



TutorialWP

www.TutorialWP.online

APRENDE CÓMO USAR WORDPRESS



Danyel Perales

DISEÑADOR WORDPRESS



WordPress
5.0



Expertos**WP**.pro
www.ExpertosWP.pro

Diseño web WordPress.
Económico.
Transparente.

Pide presupuestos gratis.

Accede a clientes

Realiza proyectos.

Pim
Pam **PRESS**
www.PimPamPress.com

Bienvenid@

Hola, bienvenid@ y gracias por descargar este manual de WordPress.

Sería más fácil decir qué no es esta guía, en lugar de decir qué es.

Mi intención es crear una guía simple sobre WordPress, que espero te ayude a entender el uso del este gestor de contenidos y así poder mantener actualizado tu sitio web o blog.

No es una explicación en profundidad de cada una de las funciones disponibles en el Escritorio de WordPress. Tampoco es una guía para desarrollar o modificar temas de WordPress.

Si estás buscando solucionar un problema muy concreto, te recomiendo que en lugar de usar este manual, busques **más información en el blog TutorialWP.online** o en los muchos disponibles en internet para entrar en mayor detalle.

Este tutorial te será realmente útil (o eso espero) si lo que buscas es una guía paso a paso para mantener tu página web creada con WordPress al día, poder añadir o modificar el contenido por ti mismo, así como tener una base sólida de conocimientos acerca del gestor de contenidos más utilizado en el mundo.

¿Estás preparad@? ¡Empezamos!



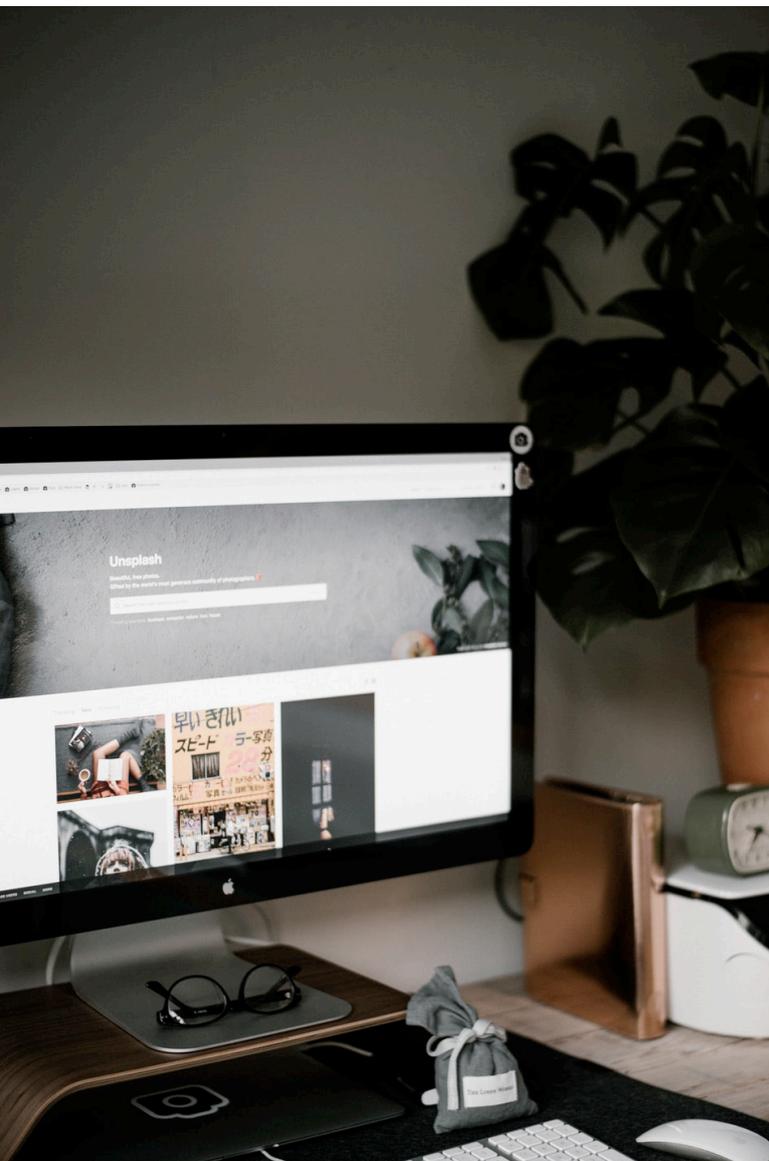
Sobre mí

Mi nombre es Danyel Perales y llevo desde 2009 ayudando a particulares y pequeñas empresas a crear y mejorar su presencia online (o al menos intentándolo) aportando mis conocimientos y experiencia en:

- WordPress
- Diseño y desarrollo web
- Mejorar la velocidad de carga (WPO)
- Posicionamiento en buscadores (SEO)
- Mejorar la experiencia de usuario

Gracias a WordPress soy desarrollador y diseñador web freelance desde 2010.

Suelo trabajar en pequeños y medianos proyectos que necesitan una solución a medida.



Muchos de estos proyectos han aparecido y/o han sido galardonados en galerías especializadas de diseño web como Awwwards o similares.

Además, para tratar de devolver a la comunidad WordPress todo lo que me ha aportado, comparto mis conocimientos y todo lo que voy aprendiendo en mi blog TutorialWP.online y en cualquier blog de marketing online, diseño, SEO o WordPress que me abra sus puertas.

Por supuesto, si tienes un proyecto entre manos y crees que puedo ayudarte a desarrollarlo, no tienes más que escribirme un email a danyelperales@gmail.com

Antes de pasar a la guía te invito a que si quieres que sigamos en contacto, nos sigamos en Twitter:

 @TutorialWP_

Índice

Introducción	09
Inicio sesión + Escritorio	11
Opciones del Escritorio	12
Barra de Herramientas	13
¿Entradas o Páginas?	14
Añadiendo contenido	16
Tutorial editor WordPress	17
Bloques Editor Gutenberg	20
Cambiar el formato de las entradas	33
Comprobar revisiones	34

Añadir imágenes y otros archivos	35
Editar o borrar una imagen o archivo	38
Configurar imagen destacada	40
Insertar galería de imágenes	40
Cómo añadir enlaces HTML	42
Cómo editar contenido existente	43
Cómo eliminar contenido	43
Guardar y publicar contenido	44
Categorías	45
Etiquetas	47

Biblioteca de medios	48
Comentarios	51
Apariencia	55
Plugins	64
Usuarios	66
Herramientas	71
Ajustes	71
Actualizaciones	77
¿Y ahora qué?	80

Introducción

WordPress es un sistema de Código Abierto utilizado por millones de personas en todo el mundo, para crear fantásticos sitios web y blogs.

Es completamente personalizable gracias al uso 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 impagable y gratuito 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 de 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 30% de todas las páginas web están hechas con Wordpress.

Desde blogs personales hasta sitios de empresas.

Y es que WordPress es una apuesta segura a la hora de comenzar una página web o blog para tu negocio o proyecto.

Si quieres aprender a utilizar esta herramienta desde cero, ¡sigue leyendo!

“ Impagable y gratuito al mismo tiempo ”

WordPress, el software que impulsa más del 32% de la web

WordPress

WordPress es el sistema de gestión de contenido, lo cual se conoce generalmente como CMS, por el acrónimo de Content Management System, más usado en el mundo.

En otras palabras, WordPress es un sistema que nos permitirá gestionar los contenidos y aspecto de un sitio web sin conocimientos de programación.

Pasos previos

Para poder seguir este tutorial, es necesario que antes, hagas un par de pasos previos, ya que como te conté en la introducción, esta guía está enfocada en explicar cómo añadir, modificar e incluso eliminar contenido en tu web.

Como quiero que te sea lo más útil posible, aquí te dejo los 2 pasos previos que debes hacer para tener tu web lista en unos minutos:



01. Contratar Hosting

Contratar un hosting de calidad es clave para el éxito de tu proyecto.

Yo siempre recomiendo SiteGround. Es donde alojo mis webs y las de mis clientes ya que el precio, la calidad y el soporte son con diferencia de lo mejor del mercado.

[Puedes contratarlo o ver precios aquí](#)



02. Instalar WordPress

Si aún no has instalado WordPress, puedes [visitar los diferentes tutoriales con todas las variantes posibles](#) que he escrito para TutorialWP.online

Una vez tengas contratado tu plan de alojamiento e instales WordPress en tu servidor, ya podrás pasar a crear y editar el contenido para tener tu página web al día.

¡Vamos a ello!

Inicio de sesión

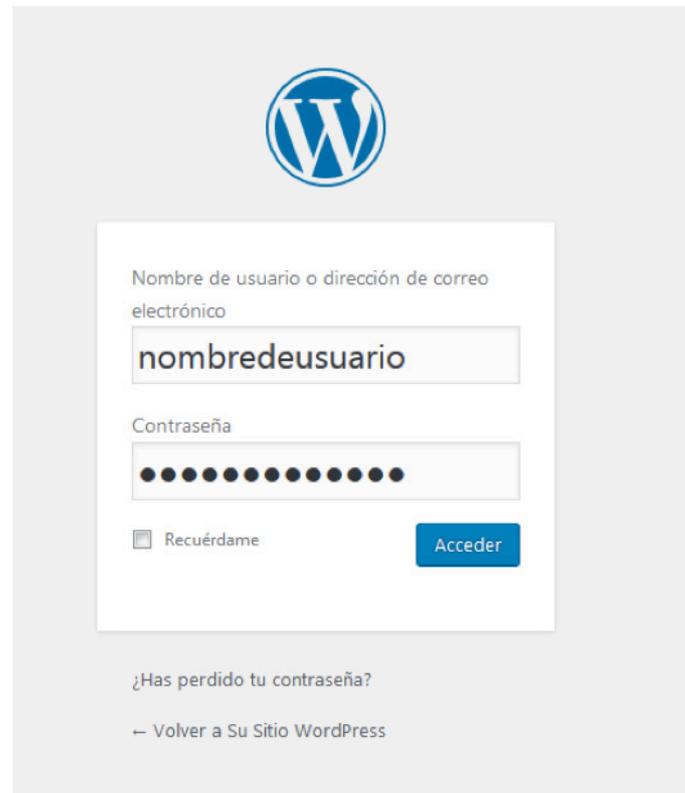
Antes de poder realizar cualquier cambio en tu página web, necesitas iniciar sesión.

Por norma general, el inicio de sesión en cualquier sitio creado con WordPress, está en la siguiente URL: <https://paginaweb.com/wp-admin>. (Obviamente, debes reemplazar por el nombre de tu dominio la parte de “paginaweb”).

Hay excepciones, por supuesto, de hecho por motivos de seguridad es recomendable cambiarlo. Por ejemplo, la instalación de WordPress pudo haber sido hecha en un subdirectorío.

No obstante, para la mayoría de las configuraciones estándar, la URL vista antes debería funcionar.

Una vez llegues a la página con el formulario de acceso, debes introducir tu nombre de usuario o la dirección de correo electrónico además de la contraseña elegida.



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 puntero 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.

Haz 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.

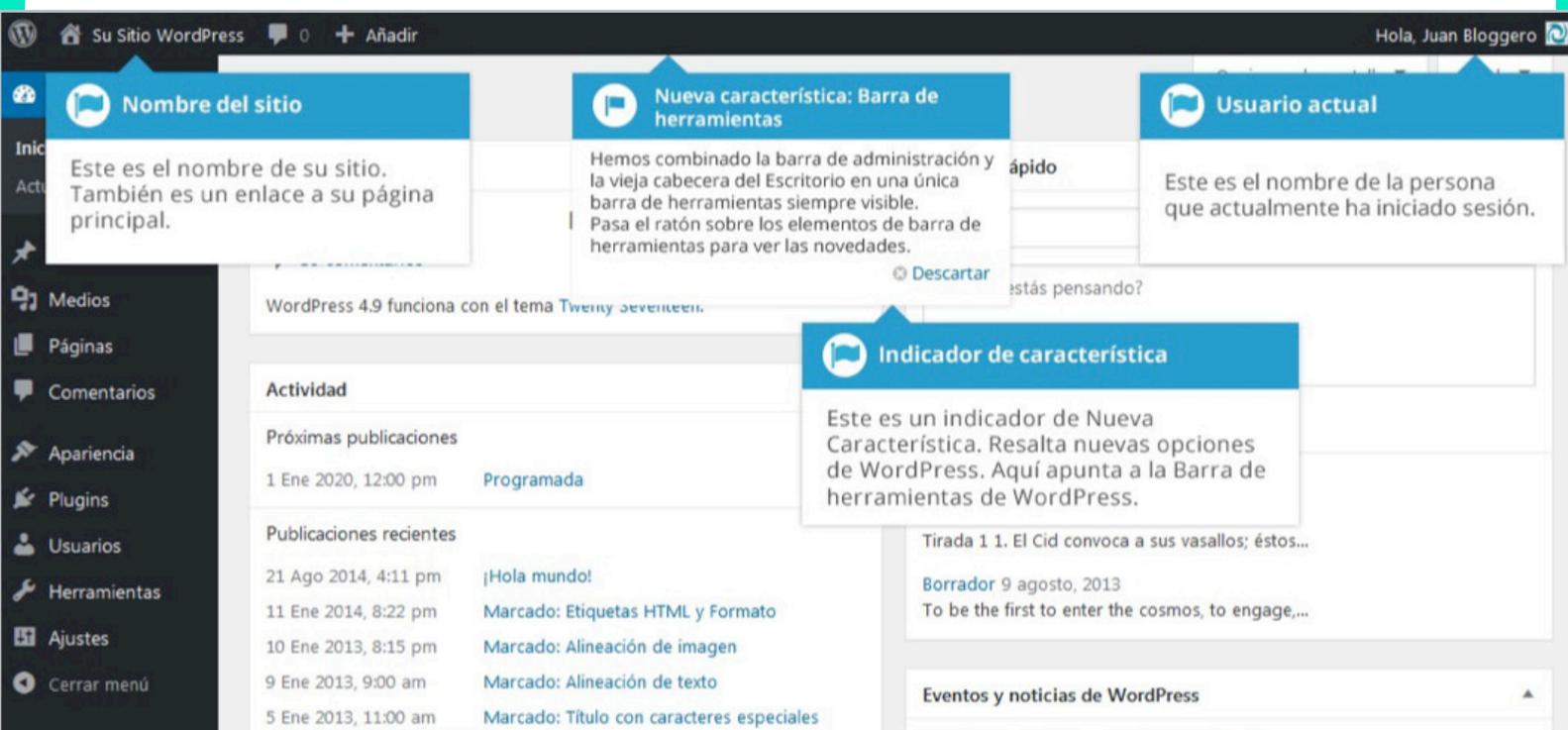
Al hacer clic en uno u otro enlace, se deslizará un panel desde la parte superior de la página.

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 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 posar el puntero 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.

Herramientas

Esta sección le da acceso a varias y prácticas herramientas. También puede Importar datos a su sitio WordPress o Exportar todo el contenido de WordPress en un solo archivo.

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.

Páginas

Aquí es donde se crean y mantienen todas las Páginas.

Entradas

Aquí es donde puede crear una nueva Entrada de Blog. También puede actualizar sus Categorías y Etiquetas de entradas.

Comentarios

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

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 la parte inferior del Menú principal.

Medios

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

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.

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 permite acceder rápidamente a las características más usadas:

Barra de herramientas

La Barra de herramientas solo aparece si actualmente ha iniciado sesión en su sitio WordPress.

- Visitar el sitio de WordPress.org, Documentación o 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
- Realizar una Búsqueda dentro del sitio
- Ver o Editar su Perfil y cerrar la sesión del Escritorio de WordPress

¿Entradas o Páginas?

WordPress está construido en torno de dos conceptos básicos. Las Entradas y las Páginas. Las Entradas son típicamente publicaciones de un blog.

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).

Los ejemplos de páginas más habituales son las de “quienes somos”, “contacto” o “aviso legal” entre otras.

Por contra, el concepto de blog, formado por las diferentes entradas, es justo lo contrario.

las entradas están ideadas para cualquier información que es actualizada frecuentemente o de una validez relativamente limitada en el tiempo.

Un ejemplo de esto, pueden ser noticias de un periódico, últimas novedades de un blog o una serie de tutoriales de alguna temática en concreto.

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 posar el puntero 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
- Papelera - Envió 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 posar el puntero 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
- Papelera - Envió 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.

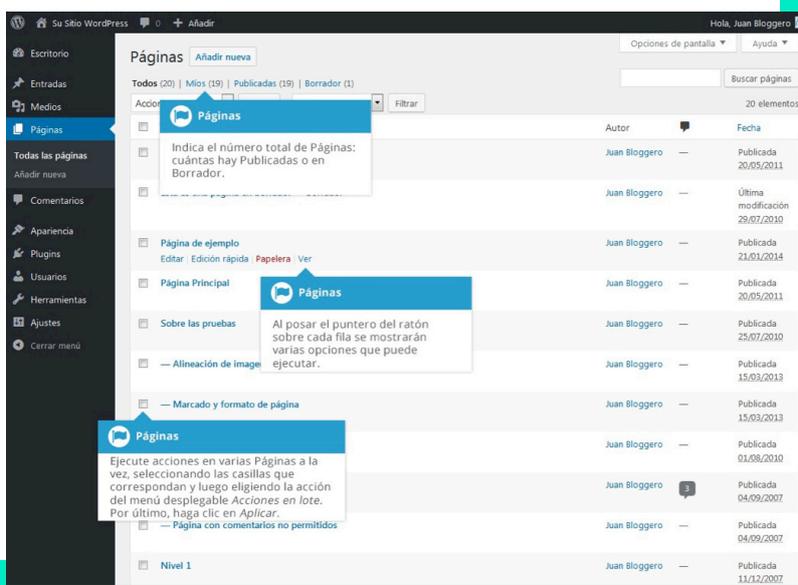
Esto permite realizar una acción en múltiples elementos a la vez.

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.



Añadiendo contenido

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 descrita 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 predefinidas.

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.

Añadir nueva página

Para añadir una Página nueva, pose el puntero 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, en ambos casos puede hacer clic en la opción Páginas o Entradas respectivamente 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.

Añadir nueva entrada

Para añadir una Entrada nueva, pose el puntero 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.



Tutorial Editor WordPress

Llegamos por fin a uno de los puntos más importantes de este manual. Se trata de un tutorial paso a paso para saber cómo funciona el nuevo editor de WordPress lanzado con la versión 5.0.

Tras un proceso de desarrollo bastante polémico y con muchos cambios, el nuevo editor llamado Gutenberg por fin ha visto la luz.

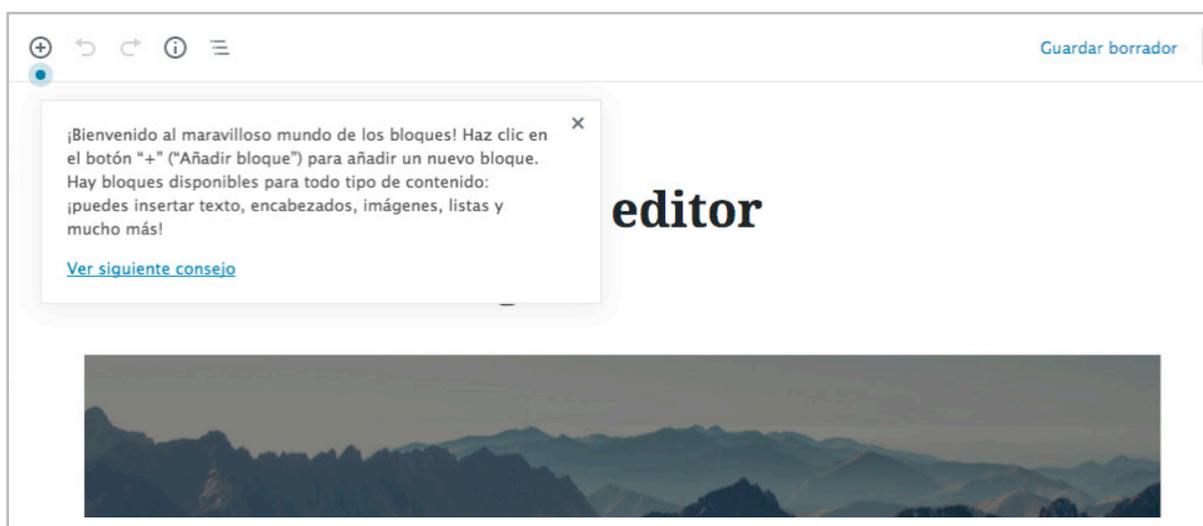
Sigue leyendo para conocer su funcionamiento y poder sacarle todo el partido.

El nuevo editor visual Gutenberg, que es el nombre con el que se ha nombrado al proyecto, pretende revolucionar la forma en que publicamos el contenido a través de WordPress, con el fin de que todo el mundo, incluso personas sin apenas habilidades técnicas puedan no sólo publicar si no construir sitios web y blogs con facilidad sin necesidad de comprar y usar temas o plugins de terceros.

La interfaz del editor se compone de tres áreas principales:

01. Barra de Herramientas (Zona superior de la pantalla)
02. Configuración Avanzada (Barra lateral derecha)
03. Área de Contenido (Parte principal en la zona central)

01. Barra de Herramientas



Ubicada en la parte superior de la pantalla, la barra de herramientas de edición permite:

- Añadir un nuevo bloque al área de contenido
- Deshacer / Rehacer cambios
- Resumen de la estructura del contenido
- Guardado de cambios automáticamente
- Previsualizar el contenido de la página / post
- Copiar todo el contenido
- Ajustes de publicación: Visibilidad, fecha y hora
- Mostrar / Ocultar ajustes avanzados en barra lateral
- Intercambiar los editores entre estilo visual y de código
- Fijar las herramientas de bloques en la parte superior

Desde la versión 5.0, el editor de WordPress funciona mediante bloques de contenido modulares

Herramienta Insertador



Desde esta nueva versión del editor, ya no tienes que aprender etiquetas HTML, clases o recordar sintaxis complicadas de shortcodes.

El botón para insertar bloques te permite navegar por todos los bloques de contenido disponibles y añadirlos a tu entrada. Los plugins y temas pueden registrar los suyos propios, abriendo una enorme cantidad de posibilidades para la edición y la publicación enriquecida.

Estructura del contenido

A screenshot of the 'Estructura del contenido' tool. The toolbar at the top has a plus icon, left and right arrows, an information icon (highlighted with a red box), and a hamburger menu icon. Below the toolbar is a table with the following data:

Palabras	Encabezados	Párrafos	Bloques
725	4	20	36

Below the table is a section titled 'Esquema del documento' with a list of document structure items:

- Título Bienvenido al editor Gutenberg
- H2 Una imagen vale más que mil palabras
- H2 La herramienta *Insertador*
- H2 Edición visual
- H2 Medios enriquecidos

Este botón es muy útil ya que muestra un resumen general del contenido así como la estructura de encabezados, lo cual es realmente útil de cara al SEO.

Como quizás sepas, es una buena práctica respetar una estructura de encabezados de orden y con esto podrás revisar que la tuya está bien

Navegación de bloques

A screenshot of the 'Navegación de bloques' tool. The toolbar at the top has a left arrow, a right arrow, an information icon, and a hamburger menu icon (highlighted with a red box). Below the toolbar is a list of blocks with a vertical scrollbar on the right:

- Cubrir
- Párrafo
- Párrafo
- Párrafo
- Párrafo

Esta herramienta es en cierto modo similar a la anterior, ya que muestra un resumen de los bloques que hemos añadido, con la diferencia de que si pulsamos en alguno de ellos, nos llevará a su punto exacto dentro de la zona de contenido para su posterior edición.

Es decir, un índice de contenidos para bloques

Otras opciones de la barra de herramientas

Guardar borrador

Vista previa

Publicar...



Además de las que acabamos de ver, al final de la barra de herramientas verás que hay otras opciones básicas como Guardar borrador, Vista previa, Publicar y el botón para mostrar o ocultar Ajustes además, de otras no tan básicas como botones que los diferentes plugins pueden ir añadiendo, o el botón “Más”.

Esta opción contiene opciones extra como:

- Distintos modos de edición (sin distracciones etc)
- Cambiar al editor en modo visual o código (HTML)
- Más ajustes sobre ciertos plugins que se añadan aquí
- Gestionar bloques reutilizables
- Atajos de teclado
- Copiar todo el contenido
- Otras opciones para mostrar u ocultar elementos

02. Configuración Avanzada (Barra lateral)

Para añadir una Página nueva, pose el puntero 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.

El área de ajustes avanzados del nuevo editor de WordPress se encuentra en la barra lateral derecha y consta de dos subsecciones distintas:

Documento y Bloque.

Documento Bloque x

Estado y visibilidad ^

Visibilidad [Pública](#)

Publicar [Inmediatamente](#)

Formato de entrada: Estándar

Fijar en portada

Pendiente de revisión

Categorías v

Etiquetas v

Imagen destacada v

Extracto v

Comentarios v

Párrafo
Añade algo de texto básico.

Ajustes del texto ^

Tamaño de fuente
Normal Restablecer

Capitalizar
Alternar para mostrar una letra inicial grande.

Ajustes de color ^

Color de fondo

Color selection palette with 10 color swatches.

Documento

Son los ajustes que se aplican a la página o post que estás editando.

El apartado de configuración del documento contiene la mayoría de la información situada en la barra lateral derecha del editor clásico de WordPress:

- Estado y visibilidad
- Fecha de publicación
- Revisiones
- Formato de publicación
- Imagen destacada
- Orden de la página
- Categorías
- Etiquetas
- Trackbacks y pingbacks
- Autor
- Des/Habilitar comentarios
- Extracto

Bloque

Aquí aparece la configuración avanzada de cada bloque.

La mayoría de ajustes que necesitarás, los tienes disponibles en la barra de herramientas del propio bloque, pero si algún bloque tuviese ajustes adicionales, estos aparecerían y se configurarían en este apartado.

No todos los bloques tienen ajustes avanzados.

La mayoría de veces no aparecerá nada en este área.

Más adelante, volveré sobre este apartado para ampliar información.

03. Contenido

El área de contenido es (obviamente) donde añadimos el contenido a nuestra página o post.

Esta parte es exactamente igual que con el editor clásico TinyMCE usado hasta ahora por WordPress, sólo que ahora utilizaremos los bloques de Gutenberg para añadir el contenido.



Bloques editor Gutenberg

Los bloques de Gutenberg son fragmentos de contenido que se insertan en los posts o páginas de WordPress. Su función es hacer que editar y añadir diferentes tipos de contenido sea mucho más fácil y rápido.

Con el nuevo editor de WordPress 5.0 en adelante, estos bloques de contenido se pueden copiar, pegar, duplicar y más importante, desplazar a diferentes puntos de la página, de forma que puedas personalizar la estructura y diseño de tu contenido fácilmente.

En Gutenberg, los bloques no sólo están formados por texto, sino que hay una gran selección de aspectos y tipos de contenido dónde elegir. A continuación veremos un listado completo de todos los bloques de Gutenberg que vienen por defecto con el nuevo editor hasta la fecha.

• MÁS UTILIZADOS

• BLOQUES COMUNES

- Párrafo
- Lista
- Imagen
- Galería
- Encabezado
- Cita
- Audio
- Cubrir
- Archivo
- Video

• FORMATOS

- Código
- Clásico
- HTML personalizado
- Preformateado
- Cita
- Tabla
- Verso

• ELEMENTOS DE DISEÑO

- Botón
- Columnas
- Medios y texto
- Más
- Salto de página
- Separador
- Espaciador

• WIDGETS

- Shortcode
- Archivo
- Categorías
- Últimos comentarios
- Últimas entradas

• INCRUSTADOS

- Incrustar
- Twitter
- Youtube
- Facebook
- Instagram
- WordPress
- Soundcloud
- Spotify
- Flickr
- Vimeo
- Animoto
- Cloudup
- CollegeHumor
- Dailymotion
- Funny or Die
- Hulu
- Imgur
- Issuu
- Kickstarter
- Meetup.com
- Mixcloud
- Photobucket
- Polldaddy
- Reddit
- ReverbNation
- Screencast
- Scribd
- Slideshare
- SmugMug
- Speaker Deck
- TED
- Tumblr
- VideoPress
- WordPress.tv

• OTROS

Además de las opciones por defecto citadas anteriormente, también puedes tener disponibles otros bloques según los plugins que se instalen en la web.

Por ejemplo, instalando el clásico plugin de SEO by Yoast, podremos añadir un bloque que nos permite añadir microdatos Schema para ciertos elementos como un listado de tareas a realizar o el típico apartado de preguntas frecuentes.

01. Bloque Párrafo

FUNCIÓN: Agrega texto simple a un post o página de WordPress.

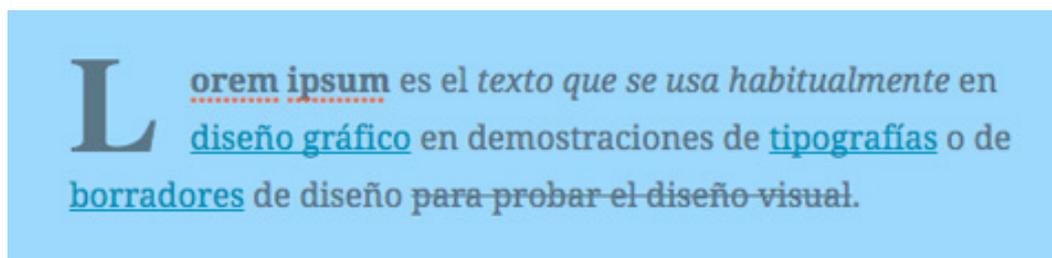
FORMATOS DISPONIBLES: negrita, cursiva, alineación, tamaño de fuente, color, color de fondo y otros ajustes.

DESCRIPCIÓN: El bloque párrafo sirve para añadir un solo párrafo de contenido.

La mayor parte del contenido general que añadimos a nuestro sitio utilizará este bloque.

Ajustes disponibles para los bloques Párrafo

Estos son los ajustes disponibles a la hora de usar el bloque para crear párrafos:



- Negrita
- Cursiva
- Tachado Enlaces
- Alineación del texto
- Letra capital (Drop cap)
- Tamaño de fuente
- Color de la fuente
- Color de fondo
- Clase CSS Adicional

Todos estos ajustes que hemos visto son individualmente configurables para cada uno de los bloques de tu contenido mediante los siguientes métodos:

A) Herramientas de edición para los bloques de párrafo

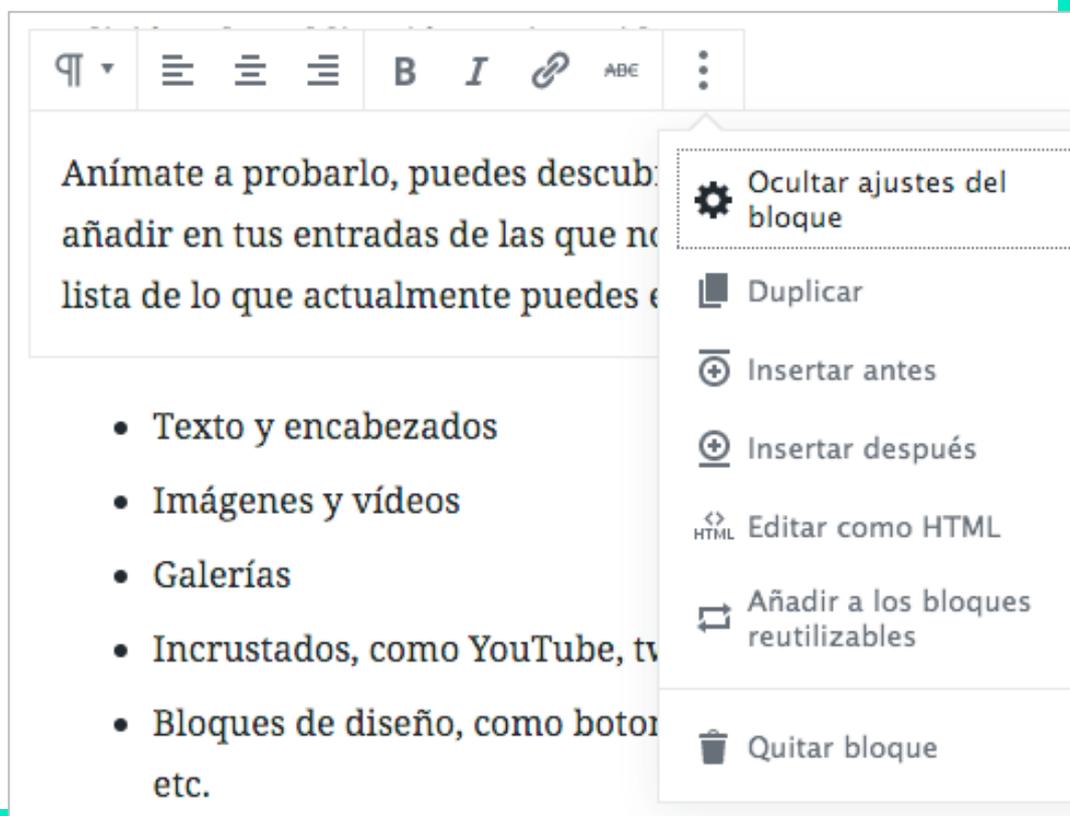
Estos ajustes aparecen directamente encima del bloque seleccionado, una vez que haga clic dentro de él. El nuevo editor Gutenberg pone a tu algunas herramientas de edición dentro de los bloques de párrafo.

Aunque son muy similares a las herramientas disponibles en TinyMCE el editor clásico de WordPress, vamos a ver un rápido repaso por si no conocías alguna:

- Alinear texto

Puedes alinear los párrafos a la izquierda, derecha o centro de la página.

En la mayoría de los casos, la alineación por defecto, a la izquierda, será la única que necesites; pero es bueno conocer todas las posibilidades. Por ejemplo, si quieres resaltar alguna acción o contenido puntual, puedes valorar la alineación de texto centrada.



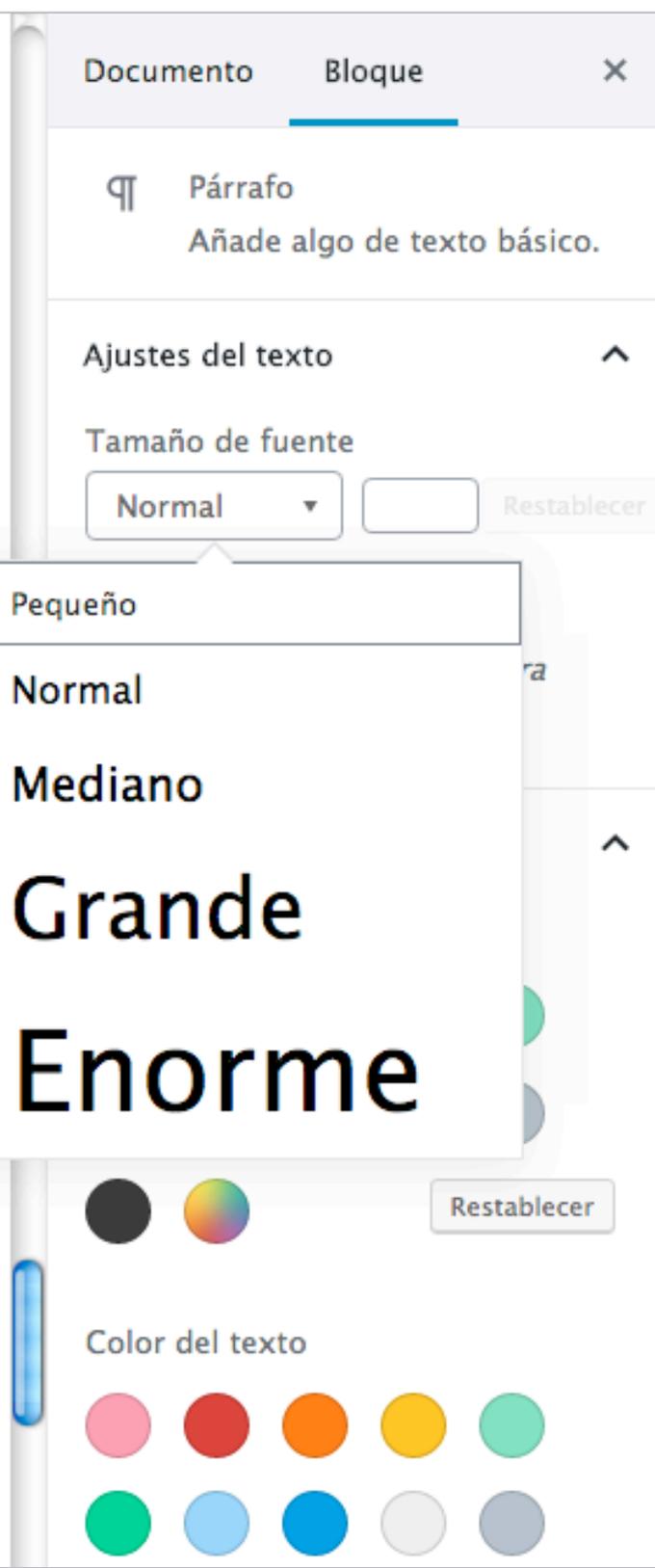
- Negrita, cursiva y tachado

Estas opciones ya estaban disponibles en el editor clásico de WordPress y se usan del mismo modo en el nuevo editor Gutenberg:

B Negrita
I Cursiva
~~ABC~~ Tachado de texto

B) Configuración avanzada de bloques de párrafos

Estos son los ajustes avanzados disponibles para editar los bloques de párrafos en Gutenberg:



- Enlaces

De igual forma, la forma en la que añadir enlaces dentro del texto no ha cambiado en el editor Gutenberg de WordPress:

1. Seleccionar el texto que deseas enlazar
2. Pinchar en el icono del enlace (en forma de cadena)
3. Escribir o pegar la URL
4. Aceptar

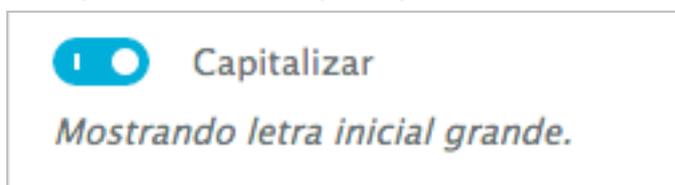
- Tamaño de fuente

Como no podía ser de otra forma, con Gutenberg también puedes ajustar el tamaño de la fuente fácilmente.

A diferencia del editor clásico, con esta nueva versión es muy fácil variar el tamaño para cada párrafo por separado.

O bien añades el tamaño en píxeles que deseas directamente, o utilizas el desplegable y seleccionadas las opciones que vienen por defecto.

- Capitalizar (Drop Cap)



Si añades el estilo de letra capital a tu texto, se enfatizará la primera letra de la primera palabra.

Los estilos aplicados cambiarán en función del tema, pero normalmente son:

- El tamaño de la primera letra será mayor que el resto del párrafo
- Se mostrará con un grosor de fuente más ancho
- El texto circundante se envuelve alrededor de la letra capitalizada

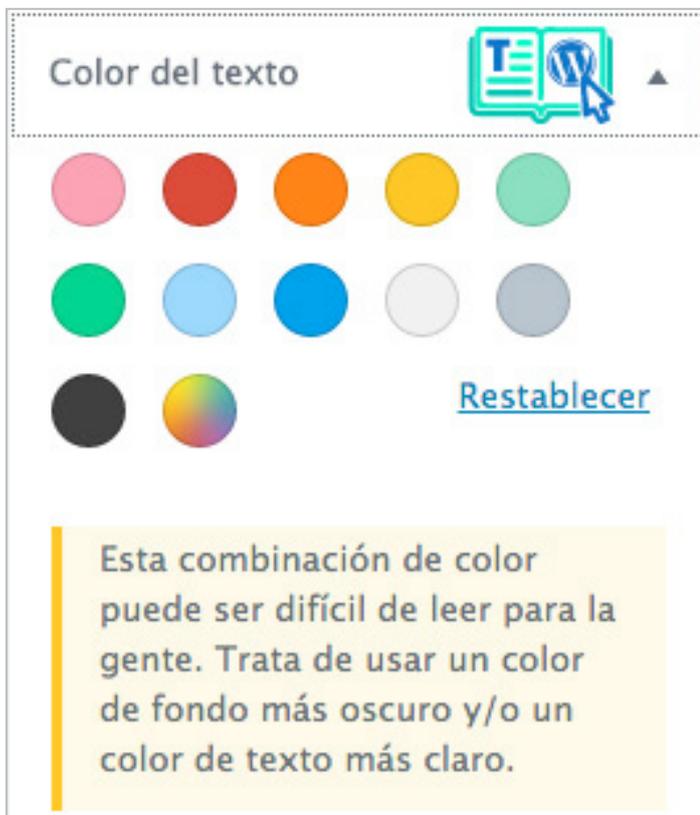
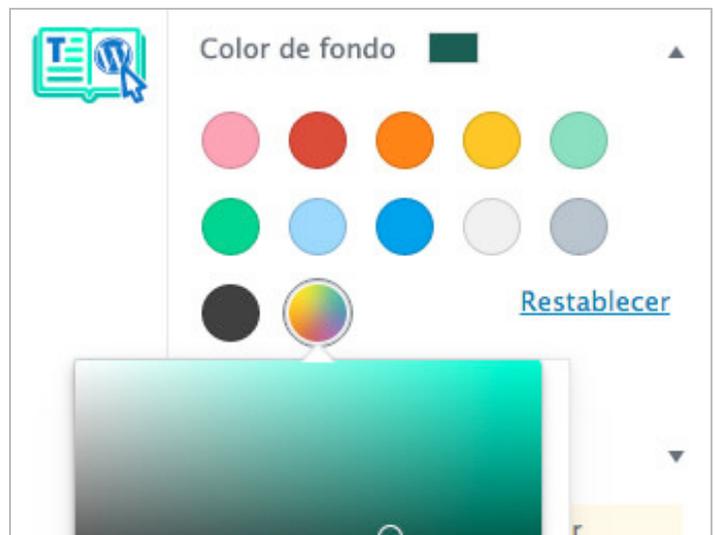


- Color de fondo

El nuevo editor Gutenberg ofrece una forma sencilla de hacer que nuestros textos destaquen añadiendo cualquier color de fondo.

Podrás seleccionar cualquiera de los colores existentes en tu tema o utilizar la rueda de colores para seleccionar un nuevo color.

Al igual que hemos visto con el tamaño de fuente, también podrás eliminar cualquier color utilizando el botón Restablecer.



- Color de texto

Cambiar el color del texto es otra forma de hacer que un bloque de párrafo destaque.

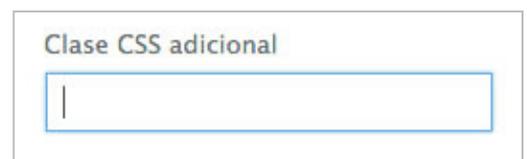
Al igual que con el color de fondo, con Gutenberg podrás elegir un color predeterminado o crear uno completamente nuevo.

Con el nuevo editor 5.0 de WordPress llega una nueva característica muy interesante, y es que nos aparecerá un mensaje de aviso si los colores de fondo y texto que hemos escogido para nuestro tema no contrastan lo suficiente para leerse con facilidad.

- Clase CSS adicional

Gutenberg ofrece la posibilidad de añadir clases de CSS adicionales para que puedas personalizar al máximo el estilo visual y diseño de tus bloques.

Para añadir más de una clase CSS a la vez, separa cada nombre con un espacio.



Cambiar tipo de bloque

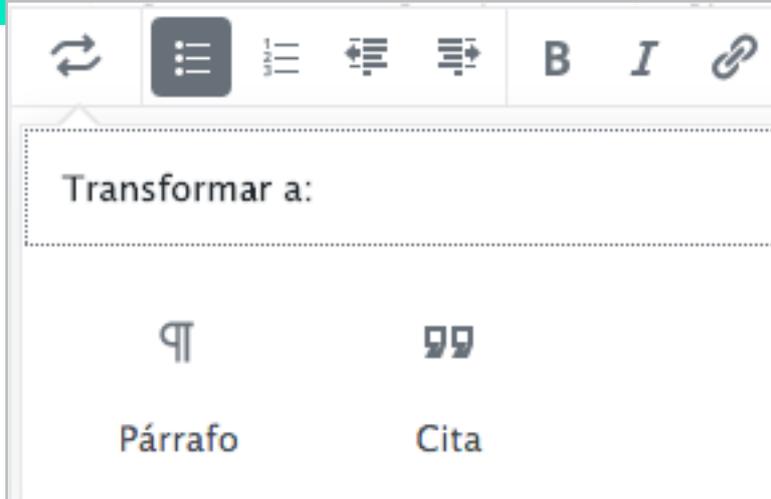
Otra nueva posibilidad que viene de la mano del editor Gutenberg para WordPress es la posibilidad de transformar el tipo de bloque de un bloque ya creado.

Cada bloque que creamos, tiene ciertas posibilidades a las que se pueda transformar.

Por resumir, cualquier bloque de texto (Párrafo, versículo, cita, listas etc) se puede convertir a cualquier otro bloque de texto.

Los bloques del tipo imagen que veremos más adelante, se pueden convertir en cualquier otro bloque de imagen y así respectivamente.

En el nuevo editor de WordPress, puedes cambiar un bloque de párrafo a los siguientes tipos que verás a continuación. para hacer el cambio, sólo hay que pulsar en el primer icono del desplegable de herramientas.



02. Bloque Lista

El bloque para listas es un bloque simple, que permite añadir listas.

Pueden ser ordenadas (con números) o desordenadas (normalmente con puntos o guiones).

Su único propósito es mostrar el contenido en formato de listado ya sea o no enumerado.

Hasta el momento, el nuevo editor visual Gutenberg permite personalizar los siguientes ajustes para los bloques de creación de listados:

- Tipo: Lista ordenada o desordenada
- Reducir sangría al elemento
- Añadir sangría al elemento
- Negrita
- Cursiva
- Striketrough o efecto tachado
- Añadir enlace
- Cambiar tipo de bloque



A) Herramientas de edición para los bloques de listas

Como has visto, y al igual que con los bloques de párrafo, en Gutenberg seguimos disponiendo de un conjunto de herramientas a las que ya estamos acostumbrados con TinyMCE, el editor clásico de WordPress.

Éstos aparecen directamente encima del bloque al seleccionarlo con el ratón.

- Cambiar una lista a un bloque párrafo

Al convertir una lista en un párrafo, cada elemento de la lista se convierte en su propio bloque de párrafos individual.

- Lista desordenada

Una lista desordenada, equivale a la etiqueta HTML ``.

Se utiliza cuando el orden de los elementos de la lista no importa o no afecta al significado de la lista.

- Reducir o añadir Sangría

Con las 2 opciones siguientes podrás crear listas más complejas añadiendo distintos niveles a los elementos.

Es ideal para facilitar visualmente la comprensión de listas complejas, añadiendo o reduciendo sangría para los subelementos de algún item superior por ejemplo.

Esta es una ventaja del nuevo editor Gutenberg para WordPress, ya que con el editor normal, sólo se podía conseguir este efecto pulsando la tecla tabulador.

Negrita, cursiva y tachada

Estas opciones también estaban disponibles en el editor clásico de WordPress, y se usan de la misma manera en Gutenberg.

Simplemente debes hacer clic en **B** para negrita, en *I* para cursiva, y en ~~ABC~~ para tachar el texto.

B) Configuración Avanzada

Recuerda que para acceder a funciones de configuración avanzada, debes seleccionar el bloque que deseas editar y pulsar la opción de “Bloque” en la barra lateral derecha.

Ahí te aparecerán todas las opciones avanzadas disponibles para ese bloque en cuestión.

En el caso del bloque para listas, Gutenberg sólo dispone de una única opción de configuración avanzada.

Se trata de añadir una clase CSS adicional a esa lista para adaptarla al diseño de tu tema o añadir alguna función específica.

A diferencia del bloque párrafo, aquí no podrás cambiar ni el tamaño o color de fuente ni el color de fondo de las listas.

- Cambiar una Lista a un bloque de cita

Cuando se cambia de una lista a una cita, cada elemento de dicha lista, pasa a convertirse en un párrafo individual dentro de una única cita.

- Lista ordenada

Crear una lista numerada u ordenada, es lo mismo que usar la etiqueta HTML ``.

Se utiliza cuando el orden de los elementos son necesario para comprender el significado de la lista, por ejemplo en un tutorial, receta, etc.

Enlaces

Como sabes, el icono de la cadena, permite añadir enlaces a nuestros textos.

Esta parte también funciona de la misma manera en Gutenberg que con el editor clásico:

Destaca con el ratón el texto que deseas enlazar, luego pulsa el icono del ancla o enlace y escribe o pega la dirección web (URL) que quieras enlazar; pulsa enter para terminar.

03. Bloque Imagen

Como podrás imaginar, el bloque de imagen es el que permite añadir contenido gráfico a nuestros artículos.

Tan sólo tienes que añadir este bloque y se desplegará el recuadro siguiente para permitirnos cargar la imagen que queramos de 3 formas diferentes:

- Subir una imagen nueva desde nuestro ordenador
- Utilizar una imagen ya usada de nuestra biblioteca
- Utilizar una imagen externa a través de su URL

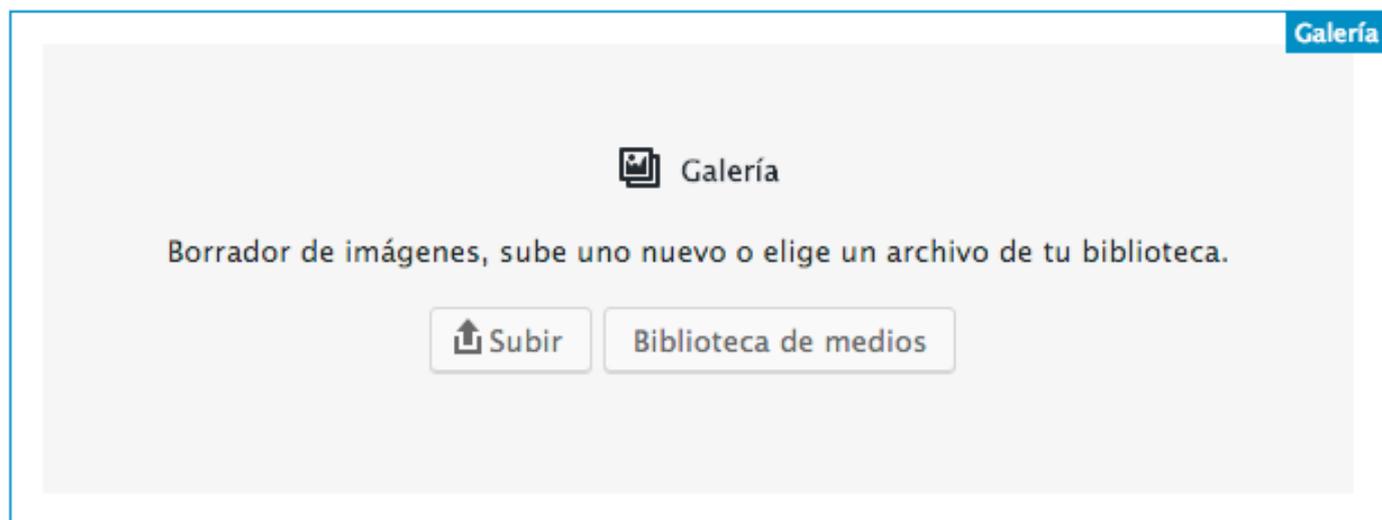
Más adelante, te enseñaré paso a paso cómo añadir contenido multimedia como las imágenes paso a paso.



04. Bloque Galería

Con la llegada del nuevo editor de WordPress 5.0, crear una galería de imágenes es mucho más sencillo.

Utiliza el insertador para añadir un bloque de Galería, dentro de la pestaña de bloques comunes para que se despliegue el recuadro que nos permite añadir las diferentes imágenes que queremos usar.

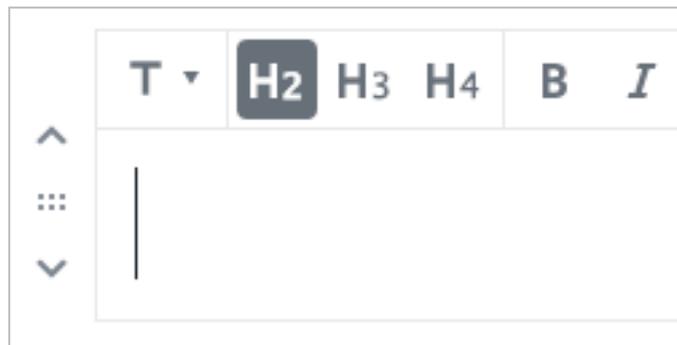


Al igual que con la antigua galería de WordPress, con el nuevo editor de la versión 5.0 en adelante podrás elegir el número de columnas de imágenes que desees modificando los ajustes avanzados, sin embargo, Gutenberg organiza las fotos en un formato más fácil de usar y visualmente más atractivo.

05. Bloque Encabezado

Seguramente, este bloque es uno de los que más usarás junto con el de párrafo.

Como dice el título, se trata del bloque que nos permite añadir titulares o encabezado o lo que es lo mismo, las etiquetas HTML h2, h3, h4, etc.



06. Bloque Cita



El bloque cita, es el que reemplaza al elemento *blockquote* de HTML.

Sirve para añadir de forma destacada una pequeña frase o apunte añadiendo además la fuente de esa oración.

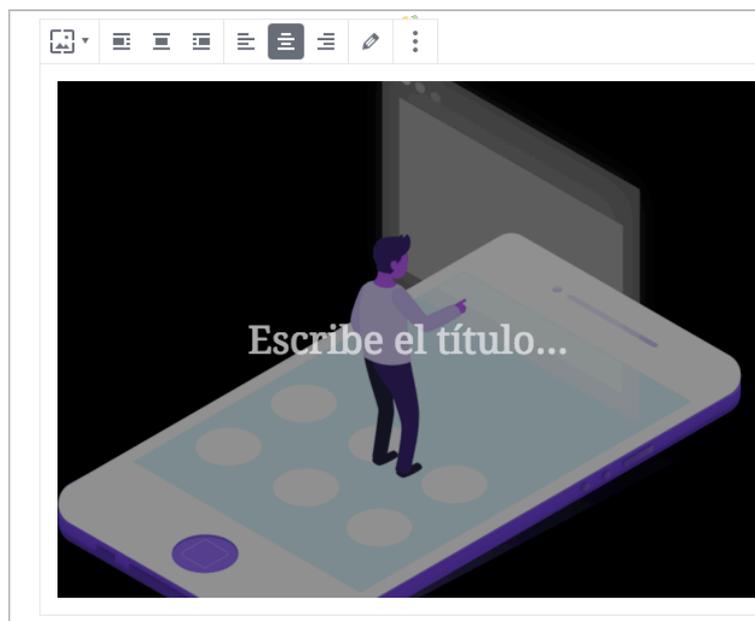
Como puedes ver en la imagen, podrás editar el contenido usando negritas, alineación etc.

07. Bloque Cubrir

El bloque cubrir, es un nuevo elemento que gracias al nuevo editor de WordPress podremos incluir en nuestros artículos o páginas de forma sencilla.

Se trata del tipo elemento que podemos ver en muchas webs en el que un titular grande, se muestra con el fondo de una imagen, normalmente a pantalla completa.

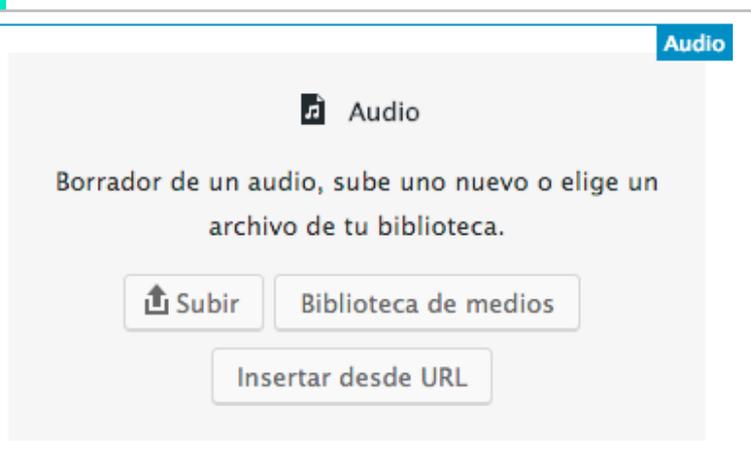
Más adelante veremos cómo incluir imágenes, pero ya te adelanto que este bloque es realmente fácil de usar y muy potente visualmente.



08. Bloque Audio y Bloque Video

Estos bloques permiten añadir nuestros propios archivos de audio o video.

Más adelante veremos cómo incluir audio y video de diferentes plataformas de terceros como YouTube o SoundCloud, pero con este bloques podrás añadir archivos .mp3, .mp4 o similares de una forma muy simple y rápida a través de nuestra biblioteca de medios.



09. Bloque Archivo

El bloque de archivo, como su propio nombre indica, es el que debemos utilizar si lo que queremos es poner a disposición de nuestros lectores un archivo, como por ejemplo un pdf.

La forma de cargar este tipo de archivos, una vez añadido el bloque, es similar al de una imagen o audio que veremos más adelante.

09. Bloque Código

El bloque de código se utiliza para mostrar fragmentos de código, normalmente conocidos como snippets. Si no utilizas este bloque, el código que añadas, mostrará la funcionalidad del mismo, pero gracias a él, el código se mostrará tal cual lo escribas, por lo que tus lectores podrán leerlo o copiarlo fácilmente.

Este bloque soporta código HTML, CSS, JavaScript, PHP o cualquier otro código que puedas necesitar.

```
<p><strong>Ejemplo</strong> de código <em class="uppercase">html</em>.</p>
```

09. Bloque Clásico

Para los nostálgicos, el nuevo editor de WordPress, también permite añadir un bloque que nos permite utilizar el editor clásico utilizado hasta la versión 4.9 y comúnmente conocido como TinyMCE.

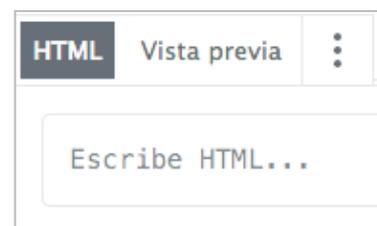


Este bloque no permite ningún ajuste adicional en la barra lateral, y con el tiempo irá perdiendo cada vez más valor, por lo que te recomiendo que sólo utilices este bloque como última opción y en su lugar, intenta aprender a realizar lo que necesites con Gutenberg.

10. Bloque HTML Personalizado

Este bloque me encanta, ya que en lugar de tener que editar toda la entrada en HTML, ahora podemos editar bloques o “trozos” de contenido de forma individual, ahorrándonos así tener que desplazarnos por cantidades interminables de código HTML para encontrar lo que buscamos.

Pero es que además, si no conoces el lenguaje HTML a fondo, también te puedes ayudar del modo visual para ver el resultado del código añadido. Adicionalmente al uso de este bloque, Gutenberg también nos ofrece la posibilidad de editar cualquier otro tipo de bloque en formato HTML.



Tan sólo hay que seleccionar el bloque que quieras editar y marcar la opción en “Editar como HTML”.

11. Bloque Preformateado

El bloque de contenido preformateado es muy similar al de HTML personalizado que acabamos de ver, pero con algunas ligeras diferencias.

La función de los bloques preformateados es mantener los espacios, saltos de línea y en definitiva, mostrar el texto al usuario final tal y como tú lo escribes en el nuevo editor de WordPress.

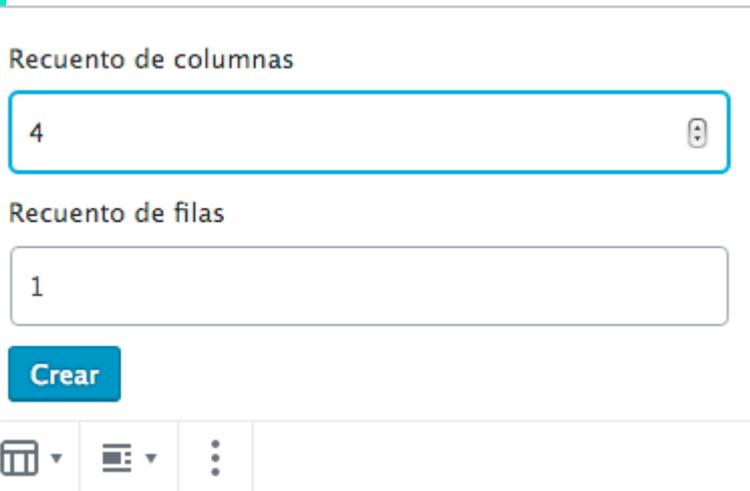
Para los perfiles más técnicos, debéis saber que a la hora de pintar este bloque en tu web, no se utiliza la etiqueta <code>, pero a diferencia del bloque HTML, cuenta con algunas opciones de más, como la posibilidad de añadir negritas, cursivas, enlaces etc.

12. Bloque Tabla

Recuento de columnas

Recuento de filas

Crear



Con el editor de WordPress 5.0 y este bloque, podrás añadir tablas dentro del contenido de una forma tan sencilla como añadir el número de columnas y filas que queremos crear.

Podrás usar el bloque de tablas para mostrar datos numéricos, comparaciones o cualquier otro tipo de contenido que puedas necesitar.

Por el momento, este bloque está muy limitado en cuanto a opciones disponibles, pero no se echa en falta ninguna opción principal como añadir o quitar columnas y filas una vez creada la tabla, diferentes opciones de alineación y formato de texto.

13. Bloque Verso

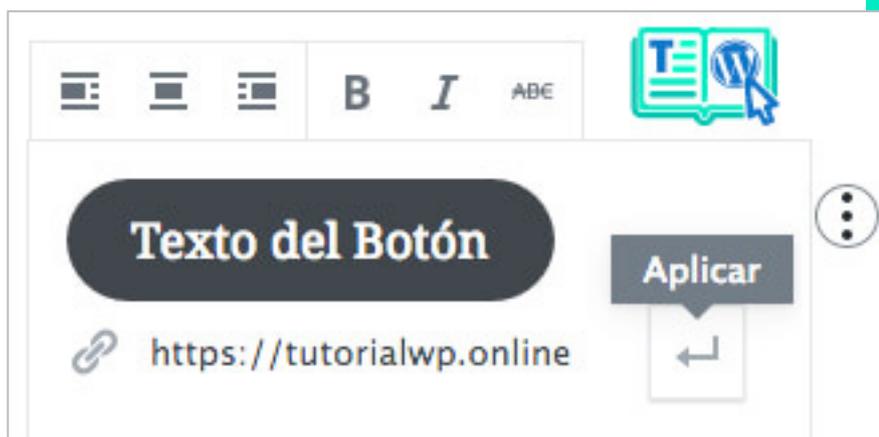
El bloque de versos está pensado para escribir poesía u otros elementos literarios. La única diferencia respecto a un bloque de párrafo cualquiera, es que con este bloque, el texto permanece tal cual se introduce, respetando los espacios y saltos de línea, además de que según el tema que utilices, lo más probable es que los estilos CSS con los que se muestre al usuario en tu web, serán diferentes.

Si la poesía no es lo tuyo, puedes utilizar este bloque para mostrar ciertas partes de contenido como por ejemplo, conclusiones, recursos o consejos rápidos de una forma diferenciada del contenido normal.

14. Bloque Botón

El bloque Botón permite añadir botones de llamada a la acción también conocidos como CTA (Call to Action) en cualquier parte del contenido. Por supuesto podrás editar el texto del botón y vincularlo a cualquier URL.

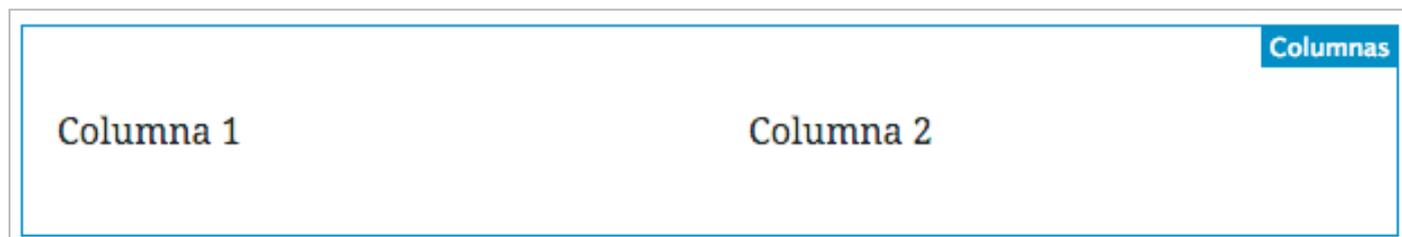
El diseño de dicho botón dependerá del código CSS utilizado por cada tema de WordPress.



15. Bloque Columnas

Gracias al nuevo editor de WordPress 5.0, tenemos a nuestra disposición el bloque Columnas que nos permite dividir el contenido en diferentes columnas hasta un máximo de 4 columnas por bloque.

Cada columna puede ser editada independientemente, lo que significa que ya no es necesario utilizar ningún plugin de shortcodes o maquetador visual para dar un aspecto más profesional a tus artículos.



Esto sin duda es una de las grandes mejoras que veremos con el nuevo editor de WordPress 5.0, sobre todo para usuarios principiantes o que no quieren depender de plugins con cientos de funciones sólo para esta finalidad.

El bloque columnas aún está algo limitada en cuanto a funcionalidades, pero seguro que según avance el desarrollo de Gutenberg, irá cobrando más protagonismo.

16. Bloque Medios y Texto

Este nuevo elemento es otra de las grandes joyas que el nuevo editor Gutenberg para WordPress trae bajo el brazo.

Se trata de un elemento muy común en la mayoría de páginas webs y no es otro que el que en inglés se conoce como el elemento 'Media'.

Se trata de un bloque que incluye una imagen (puede ser un icono por ejemplo) y justo debajo o en un lateral, un titular y/o texto y todo el bloque en sí, se adapta en función del espacio disponible en cada diseño.

Seguro que si te paras a revisar tu web, tendrás varios elementos media ya sea en la página de inicio o en el las categorías del blog.



17. Bloque (Leer) Más

Es un bloque que no es visible para el usuario, la funcionalidad es marcar el límite entre el contenido que se va a mostrar en las categorías de tu blog. El contenido añadido a partir de esta etiqueta no se mostrará en los extractos o 'excerpts' de tus entradas.

18. Bloque Salto de Página

Como su propio nombre indica, este bloque permite añadir el punto exacto en el que queremos que comience la paginación de nuestro contenido.

Una vez incluido, y si nuestro tema lo permite, para acceder al contenido añadido posteriormente, será necesario ir a la siguiente página para seguir viendo el contenido.

Más allá de los botones de paginación, este bloque no será visible para el usuario.

19. Separador

Este bloque añade una línea que como su nombre indica, separa el contenido.

A nivel de código, este bloque añade un elemento `<hr />` en el HTML de tu web.

21. Bloque Shortcode

Entramos ya en la sección de bloques de la categoría widgets, donde encontramos el bloque de shortcode.

`[/]` Shortcode

Escribe aquí el shortcode...

Como podrás imaginar si ya llevas tiempo usando WordPress, este bloque permite añadir el código corto o shortcode que quieras que se muestre en tu web.

Si estás empezando, debes saber que un shortcode es una abreviatura que añadido de forma exacta en tu web permite añadir diferentes funcionalidades para los que éstos han sido creados.

22. Archivo

Este bloque muestra las entradas de tu web organizar por meses y año.

Dentro de las opciones avanzadas de configuración podrás decidir si prefieres mostrarlo en forma de desplegable o si quieres o no añadir el número de entradas disponibles en cada fecha.

22. Últimos comentarios

Muestra un listado con los últimos comentarios y configura cómo y qué quieres que se muestre según las diferentes opciones:

- Mostrar o no Avatar
- Mostrar o no Fecha
- Mostrar o no Extracto
- Número de comentarios

20. Espaciador

Este simple, pero efectivo bloque añade como indica su nombre un amplio espacio de varios saltos de línea que te ayudará a mejorar el diseño de tu web. Úsalo con el separador para diferenciar las secciones de tu web por ejemplo.

23. Categorías

El bloque de categorías es similar al anterior.

Si lo usas, podrás mostrar un listado de las categorías de tus entradas, y además de las opciones de mostrar en formato desplegable y añadir o no el número de entradas, también puedes decidir si mostrarlo guardando o no la jerarquía.

23. Últimas entradas

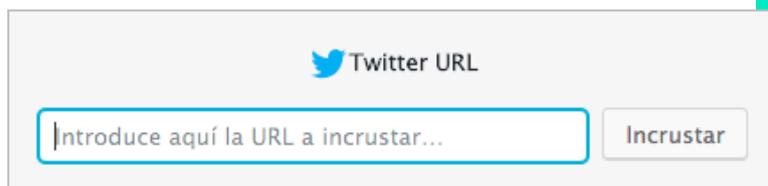
Con este bloque, podrás añadir un listado de tus últimas entradas con configuraciones como:

- Vista en formato lista o en cuadrícula
- Orden de visualización (Alfabéticamente, antigüedad..)
- Filtrar por categoría
- Número de entradas
- Mostrar fecha

24. Bloque Contenido Incrustado (Embeds)

Con la llegada de este nuevo editor a WordPress, tenemos toda una serie de opciones de incrustación con las que añadir contenido externo es ahora más fácil que nunca.

Como hasta ahora, puedes simplemente añadir la URL del contenido que quieras añadir o añadir el código de incrustación (normalmente etiqueta iframe de HTML) en el bloque correspondiente.



Algunos de los sitios de los que puedes incrustar contenido de forma sencilla son:

- Twitter
- Youtube
- Facebook
- Instagram
- WordPress
- Soundcloud
- Spotify
- Flickr
- Vimeo
- Animoto
- Cloudup
- CollegeHumor
- Dailymotion
- Funny or Die
- Hulu
- Imgur
- Issuu
- Kickstarter
- Meetup.com
- Mixcloud
- Photobucket
- Polldaddy
- Reddit
- ReverbNation
- Screencast
- Scribd
- Slideshare
- SmugMug
- Speaker Deck
- TED
- Tumbl
- VideoPress
- WordPress.tv

25. Otros bloques

Además de las opciones por defecto citadas anteriormente, también puedes tener disponibles otros bloques según los plugins que se instalen en la web.

Por ejemplo, instalando el clásico plugin de SEO by Yoast, podremos añadir un bloque que nos permite añadir microdatos Schema para ciertos elementos como un listado de tareas a realizar o el típico apartado de preguntas frecuentes.

De hecho, este es uno de los principales temas que preocupan a la comunidad WordPress actualmente.

Ya que si bien, se espera que el editor Gutenberg sea totalmente funcional antes de su lanzamiento, no se puede decir lo mismo de todos los plugins, cuyos respectivos desarrolladores deberán adaptar (por su cuenta) al nuevo (y cambiante) editor.

Por este motivo, se prevee que pueda llevar algún tiempo hasta que todos los plugins sean totalmente compatibles con la nueva interfaz.

Por suerte, los creadores, desarrolladores y toda una legión de voluntarios de la comunidad de WordPress están trabajando duro para que la mayoría de los plugins más populares y utilizados por los usuarios estén listos para el lanzamiento de la versión 5.0 y el nuevo editor Gutenberg.

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.

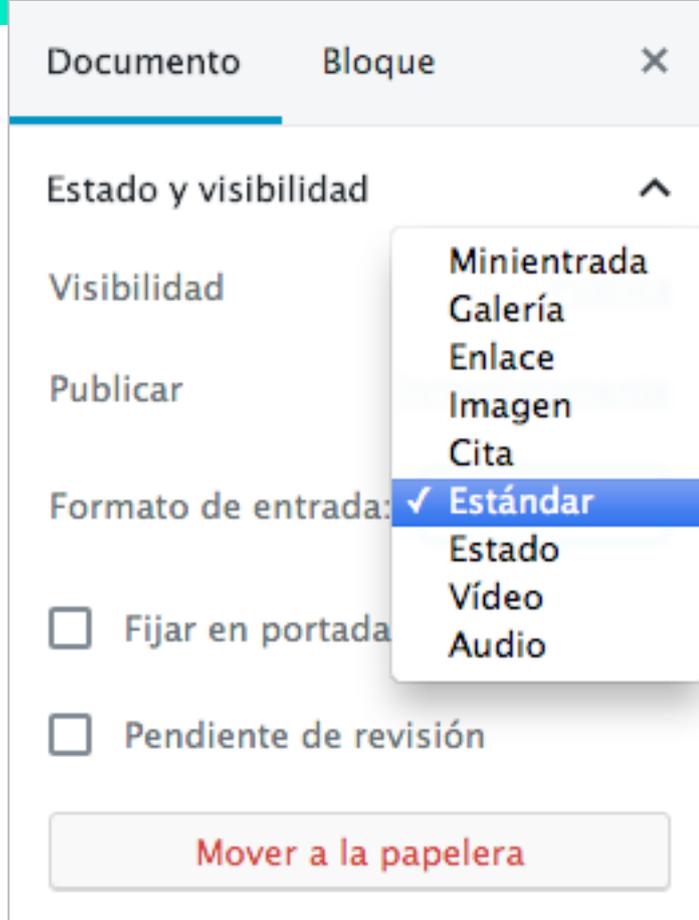
Si su Tema soporta los Formatos de entrada, puede elegir la manera en que se verá cada publicación seleccionando un Formato de entrada de la lista de botones de selección, similares a la imagen superior.

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 código abreviado 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 Revisiones en el panel Documento 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.

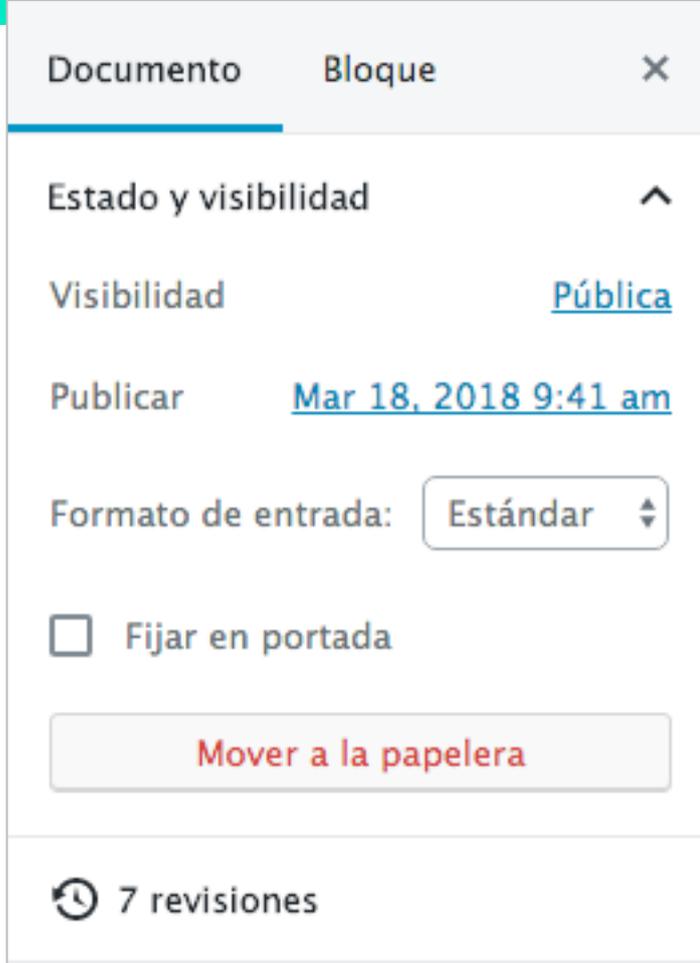
El contenido que haya sido borrado estará resaltado con rojo y el contenido que haya sido agregado estará resaltado en verde.

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.



Añadir 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 o archivos multimedia

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/Entrada, añade un bloque de Archivo o Imagen según tus necesidades y utiliza las diferentes opciones para subir el contenido en cuestión.



Estas opciones son:

- Subir imagen desde el ordenador
- Añadir una imagen que ya se encuentra en la biblioteca de medios de tu web
- Insertar imagen o contenido multimedia desde una URL externa

Como ya comenté anteriormente, este método, sirve para incrustar cualquier tipo de contenido multimedia, como videos o audios y no sólo imágenes.

Lo único que tienes que hacer es utilizar el bloque correspondiente según el material que quieras añadir.

Es decir, el bloque Imagen para fotografías y el bloque Archivo para otro tipo de contenido multimedia.

¿Fácil no? ¡Seguimos!

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 Insertar objeto, que le ayudarán a simplificar el proceso de inserción de imágenes en sus Páginas o Entradas.

Por defecto, se muestran todas 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, o Imágenes, Audio, Vídeo o Sin adjuntar.

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 objeto.

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 posar el puntero 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 Ninguno, lo cual significa que la imagen se mostrará con la alineación por defecto configurada en el Tema.

También puede cambiar la dirección a la cual enlazará la imagen, utilizando la lista desplegable.

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 multimedia. 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 Ninguno.

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/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 selección de la parte inferior de la ventana Añadir objeto. 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.

Después de hacer clic en el enlace Editar selección de la parte inferior de la ventana Insertar multimedia, 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 posar el puntero del ratón) que aparece en la esquina superior derecha de la imagen.

Editar o borrar una imagen o archivo

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.

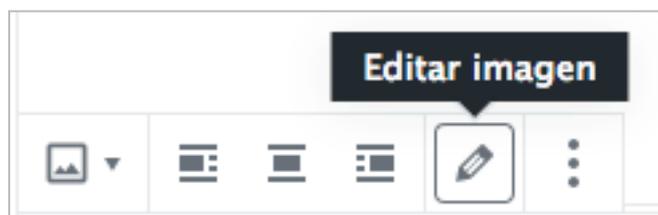
Solo eliminará la imagen de su Página o Entrada, pero no la borrará de la Biblioteca de medios.

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.

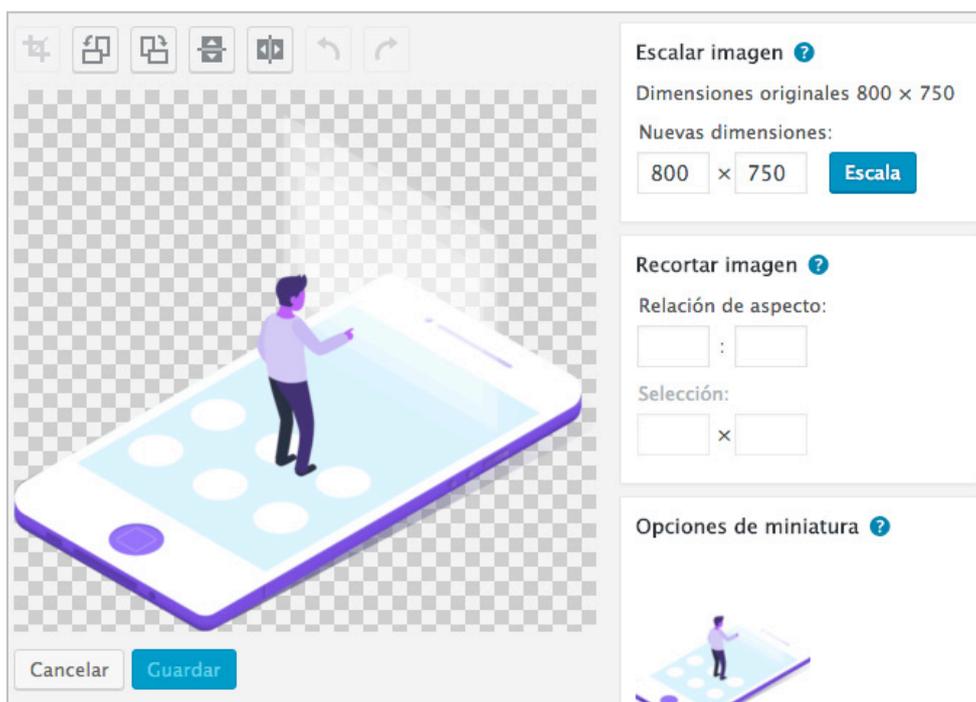
Para modificar una imagen, debes pulsar el bloque correspondiente, y pulsar la tecla editar en forma de lápiz. Después de hacer clic en el botón Editar aparecerá la siguiente ventana emergente:



La ventana emergente Detalles de adjuntos le permite editar las siguientes propiedades de la imagen y del enlace del mismo:

- 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 posar el puntero del ratón sobre la imagen en el navegador
- Clases CSS de la imagen - Por defecto, 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

Además, 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 la ‘Imagen destacada’

La mayoría de temas de WordPress permiten especificar Imágenes destacadas para las Páginas y/o Entradas.

Una Imagen destacada o ‘featured’, 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.

Para añadir una imagen destacada, debes ir al panel de Documento en la barra lateral del editor y seleccionar la opción correspondiente.

Si no pueden configurarse las Imágenes destacadas, este panel no se mostrará.

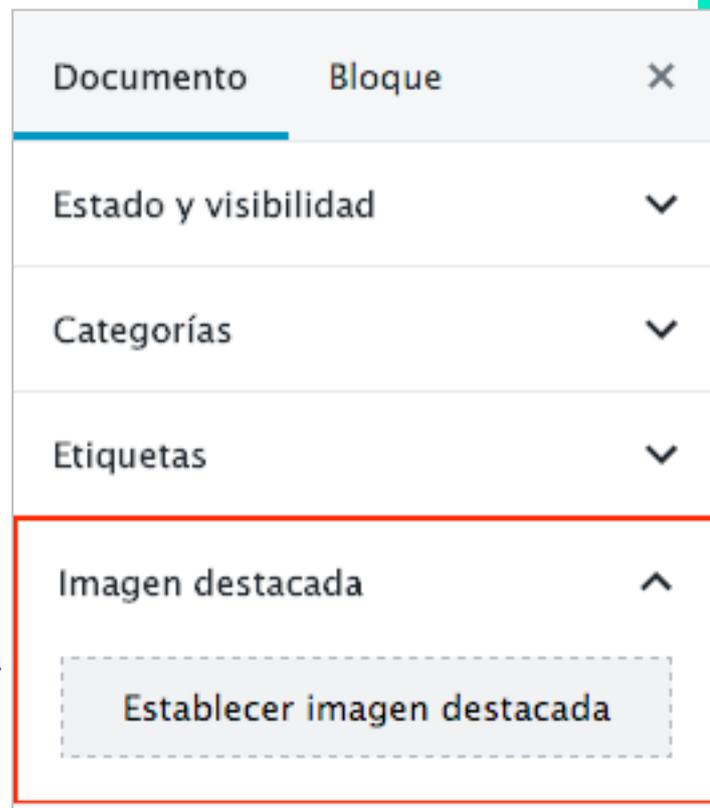
Configurar una Imagen destacada es muy similar a añadir una imagen en una Página o Entrada.

Después de hacer clic en el enlace Asignar 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.

Por defecto, 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. Luego de 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 Asignar imagen destacada. La imagen seleccionada aparecerá entonces en el panel Imagen destacada.



Insertar una galería de imágenes

Como ya hemos visto, 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/Entrada, añade un nuevo bloque de Galería y utiliza el método que prefieras de lo que nos ofrece el editor para añadir las imágenes.

A continuación, se mostrará una ventana emergente similar a la que aparece cuando se inserta una imagen en una Página/Entrada. Puede subir imágenes nuevas para usar en la galería o

simplemente puede elegir las de las imágenes subidas previamente.

Por defecto, 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.

Haga clic en el enlace Crear 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 Titula esta imagen 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 posar el puntero 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 WordPress

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.

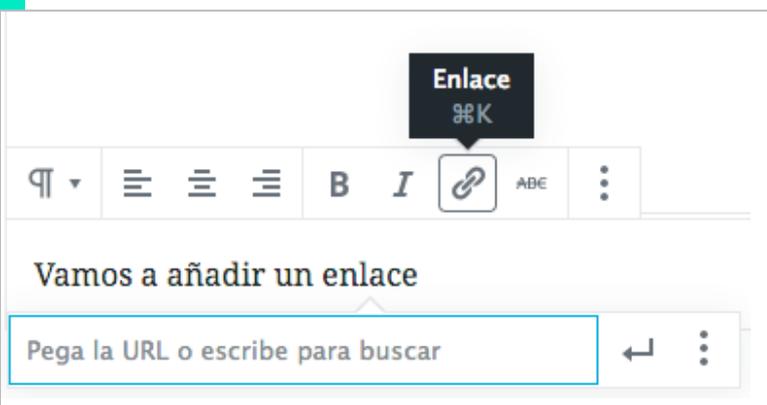
Al hacer clic en el botón Eliminar) podrá borrar la galería de imágenes del contenido. Esto solo eliminará la galería de imágenes de la Página o Entrada, pero no borrará ninguna imagen de la Biblioteca de medios.

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/Entrada.

Cómo añadir 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 en una Página/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 haz clic en el botón Enlace:



Se mostrará un pequeño cuadro donde añadir o pegar la URL a la que queremos enlazar.

Si vas a escribir la URL a mano, no olvides añadirla por completo, es decir, incluyendo el protocolo `https://` como prefijo al dominio de la web.

Por ejemplo, en el caso de mi web, tendríamos que añadir: `https://tutorialwp.online` y luego darle al botón en forma de enter (flecha)

para aceptar o pulsar la propia tecla enter de nuestro ordenador.

Si lo que quieres es hacer un enlace interno hacia tu propia web, tan sólo tienes que escribir alguna palabra clave que contenga esa página o entrada y se desplegará un listado del contenido de tu web que coincida con ese término de búsqueda.

Una vez localices el contenido al que quieres enlazar, tan sólo tienes que pulsarlo dentro del desplegable.

Ajustes del enlace (Abrir en otra pestaña)

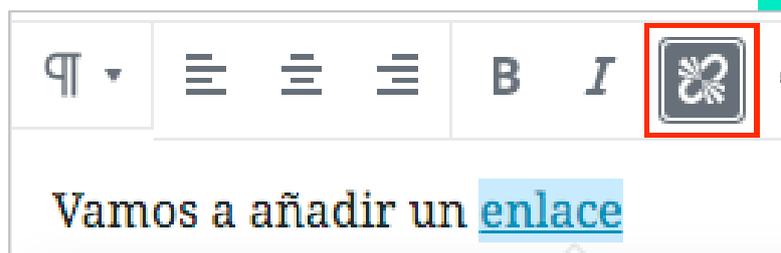
Además del texto y la URL a la que enlazamos, también puedes elegir si quieres que tu enlace se abra en una nueva pestaña del navegador cuando tus usuarios pinchan en él.

Esto suele usarse por ejemplo cuando se enlaza contenido externo a tu web, para que al cerrarlo, los lectores sigan con tu página abierta y puedan seguir navegando donde lo dejaron.

Para cambiar este ajuste, tienes que abrir el panel de ajustes del enlace tal y cómo muestra la imagen y marcar la opción que prefieras.

Eliminar un enlace

Para borrar un enlace de texto, tan sólo tienes que pulsar sobre él y pulsar la opción que ves en la imagen para volver a convertirlo en texto plano.



Cómo editar contenido existente

Para editar una página existente, simplemente haga clic en el título de la Página/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 posar el puntero 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/Entrada, haga clic en el botón Actualizar.

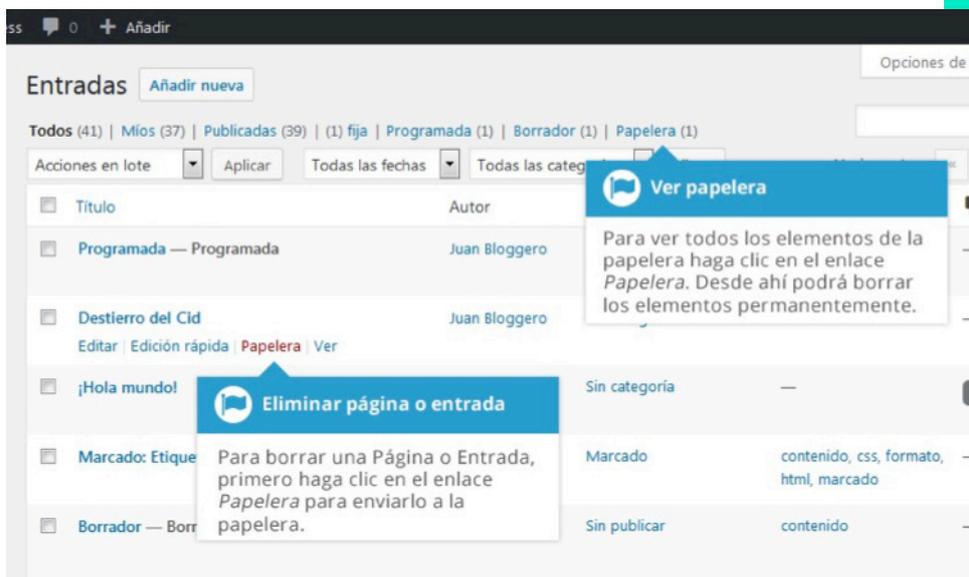


Cómo eliminar contenido

Si desea borrar alguna de las Páginas o Entradas, haga clic en el enlace Papelera que aparece debajo del título al posar el puntero del ratón sobre cada fila. Esto moverá la Página/Entrada a la Papelera.

Para eliminar permanentemente la Página/Entrada o para restaurar una Página/Entrada borrada, haz clic en el enlace Papelera que aparece en la parte superior de la pantalla.

Cuando se posa el puntero del ratón sobre cada elemento de la papelera, aparecen los enlaces Restaurar y Borrar permanentemente.



Haz 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

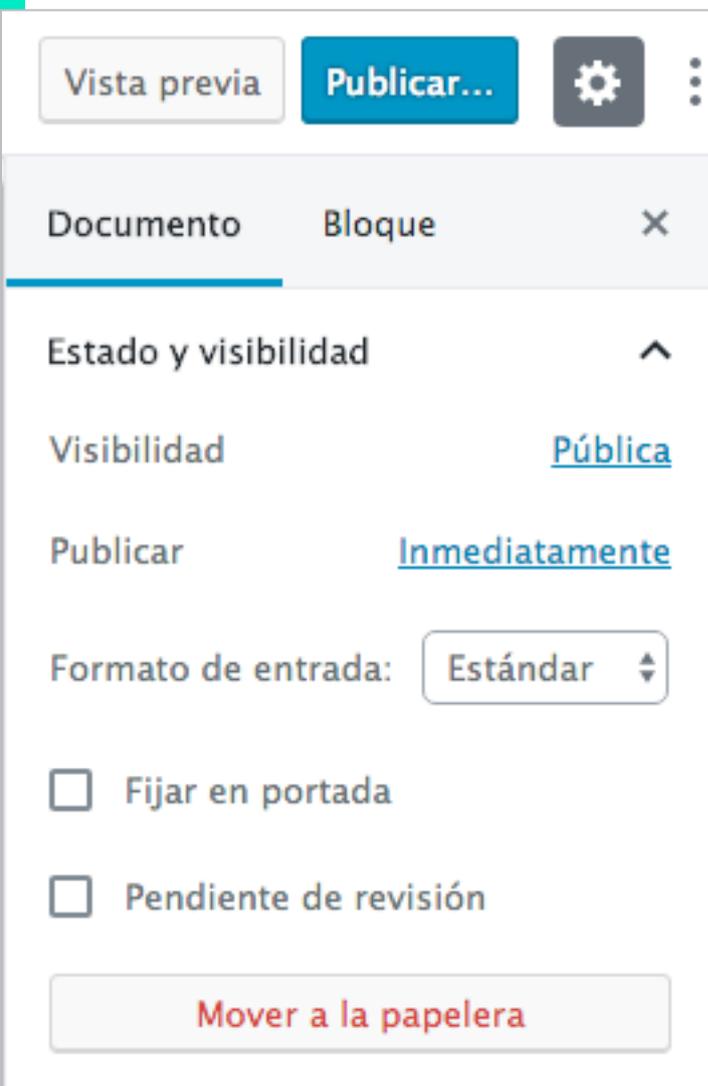
elija Restaurar o Borrar permanentemente del menú desplegable Acciones en lote de la parte superior de la página. Luego de seleccionar la acción que corresponda, haga clic en el botón Aplicar para realizar el cambio.

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/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/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. Por defecto, 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/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 por defecto 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.

Por defecto, cuando hace clic en el botón Publicar, la Página/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/Entrada. También debe hacer clic en el botón Publicar cuando haya actualizado los campos de fecha y hora, para publicar la Página/Entrada en el momento programado.

Categorías

Puede usar categorías para definir secciones de su sitio y agrupar las entradas relacionadas. La categoría por defecto es Sin categoría pero esto puede ser cambiado fácilmente en los Ajustes.

Las Páginas no pueden asociarse dentro de Categorías, al menos sin usar ningún plugin, es decir sólo 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.

Añadir nueva categoría

Nombre

El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug

El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suele estar en minúsculas y contiene solo letras, números y guiones.

Categoría superior

Las categorías, a diferencia de las etiquetas, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría de Jazz, y por debajo las categorías Bebop y Big Band. Totalmente opcional.

Descripción

La descripción no suele mostrarse por defecto, sin embargo hay algunos temas que puede que la muestren.

Añadir nueva categoría

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 del nombre. Por lo general, está en minúscula 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 añadas una nueva Categoría, aparecerá en la lista de Categorías de la parte derecha de la pantalla. Cuando pose el puntero 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 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).

IMPORTANTE: Borrar una Categoría no elimina las entradas asociadas.

Las entradas que solo estaban asociadas a la Categoría borrada, pasarán a la Categoría por defecto, que es Sin categoría. La Categoría de entradas por defecto se puede configurar dentro de Ajustes > Escritura.

Añadir categorías a las entradas

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

Cuando añade o edita una Entrada, 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.

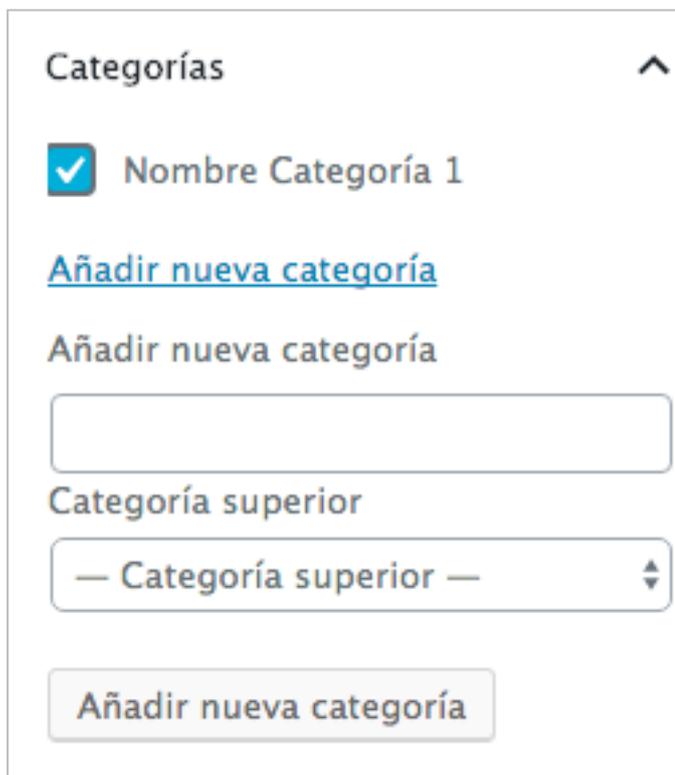
Para asignar una Entrada a una Categoría existente, simplemente haga clic en la/s casilla/s de selección correspondiente/s a la/s Categoría/s que desea asignar a la Entrada. Estas se marcarán en azul como puedes ver en la imagen.

Si desea crear una nueva Categoría y asignarla a la Entrada al mismo tiempo, rellene los campos vacíos y pulse el botón “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 Agregar nueva categoría para crearla y automáticamente se le asignará a la Entrada.



Categorías

Nombre Categoría 1

[Añadir nueva categoría](#)

Añadir nueva categoría

Categoría superior

— Categoría superior —

Añadir nueva categoría

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 añade Etiquetas mientras edita una Entrada, se asignará dicha etiqueta a la entrada automáticamente. Si añade 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.

También se mostrará una lista de Etiquetas populares, en formato de 'nube'. Es decir, se listan por orden alfabético, y cuanto más ha sido utilizada una etiqueta más grande es la fuente con que se muestra.

Para agregar una nueva Etiqueta, complete los campos en blanco y luego haga clic en el botón Agregar 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 minúscula 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 pose el puntero 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.

Después de seleccionar Borrar, haga clic en el botón Aplicar para eliminar inmediatamente las Etiquetas seleccionadas (no se le pedirá confirmar la acción).

Añadir etiquetas a las entradas

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

Etiquetas

Añadir nueva etiqueta

Etiqueta 2 ✕

Etiqueta 3 ✕

etiqueta 25 ✕ eti|

etiqueta 1

Cuando añade o edita una Entrada, el panel de Etiquetas se encuentra justo debajo del panel Categorías.

Para añadir una nueva etiqueta, tan sólo tiene que escribir en el recuadro blanco que aparecerá vacío para crearla.

Si quiere añadir una etiqueta ya existente, sólo tiene que empezar a escribir el nombre de esa etiqueta y aparecerá un desplegable justo debajo para que seleccione la etiqueta que corresponda. (Ver imagen para más información).

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 Rejilla para ver las imágenes con un diseño en rejilla o cuadrícula.

La vista de Rejilla mostrará una cuadrícula de miniaturas para cada uno de sus archivos multimedia. La vista de Rejilla emplea el desplazamiento infinito, en lugar de mostrar las imágenes en múltiples páginas.

Para ver más imágenes, simplemente desplácese hacia la parte inferior de la página y se cargarán más miniaturas de manera automática.

WordPress interface showing the Media Library (Biblioteca de medios). The sidebar includes options like Escritorio, Entradas, Medios, Biblioteca, Añadir nuevo, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main area displays a grid of media items, including images, a PDF file (Tutorial-Widgets.pdf), and video files (03-Receta.m4a, 02-El-Cielo-feat-, 01-Salir.m4a, Fringe-Intro-2036-1985.avi, Fringe-Theme.mp3). A tooltip explains: "Use los iconos para intercambiar entre la vista de Grilla y la vista de Lista." and "Al hacer clic en la miniatura de una imagen se abrirá una ventana emergente con todos los detalles de ese archivo."

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 pose el puntero 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 Rejilla mostrará una cuadrícula de miniaturas para cada uno de los archivos multimedia.

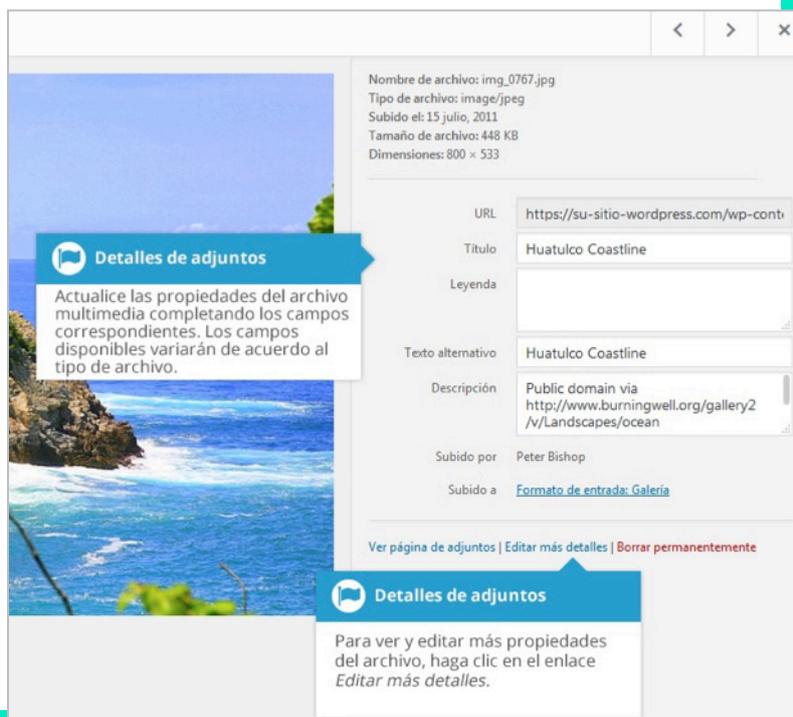
Dependiendo del tipo de archivo, verá una imagen miniatura para ese archivo en particular, o un icono representativo.

Luego de hacer clic en la miniatura dentro de la vista de Rejilla, 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.



The screenshot shows the 'Details de adjuntos' (Attachment Details) window in WordPress. On the left is a large image of a coastline. On the right is a metadata panel with the following information:

- Nombre de archivo: img_0767.jpg
- Tipo de archivo: image/jpeg
- Subido el: 15 julio, 2011
- Tamaño de archivo: 448 KB
- Dimensiones: 800 x 533

Below the metadata is a form with the following fields:

- URL: <https://su-sitio-wordpress.com/wp-conti>
- Título: Huatulco Coastline
- Leyenda: (empty)
- Texto alternativo: Huatulco Coastline
- Descripción: Public domain via <http://www.burningwell.org/gallery2/v/Landscapes/ocean>
- Subido por: Peter Bishop
- Subido a: [Formato de entrada: Galería](#)

At the bottom of the panel are links: [Ver página de adjuntos](#) | [Editar más detalles](#) | [Borrar permanentemente](#)

Overlaid on the image is a blue callout box with a speech bubble icon and the text: 'Actualice las propiedades del archivo multimedia completando los campos correspondientes. Los campos disponibles variarán de acuerdo al tipo de archivo.'

At the bottom of the screenshot is another blue callout box with a speech bubble icon and the text: 'Para ver y editar más propiedades del archivo, haga clic en el enlace [Editar más detalles](#).'

Dentro de la vista de Lista, puede hacer clic en la miniatura de la imagen, el título del archivo multimedia, o puede posar el puntero 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 pose el puntero 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.

Añadir 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 hace clic en el botón Añadir nuevo cuando está viendo la Biblioteca de medios en la vista de Rejilla, 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 Selecciona archivos y luego seleccionar los archivos que quiere subir, usando el cuadro de diálogo que aparece.

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 posar el puntero 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
- 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 pose el puntero 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.

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.

Editar un comentario

Existen dos maneras de editar un comentario. Al posar el puntero 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 puntero 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.



The screenshot shows the WordPress 'Comentarios' (Comments) management interface. At the top, there are filters for 'Todos (31)', 'Pendiente (1)', 'Aprobados (30)', 'Spam (2)', and 'Papelera (0)'. Below this, there are buttons for 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Todos los tipos de comentar', and 'Filtrar'. The main content area displays a list of comments. The first comment is from 'José Spamer' with the email 'spamurl.es' and phone number '195.211.155.165'. The comment text reads: 'Isn't working with apple iphone 4g. three or more. Once you try a import images the particular software neglect.' Below the comment text, there are links for 'Aprobar', 'Responder', 'Edición rápida', 'Editar', 'Spam', and 'Papelera'. A blue tooltip is visible over the 'Aprobar comentario' link, containing the text: 'Haga clic en el enlace *Aprobar* para aprobar el comentario.' and 'le y revisa los ón de editarlo o'.

También estarán resaltados con una línea vertical roja en el extremo izquierdo de la fila. Al posar el puntero 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 posando el puntero 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, pose el puntero del ratón sobre el mismo y haga clic en el enlace 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 posar el puntero 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 casi-

llas 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 posar el puntero 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.

Dependiendo del tema que esté usando su sitio, puede ser que no encuentre todas las opciones del menú listadas aquí, o que aparezcan algunas diferentes. Esto es porque ciertas opciones de la sección Apariencia se basan en el Tema en uso.

Por ejemplo, el tema predeterminado, Twenty Seventeen, le permite configurar varias opciones para ajustar la apariencia del tema. No todos los temas tendrán estas páginas de opciones, y si las tienen, puede que estén dentro de un menú diferente.

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](#) del sitio oficial 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 puntero 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.

Para ver más detalles sobre un tema en particular, pose el puntero 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, podrá buscar nuevos temas en el Directorio de Temas de WordPress, así como también instalarlos directamente desde el Escritorio.

Previsualizar y personalizar un tema

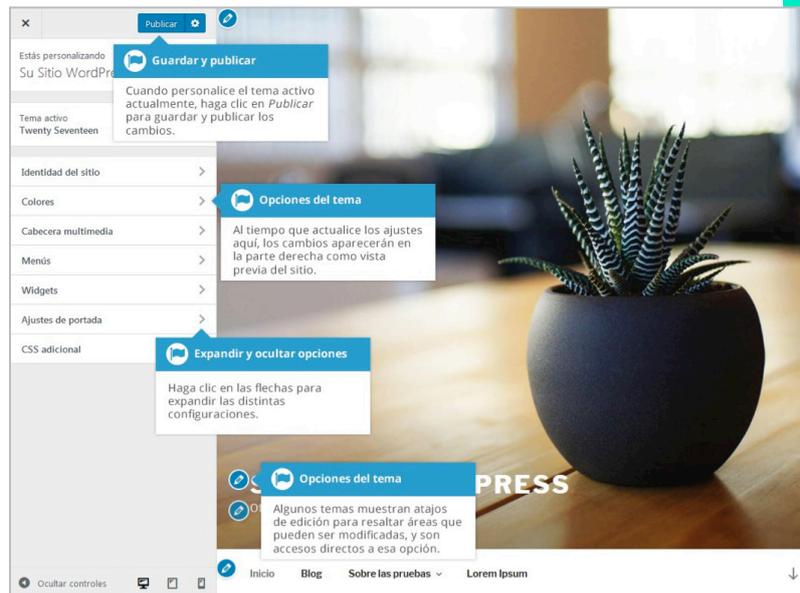
Así como puede previsualizar un tema, también puede actualizar varias opciones mientras visualiza los cambios en tiempo real.

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.

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. Por defecto, la pantalla mostrará una lista de temas destacados.

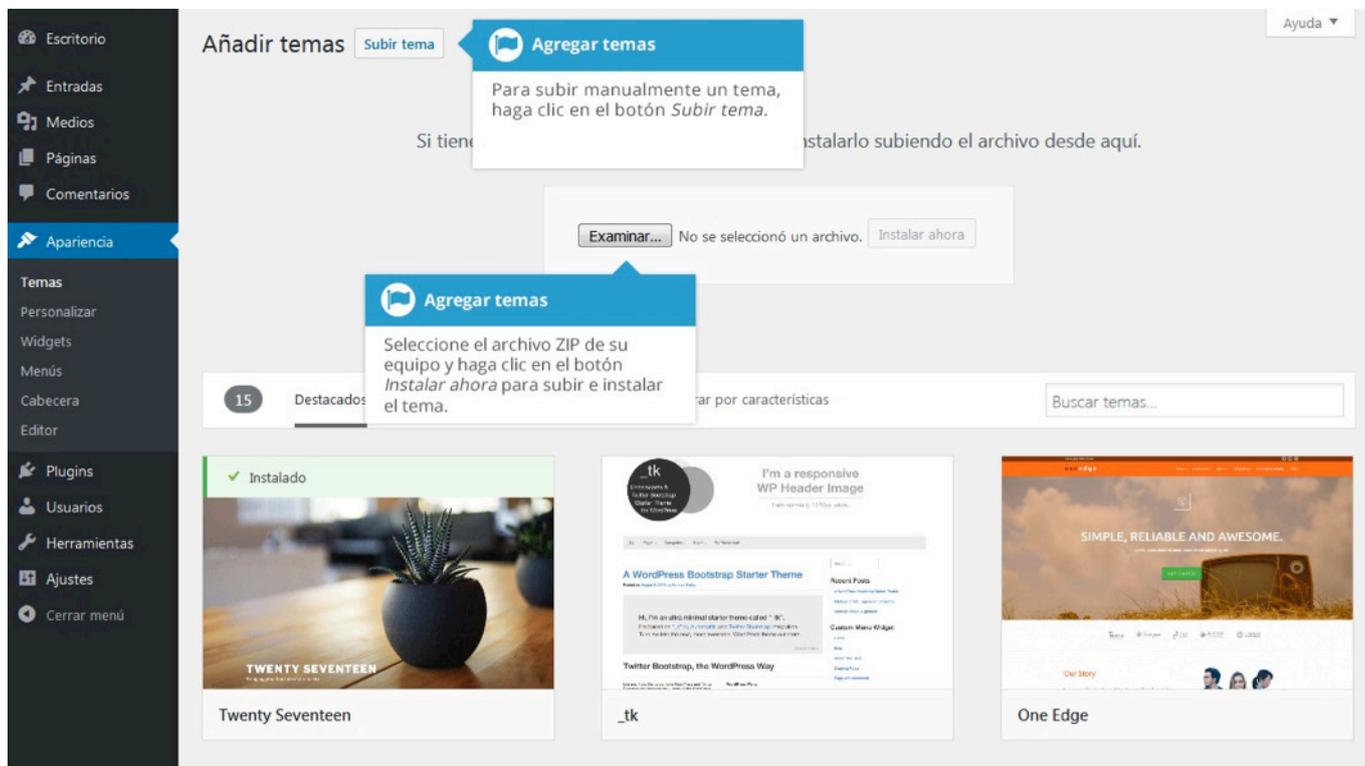
Puede usar los enlaces de la parte superior de la página para filtrar los resultados y ver los temas Destacados, Populares o Recientes. Haga clic en el enlace Filtrar por características para filtrar los resultados basados en las etiquetas que especifique. Hay etiquetas para Diseño de pantalla, Características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

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, tablet 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 tablet o en un teléfono móvil

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.

Existen numerosos widgets disponibles de manera predeterminada, que le permiten agregar contenido extra a su sitio, tales como Comentarios recientes, Listas de Categorías o Menús Personalizados, por solo nombrar algunos.

Los nuevos widgets también se instalan a través de plugins y dependiendo del uso que se dará al plugin, tendrá la posibilidad de mostrar una funcionalidad adicional en el sitio.

Widgets disponibles

La sección de **Widgets disponibles** contiene todos los widgets que pueden aparecer en your sidebar on blog posts and archive pages.

Para activar un widget, arrástralo a la barra lateral. Para desactivar un widget, arrástralo de vuelta a esta sección.

Archivos

Un listado mensual de las entradas de tu sitio.

Audio

Muestra un reproductor de audio.

Buscar

Un formulario de búsqueda.

Calendario

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.

Categorías

Lista de categorías de tu sitio.

Comentarios recientes

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.

HTML

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

Imagen

Mostrar una imagen.

RSS

Publicaciones de cualquier RSS o Feed de Atom.

Widgets inactivos

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

Widgets inactivos

Arrastra los widgets aquí para eliminarlos de la barra lateral pero manteniendo su configuración.

Entradas recientes: Entradas recientes

Comentarios recientes: Comentarios recientes

Vaciar los widgets inactivos

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

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.

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.

Menús

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.

The screenshot shows the WordPress 'Menús' (Menus) interface. The left sidebar contains navigation options: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia (selected), Temas, Personalizar, Widgets, Menús, Cabecera, Editor, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main content area is titled 'Menús' and includes buttons for 'Gestionar con vista previa', 'Editar menús', and 'Gestionar ubicaciones'. Below these are dropdown menus for 'Elegir (Menú superior)' and 'Elegir' (with a link to 'crea un nuevo menú'), and a 'Guardar menú' button.

Several instructional callouts are overlaid on the interface:

- Agregar elementos al menú:** Añada elementos al menú seleccionando las casillas que correspondan y luego haciendo clic en el botón *Añadir al menú*.
- Seleccionar menú:** Si su Tema soporta múltiples menús, elija uno de la lista desplegable y haga clic en el botón *Elegir* para editarlo. Como alternativa, haga clic en *crea un nuevo menú* para crear un menú nuevo.
- Mover elementos del menú:** Para cambiar de lugar los elementos del menú, puede usar los enlaces provistos o simplemente arrastrarlos y soltarlos en la nueva ubicación.
- Eliminar elementos del menú:** Haga clic en el enlace *Eliminar* para borrar el elemento del menú. Haga clic en el enlace *Cancelar* para descartar los cambios.
- Elementos del menú:** Estos son todos los elementos del menú de su sitio. Arrastre y suelte los bloques para cambiar el orden. Haga clic en la flecha hacia abajo para abrir el panel de opciones de cada elemento. Cuando haya realizado todos los cambios, haga clic en el botón *Guardar menú*.

The main interface shows a list of menu items with checkboxes and dropdown menus for their type (e.g., 'Inicio' as 'Enlace personalizado', 'Blog' as 'Página', 'Sobre las pruebas' as 'Página'). Below this is a section for 'Elementos flotantes' and 'Página con comentarios' with various options like 'Etiqueta de navegación', 'Atributos del título', and 'Original'.

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 puntero 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. Ingrese 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 Elegir.

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 posar el puntero del ratón sobre el elemento del menú
- Abrir enlace en una nueva ventana/pestaña - (Oculto por defecto) Puede elegir que el enlace del elemento del menú se abra en la misma ventana/pestaña del navegador (opción por defecto) o en una nueva ventana/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 puntero 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 de la parte superior o inferior de la pantalla.

Agregar un elemento nuevo al menú

Por defecto, 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 por defecto 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 de la parte superior o inferior de la pantalla. 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 pose el puntero del ratón en el área del título del menú que desea mover.

Cuando el puntero 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 de la parte superior o inferior de la pantalla para guardar los cambios.

Añadir 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 de la parte superior o inferior de la pantalla.

Gestionar lugares del menú

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

Luego de hacer clic en la pestaña Gestionar lugares 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 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 Cabecera multimedia en el Personalizador.

En el tema predeterminado Twenty Seventeen, el panel del personalizador se llama Cabecera multimedia ya que admite tanto imágenes como vídeos. Puede llamarse Imagen de cabecera en otros temas, si estos no admiten cabeceras de vídeo.

Puede seleccionar una de las imágenes que haya subido previamente, o puede subir una imagen nueva haciendo clic en el botón Añadir 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 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 Guardar y 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 imagen.

Para guardar los cambios, haga clic en el botón Guardar y publicar de la parte superior de la página. Dependiendo del tema en uso, puede que no cuente con esta opción.

Editor

El menú Editor 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.



Me gustaría hacer 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.

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.

The screenshot shows the WordPress 'Plugins' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins (1), Plugins instalados, Añadir nuevo, Editor, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main content area is titled 'Plugins' and includes a search bar for installed plugins. A callout box titled 'Agregar plugins nuevos' points to the 'Añadir nuevo' button, stating: 'Haga clic en el botón Añadir nuevo para buscar en el Directorio de Plugins de WordPress e instalar nuevos plugins.' Another callout titled 'Actualizar plugin' points to a notification banner for Akismet, stating: 'Si un plugin tiene una nueva versión disponible, se mostrará debajo un mensaje de aviso.' A third callout titled 'Activar plugin' points to the 'Activar' button for the BuddyPress plugin, stating: 'Para activar un plugin, haga clic en el enlace Activar. Haga clic en el enlace Borrar para eliminar el plugin de su sitio.'

Añadir un nuevo plugin

Para añadir 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 WordPress.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.

Añadir plugins [Subir plugin](#) Ayuda

Destacados Populares Recomendado Favoritos Palabra dave

Los plugins extienden y amplían las funcionalidades de WordPress. Puedes [ver el formato de plugins de WordPress](#) o subir un plugin en formato .zip haciendo clic en el botón de la parte superior de esta página.

Akismet Anti-Spam [Instalar ahora](#)
Akismet revisa tus comentarios y envíos al formulario de contacto contra nuestra base de datos global de spam para protegerte a ti y a tu sitio de contenido malicioso.
Por Automattic
★★★★★ (836) Última actualización: Hace 6 días
Más de un millón instalaciones Compatible con tu versión de WordPress

WP Super Cache [Instalar ahora](#)
Un motor de caché para WordPress muy rápido que produce archivos html estáticos.
Por Automattic

bbPress [Instalar ahora](#)
bbPress es software de foro, hecho a la manera WordPress.
Por The bbPress Community
★★★★★ (326) Última actualización: Hace 2 meses

Filtrar resultados de búsqueda
Use los enlaces para filtrar los resultados de búsqueda. Haga clic en el campo *Buscar plugins* para buscar un plugin específico.

Agregar plugins
Haga clic en el botón *Instalar ahora* para instalar el plugin.

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.

Después 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.

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 posar el puntero 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

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 Gravatars 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 una dirección de correo electrónico a su Perfil 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 - (requerido)
Ingrese 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 - (requerido)
Ingrese 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

The screenshot shows the 'Añadir nuevo usuario' form in WordPress. It includes fields for 'Nombre de usuario (obligatorio)', 'Correo electrónico (obligatorio)', 'Nombre', 'Apellidos', 'Web', 'Contraseña', 'Enviar aviso al usuario', and 'Perfil'. A blue callout box at the top right says 'Agregar usuario nuevo' and 'Complete los campos para el nuevo usuario. Nombre de usuario, Correo electrónico y Contraseña son obligatorios.' A blue callout box at the bottom right says 'Mostrar contraseña' and 'Al hacer clic en el botón Mostrar contraseña, se mostrará la contraseña que ha sido generada automáticamente para este usuario nuevo.' A blue callout box at the bottom center says 'Guardar detalles de usuario nuevo' and 'Luego de completar todos los campos necesarios, haga clic en el botón Agregar nuevo usuario para guardar los detalles.'

- 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 Mostrar contraseña, se mostrará la contraseña que ha sido generada automáticamente para este 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 Mostrar contraseña, se mostrará la contraseña generada, y si lo desea también se le permitirá cambiarla.

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 posar el puntero 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

Después 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 posar el puntero del ratón sobre cada fila.

Como alternativa, haga clic en el enlace Tu perfil del menú de navegación de la parte izquierda.

Editar perfil

Actualice los campos necesarios de su perfil. El campo **Nombre de usuario** no puede cambiarse.

Opciones personales

Editor visual Desactivar el editor visual al escribir

Resultado de sintaxis Desactivar el resaltado de sintaxis al editar código

Esquema de color de administración

Por defecto Luminoso Azul Café

Ectoplasma Medianoche Océano Amanecer

Atajos de teclado Activar los atajos de teclado para la moderación de comentarios. [Más información](#)

Barra de herramientas Mostrar la barra de herramientas al ver el sitio

Idioma

Nombre

Nombre de usuario El nombre de usuario no puede cambiarse.

Nombre

Apellidos

Alias (**obligatorio**)

Mostrar este nombre públicamente

Información de contacto

Correo electrónico (**obligatorio**)

Web

Acerca de ti

Información biográfica

Incluye alguna información biográfica en tu perfil. Podrá mostrarse públicamente.

Imagen de perfil 
Puedes cambiar tu foto de perfil en [Gravatar](#).

Gestión de la cuenta

Guardar perfil actualizado

Luego de actualizar su perfil, haga clic en el botón **Actualizar perfil** para guardar los cambios.

Actualizar perfil

¿Quieres saber más sobre la seguridad de tu perfil? ¿Quieres saber cómo proteger tu teléfono o dejado tu cuenta abierta en un ordenador público? Puedes desconectarte de cualquier lugar y seguir conectado aquí.

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 posar el puntero 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

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.

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.

Después de de la instalación, si desea cambiar el idioma, puede seleccionarlo desde el menú desplegable Idioma del sitio en la parte inferior de la página.

The screenshot displays the 'Ajustes generales' (General Settings) page in WordPress. The left sidebar contains navigation options: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, and Ajustes (highlighted). The main content area lists the following settings:

- 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:** admin@su-sitio-wordpress.com. *Esta dirección está siendo utilizada para enviar correos electrónicos. Si cambias esta dirección, se te enviará un correo electrónico a la nueva dirección para confirmarla. Si no la has confirmado, no se te enviará un correo electrónico a la nueva dirección.*
- Miembros:** Cualquiera puede registrar nuevos usuarios.
- Perfil predeterminado para nuevos usuarios:** Suscriptor
- Idioma del sitio:** Español. *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 una zona UTC. La hora universal (UTC) es 24-12-2017 23:20:12. La hora local es 24-12-2017 20:20:12. Esta zona horaria se encuentra actualmente en horario de invierno. Esta zona horaria no tiene en cuenta el horario de verano.*
- Formato de fecha:** 24 diciembre, 2017 (selected). Other options: 2017-12-24, 12/24/2017, 24/12/2017, Personalizado: j F, Y. *Seleccione la Zona horaria correcta para su sitio, junto con el Formato de fecha y el Formato de hora.*
- Formato de hora:** 8:20 pm (selected). Other options: 8:20 PM, 20:20, Personalizado: g:i a. *Documentación sobre formatos de fecha y hora.*
- La semana comienza el:** lunes

At the bottom, there is a 'Guardar cambios' (Save changes) button.

Escritura

Los ajustes de Escritura configuran varias opciones relacionadas con el contenido del sitio. Estos ajustes incluyen la Categoría predeterminada 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 predeterminada para enlaces.

Ajustes de escritura

Formato

- Convertir emoticonos como :-D y :-P a gráficos en pantalla
- WordPress corregirá de forma automática el XHTML incorrectamente anidado

Categoría predeterminada para las entradas

Sin categoría

Formato de entrada por defecto

Estándar

Publicar por correo electrónico

Para publicar entradas por correo electrónico debes configurar una cuenta de correo electrónico secreta con acceso POP3. Cualquier correo electrónico recibido en esa dirección se publicará, así que es una buena idea mantener esta cuenta de correo muy en secreto. Aquí tienes tres cadenas aleatorias que puedes usar: AdEd3jF6 , yz9ZWVWB , 3bgA69NG .

Servidor de correo mail.example.com **Puerto** 110

Nombre de acceso login@example.com

Contraseña password

Categoría predeterminada para publicar por correo electrónico

Sin categoría

Servicios de actualización

Cuando publicas una nueva entrada WordPress avisa automáticamente a los siguientes servicios de actualización. Para más información revisa los [servicios de actualización](#) en el Codex. Separa las URLs de los distintos servicios con saltos de línea.

http://rpc.pingomatic.com/

Guardar cambios

Ajustes de escritura

Configure la *Categoría predeterminada para las entradas*, el *Formato de entrada por defecto* y, si está disponible, la *Categoría predeterminada para enlaces*.

Ajustes de escritura

WordPress le permite crear Entradas vía correo electrónico. Configure su cuenta de correo aquí.

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 por defecto, 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 para los buscadores le permite disuadir a los motores de búsqueda de indexar el sitio, o bien hacerlo visible.

The screenshot shows the 'Ajustes de lectura' (Reading Settings) page in WordPress. The left sidebar contains navigation options: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes (selected), Generales, Escritura, Lectura (selected), Comentarios, Medios, Enlaces permanentes, and Cerrar menú. The main content area is titled 'Ajustes de lectura' and includes the following settings:

- Tu portada muestra:** Radio buttons for 'Tus últimas entradas' (selected) and 'Una página estática (seleccionar abajo)'. Below are dropdown menus for 'Portada:' and 'Página de entradas:'.
- Número máximo de entradas a mostrar en el sitio:** A numeric input set to 10.
- Número máximo de entradas a mostrar en el feed:** A numeric input set to 10.
- Para cada entrada en el feed mostrar:** Radio buttons for 'Texto completo' (selected) and 'Resumen'.
- Visibilidad en los motores de búsqueda:** A checkbox for 'Disuade a los motores de búsqueda de indexar este sitio' (unchecked). Below it is the text: 'Depende de los motores de búsqueda atender esta petición o no.'

At the bottom left is a 'Guardar cambios' button. Three callout boxes provide additional information:

- Top right callout:** 'Ajustes de lectura. Defina si su portada mostrará una Página estática o las Entradas del blog.'
- Middle callout:** 'Ajustes de lectura. Configure el número de Entradas que se muestran por defecto en la página del blog y en los feeds RSS.'
- Bottom callout:** 'Ajustes de lectura. La opción Visibilidad en los motores de búsqueda le permite disuadir a los buscadores de indexar el sitio.'

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.

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.

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.

Ajustes de comentarios

Ayuda ▾

Ajustes por defecto de las entradas

- Tratar de avisar a los sitios enlazados desde el artículo
- Permitir avisos de enlaces desde otros sitios (pingbacks y trackbacks)
- Permite que se publiquen comentarios en los artículos nuevos (Estos ajustes pueden modificarse en cada entrada.)

Otros ajustes de comentarios

- 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 cerradas
- Activar los comentarios anidados hasta niveles
- Separa los comentarios en páginas de comentarios

Los comentarios se mostrarán con los comentarios al principio de cada página

Enviarme un correo electrónico cuando

- Alguien envía un comentario
- Se ha recibido un comentario para moderar

Para que un comentario aparezca

- El comentario debe aprobarse manualmente.
- El autor del comentario debe tener un comentario previo

Moderación de comentarios

Mantener un comentario en espera si contiene más de enlaces (una característica común del spam en comentarios es el gran número de enlaces).

Cuando un comentario contiene alguna de estas palabras en su contenido, nombre, URL, correo electrónico o IP se mantendrá en la [cola de moderación](#). Pon una palabra o dirección IP por línea. También afectará a las palabras contenidas dentro de otras, como "press", que está dentro de "WordPress"

Lista negra de comentarios

Cuando un comentario contiene alguna de las siguientes palabras en su contenido, nombre, URL o IP, se mandará a la papelera. Pon solo una palabra o IP por línea. También afectará las palabras contenidas dentro de otras, como "press" que está dentro de

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

- 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 (generado)

Guardar cambios

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.

Ajustes de los enlaces permanentes

WordPress te ofrece la posibilidad de crear una estructura de URL personalizada para mejorar la estética, usabilidad y compatibilidad futura de tus enlaces permanentes. Las estructuras de URLs personalizadas pueden mejorar la estética, usabilidad y compatibilidad futura de tus enlaces permanentes. Los ejemplos que se muestran a continuación son algunos ejemplos para empezar.

Ajustes comunes

- Simple `https://su-sitio-wordpress.com/?p=123`
- Día y nombre `https://su-sitio-wordpress.com/2017/12/24/pagina-ejemplo/`
- Mes y nombre `https://su-sitio-wordpress.com/2017/12/pagina-ejemplo/`
- Numérico `https://su-sitio-wordpress.com/archivos/123`
- Nombre de la entrada `https://su-sitio-wordpress.com/pagina-ejemplo/`
- Estructura personalizada `https://su-sitio-wordpress.com /%postname%/`

Etiquetas disponibles:

Opcional

Si quieres, puedes introducir aquí estructuras personalizadas para las URLs de etiqueta o categoría. Por ejemplo, usando `secciones` como categoría base hará que los enlaces de categorías sean algo como `https://su-sitio-wordpress.com/secciones/sin-categoria/`. Si dejas esto en blanco se usarán los ajustes por defecto.

Categoría base

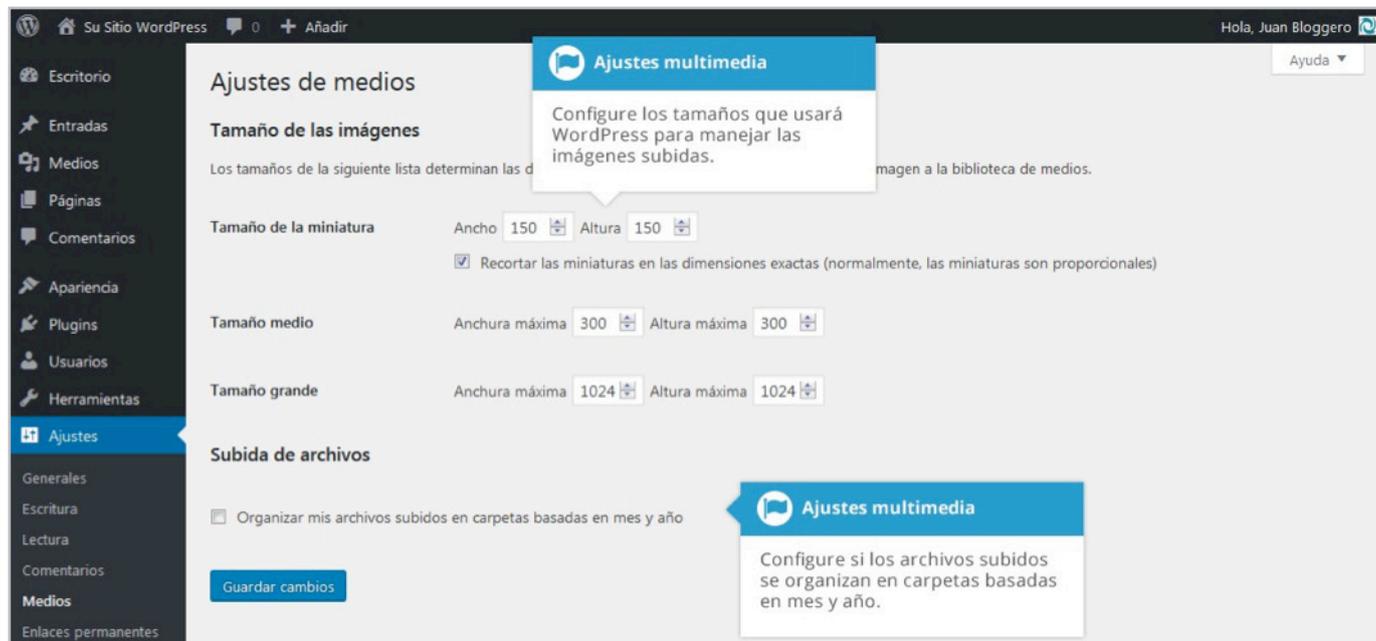
Etiqueta base

[Guardar cambios](#)

Ajuste de 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.



Actualizaciones

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 4.8.2 o 4.9.1).

Estos lanzamientos menores son por lo general para propósitos de mantenimiento y seguridad. Solo se actualizarán automáticamente los archivos de sistema de WordPress. Los temas y los plugins no se actualizan automáticamente.

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 puntero 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 Ac-

tualizaciones 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 ahora. 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.

The screenshot shows the WordPress dashboard's update section. At the top, there's a navigation bar with 'Su Sitio WordPress' and a user profile 'Hola, Juan Bloggero'. The main heading is 'Actualizaciones de WordPress'. A yellow warning box states: 'Importante: antes de la actualización, por favor, haz copia de seguridad de la base de datos y ficheros. Si necesitas ayuda sobre como actualizar visita la página del Codex: Actualizando WordPress.' Below this, it shows the current version '4.9.1-es-ES' and a 'Comprobar de nuevo' button. A large blue callout box says 'Actualizar WordPress' and explains that users will be notified if their version is out of date. The 'Plugins' section lists 'Akismet Anti-Spam' (4.0.1 to 4.0.2) with a blue callout 'Actualizar plugins' and instructions to select plugins and click 'Actualizar plugins'. The 'Temas' section lists 'Twenty Seventeen' and 'Twenty Sixteen' (both 1.3 to 1.4) with a blue callout 'Actualizar temas' and instructions to select themes and click 'Actualizar temas'. A sidebar on the left contains menu items like 'Inicio', 'Actualizaciones', 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', and 'Cerrar menú'.

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.

¿Y ahora qué?

Pues bien, si has llegado hasta aquí, ya sabes cómo añadir contenido para mantener actualizada tu página web creada con WordPress.

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 a través de los foros 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 53 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, visita cada cierto tiempo la web tutorialwp.online para estar a la última de todo lo relacionado con el CMS WordPress y su comunidad.

¡Nos vemos allí!

