

Manual de WordPress

**CREA Y GESTIONA TÚ MISMO LA WEB
DE TU NEGOCIO**



**España
Emprende**



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara Cámara
de Comercio de España Sevilla



box[DIGITAL]
group



WORDPRESS

Contenidos

Bienvenida.....	7
Introducción.....	8
Inicio de sesión.....	10
Escritorio.....	11
Opciones del Menú del Escritorio.....	12
Barra de herramientas.....	14
Ocultar la barra de herramientas.....	15
Entradas versus páginas.....	17
Entradas.....	17
Páginas.....	19
Agregar contenido al sitio.....	22
Agregar una página nueva.....	22
Agregar una entrada nueva.....	23
Agregar contenido con el editor visual.....	25
Cambiar al editor de texto.....	29
Cambiar el formato de las entradas.....	32
Comprobar revisiones pasadas.....	34
Agregar imágenes y otros archivos.....	36
Insertar una imagen.....	36
Editar o borrar una imagen.....	42
Configurar una imagen destacada.....	46
Insertar una galería de imágenes.....	47
Editar o borrar una galería de imágenes.....	50

Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo.....	51
Insertar vídeo, audio u otro tipo de archivo.....	54
Incrustar un vídeo, imagen u otro contenido.....	56
Agregar enlaces HTML.....	59
Insertar un enlace HTML.....	59
Insertar enlaces a archivos multimedia.....	62
Editar un enlace HTML.....	64
Eliminar un enlace HTML.....	65
Editar contenido existente.....	67
Eliminar contenido.....	68
Edición en pantalla completa.....	70
Guardar y publicar contenido.....	71
Categorías.....	73
Agregar categorías dentro de las entradas.....	75
Etiquetas.....	77
Agregar etiquetas dentro de las entradas.....	79
Biblioteca de medios.....	81
Ver un archivo en la Biblioteca de medios.....	83
Agregar un archivo a la Biblioteca de medios.....	85
Editar las propiedades del archivo.....	87
Editar una imagen.....	89
Eliminar un archivo de la Biblioteca de medios.....	93
Comentarios.....	96
Responder a un comentario.....	97
Editar un comentario.....	100

Edición rápida.....	100
Editar.....	101
Rechazar y aprobar comentarios.....	102
Marcar comentarios como spam y papelera.....	102
Apariencia.....	105
Seleccionar un tema.....	105
Previsualizar y personalizar un tema.....	106
Agregar un nuevo tema.....	107
Personalizar su sitio.....	109
Widgets.....	112
Actualizar el menú.....	115
Agregar un nuevo menú.....	116
Editar un elemento existente en el menú.....	117
Agregar un elemento nuevo al menú.....	119
Agregar un enlace personalizado al menú.....	120
Eliminar un elemento del menú.....	121
Gestionar lugares del menú.....	122
Cabecera.....	123
Fondo.....	124
Editor.....	125
Plugins.....	126
Agregar un nuevo plugin.....	127
Usuarios.....	131
Agregar un usuario nuevo.....	132
Eliminar un usuario.....	134
Editar perfil.....	135
Herramientas.....	139

Herramientas disponibles.....	139
Importar.....	139
Exportar.....	139
Ajustes.....	140
Generales.....	140
Escritura.....	142
Lectura.....	142
Comentarios.....	143
Medios.....	146
Enlaces permanentes.....	146
Mantener su sitio actualizado.....	148
¿Dónde ir de aquí en más?.....	151

Bienvenida

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

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

Introducción

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

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

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

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

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

WordPress pone en funcionamiento una asombrosa cantidad de sitios web. De hecho, ¡más del 29% de toda la web! Desde blogs personales hasta sitios de empresas. Los siguientes son tan solo unos pocos ejemplos de los millones de distintos sitios gestionados con WordPress...

Women’s National Basketball Association (WNBA) –

La Asociación Nacional de Baloncesto Femenino fue fundada en 1996, como la contraparte de la Asociación Nacional de Baloncesto (NBA).

BBC America –

BBC America, que presenta los mejores programas de Gran Bretaña y los más innovadores programas originales de Estados Unidos, es cuna de la televisión de mayor calidad en los dos lados del océano.

The National Puerto Rican Day Parade –<http://www.nprdpinc.org>

Felicia Day –

Felicia Day es una actriz profesional que ha participado en numerosos programas de televisión, como *Buffy*, *La Cazavampiros*, *Supernatural* y *Eureka*. Felicia es mejor conocida por su trabajo en el mundo del vídeo web. Coprotagonizó el musical de internet de Joss Whedon premiado con un Emmy, *Dr. Horrible's Sing-Along Blog*. También es creadora y protagonista de la exitosa serie web *The Guild*.

The Official Star Wars Blog –

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

thisisFINLAND –

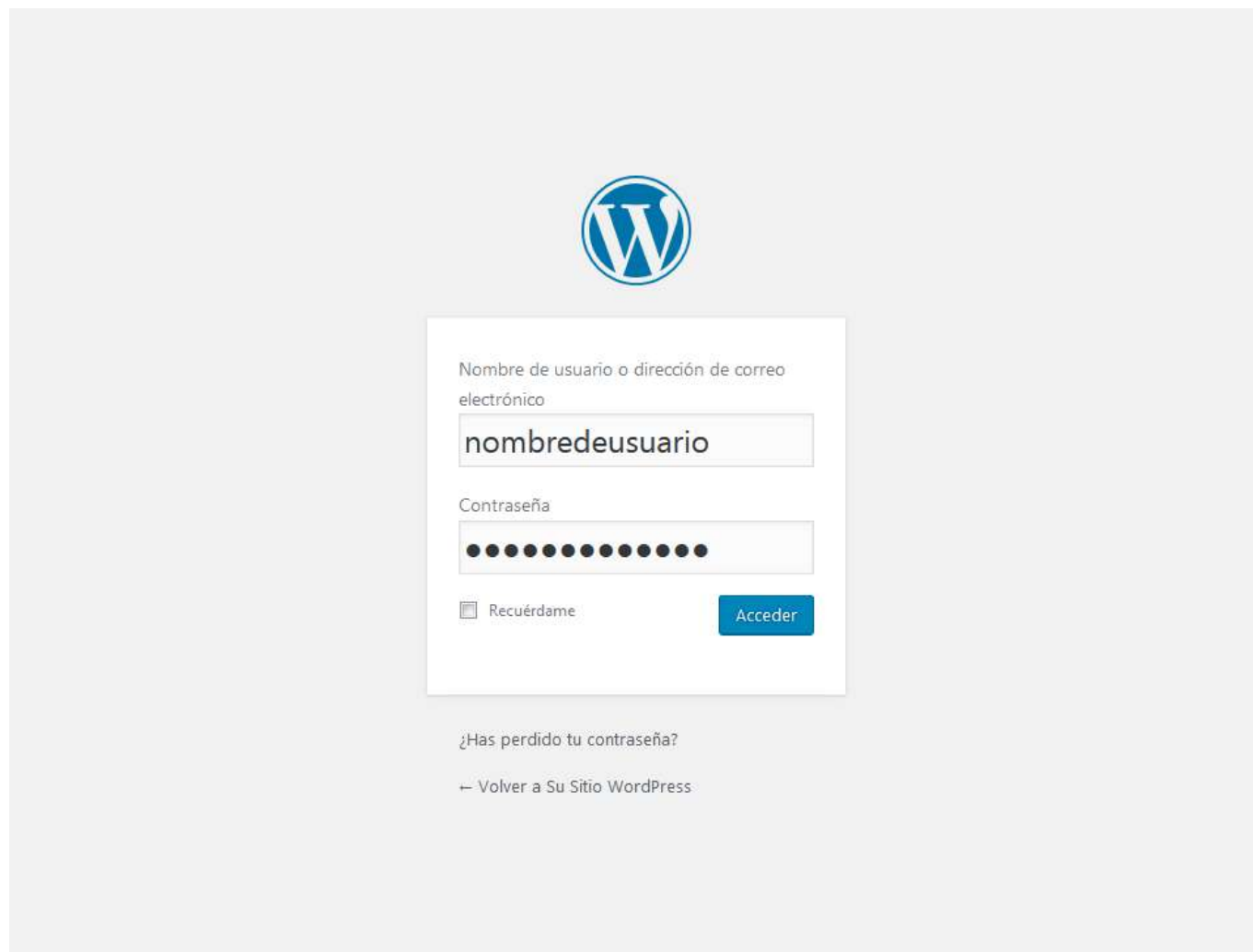
thisisFINLAND es una atractiva ventana a Finlandia para todo aquel que esté interesado en el país, su cultura y su gente. Desarrollado por el Ministerio de Asuntos Exteriores de Finlandia y publicado por la Junta de Promoción de Finlandia, el sitio web thisisFINLAND fue fundado en 1995 como Virtual Finland.

Ladies Learning Code –

Una nueva comunidad de mujeres con sede en Toronto, dedicada a la promoción del aprendizaje técnico básico orientado a principiantes, de manera social y colaborativa.

Inicio de sesión

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



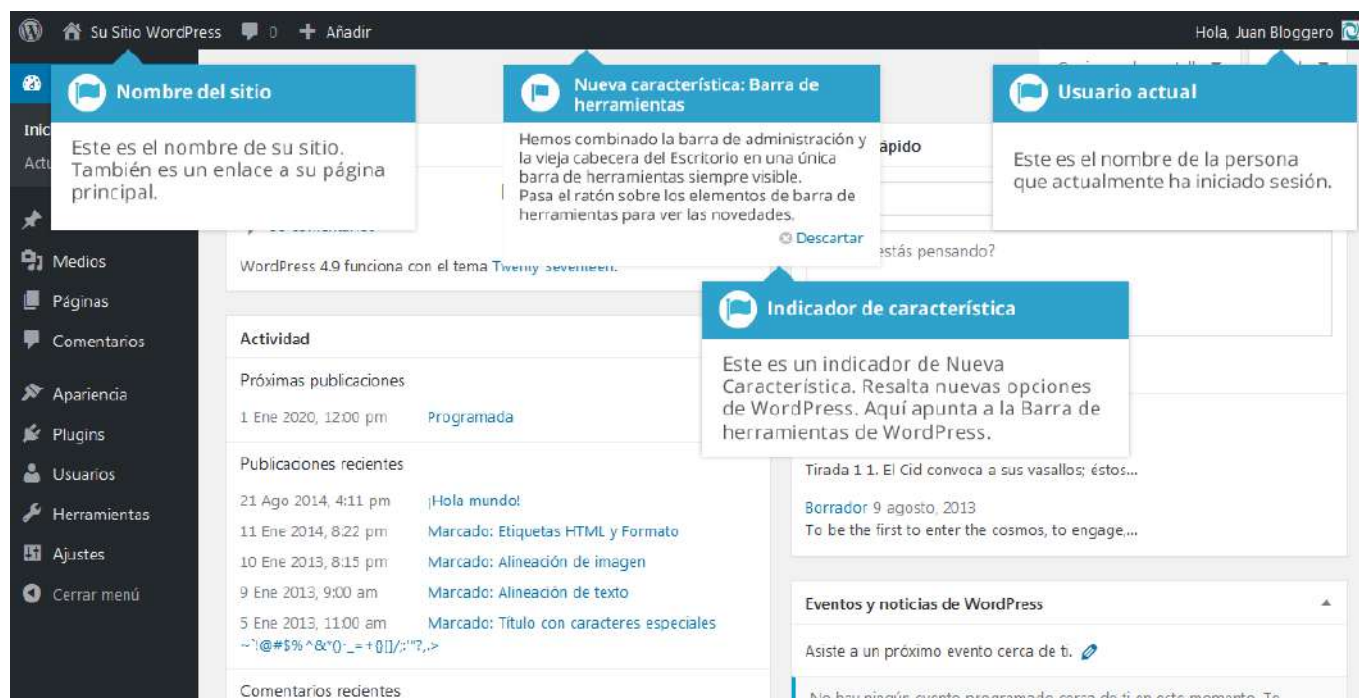
Hay excepciones, por supuesto. Por ejemplo, la instalación de WordPress pudo haber sido hecha en un subdirectorio. Para la mayoría de las configuraciones estándar, la provista arriba debería funcionar.

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

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. Haga clic en *Descartar* para ocultar el indicador.

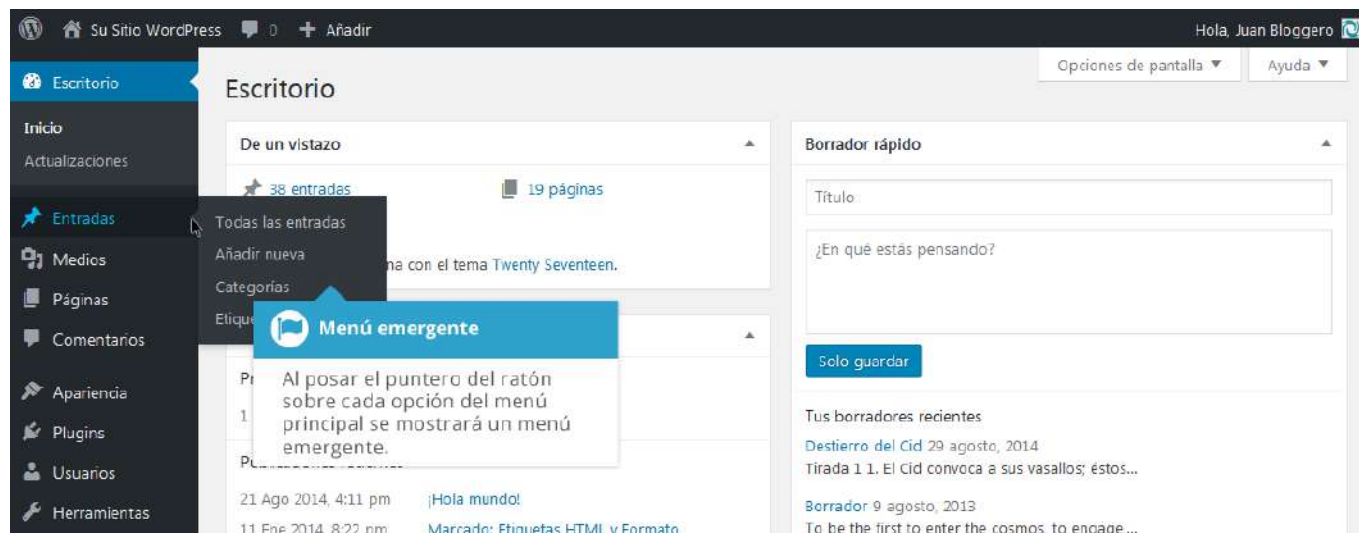


En la mayoría de las páginas, justo debajo de su Nombre de usuario, hay un par de pequeñas pestañas invertidas. Una se llama *Opciones de pantalla* y la otra, *Ayuda*. Al hacer clic en uno u otro enlace, se deslizará un panel desde la parte superior de la página. El enlace *Ayuda* obviamente muestra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

Opciones del Menú del Escritorio

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

Al 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 , también verá el número de o comentarios a la espera de aprobación.

Entradas

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

Medios

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

Páginas

Aquí es donde se crean y mantienen todas las Páginas.

Comentarios

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

Apariencia

Desde este menú se controla el aspecto visual del sitio. Puede elegir un nuevo Tema, administrar los Widgets o Menús del sitio, y hasta editar los archivos del tema.

Plugins

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

Usuarios

Esta pantalla lista todos los usuarios existentes de su sitio. Dependiendo de su Perfil, puede también agregar nuevos usuarios y administrar sus Perfiles.

Herramientas

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

Ajustes

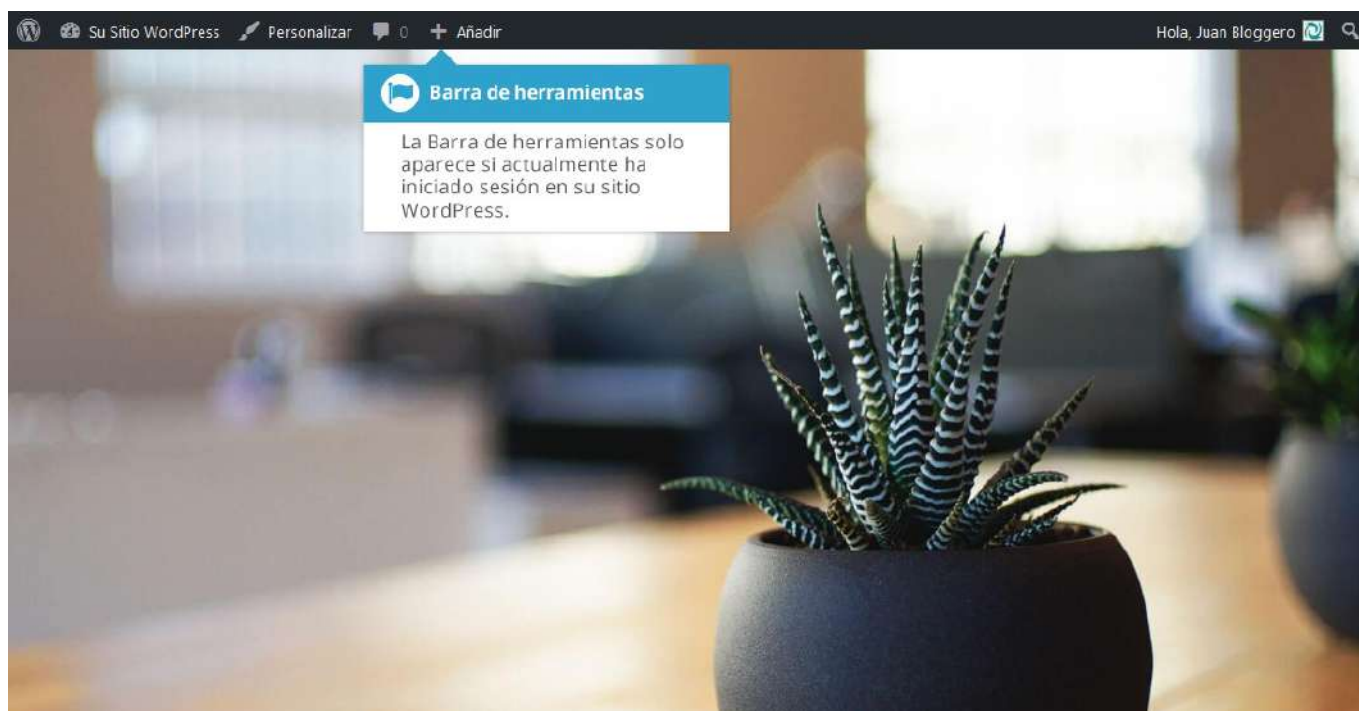
Aquí es donde se configura su sitio. Entre otras cosas, le permite configurar el título de su sitio y la URL; en dónde aparecerán sus Entradas, si los visitantes pueden Publicar comentarios o no, y otras tantas opciones. En la mayoría de los casos, una vez que el sitio está configurado, no hay necesidad 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.

Barra de herramientas

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



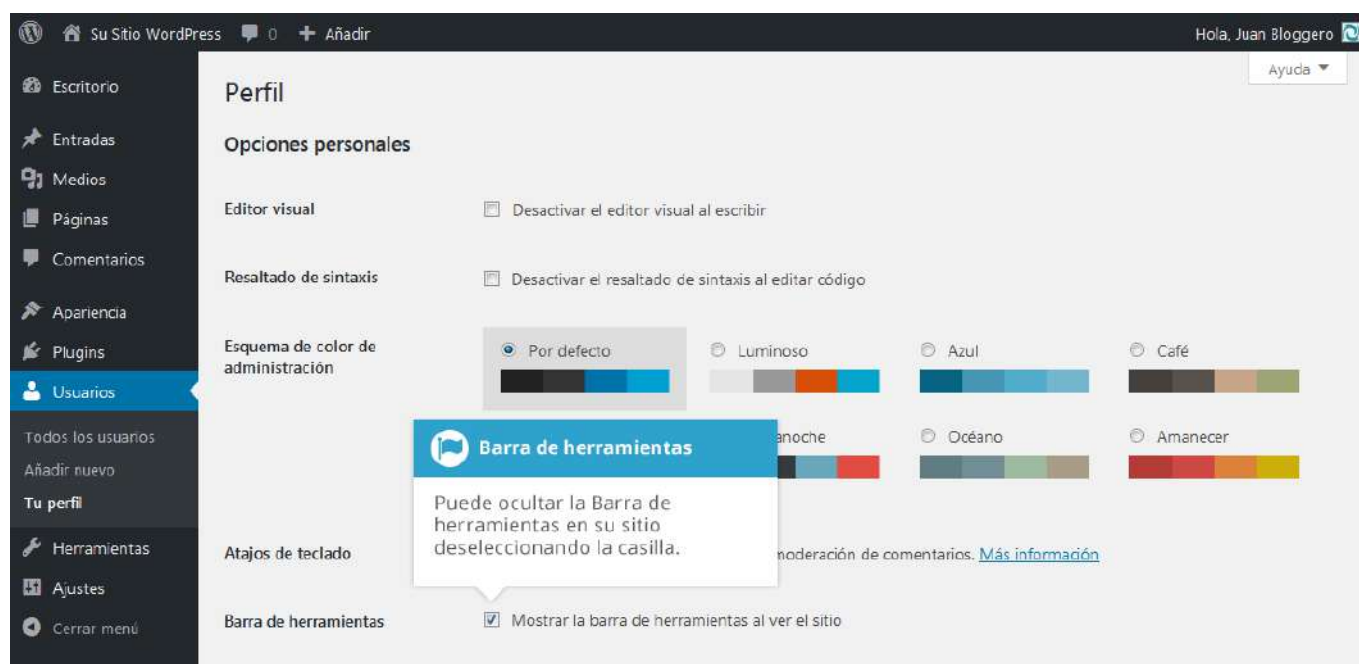
La Barra de herramientas le permite acceder rápidamente a las características más frecuentemente usadas.

- Visitar el sitio de WordPress.org, 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

Ocultar la barra de herramientas

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



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

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

Entradas versus páginas

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

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

Entradas

Luego de hacer clic en el menú *Entradas* se desplegará la lista de Entradas que contiene el sitio. Entre la información mostrada está el título de la Entrada, el Autor, la/s Categoría/s, las Etiquetas, el Número de comentarios y la Fecha, tanto de la entrada Publicada, como Programada, así como la última fecha de modificación de los borradores. La pantalla de Entradas se verá similar a esta imagen.

En la parte superior de la página podrá ver cuántas Entradas en total tiene el sitio, cuántas han sido publicadas por usted, o están Publicadas, Programadas, Fijas, Pendientes, en Borrador o en la Papelera.

Al 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** – Enviaré 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

Después de hacer clic en el menú Páginas se desplegará la lista de Páginas que contiene la web. 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.

The screenshot displays the WordPress 'Páginas' (Pages) management screen. The sidebar on the left contains navigation links: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas (selected), Todas las páginas, Añadir nueva, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The top bar shows 'Su Sitio WordPress' and 'Hola, Juan Bloggiero'. The main content area has a 'Páginas' header with an 'Añadir nueva' button. Below the header, there are filters for 'Todos (20)', 'Míos (19)', 'Publicadas (19)', and 'Borrador (1)'. A 'Filtrar' button is also present. The table lists pages with columns for 'Acciones', 'Autor', and 'Fecha'. The 'Acciones' column has a dropdown menu with options: 'Editar', 'Edición rápida', 'Papelera', and 'Ver'. A callout explains that hovering over each row shows these options. Another callout explains that bulk actions can be performed by selecting checkboxes and choosing an action from the 'Acciones en lote' menu, followed by clicking 'Aplicar'. The table lists several pages, including 'Página de ejemplo', 'Página Principal', 'Sobre las pruebas', and 'Alineación de 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** – Enviará una Página a la Papelera. Una vez que se vacía la Papelera, la página es eliminada
- **Ver** – Muestra la Página. Si la página aún no ha sido publicada, dirá *Vista previa*

Al lado de cada título de Página hay una casilla de selección. Esto permite realizar una acción en múltiples elementos a la vez. Simplemente seleccione la casilla de la Página que corresponda; luego desde el menú desplegable Acciones en Lote seleccione *Editar* o *Mover a la Papelera*, y luego haga clic en el botón *Aplicar*. La opción *Editar* le permitirá editar el Autor, la Página Superior, la Plantilla, permitir o no Comentarios y cambiar el Estado de los elementos seleccionados. La opción *Mover a la papelera* trasladará los elementos seleccionados a la Papelera.

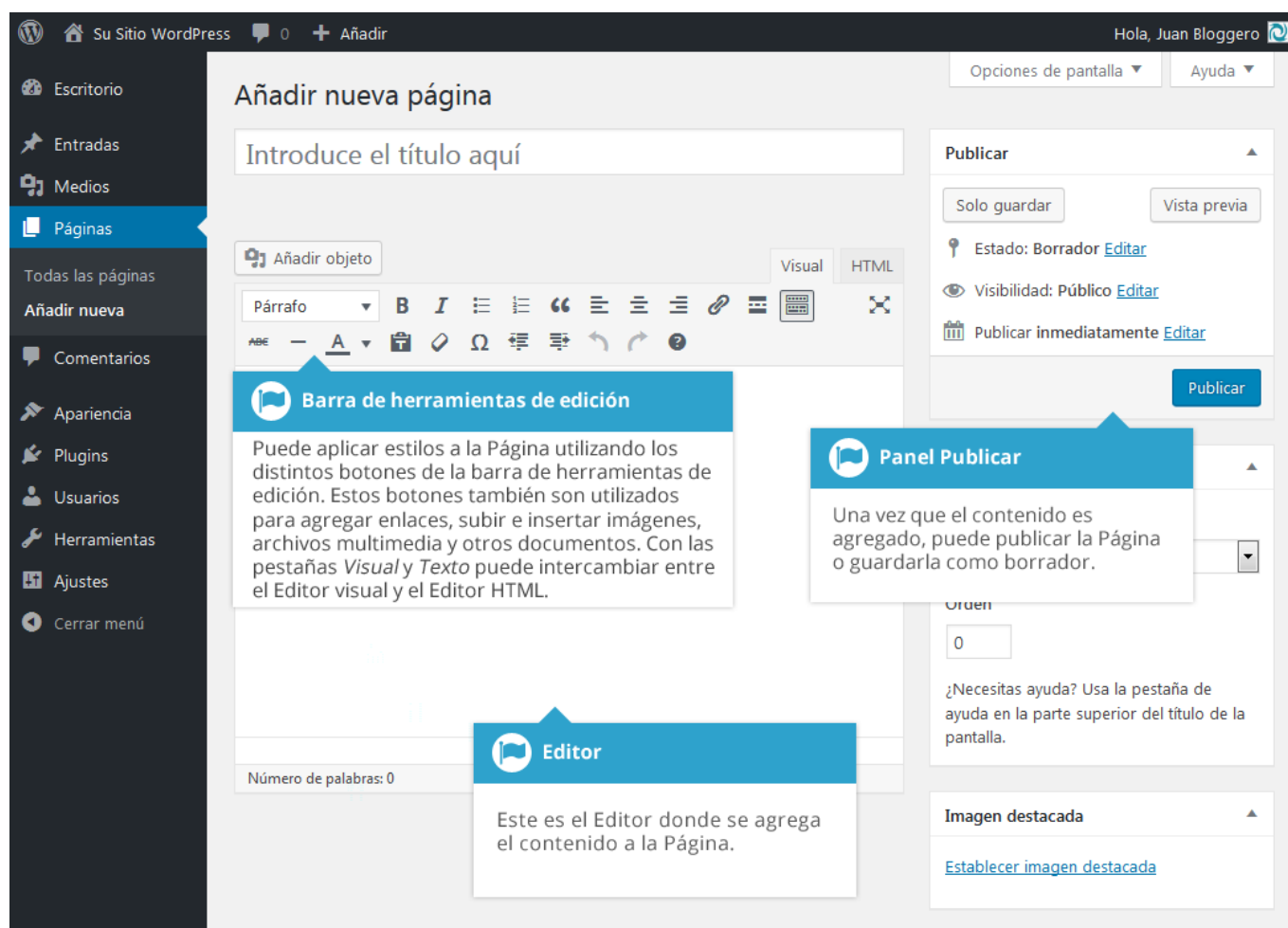
También puede filtrar las páginas que se muestran usando la lista desplegable y el botón *Filtrar*.

Agregar contenido al sitio

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

Agregar una página nueva

Para agregar 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, puede hacer clic en la opción *Páginas* del menú y luego hacer clic en el enlace *Añadir nueva* que aparece debajo, o el botón *Añadir nueva* en la parte superior de la página. Verá una página similar a la de la imagen a continuación.



Agregar una entrada nueva

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

Su Sitio WordPress 0 + Añadir Hola, Juan Blogger

Escritorio

Entradas

Todas las entradas

Añadir nueva

Categorías

Etiquetas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Cerrar menú

Añadir nueva entrada

Introduce el título aquí

Añadir objeto

Visual HTML

Párrafo B I [Listas] [Citas] [Enlaces] [Imágenes] [Archivos multimedia] [Otros documentos]

Barra de herramientas de edición

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

Panel Publicar

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

Publicar

Solo guardar Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

Publicar

Editor

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

p

Número de palabras: 0

Categorías

Todas las categorías Más utilizadas

- acicular
 - sub
- años
- anticuarios
- arreglos
- asmodeo
- autoincriminado
- laversion

+ Añadir nueva categoría

Etiquetas

Añadir

Separa las etiquetas con comas.

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

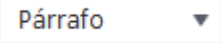
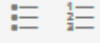
Imagen destacada

[Establecer imagen destacada](#)

Agregar contenido con el editor visual

El editor empleado para ingresar contenido a las Páginas o Entradas es muy fácil de usar. Es muy parecido a cualquier procesador de textos, con botones en la barra de herramientas que le

permiten poner formato al texto en **Negrita** () o *Cursiva* (); o ingresar Encabezados (

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

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

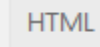
Gracias a los atajos especiales de teclado, agregar contenido ahora es más sencillo. Cuando quiera añadir al contenido encabezados de distinto tamaño, en lugar de tener que seleccionarlo del menú desplegable de la barra de herramientas, ahora puede comenzar una línea con dos o más signos #, y una vez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

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

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

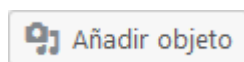
- * – Para comenzar una lista sin ordenar
- ■ – Para comenzar una lista sin ordenar
- 1. – Para comenzar una lista ordenada
- 1) – Para comenzar una lista ordenada
- ## – H2
- ### – H3
- #### – H4
- ##### – H5
- ##### – H6
- > – Para añadir un bloque de cita (*blockquote*)

- **---** – Para añadir una línea horizontal
- **`..`** – Para convertir texto en un bloque de código (reemplazar .. con el texto)

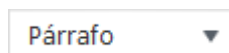
En la parte superior del editor hay dos pestañas, *Visual* y *HTML* ( ). Estas permiten alternar la vista de edición entre el *Editor visual* y el *Editor de texto*. La vista de Texto le permitirá ver el código HTML que forma el contenido. Para usuarios más experimentados en ocasiones esto puede ser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

Al crear una Página o una Entrada nueva, lo primero que se debe hacer es ingresar un título en el campo superior donde dice *Introduce el título aquí*. Luego de llevar el cursor hacia el campo del editor se crea un nuevo [enlace permanente](#) para la página. Los Enlaces permanentes son las direcciones fijas de cada una de las Entradas, Páginas, Categorías, etc. Aunque por lo general no es necesario, usted puede editar manualmente los enlaces permanentes haciendo clic en el enlace permanente actual (la parte que sigue al nombre de dominio de su sitio, resaltada en amarillo) o haciendo clic en el botón *Editar* que aparece al lado. Una vez modificado, haga clic en *Aceptar* para guardarlo o en *Cancelar* para omitir los cambios.

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



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



Estilo – Se usa para dar formato al texto de la Página, basado en los estilos actuales del Tema



Negrita – Texto en negrita



Cursiva – Texto en itálica



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



Lista numerada – Crea una lista ordenada (numerada)



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



Alineación izquierda – Alinea el texto a la izquierda



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



Alineación derecha – Alinea el texto a la derecha



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



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



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



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



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



Tachado – Agrega una línea de tachado en el texto



Línea horizontal – Inserta una línea horizontal en la página



Color del texto – Usado para cambiar el color del texto



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



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



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



Reducir sangría – Elimina un nivel de sangría



Aumentar sangría – Aplica un nivel de sangría al texto



Deshacer – Deshace la última acción



Rehacer – Rehace la última acción



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

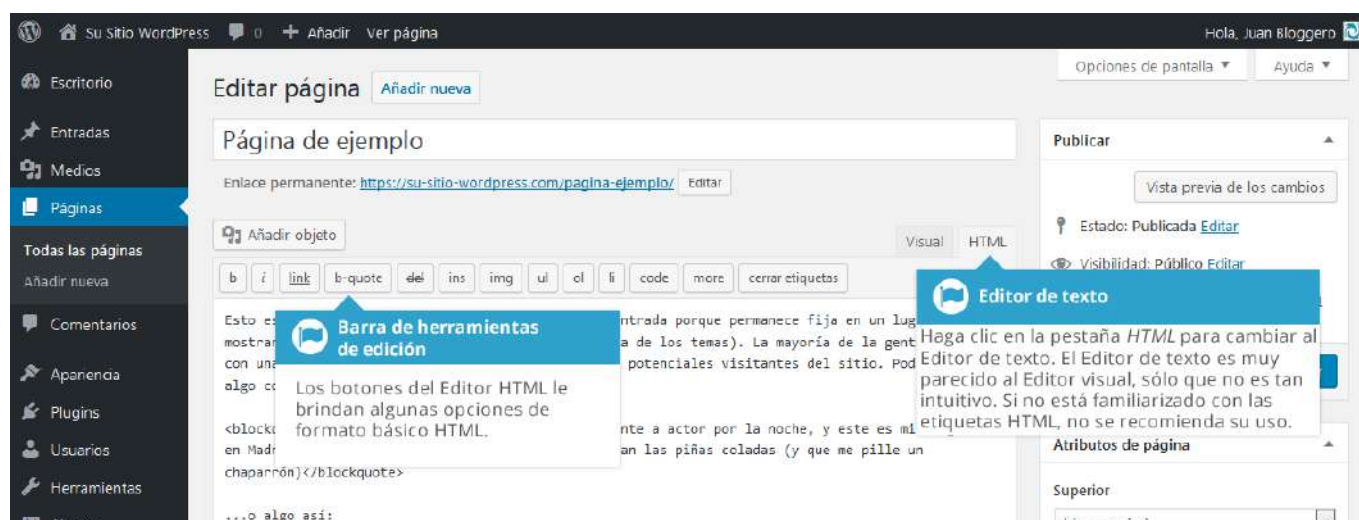
Visual HTML

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

Cambiar al editor de texto

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

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



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

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



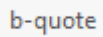
Negrita – Texto en negrita



Cursiva – Texto en itálica



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



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



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



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



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



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



Lista ordenada – Crea una lista ordenada (numerada)



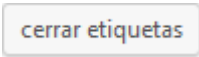
Elemento de lista – Se usa para insertar un elemento de lista dentro de una lista ordenada o sin ordenar



Code – Se usa para marcar una porción de código



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

A rectangular button with a light gray border and the text "cerrar etiquetas" in a small, dark font.

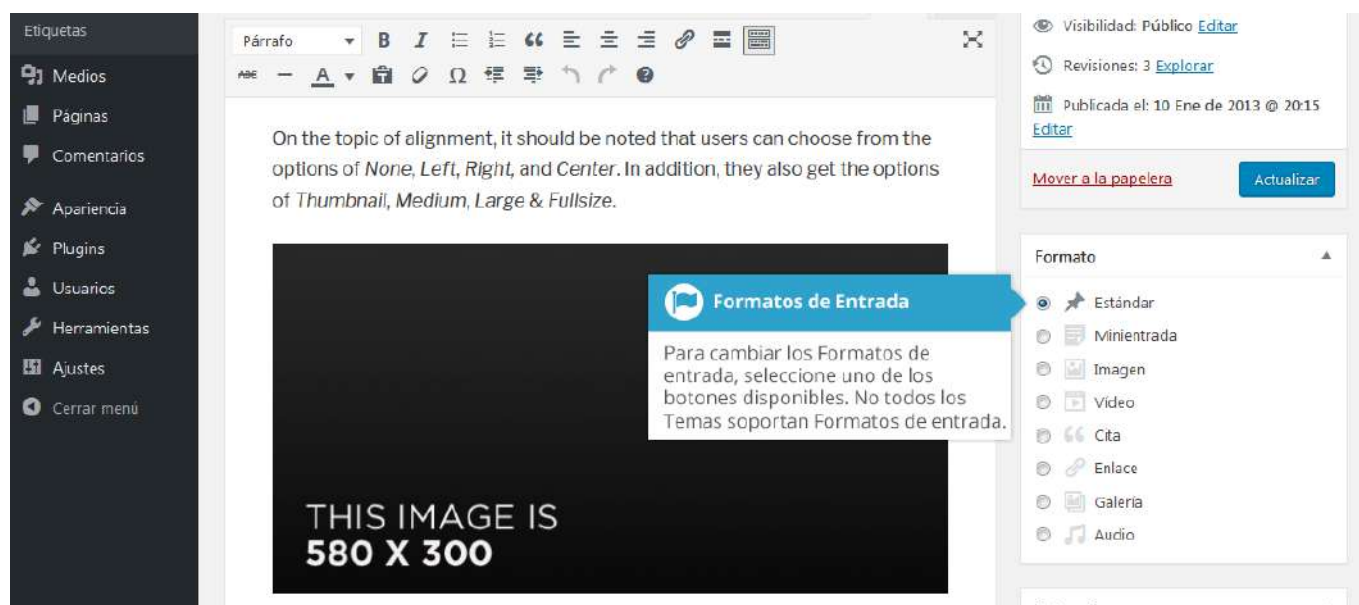
Cerrar etiquetas – Se usa para cerrar etiquetas abiertas. Por ejemplo, si hace clic en los botones de Negrita y Cursiva para insertar sus etiquetas de apertura, al hacer clic en Cerrar etiquetas se insertarán las etiquetas correspondientes en su orden correcto



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

Cambiar el formato de las entradas

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



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

- **Estándar** – Este es el formato de entrada de blog predeterminado o estándar
- **Minientrada** – Estilo típico, sin título. Similar a la actualización de una nota de Facebook
- **Audio** – Un archivo de audio, como un Podcast
- **Chat** – La transcripción de un chat
- **Galería** – Una galería de imágenes. La entrada probablemente contenga un 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 *Explora* junto al título *Revisiones* en el panel *Publicar* para abrir la lista de las distintas revisiones de la Entrada o Página actual.



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

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

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

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

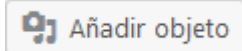
Agregar imágenes y otros archivos

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

Insertar una imagen

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

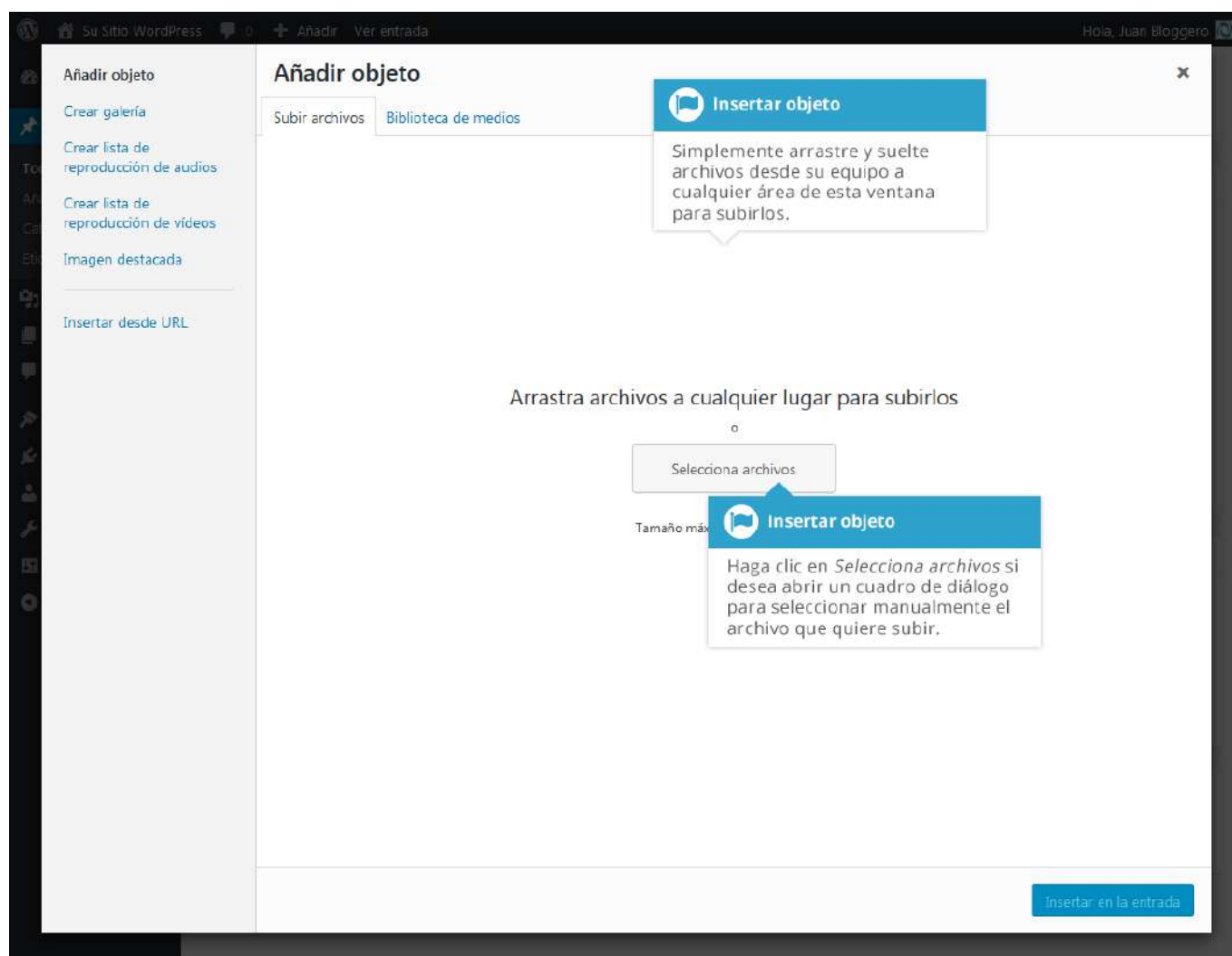
Para insertar una imagen en una Página/Entrada, haga clic en el botón *Añadir objeto* (



) y luego simplemente arrastre sus imágenes desde cualquier carpeta en su equipo hasta la ventana del navegador. Su/s archivo/s será/n subido/s automáticamente.

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

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



Haya hecho clic en el botón *Añadir objeto*, o haya simplemente arrastrado y soltado la imagen dentro del Editor visual, una vez subida se mostrará la Biblioteca de medios, la cual contiene todas las imágenes previamente subidas. La imagen o imágenes que acaba de subir se seleccionarán automáticamente para una inserción más fácil en la Página o Entrada. Las imágenes seleccionadas se muestran con un icono de marca de verificación en la esquina superior derecha de la imagen.

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

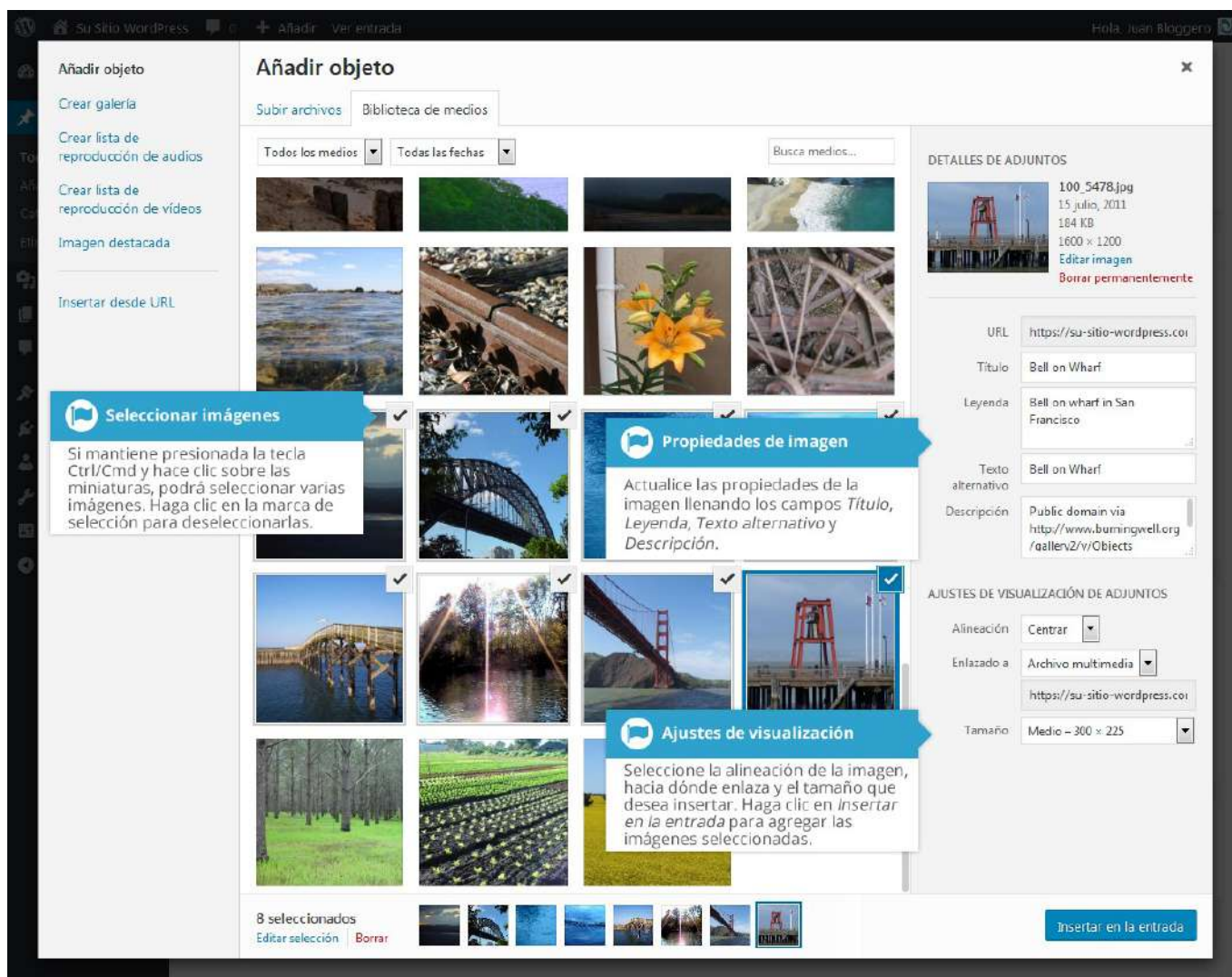
En la parte inferior de la ventana verá un contador del número de imágenes actualmente seleccionadas.

Existen varias opciones dentro de esta ventana *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 , 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.

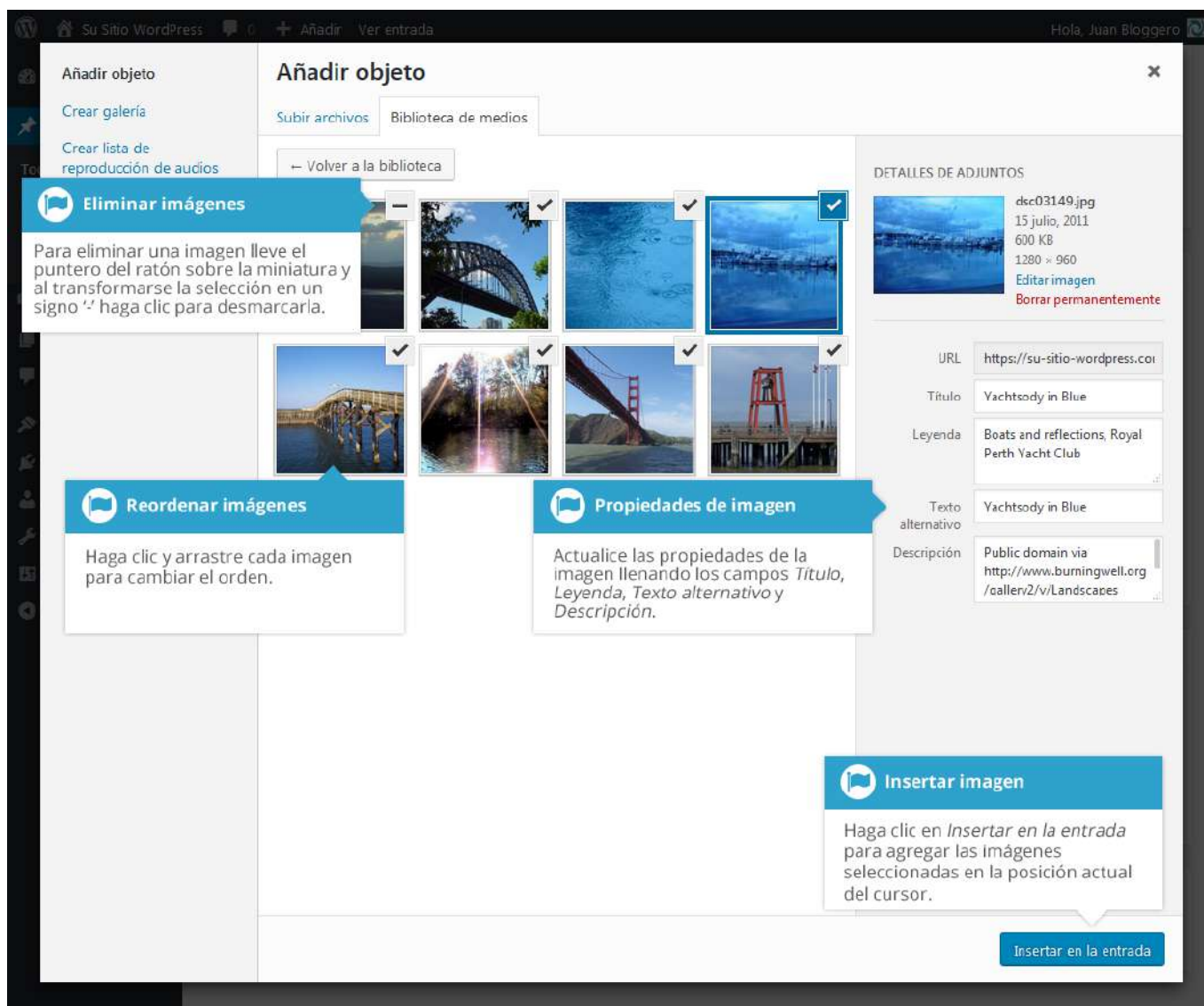
También puede cambiar la dirección a la cual enlazará la imagen, utilizando la lista desplegable *Enlazado a*. Puede elegir enlazar a la página que contiene la imagen adjunta seleccionando *Página de adjuntos*, o puede enlazar a la imagen en tamaño completo seleccionando *Archivo multimedia*. Asimismo, 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.

Luego 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 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.



Al hacer clic en el botón *Volver a la biblioteca*, regresará a la pantalla anterior que le permite seleccionar o deseleccionar las imágenes.

Cuando está editando una Entrada/Página, si desea insertar una imagen que ha subido previamente (a diferencia de subir una nueva imagen), haga clic en el enlace *Añadir objeto* otra

vez ( **Añadir objeto**). Una vez que se muestra la ventana emergente, haga clic en la pestaña *Biblioteca de medios* en la parte superior de la ventana, en lugar de subir una nueva imagen. Se mostrarán todas las imágenes subidas previamente, de la más reciente hasta la más antigua.

Seleccione la imagen o las imágenes que desea insertar en la Página o Entrada y luego simplemente haga clic en el botón *Insertar en la entrada* (o si se encuentra editando una página, el botón dirá *Insertar en la página*). Como ya fuera mencionado, puede hacer clic en el botón *Editar selección* de la parte inferior de la ventana, si desea cambiar el orden en que se insertarán las imágenes.

Editar o borrar una imagen

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

Luego de hacer clic sobre la imagen que ha sido añadida a la Página o Entrada, aparecerá una pequeña barra de herramientas arriba de la imagen. Al seleccionar uno de los botones de

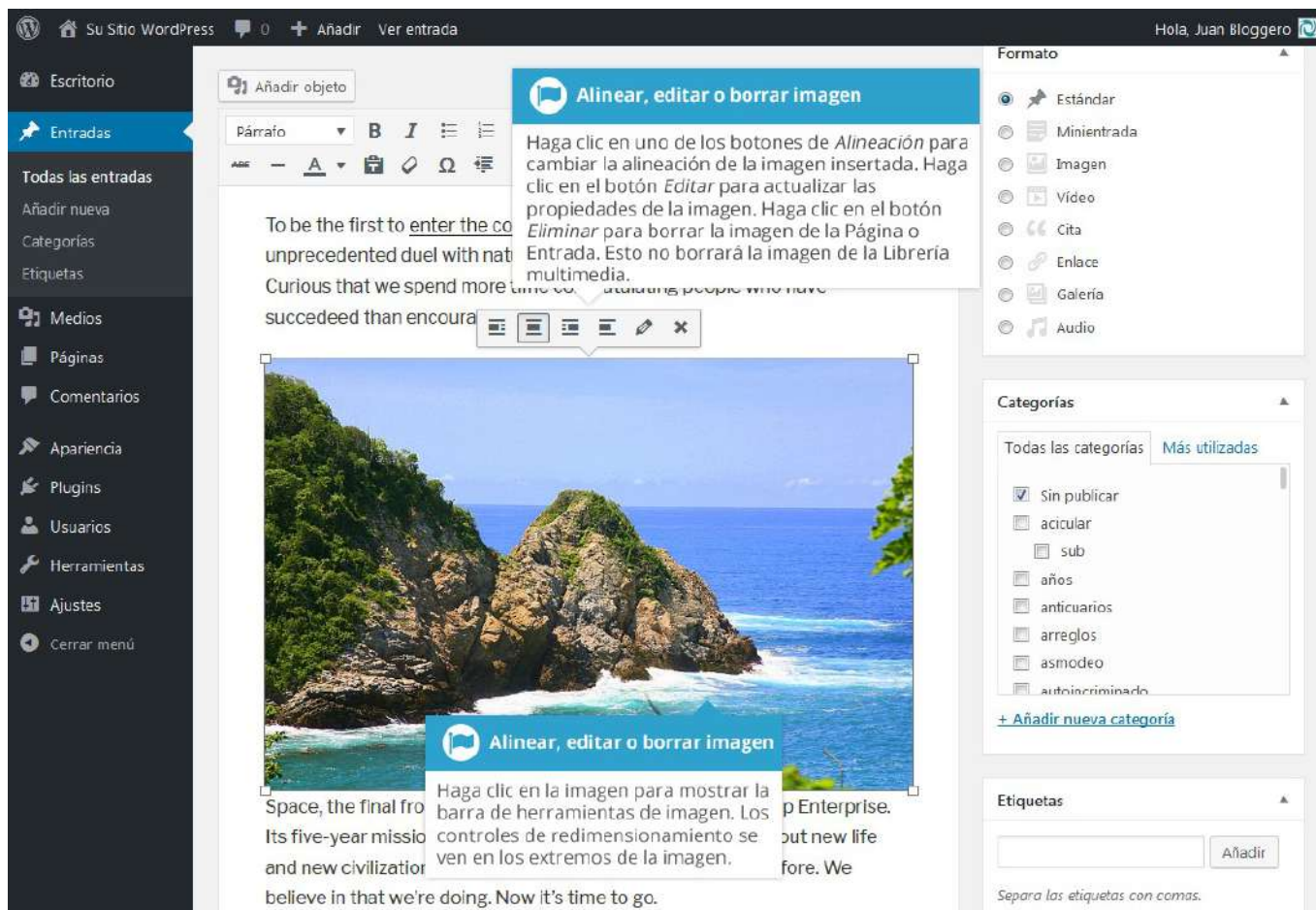
alineación () puede cambiar la alineación de la imagen insertada. Un clic en el

botón *Editar* () le permite editar las propiedades de la imagen. Un clic en el botón *Eliminar* (

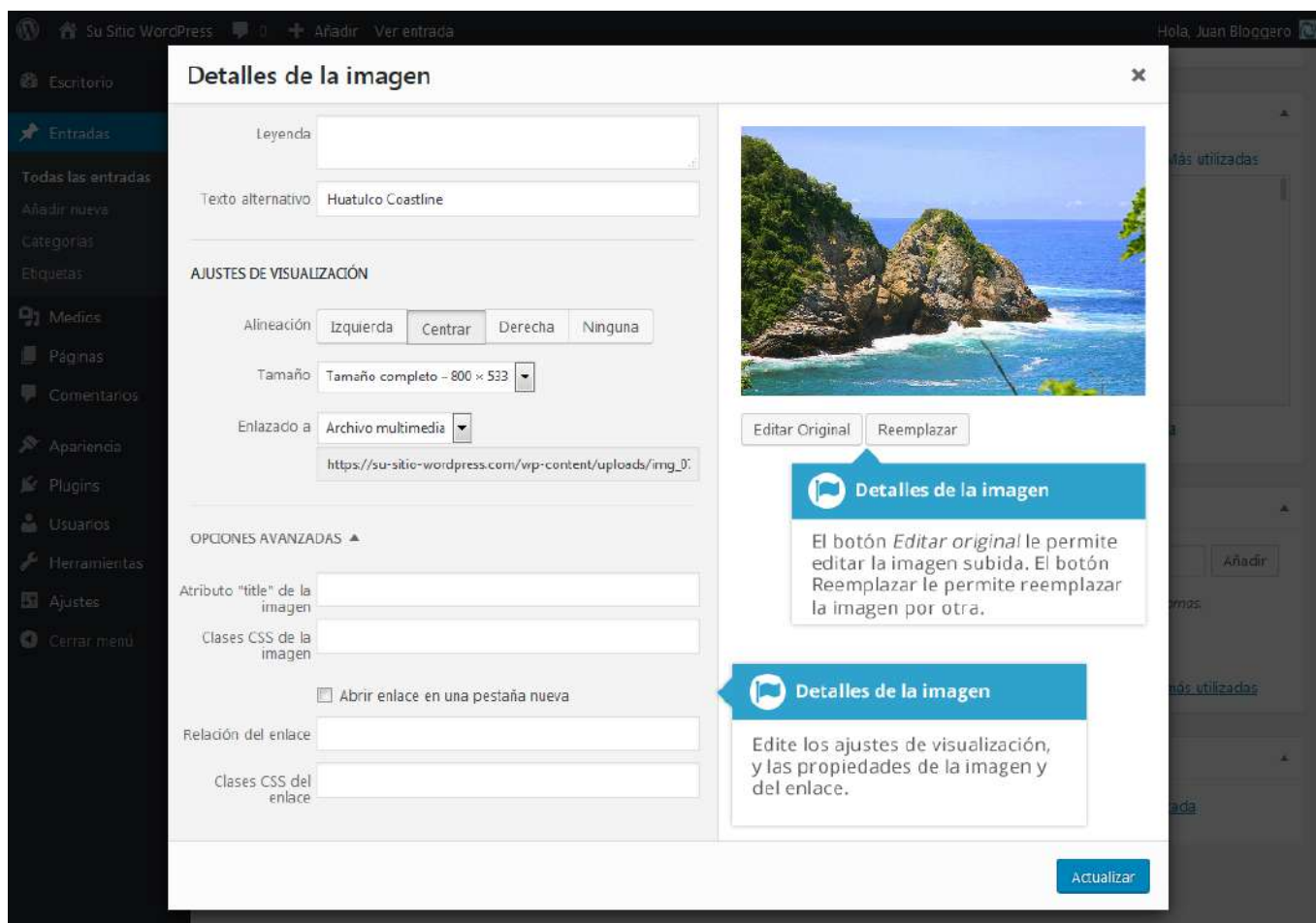
) borrará la imagen del contenido. Solo eliminará la imagen de su Página o Entrada, pero no la borrará de la Biblioteca de medios.

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

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



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



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

- **Leyenda** – se muestra debajo de la imagen como un breve epígrafe. La manera en que se muestra dependerá del Tema en uso. También puede incluir HTML básico en las leyendas
- **Texto alternativo** – se muestra cuando el navegador no puede leer la imagen. También es usada por los lectores de pantalla para los usuarios con discapacidades visuales, por lo cual es importante añadir una palabra o frase que describa la imagen. En menor grado, también cumple una función en la SEO (optimización para motores de búsqueda) de su sitio. Dado que los buscadores no pueden ‘leer’ imágenes, cuentan con el Texto alternativo
- **Alineación** – Le permite seleccionar la alineación de la imagen dentro del contenido, ya sea a la izquierda, centrada o a la derecha. Seleccionar la alineación ‘Ninguna’ eliminará los demás ajustes de alineación. La manera en que esto afecta a la imagen dentro del contenido, dependerá del Tema en uso
- **Tamaño** – Seleccione un tamaño específico de la lista desplegable o seleccione ‘Tamaño personalizado’ y luego ingrese el ancho y la altura (en píxeles) en los campos de entrada de texto que aparecen

- **Enlazado a** – Seleccione de la lista desplegable el enlace donde desea que apunte la imagen. Tiene la opción de enlazar a una página dentro del sitio donde se adjunta la imagen, seleccionando *Página de adjuntos*, o puede enlazar a la imagen en tamaño completo si selecciona *Archivo multimedia*. También puede enlazar a cualquier URL seleccionando *URL personalizada*. Aparecerá un nuevo campo que le permitirá ingresar la dirección personalizada. También puede escoger no enlazar a ningún destino, seleccionando *Ninguna*.
- **Atributo “title” de la imagen** – se muestra como una descripción emergente al 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
- **Clases CSS del enlace** – si hay alguna clase CSS específica que necesita ser configurada en el enlace HTML puede agregarla en este campo

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

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

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

Configurar una imagen destacada

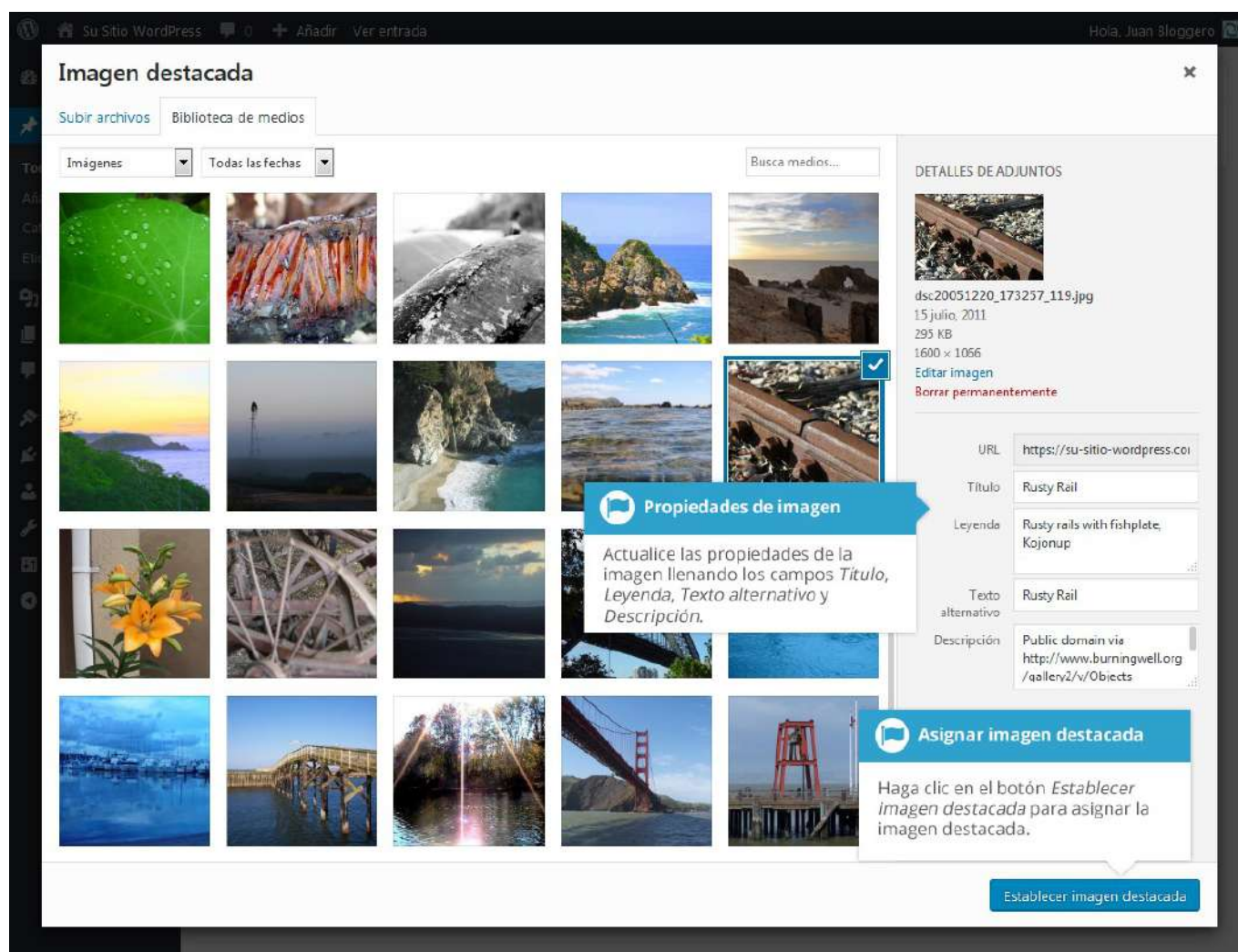
Algunos Temas le permiten especificar Imágenes destacadas para las Páginas y Entradas. Una Imagen destacada, a menudo llamada Miniatura de Entrada/Página, por lo general es alguna clase de imagen representativa de esa Página o Entrada en particular. La manera en que se muestran estas imágenes en el sitio depende enteramente del Tema en uso.

Si su Tema permite seleccionar una Imagen destacada, el siguiente panel de *Imagen destacada* se mostrará al momento de crear o editar una Página o Entrada. Si no pueden configurarse las Imágenes destacadas, este panel no se mostrará.



Configurar una Imagen destacada es muy similar a añadir una imagen en una Página o Entrada. Luego de hacer clic en el enlace *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

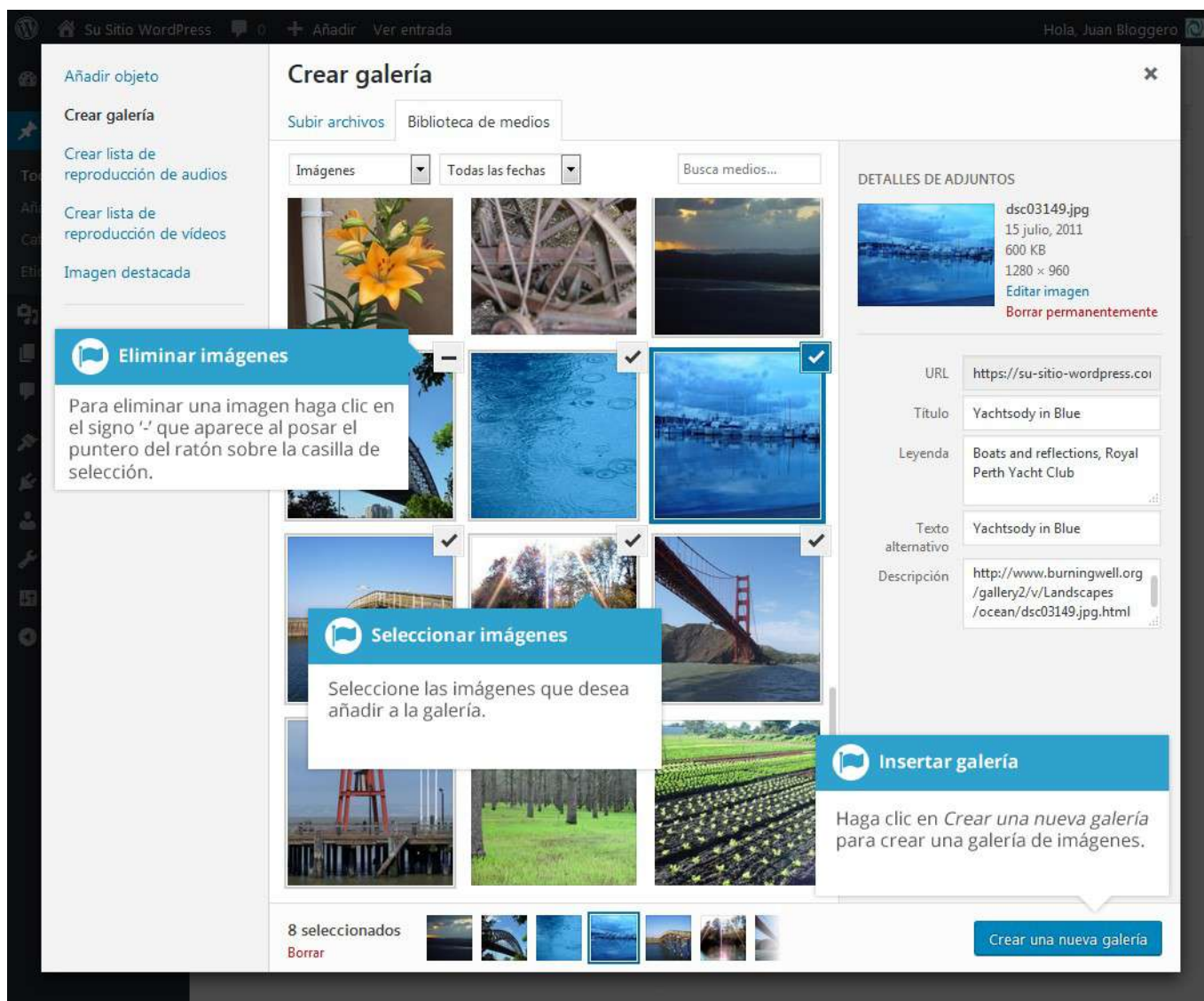
WordPress tiene su propia Galería de imágenes integrada, la cual le permite en un sencillo paso agregar múltiples imágenes dentro de una página.

Para insertar una galería de imágenes en una Página/Entrada, haga clic en el botón *Añadir objeto*

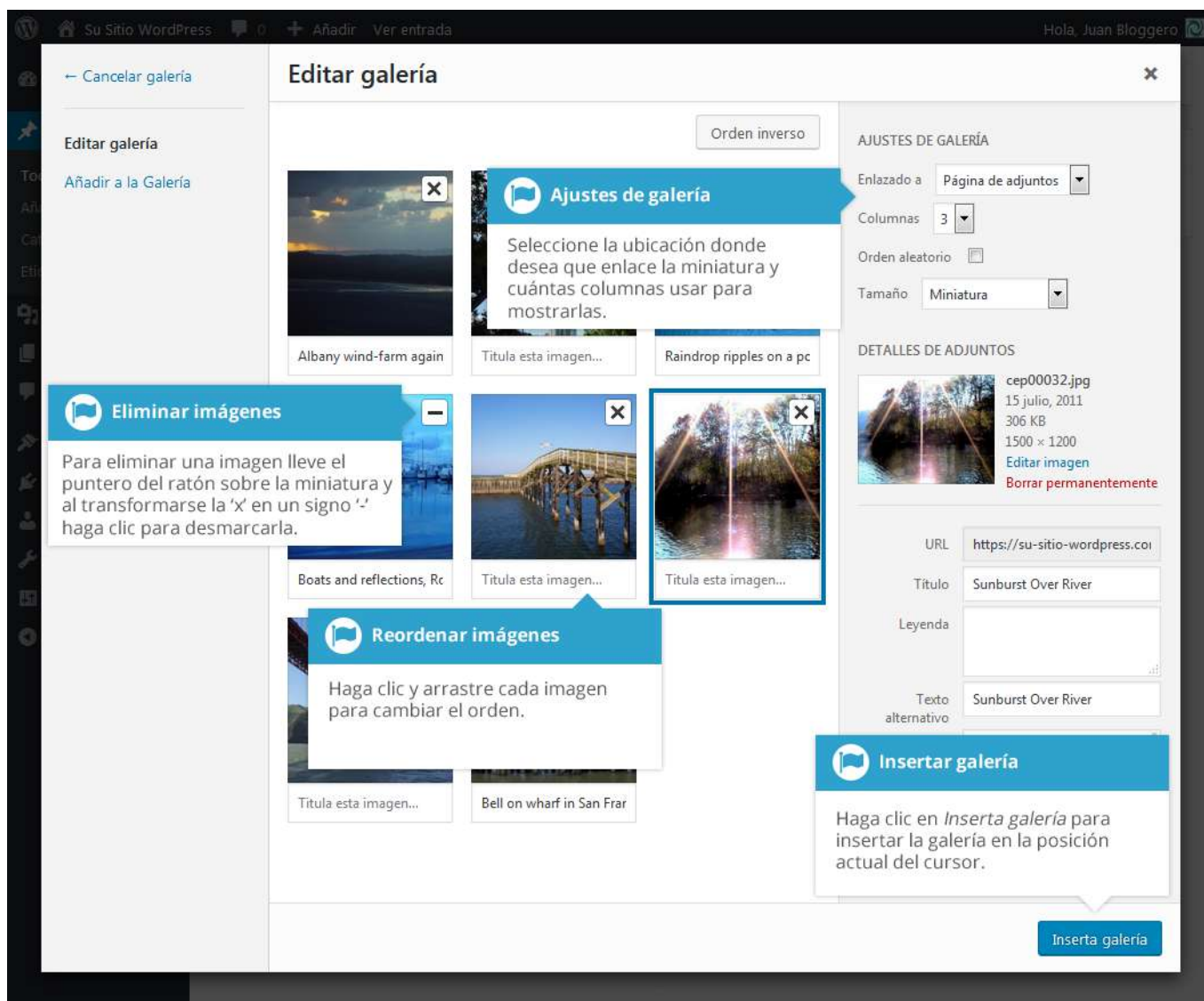
( **Añadir objeto**). Se mostrará una ventana emergente similar a la que aparece cuando se inserta una imagen en una Página/Entrada. Puede subir imágenes nuevas para usar en la galería o simplemente puede elegir las de las imágenes subidas previamente.

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’.

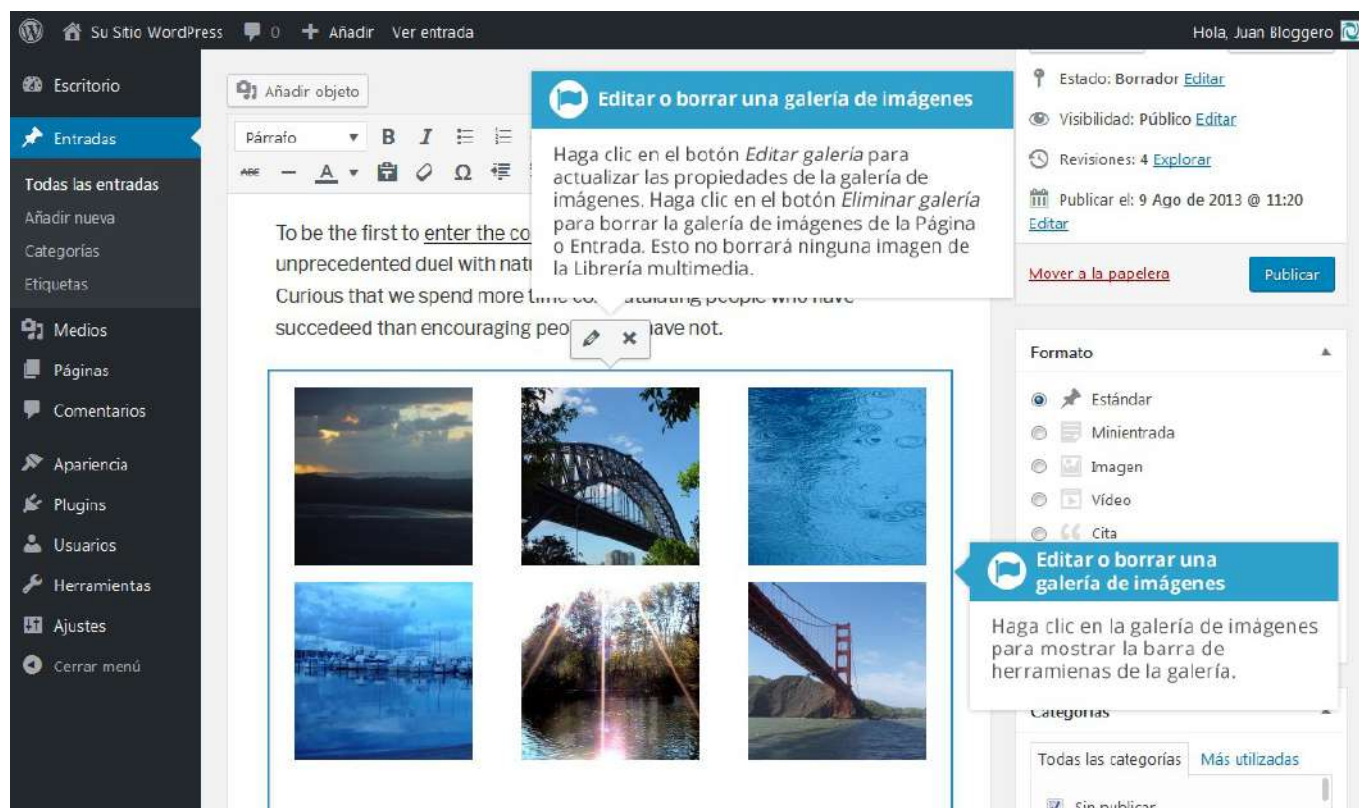
Ya que la galería integrada es muy simple, no hay demasiadas opciones para elegir al momento de configurarla.

- **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 imágenes

Editar o borrar una Galería de imágenes se parece mucho a editar o borrar una imagen. Luego de hacer clic en una Galería de imágenes que ha sido insertada en una Página o Entrada, aparecerán

dos iconos en la parte superior de la galería. Al hacer clic en el botón *Editar* () podrá editar las propiedades de la galería de imágenes. Al hacer clic en el botón *Eliminar* () podrá borrar la galería de imágenes del contenido. Esto solo eliminará la galería de imágenes de la Página o Entrada, pero no borrará ninguna imagen de la Biblioteca de medios.



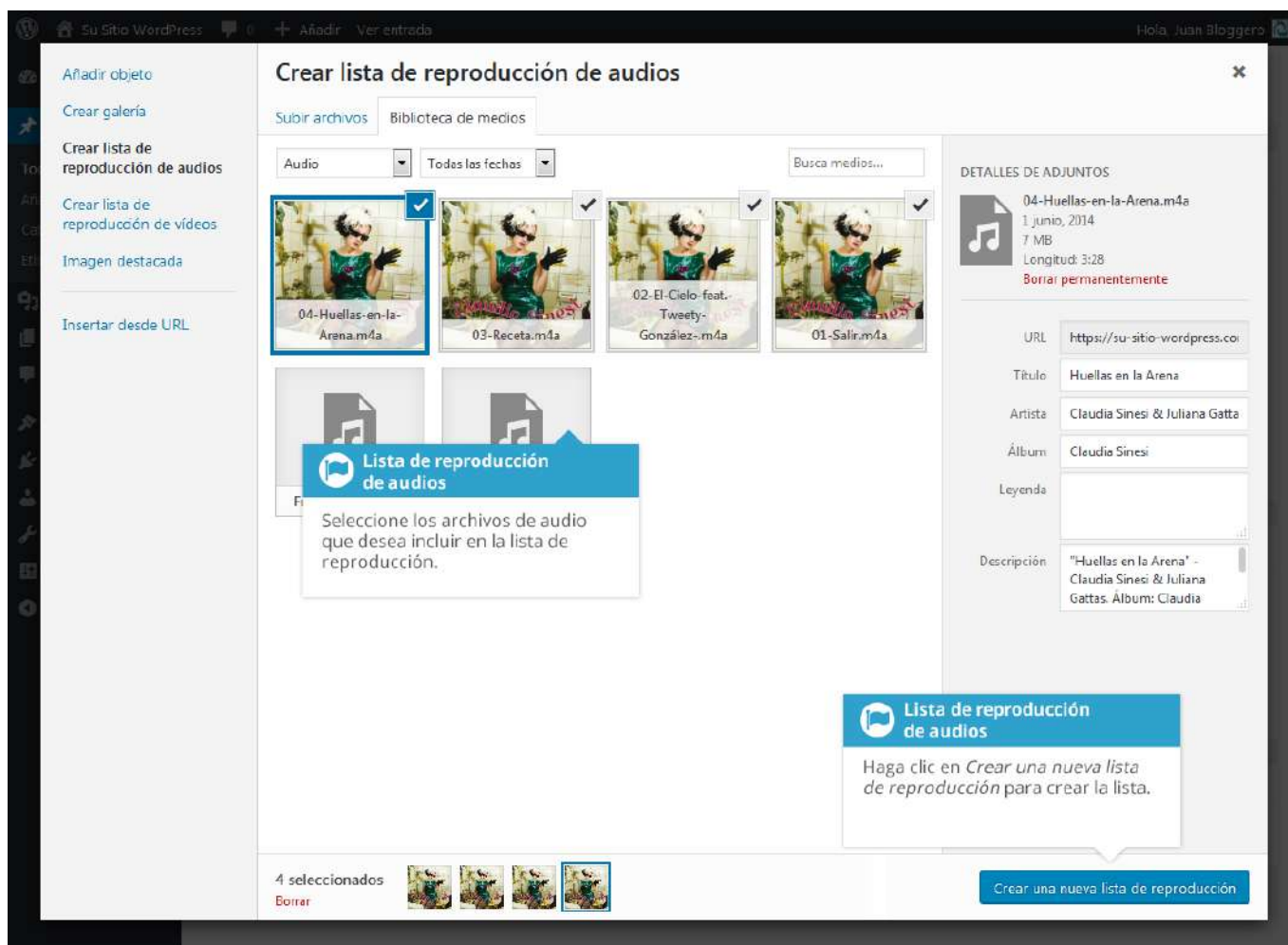
Luego de hacer clic en el botón *Editar* aparecerá la misma ventana emergente y las opciones mostradas cuando la galería de imágenes fuera insertada en su Página/Entrada.

Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo

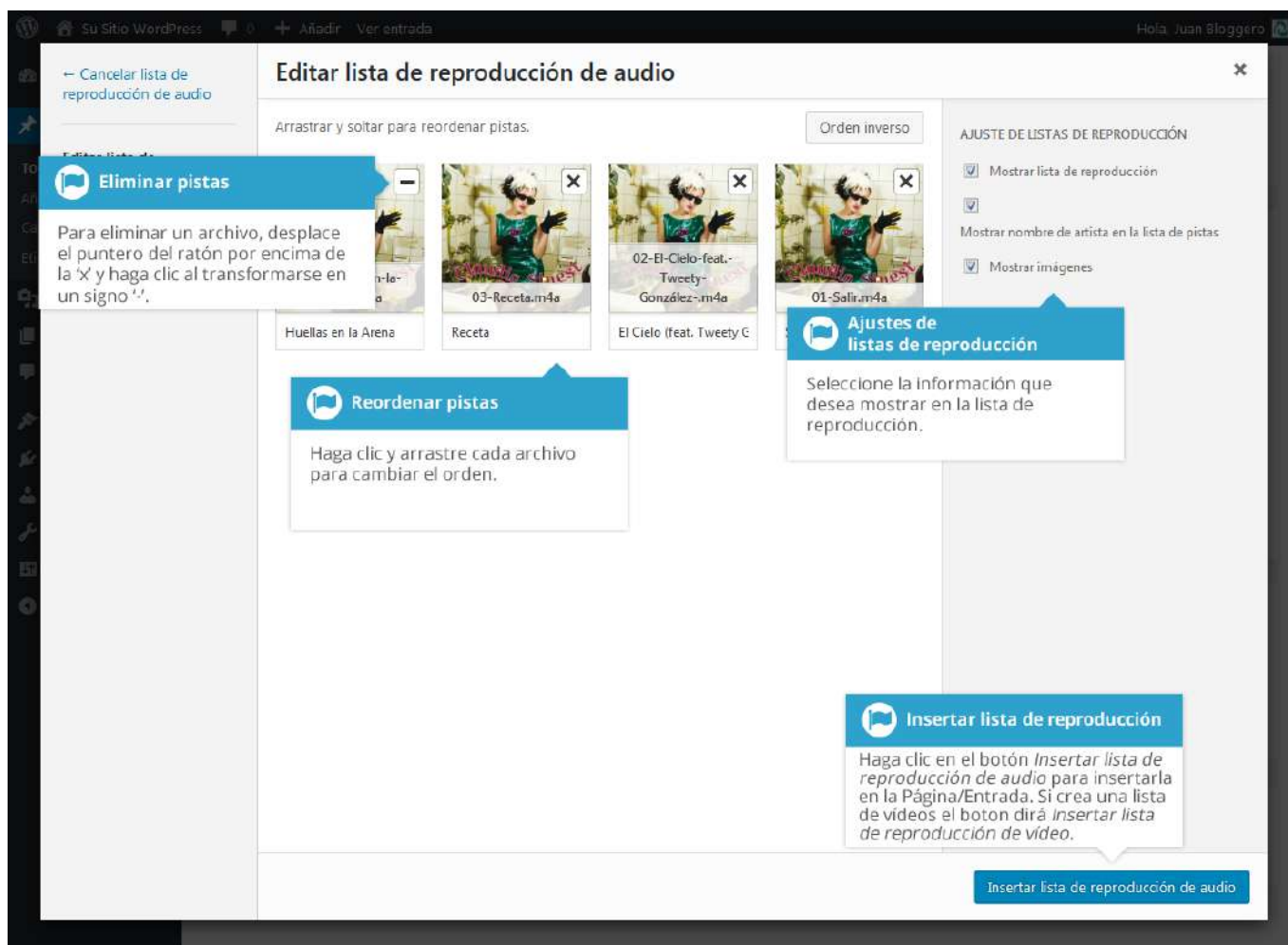
Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo es casi idéntico a insertar una imagen. Haga clic en el botón *Añadir objeto* ( **Añadir objeto**). Aparecerá una ventana emergente igual a la que se muestra cuando añade una imagen en una Página/Entrada. Puede subir nuevos archivos de multimedia para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

Por defecto, se mostrará una lista de los archivos subidos previamente. Si desea subir un archivo multimedia nuevo, haga clic en el enlace *Subir archivos* de la parte superior de la ventana emergente.

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



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



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

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

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

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

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

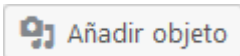
- **Mostrar nombre de artista en la lista de pistas** – si selecciona esta casilla se mostrará el nombre del artista junto a cada nombre de pista
- **Mostrar imágenes** – si selecciona esta casilla se mostrará la imagen asociada al archivo de audio

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

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

Insertar vídeo, audio u otro tipo de archivo

El procedimiento para insertar cualquier otro tipo de archivo en una Página/Entrada es exactamente igual a insertar una imagen. Simplemente haga clic en el botón *Añadir objeto* (



). Una vez que aparece la ventana emergente del caso, ejecute los mismos pasos para subir su archivo al sitio y para insertarlo en la Página o Entrada.

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

The screenshot displays the WordPress 'Añadir objeto' (Add media) modal. On the left, a sidebar offers options: 'Añadir objeto', 'Crear galería', 'Crear lista de reproducción de audios', 'Crear lista de reproducción de videos', 'Imagen destacada', and 'Insertar desde URL'. The main area shows a grid of media items. A blue tooltip 'Ajustes de visualización' (Visual settings) is active, with the text: 'Cuando inserte archivos de audio o video, seleccione la opción *Incrustar reproductor de medios*.' (When I insert audio or video files, select the option *Embed media player*). The right sidebar shows details for the selected audio file '04-Huellas-en-la-Arena.m4a', including its title, artist (Claudia Sinesi & Juliana Gatta), album (Claudia Sinesi), and description. At the bottom right, a blue button 'Insertar archivo' (Insert file) is visible, with a tooltip that says: 'Haga clic en *Insertar en la entrada* para insertar el archivo seleccionado en la posición actual del cursor. Si está editando una página, el botón dirá *Insertar en la página*.' (Click on *Insert in the entry* to insert the selected file at the current cursor position. If you are editing a page, the button will say *Insert in the page*).



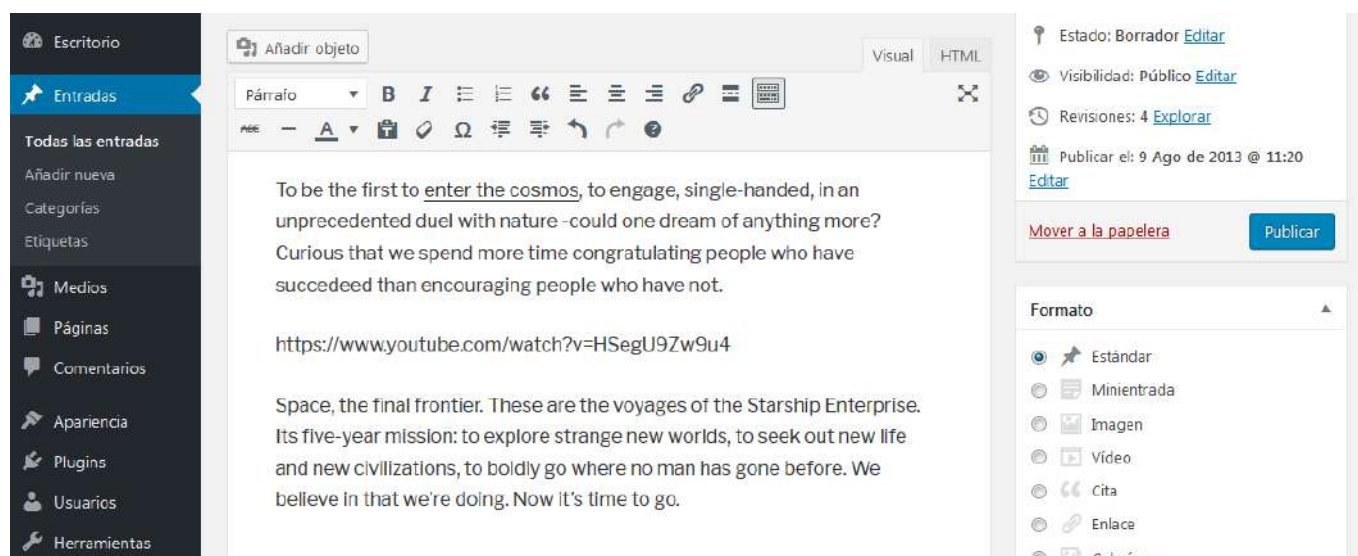
Es recomendable que el nombre del archivo sea ‘amigable con los servidores’. Asegúrese de que el nombre del archivo no contenga espacios, acentos, u otros caracteres no alfanuméricos (como \$, % y &). Renombre el archivo antes de subirlo, si fuera necesario. Para facilitar la lectura, hay quienes reemplazan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

Incrustar un vídeo, imagen u otro contenido

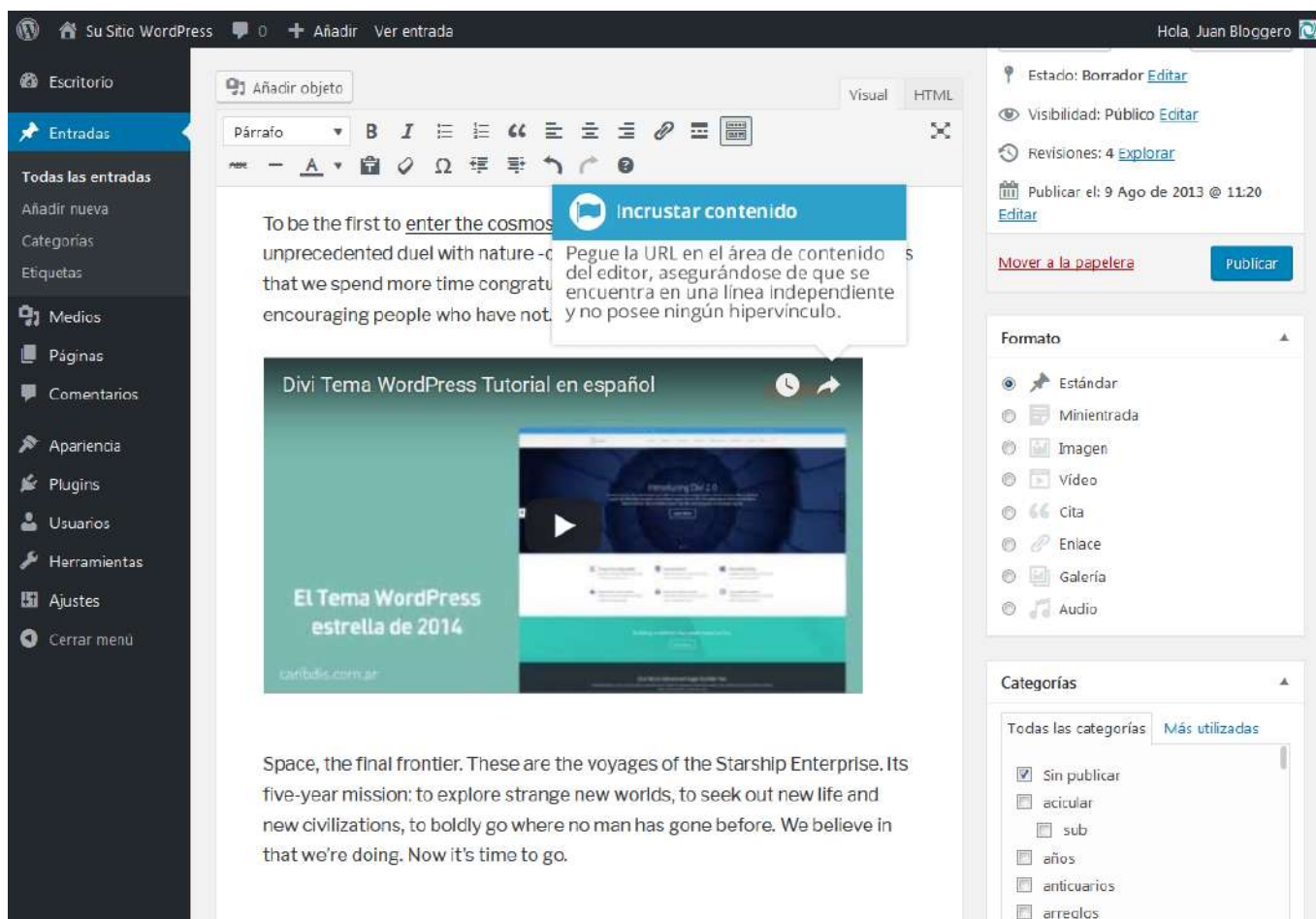
Otra manera de agregar vídeo u otro contenido en las páginas es a través de la incrustación (embedding). Un popular ejemplo de esto es la incrustación de vídeos de YouTube en una página.

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

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



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



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

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

WordPress incrustará automáticamente contenidos de los siguientes sitios:

[.com](#)

(Solo vídeos y listas de reproducción públicos u ‘ocultos’)

Agregar enlaces HTML

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

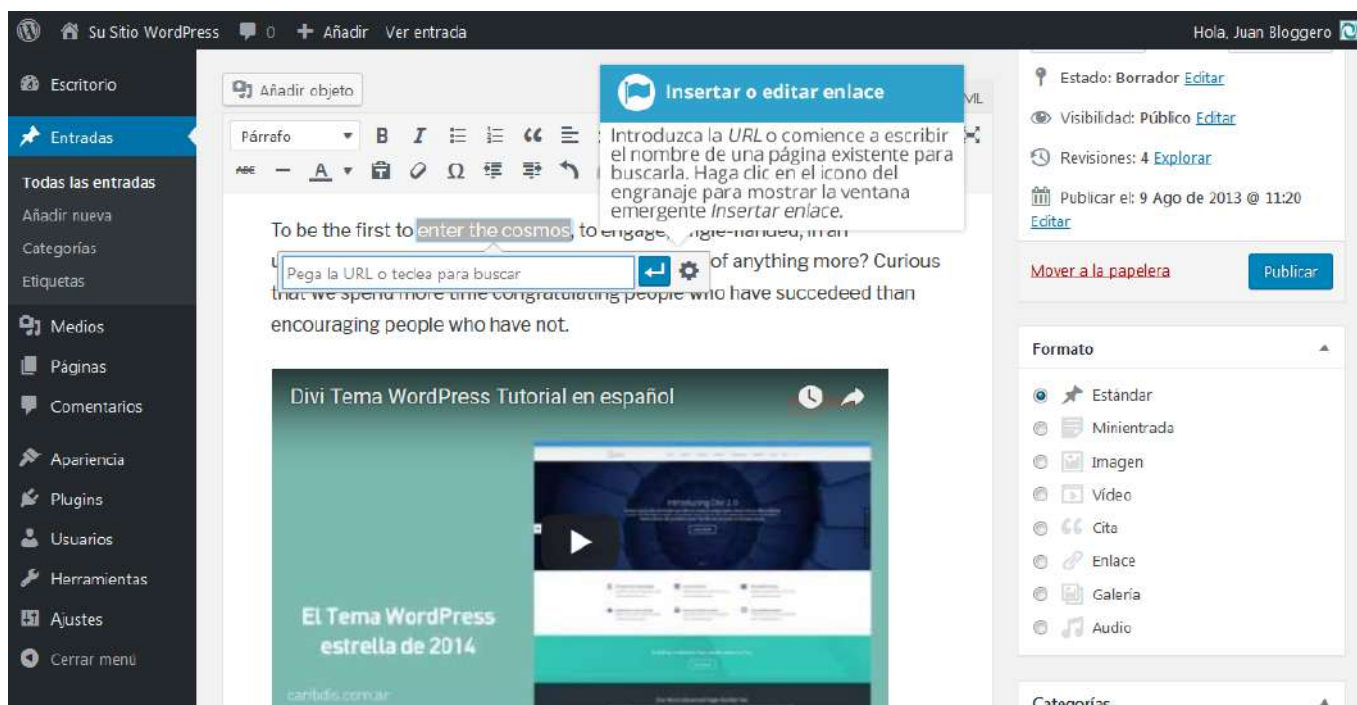
Insertar un enlace HTML

Insertar un enlace HTML en una Página/Entrada que vincule hacia otra Página propia o a sitios externos es muy fácil. Simplemente seleccione el texto que quiera convertir en un enlace y haga

clic en el botón *Insertar/Editar enlace* (). Se mostrará una pequeña barra de herramientas de enlace alineada, donde podrá introducir la URL del enlace. Si escribe una URL sin incluir “http://” como prefijo, WordPress la corregirá automáticamente. Como ejemplo, si introduce “google.com”, automáticamente se reemplazará por “http://google.com”. Luego de introducir la URL del enlace, presione la tecla *Enter* o haga clic en el botón *Aplicar* () para guardar los cambios.

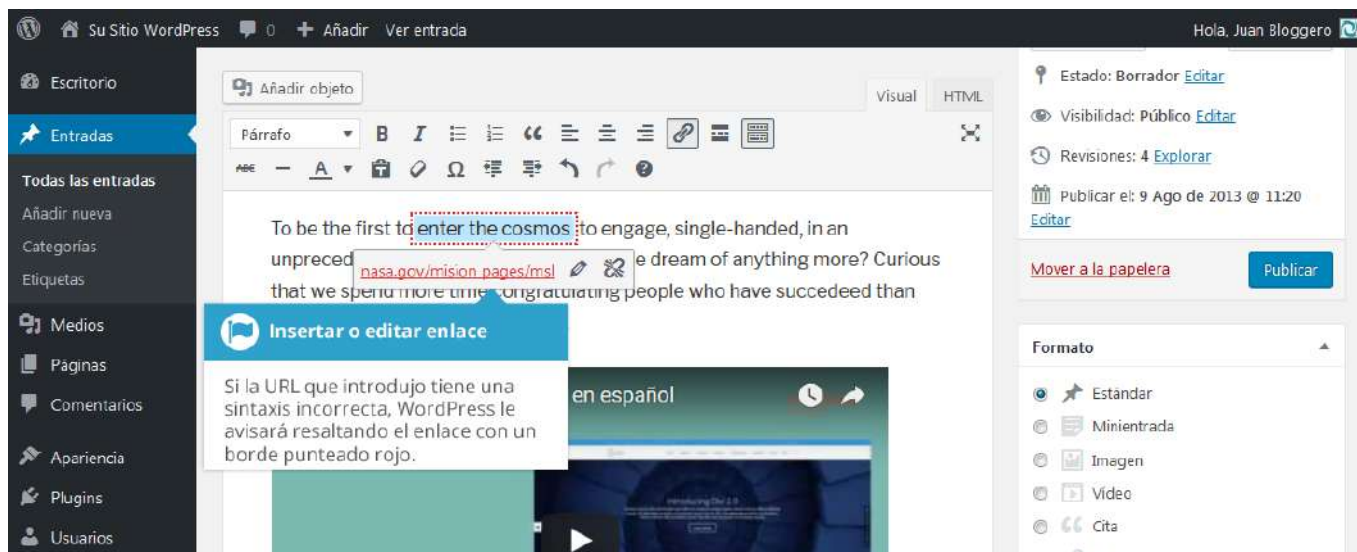
Si no selecciona ningún texto antes de hacer clic en el botón *Insertar/Editar enlace*, se usará la URL que escribió como texto del enlace.

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

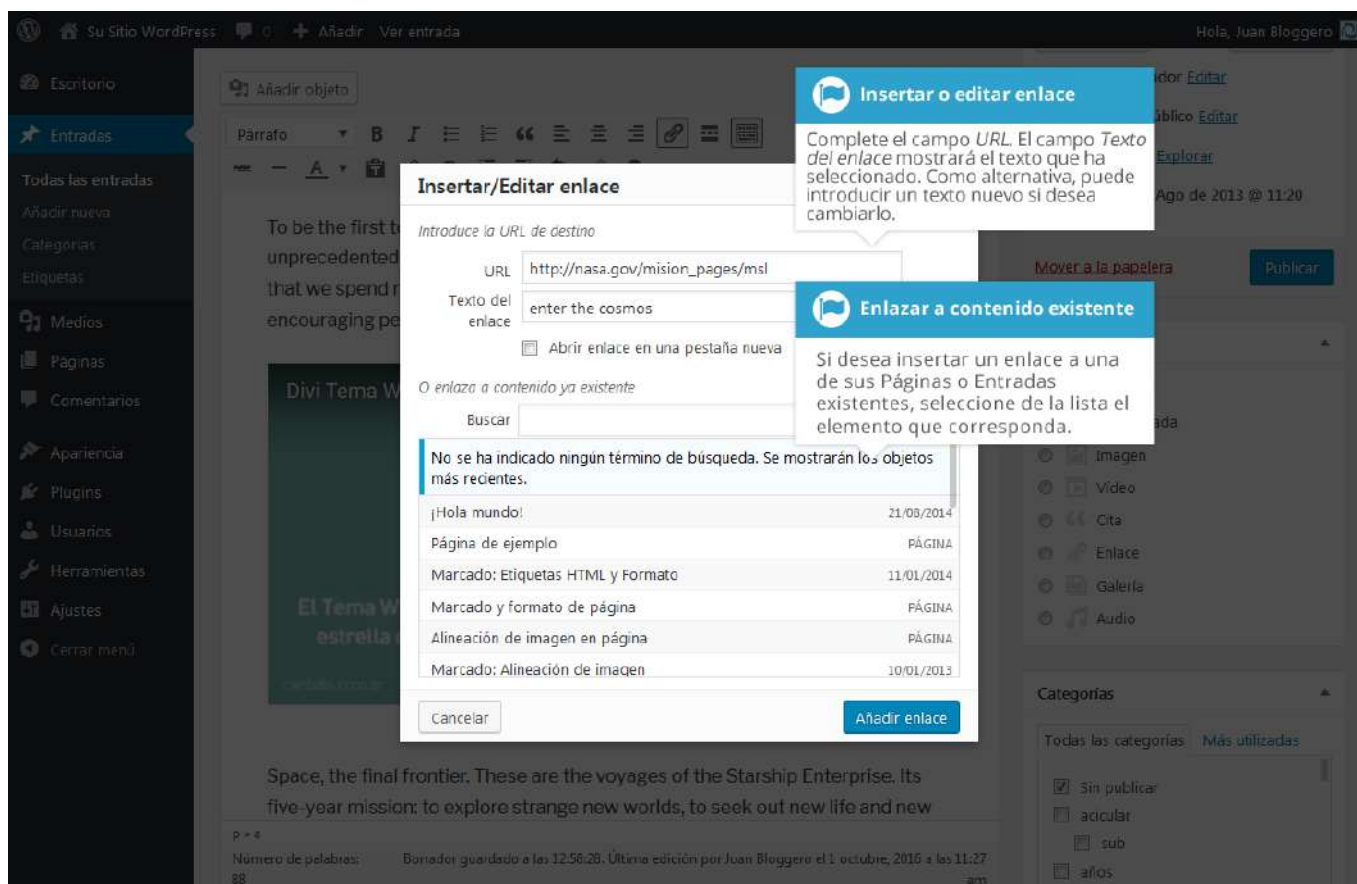


Si la URL que introdujo en la barra de herramientas de enlace tiene una sintaxis incorrecta, WordPress le avisará resaltando el enlace con un borde punteado rojo. Cuando esto ocurra, simplemente haga clic en el enlace para mostrar la barra de herramientas y luego haga clic en el

botón Editar () para corregir la URL que haya escrito mal.



Si desea que aparezca la ventana emergente que se mostraba antes de WordPress 4.5, haga clic en el icono *Opciones de enlace* (). Esta ventana emergente también es útil si desea que el enlace se abra en una ventana o pestaña nueva, ya que le da acceso a la casilla de selección *Abrir enlace en una pestaña nueva*.



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

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

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

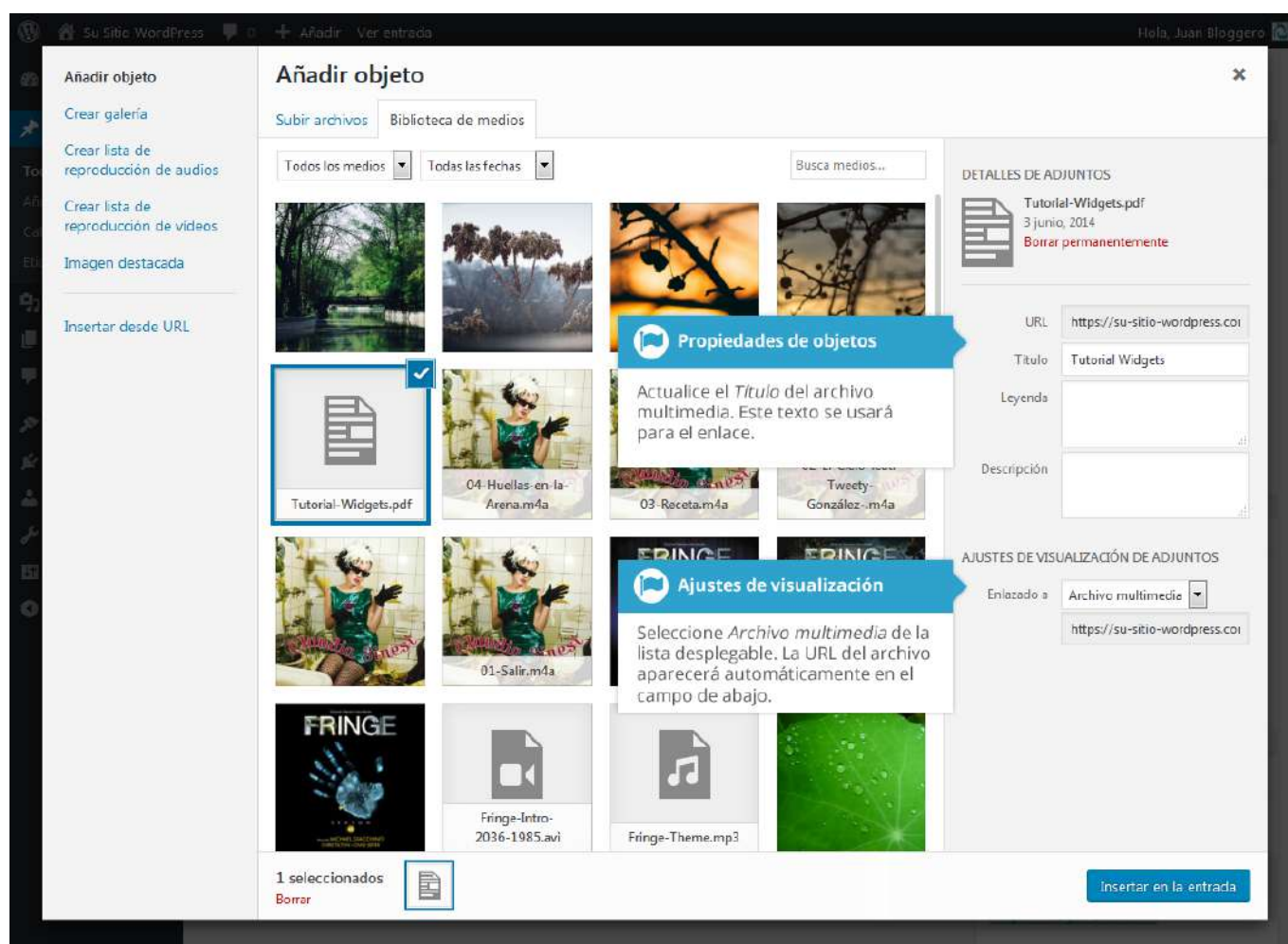
Insertar enlaces a archivos multimedia

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

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

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

Una vez que el archivo se ha subido, se mostrará la Biblioteca de medios, que contiene todos los archivos subidos previamente. El archivo que acaba de subir estará automáticamente ‘seleccionado’ para una fácil inserción en la Página o Entrada.



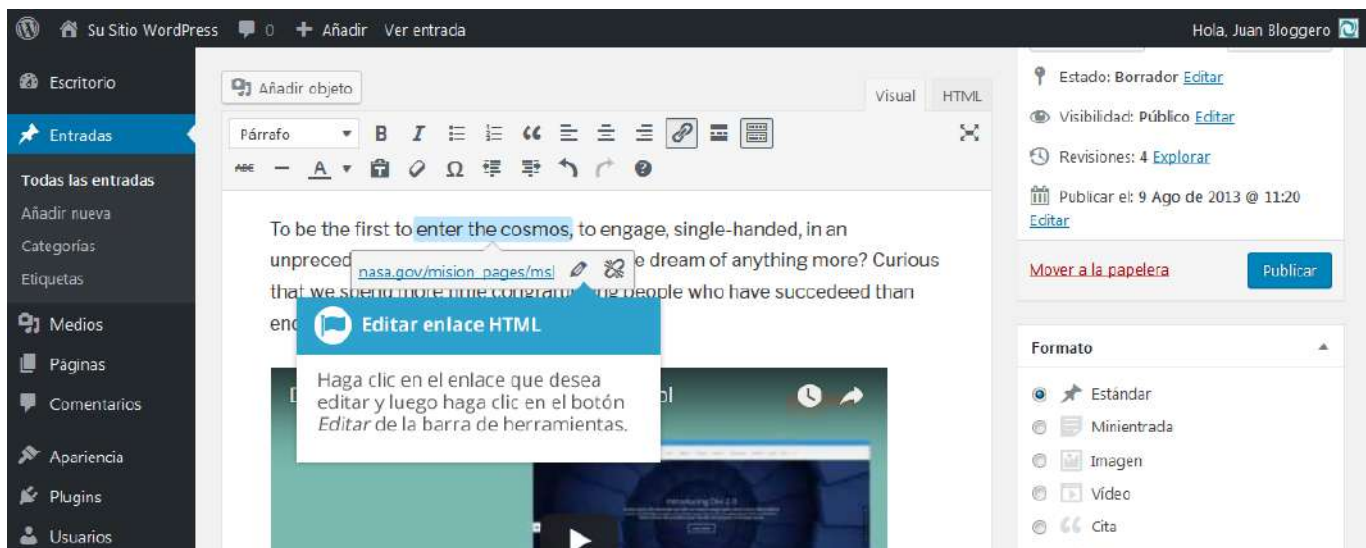
Actualice el *Título* del archivo. El *Título* será usado como texto del enlace cuando sea insertado en el contenido. De la lista desplegable *Enlazado a* seleccione *Archivo multimedia*. El campo de abajo será completado automáticamente con la URL del archivo.

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

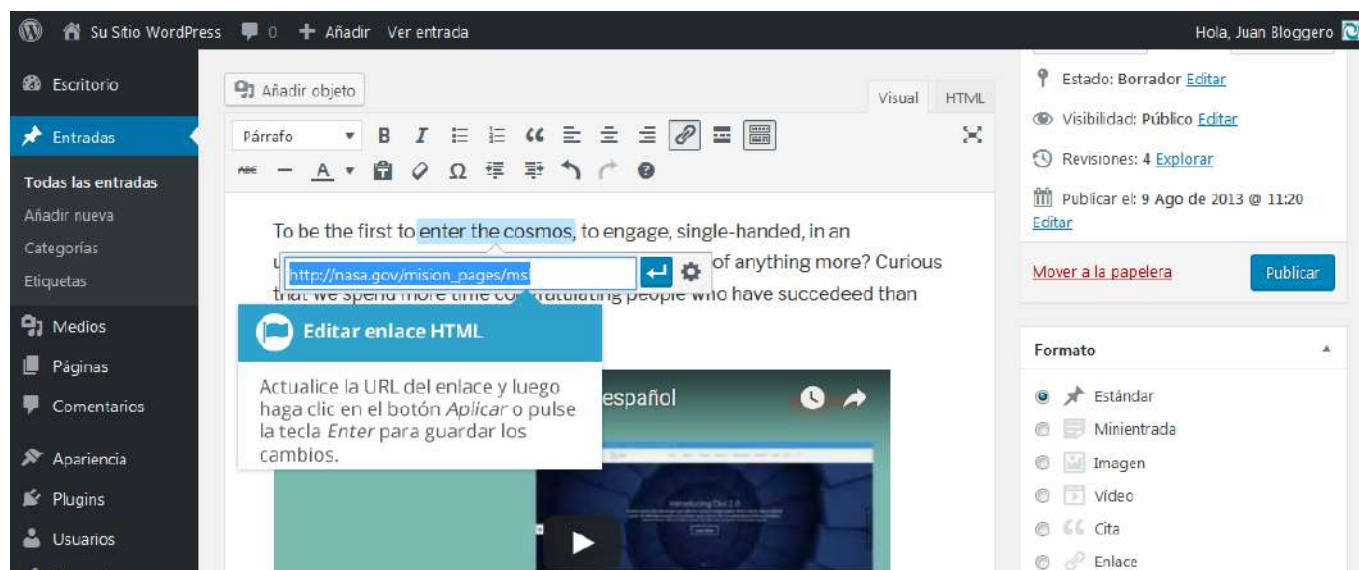
Si por caso conoce la URL del archivo multimedia al que desea enlazar o si quiere crear un enlace de un texto existente, haga clic y arrastre el cursor para seleccionar el texto que desea convertir en enlace y luego haga clic en el botón *Insertar/editar enlace* (). Al igual que la anterior opción, cuando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

Editar un enlace HTML

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

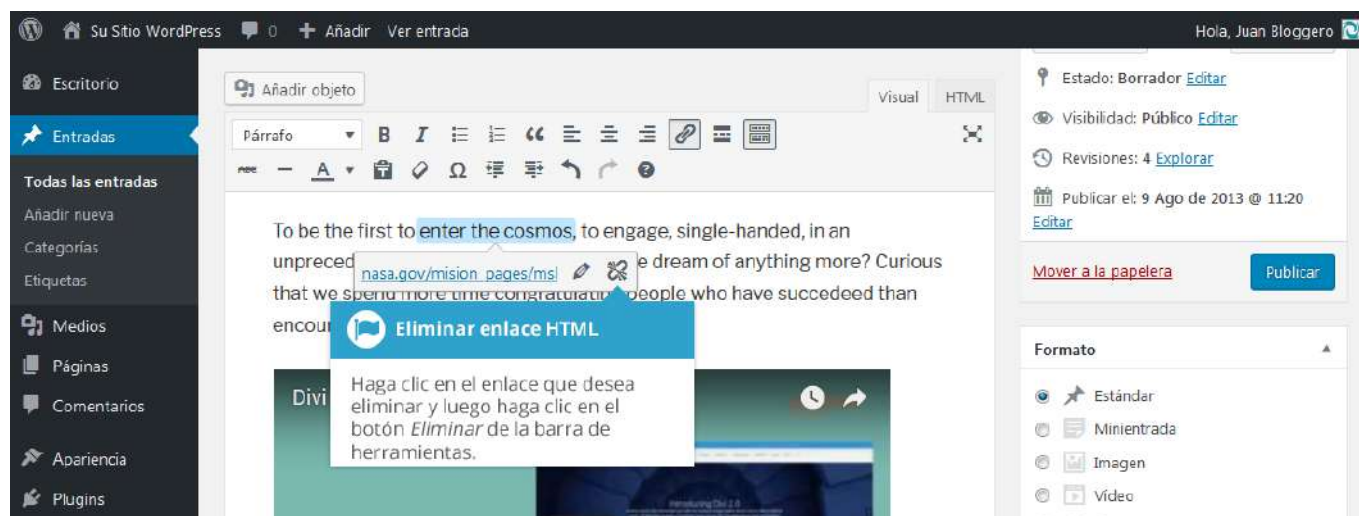


Luego de que haya actualizado la URL del enlace, presione la tecla *Enter* o haga clic en el botón *Aplicar* () para guardar los cambios. Si desea mostrar la ventana emergente *Insertar/Editar enlace*, haga clic en el icono *Opciones de enlace* ().



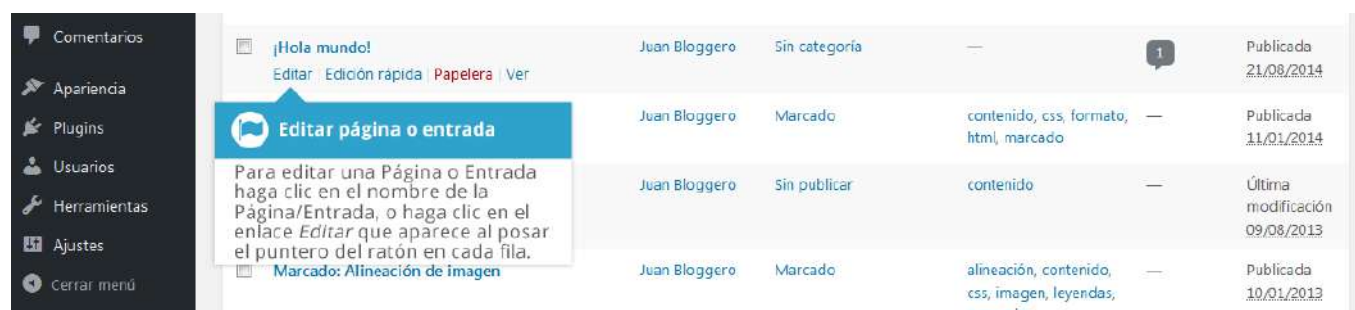
Eliminar un enlace HTML

Para eliminar un enlace HTML, haga clic sobre el enlace que desea eliminar dentro de la entrada o página, y aparecerá la barra de herramientas en línea. Una vez que aparezca esta barra, haga clic en el botón *Borrar enlace* () para eliminar el enlace. Como alternativa, haga clic en el enlace para posicionar el cursor en alguna parte del mismo, y luego haga clic en el botón *Borrar enlace* () de la barra de herramientas principal del Editor visual. Si desea eliminar el enlace de una imagen, simplemente haga un clic en la imagen para seleccionarla y luego haga clic en el botón *Borrar enlace* () de la barra de herramientas principal del Editor visual. Si el enlace HTML está vinculado a un archivo o imagen subido, un clic en el botón *Borrar enlace* no eliminará el mencionado archivo, simplemente quitará el hipervínculo.



Editar contenido existente

Para editar una página existente, simplemente haga clic en el título de la Página/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.



The screenshot shows the WordPress admin interface. On the left is a dark sidebar with menu items: Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main content area displays a list of pages. A modal window titled 'Editar página o entrada' is open, showing instructions: 'Para editar una Página o Entrada haga clic en el nombre de la Página/Entrada, o haga clic en el enlace *Editar* que aparece al posar el puntero del ratón en cada fila.' The background list shows four entries by 'Juan Bloggiero'.

Page/Post Title	Author	Status	Content Type	Actions	Date
¡Hola mundo!	Juan Bloggiero	Sin categoría	—	1 comment	Publicada 21/08/2014
Editar Edición rápida Papelera Ver					
Editar página o entrada	Juan Bloggiero	Marcado	contenido, css, formato, html, marcado	—	Publicada 11/01/2014
	Juan Bloggiero	Sin publicar	contenido	—	Última modificación 09/08/2013
Marcado: Alineación de imagen	Juan Bloggiero	Marcado	alineación, contenido, css, imagen, leyendas, marcado	—	Publicada 10/01/2013

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*.

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.



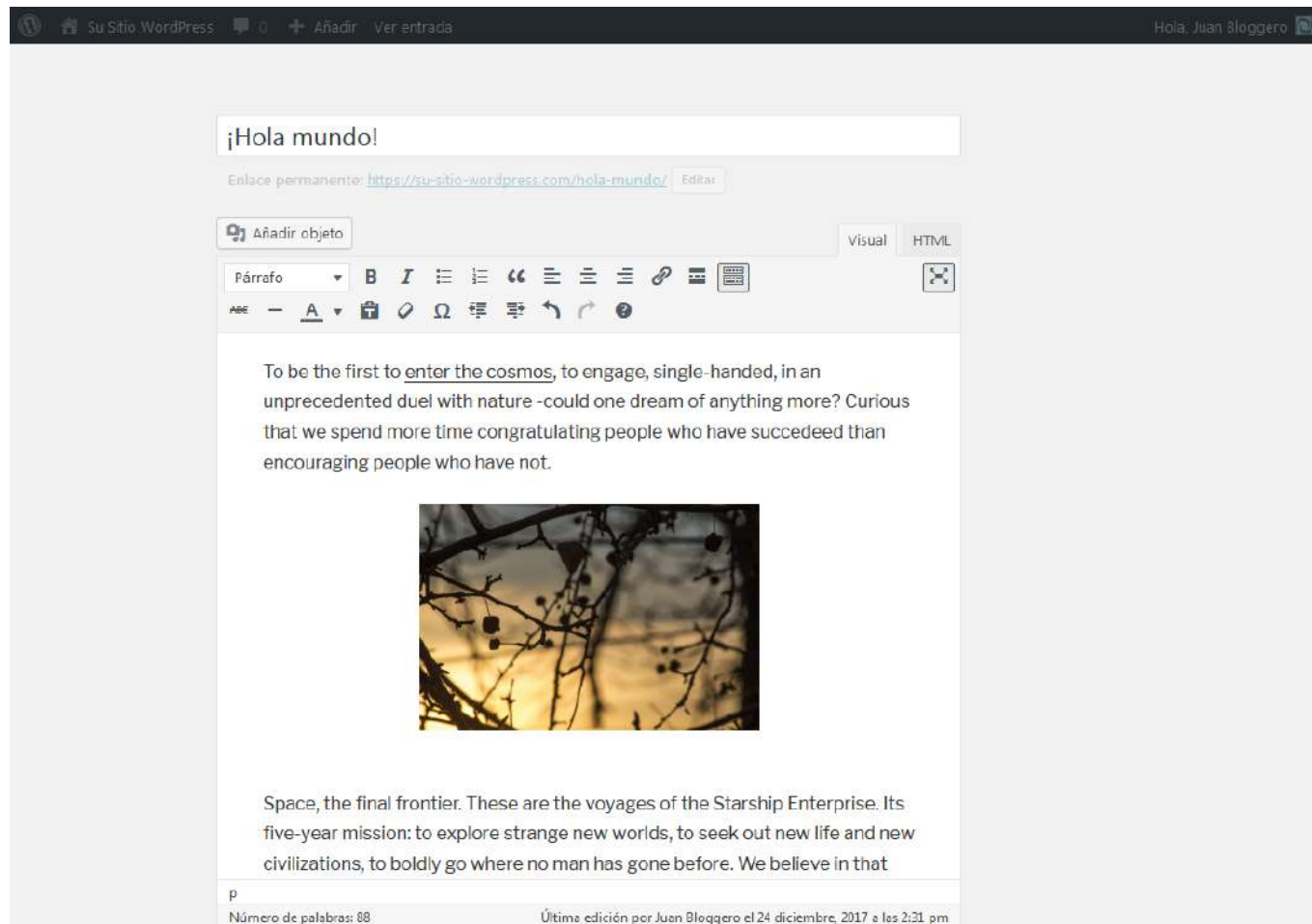
Para eliminar permanentemente la Página/Entrada o para restaurar una Página/Entrada borrada, haga clic en el enlace *Papelera* que aparece en la parte superior de la pantalla. Cuando se posa el puntero del ratón sobre cada elemento de la papelera, aparecen los enlaces *Restaurar* y *Borrar permanentemente*.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



Si desea borrar permanentemente o restaurar varios elementos a la vez, haga clic en las casillas de selección ubicadas a la izquierda de cada título y a continuación elija *Restaurar* o *Borrar permanentemente* del menú desplegable *Acciones en lote* de la parte superior de la página. Luego de seleccionar la acción que corresponda, haga clic en el botón *Aplicar* para realizar el cambio. Como alternativa, puede hacer clic en el botón *Vaciar papelera* para borrar todos los elementos que se encuentran en la Papelera.

Edición en pantalla completa

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

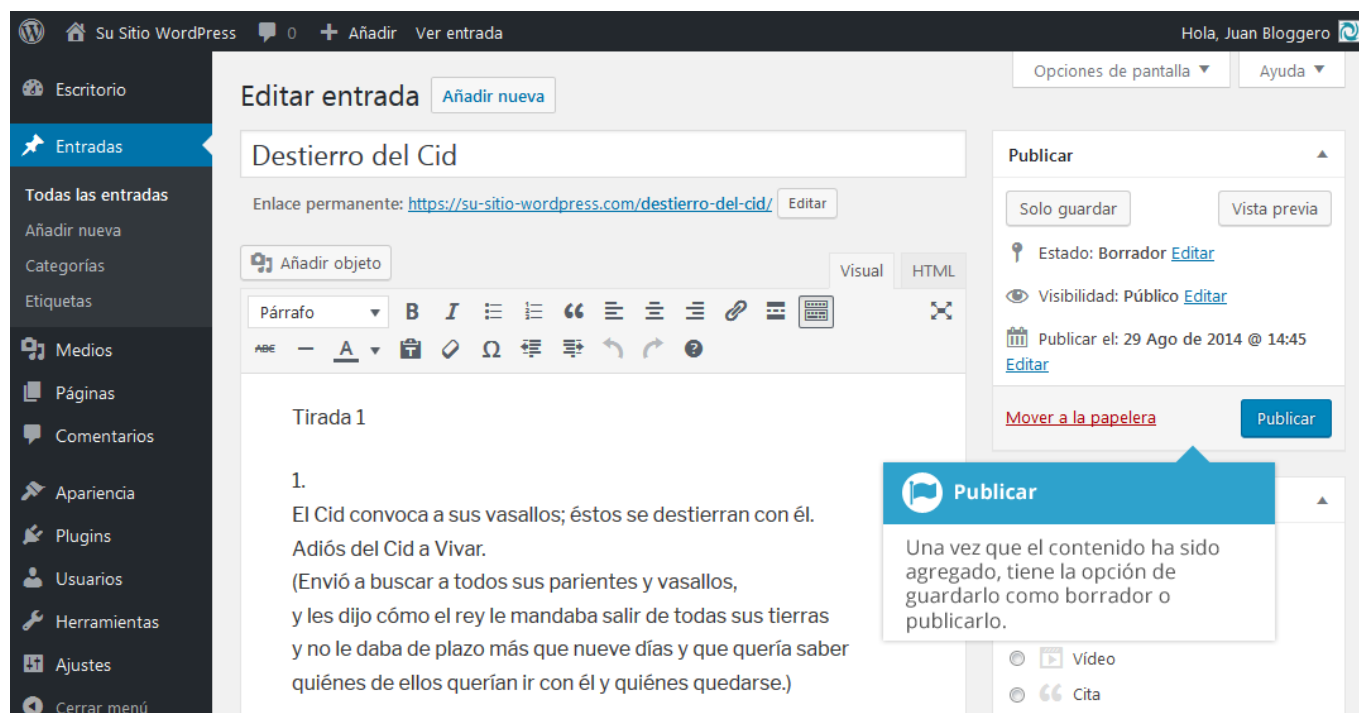


En el Modo de escritura sin distracción, solo se muestran el campo del título y el Editor visual, hasta que mueva el puntero del ratón fuera del editor. Una vez que mueva el puntero fuera del editor, el menú y los paneles laterales reaparecerán.

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

Guardar y publicar contenido

Una vez que haya agregado todo el contenido a una Página o Entrada, tiene la opción de guardarla como borrador o publicarla. Un clic en *Guardar borrador* simplemente guardará su Página/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. Solo pueden asociarse las Entradas.

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

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

Su Sitio WordPress 0 + Añadir Hola, Juan Bloggero

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

Categorías

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: Ninguna

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

Agregar nueva categoría

Añada una categoría nueva completando los campos **Nombre**, **Slug**, **Superior** (si la hay) y **Descripción**.

65 elementos << < 1 de 7 > >>

Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
acicular	—	acicular	1
— sub	—	sub	1
años	—	anios	1
anticuarios	—	anticuarios	1
arreglos	—	arreglos	1
asmodeo	—	asmodeo	1
autoincriminado	—	autoincriminado	1
aversión	—	aversion	1
becas	—	becas	1
bienintencionado	—	bienintencionado	1

Al posar el puntero del ratón sobre cada fila se mostrarán varias opciones que puede ejecutar.

Editar Edición rápida Borrar Ver

Acciones en lote Aplicar 65 elementos << < 1 de 7 > >>

Nota:
Borrar una categoría no hará que se borren sus entradas. Las entradas que solo estuvieran asignadas a la categoría borrada serán asignadas a la categoría **Sin 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 que agrega 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).

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*.

Agregar categorías dentro de 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 agregar una Categoría existente, simplemente haga clic en la/s casilla/s de selección correspondiente/s a la/s Categoría/s que desea asignar a la Entrada.

The screenshot shows the WordPress editor interface. On the left is a dark sidebar with menu items: 'Añadir nueva', 'Categorías', 'Etiquetas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', and 'Cerrar menú'. The main content area shows a post titled 'Tirada 1' with several paragraphs of text. On the right, the 'Categorías' sidebar is open, showing a list of categories with checkboxes. Two callout boxes are overlaid on the image:

- Agregar categoría existente**: Para agregar una o más Categorías existentes, seleccione la o las casillas junto a la/s Categoría/s que corresponda/n para asignarla/s a la Entrada.
- Agregar nueva categoría**: Para agregar una categoría nueva, haga clic en el enlace + *Añadir nueva categoría* e ingrese el nombre de la Categoría. Seleccione la Categoría superior de la lista desplegable, si aplica. Haga clic en el botón *Añadir nueva categoría* para asignarla a la Entrada.

Si desea crear una nueva Categoría y asignarla a la Entrada al mismo tiempo, haga clic en el enlace + *Agregar 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.

Etiquetas

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

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

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

Etiquetas

Añadir nueva etiqueta

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.

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

Añadir nueva etiqueta

Agregar nueva etiqueta

Añada una etiqueta nueva completando los campos *Nombre*, *Slug* y *Descripción*.

Luego de completar los campos, haga clic en el botón *Añadir nueva etiqueta*.

112 elementos

Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
8BIT	Tags posts about 8BIT.	8bit	1
alineación	—	alineacion	3
amoníaco	—	amoniaco	0
Amor	Tags posts about love.	amor	1
Artículos	Tags posts about Articles.	articulos	1
audio	—	audio	1
bandido	—	bandido	0
bienes	—	bienes	0
cadete	—	cadete	0
caso extremo	—	caso-extremo	8
categorías	—	categorias	2

Agregar nueva etiqueta

Al posar el puntero del ratón sobre cada fila se mostrarán varias opciones que puede ejecutar.

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

Agregar etiquetas dentro de las entradas

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

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

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

Escritorio

Entradas

Todas las entradas

Añadir nueva

Categorías

Etiquetas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Cerrar menú

Añadir objeto

Visual HTML

Agregar nueva etiqueta

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

Tirada 1

1.

El Cid convoca a sus vasallos; éstos se destierran con él.

Adiós del Cid a Vivar.

(Envió a buscar a todos sus parientes y vasallos, y les dijo cómo el rey le mandaba salir de todas sus tierras y no le daba de plazo más que nueve días y que quería saber quiénes de ellos querían ir con él y quiénes quedarse.)

A los que conmigo vengán que Dios les dé muy buen pago; también a los que se quedan contentos quiero dejarlos.

Habló entonces Álvar Fáñez, del Cid era primo hermano: "Con vos nos iremos, Cid, por yermos y por poblados; no os hemos de faltar mientras que salud tengamos, y gastaremos con vos nuestras mulas y caballos y todos nuestros dineros y los vestidos de paño, siempre querremos servirlos como leales vasallos."

Aprobación dieron todos a lo que ha dicho don Álvaro.

Mucho que agradece el Cid aquello que ellos hablaron.

El Cid sale de Vivar, a Burgos va encaminado, allí deja sus palacios yermos y desheredados.

Los ojos de Mío Cid mucho llanto van llorando; hacia atrás vuelve la vista y se quedaba mirándolos.

Vio como estaban las puertas abiertas y sin candados, veía que eran las puertas de los palacios de los montes.

Agregar etiqueta existente

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

Etiquetas

Añadir

Separa las etiquetas con comas.

etiqueta1 etiqueta2 etiqueta3

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

[BBB alineación Amor Artículos audio](#)

[caso extremo categorías](#)

[chat cita comentarios](#)

[contenido css Código](#)

[código abreviado](#)

[destacada diseño Diversión](#)

[enlace estándar extracto Fallidos fija](#)

[formato](#)

Formatos de entrada

[wordpress.tv](#)

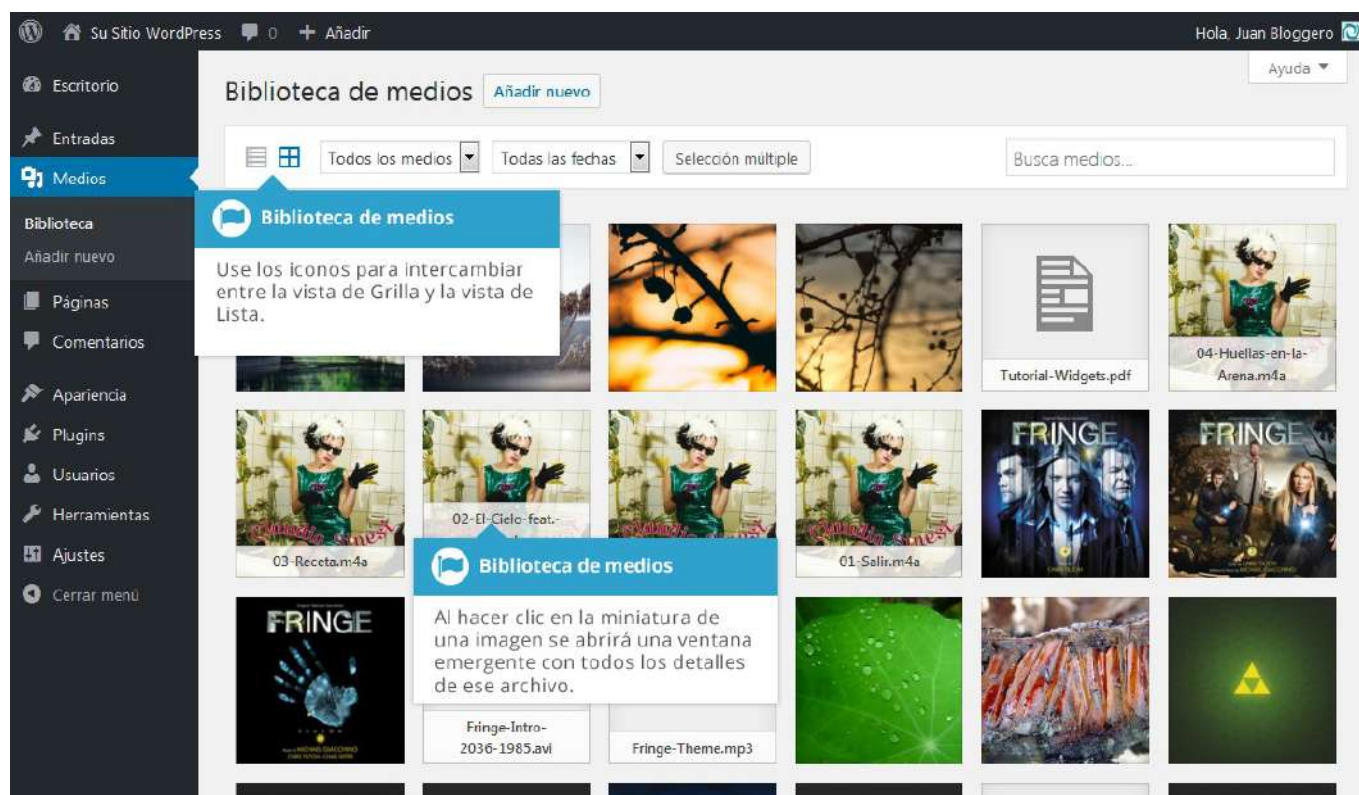
Biblioteca de medios

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.



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.

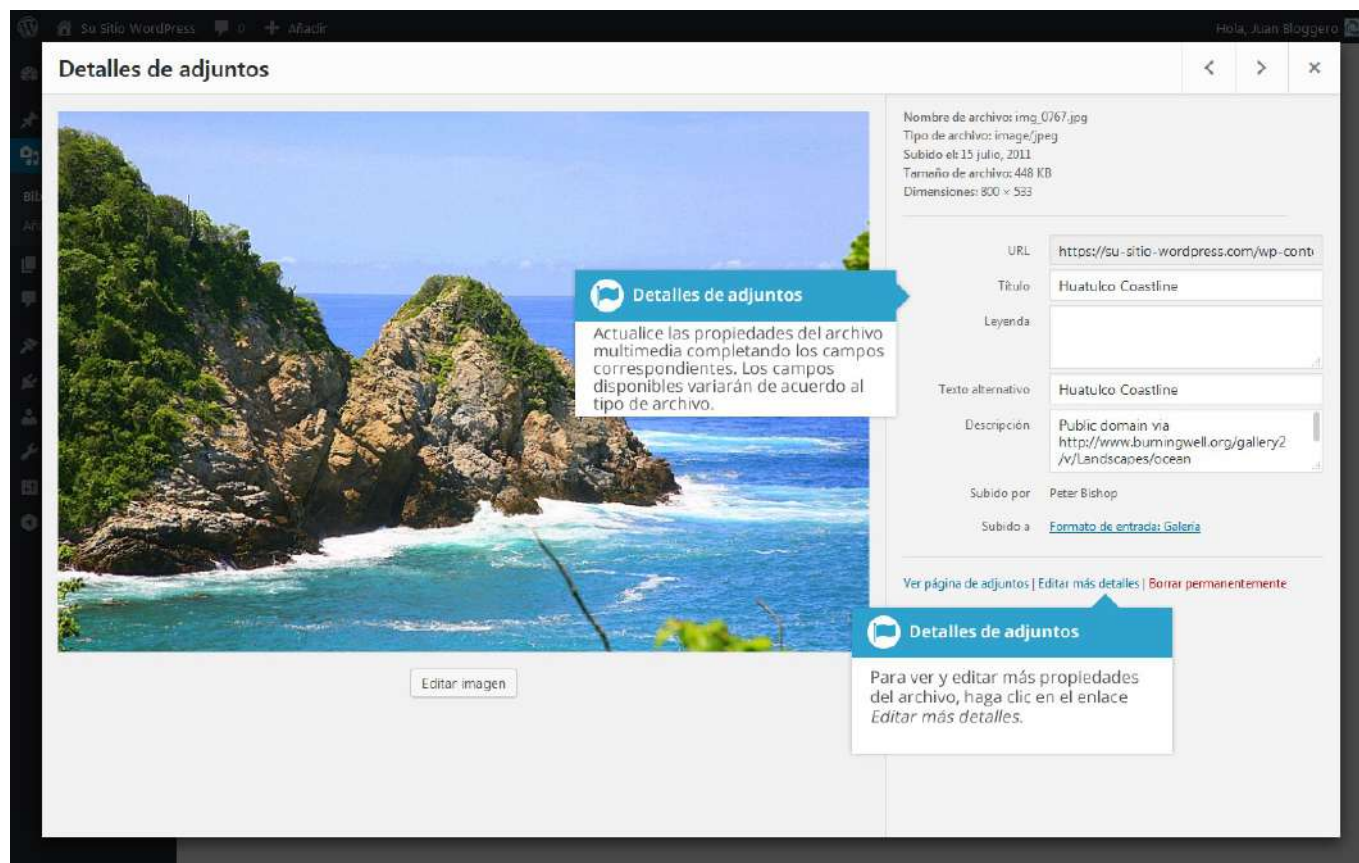
Cuando pose el puntero del ratón sobre cada fila en la vista de *Lista*, se mostrarán algunos enlaces debajo del nombre del archivo.

- **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

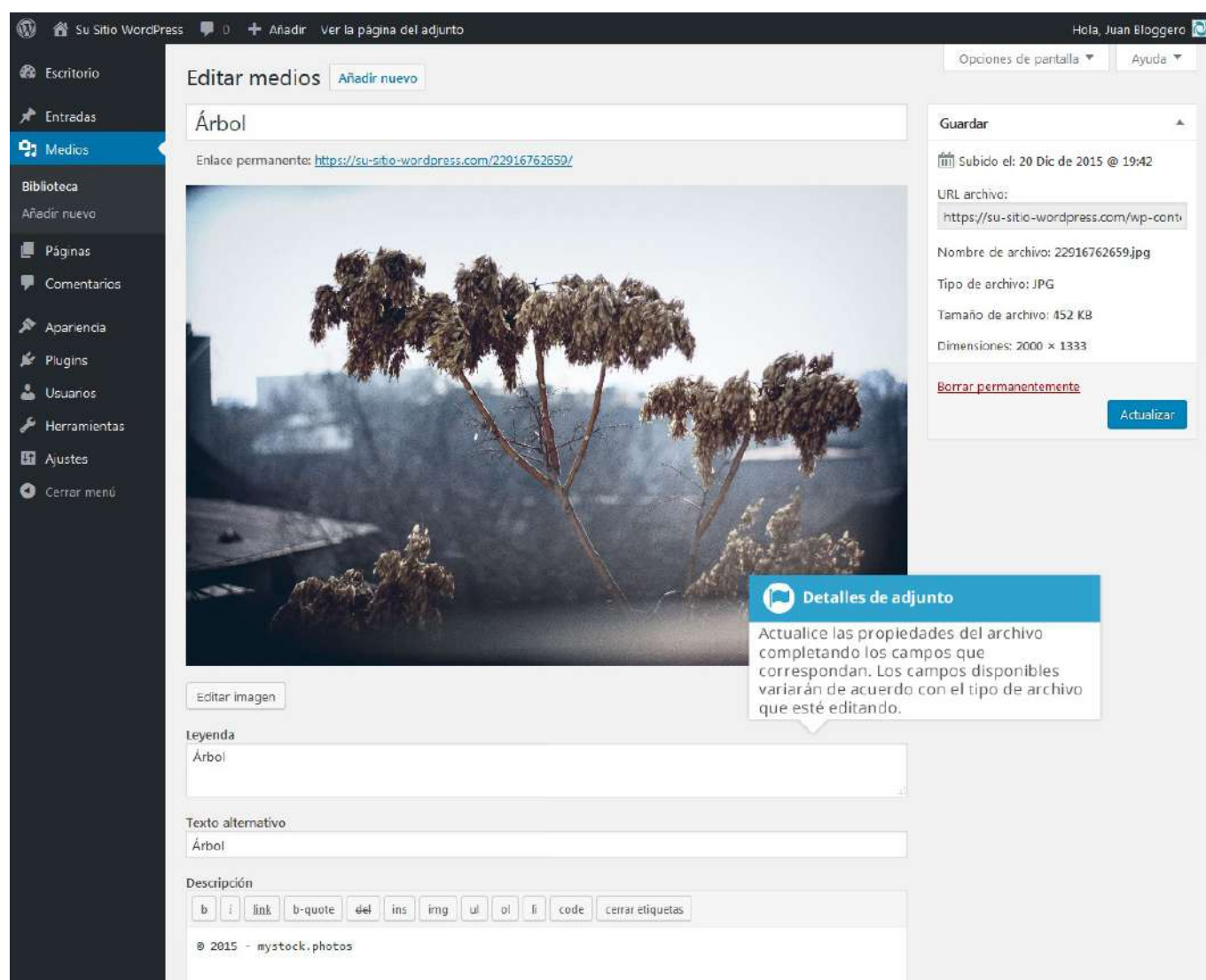
Ver un archivo en la Biblioteca de medios

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.



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.

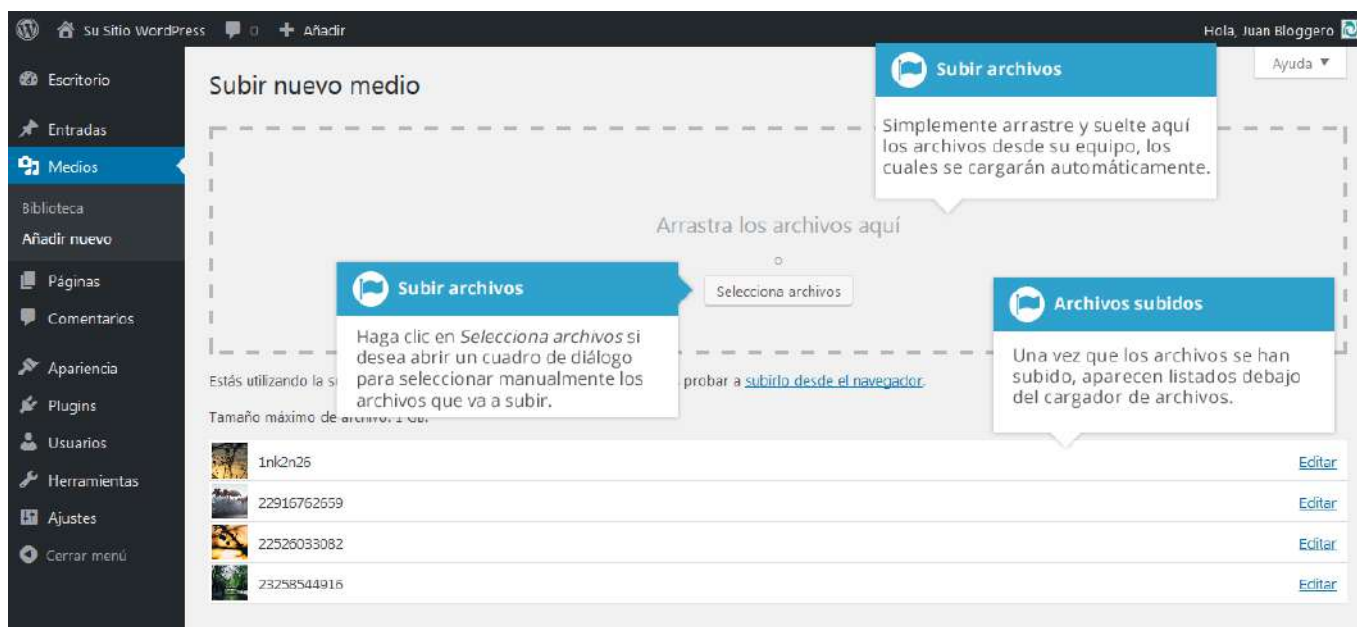


Agregar un archivo a la Biblioteca de medios

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

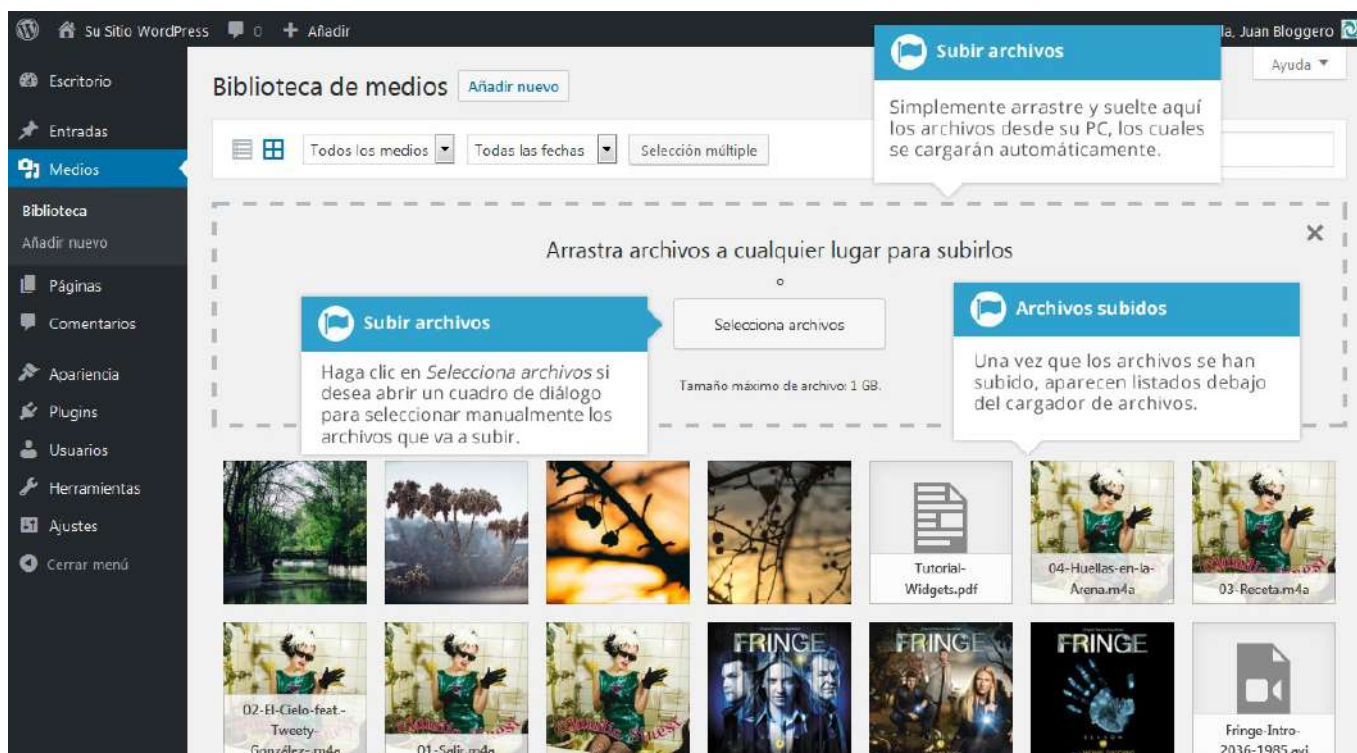
Si hace clic en el botón *Añadir nuevo* cuando está viendo la Biblioteca de medios en la vista de *Lista*, o hace clic en el enlace *Añadir nuevo* en el menú, simplemente arrastre sus imágenes desde la ubicación en su equipo hacia el área marcada *Arrastra los archivos aquí*. Su/s archivo/s será/n subido/s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

Una vez subidas las imágenes o archivos, se listarán debajo del cargador de archivos. Si desea editar las propiedades del archivo, haga clic en el enlace *Editar* junto al nombre del archivo.



Si 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.

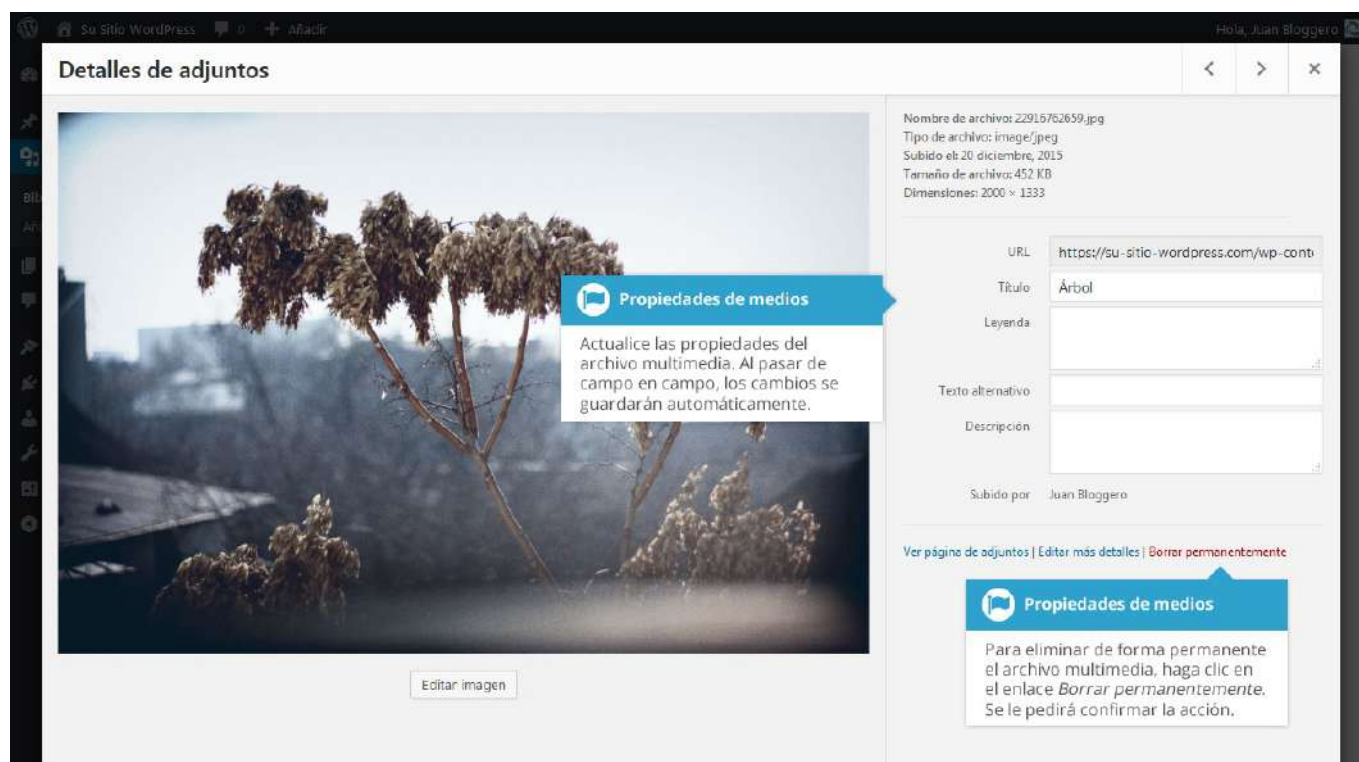


Cuando añada archivos, también puede hacer clic en el botón *Selecciona archivos* y luego seleccionar los archivos que quiere subir, usando el cuadro de diálogo que aparece.

Editar las propiedades del archivo

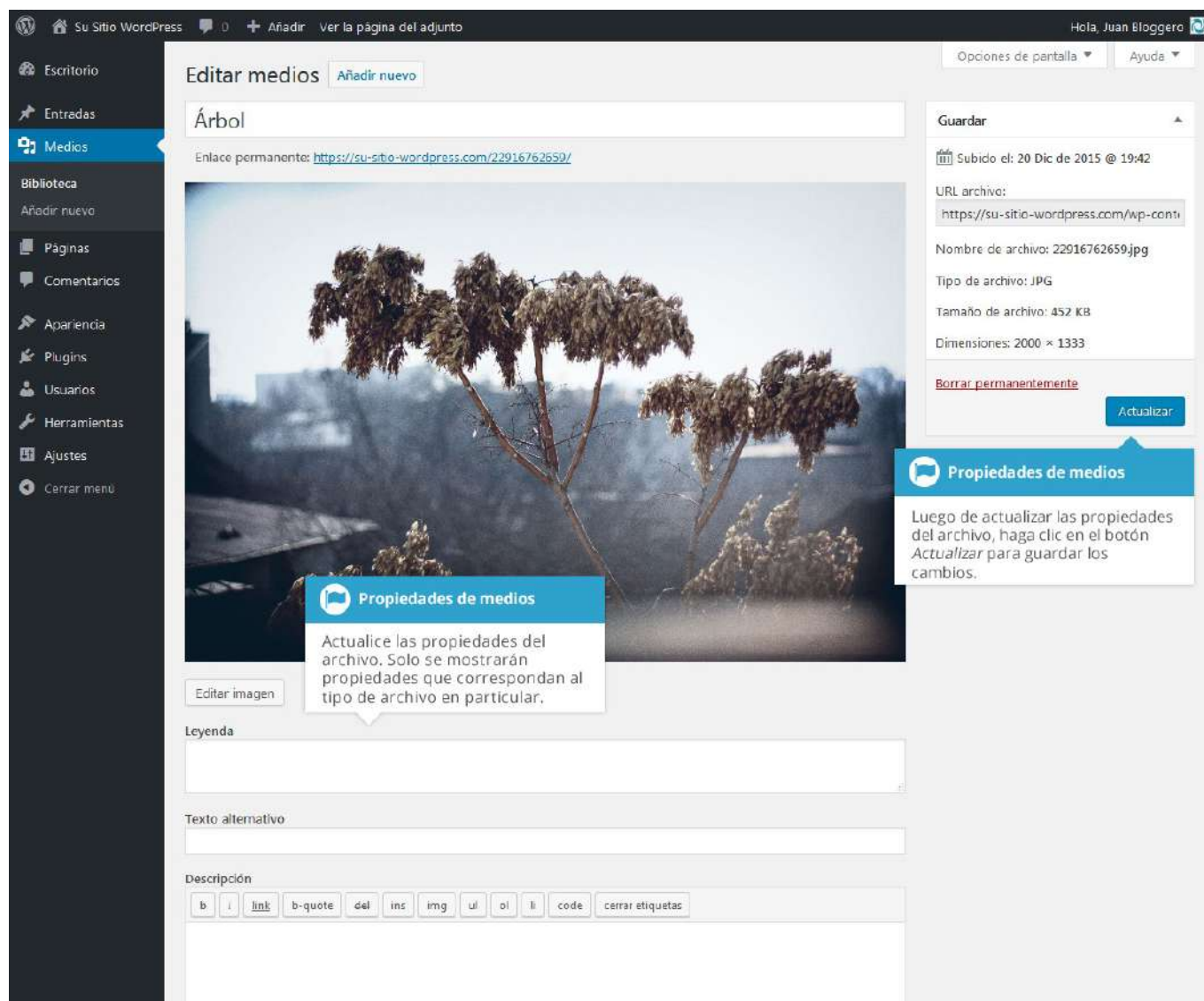
Si está viendo los archivos con la vista de *Rejilla*, simplemente haga clic en uno de los archivos multimedia y se le presentará una ventana emergente que muestra las propiedades correspondientes a ese archivo en particular.

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



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

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



- **Título** – aunque no está etiquetado, el *Título* es el campo que se encuentra en la parte superior de la página (cuando edita la imagen en la vista de *Lista*). Se muestra como una descripción emergente al 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** – este campo se muestra únicamente en los archivos de imagen. El texto alternativo se muestra cuando el navegador no puede leer la imagen. También es usada por los lectores de pantalla para los usuarios con discapacidades visuales
- **Descripción** – este contenido se muestra en la página que contiene la imagen adjunta
- **Metadatos - Artista** – este campo se muestra únicamente en los archivos de audio. Le permite especificar el artista que interpreta la pista

- **Metadatos - Álbum** – este campo se muestra únicamente en los archivos de audio. Le permite especificar el nombre del álbum al cual pertenece la pista

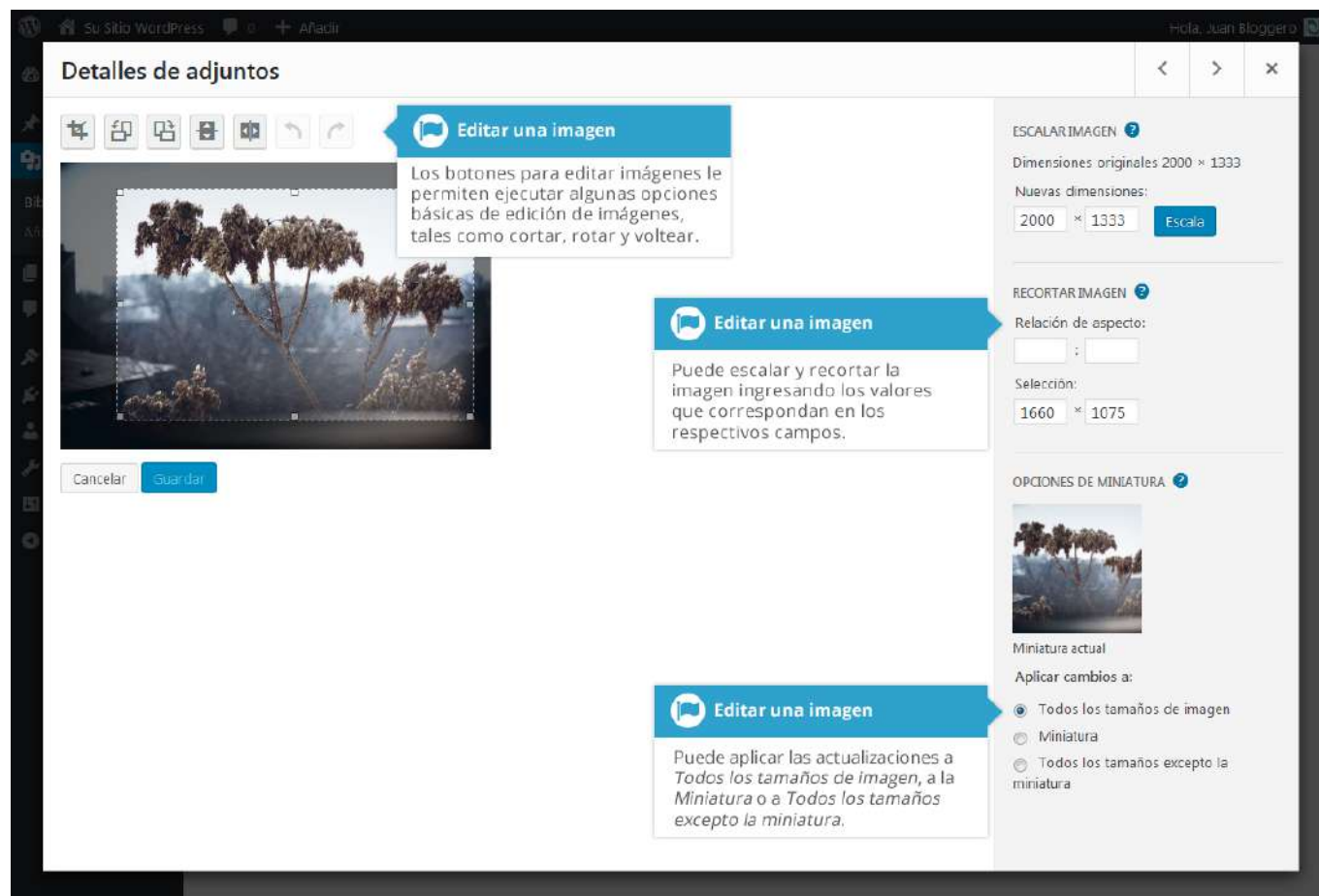
Una vez actualizadas las propiedades del archivo, haga clic en el botón *Actualizar* para guardar los cambios.

Editar una imagen

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

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

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



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

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



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



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



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



Voltear verticalmente – Voltea la imagen verticalmente



Voltear horizontalmente – Voltea la imagen horizontalmente



Deshacer – Deshace el último cambio



Rehacer – Rehace el último cambio

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

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

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

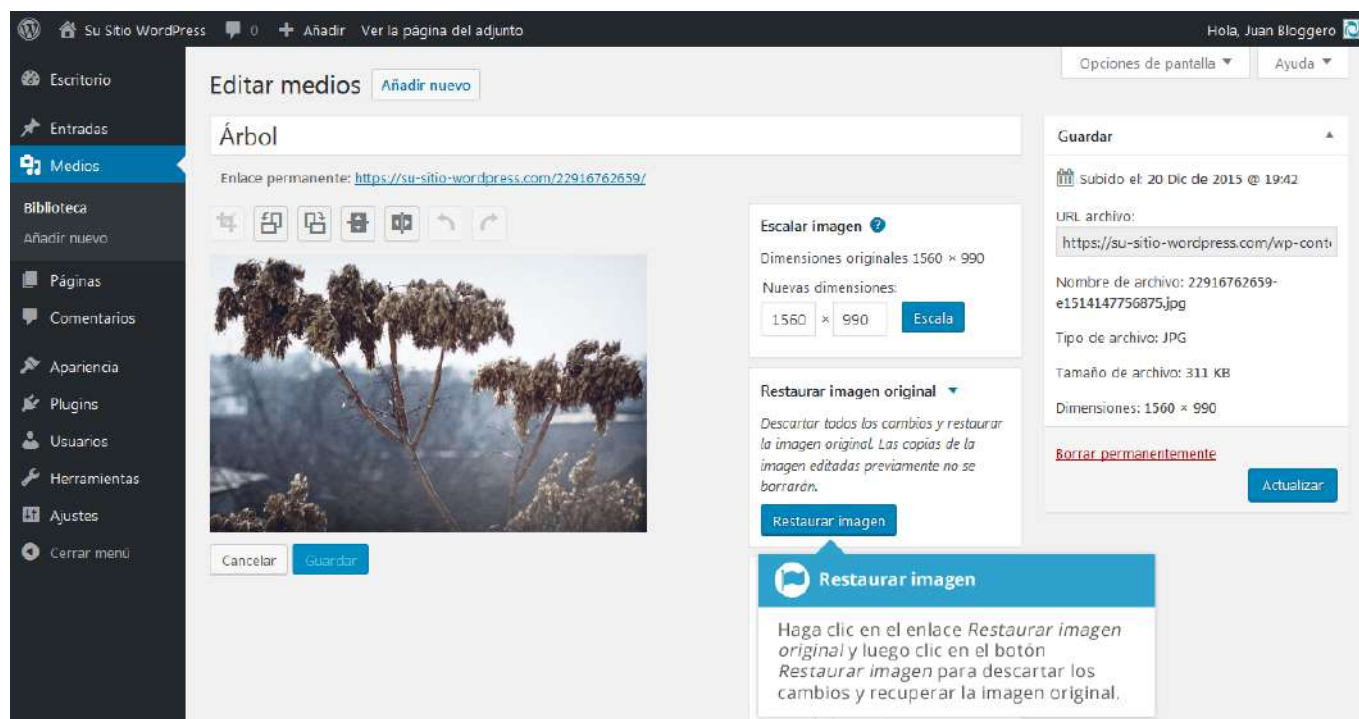
Cada vez que el cuadro de selección es ajustado, las dimensiones se mostrarán en los campos de *Selección*. También puede determinar manualmente las dimensiones del cuadro de selección (en píxeles), ingresando los valores en esos dos campos. Una vez que el cuadro de selección es ajustado, simplemente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

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

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

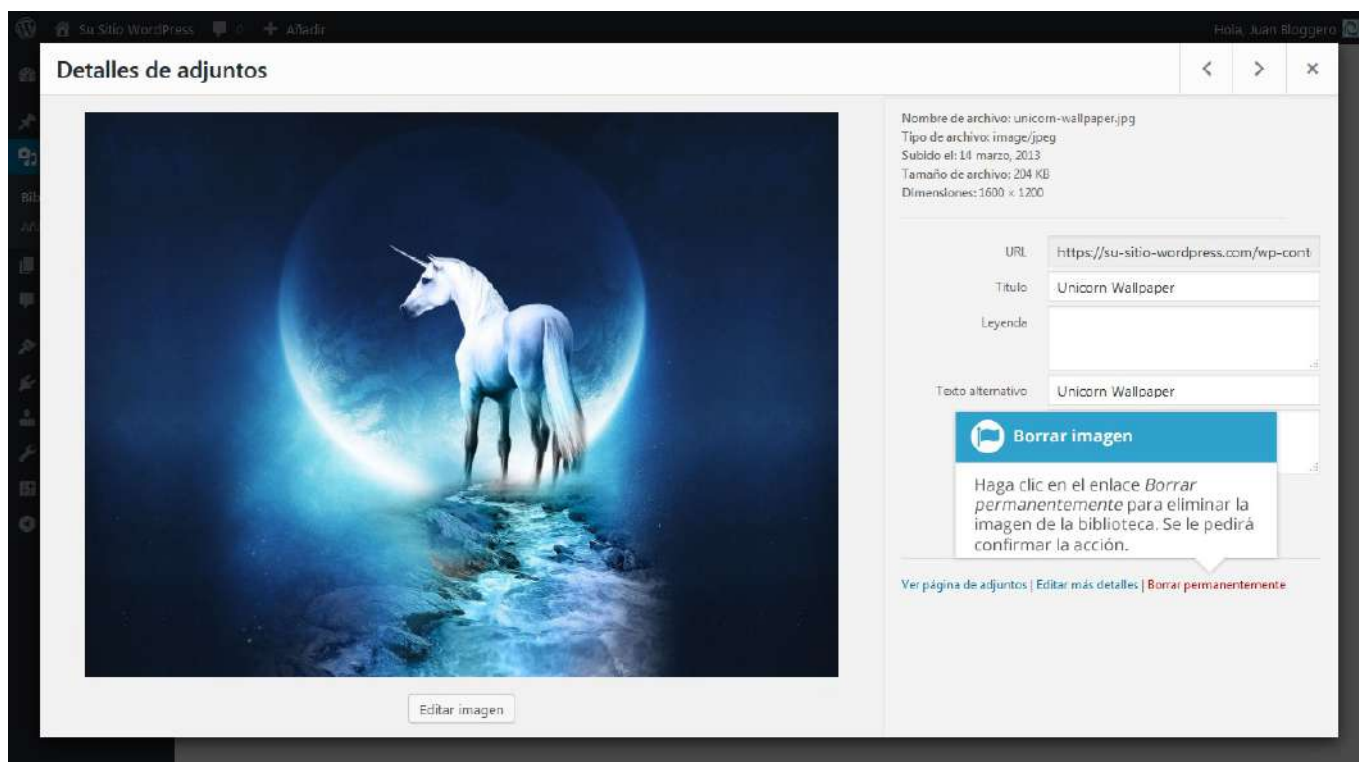
Haga clic en el botón *Actualizar* para volver a la página principal de la Biblioteca de medios.

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

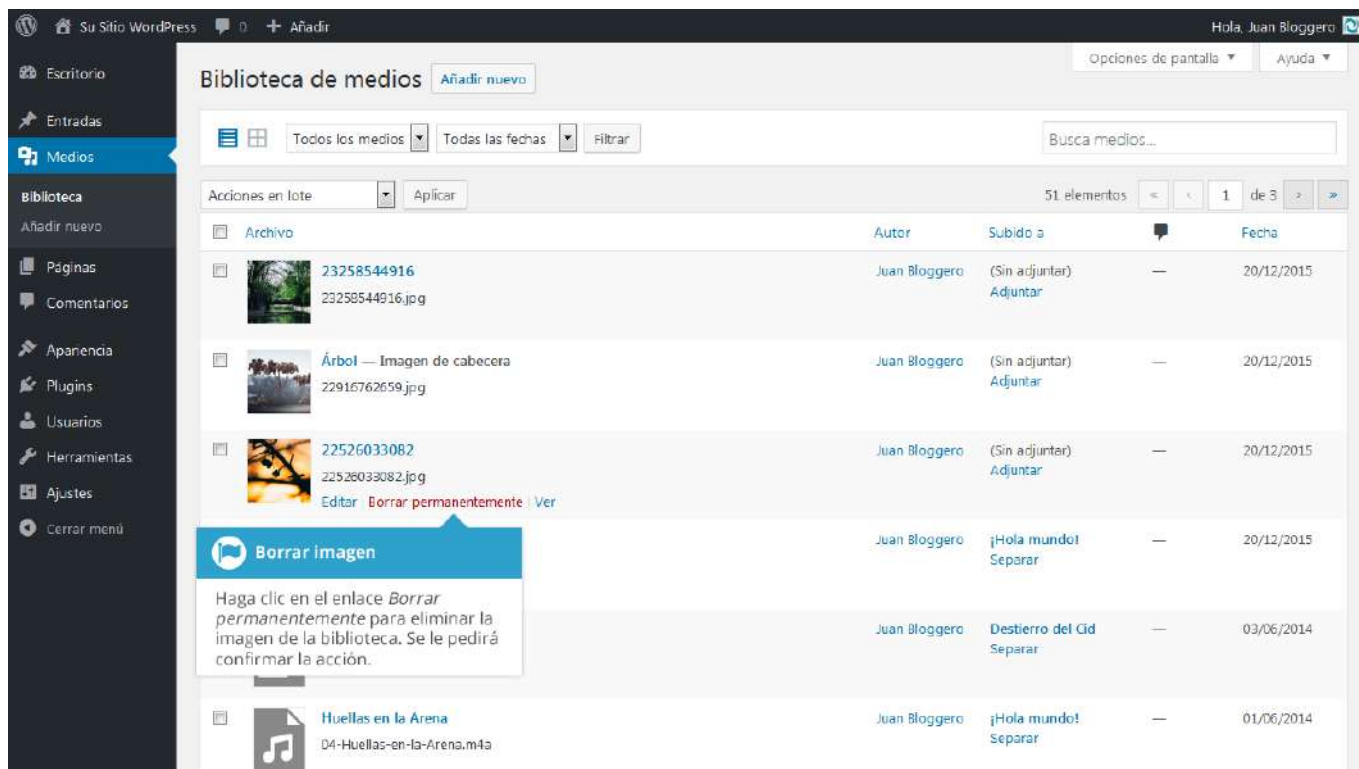


Eliminar un archivo de la Biblioteca de medios

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



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



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

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

Comentarios

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

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

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

The screenshot shows the WordPress 'Comentarios' (Comments) management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Su Sitio WordPress' and a user profile 'Hola, Juan Bloggero'. Below this, a sidebar on the left contains various site management links. The main content area is titled 'Comentarios' and shows a list of comments. A tooltip explains that the 'Comentarios' menu allows filtering comments by status (Pendientes, Aprobados, Spam, Papelera). Another tooltip shows that hovering over a comment row reveals action buttons like Rechazar, Responder, Edición rápida, Editar, Spam, and Papelera. The list includes comments from 'Sr WordPress', 'John Doe', and 'Jane Doe'.

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 .

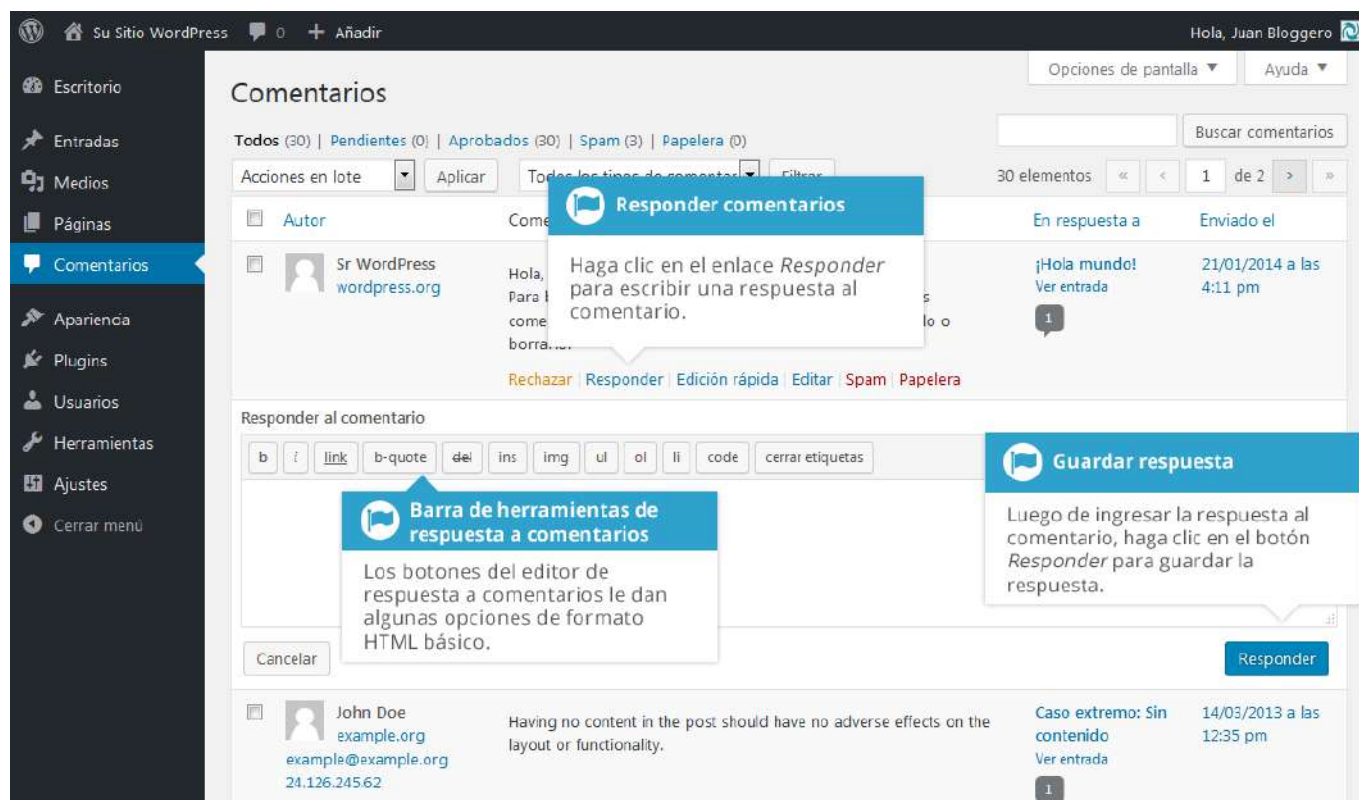
Al posar el puntero del ratón sobre cada fila de la lista de Comentarios, aparecerán algunos enlaces debajo de los comentarios.

- **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. Por ejemplo, al hacer clic en el botón *Negrita* se insertará la etiqueta HTML `<strong>` dentro del contenido. Al hacer clic en el botón *Negrita* nuevamente, se cerrará la etiqueta insertando el cierre `</strong>`. Si selecciona un texto antes de hacer clic en el botón, ambas etiquetas, la de apertura y de cierre, se insertarán al inicio y final del texto seleccionado. Por ejemplo, seleccionando el texto ‘frase en negrita’ antes de hacer clic en el botón *Negrita*, insertará ‘`<strong>`frase en negrita`</strong>`’.



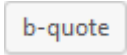
Negrita – Texto en negrita



Cursiva – Texto en itálica

link

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

b-quote

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

del

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

ins

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

img

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

ul

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

ol

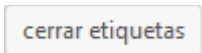
Lista ordenada – Crea una lista ordenada (numerada)

li

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

code

Código – Se usa para marcar una porción de código

cerrar etiquetas

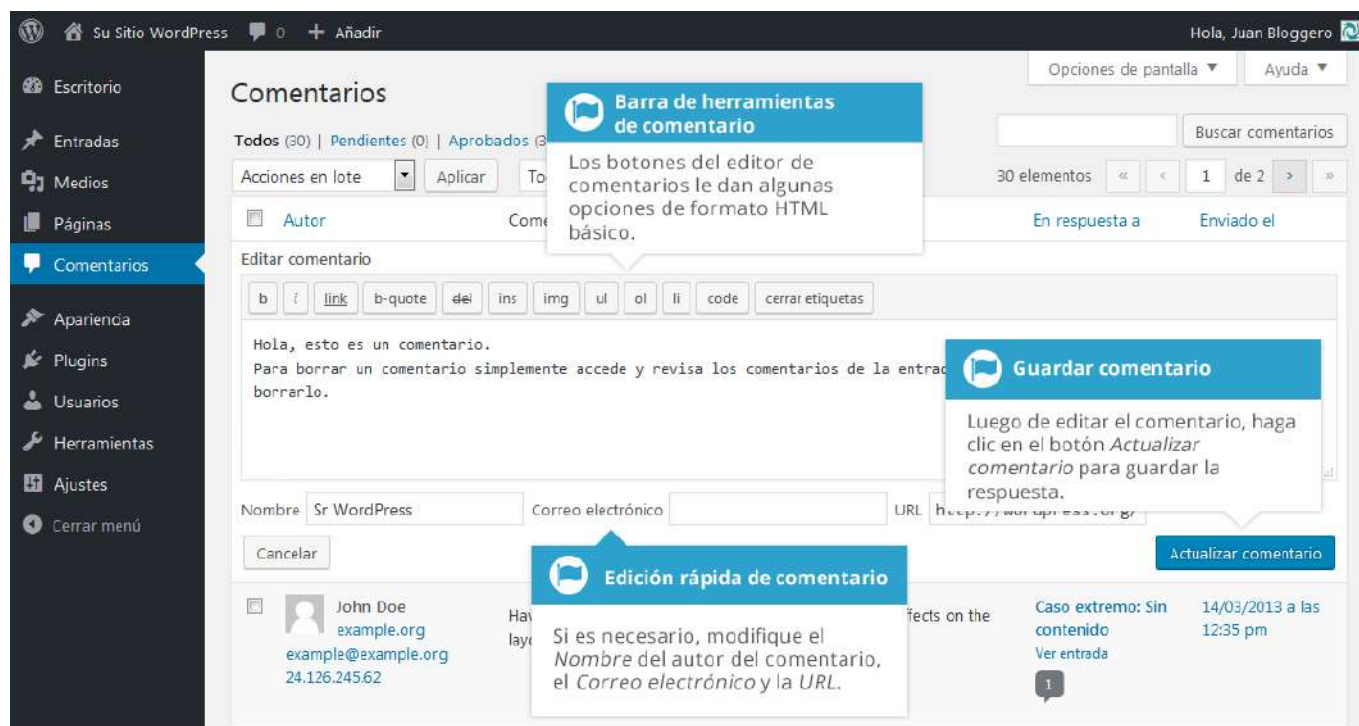
Cerrar etiquetas – Se usa para cerrar etiquetas abiertas. Por ejemplo, si hace clic en los botones de *Negrita* y *Cursiva* para insertar sus etiquetas de apertura, al hacer clic en Cerrar etiquetas se insertarán las etiquetas correspondientes en su orden correcto

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*.

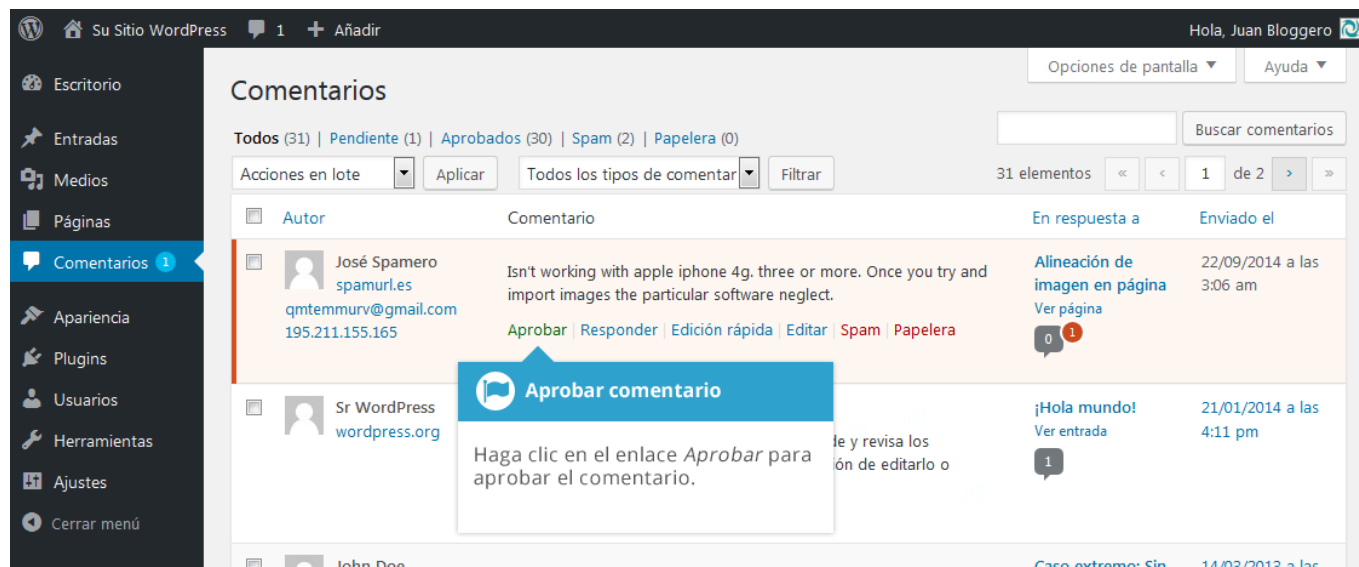
The screenshot shows the WordPress 'Edit Comment' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios (highlighted), Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main content area is titled 'Editar comentario'. It includes a permanent link, an 'Autor' section with fields for 'Nombre' (Sr WordPress), 'Correo electrónico', and 'URL' (http://wordpress.org/). Below these is a rich text editor with a toolbar and the text 'Hola, esto es un comentario. Para borrar un comentario simplemente accede y revisa los comentarios de la ent tendrás la opción de editarlo o borrarlo.' To the right is the 'Estado' (Status) section, which has radio buttons for 'Aprobado' (selected), 'Pendiente', and 'Spam'. It also shows the comment was sent on '21 Ene de 2014 @ 16:11' with an 'Editar' link, and the response '¡Hola mundo!'. At the bottom of this section are 'Mover a la papelera' and 'Actualizar' buttons. Two callout boxes are present: one titled 'Editar comentario' stating that the author's name, email, and URL can be modified if necessary; another titled 'Estado del comentario' explaining that the status can be changed to 'Aprobado', 'Pendiente', or 'Spam' and that clicking 'Actualizar' saves changes.

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

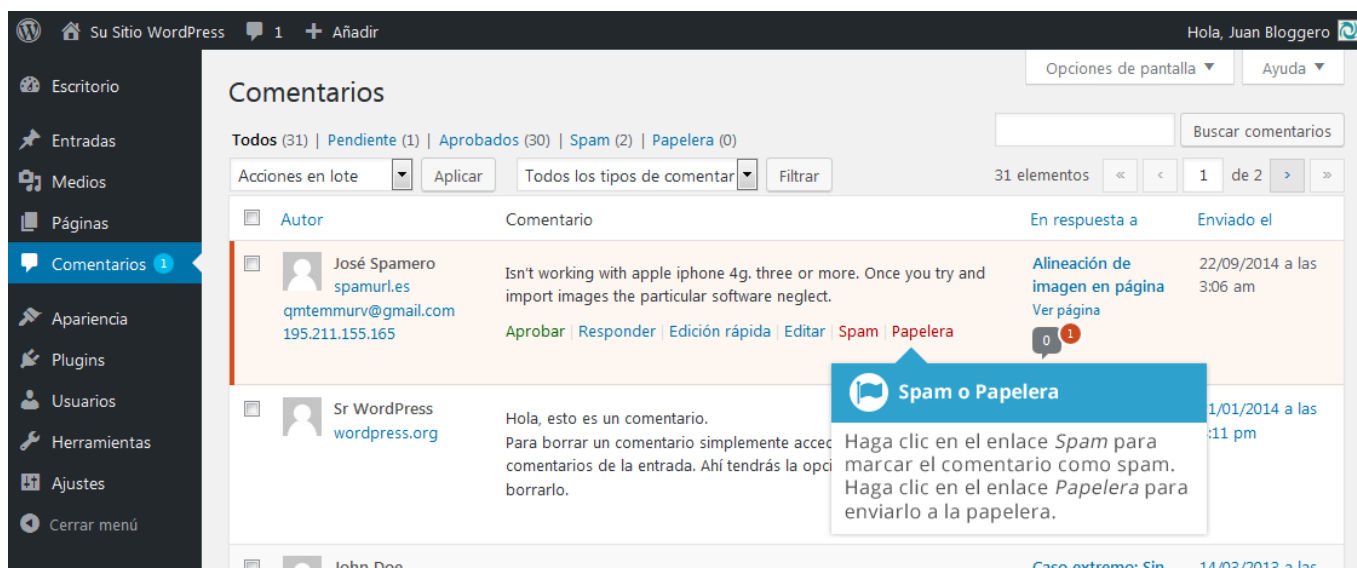
Si alguien ha enviado un comentario inapropiado, puede rechazarlo. Esto impedirá que el comentario se muestre en el sitio. Desplace el puntero del ratón hacia el comentario y haga clic en el enlace *Rechazar* para rechazar el comentario. Los comentarios que ya han sido rechazados se mostrarán en la lista con un color de fondo distinto. 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.

Su Sitio WordPress 0 + Añadir Hola, Juan Bloggiero

Comentarios Opciones de pantalla Ayuda

Todos (30) | Pendientes (0) | Aprobados (30) | **Spam (3)** | Papelera (0)

Acciones en lote ☐ Aplicar Todos los tipos de comentar Filtar Vaciar spam 3 elementos

☐	Autor	Comentario		
☐	 sac pliage longchamp insys.fr/sacs-longchamps-pas-cher krnoatajih@gmail.com 195.211.155.158	More like, nearby EASILY SELL other's music you'll ok hesitation any guys r planning to sell a Dave Matthew particular identify.	Vaciar spam	Para eliminar permanentemente los comentarios spam, haga clic en el botón <i>Vaciar spam</i> .
☐	 José Spamer spamurl.es qmttemmurv@gmail.com 195.211.155.165	Isn't working with apple iphone 4g. three or more. Once you try and import images the particular software neglect.	No es spam Borrar permanentemente	Alineación de imagen en página Ver página
☐			Marcar como 'No es spam' Haga clic en el enlace <i>No es spam</i> para quitar el comentario de la lista de spam.	Borrar permanentemente Haga clic en el enlace <i>Borrar permanentemente</i> para eliminar el comentario permanentemente.
				¡Hola mundo! Ver entrada 29/01/2014 a las 7:19 pm 1

Vaciar spam 3 elementos

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

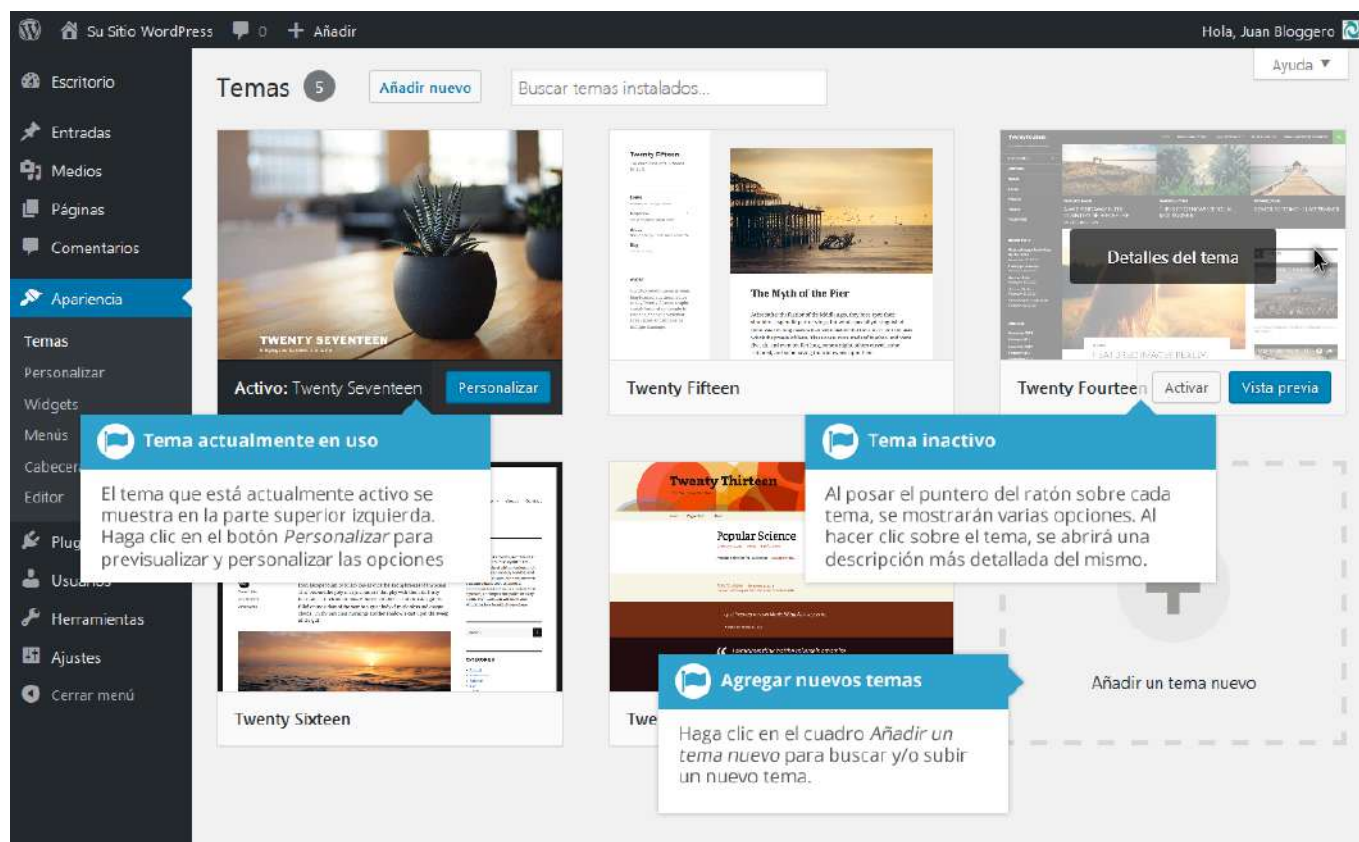
Seleccionar un tema

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 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.

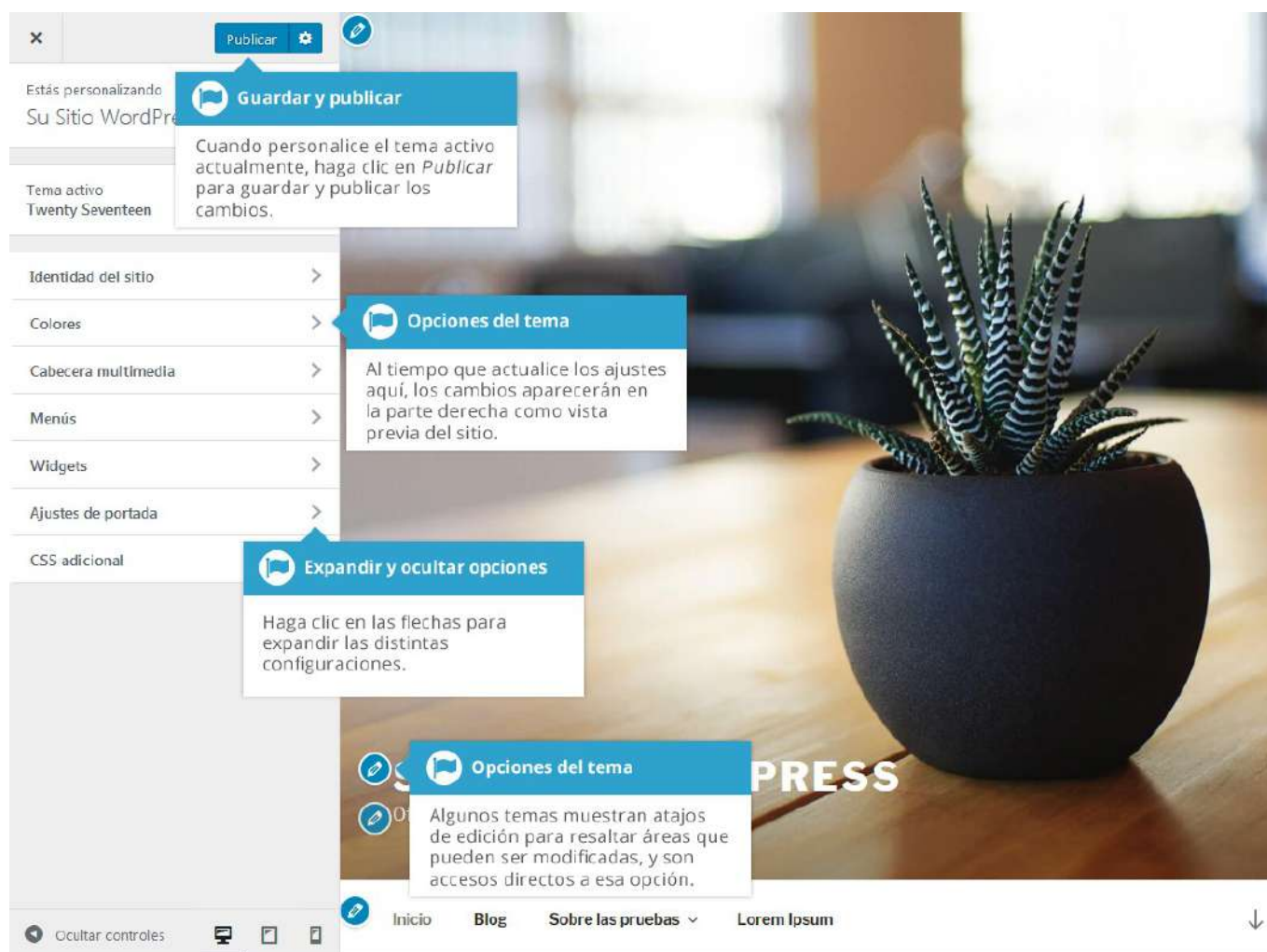


Previsualizar y personalizar un tema

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.



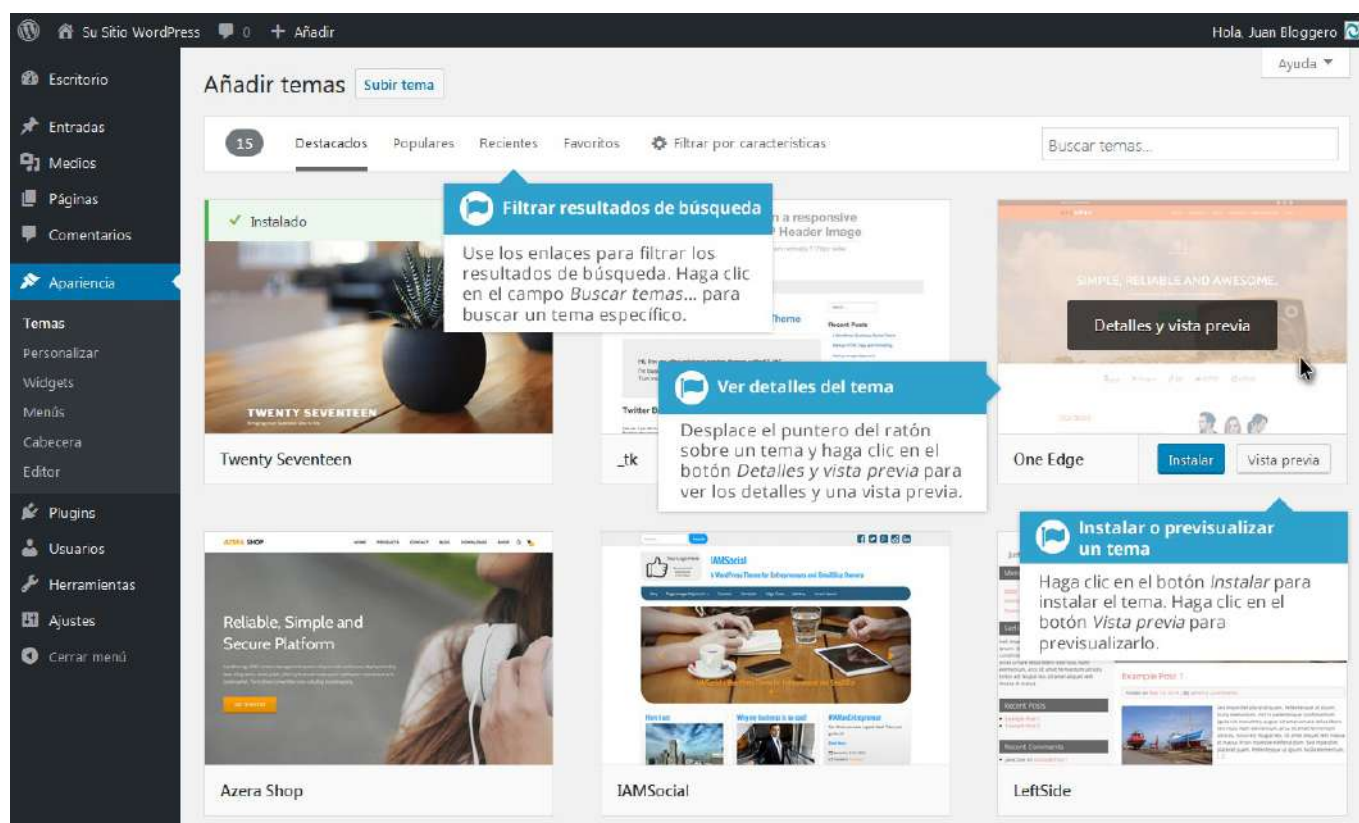
Agregar un nuevo tema

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

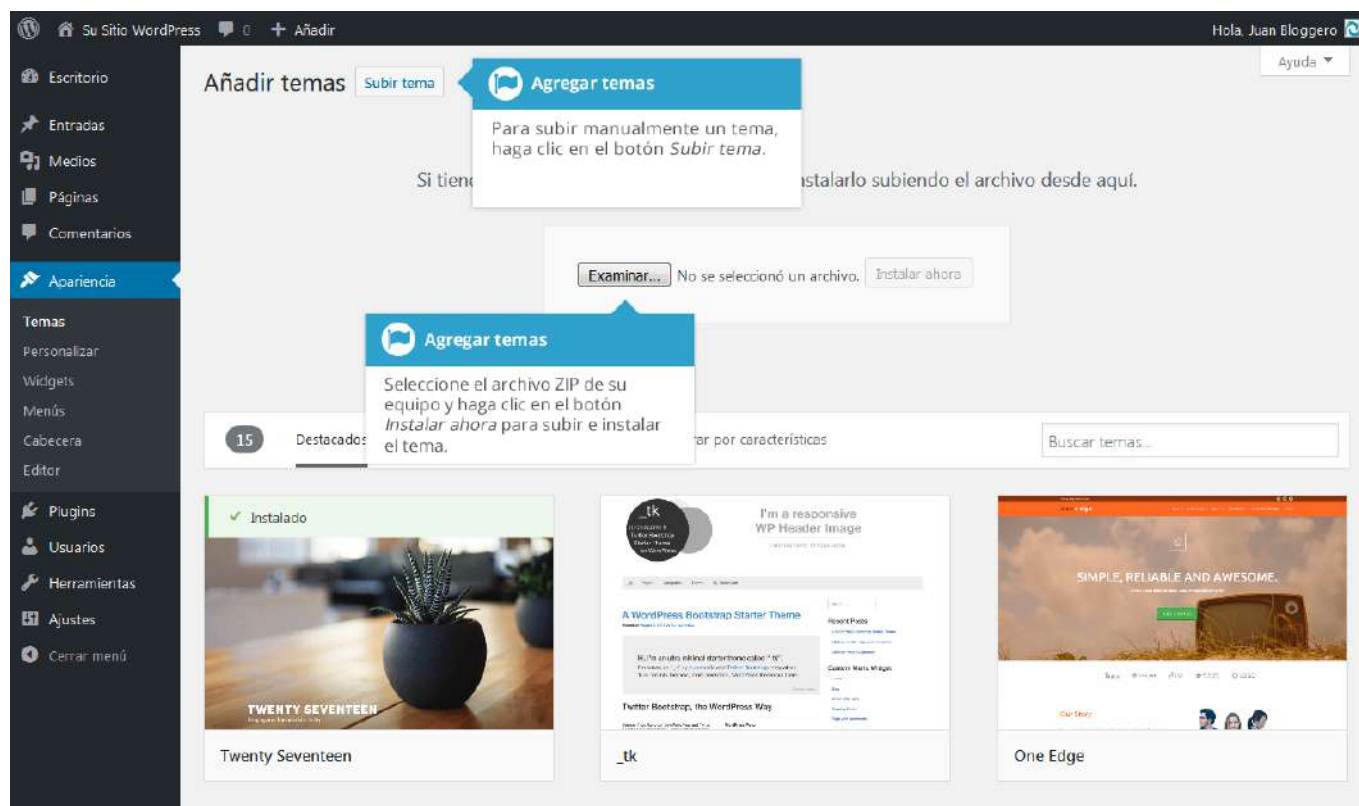
Puede usar los enlaces de la parte superior de la página para filtrar los resultados y ver los temas *Destacados*, *Populares* o *Recientes*. Haga clic en el enlace *Filtrar por características* para filtrar los resultados basados en las etiquetas que especifique. Hay etiquetas para Diseño de pantalla,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

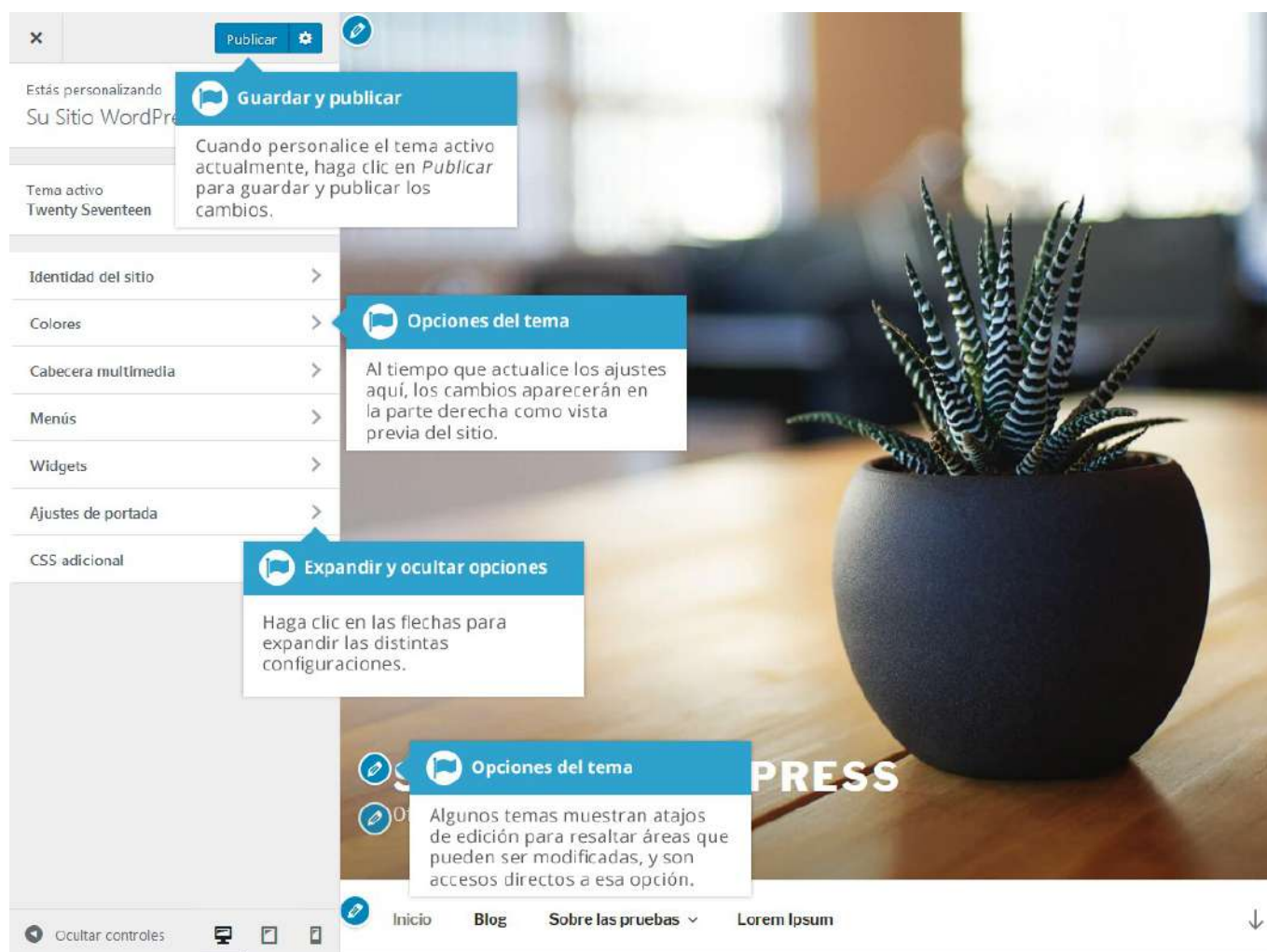


Seleccione el archivo de su equipo con un clic en el botón *Examinar...* (*Seleccionar archivo* en Chrome). El archivo del tema debe estar en formato .zip.

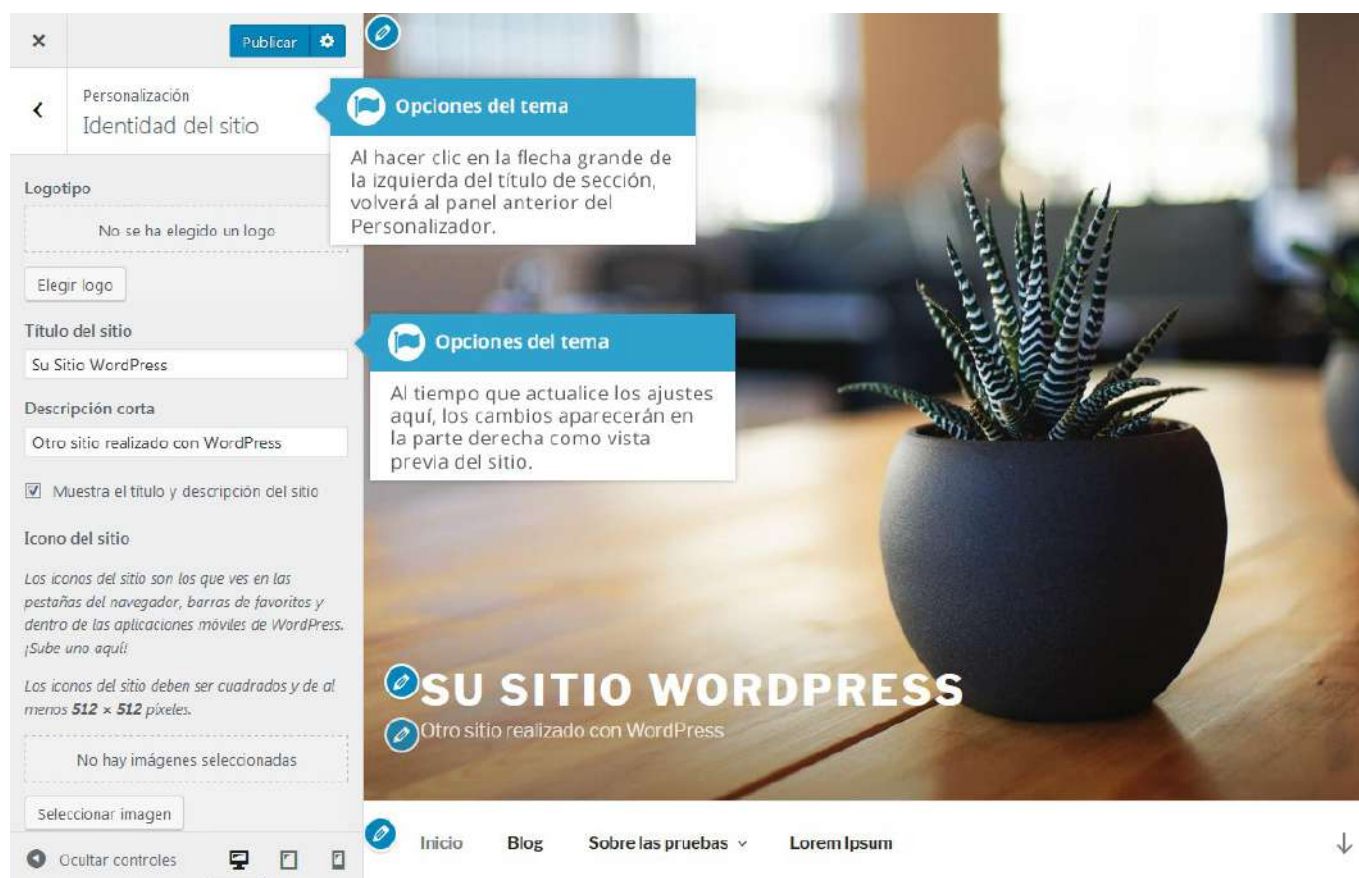
Luego de hacer clic en el botón *Instalar ahora*, el tema será subido automáticamente al sitio e instalado. Entonces tendrá la opción de hacer una vista previa, activar el tema o volver a la página de temas.

Personalizar su sitio

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



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

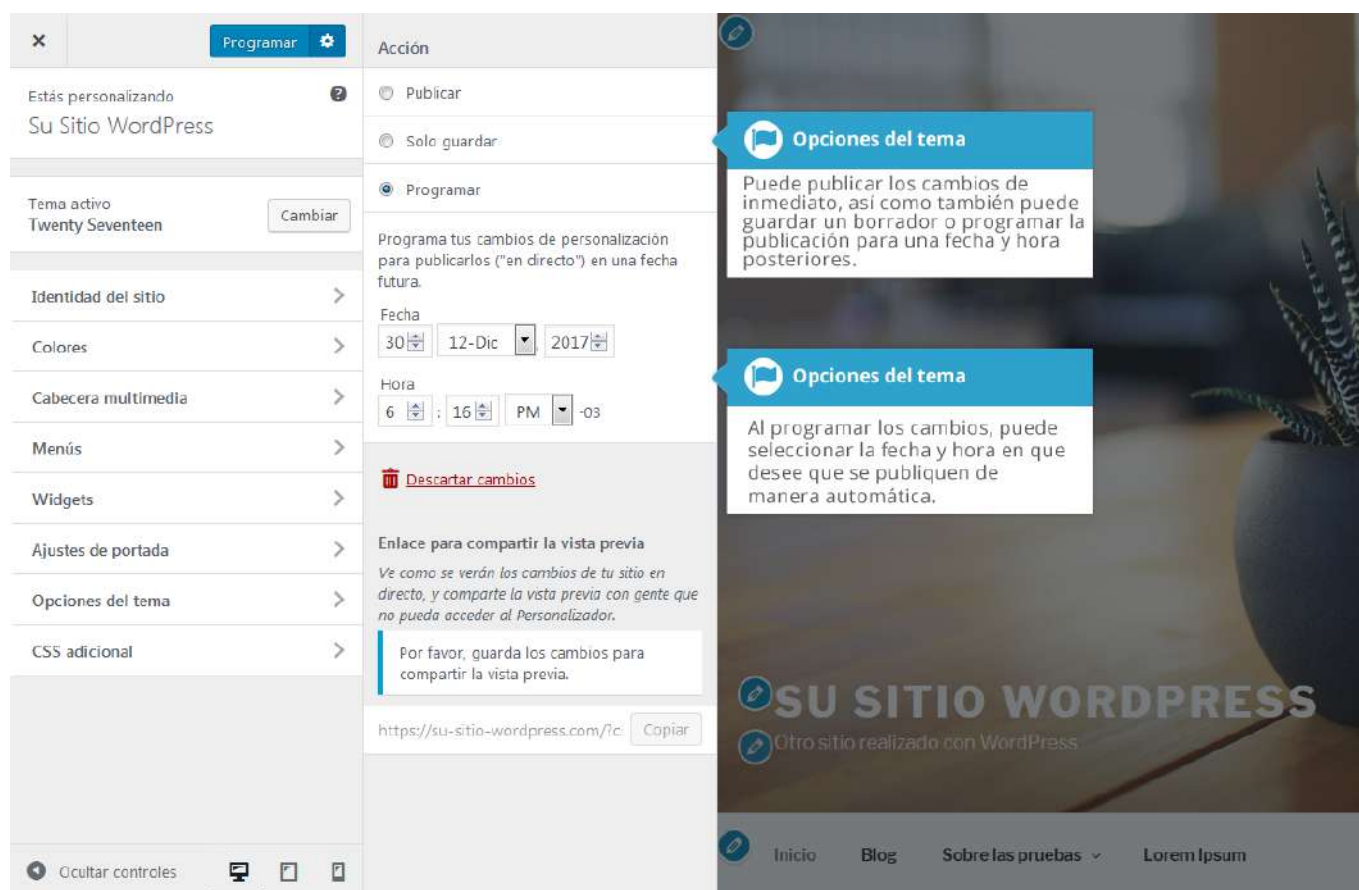


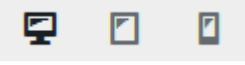
Al mismo tiempo que hace cambios en la parte izquierda de la pantalla *Personalización*, la vista previa en la parte derecha se actualiza automáticamente. Desde esta área, también puede visitar los enlaces de su sitio.

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

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

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



Para ayudarle a probar su sitio en varios dispositivos, el Personalizador también le permite previsualizar el sitio en vistas para teléfono móvil, 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.

Su Sitio WordPress

0

+ Añadir

Hola, Juan Bloggero

Escritorio

Entradas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Temas

Personalizar

Widgets

Menús

Cabecera

Editor

Plugins

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Cerrar menú

Widgets

Gestionar con vista

Widgets disponibles

Widgets disponibles

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

Un calendario de las entradas de tu sitio.

Categorías

Lista o menú de las categorías de las entradas de tu sitio.

Comentarios recientes

Los comentarios recientes de las entradas de tu sitio.

Entradas recientes

Las entradas más recientes de tu sitio.

HTML

Texto arbitrario.

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, arrástrelo 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.

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

Agregar Widgets

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

Borrar Widgets

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

Agregar Widgets

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

Buscar

Entradas recientes

Comentarios recientes

Archivos

Categorías

Título:

☐ Mostrar como desplegable

☐ Mostrar la cantidad de entradas

☐ Mostrar jerarquía

Borrar | Cerrar

Guardar

Meta

Pie de página 1

Añade aquí los widgets que quieres que aparezcan en tu pie de página.

Pie de página 2

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.

Manual de WordPress

Página 110

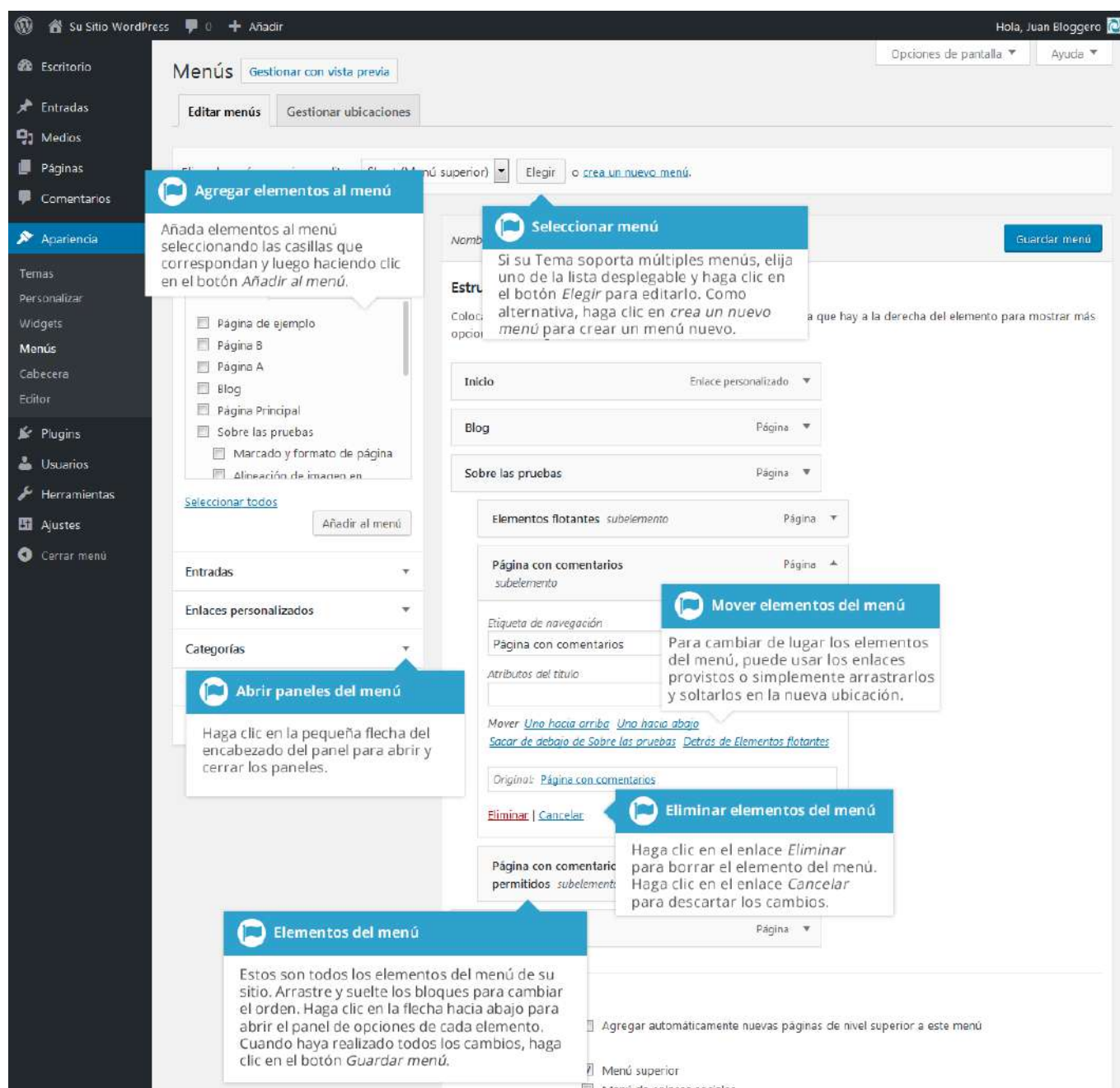
La sección *Widgets disponibles* contiene todos los widgets que puede elegir. Para llenar una de las barras laterales, arrastre y suelte el widget a la ubicación deseada. Una vez que el widget es arrastrado a una Barra lateral, el widget se abrirá para que pueda configurar las opciones. Haga clic en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

Actualizar el menú

Si su Tema soporta menús personalizados, puede hacer las modificaciones del caso desde la opción *Menús*. Los Menús pueden contener enlaces a Páginas, Entradas, Categorías, Enlaces Personalizados u otro tipo de contenidos.

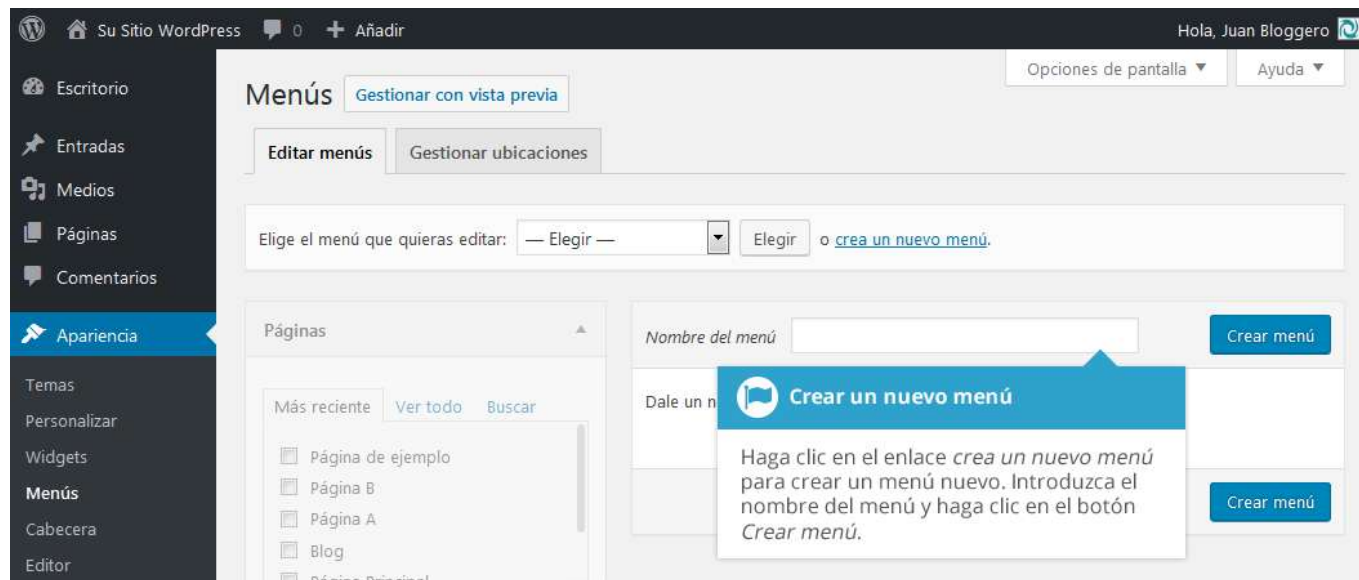


Agregar un nuevo menú

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.

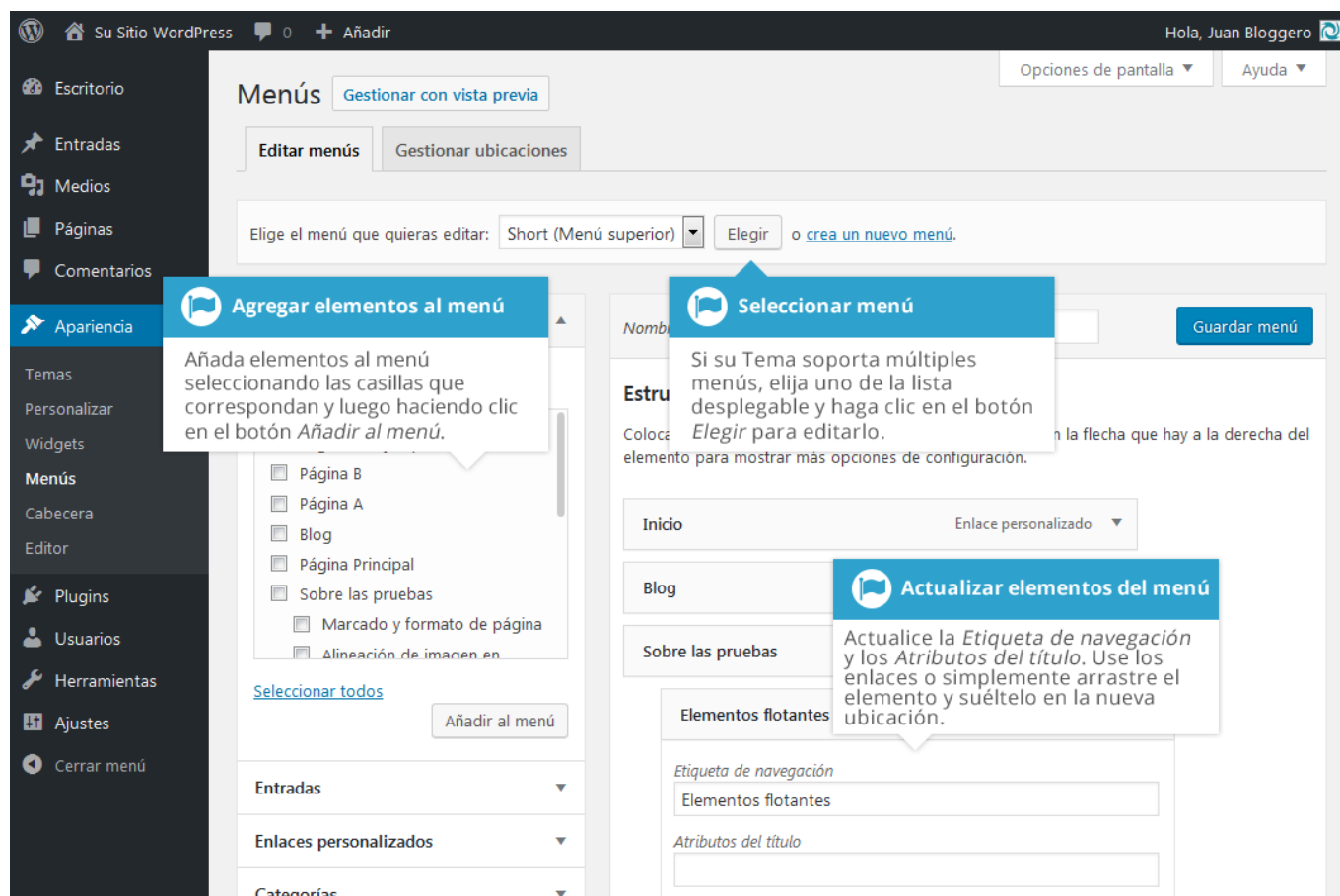
Para agregar un menú nuevo, desplace el puntero del ratón hasta la opción *Apariencia* del menú de navegación de la parte izquierda y en el menú emergente haga clic en el enlace *Menús*. Como alternativa, haga clic en la opción *Apariencia* y luego haga clic en el enlace *Menús* que aparece debajo.

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*

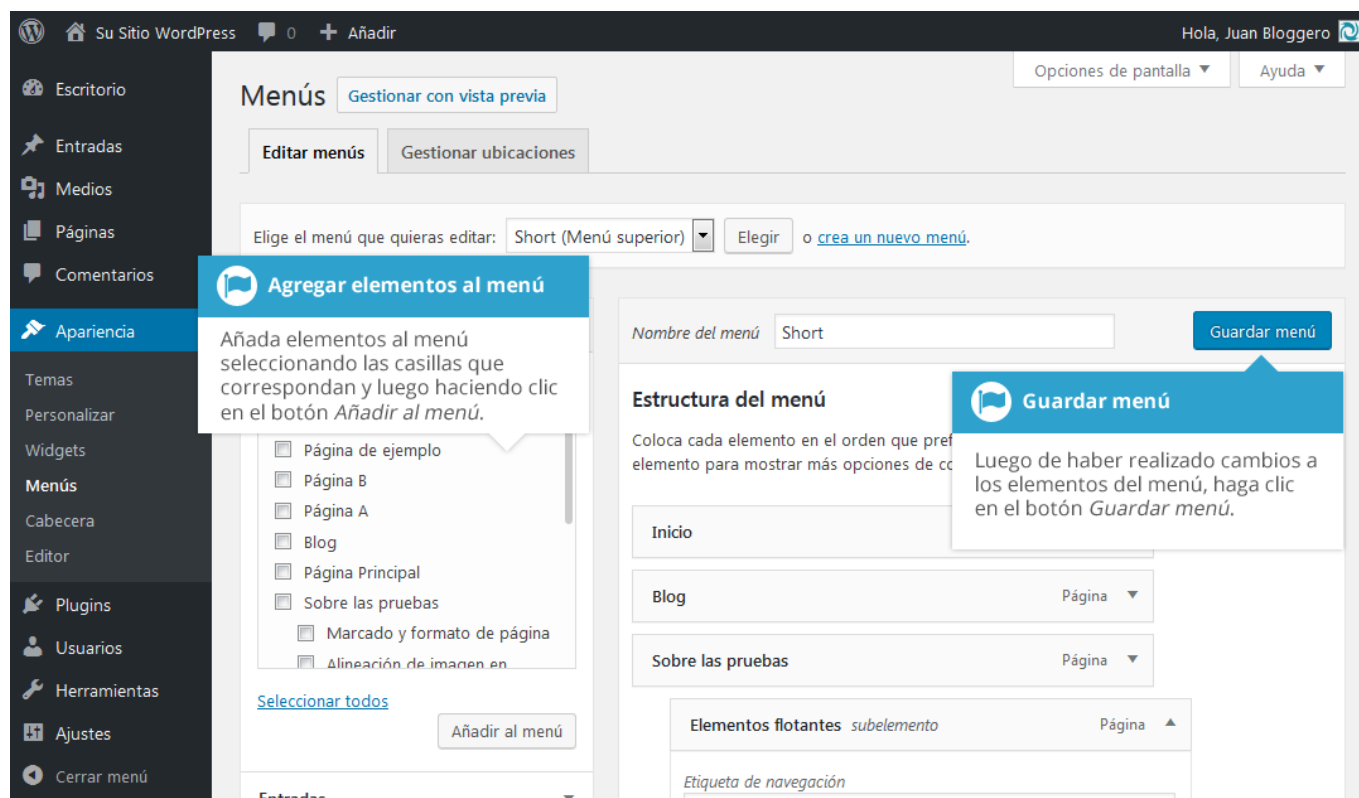
Cada elemento del menú puede ser movido a una nueva ubicación en la jerarquía del menú, utilizando los enlaces debajo del campo *Etiqueta de navegación* o haciendo clic en el área del título del elemento del menú y arrastrando y soltando el menú en la nueva ubicación. Si elige la opción ‘arrastrar y 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.

Agregar un enlace personalizado al menú

Utilice el panel *Enlaces personalizados* para agregar al menú cualquier enlace a elección, como por ejemplo el enlace a un sitio web externo. Simplemente escriba la dirección del sitio en el campo *URL* y el nombre del elemento en el campo *Texto del enlace*. Por último, haga clic en el botón *Añadir al menú*. Use los mismos pasos descritos 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.

Menús [Gestionar con vista previa](#)

[Editar menús](#) [Gestionar ubicaciones](#)

[Agregar enlace personalizado](#)
Añada un enlace personalizado como elemento del menú ingresando la URL y el Texto del enlace. Haga clic en el botón **Añadir al menú**.

Enlaces personalizados

URL

Texto del enlace

[Añadir al menú](#)

Estructura del menú
Coloca cada elemento en el orden que prefieres para mostrar más opciones de configuración.

Guardar menú
Luego de haber realizado cambios a los elementos del menú, haga clic en el botón **Guardar menú**.

WordPress [Enlace personalizado](#)

URL

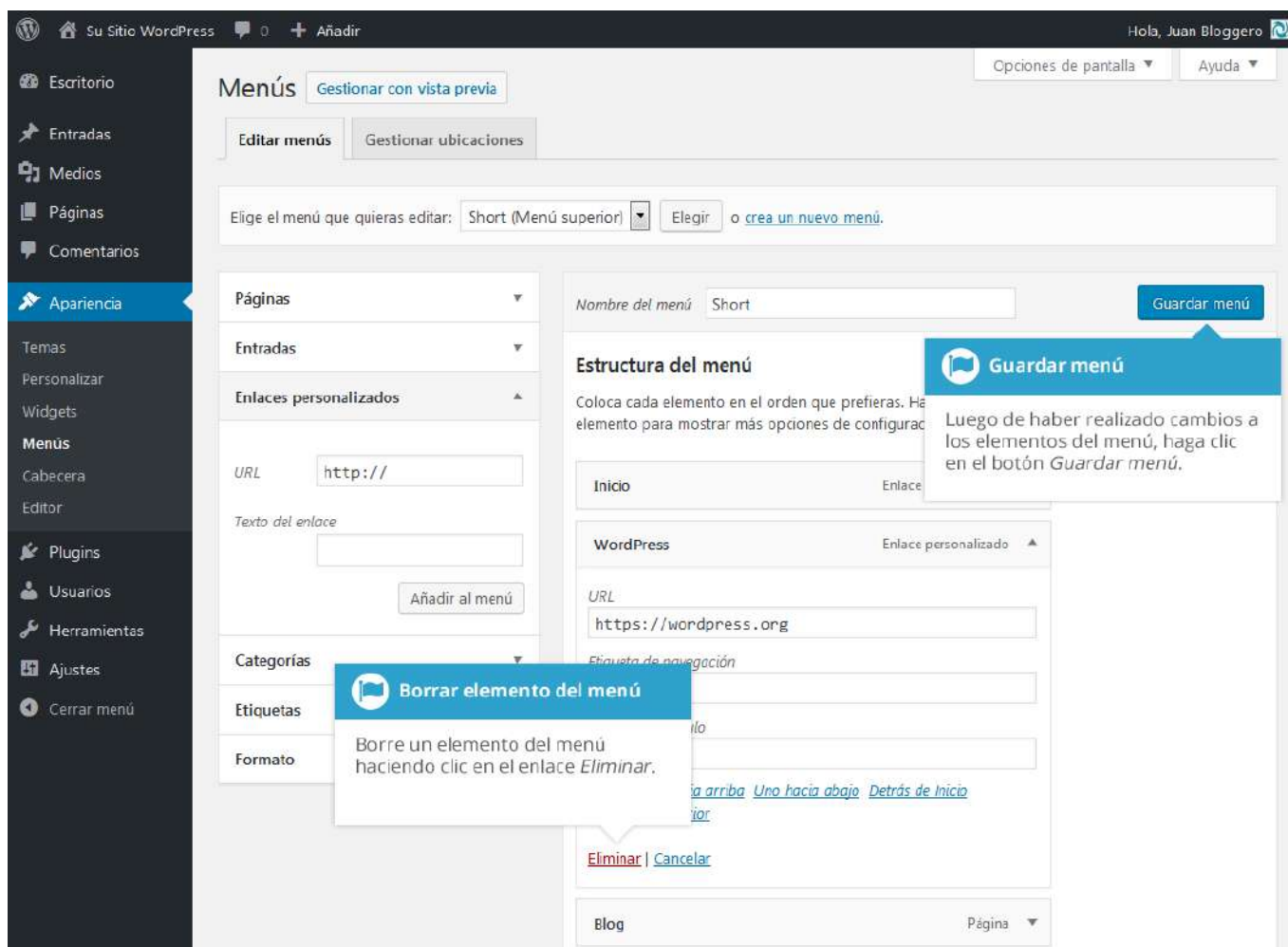
Etiqueta de navegación

Atributos del título

Mover [Uno hacia arriba](#) [Uno hacia abajo](#) [Detrás de Inicio](#) [A la parte superior](#)

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.



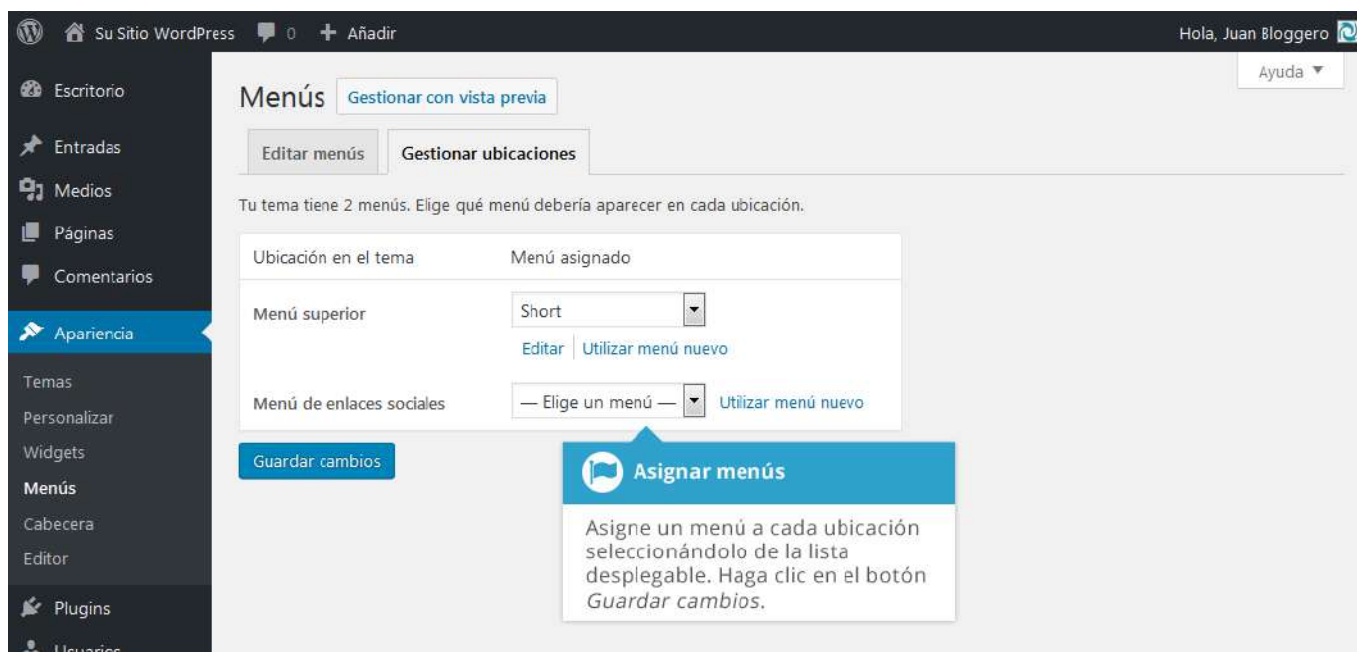
Gestionar lugares del menú

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.

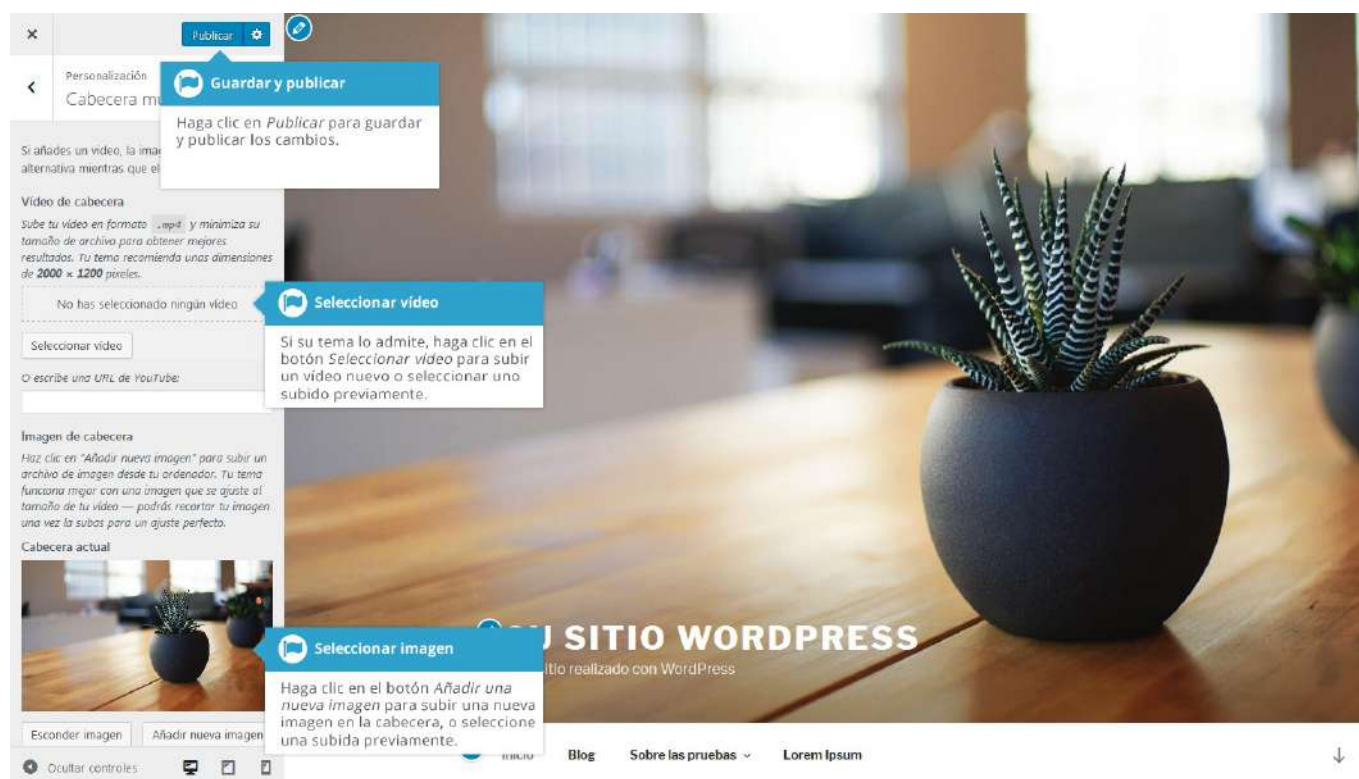
Como alternativa, puede elegir crear un menú nuevo y automáticamente asignarlo a la ubicación haciendo clic en el enlace *Utilizar menú nuevo*.



Cabecera

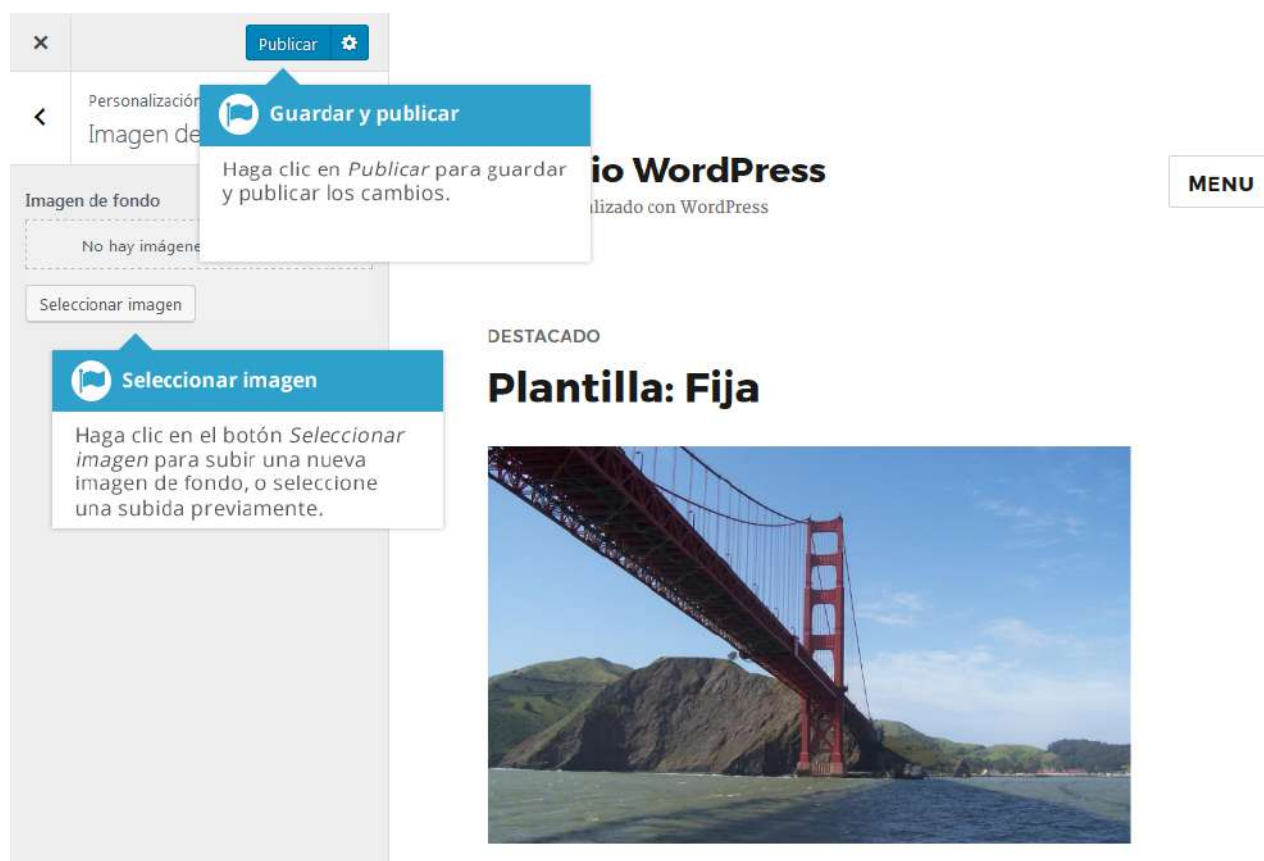
La opción del menú *Cabecera* solo estará disponible si el Tema actual hace uso de ella. Le permite elegir una imagen (o un vídeo si el tema lo admite) para mostrar en el área del encabezado de su sitio. Al hacer clic en la opción del menú *Cabecera* se le presentará la opción *Cabecera multimedia* en 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 y que componen el Tema. Por lo general, una vez que el Tema está instalado y configurado, no hay necesidad de hacer ningún cambio allí. Se debe tener extremo cuidado al usar estas opciones para evitar hacer cambios a archivos que puedan afectar el funcionamiento del sitio. Si los archivos se modifican de manera incorrecta, el sitio puede sufrir cambios indeseados en la apariencia, o peor aún, dejar de funcionar. Tenga extrema precaución si intenta hacer algún cambio aquí.



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

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 [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.

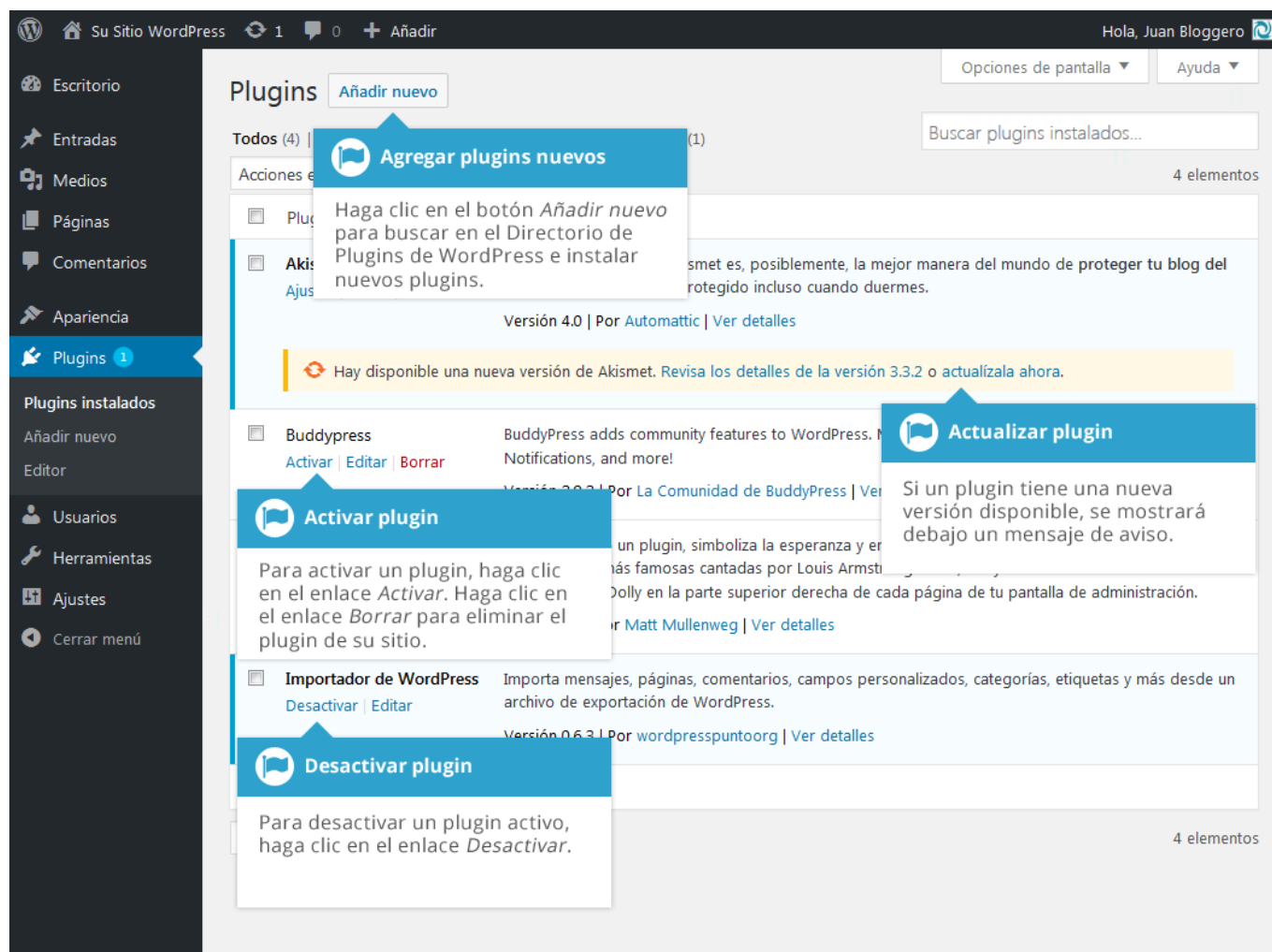
Los plugins activados se mostrarán con un color de fondo distinto dentro de la lista de plugins. También estarán resaltados con una línea vertical azul en el extremo izquierdo de la fila.

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.



Agregar un nuevo plugin

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

La página *Añadir plugins* mostrará una lista de los plugins destacados actualmente del Directorio de Plugins de WordPress.org. Puede usar los enlaces de la parte superior de la página para filtrar los resultados y ver los plugins Destacados, Populares, Recomendados o una lista de los plugins que haya marcado como 'Favoritos' dentro del Directorio de Plugins de 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.

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.

Jetpack by WordPress.com

Descripción | **Instalación** | FAQ | Informe de cambios | Capturas de pantalla

Mantén seguro cualquier sitio WordPress, incrementa el tráfico e involucra a tus lectores.

Herramientas de tráfico y SEO

El tráfico es el alma de cualquier web. Jetpack incluye:

- [gratis] Estadísticas y análisis del sitio
- [gratis] Compartir automáticamente en Facebook, Twitter, LinkedIn, Tumblr, Reddit y WhatsApp
- [gratis] Entradas relacionadas
- [de pago] Herramientas de optimización de motores de búsqueda para Google, Bing, Twitter, Facebook y WordPress.com
- [de pago] Programa de anuncios que incluye lo mejor de AdSense, Facebook Ads, AOL, amazon, Google AdX y Yahoo

Servicios de seguridad y copia de seguridad

Deja de preocuparte por la pérdida de datos, caídas del servicio y hackeo.

Versión: 5.6.1
Autor: [Automattic](#)
Última actualización: Hace 1 semana
Requiere la versión de WordPress: 4.7 o superior
Compatible con: 4.9.1
Instalaciones activas: Más de un millón
[Página del plugin en WordPress.org](#)
[Página principal del plugin »](#)

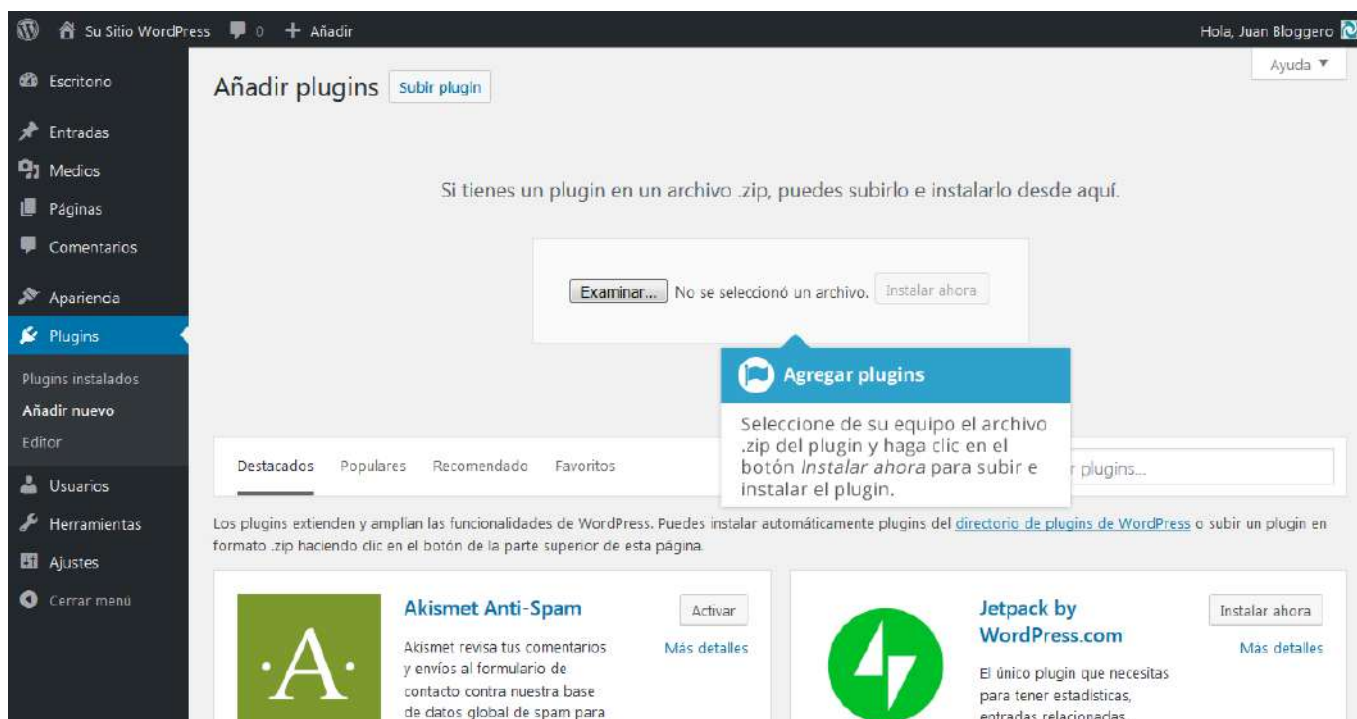
PUNTUACIÓN PROMEDIO
★★★★☆
(basado en 1.431 valoraciones)

RESEÑAS
¡Lee todas las reseñas en WordPress.org o escribe la tuya!

Instalar ahora

Luego de hacer clic en el botón *Instalar ahora*, el plugin se descargará de manera automática y se instalará en su sitio. Entonces se le dará la opción de activar el plugin o volver a la página de instalación de plugins.

En la página *Añadir plugins*, también tendrá la opción de subir manualmente un plugin a su sitio. Para subir un plugin, haga clic en el botón *Subir plugin* de la parte superior de la página.



Seleccione el archivo del plugin desde su equipo haciendo clic en el botón *Examinar...* (*Seleccionar archivo* en Chrome). El archivo del plugin debe ser subido en formato ZIP.

Luego de hacer clic en el botón *Instalar ahora*, el plugin será subido de manera automática y se instalará en su sitio. Entonces se le dará la opción de activar el plugin o volver a la página de plugins.

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.

Usuarios Añadir nuevo

Todos (5) | Administrador (1) | Editor (1) | Autor (2) | Suscriptor (1)

Acciones en lote

Nombre de usuario	Correo electrónico	Perfil	Entradas
admin	admin@su-sitio-wordpress.com	Administrador	34
Astrid	astrid@fringedivision.net	Autor	1
Olivia	olive@cortexiphon.com	Autor	0
Peter	peter@reduniverse.org	Editor	3
Walter	walter@licoricefan.com	Suscriptor	0

Acciones

5 elementos

Al posar el puntero del mouse sobre cada fila se mostrarán varias opciones que puede ejecutar.

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 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 [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.

The image shows the WordPress 'Añadir nuevo usuario' (Add New User) page. The left sidebar contains the WordPress menu with 'Usuarios' (Users) selected. The main content area has the title 'Añadir nuevo usuario' and a subtitle 'Crea un nuevo usuario y añádelo a este sitio.' Below this are several form fields: 'Nombre de usuario (obligatorio)', 'Correo electrónico (obligatorio)', 'Nombre', 'Apellidos', 'Web', 'Contraseña' (with a 'Mostrar contraseña' button), 'Enviar aviso al usuario' (with a checked checkbox and a note 'Envía al usuario nuevo un correo electrónico con información sobre'), and 'Perfil' (with a 'Suscriptor' dropdown). At the bottom left is a blue button 'Añadir nuevo usuario'. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Agregar usuario nuevo' at the top right says 'Complete los campos para el nuevo usuario. Nombre de usuario, Correo electrónico y Contraseña son obligatorios.' 2. 'Mostrar contraseña' on the right says 'Al hacer clic en el botón *Mostrar contraseña*, se mostrará la contraseña que ha sido generada automáticamente para este usuario nuevo.' 3. 'Guardar detalles de usuario nuevo' at the bottom center says 'Luego de completar todos los campos necesarios, haga clic en el botón *Agregar nuevo usuario* para guardar los detalles.'

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*.

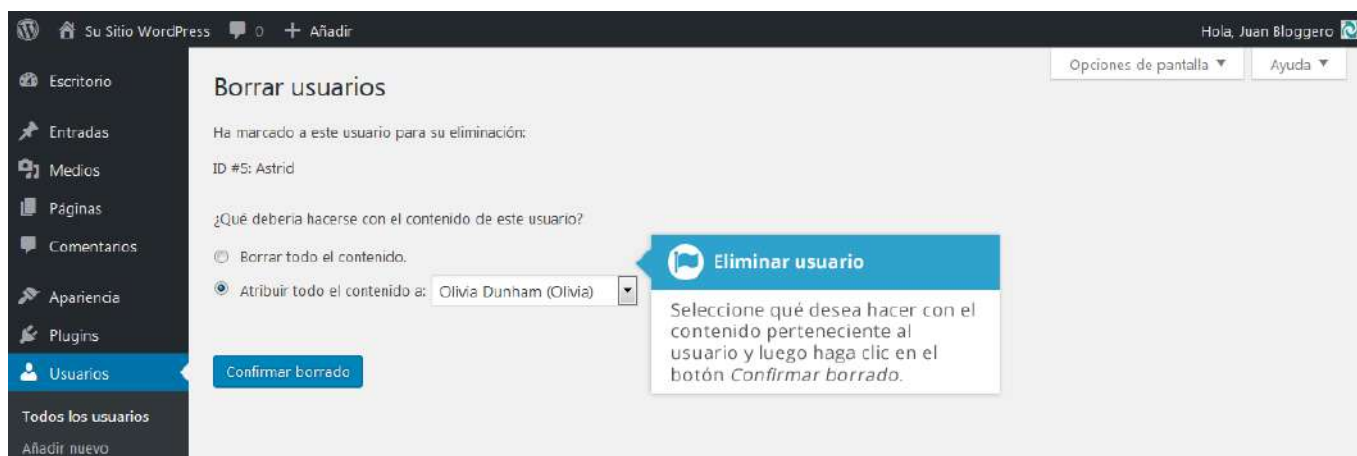
- **Nombre de usuario** – (requerido) Ingrese aquí el nombre de usuario. Este nombre también se usará para iniciar sesión. Una vez guardado, el Nombre de usuario no se puede cambiar
- **Correo electrónico** – (requerido) Ingrese aquí una dirección de correo válida. La dirección de correo electrónico 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
- **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

Luego de efectuar la selección, haga clic en el botón *Confirmar borrado* para eliminar al Usuario.

Editar perfil

Para editar los detalles de su perfil, haga clic en su nombre de usuario en la lista de Usuarios, o haga clic en el enlace *Editar* que aparece debajo de su nombre al 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.

Su Sitio WordPress

0

+ Añadir

Escritorio

Entradas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins

Usuarios

Todos los usuarios

Añadir nuevo

Tu perfil

Herramientas

Ajustes

Cerrar menú

Editar perfil

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

Perfil

Opciones personales

Editor visual

Resaltado de sintaxis

Esquema de color de administración

Atajos de teclado

Barra de herramientas

Idioma

Nombre

Nombre de usuario

Nombre

Apellidos

Alias (obligatorio)

Mostrar este nombre públicamente

Información de contacto

Correo electrónico (obligatorio)

Web

Acerca de ti

Información biográfica

Imagen de perfil

Gestión de la cuenta

Desactivar el editor visual al escribir

Desactivar el resaltado de sintaxis al editar código

Por defecto

Luminoso

Azul

Café

Ectoplasma

Medianoche

Océano

Amanecer

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

Mostrar la barra de herramientas al ver el sitio

Predeterminado del sitio

admin14

Juan

Bloggero

admin14

Juan Bloggero

admin@su-sitio-wordpress.com

Editar perfil

La información biográfica puede o no mostrarse al crear Entradas. Depende enteramente del Tema en uso.

Guardar perfil actualizado

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

Actualizar perfil

Ayuda

Hola, Juan Bloggero

El nombre de usuario no puede cambiarse.

El nombre de usuario no puede cambiarse.

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

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

resto de sitios

teléfono o dejado tu cuenta abierta en un ordenador público? Puedes desconectarte de cualquier lugar y seguir conectado aquí.

Manual de WordPress

Página 132

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 , entradas de un Feed RSS o contenido de otros sitios WordPress. Para importar contenido de otro sitio WordPress primero debe instalar el plugin . 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 .

Generales

Los ajustes *Generales* configuran las preferencias básicas de su sitio, tales como el Título del sitio, la Descripción corta, la Dirección de WordPress y la Dirección del sitio, y el formato de fecha y hora, entre otras cosas.

La *Dirección de WordPress (URL)* es la ubicación de los archivos de funcionamiento de WordPress. La *Dirección del sitio (URL)* es la dirección que usted desea usar para la portada de su sitio. Por lo general, estas dos URL son las mismas, pero pueden no serlo si, por ejemplo, los archivos de WordPress están dentro de un subdirectorio.

Cuando instala WordPress, tiene la opción de seleccionar el idioma que desee usar dentro del Escritorio. Luego de la instalación, si desea cambiar el idioma, puede seleccionarlo desde el menú desplegable *Idioma del sitio* en la parte inferior de la página.

Su Sitio WordPress

0

+ Añadir

Hola, Juan Bloggerno

Ayuda

Escritorio

Entradas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Generales

Escritura

Lectura

Comentarios

Medios

Enlaces permanentes

Cerrar menú

Ajustes generales

Titulo 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 quieres cambiarla, introduce una nueva dirección para confirmarla.

Miembros

☐ Cualquiera puede registrar

Perfil predeterminado para nuevos usuarios

Suscriptor

Idioma del sitio

Español

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

j F, Y

☐ 2017-12-24

Y-m-d

☐ 12/24/2017

m/d/Y

☐ 24/12/2017

d/m/Y

☐ Personalizado:

j F, Y

Vista previa: 24 diciembre, 2017

Formato de hora

☒ 8:20 pm

g:i a

☐ 8:20 PM

g:i A

☐ 20:20

H:i

☐ Personalizado:

g:i a

Vista previa: 8:20 pm

[Documentación sobre formatos de fecha y hora.](#)

La semana comienza el

lunes

Guardar cambios

Ajustes generales

Configure el **Titulo del sitio**, la **Descripción corta**, la **Dirección de WordPress (URL)** y la **Dirección del sitio (URL)**.

Ajustes generales

Seleccione el **Idioma del sitio** que corresponda. Esto cambiará el idioma en que se muestra el Escritorio.

Ajustes generales

Seleccione la **Zona horaria** correcta para su sitio, junto con el **Formato de fecha** y el **Formato de hora**.

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: AdE83jF6, yzsZWVWB, 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.

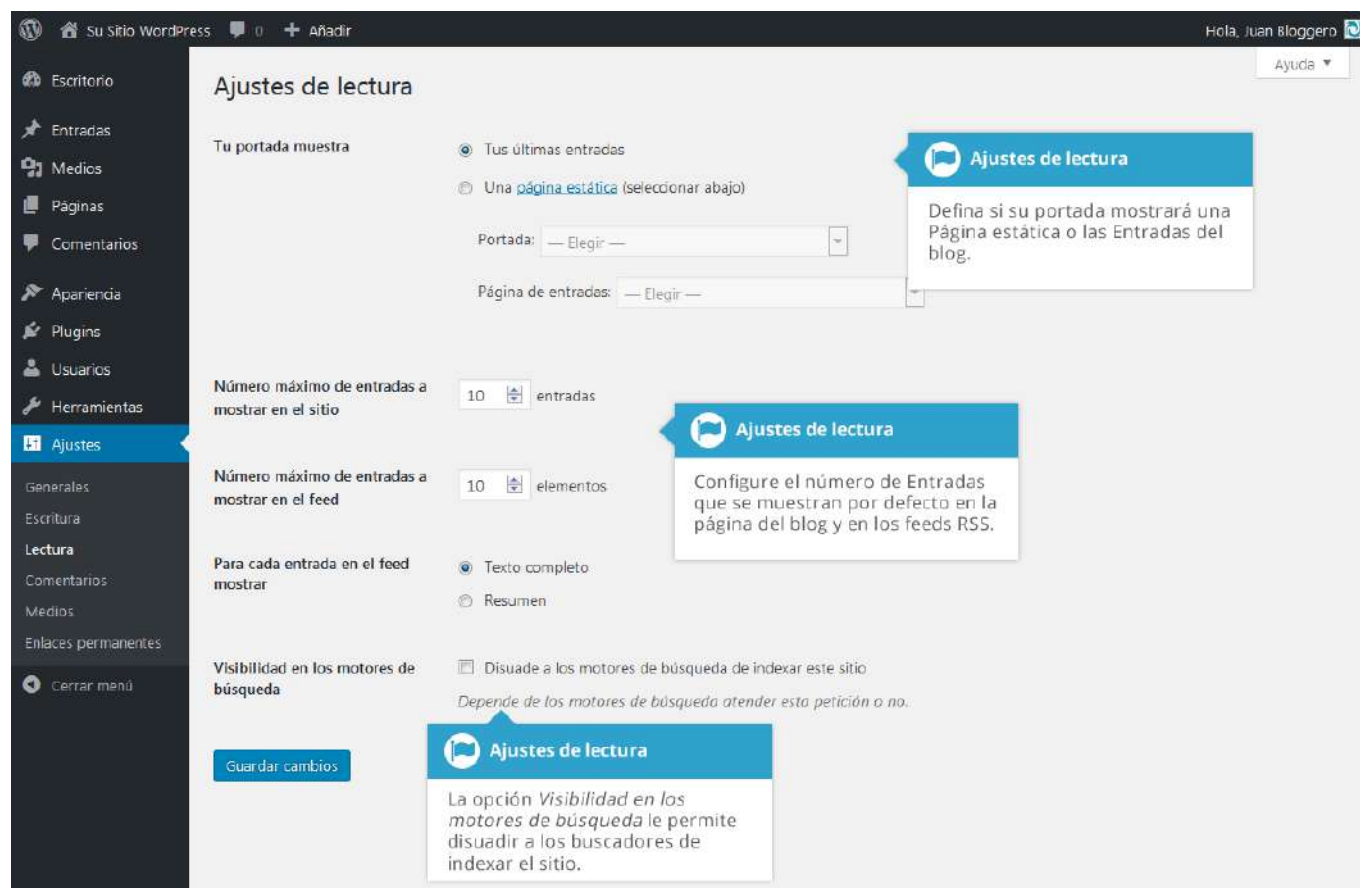
http://rpc.pingomatic.com/

Guardar cambios

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.



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 y , si los lectores pueden publicar Comentarios o no; cómo son moderados esos Comentarios y cómo son mostrados en el sitio.

Esta pantalla también le permite configurar si el autor de la Entrada debe ser notificado por correo electrónico cada vez que alguien publica un comentario en el sitio. Si no desea recibir un mensaje cada vez que alguien publica un comentario, deseleccione la casilla junto a *Alguien envía un comentario* dentro de la sección *Enviarme un correo electrónico cuando*, y luego guarde los cambios.

Si desea ser notificado cada vez que un comentario aguarda moderación, también puede configurarlo en esta sección, dentro de *Enviarme un correo electrónico cuando*. La notificación vía correo electrónico se enviará a la dirección listada en la página *Ajustes > Generales*.

Su Sitio WordPress

Añadir

Hola, Juan Bloggiero

Ayuda

Escritorio

Entradas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Generales

Escritura

Lectura

Comentarios

Medios

Enlaces permanentes

Cerrar menú

Ajustes de comentarios

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 5 niveles

☐ Separa los comentarios en páginas de 50 comentarios

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

Enviar 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 publicado

Moderación de comentarios

Mantener un comentario en espera si contiene más de 2 enlaces (una característica común del spam en comentarios es el gran número de enlaces).

Cuando un comentario 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 "WordPress"

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

Ajustes de comentarios

Configure la manera en que su sitio interactúa con otros sitios y si los visitantes pueden publicar comentarios.

Ajustes de comentarios

Configure la manera en que los visitantes interactúan con su sitio y la forma en que se muestran los comentarios.

Ajustes de comentarios

Configure cuándo recibirá una notificación vía correo electrónico y cómo se manejarán los comentarios de los visitantes.

Ajustes de comentarios

Configure si su sitio mostrará un avatar cuando el visitante publique un comentario. También puede especificar un avatar por defecto para mostrar.

Manual de WordPress

Página 141

Medios

Los ajustes de *Medios* definen los tamaños predeterminados de las imágenes que se crean cuando se suben imágenes.

También puede configurar si los archivos subidos deben almacenarse en carpetas basadas en el año y el mes en que se añaden.



Enlaces permanentes

Los ajustes de los *Enlaces permanentes* le permiten configurar el formato de URL que se mostrará en el navegador cuando alguien visite su sitio. WordPress asignará los Enlaces permanentes de manera predeterminada al formato *Día y nombre*, pero puede cambiar esta opción para que la URL sea más amigable. Esto también contribuye considerablemente en la Optimización para buscadores (SEO). Para cambiar la manera en que se muestra la URL de las páginas y entradas de su sitio, seleccione una de las opciones dentro de la sección *Ajustes comunes*. Junto a cada opción hay un ejemplo de cómo se mostrará la URL.

SU Sitio WordPress

+ Añadir

Hola, Juan Bloggero

Ayucia

Escritorio

Entradas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Generales

Escritura

Lectura

Comentarios

Medios

Enlaces permanentes

Cerrar menú

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 apariencia de tus enlaces. Tenemos algunos ejemplos para empezar.

Ajustes de enlaces permanentes

WordPress le permite configurar una estructura de URL personalizada para las páginas.

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:

%year%

%monthnum%

%day%

%hour%

%minute%

%second%

%post_id%

%postname%

%category%

%author%

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

Manual de WordPress

Página 143

Mantener su sitio actualizado

De vez en cuando, los temas, plugins y el mismo WordPress requerirán actualizaciones. Las actualizaciones ocurren por lo general cuando los desarrolladores lanzan parches de seguridad o agregan funcionalidades extra.

Es buena costumbre mantener las versiones de sus temas, plugins y WordPress actualizadas a la última versión disponible. Las dos principales razones por las cuales los sitios son atacados son las contraseñas débiles y los programas desactualizados (vulnerables).

Con el esfuerzo de promover una mayor seguridad y un proceso más ágil de actualización, WordPress se actualizará automáticamente (siempre que le sea posible a nivel servidor) cada vez que esté disponible un lanzamiento menor (por ejemplo, la versión 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 *Actualizaciones* que aparece debajo.

La página de *Actualizaciones* se divide en tres secciones. Si su versión de WordPress requiere una actualización, esto se mostrará en la parte superior de la página. Debajo se le notificará sobre cualquier actualización de los plugins y por último, las actualizaciones de los temas.

Actualizar la versión de WordPress es tan sencillo como hacer clic en el botón *Actualizar 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.

 Su Sitio WordPress

4 0 + Añadir

Hola, Juan Bloggero 

Ayuda ▼

Escritorio

Inicio

Actualizaciones 4

Entradas

Medios

Páginas

Comentarios

Apariencia

Plugins 1

Usuarios

Herramientas

Ajustes

Cerrar menú

Actualizaciones de WordPress

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](#).

Última revisión el 24 diciembre, 2017 a las 10:07 am. Comprobar de nuevo

Hay disponible una nueva versión actualizada de WordPress.

Actualizar WordPress

Será notificado si la versión de WordPress está desactualizada. Haga clic en el botón *Actualizar ahora* para actualizar los archivos de WordPress.

Puedes actualizar [WordPress 4.9.1-es ES](#) automáticamente:

Actualizar ahora Ocultar esta actualización

Puedes actualizar [WordPress 4.9.1-en US](#) automáticamente:

Actualizar ahora

Mientras se actualiza tu sitio permanecerá en modo mantenimiento. Tan pronto como finalicen las actualizaciones tu sitio volverá a su estado normal.

Plugins

Hay nuevas versiones de los siguientes plugins. Marca aquellos que quieras actualizar.

Actualizar plugins

☐ Seleccionar todos

☐  Akismet Anti-Spam

Estás usando la versión 4.0.1. Actualiza a 4.0.2. [Ver detalles de la version 4.0.2.](#)

Compatibilidad con WordPress 4.9: 100% (según su autor)

Compatibilidad con WordPress 4.9.1: 100% (según su autor)

☐ Seleccionar todos

Actualizar plugins

Actualizar plugins

Seleccione los plugins que desea actualizar y haga clic en el botón *Actualizar plugins*.

Temas

Los siguientes temas tienen versiones nuevas disponibles. Marca aquellas que quieras actualizar.

Atención: Se perderá cualquier personalización que hayas hecho a los archivos del tema si haces modificaciones.

Actualizar temas

☐ Seleccionar todos

☐  Twenty Seventeen

Estás usando la versión 1.3. Actualiza a 1.4.

☐  Twenty Sixteen

Estás usando la versión 1.3. Actualiza a 1.4.

☐ Seleccionar todos

Actualizar temas

Actualizar temas

Seleccione los temas que desea actualizar y haga clic en el botón *Actualizar temas*.

Manual de WordPress

Página 145

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.

¿Dónde ir de aquí en más?

Si está buscando más recursos para ampliar sus conocimientos sobre WordPress, el primer lugar que debe visitar es el sitio [WordPress.org](#). Allí encontrará soporte técnico y nuevos recursos, como los plugins, que son una herramienta fantástica para agregar funcionalidad extra a su sitio sin necesidad de modificar los archivos de su tema en uso. El [Directorio de plugins](#) tiene más de 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](#) 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 [base de datos 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 WordPress](#). Siempre existe alguien más principiante que usted, y su propio aprendizaje será mucho más fácil al enseñar a otros. Hay allí discusiones para todos los niveles de habilidad: desde los relacionados con la instalación, con los temas y plantillas, y con asuntos generales sobre resolución de problemas, hasta áreas más avanzadas sobre desarrollo de temas y plugins.

Es un gran beneficio, no solo para usted mismo sino para otros, el involucrarse en la comunidad de WordPress. Esto podría ser a través de la programación, el diseño de interfaz de usuario, las pruebas beta de lanzamientos, o simplemente ayudando en los foros de WordPress. Incluso, puede participar de las juntadas en donde usuarios y desarrolladores se encuentran, aprenden y enseñan unos a otros; exponen los proyectos en los cuales están trabajando y conocen personalmente a aquellos con quienes pueden colaborar. Cuanto más trabajemos juntos para hacer de WordPress algo sensacional, más robusta se volverá esta plataforma. ¡Todos ganamos!

Por último, pero no menos importante, no olvide mantenerse en contacto con nosotros en la web: