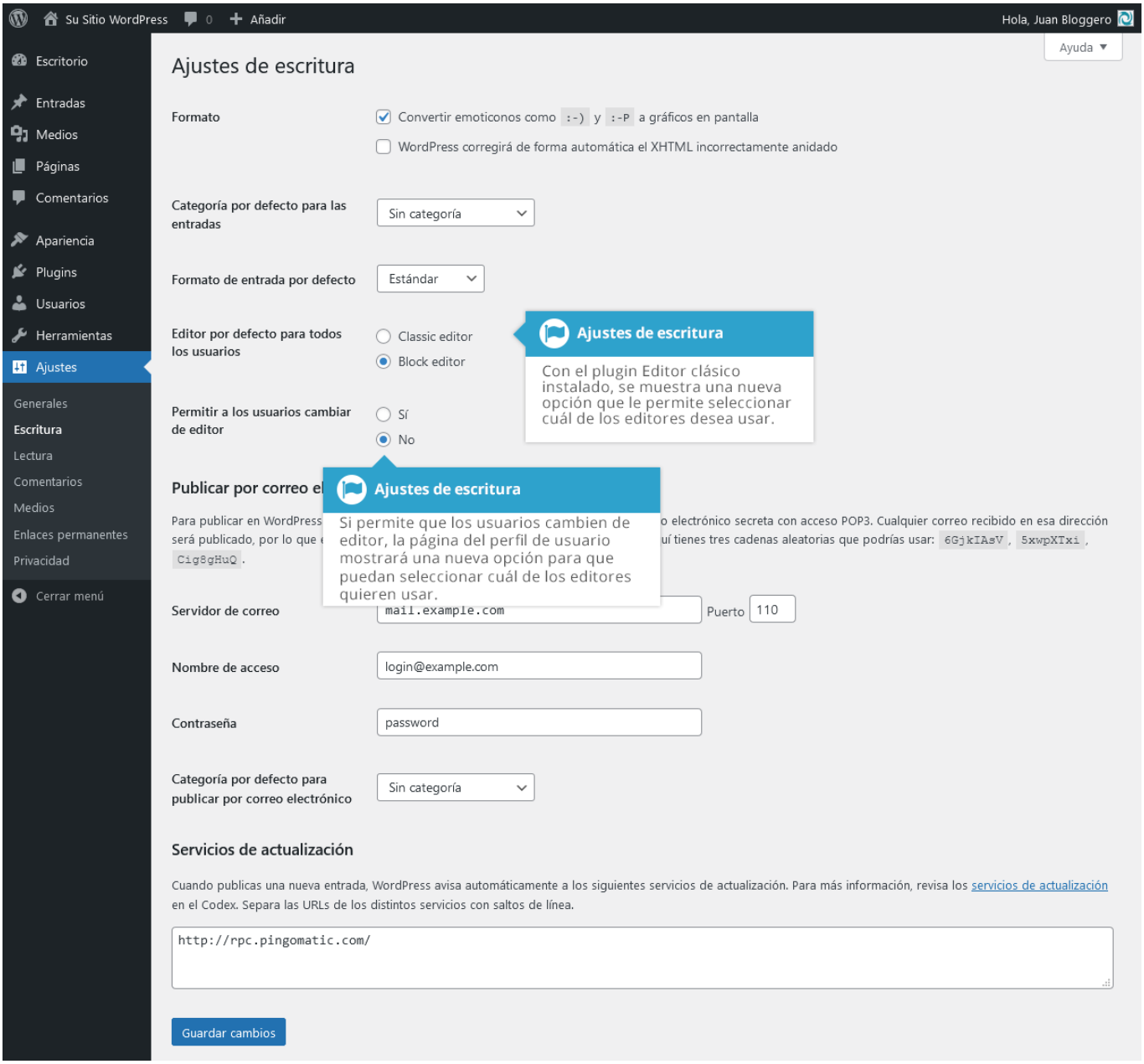
Los ajustes de *Escritura* configuran varias opciones relacionadas con el contenido del sitio. Estos ajustes incluyen la *Categoría por defecto para las entradas*, el *Formato de entrada por defecto* (si está soportado por el tema) y, si está instalado el plugin Link Manager, la *Categoría por defecto para enlaces*.

Si decide instalar el plugin *Editor clásico*, el cual le permite usar el editor clásico en lugar del editor de bloques, verá dos opciones adicionales en esta página de *Ajustes de escritura*.

La opción *Editor predeterminado para todos los usuarios* le permite seleccionar el editor predeterminado que se usará. Este puede ser el editor clásico o el nuevo editor de bloques. Si ha instalado el plugin, lo más probable es que quiera seleccionar la opción *Editor clásico*.

Si su sitio tiene varios editores, la opción *Permite a los usuarios cambiar de editor* les dará a los usuarios la posibilidad de seleccionar cuál de los editores desean usar. Si permite que los usuarios cambien de editor, la página individual de su perfil mostrará una nueva opción que les dará la posibilidad de seleccionar el editor clásico o el editor de bloques.

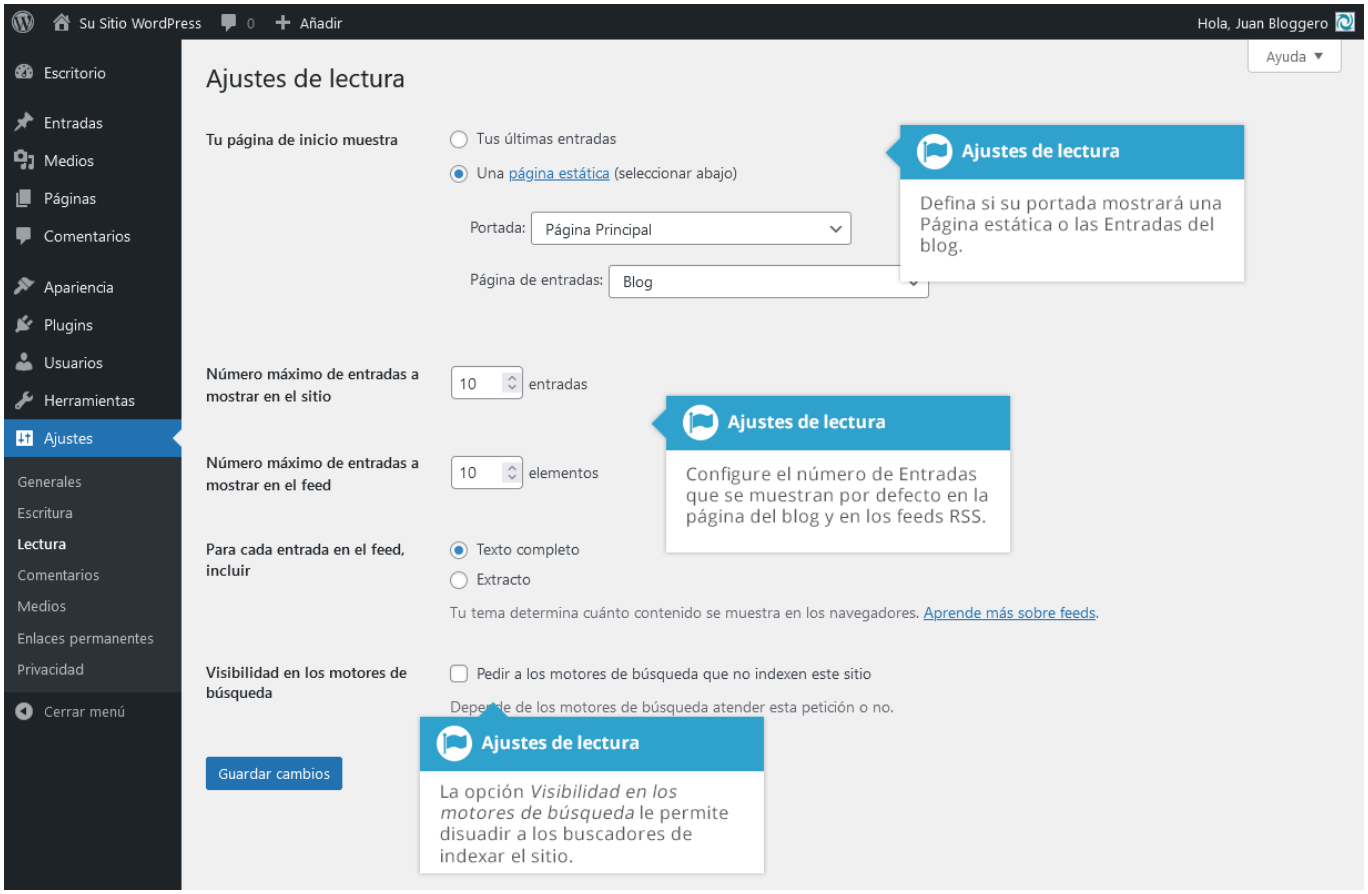
Deberá tener precaución si decide permitir a los usuarios cambiar de editor. Si un usuario edita una página o entrada con el editor de bloques y luego otro usuario edita esa misma página o entrada con el editor clásico, podría generar problemas en el contenido, en especial si ese primer usuario reedita la página con el editor de bloques otra vez. Existe la posibilidad de perder contenido o romper los bloques dentro del editor de bloques. Si se agrega una página con el editor de bloques, o se convierte una página existente a bloques, lo mejor es que se use el editor de bloques para editar esa página de allí en adelante. Asimismo, si se crea una página con el editor clásico, será mejor editarla únicamente con ese editor de allí en adelante.




# Lectura

Los ajustes de *Lectura* configuran la manera en que su sitio es visto. Puede definir si su portada muestra una página estática o las últimas entradas del blog; cuántas entradas se muestran de manera predeterminada, cuántas entradas se muestran en el feed RSS, etc. Si configura su sitio para mostrar una página estática como portada, puede elegir qué página mostrar y también qué página mostrará las entradas del blog.

La opción *Visibilidad en los motores de búsqueda* le permite disuadir a los buscadores de indexar el sitio, o bien hacerlo visible.




# Comentarios

Los ajustes de *Comentarios* definen la manera en que sus lectores interactúan con su sitio y cómo su sitio interactúa con otros blogs. Puede configurar Pingbacks y Trackbacks, si los lectores pueden publicar comentarios o no; cómo son moderados esos comentarios y cómo son mostrados en el sitio.

Esta pantalla también le permite configurar si el autor de la entrada debe ser notificado por correo electrónico cada vez que alguien publica un comentario en el sitio. Si no desea recibir un mensaje cada vez que alguien publica un comentario, deseleccione la casilla junto a *Alguien envía un comentario* dentro de la sección *Enviarme un correo electrónico cuando*, y luego guarde los cambios.

Si desea ser notificado cada vez que un comentario aguarda moderación, también puede configurarlo en esta sección, dentro de *Enviarme un correo electrónico cuando*. La notificación vía correo electrónico se enviará a la dirección listada en la página *Ajustes* > *Generales*.

Su Sitio WordPress 0 Añadir Hola, Juan Bloggero

Ayuda

Escritorio
Entradas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Generales
Escritura
Lectura
Comentarios
Medios
Enlaces permanentes
Privacidad
Cerrar menú

# Ajustes de comentarios

**Ajustes por defecto de las entradas**

- [x] Intentar avisar a cualquier blog enlazado desde la entrada
- [x] Permitir avisos de enlaces de otros blogs (pingbacks y trac
- [x] Permitir a la gente enviar comentarios en las nuevas entrad

Las entradas individuales pueden anular estos ajustes. Los cam ...radas.

**Ajustes de comentarios**

Configure la manera en que su sitio interactúa con otros sitios y si los visitantes pueden publicar comentarios.

**Otros ajustes de comentarios**

- [x] El autor del comentario debe rellenar el nombre y el correo electrónico
- [ ] Los usuarios deben registrarse y acceder para comentar
- [ ] Cerrar automáticamente los comentarios en las entradas c
- [ ] Mostrar la casilla de verificación de aceptación de cookies e ... las cookies de autor de comentarios
- [x] Activar los comentarios anidados hasta 5 niveles
- [ ] Separar los comentarios en páginas de 50 comentarios por página y mostrar la última página por defecto

Los comentarios se mostrarán con los comentarios más antiguos al principio de cada página

**Ajustes de comentarios**

Configure la manera en que los visitantes interactúan con su sitio y la forma en que se muestran los comentarios.

**Enviarme un correo electrónico cuando**

- [x] Alguien envía un comentario
- [x] Se ha recibido un comentario para moderar

**Para que un comentario aparezca**

- [ ] El comentario debe aprobarse manualmente.
- [x] El autor del comentario debe tener un comentario previam

**Ajustes de comentarios**

Configure cuándo recibirá una notificación vía correo electrónico y cómo se manejarán los comentarios de los visitantes.

**Moderación de comentarios**

Mantener un comentario en espera si contiene más de 2 enlaces (una característica común del spam en comentarios es el gran número de enlaces).

Cuando un comentario contenga cualquiera de estas palabras en su contenido, el nombre del autor, la URL, el correo electrónico, la dirección IP o la cadena del agente de usuario del navegador, será mantenido en la cola de moderación. Solo una palabra o dirección IP por línea. También afectará a las coincidencias dentro de las palabras, por lo que «press» coincidirá con «WordPress».

**Palabras rechazadas en comentarios**

Cuando un comentario contenga cualquiera de estas palabras en su contenido, el nombre del autor, la URL, el correo electrónico, la dirección IP o la cadena del agente de usuario del navegador, será enviado a la papelera. Solo una palabra o dirección IP por línea. ... las palabras, por lo que «press» coincidirá con «WordPress».

**Ajustes de comentarios**

Configure si su sitio mostrará un avatar cuando el visitante publique un comentario. También puede especificar un avatar por defecto para mostrar.

## Avatares

Un avatar es una imagen que te sigue de blog en blog y aparece junto a tu nombre cuando comentas en sitios que tengan activos los avatares. Aquí puedes activar la visualización de avatares para la gente que comente en tu sitio.

**Visibilidad del avatar**

- [x] Mostrar avatares

**Calificación máxima**

- (•) G — Para todos los públicos
- ( ) PG — Posiblemente ofensivo, normalmente para mayores de 13 años
- ( ) R — Destinado a un público adulto mayor de 17
- ( ) X — Contenido más adulto que los anteriores

**Avatar por defecto**

Para los usuarios que no tengan un avatar personalizado propio, puedes mostrar un logotipo genérico o generar uno basado en su dirección de correo electrónico.

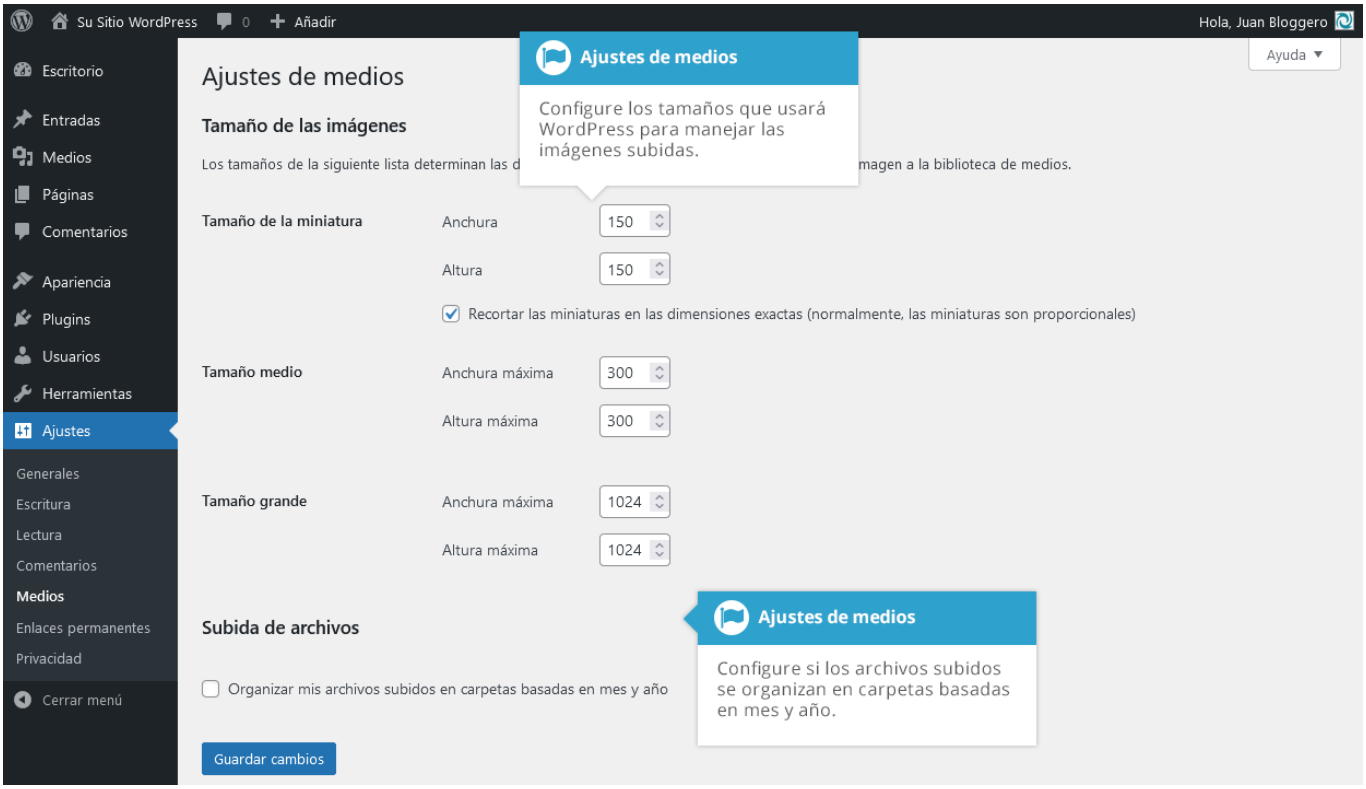
- (•) Persona misteriosa
- ( ) En blanco
- ( ) Logotipo de Gravatar
- ( ) Identicon (autogenerado)
- ( ) Wavatar (autogenerado)
- ( ) MonsterID (autogenerado)
- ( ) Retro (autogenerado)

Guardar cambios

# Medios

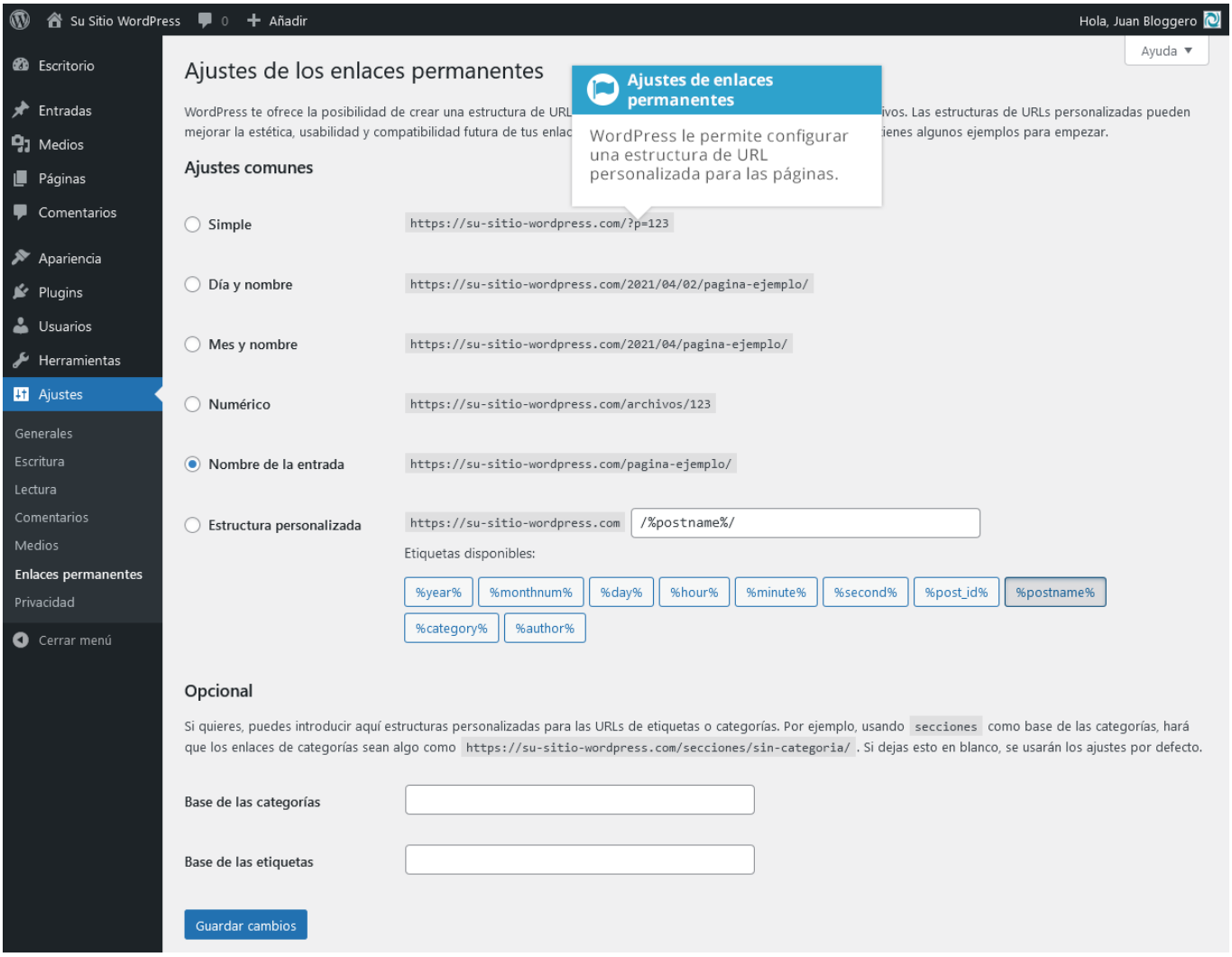
Los ajustes de *Medios* definen los tamaños predeterminados de las imágenes que se crean cuando se suben imágenes.

También puede configurar si los archivos subidos deben almacenarse en carpetas basadas en el año y el mes en que se añaden.




# Enlaces permanentes

Los ajustes de los *Enlaces permanentes* le permiten configurar el formato de URL que se mostrará en el navegador cuando alguien visite su sitio. WordPress asignará los enlaces permanentes de manera predeterminada al formato *Día y nombre*, pero puede cambiar esta opción para que la URL sea más amigable. Esto también contribuye considerablemente en la optimización para buscadores (SEO). Para cambiar la manera en que se muestra la URL de las páginas y entradas de su sitio, seleccione una de las opciones dentro de la sección *Ajustes comunes*. Junto a cada opción hay un ejemplo de cómo se mostrará la URL.




# Privacidad

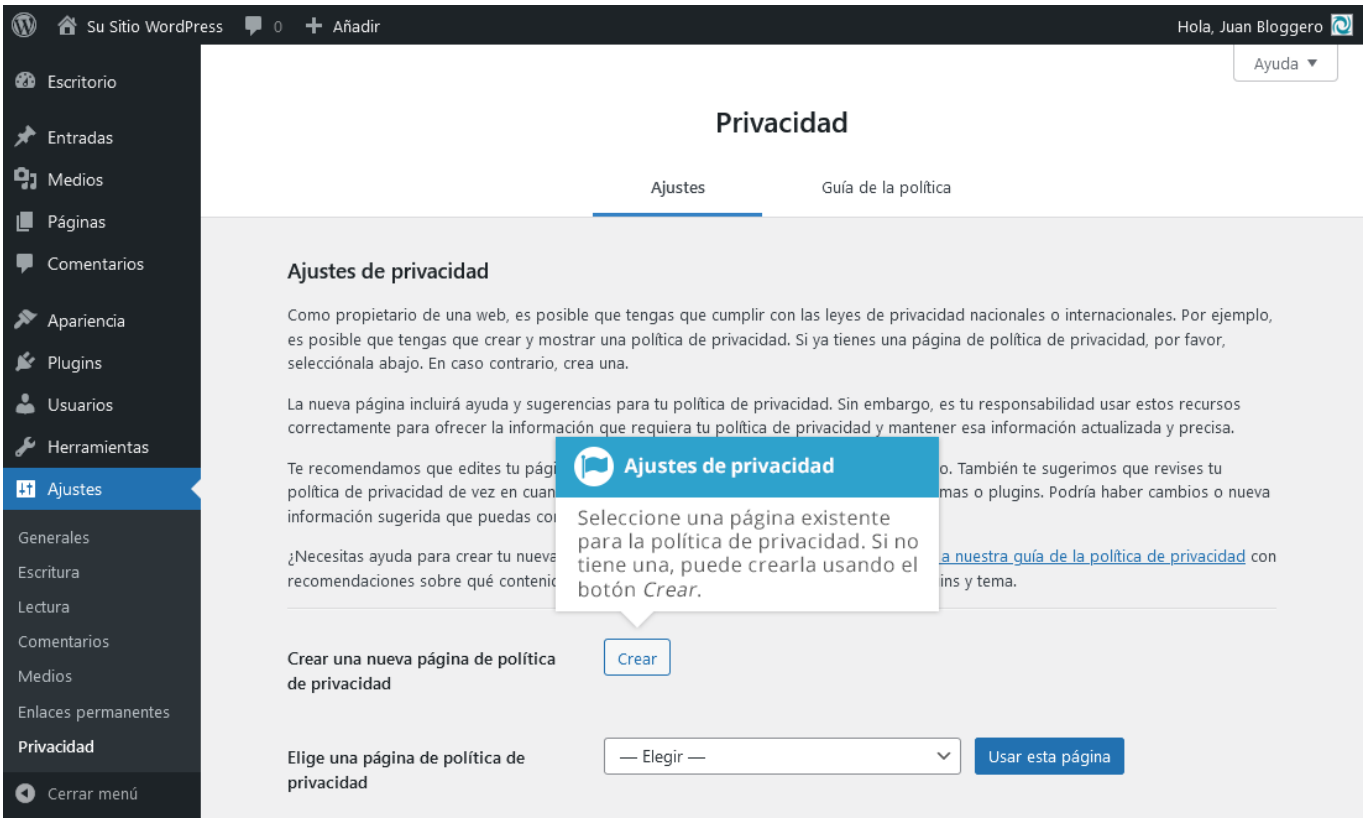
Con la introducción del *Reglamento General de Protección de Datos* de la Unión Europea (GDPR), WordPress ahora simplifica el proceso de añadir una página de política de privacidad a su sitio web.

Mientras que la GDPR es una regulación europea, sus requisitos aplican a todos los sitios, sin importar dónde estén ubicados, y su propósito es informar a los residentes de la UE sobre la forma en que un sitio web recolecta, almacena y procesa sus datos personales.

Los ajustes de *Privacidad* le permiten seleccionar una página existente para la política de privacidad, si ya tiene una. Si aún no tiene una página de política de privacidad, puede hacer clic en el botón *Crear nueva página* y WordPress creará una página nueva que se completará con un texto sugerido. Antes de publicar esta página, por favor asegúrese de leerla minuciosamente para corroborar que el contenido refleja con exactitud las políticas de su sitio web. Este contenido

automático también incluye varias secciones en blanco que se recomienda rellenar.

La página de política de privacidad seleccionada será mostrada en las páginas de inicio de sesión y registro. También se recomienda que agregue un enlace a la política de privacidad en cada página del sitio. Si tiene una sección para el pie de página, este es un buen lugar para colocarlo.



# Mantener su sitio actualizado

De vez en cuando, los temas, plugins y el mismo WordPress requerirán actualizaciones. Las actualizaciones ocurren por lo general cuando los desarrolladores lanzan parches de seguridad o agregan funcionalidades extra.

Es buena costumbre mantener las versiones de sus temas, plugins y WordPress actualizadas a la última versión disponible. Las dos principales razones por las cuales los sitios son atacados son las contraseñas débiles y los programas desactualizados (vulnerables).

Con el esfuerzo de promover una mayor seguridad y un proceso más ágil de actualización, WordPress se actualizará automáticamente (siempre que le sea posible a nivel servidor) cada vez que esté disponible un lanzamiento menor (por ejemplo, la versión 5.7.3, 5.8.1, 5.9.2). Estos lanzamientos menores son por lo general para propósitos de mantenimiento y seguridad, o actualizaciones de archivos de traducción.

WordPress también puede actualizarse de manera automática a las versiones mayores (por ejemplo, 5.8, 5.9, 6.0). En los sitios existentes, estas actualizaciones automáticas de lanzamientos mayores deben activarse manualmente, con un clic en el enlace *Activar las actualizaciones automáticas de todas las versiones nuevas de WordPress* de la página de actualizaciones. Para los sitios nuevos creados con WordPress 5.6 y superiores, las actualizaciones automáticas a versiones mayores estarán activadas de manera predeterminada.

WordPress también puede actualizar automáticamente los temas y plugins, pero esto debe activarse para cada uno de manera individual. Puede activar las actualizaciones automáticas de los temas y plugins en sus respectivas secciones.

Una vez que su sitio se actualiza automáticamente, el administrador del sitio es informado vía correo electrónico. Si su instalación de WordPress no puede actualizarse automáticamente por una u otra razón, el administrador será igualmente notificado de este incidente.

Para actualizar la versión de WordPress manualmente, o para actualizar sus temas y plugins, desplace el cursor del ratón hasta la opción del menú *Escritorio* ubicada en la parte izquierda, y en el menú emergente haga clic en el enlace *Actualizaciones*. Como alternativa, haga clic en la opción del menú *Escritorio* y luego haga clic en el enlace *Actualizaciones* que aparece debajo.

La página de *Actualizaciones* se divide en tres secciones. Si su versión de WordPress requiere una actualización, esto se mostrará en la parte superior de la página. Debajo se le notificará sobre cualquier actualización de los plugins y por último, las actualizaciones de los temas.

Actualizar la versión de WordPress es tan sencillo como hacer clic en el botón *Actualizar*. WordPress descargará los archivos necesarios, realizará una validación de esos archivos y luego actualizará automáticamente su sitio.

Antes de actualizar su sitio, siempre es recomendable hacer primero una copia de respaldo, solo por si acaso ocurre algún evento desafortunado durante la instalación.

Si existe algún plugin con actualización disponible, esto se mostrará en la sección *Plugins* de la página. Para actualizar sus plugins, seleccione las casillas junto al nombre de cada plugin que desea actualizar y luego haga clic en el botón *Actualizar plugins*. Los archivos nuevos de plugins se descargarán y se instalarán automáticamente.

Si existe algún tema con actualización disponible, esto se mostrará en la sección *Temas* de la página. Para actualizar sus temas, seleccione las casillas junto al nombre de cada tema que desea actualizar y luego haga clic en el botón *Actualizar temas*. Los archivos nuevos de temas se descargarán y se instalarán automáticamente.

Una vez actualizado el sitio, sin importar que lo haya hecho automática o manualmente, o si se actualizó un tema o un plugin, es buena idea hacer una revisión rápida del sitio para asegurarse de que funciona como se espera. Esto servirá para comprobar si los temas, plugins o incluso el mismo WordPress no han introducido nuevas características que afecten de manera adversa a su sitio o modifiquen su normal funcionamiento.

Su Sitio WordPress 3 0 Añadir Hola, Juan Bloggero

Escritorio
Inicio
Actualizaciones 3
Entradas
Medios
Páginas
Comentarios
Apariencia
Plugins 1
Usuarios
Herramientas
Ajustes
Cerrar menú

Ayuda

# Actualizaciones de WordPress

Aquí puedes encontrar información sobre actualizaciones, establecer actualizaciones automáticas y ver qué plugins o temas necesitan actualizarse.

## Versión actual: 5.9.3

Última comprobación el 26 de junio de 2022 a las 10:06 -03. Comprobar de nuevo.

Este sitio se mantiene al día automáticamente solo con las versiones de mantenimiento y seguridad de WordPress.
Activar las actualizaciones automáticas de todas las versiones nuevas de WordPress.

**Actualizar WordPress**

Active las actualizaciones automáticas para versiones mayores, con un clic en el enlace *Activar las actualizaciones automáticas de todas las versiones nuevas de WordPress.*

## Está disponible una versión actualizada de WordPress.

**Importante:** Antes de actualizar, por favor, haz una copia de seguridad de tu base de datos y de los archivos. Para obtener ayuda con las actualizaciones, visita la página de documentación Actualización de WordPress.

Puedes actualizar desde WordPress 5.9.3 a WordPress 6.0–es_ES manualmente:

Actualizar a la versión 6.0–es_ES | Ocultar esta actualización

Puedes actualizar desde WordPress 5.9.3 a WordPress 6.0–en_US manualmente:

Actualizar a la versión 6.0–en_US

**Actualizar WordPress**

Será notificado si la versión de WordPress está desactualizada. Haga clic en el botón *Actualizar ahora* para actualizar los archivos de WordPress.

Mientras tu sitio está siendo actualizado, permanecerá en modo de mantenimiento. Este modo será desactivado en cuanto se completen tus actualizaciones.

## Plugins (1)

Los siguientes plugins tienen nuevas versiones disponibles. Selecciona los que quieras actualizar y haz clic en «Actualizar plugins».

Actualizar plugins

Seleccionar todo

**Akismet Anti-Spam**
Tienes la versión 4.2.3. Actualiza a la 4.2.4. Ver detalles de la versión 4.2.4.
Compatibilidad con WordPress 5.9.3: 100% (según su autor)
Compatibilidad con WordPress 6.0: 100% (según su autor)

Seleccionar todo

Actualizar plugins

**Actualizar plugins**

Seleccione los plugins que desea actualizar y haga clic en el botón *Actualizar plugins.*

## Temas (1)

Los siguientes temas tienen nuevas versiones disponibles. Selecciona los que quieras actualizar y haz clic en «Actualizar temas».

**Atención:** Se perderá cualquier personalización que hayas hecho a los archivos del tema. Por favor, plantéate el uso de temas hijos para hacer modificaciones.

Actualizar temas

Seleccionar todo

**Twenty Twenty-Two**
Tienes la versión 1.1. Actualiza a la 1.2.

Seleccionar todo

Actualizar temas

**Actualizar temas**

Seleccione los temas que desea actualizar y haga clic en el botón *Actualizar temas.*

# ¿Dónde ir de aquí en más?

Si está buscando más recursos para ampliar sus conocimientos sobre WordPress, el primer lugar que debe visitar es el sitio WordPress.org. Allí encontrará soporte técnico y nuevos recursos, como los plugins, que son una herramienta fantástica para agregar funcionalidad extra a su sitio sin necesidad de modificar los archivos de su tema en uso. El directorio de plugins tiene más de 59 mil plugins disponibles para descarga gratuita. Además, si desea cambiar la apariencia de su sitio, puede echar un vistazo en el directorio de temas gratuitos de WordPress, que también está incluido en el sitio oficial de WordPress.

En caso de necesitar más información sobre un tema en particular, realice una búsqueda en la documentación de WordPress, la cual entra en gran detalle sobre el funcionamiento de WordPress. No solo encontrará información sobre la actualización del contenido de su sitio, sino también toda clase de material útil que le ayudará en la instalación de WordPress, la resolución de problemas, el uso de plugins y temas, así como el desarrollo de temas para aquellos con conocimientos técnicos algo más avanzados.

Una vez que su sitio está consolidado, puede que quiera involucrarse en la maravillosa comunidad de WordPress. Una de las formas más sencillas de participar es ayudando a otros dentro de los foros de soporte de WordPress. Siempre existe alguien más principiante que usted, y su propio aprendizaje será mucho más fácil al enseñar a otros. Hay allí discusiones para todos los niveles de habilidad: desde los relacionados con la instalación, con los temas y plantillas, y con asuntos generales sobre resolución de problemas, hasta áreas más avanzadas sobre desarrollo de temas y plugins.

Es un gran beneficio, no solo para usted mismo sino para otros, el involucrarse en la comunidad de WordPress. Esto podría ser a través de la programación, el diseño de interfaz de usuario, las pruebas beta de lanzamientos, o simplemente ayudando en los foros de WordPress. Incluso, puede participar de las juntadas en donde usuarios y desarrolladores se encuentran, aprenden y enseñan unos a otros; exponen los proyectos en los cuales están trabajando y conocen personalmente a aquellos con quienes pueden colaborar. Cuanto más trabajemos juntos para hacer de WordPress algo sensacional, más robusta se volverá esta plataforma. ¡Todos ganamos!

Por último, pero no menos importante, no olvide mantenerse en contacto con nosotros en la web: https://easywpguide.com