



# GUÍA WP FÁCIL

## Manual de WordPress

anthony hortin  
**maddison**designs

Traducción al español por  
Ana Ayelén Martínez  
Caribdis Web Design

# *Guía WP Fácil Manual de WordPress*

por Anthony Hortin

Maddison Designs

[maddisondesigns.com](http://maddisondesigns.com)

Traducción al español por Ana Ayelén Martínez

[caribdisweb.com](http://caribdisweb.com)

Copyright © 2015 Anthony Hortin

Todos los derechos reservados

Publicada y traducida en diciembre de 2015

Guía WP Fácil para WordPress 4.4

[easywpguide.com](http://easywpguide.com)

# 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.....	16
Entradas.....	16
Páginas.....	18
Agregar contenido al sitio.....	21
Aregar una página nueva.....	21
Aregar una entrada nueva.....	22
Aregar contenido con el editor visual.....	24
Cambiar al editor de texto.....	28
Cambiar el formato de las entradas.....	30
Comprobar revisiones pasadas.....	32
Agregar imágenes y otros archivos.....	34
Insertar una imagen.....	34
Editar o borrar una imagen.....	40
Configurar una imagen destacada.....	43
Insertar una galería de imágenes.....	45
Editar o borrar una galería de imágenes.....	47

Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo.....	48
Insertar vídeo, audio u otro tipo de archivo.....	51
Incrustar un vídeo, imagen u otro contenido.....	53
<b>Agregar enlaces HTML.....</b>	<b>56</b>
Insertar un enlace HTML.....	56
Insertar enlaces a archivos multimedia.....	57
Editar un enlace HTML.....	59
Eliminar un enlace HTML.....	59
<b>Editar contenido existente.....</b>	<b>61</b>
<b>Eliminar contenido.....</b>	<b>62</b>
<b>Edición en pantalla completa.....</b>	<b>64</b>
<b>Guardar y publicar contenido.....</b>	<b>65</b>
<b>Categorías.....</b>	<b>67</b>
Aregar categorías dentro de las entradas.....	69
<b>Etiquetas.....</b>	<b>71</b>
Aregar etiquetas dentro de las entradas.....	73
<b>Biblioteca multimedia.....</b>	<b>75</b>
Ver un archivo en la Biblioteca multimedia.....	76
Aregar un archivo a la Biblioteca multimedia.....	79
Editar las propiedades del archivo.....	81
Editar una imagen.....	83
Eliminar un archivo de la Biblioteca multimedia.....	87
<b>Comentarios.....</b>	<b>89</b>
Responer a un comentario.....	90

Editar un comentario.....	93
Edición rápida.....	93
Editar.....	94
Rechazar y aprobar comentarios.....	94
Marcar comentarios como spam y papelera.....	95
<b>Apariencia.....</b>	<b>98</b>
Seleccionar un tema.....	98
Previsualizar y personalizar un tema.....	99
Aregar un nuevo tema.....	100
Personalizar su sitio.....	101
Widgets.....	103
Actualizar el menú.....	105
Aregar un nuevo menú.....	106
Editar un elemento existente en el menú.....	107
Aregar un elemento nuevo al menú.....	109
Aregar un enlace personalizado al menú.....	110
Eliminar un elemento del menú.....	111
Gestionar lugares del menú.....	112
Cabecera.....	113
Fondo.....	114
Editor.....	115
<b>Plugins.....</b>	<b>116</b>
Aregar un nuevo plugin.....	117
<b>Usuarios.....</b>	<b>121</b>
Aregar un usuario nuevo.....	122
Eliminar un usuario.....	124

Editar perfil.....	125
<b>Herramientas.....</b>	<b>129</b>
Herramientas disponibles.....	129
Publicar esto.....	129
Conversor de etiquetas y categorías.....	129
Importar.....	129
Exportar.....	130
<b>Ajustes.....</b>	<b>131</b>
Generales.....	131
Escritura.....	132
Lectura.....	133
Comentarios.....	134
Medios.....	136
Enlaces permanentes.....	136
<b>Mantener su sitio actualizado.....</b>	<b>138</b>
<b>¿Dónde ir de aquí en más?.....</b>	<b>141</b>

# 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 lograr un entendimiento acabado acerca del 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 pléthora de artículos en la [Documentación de WordPress](#) que entran en mayor detalle. Esto es muy bueno si realmente quiere involucrarse en el desarrollo de sus propios temas de WordPress o modificar su sitio con plugins, pero puede ser un tanto desalentador para aquellos usuarios que solo quieren una guía sencilla para usar el Gestor de Contenido o solo necesitan actualizar las páginas de su sitio cada tanto.

# Introducción

WordPress es un sistema de [Código Abierto](#) utilizado por millones de personas en todo el mundo, para crear hermosos sitios web y blogs. Es completamente personalizable con el empleo de [temas](#) y [plugins](#).

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

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

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

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

WordPress pone en funcionamiento una asombrosa cantidad de sitios web. De hecho, ¡más del 24% 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) – <http://www.wnba.com>**

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

## **The Streamy Awards – <http://www.streamys.org>**

Los Premios Streamy son los primeros y más prestigiosos galardones dedicados a honrar la excelencia de la televisión web. Los Streamys celebran a los pioneros que han sentado precedentes en un nuevo y dinámico medio de entretenimiento.

## **Sweden's Official Site – <http://sweden.se>**

Este sitio es la fuente oficial sobre los acontecimientos de Suiza. Está sostenido con fondos públicos y cuatro organizaciones detrás: el Instituto Suizo, la Oficina de Gobierno de Suiza, incluido el Ministerio de Asuntos Exteriores y el Ministerio de Empresas, Energía y Comunicación; Business Sweden y VisitSweden.

**Felicia Day – <http://feliciaday.com>**

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 – <http://www.starwars.com/news>**

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

**Aqua Hotels and Resorts – <http://www.aquaresorts.com>**

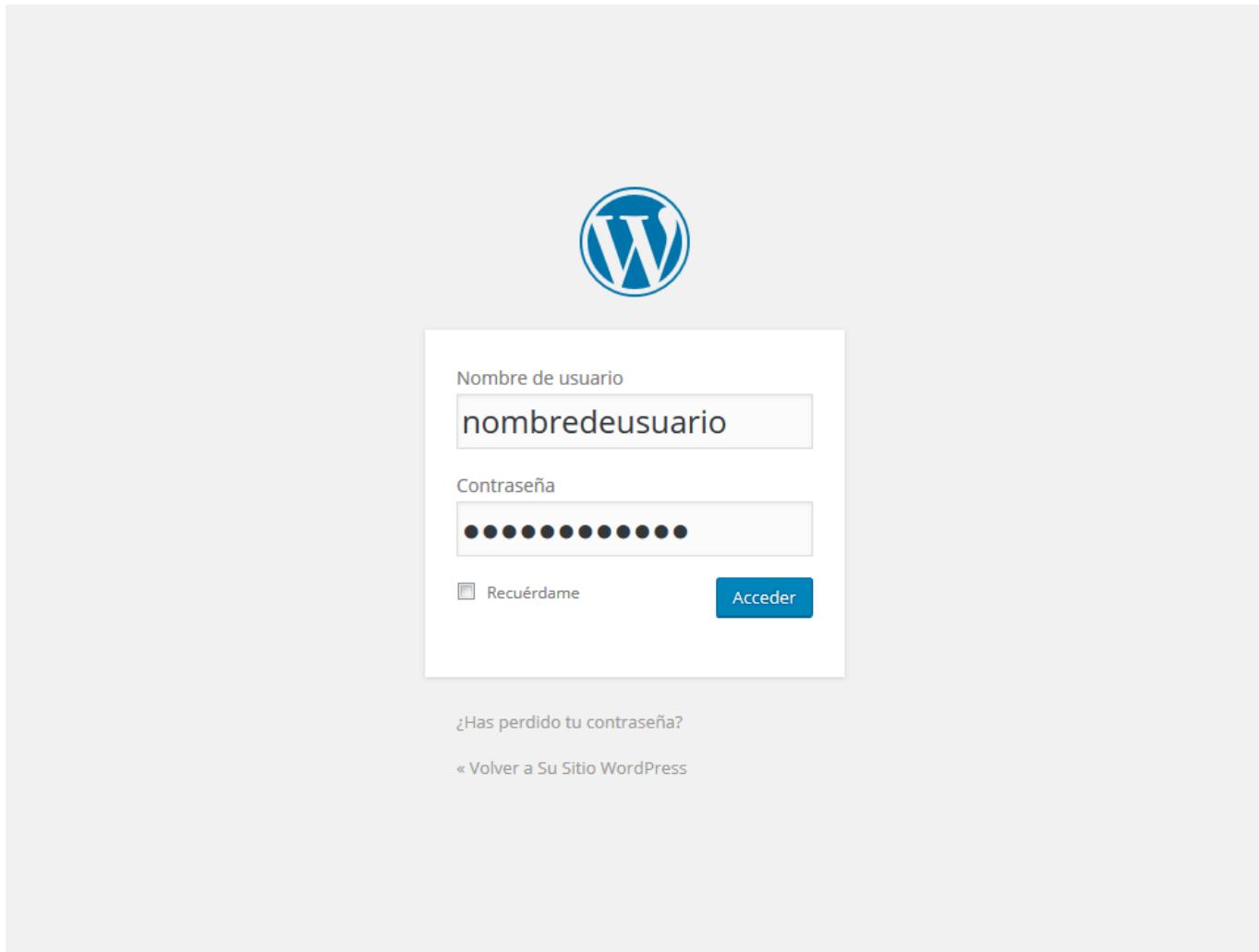
Aqua Hotels & Resorts es una empresa de administración de hoteles multiservicio, fundada en 2001 por el hotelero hawaiano Michael V. Paulin.

**Ladies Learning Code – <http://ladieslearningcode.com>**

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.

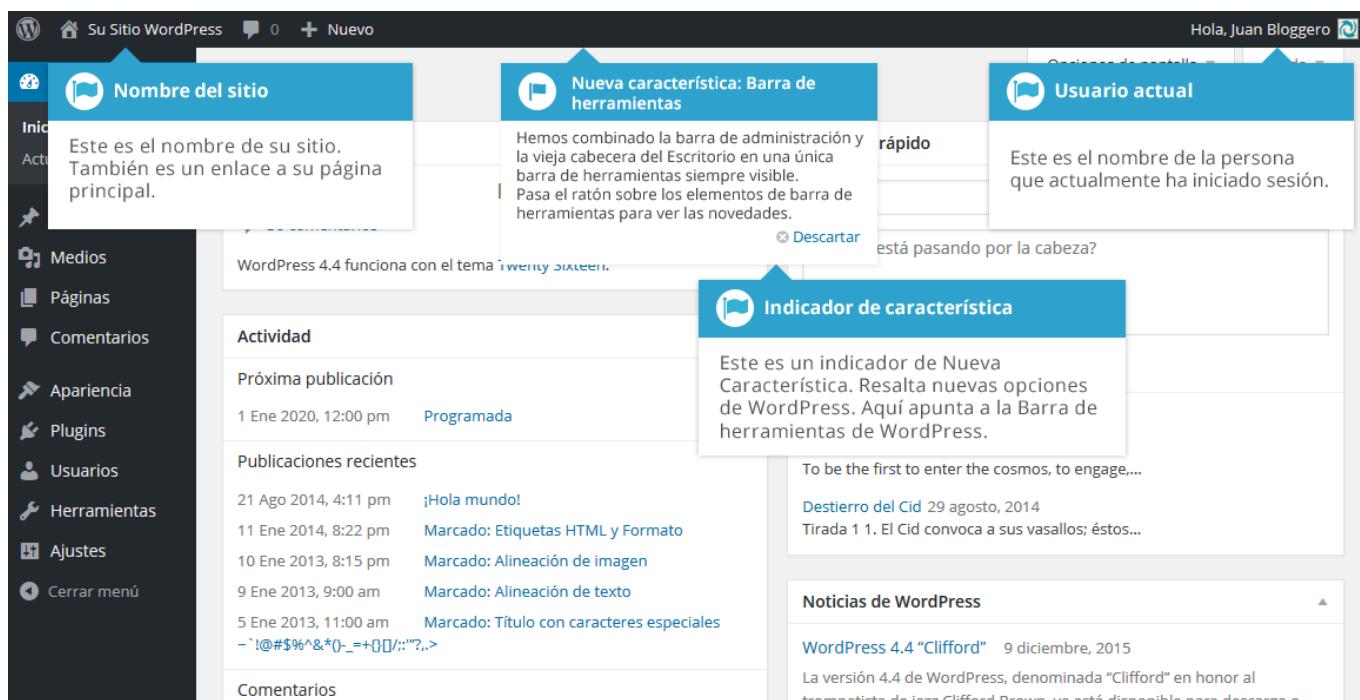


Hay excepciones, por supuesto. Por ejemplo, la instalación de WordPress pudo haber sido hecha en un subdirectorio. Para la mayoría de las configuraciones estándar, la [URL](#) provista arriba debería funcionar.

# 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 Blogger). 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.

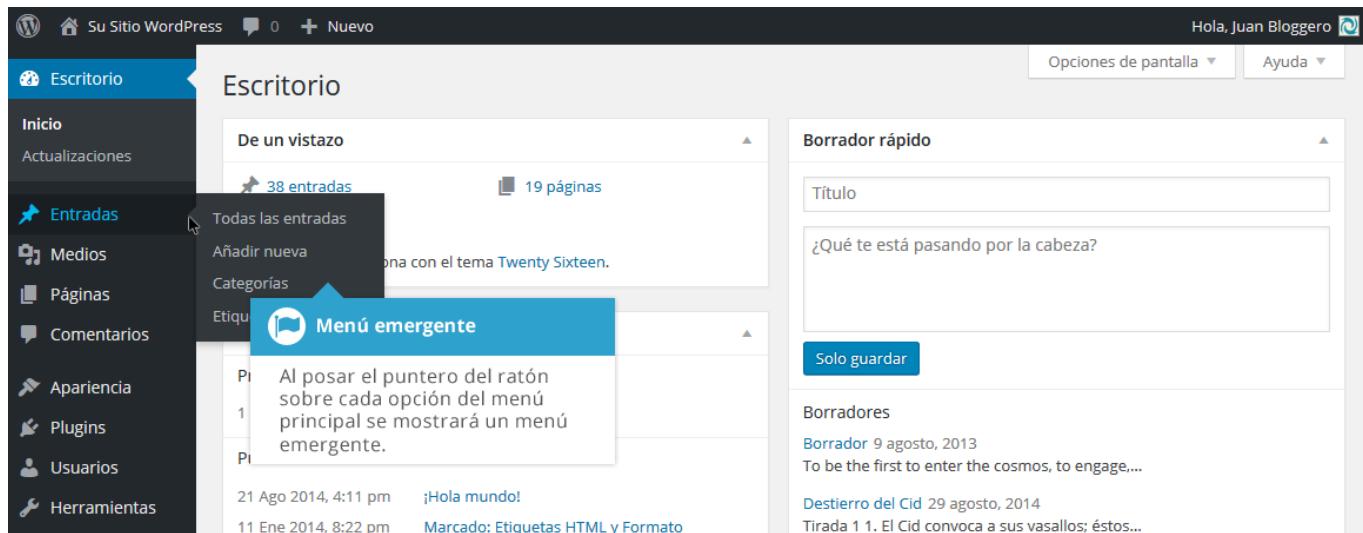


En la mayoría de las páginas, justo debajo de su Nombre de usuario, hay un par de pequeñas pestañas invertidas. Una se llama *Opciones de pantalla* y la otra, *Ayuda*. Al hacer clic en uno u otro enlace, se deslizará un panel desde la parte superior de la página. El enlace *Ayuda* obviamente muestra 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 [Akismet](#), también verá el número de [Comentarios Spam](#) o comentarios a la espera de aprobación.

## *Entradas*

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

## *Medios*

Aquí es donde se almacenan imágenes, documentos o archivos subidos. Puede navegar por la Biblioteca multimedia, 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 ícono 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.



### DESTACADO

## Plantilla: Fija



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

### ENTRADAS RECIENTES

- ¡Hola mundo!
- Marcado: Etiquetas HTML y Formato
- Marcado: Alineación de imagen
- Marcado: Alineación de texto
- Marcado: Título con caracteres especiales ~`!@#\$%^&\*()\_-+=+

- 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.

Todos (41)	Mios (37)	Publicadas (38)	(1) fija	Programada (1)	Borradores (2)
<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Entradas	<input type="checkbox"/> Categorías	<input type="checkbox"/> Etiquetas	<input type="checkbox"/> Sin publicar	<input type="checkbox"/> Sin categoría
<input type="checkbox"/> Programada				<input type="checkbox"/> contenido	<input type="checkbox"/> —
<input type="checkbox"/> Destierro del...					<input type="checkbox"/> Programada 01/01/2020
<input type="checkbox"/> ¡Hola mundo!	Juan Bloggero	Sin categoría	<input type="checkbox"/> —	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> Publicada 21/08/2014
<input type="checkbox"/> Marcado: Etiquetas HTML y Formato	Juan Bloggero	Marcado	<input type="checkbox"/> contenido, css, formato, html, marcado		<input type="checkbox"/> Publicada 11/01/2014
<input type="checkbox"/> Borrador — Borrador			<input type="checkbox"/> contenido		<input type="checkbox"/> Última modificación 09/08/2013
<input type="checkbox"/> Marcado: Alineación de...			<input type="checkbox"/> alineación, leyendas, contenido, css, imagen, marcado		<input type="checkbox"/> Publicada 10/01/2013
<input type="checkbox"/> Marcado: Alineación de texto	Peter Bishop	Marcado	<input type="checkbox"/> alineación, contenido, css, marcado		<input type="checkbox"/> Publicada 09/01/2013
<input type="checkbox"/> Plantilla: Imagen destacada (vertical)	Juan Bloggero	Plantilla	<input type="checkbox"/> html, marcado, entrada, título		<input type="checkbox"/> Publicada 05/01/2013

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** – Enviará una Entrada a la Papelera. Una vez que se vacía la Papelera, la página es eliminada
- **Ver** – Muestra la Entrada. Si la entrada aún no ha sido publicada, dirá *Vista previa*

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

casilla de la Entrada en cuestión; luego desde el menú desplegable Acciones en Lote seleccione *Editar* o *Mover a la papelera*, y luego haga clic en el botón *Aplicar*. La opción *Editar* le permitirá editar las Categorías, las Etiquetas, o el Autor, permitir o no Comentarios y Pings; el Estado y si las Entradas serán Fijas o no. La opción *Mover a la papelera* trasladará los elementos seleccionados a la Papelera.

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

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

## Páginas

Luego de hacer clic en el menú Páginas se desplegará la lista de Páginas que contiene el sitio. Entre la información mostrada está el título de la Página, el Autor, el Número de Comentarios y la Fecha, tanto de la página Publicada, como Programada, así como la última fecha de modificación de los borradores. La pantalla de Páginas se verá similar a la siguiente imagen.

Páginas [Añadir nueva](#)

Todos (20) | Míos (19) | Publicadas (19) | Borrador (1)

Acción Páginas

	Autor	Fecha
<a href="#">Indica el número total de Páginas: cuántas hay Publicadas o en Borrador.</a>	Juan Bloggero	Publicada 20/05/2011
<a href="#">Página de ejemplo</a>	Juan Bloggero	Última modificación 29/07/2010
<a href="#">Página Principal</a>	Juan Bloggero	Publicada 21/01/2014
<a href="#">Sobre las pruebas</a>	Juan Bloggero	Publicada 20/05/2011
<a href="#">Alineación de imágenes</a>	Juan Bloggero	Publicada 25/07/2010
<a href="#">Marcado y formato de página</a>	Juan Bloggero	Publicada 15/03/2013
<a href="#">Página con comentarios no permitidos</a>	Juan Bloggero	Publicada 15/03/2013
<a href="#">Nivel 1</a>	Juan Bloggero	Publicada 01/08/2010

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** – Envíará una Página a la Papelera. Una vez que se vacía la Papelera, la página es eliminada
- **Ver** – Muestra la Página. Si la página aún no ha sido publicada, dirá *Vista previa*

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

la Página que corresponda; luego desde el menú desplegable Acciones en Lote seleccione *Editar* o *Mover a la Papelera*, y luego haga clic en el botón *Aplicar*. La opción *Editar* le permitirá editar el Autor, la Página Superior, la Plantilla, permitir o no Comentarios y cambiar el Estado de los elementos seleccionados. La opción *Mover a la papelera* trasladará los elementos seleccionados a la Papelera.

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

# Agregar contenido al sitio

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

## 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.

Añadir nueva página

Introduce el título aquí

Añadir objeto Visual Texto

B I ABE Párrafo U A

Barra de herramientas de edición

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

Editor

Número de palabras: 0

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

Publicar

Solo guardar Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

Mover a la papelera Publicar

Panel Publicar

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

Orden

0

¿Necesitas ayuda? Usa la pestaña Ayuda en la parte superior derecha de la pantalla.

Imagen destacada

Asignar imagen destacada

## 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 + Nuevo Hola, Juan Bloggero

Escritorio 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 Texto Párrafo A Texto

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

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

Número de palabras: 0

**Publicar**  
Solo guardar Vista previa Estado: Borrador Editar Visibilidad: Público Editar Publicar inmediatamente Editar Mover a la papelera Publicar

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

Vídeo Cita Enlace Galería Estado Audio Chat

**Categorías**  
Todas las categorías Más utilizadas

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

+ Añadir nueva categoría

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

**Imagen destacada**  
Asignar imagen destacada

The screenshot shows the WordPress dashboard with a new post creation screen. The left sidebar includes links for Escritorio, Entradas, Añadir nueva, Categorías, Etiquetas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main area has a title 'Añadir nueva entrada' and a text input field 'Introduce el título aquí'. Below it is the 'Barra de herramientas de edición' (Toolbar) with buttons for bold, italic, underline, etc., and tabs for 'Visual' and 'Texto'. The 'Editor' area contains placeholder text 'Este es el Editor donde se agrega el contenido a la Entrada.' and a word count of 'Número de palabras: 0'. To the right are several panels: 'Publicar' (Publishing) with options to save or preview, and buttons for state (Borrador), visibility (Público), and immediate publish; 'Panel Publicar' (Publish Panel) for moving to the trash or publishing; 'Categorías' (Categories) listing 'acicular', 'sub', 'años', 'anticuarios', 'arreglos', 'asmodeo', 'autoincriminado', and 'aversión' with a link to add a new category; 'Etiquetas' (Tags) with a text input field and an 'Añadir' (Add) button; and 'Imagen destacada' (Featured Image) with a link to assign one. The top right corner shows the user 'Juan Bloggero' and navigation links for 'Opciones de pantalla' (Screen Options) and 'Ayuda' (Help).

# Agregar contenido con el editor visual

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

Con WordPress 4.3, agregar contenido ahora es más rápido, gracias a los atajos especiales de teclado. 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. Como ejemplo, si escribe dos signos # seguidos de un texto, este se convertirá en H2 (#Encabezado); si escribe tres signos # seguidos de un texto, este se convertirá en H3 (##Encabezado), y así sucesivamente hasta H6.

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*).

En la parte superior del editor hay dos pestañas, **Visual** y **Texto** ( ). 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 guardar 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



**Negrita** – Texto en negrita



**Cursiva** – Texto en itálica



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



**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



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



**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. El texto que quiera enlazar debe estar seleccionado antes de que este botón se torne activo



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



**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

Párrafo



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



**Subrayado** – Texto subrayado



**Justificar** – Alinea el texto con márgenes iguales a izquierda y derecha (texto justificado)



**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.  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{3}{4}$ , ©, €, 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

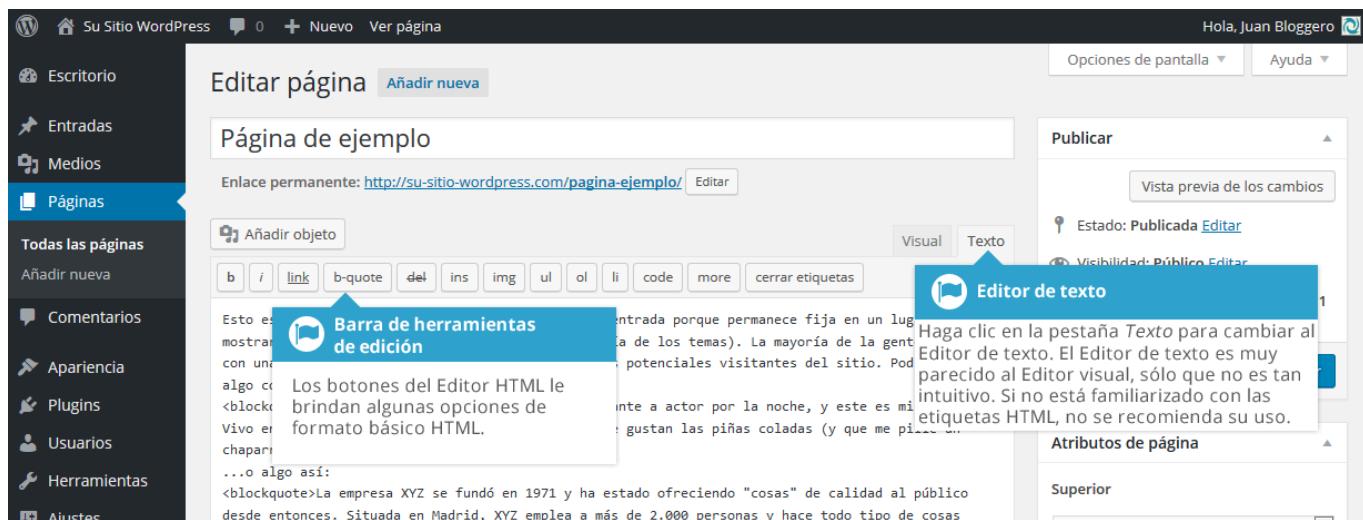
[Visual](#) [Texto](#)

**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 *Texto* ( ). 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:



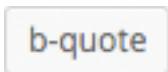
**Negrita – Texto en negrita**



## 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



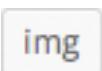
**Cita** – Se usa para citar una frase. El aspecto de este texto dependerá enteramente del Tema que esté utilizando



**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

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



cerrar 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



**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.

On the topic of alignment, it should be noted that users can choose from the options of *None*, *Left*, *Right*, and *Center*. In addition, they also get the options of *Thumbnail*, *Medium*, *Large* & *Fullsize*.

THIS IMAGE IS  
580 X 300

**Formatos de Entrada**

Para cambiar los Formatos de entrada, seleccione uno de los botones disponibles. No todos los Temas soportan Formatos de entrada.

Formato

- Estándar
- Minientrada
- Imagen
- Video
- Cita
- Enlace
- Galería
- Estado
- Audio
- Chat

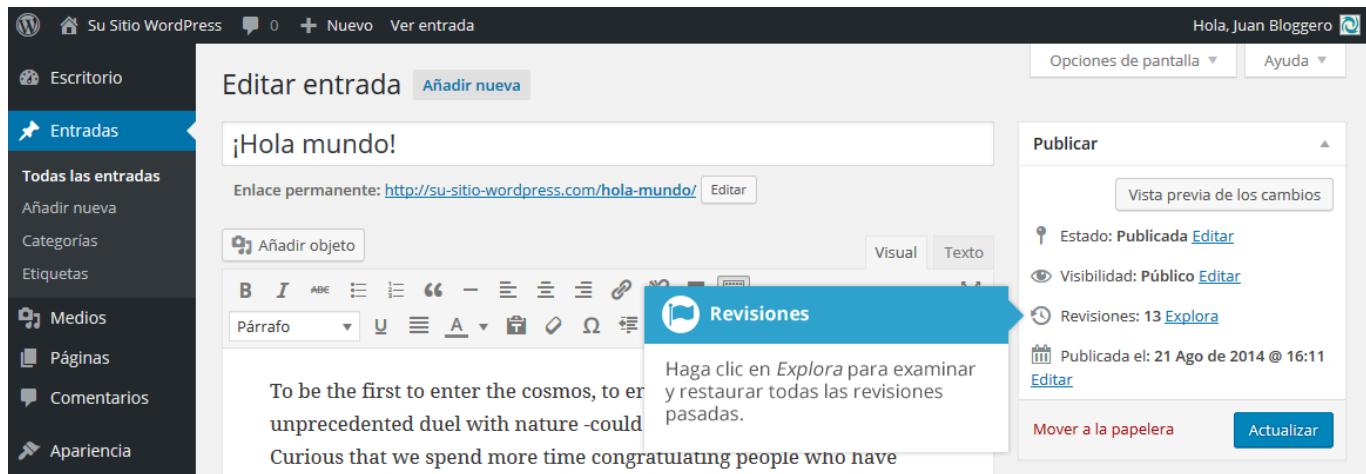
Si bien el contenido actual de la entrada no cambiará, el tema puede usar el Formato seleccionado para mostrar la entrada de manera distinta. Esta manera de mostrar el contenido depende por completo del Tema, pero la siguiente lista de Formatos de entrada disponibles proporciona algunas pautas generales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

- **Minientrada** – Estilo típico, sin título. Similar a la actualización de una nota de Facebook
- **Audio** – Un archivo de audio, como un Podcast
- **Chat** – La transcripción de un chat
- **Galería** – Una galería de imágenes. La entrada probablemente contenga un [código abreviado](#) de galería y tendrá imágenes adjuntas
- **Imagen** – Una imagen individual
- **Enlace** – Un enlace a otro sitio
- **Cita** – Una cita de una frase, probablemente contenida dentro de un *blockquote*
- **Estado** – Una breve actualización de estado, similar a una actualización de estado de Twitter
- **Vídeo** – Un vídeo individual

# Comprobar revisiones pasadas

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

Haga clic en el enlace *Explora* junto al título *Revisiones* en el panel *Publicar* para abrir la lista de las distintas revisiones de la Entrada o Página actual.



The screenshot shows the WordPress editor interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Entradas', 'Medios', and 'Apariencia'. The main area has a title '¡Hola mundo!' and a text editor with a toolbar. A blue arrow points to a button labeled 'Revisões' in the toolbar. To the right, there's a 'Publicar' panel with various publishing options and a link to 'Explora' under 'Revisiones: 13'. The text in the editor is a mix of English and Spanish, with some parts highlighted in red or green.

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*.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the page titled "Comparar revisiones de “¡Hola mundo!”". The left sidebar includes links for Escritorio, Entradas, Todas las entradas, Añadir nueva, Categorías, Etiquetas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main content area displays the post content with a blue callout box labeled "Barra de desplazamiento de revisiones" explaining how to use the scroll bar and navigation buttons to compare revisions. It highlights red text as "Contenido eliminado" (Deleted content) and green text as "Contenido agregado" (Added content). The top right corner shows the user "Hola, Juan Bloggero" and a help link.

Comparar revisiones de “¡Hola mundo!”

← Volver al editor

Anterior Siguiente

Revisión de Juan Bloggero Hace 2 años (29 Ene @ 12:19)

Barra de desplazamiento de revisiones

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

Título

¡Hola mundo!

Contenido

To be the first to enter the cosmos, to engage, single-handed, in an unprecedented duel with nature -could one dream of anything more? **Astronomy compels the soul to look upward, and leads us from this world to another.**

Contenido eliminado

El texto en rojo muestra contenido que fue eliminado.

Contenido agregado

El texto en verde muestra contenido que fue agregado.

# 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 multimedia. Una vez subidos a la Biblioteca multimedia, 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.

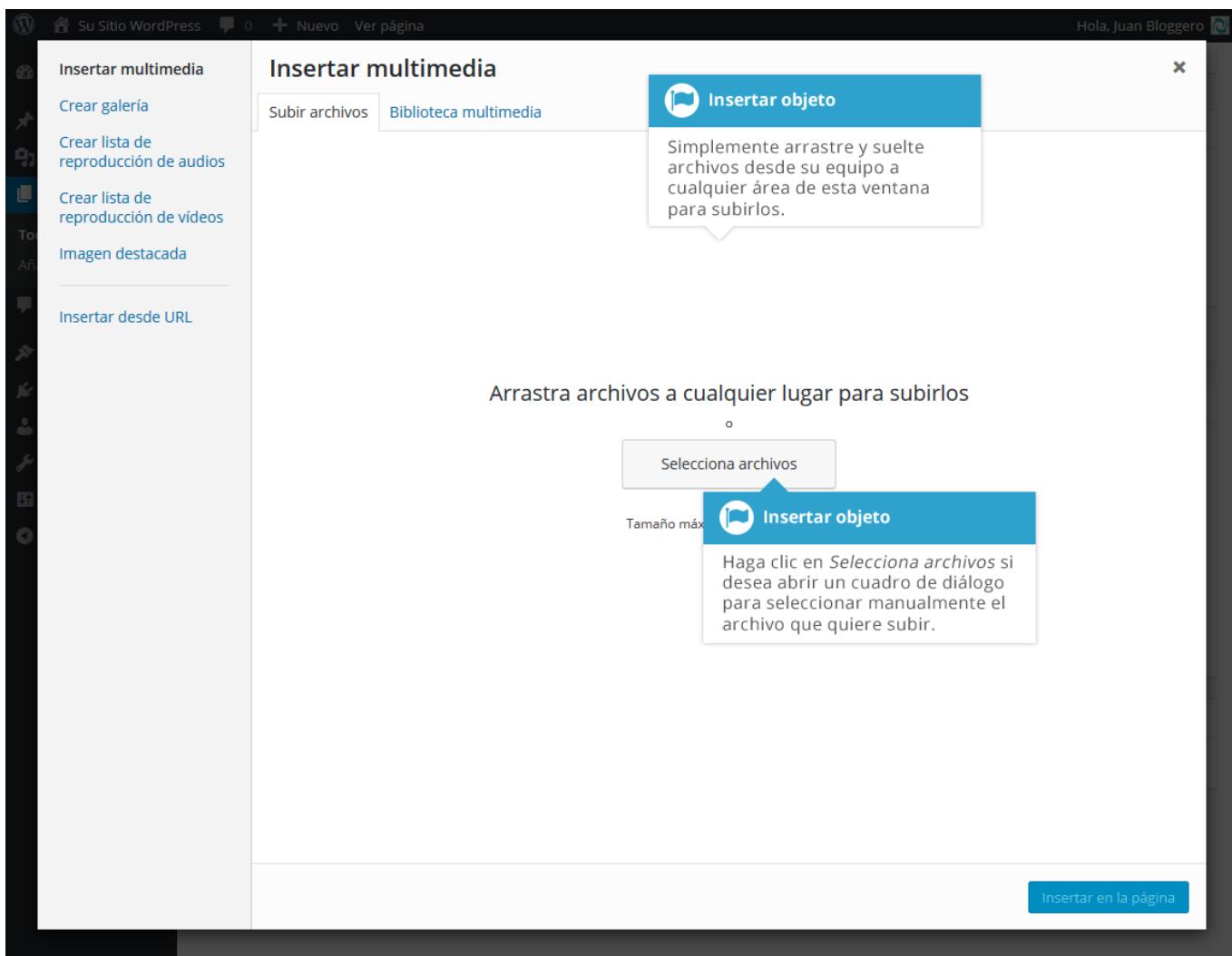
Para insertar una imagen en una Página/Entrada, haga clic en el botón *Añadir*



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 multimedia, 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.

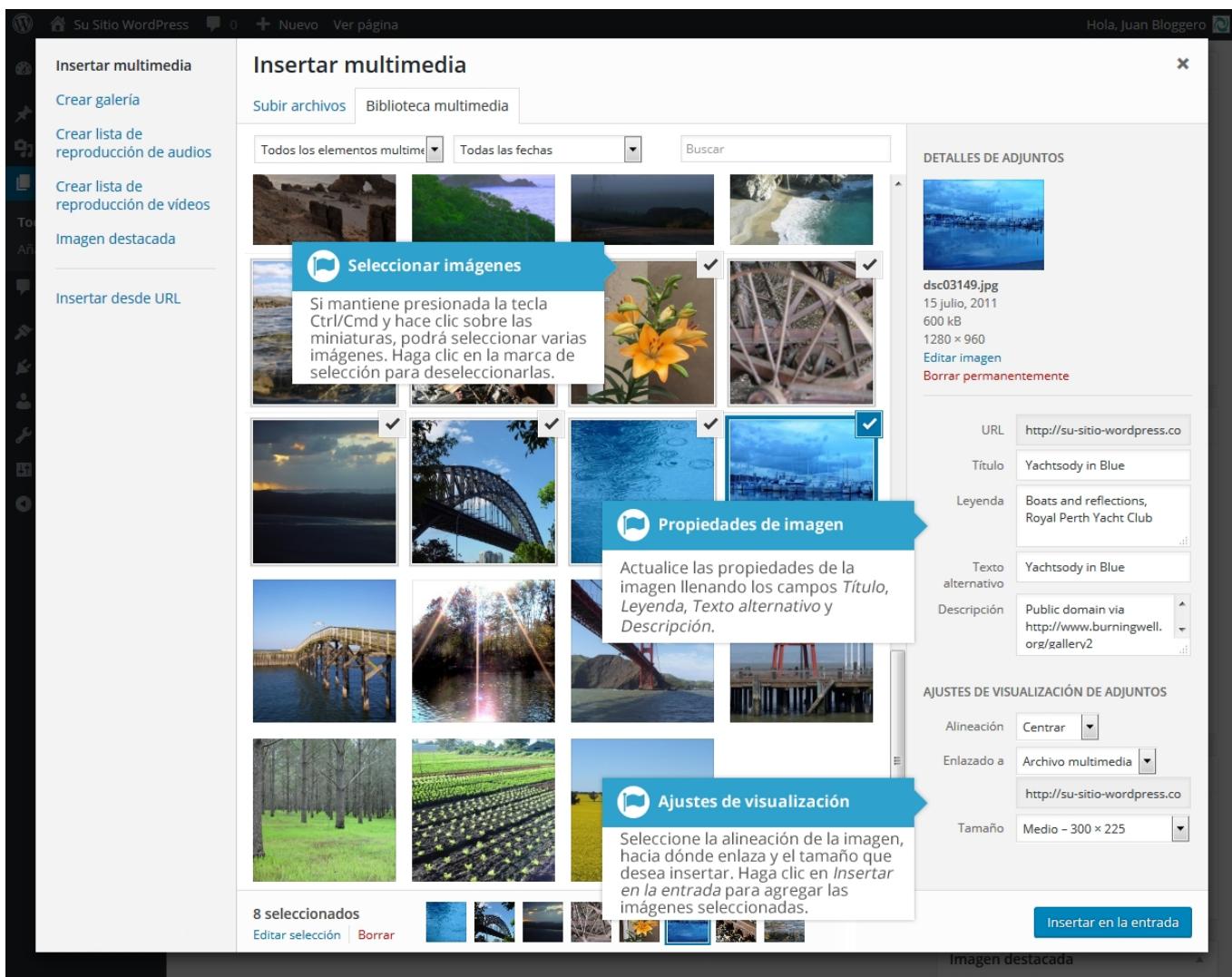
En la parte inferior de la ventana verá un contador del número de imágenes actualmente seleccionadas.

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 elementos multimedia*, *Subido a esta entrada/página*, o *Imágenes, Audio, Vídeo o Sin adjuntar*. También puede filtrar sus archivos multimedia 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 *Insertar objeto*. Estas propiedades incluyen el nombre del archivo, la fecha en que fue subido y el tamaño de la imagen. En esta instancia usted también podrá cambiar el Título, la Leyenda, el Texto alternativo, y la Descripción para cada imagen, así como la Alineación, el Enlace y el tamaño en que se insertará la imagen.

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



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

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

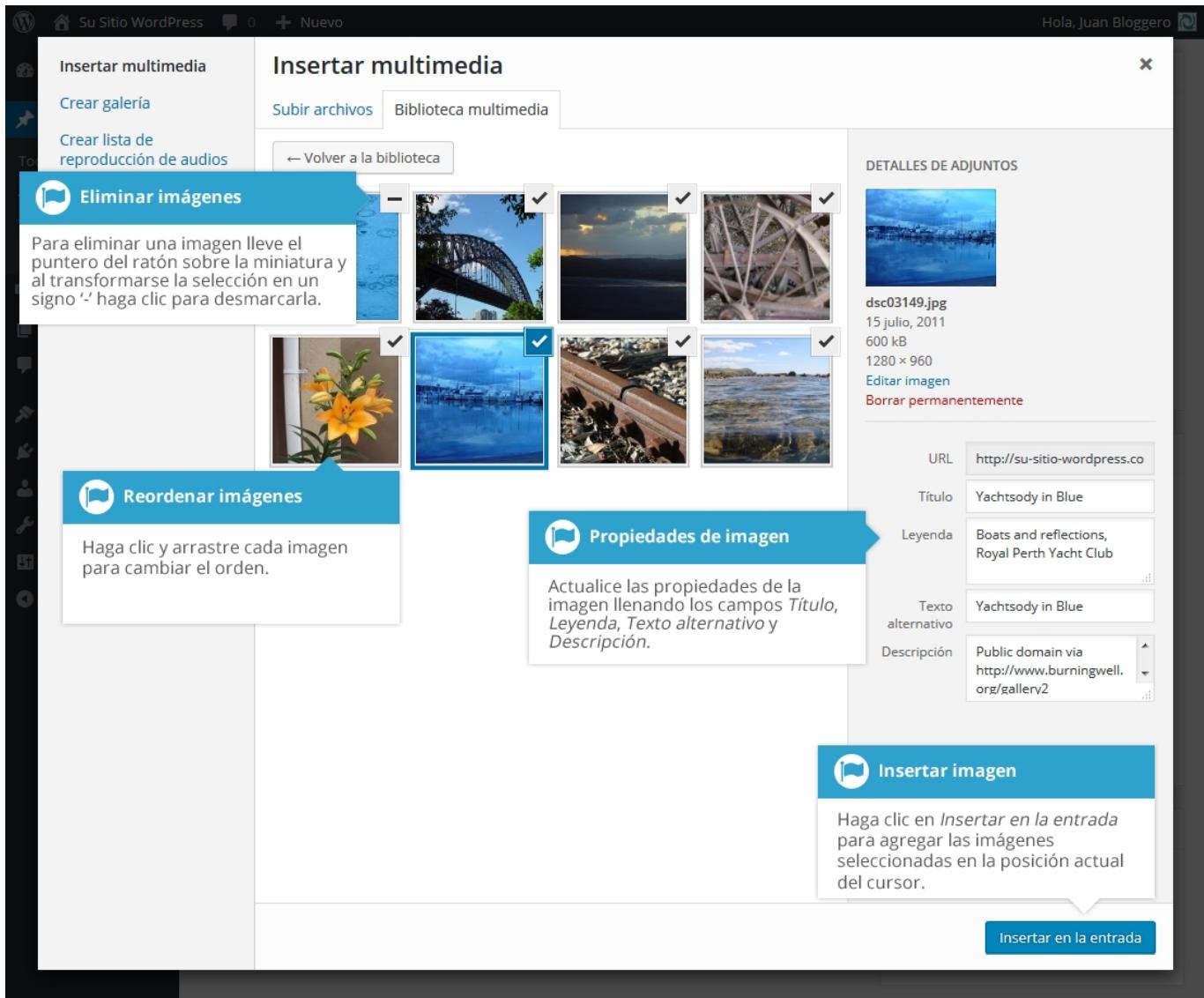
continuación de cada tamaño listado en esa lista desplegable se mostrarán las dimensiones actuales de la imagen en píxeles (por ejemplo, 300 x 225).

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 *Insertar multimedia*. 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 Texto alternativo y la Descripción de cada imagen. Para eliminar una de las imágenes seleccionadas, haga clic en la marca de verificación (que se transformará en un signo ‘-’ al posar el puntero del ratón) que aparece en la esquina superior derecha de la imagen.



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 (). Una vez que se muestra la ventana emergente, haga clic en la pestaña *Biblioteca multimedia* 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 multimedia.

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.

Su Sitio WordPress 0 + Nuevo 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**

**B I ABE**

Párrafo U A

**Alinear, editar o borrar imagen**

Haga clic en uno de los botones de Alineación para cambiar la alineación de la imagen insertada. Haga clic en el botón Editar para actualizar las propiedades de la imagen. Haga clic en el botón Eliminar para borrar la imagen de la Página o Entrada. Esto no borrará la imagen de la Librería multimedia.

To be the first to enter the unprecedented duel with n Curious that we spend more succeeded than encouraging people who have not.

**Alinear, editar o borrar imagen**

Haga clic en la imagen para mostrar la barra de herramientas de imagen. Los controles de redimensionamiento se ven en los extremos de la imagen.

p > a » img Número de palabras: 88 Borrador guardado a las 18:50:42. Última edición por Juan Bloggero el 20 diciembre, 2015 a las 6:19 pm

**Formato**

- Estándar
- Minientrada
- Imagen
- Video
- Cita
- Enlace
- Galería
- Estado
- Audio
- Chat

**Categorías**

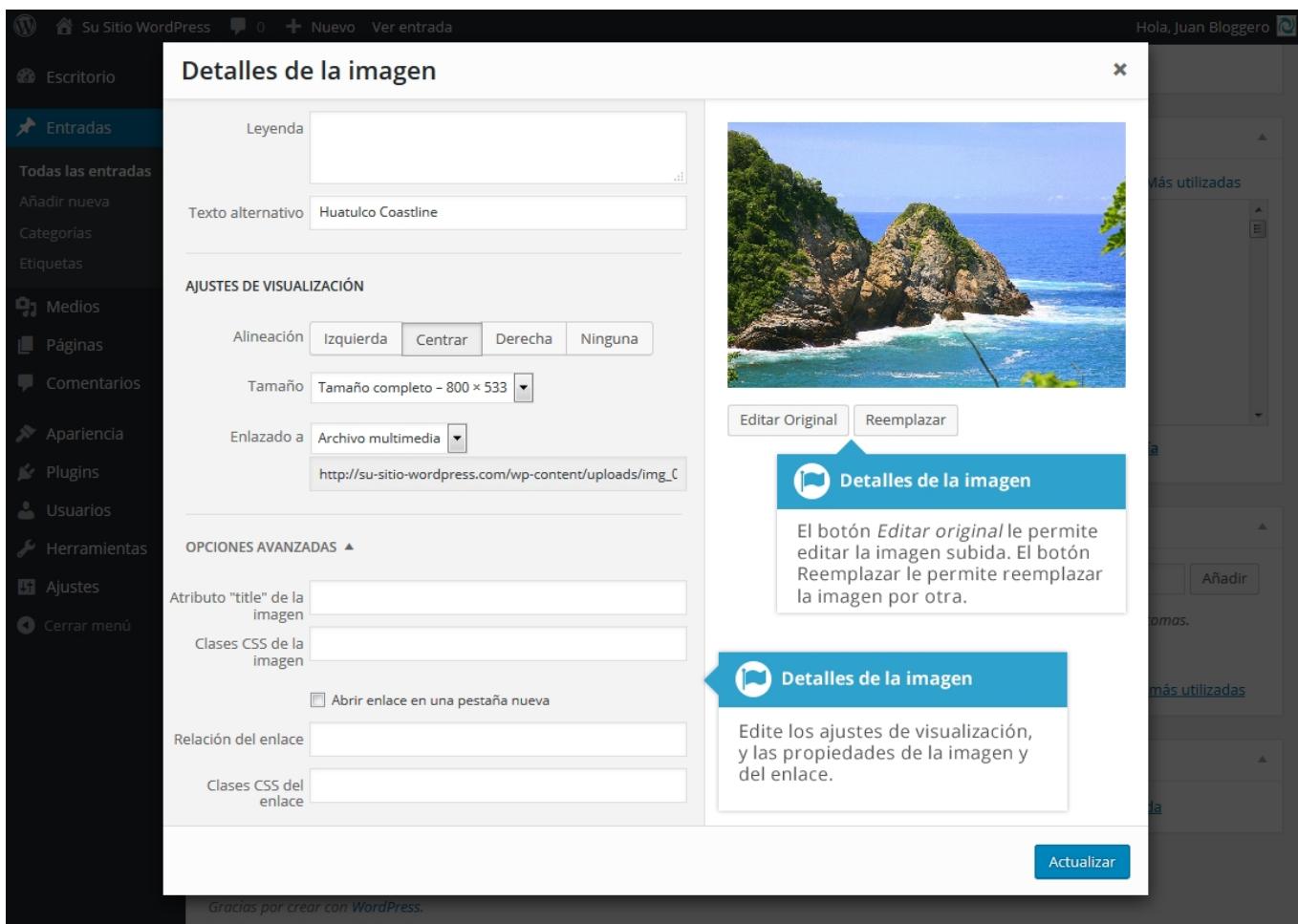
Todas las categorías Más utilizadas

- Sin publicar
- acicular
- sub
- años
- anticuarios
- arreglos
- asmodeo
- autoincriminado

+ Añadir nueva categoría

**Etiquetas**

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 [Wikipedia](#)
- **Clases CSS del enlace** – si hay alguna clase CSS específica que necesita ser configurada en el enlace HTML puede agregarla en este campo

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

Si desea reemplazar completamente la imagen, haga clic en el botón *Reemplazar* y se mostrará la Biblioteca multimedia, 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

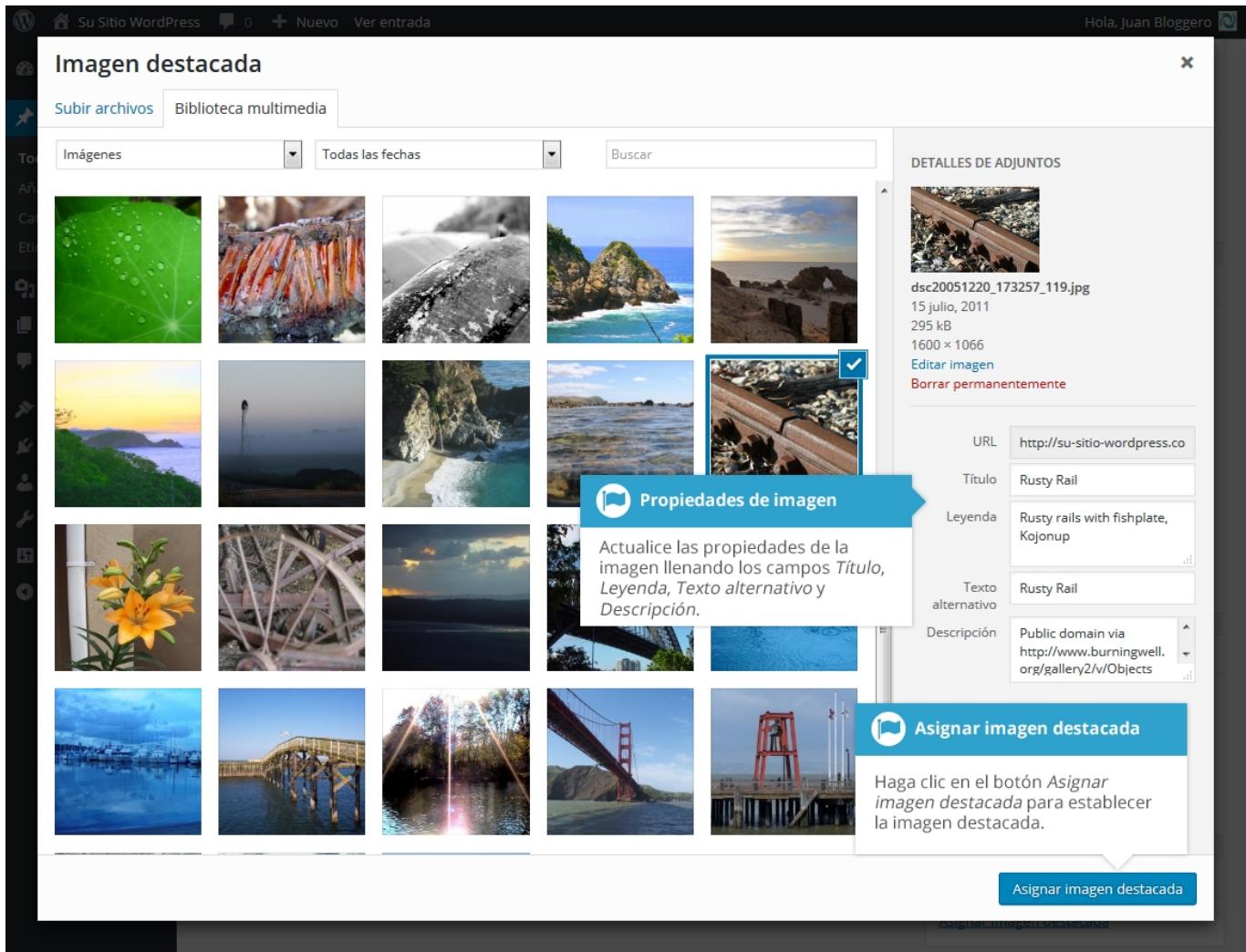
Página o Entrada en particular. La manera en que se muestran estas imágenes en el sitio depende enteramente del Tema en uso.

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.

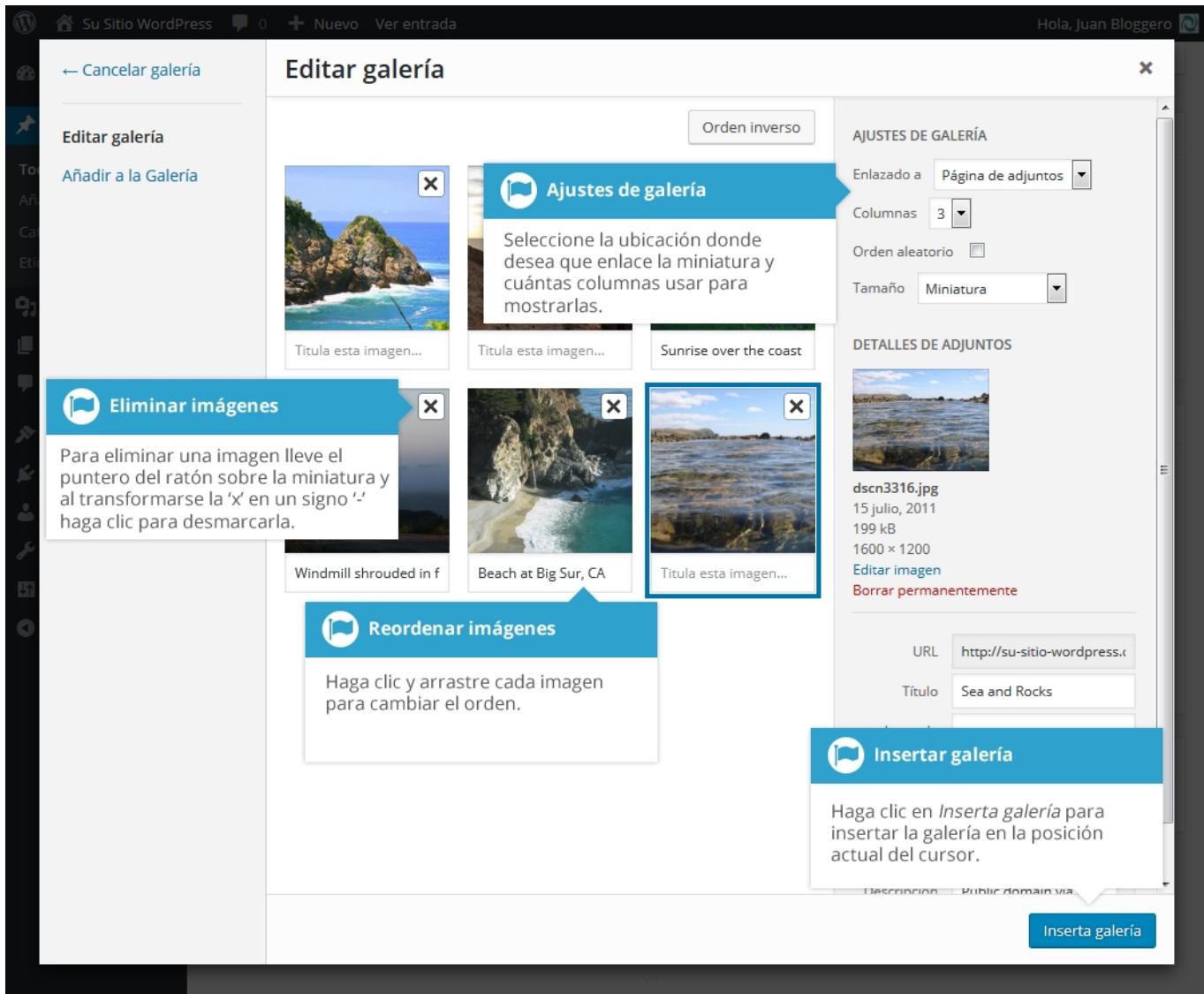
Para insertar una galería de imágenes en una Página/Entrada, haga clic en el

botón *Añadir objeto* (). 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 elegirlas 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.

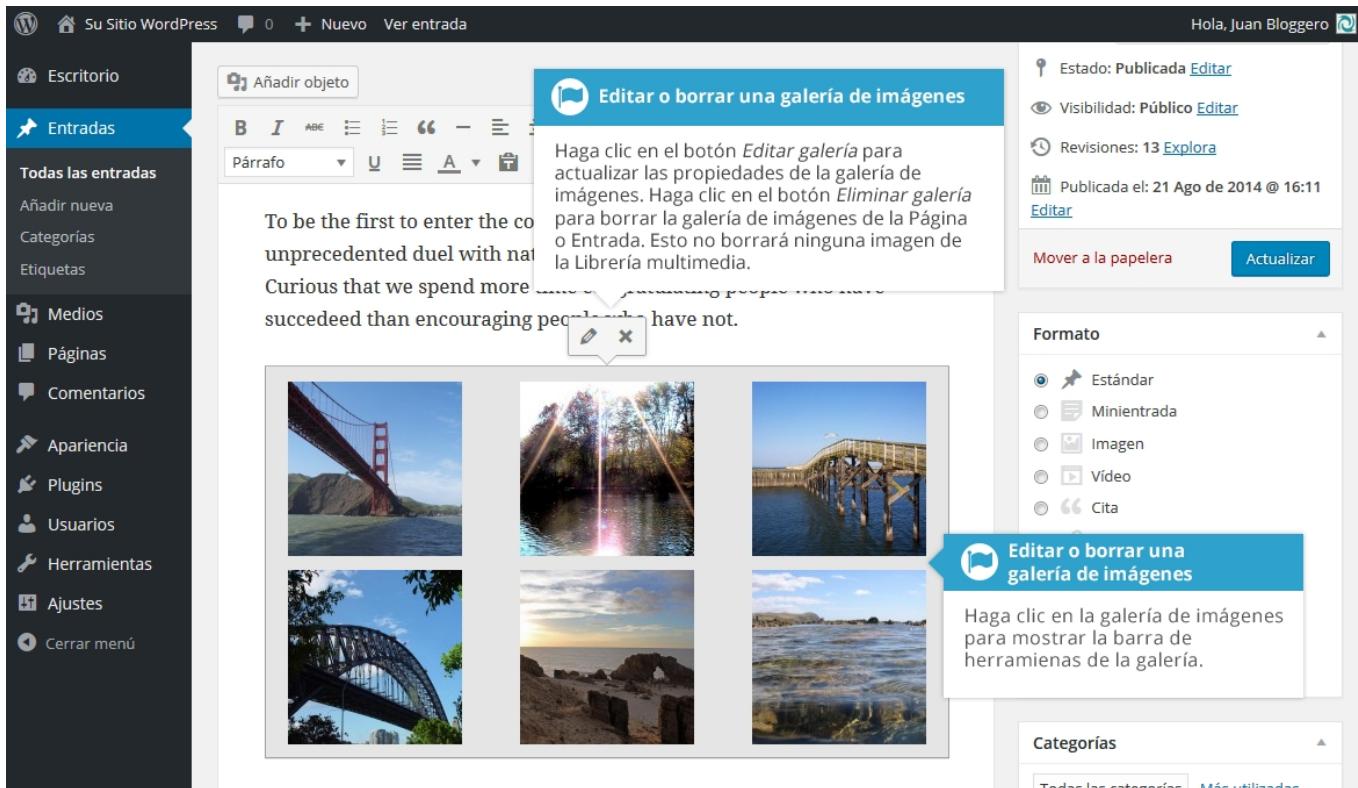
- **Enlazado a** – Esto define la acción al momento de hacer clic sobre la miniatura de la imagen. Si selecciona *Archivo multimedia*, abrirá la imagen (en tamaño real) directamente en la ventana del navegador. Si selecciona *Página de adjuntos*, abrirá la imagen dentro de una de las páginas de WordPress.
- **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 multimedia.



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

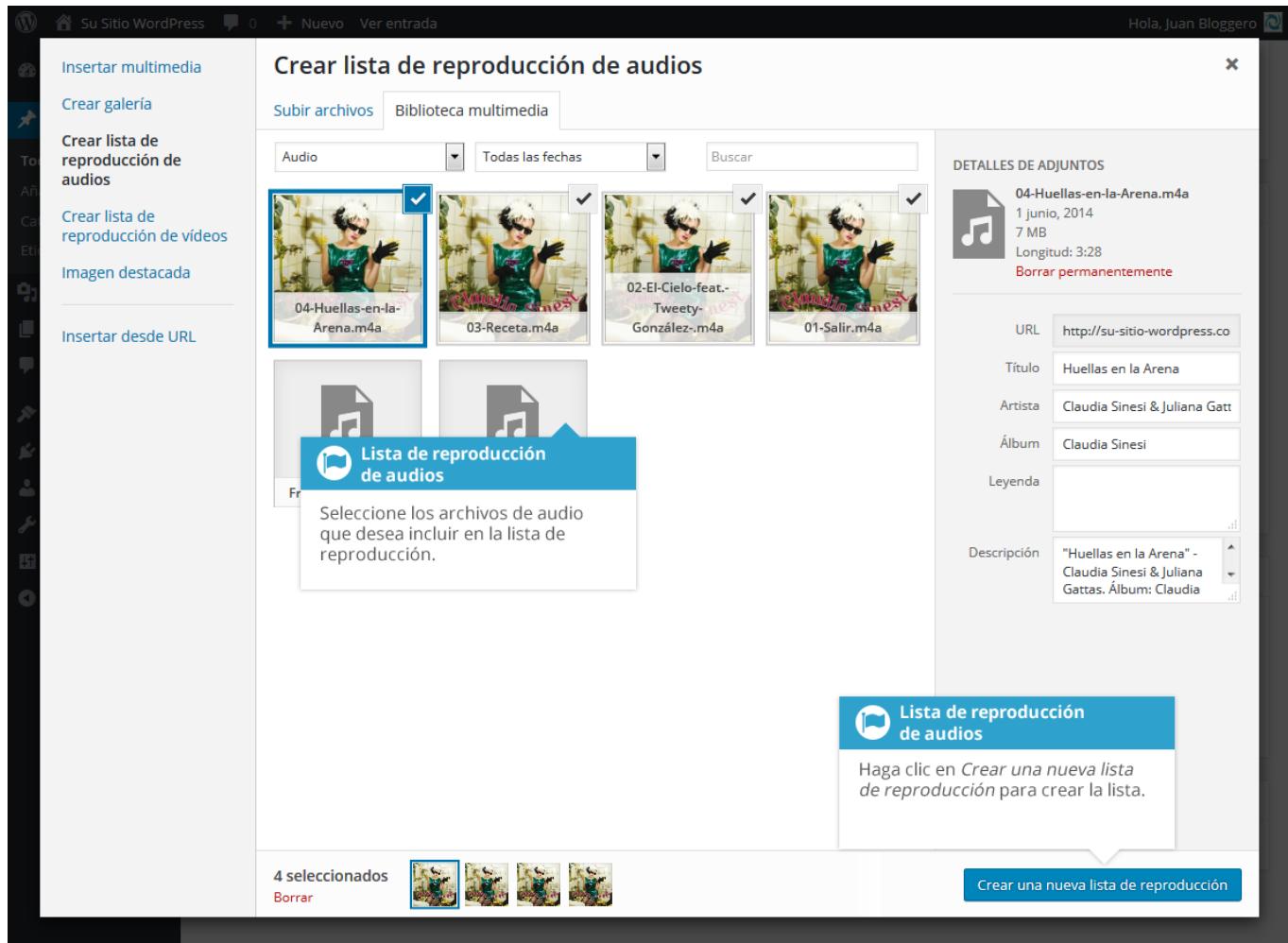
Insertar una lista de reproducción de audio o vídeo es casi idéntico a insertar una

Imagen. Haga clic en el botón *Añadir objeto* (  ). 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.

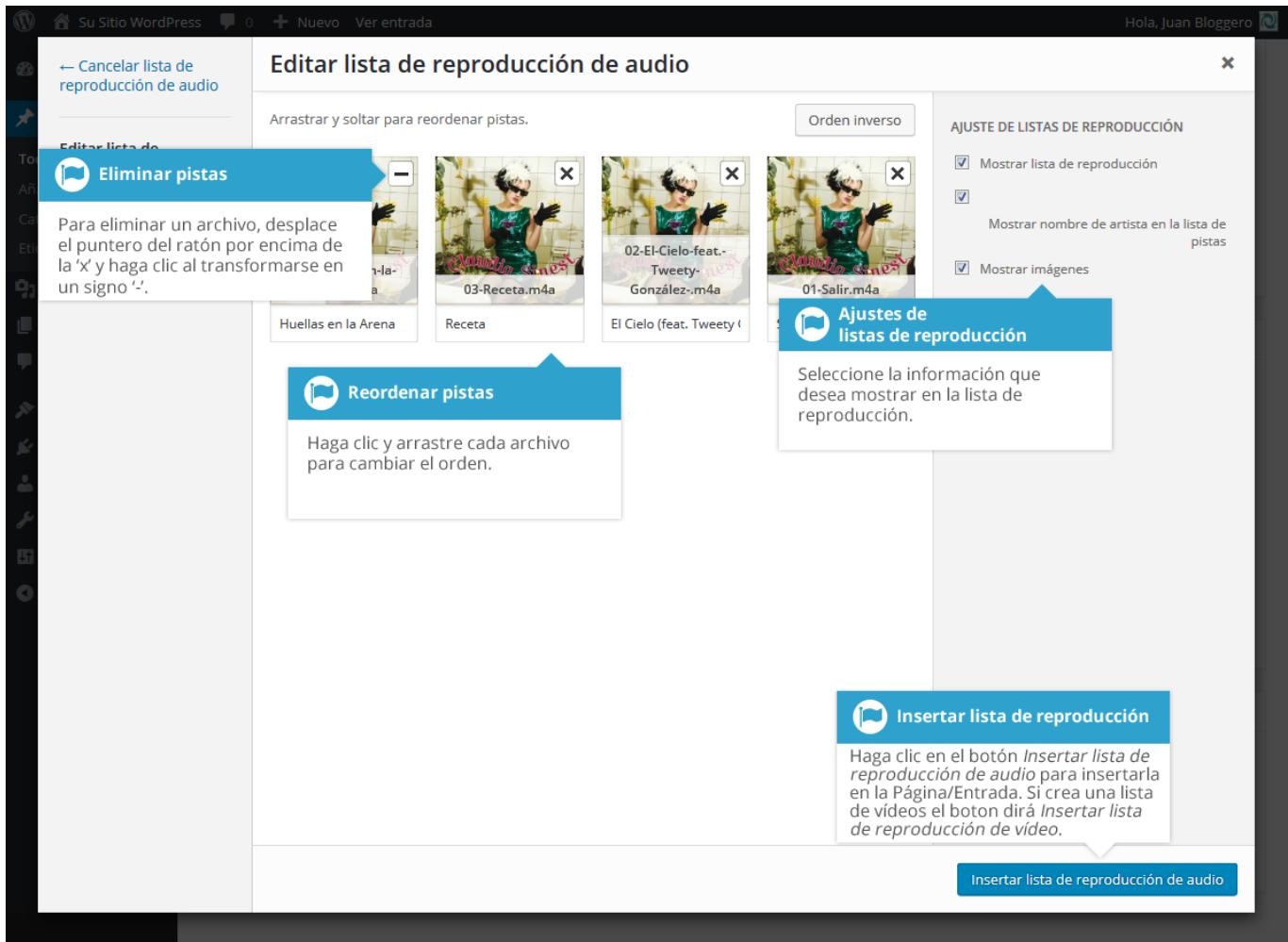
Por defecto, se mostrará una lista de los archivos subidos previamente. Si desea subir un archivo multimedia nuevo, haga clic en el enlace Subir archivos de la parte superior de la ventana emergente.

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 multimedia 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 la pequeña 'x' que aparece en la esquina superior derecha del archivo al posar el puntero del ratón.

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 nuevos reproductores de audio y vídeo que ahora incluye WordPress. Los formatos de archivos de audio/vídeo admitidos son M4A, MP4, OGG, WebM, FLV, WMV, MP3, WAV y WMA.

The screenshot shows the WordPress media library interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Insertar multimedia', 'Crear galería', 'Crear lista de reproducción de audios', 'Crear lista de reproducción de videos', 'Imagen destacada', and 'Insertar desde URL'. The main area is titled 'Insertar multimedia' and has tabs for 'Subir archivos' and 'Biblioteca multimedia'. It displays a grid of media items including images, PDFs, and audio files. A specific audio file named '04-Huellas-en-la-Arena.m4a' is selected, shown with its title, date (1 junio, 2014), size (7 MB), duration (Longitud: 3:28), and a 'Borrar permanentemente' link. To the right, there's a panel for 'DETALLES DE ADJUNTOS' with fields for URL, Título, Artista, Álbum, Leyenda, and Descripción. Below that is a section for 'AJUSTES DE VISUALIZACIÓN DE ADJUNTOS' with an option to 'Incrustar o enlazar' (Embed or Link). At the bottom right is a blue button labeled 'Insertar archivo' (Insert file) with the instruction: '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.'

 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.

The screenshot shows the WordPress editor interface. On the left is a sidebar with links: Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main content area contains text from Star Trek's Captain Kirk: "To be the first to enter the cosmos, to engage, single-handed, in an unprecedented duel with nature -could one dream of anything more? Curious that we spend more time congratulating people who have succeeded than encouraging people who have not." Below this is a URL: <https://www.youtube.com/watch?v=HSegU9Zw9u4>. To the right is a 'Formato' (Format) panel with options: Mover a la papelera (Move to trash), Actualizar (Update), Estándar (Standard), Minientrada (Minientrada), Imagen (Image), Vídeo (Video), Cita (Quote), and Enlace (Link). The 'Vídeo' option is selected.

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.

To be the first to enter the cosmos, to  
unprecedented duel with nature -co  
Curious that we spend more time co  
succeeded than encouraging people

**Incrustar contenido**

Pegue la URL en el área de contenido del editor, asegurándose de que se encuentra en una línea independiente y no posee ningún hipervínculo.

Divi Tema WordPress Tutorial en español

El Tema WordPress estrella de 2014

ribdis.com.ar

Formato

- Estándar
- Minientrada
- Imagen
- Vídeo
- Cita
- Enlace
- Galería
- Estado
- Audio
- Chat

Categorías

Todas las categorías	Más utilizadas
<input checked="" type="checkbox"/> Sin publicar	
<input type="checkbox"/> acicular	<input type="checkbox"/> sub
<input type="checkbox"/> años	
...	

Si desea especificar el ancho (width) y la altura (height), puede envolver la URL en el código abreviado ([shortcode](#)) `[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:

[Animoto](#)

[blip.tv](#)

[Cloudup](#)

[CollegeHumor](#)

[DailyMotion](#)

[Flickr](#)

[FunnyOrDie.com](#)

[Hulu](#)

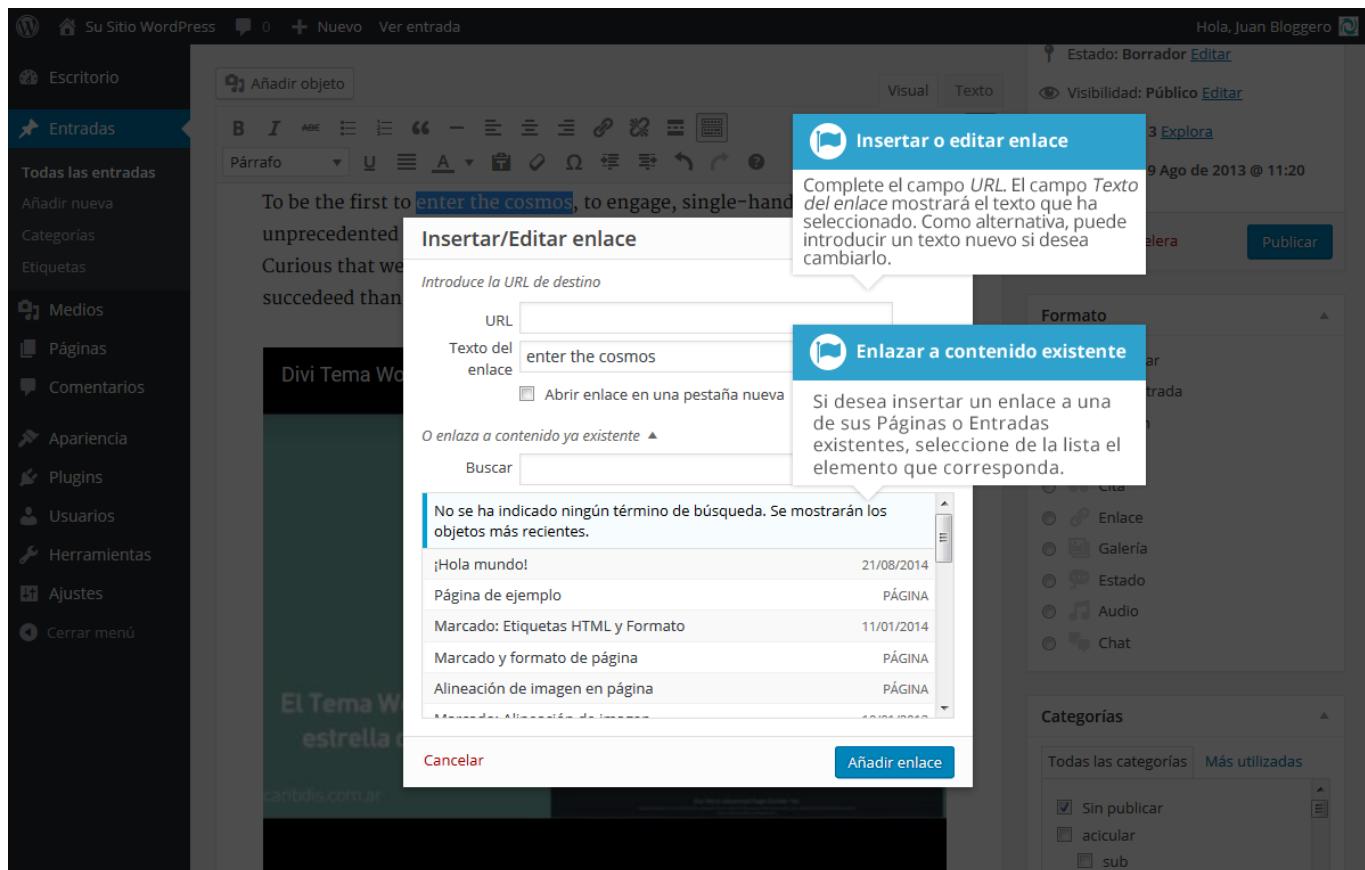
[Imgur](#)  
[Instagram](#)  
[iSnare](#)  
[Issuu](#)  
[Kickstarter](#)  
[Meetup.com](#)  
[Mixcloud](#)  
[Photobucket](#)  
[Polldaddy](#)  
[Rdio](#)  
[Comentarios de Reddit](#)  
[ReverbNation](#)  
[Scribd](#)  
[SlideShare](#)  
[SmugMug](#)  
[SoundCloud](#)  
[Spotify](#)  
[TED](#)  
[Tumblr](#)  
[Twitter](#)  
[VideoPress](#)  
[Vimeo](#)  
[Vine](#)  
[WordPress.tv](#)  
[YouTube](#) (Solo vídeos y listas de reproducción públicos u ‘ocultos’)

# Agregar enlaces HTML

Los enlaces HTML permiten a los visitantes de su sitio navegarlo fácilmente. También son utilizados para permitir la descarga de archivos, tales como PDFs 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* (). Tendrá la opción de insertar un enlace hacia otro sitio, así como podrá insertar un enlace a una de sus Entradas o Páginas existentes seleccionándolas de una lista.



En la ventana emergente que se muestra, simplemente ingrese la URL 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 nueva ventana** – Cuando alguien hace clic en el enlace, éste puede abrirse en la misma ventana (opción por defecto) o en una nueva ventana/pestana del navegador

Como alternativa, si desea agregar un enlace a una de sus Entradas o Páginas existentes, simplemente haga clic en el enlace *O enlaza a contenido ya existente*. Se mostrará una lista del contenido existente y allí podrá seleccionar 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, los detalles relevantes se actualizarán en los campos *URL* y *Título*. Haga clic en el botón *Agregar enlace* para agregar el enlace.

## Insertar enlaces a archivos multimedia

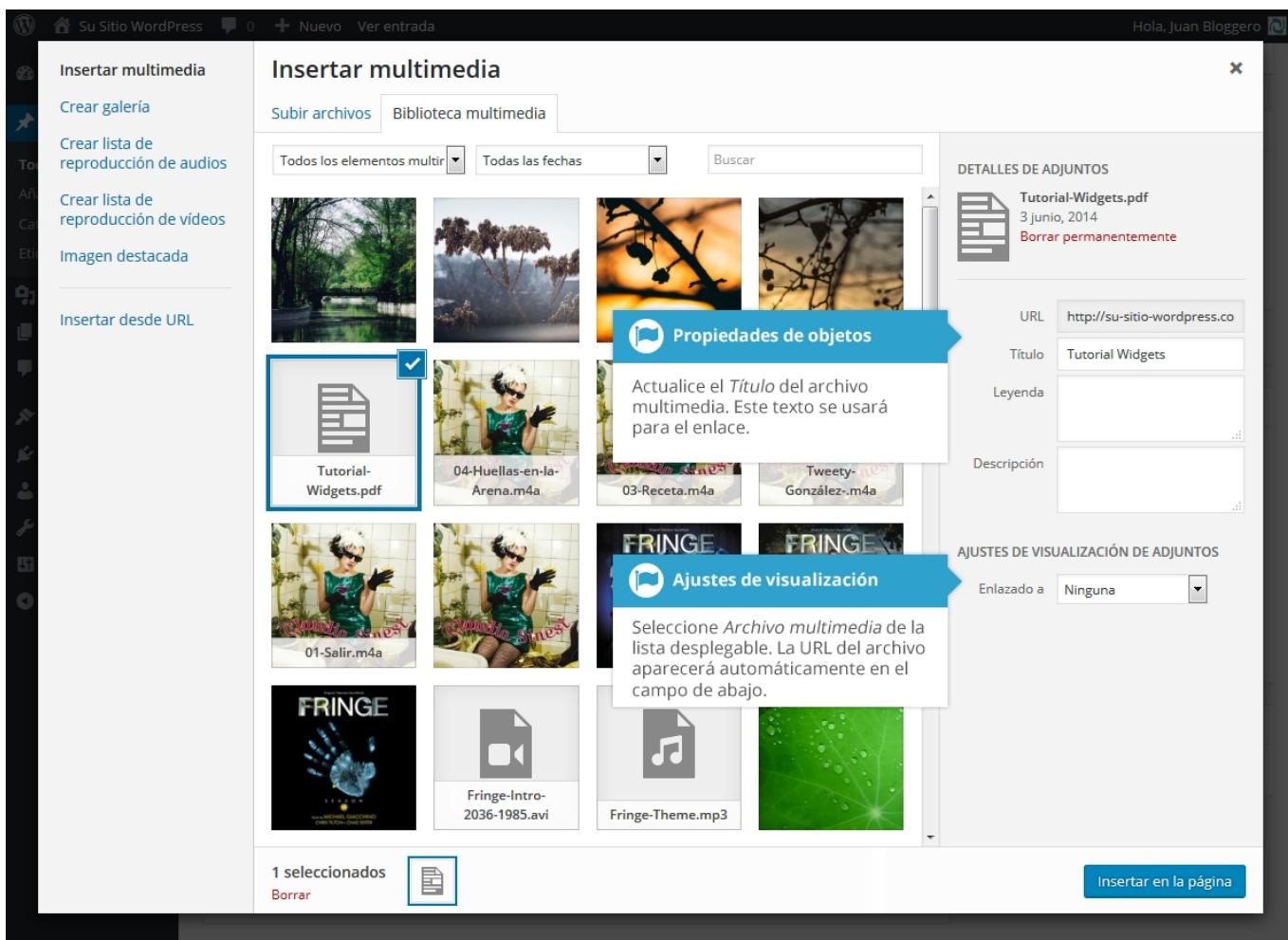
Agregar un enlace a un archivo multimedia, como un documento PDF, es tan fácil como agregar un enlace HTML común. Existen un par de formas de proceder.



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 multimedia, 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

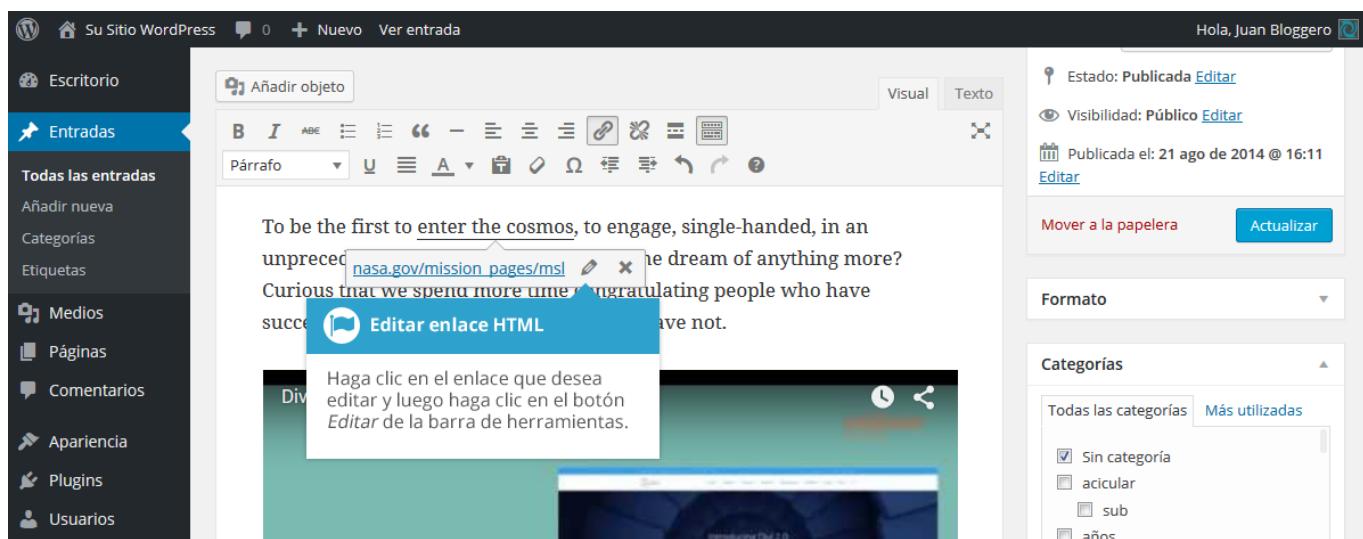
*Insertar/editar enlace* (  ). Al igual que la anterior opción, cuando agregue un enlace HTML simple, ingrese la URL al archivo multimedia, y luego haga clic en el botón *Añadir enlace*. Se creará un enlace HTML estándar que apunte al archivo multimedia especificado.

# 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 una barra de herramientas en línea. Una vez

que aparezca esta barra, haga clic en el botón *Editar* (  ) para mostrar una ventana emergente, igual a la que aparece cuando el enlace se inserta originalmente. Como alternativa, haga clic en el enlace para posicionar el cursor en alguna parte del mismo, y luego haga clic en el botón *Insertar/Editar enlace* (  ) de la barra de herramientas principal del Editor visual.

Luego de que haya actualizado las propiedades del enlace, haga clic en el botón *Actualizar* para guardar los cambios.



# Eliminar un enlace HTML

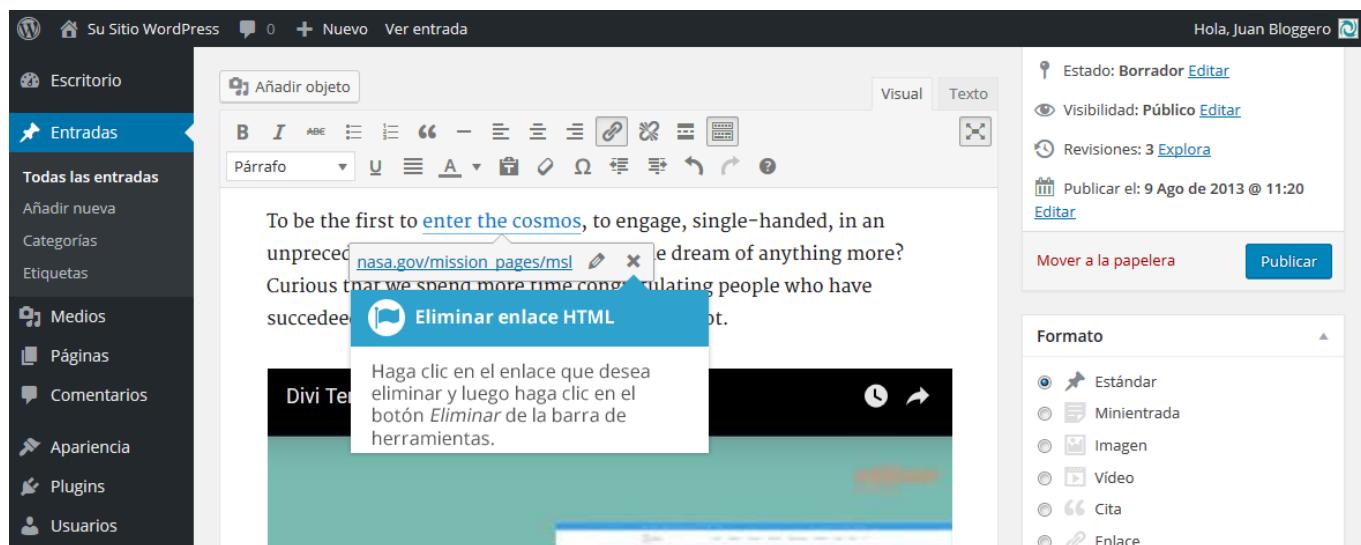
Para eliminar un enlace HTML, haga clic sobre el enlace que desea eliminar dentro de la entrada o página, y aparecerá una barra de herramientas en línea.

Una vez que aparezca esta barra, haga clic en el botón *Eliminar* (  ) para borrar el enlace. Como alternativa, haga clic en el enlace para posicionar el cursor en

algunas partes 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 dashboard. On the left, there's a sidebar with links: Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main area displays a list of posts. The first post, titled '¡Hola mundo!', has its title highlighted with a blue box and a tooltip. The tooltip contains the text: '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.' Below the post title, there's a link labeled 'Marcado: Alineación de imagen'. The post details are: Juan Bloggero, Sin categoría, 1 comment, Publicada 21/08/2014. The other posts in the list have similar details: Juan Bloggero, Marcado, contenido, css, formato, html, marcado, Publicada 11/01/2014; Juan Bloggero, Sin publicar, contenido, Publicada 09/08/2013; Juan Bloggero, Marcado, alineación, leyendas, contenido, css, imagen, marrardo, 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.

The screenshot shows the WordPress admin interface with the 'Entradas' (Posts) screen selected. A context menu is open over a post titled 'Programada — Programada'. The menu has two options: 'Ver papelera' (View trash) and 'Eliminar página o entrada' (Delete page or post). The 'Eliminar página o entrada' option is highlighted with a blue box. The post details are visible: Autor: Juan Bloggero, Categoría: Sin categoría, Fecha: Programada 01/01/2020. Below the menu, other posts are listed: '¡Hola mundo!', 'Marcado: Etiquetas', 'Borrador — Borrador', and 'Marcado: Alineación de imagen'.

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.

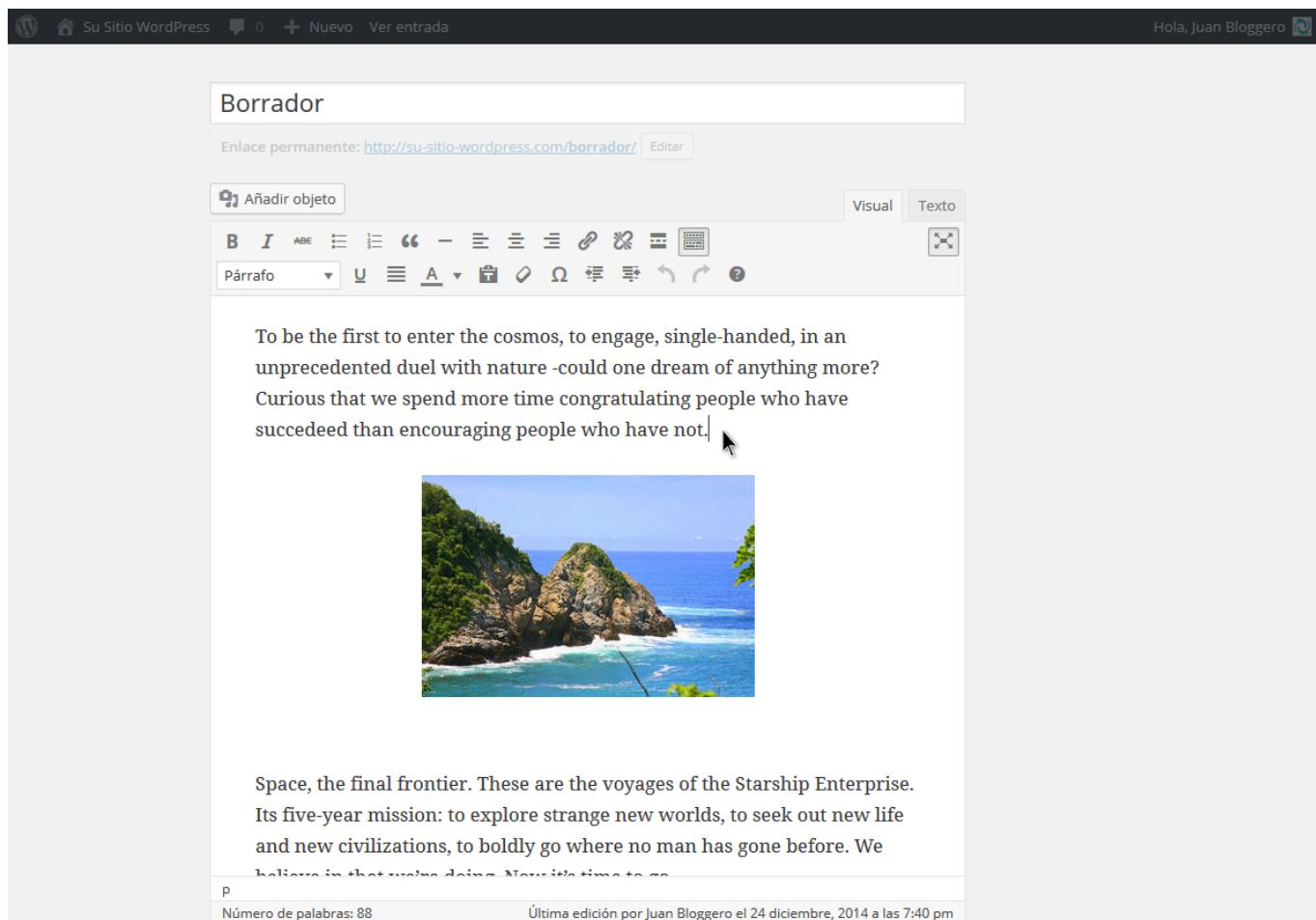
The screenshot shows the WordPress admin interface with the 'Entradas' (Posts) screen selected. A context menu is open over a post titled '¡Hola mundo!'. The menu has two options: 'Eliminar o restaurar contenido' (Delete or restore content) and 'Restaurar' (Restore). The 'Eliminar o restaurar contenido' option is highlighted with a blue box. Another context menu is open over the 'Papelera' (Trash) link at the top right, with the 'Vaciar papelera' (Empty trash) option highlighted with a blue box. The trash contents are listed: 'Borrador — Borrador' (Autor: Juan Bloggero, Fecha: Última modificación 29/08/2014) and 'Marcado: Alineación de imagen' (Autor: Juan Bloggero, Fecha: Última modificación 21/08/2014).

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.



La captura de pantalla muestra la interfaz de WordPress en modo de escritura sin distracción. El menú superior es visible: "Su Sitio WordPress", "Nuevo", "Ver entrada" y "Hola, Juan Blogger". El editor principal tiene un encabezado "Borrador" y un enlace permanente: "http://su-sitio-wordpress.com/borrador/". La barra de herramientas incluye un botón "Añadir objeto" y sección "Visual" y "Texto". Los estilos y formateo están desactivados. El contenido de la entrada es:

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

Space, the final frontier. These are the voyages of the Starship Enterprise.  
Its five-year mission: to explore strange new worlds, to seek out new life  
and new civilizations, to boldly go where no man has gone before. We  
~~believe in that which is done. Now is the time to go~~

Número de palabras: 88 Última edición por Juan Blogger el 24 diciembre, 2014 a las 7:40 pm

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.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Post' menu item selected. The main area displays a post titled 'Destierro del Cid'. The right side features the 'Publish' panel. It includes buttons for 'Save Draft' (Solo guardar) and 'Preview' (Vista previa). Below these are fields for 'Status' (Estado: Draft), 'Visibility' (Visibilidad: Público), and 'Published at' (Publicar el: 29 Ago de 2014 @ 14:45). A tooltip box is overlaid on the 'Publish' button, stating: 'Once the content has been added, you have the option to save it as a draft or publish it.' At the bottom of the Publish panel are buttons for 'Video' and 'Quote'.

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 + Nuevo Hola, Juan Bloggero

**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. Suelen estar en minúsculas y contiene sólo letras, números y guiones.

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**

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

**Agregar nueva categoría**

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

Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
acicular		acicular	1
— sub		sub	1
años		anios	1
anticuarios	Editar   Edición rápida   Borrar   Ver	anticuarios	1
		arreglos	1
autoincriminado		asmodeo	1
aversión		aversion	1
becas		becas	1
bienintencionado		bienintencionado	1
Nombre	Descripción	Slug	Cantidad
Acciones en lote ▾ Aplicar 65 elementos << < 1 de 7 > >>			

**Nota:**  
Borrar una categoría no hará que se borren sus entradas. Las entradas que sólo estuvieran asignadas a la categoría borrada serán asignadas a la categoría Sin categoría.  
Las categorías se pueden convertir a voluntad en etiquetas usando el [conversor de categorías a etiquetas](#).

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

- **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 *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, there's a sidebar with various menu items like 'Categorías', 'Etiquetas', 'Medios', etc. The main content area contains several paragraphs of text from a post about El Cid. To the right, the 'Format' panel is open, specifically the 'Categorías' tab. It lists several categories with checkboxes: 'Sin categoría' (which is checked), 'acicular', 'sub', 'años', 'anticuarios', 'arreglos', 'asmodeo', and 'autoincriminado'. Below this list are buttons for '+ Añadir nueva categoría', '— Categoría superior —', and 'Añadir nueva categoría'. A large blue callout box with the text 'Aregar categoría existente' points to the 'Sin categoría' checkbox. Another blue callout box with the text 'Aregar nueva categoría' points to the '+ Añadir nueva categoría' link.

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  
quiénes de ellos querían ir con

A los que conmigo vengan que  
también a los que se quedan co

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 serviros 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 encam

Los ojos de Mío Cid mucho llanto van llo  
hacia atrás vuelve la vista y se quedaba  
Vio como estaban las puertas abiertas y  
vacías quedan las perchas ni con pieles  
sin halcones de cazar y sin azores mudados.

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.

Su Sitio WordPress 0 + Nuevo Hola, Juan Bloggero

**Escritorio**

**Entradas**

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

## Etiquetas

**Etiquetas populares**

8BIT alineación Amor Artículos audio **caso extremo** categorías chat cita comentarios **contenido css** Código código abreviado destacada diseño Diversión enlace estándar extracto Fallidos fija formato **Formatos de entrada** galería html imagen imagen destacada incrustados jetpack Leer sin falta leyendas listas Logrado marcado Maternidad paginación password tareas **título** video wordpress.tv

**Añadir nueva etiqueta**

Nombre   
El nombre es cómo aparecerá en tu sitio.

Slug   
El "slug" es la versión amigable de la URL del nombre. Suelta estar en minúsculas y contiene sólo 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**

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

**Agregar nueva etiqueta**

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

Acciones en lote	Aplicar	112 elementos	<<	<	1	de 10	>	>>
Nombre	Descripción	Slug	Cantidad					
8BIT	Tags posts about 8BIT.	8bit	1					
alineación		alineacion	3					
		amoniacos	0					
		Tags posts about love.	amor	1				
Artículos	Tags posts about Articles.	articulos	1					
audio		audio	1					
bandido	Editar   Edición rápida Borrar   Ver	bandido	0					
		bienes	0					
caso extremo		caso-extremo	8					
categorías		categorias	2					
chat		chat	2					
Nombre	Descripción	Slug	Cantidad					

Acciones en lote

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.

The screenshot shows the WordPress editor interface. On the left, a sidebar menu includes 'Entradas' (selected), 'Todas las entradas', 'Añadir nueva', 'Categorías', 'Etiquetas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', and 'Cerrar menú'. The main content area contains two text blocks:

Siempre que creemos servicios co  
Aprobación dieron todos a lo q  
Mucho que agradece el Cid aqu  
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,  
vacías quedan las perchas ni con pieles ni con mantos,  
sin halcones de cazar y sin azores mudados.  
Y habló, como siempre habla, tan justo tan mesurado:  
"¡Bendito seas, Dios mío, Padre que estás en lo alto!  
Contra mí tramaron esto mis enemigos malvados".

A floating 'Etiquetas' (Tags) metabox is open, containing the following content:

**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.

The 'Etiquetas' field contains 'etiqueta1' and 'etiqueta2'. Below it is a link: 'Elige entre las etiquetas más utilizadas'.

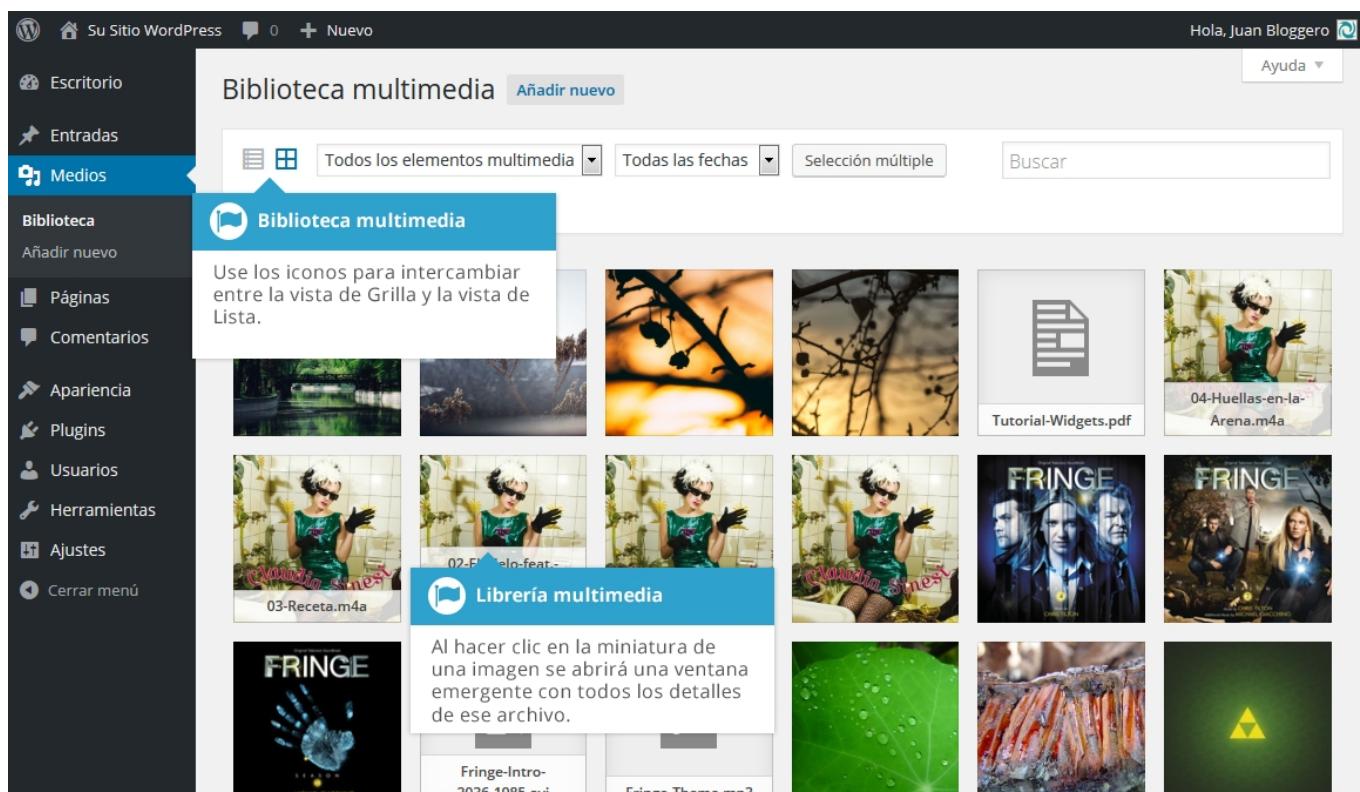
The 'Etiquetas' list includes: [BBT](#) [alineación](#) [Amor](#) [Artículos](#) [audio](#) [caso extremo](#) [categorías](#) [chat](#) [cita](#) [comentarios](#) [contenido](#) [css](#) [Código](#) [código abreviado](#) [destacada](#) [diseño](#) [Diversión](#) [enlace](#) [estándar](#) [extracto](#) [Fallidos](#) [fija](#) [formato](#) [Formatos](#) [de entrada](#) [FW](#) [galería](#) [html](#) [Imagen](#) [Imagen destacada](#) [incrustados](#) [jetpack](#) [Leer sin falta](#) [leyendas](#) [listas](#) [Logrado](#) [marcado](#) [Maternidad](#) [navegación](#) [word](#)

A second floating metabox, titled 'Agregar etiqueta existente', provides instructions for selecting existing tags from the list.

# Biblioteca multimedia

La Biblioteca multimedia es el lugar donde encontrará todos los archivos que ha subido. Existen dos tipos de vista que puede seleccionar al desplegar la Biblioteca multimedia. Puede hacer clic en el icono Lista (grid) para mostrar las imágenes en forma de lista, o puede hacer clic en el icono Grilla (grid with squares) para ver las imágenes con un diseño en grilla o cuadrícula.

La vista de Grilla mostrará una cuadrícula de miniaturas para cada uno de sus archivos multimedia. La vista de Grilla emplea el desplazamiento infinito, en lugar de mostrar las imágenes en múltiples páginas. Para ver más imágenes, simplemente deslácese hacia la parte inferior de la página y se cargarán más miniaturas de manera automática.



La vista de Lista mostrará las imágenes tal como se mostraban en las versiones anteriores de WordPress, listadas en múltiples páginas.

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.

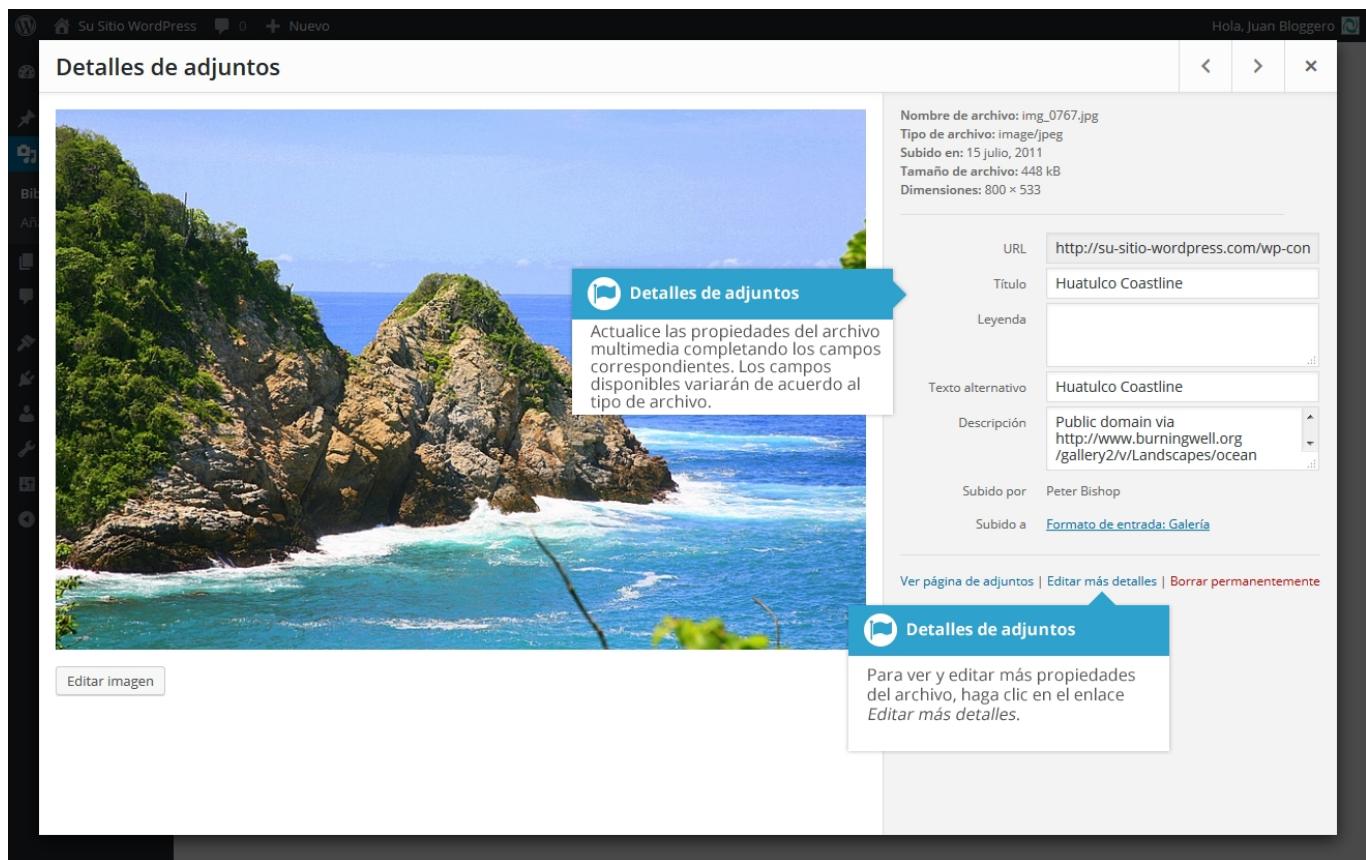
Cuando pose el puntero del ratón sobre cada fila en la vista de Lista, se mostrarán algunos enlaces debajo del nombre del archivo.

- **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 multimedia
- **Ver** – Esta opción abrirá la página del archivo

## Ver un archivo en la Biblioteca multimedia

La vista de Grilla 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 ícono representativo.

Luego de hacer clic en la miniatura dentro de la vista de Grilla, 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, WMV, MP3, WAV y WMA) 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, WMV, MP3, WAV y WMA) 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.

Su Sitio WordPress 0 Nuevo Ver la página de adjuntos Hola, Juan Bloggero

Escritorio Entradas Medios Biblioteca Añadir nuevo Páginas Comentarios Apariencia Plugins Usuarios Herramientas Ajustes Cerrar menú

Editar medios Agregar nuevo

Árbol

Enlace permanente: <http://su-sitio-wordpress.com/22916762659/>



Guardar Subido a: 20 Dic de 2015 @ 19:42 URL archivo: http://su-sitio-wordpress.com/wp-con Nombre de archivo: 22916762659.jpg Tipo de archivo: JPG Tamaño de archivo: 452 kB Dimensiones: 2000 x 1333 Borrar permanentemente Actualizar

Detalles de adjunto

Actualizar las propiedades del archivo completando los campos que correspondan. Los campos disponibles variarán de acuerdo con el tipo de archivo que esté editando.

Editar imagen

Leyenda Árbol

Texto alternativo Árbol

Descripción

b i link b-quote del ins img ul ol li code cerrar etiquetas

© 2015 - mystock.photos

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.

The screenshot shows a WordPress dashboard with a theme titled "Su Sitio WordPress". The top navigation bar includes links for "Personalizar", "Nuevo", "Editar medios", "Hola, Juan Bloggero", and a search icon. The main content area features a post titled "Huellas en la Arena" with a media player showing a video thumbnail and playback controls (00:00). To the right, there's a sidebar with a "Ver archivo multimedia" button, a "Buscar ..." search bar, and a "ENTRADAS RECIENTES" section listing recent posts.

## Agregar un archivo a la Biblioteca multimedia

Para agregar un archivo nuevo a la Biblioteca multimedia, 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 multimedia 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 multimedia en la vista de *Grilla*, 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.

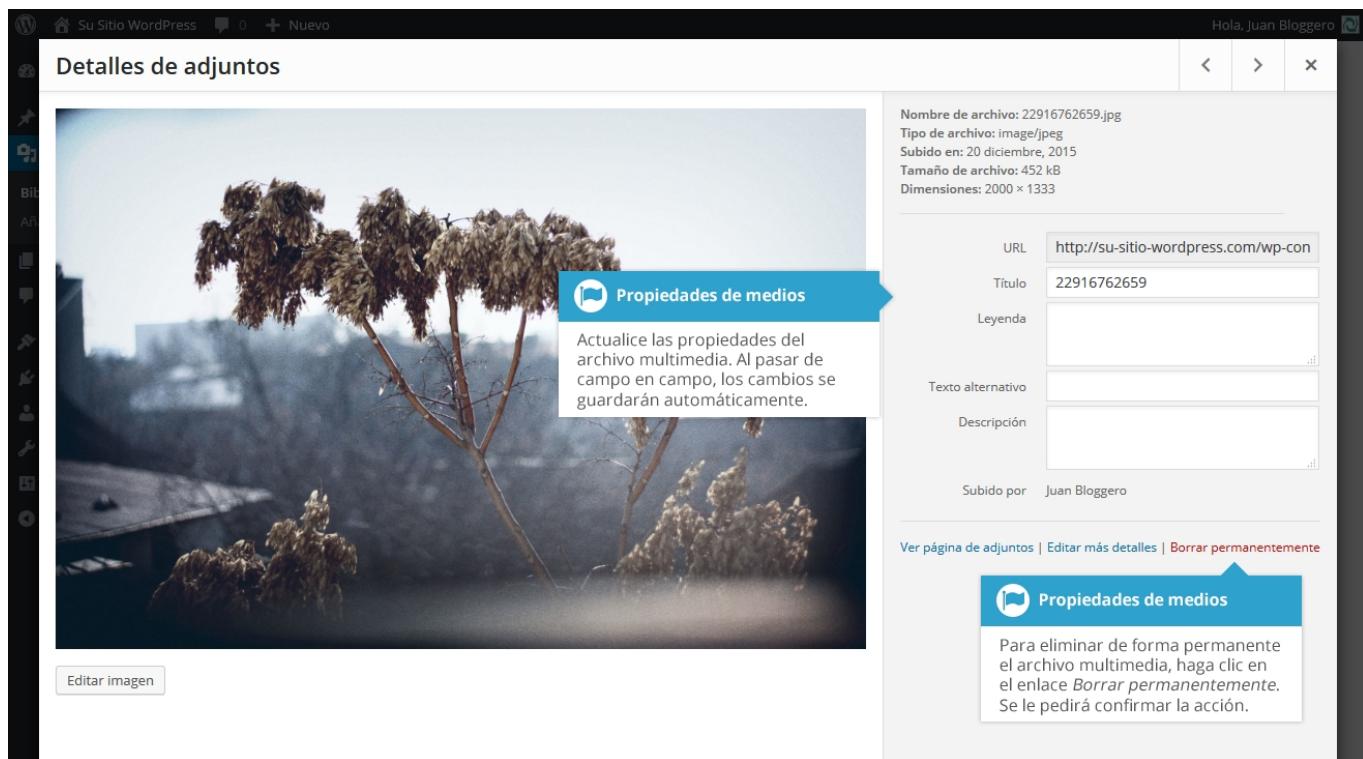
Una vez subidas las imágenes o archivos, se mostrarán debajo del cargador de archivos con el resto de los archivos multimedia.

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 *Grilla*, 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.

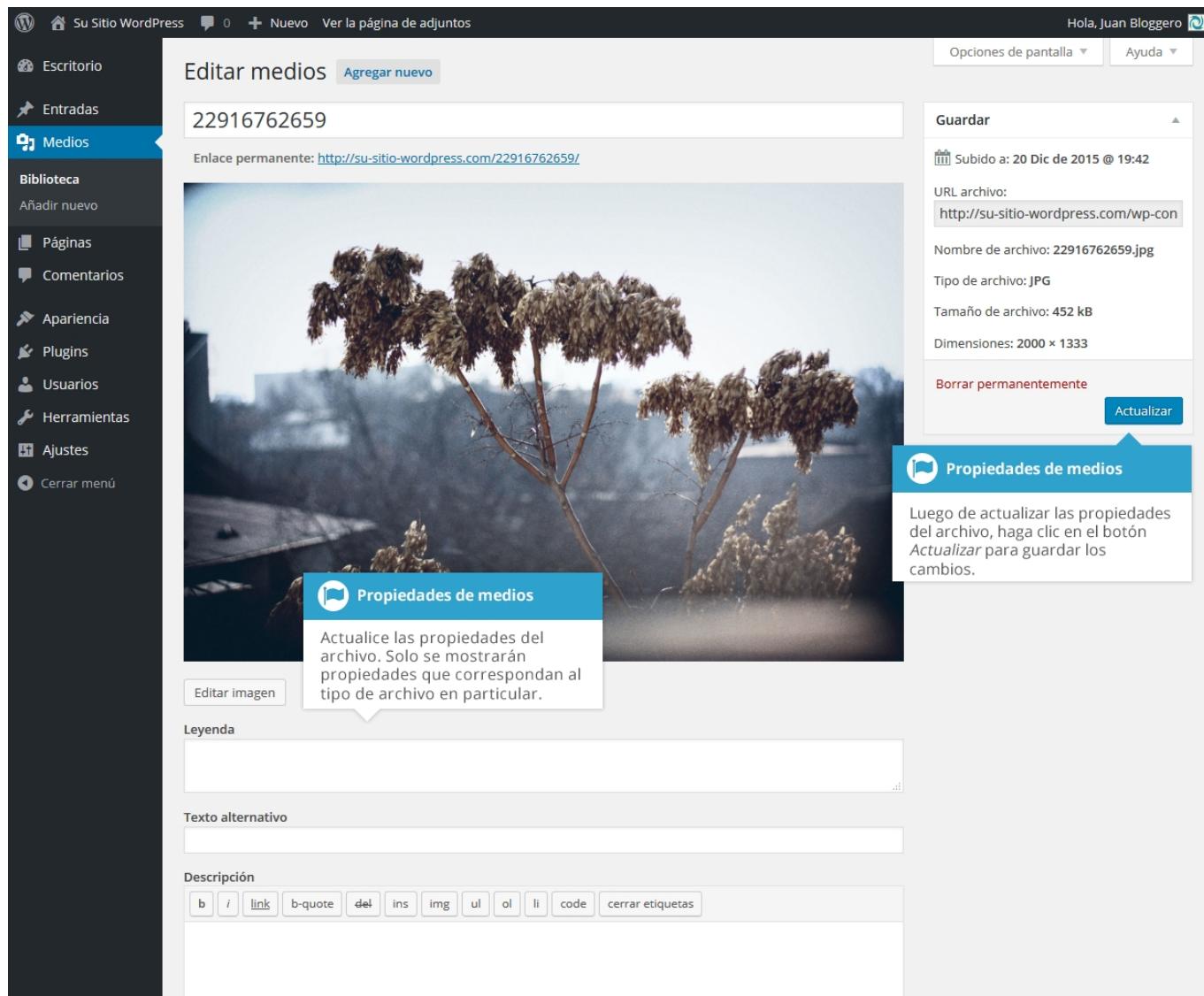
Luego de actualizar cada campo, los cambios se guardarán de manera automática. Puede usar los botones de flechas de la parte superior de la ventana emergente para navegar a la imagen anterior o siguiente. Haga clic en la ‘x’ de la parte superior derecha de la ventana emergente para volver a la vista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



Para editar las propiedades de un archivo existente desde la vista de *Lista* dentro de la Biblioteca multimedia, 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

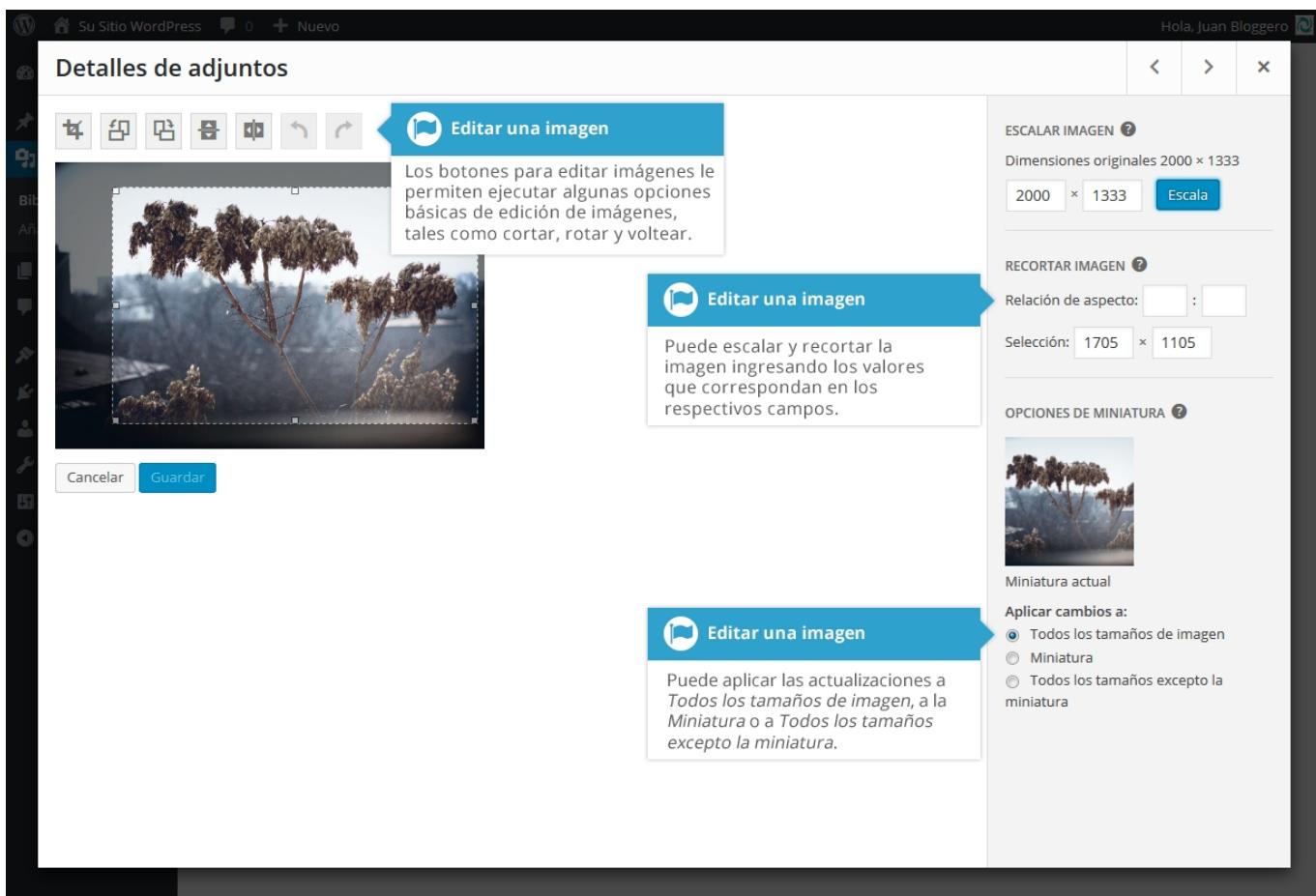
Una vez actualizadas las propiedades del archivo, haga clic en el botón *Actualizar* para guardar los cambios.

## 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 PDFs), 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 *Grilla*, 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*.

The screenshot shows the WordPress media editor interface. On the left, a sidebar lists navigation items: Escritorio, Entradas, Medios (selected), Biblioteca, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main area has a title bar "Editar una imagen" and a sub-header "Editar medios". It displays an image of a plant with a dashed selection box. Below the image are buttons for crop, rotate, flip, and other editing functions. A message box says: "Los botones para editar imágenes le permiten ejecutar algunas opciones básicas de edición de imágenes, tales como cortar, rotar y voltear." Below the image is a URL: "Enlace permanente: http://su-sitio-wordpress.com/22916762659/". To the right, there are three sections: "Escalar imagen" (Scaling image) with dimensions 2000 x 1333, "Recortar imagen" (Crop image) with a selection of 1705 x 1105, and "Opciones de miniatura" (Thumbnail options) showing a thumbnail and application settings. At the bottom, there are buttons for "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save).

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 escalar la imagen a un nuevo tamaño, simplemente ingrese el *ancho* o el *alto* 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 escalar 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.

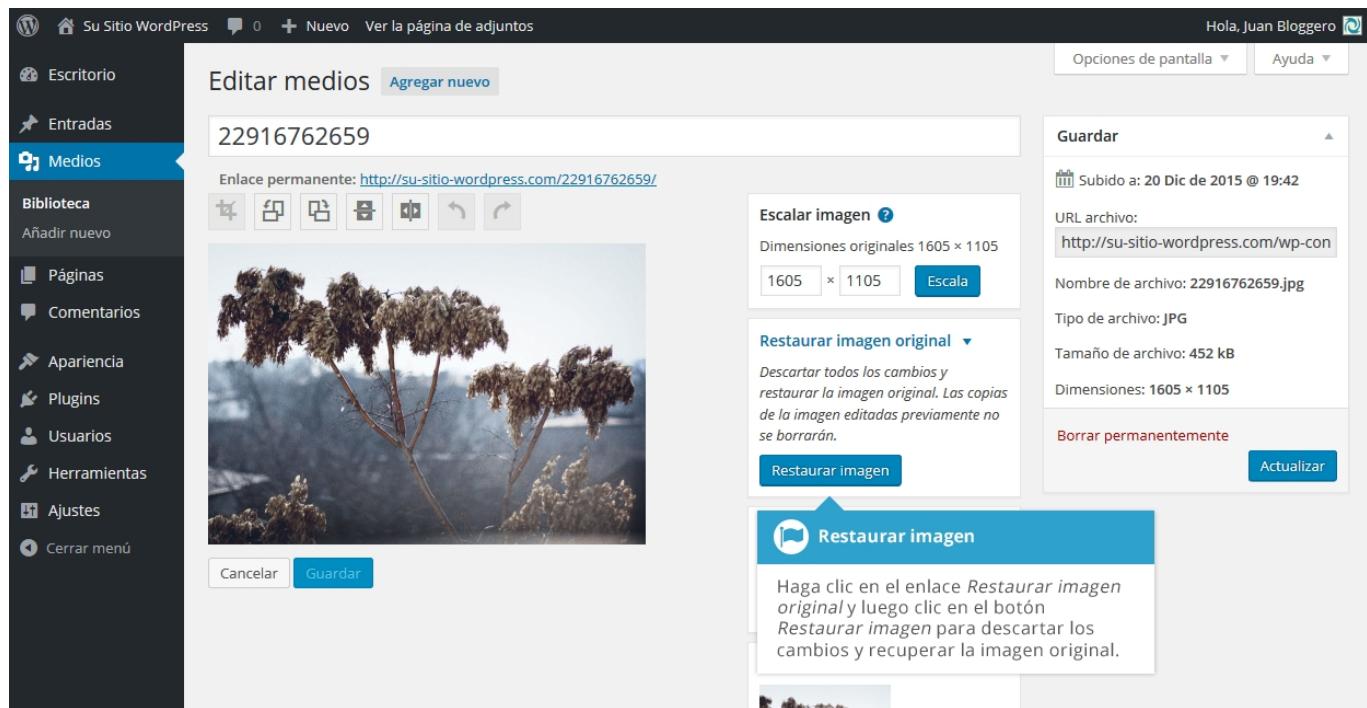
Cada vez que el cuadro de selección es ajustado, las dimensiones se mostrarán en los campos de *Selección*. También puede determinar manualmente las dimensiones del cuadro de selección (en píxeles), ingresando los valores en esos dos campos. Una vez que el cuadro de selección es ajustado, simplemente 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 multimedia.

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 multimedia

Para eliminar un archivo de la Biblioteca multimedia en la vista de *Grilla*, 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 multimedia 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 multimedia.

# Comentarios

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

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

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

The screenshot shows the WordPress admin interface with the 'Comments' menu selected. The main area displays a list of comments from different users. Two callout boxes provide information about filtering options:

- A blue callout box over the first comment (from 'Sr WordPress') says: "Le permite filtrar la lista de Comentarios para mostrar únicamente los comentarios que están Pendientes, Aprobados, Marcados como spam o en la Papelera." It also shows a dropdown menu with options: 'Todos (30)', 'Pendientes (0)', 'Aprobados (30)', 'Spam (9)', and 'Papelera (0)'.
- A blue callout box over the second comment (from 'John Doe') says: "Al posar el puntero del ratón sobre cada fila se mostrarán varias opciones que puede ejecutar." It shows a mouse cursor hovering over a comment row, with options like 'Rechazar', 'Responder', 'Edición rápida', 'Editar', 'Spam', and 'Papelera' visible.

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

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

Luego de activar el plugin Akismet, deberá suministrar una Clave API. Puede conseguir su Clave API y encontrar más información en el [sitio web de Akismet](#).

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

- **Rechazar/Aprobar** – Le permite rechazar un comentario. Esto impedirá que se muestre en el sitio. Si el comentario ya ha sido rechazado, este enlace cambiará a *Aprobar*, para permitirle aprobar el comentario.
- **Responder** – Le permite escribir un comentario como respuesta.
- **Edición rápida** – Le permite editar rápidamente el Nombre del visitante, el Correo electrónico, o la URL, así como también el contenido del comentario.
- **Editar** – Le permite editar el Nombre, el Correo electrónico o la URL, así como también el contenido del comentario. También le permite marcar el comentario como Aprobado, Pendiente o Spam, al igual que cambiar la Fecha y la Hora.
- **Spam** – Le permite marcar el comentario como spam
- **Tirar** – 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.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard with the 'Comentarios' (Comments) page selected. A comment from 'Sr WordPress wordpress.org' is highlighted, and a tooltip 'Responder comentarios' provides instructions on how to respond. Below it, a tooltip 'Barra de herramientas de respuesta a comentarios' details the toolbar buttons for basic HTML formatting. To the right, another tooltip 'Guardar respuesta' explains how to save a response. The main list of comments includes one from 'John Doe' with a status of 'Caso extremo: Sin contenido'.

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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

**cerrar 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

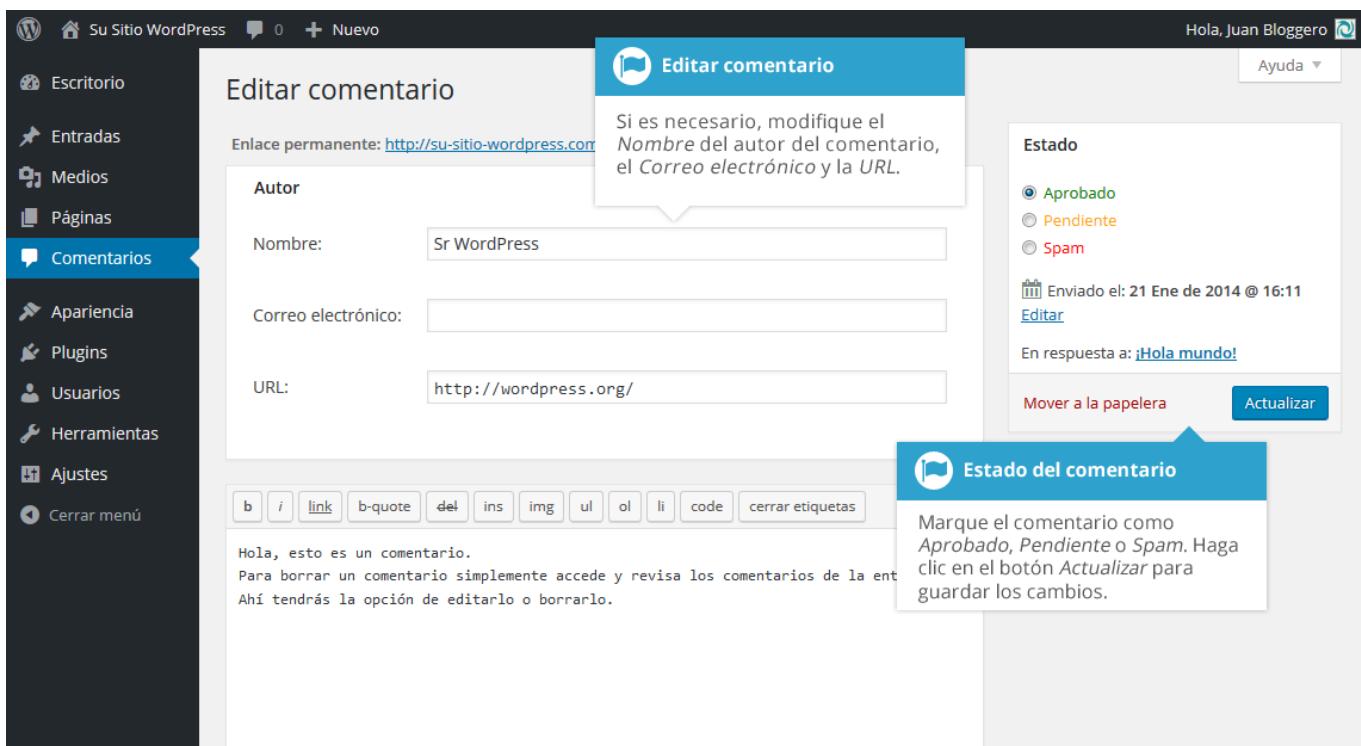
Al hacer clic en *Edición rápida* el comentario será reemplazado por un editor que le permitirá actualizar el comentario, el nombre del autor del comentario, la dirección de Correo electrónico y la URL.



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*.



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*.

The screenshot shows the WordPress admin interface under the 'Comments' menu item. The page title is 'Comentarios'. It displays a list of comments with columns for 'Autor', 'Comentario', 'En respuesta a', and 'Enviado el'. A specific comment from 'José Spamer' is highlighted with a red background. A blue tooltip box appears over the 'Aprobar' (Approve) link in the comment's actions bar. The tooltip contains the text: 'Haga clic en el enlace Aprobar para aprobar el comentario.' (Click the Approve link to approve the comment.)

## 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*.

The screenshot shows the WordPress admin interface with the 'Comentarios' (Comments) page selected. The left sidebar has a 'Comentarios' section with a red notification bubble showing '1'. The main area displays a list of comments. A tooltip 'Spam o Papelera' is overlaid on the 'Papelera' (Trash) link for a comment from 'José Spamer'.

Autor	Comentario	En respuesta a	Enviado el
José Spamer spamurl.es qmtemmuv@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.	Alineación de imagen en página Ver página	22/09/2014 a las 3:06 am
Sr WordPress wordpress.org	Hola, esto es un comentario. Para borrar un comentario simplemente accionar el enlace Borrar que aparece al posar el puntero del ratón sobre cada fila.	Haga clic en el enlace <b>Spam</b> para marcar el comentario como spam. Haga clic en el enlace <b>Papelera</b> para enviarlo a la papelera.	21/01/2014 a las 11 pm

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.

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

Acciones en lote ▾ Aplicar Todos los tipos de coment ▾ Filtrar Vaciar spam 3 elementos

Autor	Comentario	Alineación de imagen en página	En respuesta a	Enviado el
sac pliage longchamp insys.fr/sacs-longchamps-pas-cher krnoatajh@gmail.com 195.211.155.158	More like, nearby EASILY SELL other's music you'll o seriously, I hesitation any guys r planning to sell a C tune within their particular identif.	Ver página		22/09/2014 a las 3:06 am
José Spamero spamurl.es qmtemmurv@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		29/01/2014 a las 7:19 pm
			1	En respuesta a Enviado el

Vaciar spam

Para eliminar permanentemente los comentarios spam, haga clic en el botón **Vaciar spam**.

**Marcar como 'No es spam'**  
Haga clic en el enlace *No es spam* para quitar el comentario de la lista de spam.

**Borrar permanentemente**  
Haga clic en el enlace *Borrar permanentemente* para eliminar el comentario permanentemente.

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

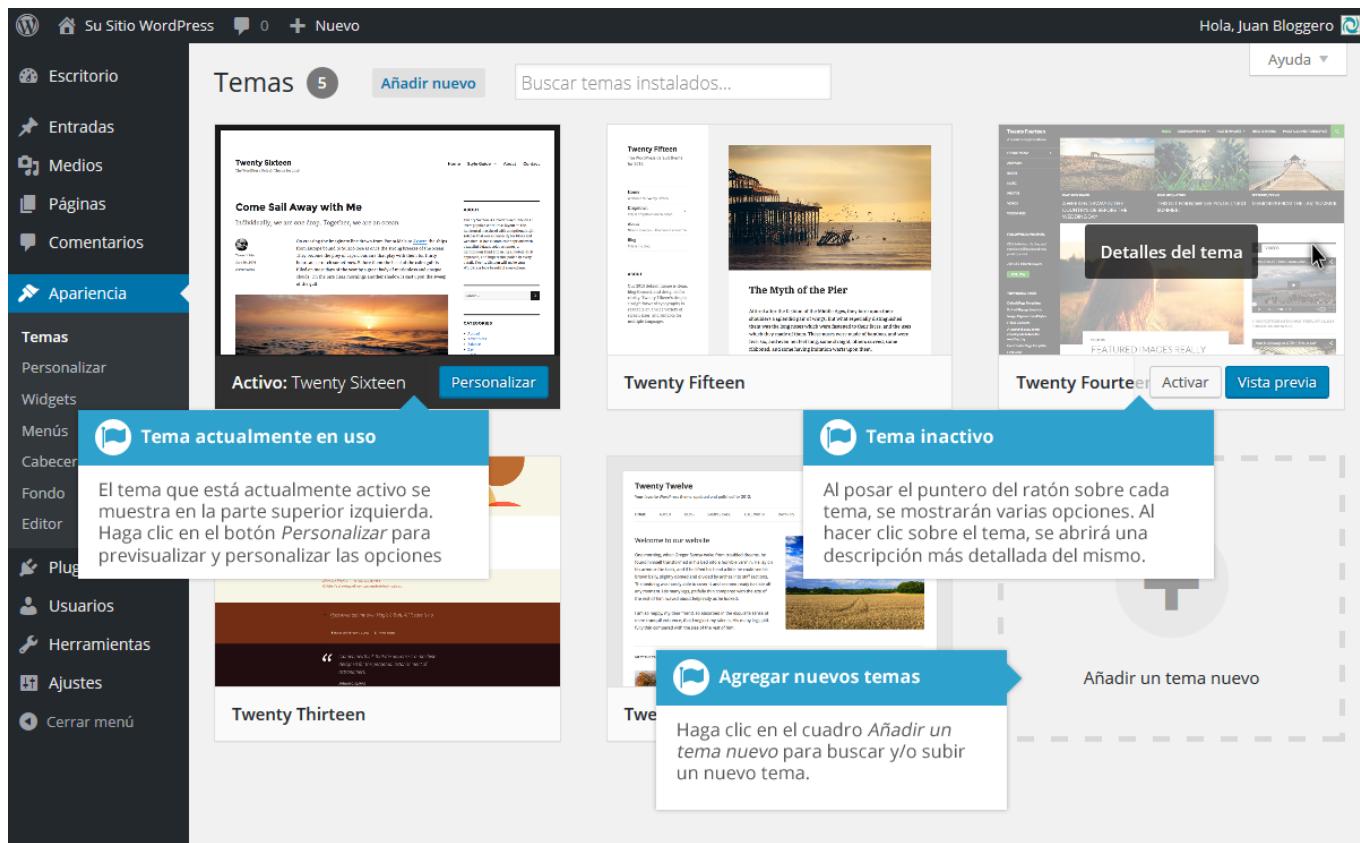
## Seleccionar un tema

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

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

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

Al hacer clic en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página, podrá buscar nuevos temas en el Directorio de Temas de WordPress, así como también instalarlos directamente desde el Escritorio.



## Previsualizar y personalizar un tema

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

Para el tema actual activo, un clic en el botón *Personalizar* le permite actualizar varias opciones mientras visualiza los cambios. Hasta que haga clic en el botón *Guardar y 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 *Guardar y activar*, solo se actualizará la ventana de previsualización y no el tema que se ve en su sitio.



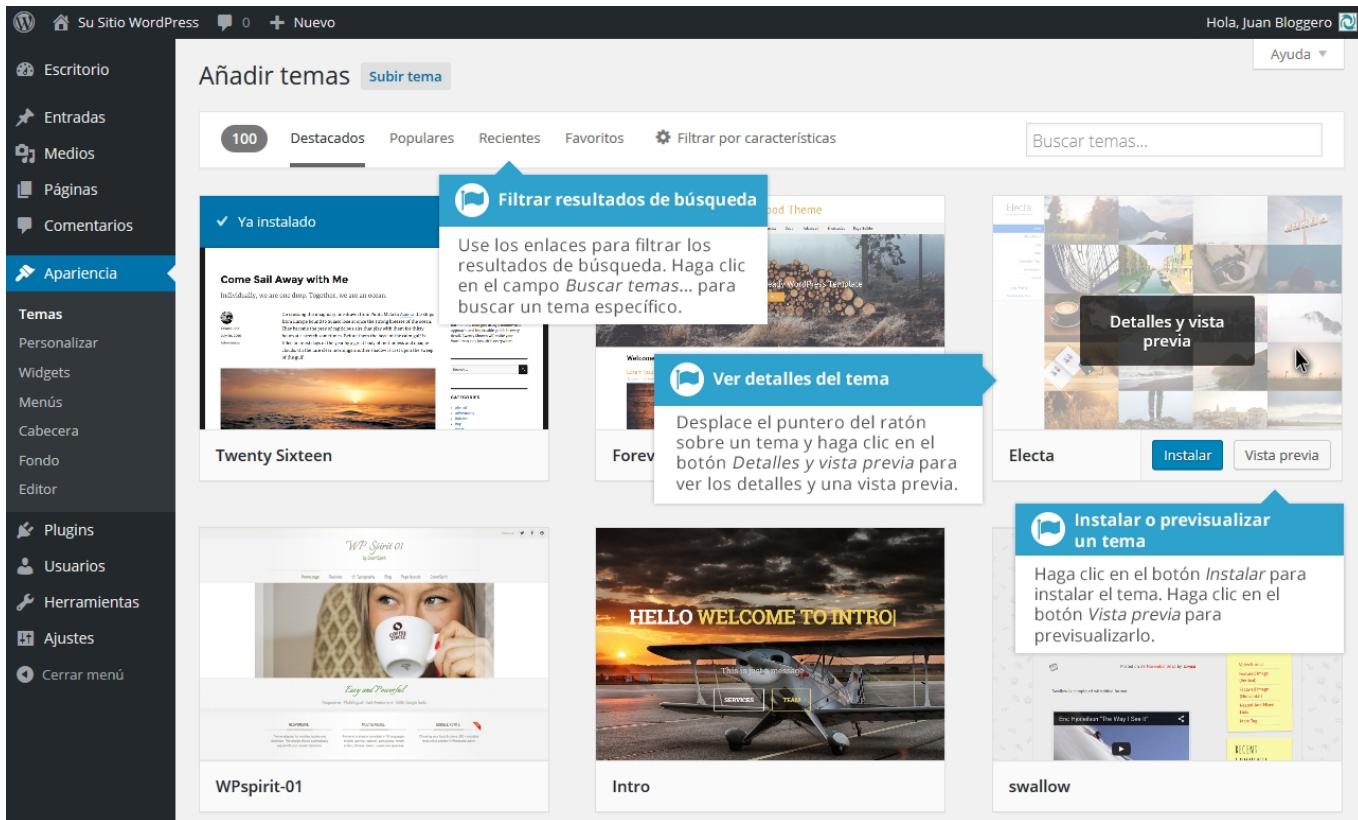
## Agregar un nuevo tema

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

Luego de hacer clic en el botón *Añadir nuevo*, se mostrará la pantalla *Añadir temas*. Debería verse similar a la imagen mostrada abajo. La pantalla *Añadir temas* le permite buscar e instalar temas directamente del [Directorio de Temas oficial de WordPress](#). Por defecto, la pantalla mostrará una lista de temas destacados.

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

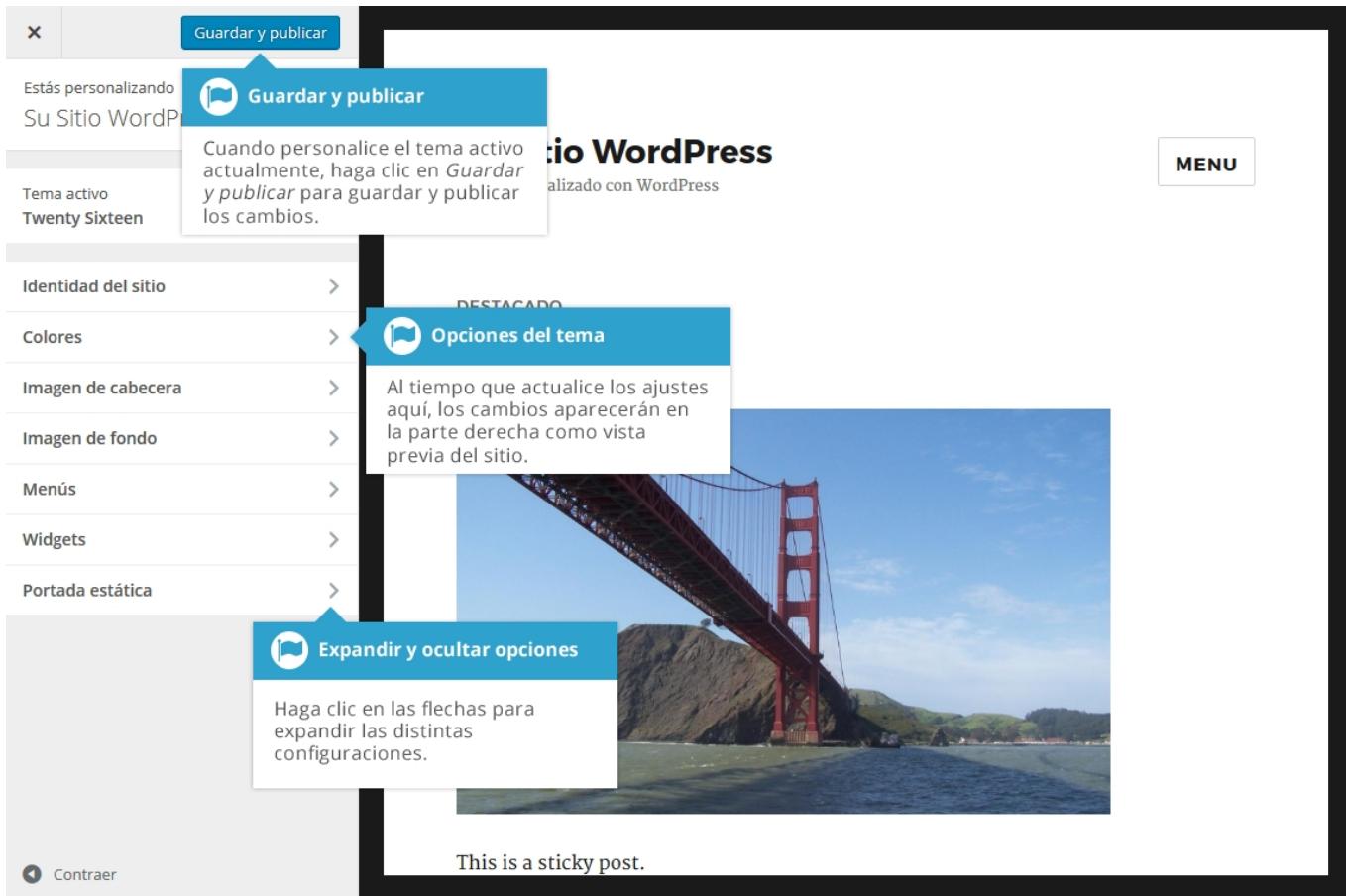
Como alternativa, haga clic en el campo de entrada de texto *Buscar temas...* e ingrese el texto para buscar un tema específico.



Al posar el puntero del ratón sobre cada miniatura del tema, se mostrarán botones extra. 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*.

## 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* usando la opción *General* dentro del menú *Ajustes*.

This is a sticky post.

Al mismo tiempo que hace cambios en la parte izquierda de la pantalla *Personalizar*, la vista previa del tema en la parte derecha se actualiza automáticamente.

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

## 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.

The screenshot shows the WordPress admin interface under the 'Widgets' section. The left sidebar has 'Apariencia' selected. The main area displays several widget categories:

- Widgets disponibles**: Describes widgets available for the sidebar.
- Archivos**: A monthly list of posts.
- Buscar**: A search form.
- Calendario**: A calendar.
- Categorías**: Categories with options to show as a dropdown, list, or hierarchy.
- Comentarios recientes**: Recent comments.
- Entradas recientes**: Recent posts.
- Menú personalizado**: A custom menu.
- Meta**: Options to add a link to the login page.
- Páginas**: A list of pages.
- Widgets inactivos**: Widgets moved to this category.
- Barras laterales disponibles**: Available sidebar and footer widgets.

Each category has a 'Agregar Widgets' (Add Widget) button. A 'Borrar Widgets' (Delete Widgets) button is visible in the 'Comentarios recientes' and 'Entradas recientes' sections. A 'Guardar' (Save) button is located in the 'Categorías' section. A 'Cerrar' (Close) button is in the 'Borrar Widgets' dialog.

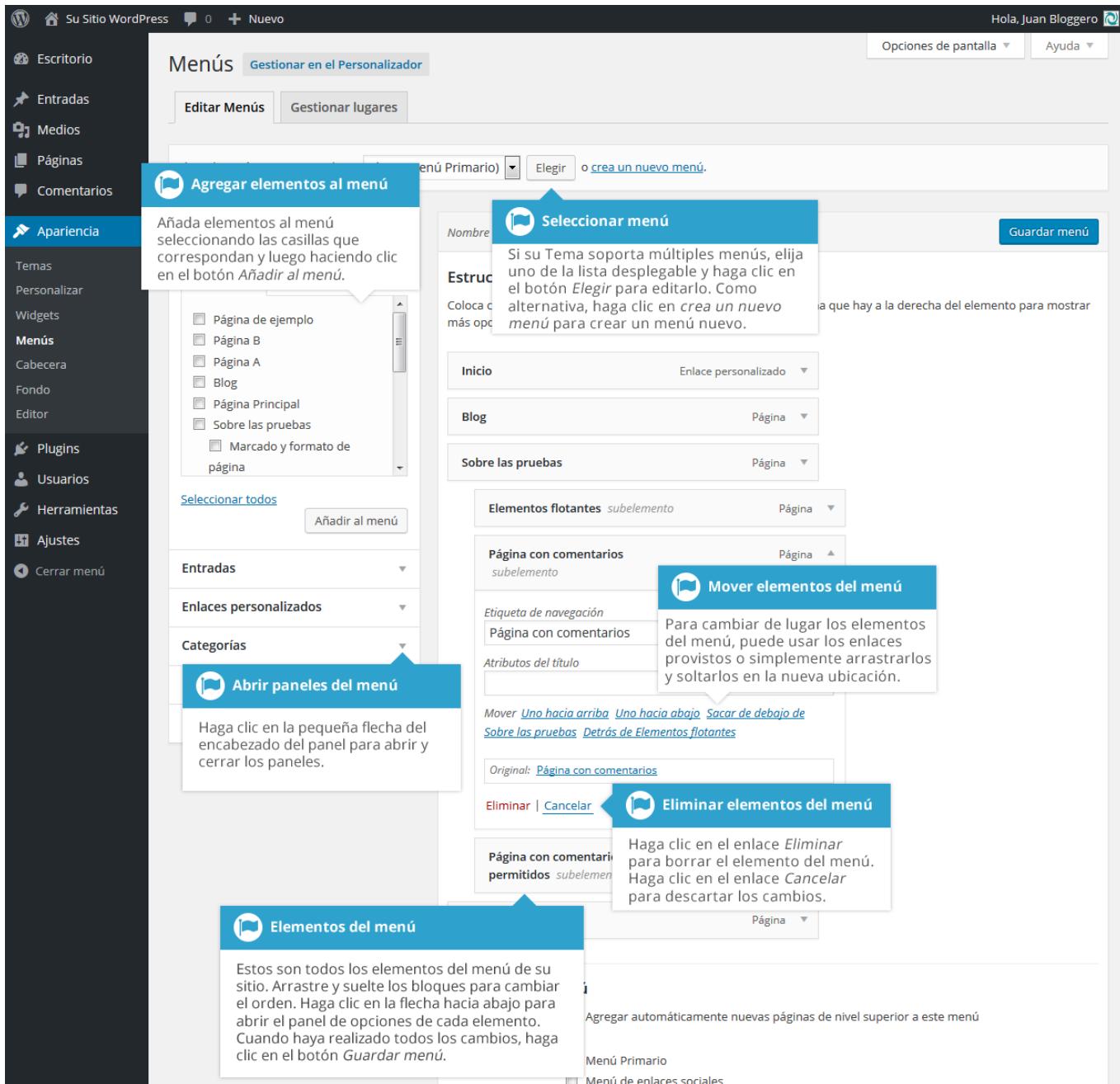
La sección *Widgets disponibles* contiene todos los widgets que puede elegir. Para llenar una de las barras laterales, arrastre y suelte el widget a la ubicación deseada. Una vez que el widget es arrastrado a una Barra lateral, el widget se abrirá para que pueda configurar las opciones. Haga clic en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

The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Apariencia' (Appearance) menu item selected in the sidebar. The main area is titled 'Menús' with tabs for 'Editar Menús' and 'Gestionar lugares'. A dropdown menu says 'Elige el menú que quieras editar: — Elegir —'. Below it, there's a list of pages: 'Más reciente' (Página de ejemplo, Página B, Página A, Blog, Página Principal). On the right, a modal window is open with a blue header 'Crear un nuevo menú' containing the text: 'Haga clic en el enlace *crea un nuevo menú* para crear un menú nuevo. Ingrese el nombre del menú y haga clic en el botón *Crear menú*'. There are two 'Crear menú' buttons at the bottom of the modal.

## 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.

The screenshot shows the WordPress 'Menús' (Menus) screen. On the left, there's a sidebar with various settings like Apariencia, Menús, and Plugins. The main area has tabs for 'Editar Menús' (Edit menus) and 'Gestionar lugares' (Manage locations). A dropdown menu says 'Elige el menú que quieras editar: Short (Menú Primario)' with an 'Elegir' (Select) button and a link to 'crea un nuevo menú' (Create a new menu). Below these are sections for adding items to the menu (listing Página B, Página A, Blog, etc.) and selecting a menu structure (listing Inicio, Blog, Sobre las pruebas). To the right, there's a panel titled 'Actualizar elementos del menú' (Update menu items) with fields for 'Etiqueta de navegación' (Navigation label), 'Elementos flotantes' (Floating elements), and 'Atributos del título' (Title attributes).

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/pestana** – (Oculto por defecto) Puede elegir que el enlace del elemento del menú se abra en la misma ventana/pestana 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 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.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Apariencia' (Appearance) menu item selected. In the main content area, the 'Menús' (Menus) screen is displayed. A modal window titled 'Agregar elementos al menú' (Add items to menu) is open, listing various menu items like 'Página de ejemplo', 'Página B', 'Página A', 'Blog', 'Página Principal', 'Sobre las pruebas', and 'Marcado y formato de página'. Below this, there's a 'Seleccionar todos' (Select all) button and an 'Añadir al menú' (Add to menu) button. To the right, the 'Estructura del Menú' (Menu Structure) panel shows the current menu items: 'Inicio', 'Blog', 'Sobre las pruebas', and 'Elementos flotantes subelemento'. A large blue callout box highlights the 'Guardar menú' (Save menu) button at the top right of the structure panel.

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* 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 *Enlace de texto*. Por último, haga clic en el botón *Añadir al menú*. Use los mismos pasos descriptos precedentemente para ajustar el orden de los elementos del menú y haga clic en el botón *Guardar menú* de la parte superior o inferior de la pantalla para guardar los cambios.

The screenshot shows the WordPress Admin interface for managing menus. The left sidebar is dark-themed and includes links for Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia (selected), Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The main content area has a light background. At the top, it says "Menús" and "Gestionar en el Personalizador". Below that are tabs for "Editar Menús" and "Gestionar lugares". A blue callout box highlights the "Aregar enlace personalizado" button. To its right, there's a note about adding a custom link by entering a URL and text. The "Estructura del Menú" section shows a menu item for "Inicio". On the right, a blue button says "Guardar menú". A note below it says: "Luego de haber realizado cambios a los elementos del menú, haga clic en el botón Guardar menú."

## 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.

The screenshot shows the WordPress admin interface for managing menus. The left sidebar is dark-themed and includes links for Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia, Temas, Personalizar, Widgets, Menús, Cabecera, Fondo, Editor, Plugins, Usuarios, Herramientas, Ajustes, and Cerrar menú. The 'Apariencia' link is currently selected. The main content area is titled 'Menús' and has a sub-tab 'Gestionar en el Personalizador'. It shows a dropdown menu for selecting a menu to edit, currently set to 'Short (Menú Primario)'. Below this is a section for 'Estructura del Menú' where items like 'Inicio', 'WordPress', and 'Blog' are listed with their URLs and navigation labels. A blue callout box highlights the 'Borrar elemento del menú' button for the 'Inicio' item. The top right of the screen shows 'Hola, Juan Bloggero' and standard WordPress navigation links.

## 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*.

The screenshot shows the WordPress Admin Panel with the 'Apariencia' (Appearance) menu selected. On the 'Menús' (Menus) screen, the 'Menú Primario' (Primary Menu) is assigned to the 'Short' location. A tooltip 'Asignar menús' (Assign menus) provides instructions on how to assign menus to locations.

Localización del Tema	Menú asignado
Menú Primario	Short Editar   Utilizar menú nuevo
Menú de enlaces sociales	— Seleccionar un menú — Utilizar menú nuevo

**Guardar cambios**

**Asignar menús**  
Asigne un menú a cada ubicación seleccionándolo de la lista desplegable. Haga clic en el botón *Guardar cambios*.

## Cabecera

La opción del menú *Cabecera* solo estará disponible si el Tema actual hace uso de ella. Le permite elegir una imagen para mostrar en el área del encabezado de su sitio. Al hacer clic en la opción del menú *Cabecera* se le presentará la opción *Imagen de Cabecera* en el Personalizador. Puede seleccionar una de las imágenes que haya subido previamente, o puede subir una imagen nueva haciendo clic en el botón *Añadir nueva imagen*. 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.

**Imagen de fondo**

Aunque puedes recortarla tras hacer clic en Añadir, el tema recomienda un tamaño de cabecera de 1200 x 280 pixels.

Cabecera actual

No se ha definido ninguna imagen

Añade una nueva imagen

Guarda y publica

Haga clic en Guardar y publicar para guardar y publicar los cambios.

io WordPress  
lizado con WordPress

MENU

DESTACADO

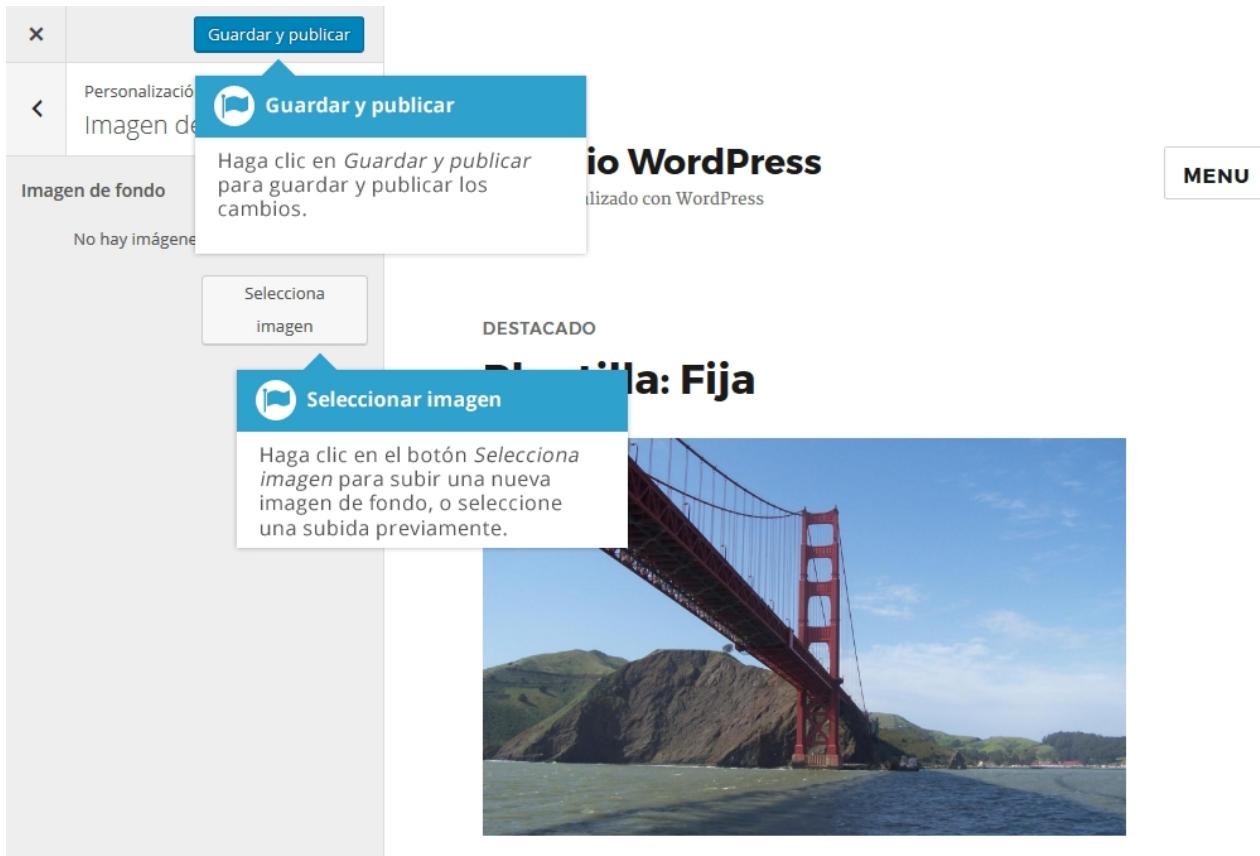
## Plantilla: Fija

Seleccionar imagen

Haga clic en el botón Añadir una nueva imagen para subir una nueva imagen en la cabecera, o seleccione una subida previamente.

# 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 la opción *Imagen de fondo* en el Personalizador. Puede seleccionar una de las imágenes que haya subido previamente, o puede subir una imagen nueva haciendo clic en el botón *Selecciona imagen*. Para guardar los cambios, haga clic en el botón *Guardar y publicar* de la parte superior de la página. Dependiendo del Tema en uso, puede que no cuente con esta opción.



## Editor

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



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 [Directorio de Plugins](#) oficial de WordPress. Puede buscar e instalar plugins nuevos haciendo un clic en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página o en el enlace *Añadir nuevo* del menú de navegación de la parte izquierda.

Una vez que se ha agregado un plugin al sitio, necesita ser activado. Para hacer esto, haga clic en el enlace *Activar*. Dependiendo del plugin, puede tener opciones que necesitará configurar.

Los plugins activados se mostrarán con un color de fondo distinto dentro de la lista de plugins. También estarán resaltados con una línea vertical azul en el extremo izquierdo de la fila. Si un plugin activado tiene una versión actualizada disponible, el color de fondo cambiará y la línea vertical será roja.

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 *Actualizar 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, y el fondo también cambiará de color para indicar que ya no es necesaria ninguna actualización.

Si tiene plugins que han sido desactivados pues ya no los necesita, se recomienda eliminarlos del sitio. Puede hacer esto con un clic en el enlace *Borrar* que aparece debajo del título del plugin.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard with the 'Plugins' menu selected. The main area displays a list of installed plugins: Akismet, bbPress, and Importador de WordPress. A modal window titled 'Agregar plugins nuevos' (Add new) is open, prompting the user to click 'Añadir nuevo' (Add new) to search the WordPress plugin directory and install new plugins. It also includes sections for activating, updating, and deactivating existing plugins.

## Agregar un nuevo plugin

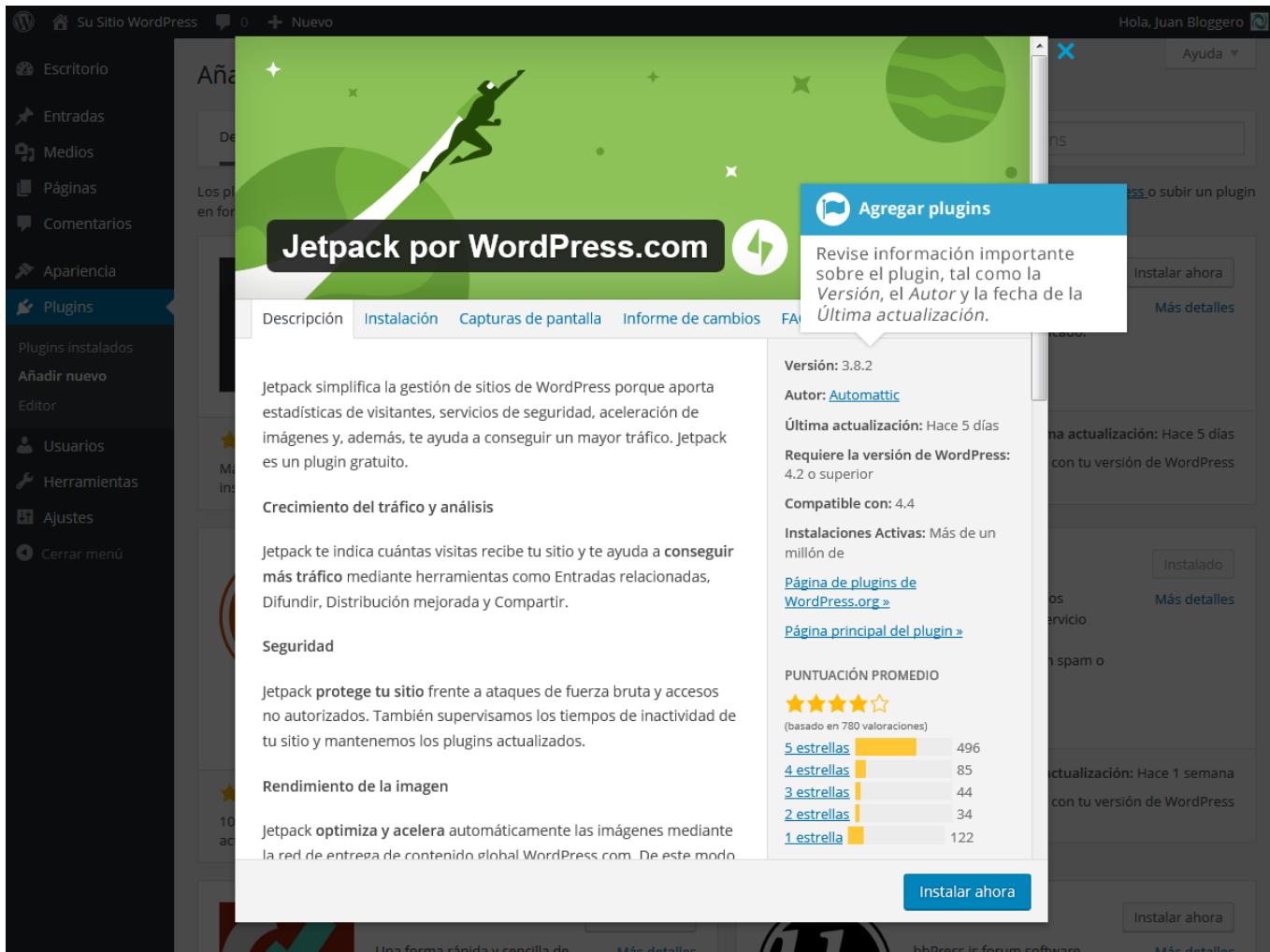
Para agregar un nuevo plugin, haga clic en el enlace *Añadir nuevo* del menú de navegación de la parte izquierda o en el botón *Añadir nuevo* de la parte superior de la página.

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.

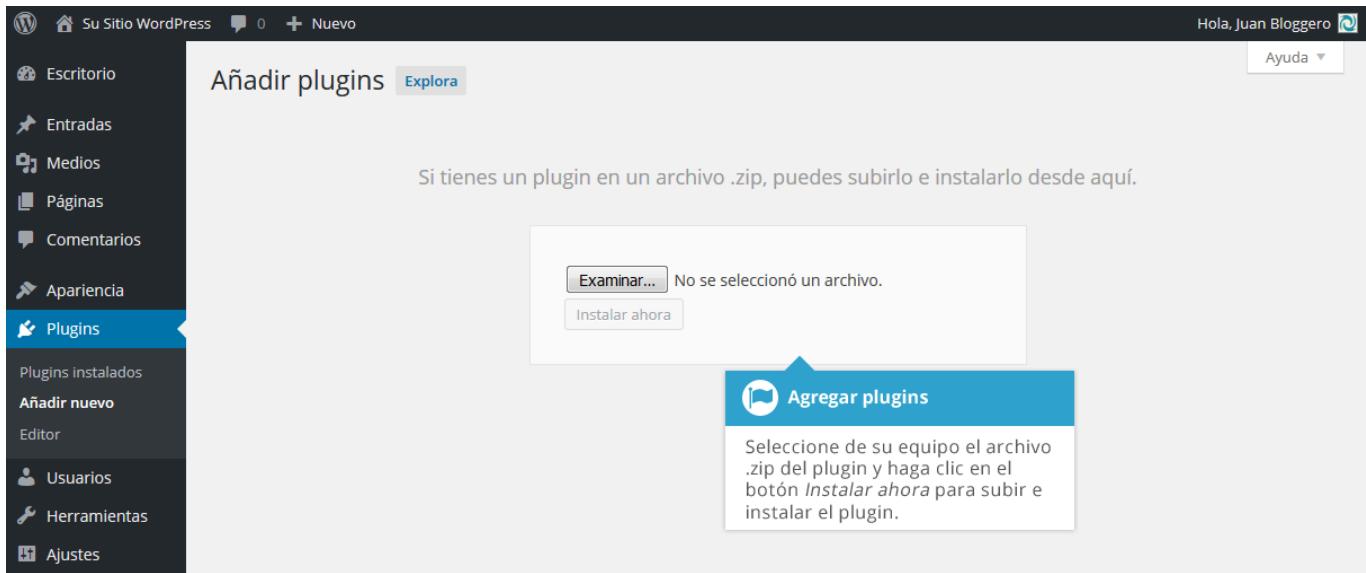
The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Plugins' menu item selected. On the right, there's a list of available plugins like 'WP Super Cache', 'BuddyPress', and 'Akismet'. A blue callout box labeled 'Filtrar resultados de búsqueda' (Filter search results) is overlaid on the page. It contains instructions: 'Use los enlaces para filtrar los resultados de búsqueda. Haga clic en el campo Buscar plugins para buscar un plugin específico.' (Use the links to filter search results. Click on the 'Buscar plugins' field to search for a specific plugin.) Below this, a smaller box says 'Agregar plugins' (Add plugin) with the instruction 'Haga clic en el botón Instalar ahora para instalar el plugin.' (Click the 'Install now' button to install the plugin.)

Para ver más información sobre un plugin en particular, haga clic en la miniatura, el nombre del plugin o en el enlace *Más detalles*. Se mostrará una ventana emergente con más información sobre el plugin, como la *Versión*, el *Autor*, y la fecha de la *Última actualización*. También puede leer la descripción completa del plugin, las notas de instalación, ver capturas de pantalla y leer las revisiones de los usuarios.



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.

The screenshot shows the WordPress Admin interface under the 'Users' menu. The top navigation bar includes links for 'Todos (5)', 'Administrador (1)', 'Editor (1)', 'Autor (2)', and 'Suscriptor (1)'. A search bar and a 'Buscar usuarios' button are also present. The main table lists five users: admin1 (Administrator), Astrid (Autor), Olivia (Autor), Peter (Editor), and Walter (Suscriptor). Each user row includes columns for 'Correo electrónico', 'Perfil', and 'Entradas'. A tooltip for the 'Todos' link explains it filters by profile. Another tooltip for the user rows indicates hovering over them reveals more actions. The left sidebar shows other admin menus like 'Entradas', 'Medios', and 'Comentarios'.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Perfil	Entradas
admin1	admin@su-sitio-wordpress.com	Administrador	34
Astrid	astrid@fringedivision.net	Autor	1
Olivia	olive@cortexiphany.com	Autor	0
Peter	peter@reduniverse.org	Editor	3
Walter	walter@licoricefan.com	Suscriptor	0

Al posar el puntero del ratón sobre cada fila, aparecerán algunos enlaces debajo del nombre de usuario.

- **Editar** – Le permite editar el perfil del usuario
- **Borrar** – Le permite eliminar al usuario. Este enlace no estará disponible en su propio perfil

Un Usuario puede tener uno de cinco perfiles definidos por el administrador del sitio: Administrador, Editor, Autor, Colaborador, o Suscriptor.

- **Super Admin** – (Solo aplica cuando se manejan múltiples sitios desde una única instalación de WordPress). Es alguien con acceso a las opciones de administración de la red de blogs y que controla la red entera

- **Administrador** – Es alguien que tiene acceso a todas las opciones de administración
- **Editor** – Es alguien que puede publicar y administrar entradas y páginas, así como manejar las entradas y páginas de otros usuarios.
- **Autor** – Es alguien que puede publicar y administrar sus propias entradas
- **Colaborador** – Es alguien que puede escribir y administrar sus propias entradas, pero no publicarlas
- **Suscriptor** – Es alguien que solo puede administrar su propio perfil

Cuando se instala WordPress por primera vez, se crea automáticamente una cuenta de Administrador con todas sus facultades.

El [avatar](#) que se muestra en la lista de Usuarios utiliza un servicio llamado Gravatar. Un Gravatar es un Avatar Reconocido Globalmente. Los Gravatares son utilizados por un gran número de blogs, foros, sitios de chat y afines. En lugar de tener que subir un avatar a cada plataforma en la cual se registra, Gravatar le permite tener un avatar visible en todos los sitios. Para crear un Gravatar, simplemente acceda a [gravatar.com](http://gravatar.com) y regístrese. Para usar un Gravatar dentro de WordPress, tan solo añada una dirección de correo electrónico a su Perfil que esté configurada en el sitio de Gravatar. Así, el avatar se mostrará automáticamente.

## Agregar un usuario nuevo

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

Añadir nuevo usuario

Nombre de usuario (requerido)

Correo electrónico (requerido)

Nombre

Apellidos

Web

Contraseña

Enviar aviso al usuario

Perfil

**Añadir nuevo usuario**

**Guardar detalles de usuario nuevo**

**Mostrar contraseña**

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 ahora 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 ¡ " ? \$ % ^ & ).

Añadir nuevo

Tu perfil

Herramientas

Ajustes

Cerrar menú

Web

Contraseña

^X#Dhd@fNw\$FeS3!AwP1#\$Ts

Fuerte

Ocultar Cancelar

Enviar aviso al usuario  Envía al usuario nuevo un correo electrónico

Perfil Suscriptor

Añadir nuevo usuario

Guardar detalles de usuario

Luego de llenar los campos necesarios, haga clic en el botón *Añadir nuevo usuario* para guardar los detalles.

Indicador de fuerza

El indicador de fuerza de la contraseña debe mostrar al menos el valor *Medio* para poder añadir el usuario nuevo.

## 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.

Borrar usuarios

Ha marcado a este usuario para su eliminación:  
ID #5: Astrid

¿Qué debería hacerse con el contenido de este usuario?

Borrar todo el contenido.  
 Atribuir todo el contenido a: Olivia Dunham

Confirmar borrado

Eliminar usuario

Seleccione qué desea hacer con el contenido perteneciente al usuario y luego haga clic en el botón *Confirmar borrado*.

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 Nuevo Hola, Juan Blogger Ayuda

## Perfil

### Opciones personales

Desactivar el editor visual al escribir

Esquema de color de administración

Por defecto  Luminoso  Azul  Café  
 Ectoplasma  Medianoche  Océano  Amanecer

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

Barra de herramientas  Muestra la Barra de Herramientas en el sitio

### Nombre

Nombre de usuario  *El nombre de usuario no puede cambiarse.*

Nombre

Apellidos

Alias (requerido)

Mostrar este nombre públicamente

### Información de contacto

Correo electrónico (requerido)

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

Acerca de ti

Información biográfica

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

Imagen de perfil 

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

### Gestión de la cuenta

Nueva contraseña

Sesiones

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

**Guardar perfil actualizado**

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

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
- **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)

## 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](http://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 a dos herramientas distintas. El marcador *Publicar esto* y el *Conversor de etiquetas y categorías*.

*Publicar esto* es una pequeña aplicación para el navegador que le permite capturar trozos de la web y crear nuevas entradas con facilidad. El *Conversor de etiquetas y categorías* es una herramienta para convertir *Categorías* a *Etiquetas* y viceversa.

### Publicar esto

*Publicar esto* es un marcador: una pequeña aplicación que se ejecuta en el navegador y permite tomar secciones de la web. Le provee un atajo muy útil dentro del navegador para crear Entradas nuevas. Simplemente arrastre el botón *Publicar esto* y suéltelo en la barra de marcadores o haga clic con el botón derecho del ratón y agréguelo a los Favoritos/Marcadores de su navegador como un atajo de publicación de entradas.

### Conversor de etiquetas y categorías

El *Conversor de etiquetas y categorías* es una herramienta que le permite convertir Categorías existentes en Etiquetas, o Etiquetas en Categorías. Antes de poder ser utilizada, debe ser instalada desde la opción del menú *Importar*.

## Importar

La opción *Importar* provee varias herramientas para importar contenido de otras plataformas de blog. Puede importar contenido desde Blogger, LiveJournal, Moveable Type, TypePad y Tumblr. También puede importar contenido de Blogrolls que usen el [Formato OPML](#), entradas de un Feed RSS o contenido de otros sitios WordPress. Para importar contenido de otro sitio WordPress primero debe instalar el plugin [Importador de WordPress](#). Para importar contenido de otro tipo de sitio diferente de WordPress, se le pedirá instalar el plugin importador correspondiente, luego de seleccionar el tipo de sitio deseado.

# Exportar

La opción *Exportar* se usa para exportar sus datos en formato XML desde su sitio WordPress. El formato de exportación se llama *WordPress eXtended RSS* o WXR y contendrá todas sus entradas, páginas, comentarios, campos personalizados, categorías y etiquetas. Una vez que guarde el archivo descargado, puede usar la función *Importar* en otro sitio WordPress para importar el contenido de su sitio.

# Ajustes

Las distintas páginas de *Ajustes* se usan para configurar su sitio WordPress. Por lo general, una vez que se instala el sitio no es necesario hacer ningún cambio en estas configuraciones. Estas opciones de *Ajustes* solo se tocarán muy brevemente. Puede encontrar mucha más información sobre la configuración de su sitio en la [Documentación de WordPress](#).

## Generales

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

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

Cuando instala WordPress, tiene la opción de seleccionar el idioma que desee usar dentro del Escritorio. 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.

The screenshot shows the 'Ajustes generales' (General Settings) page in the WordPress admin dashboard. The left sidebar is dark-themed and includes links for Escritorio, Entradas, Medios, Páginas, Comentarios, Apariencia, Plugins, Usuarios, Herramientas, and Ajustes (selected). The main area contains the following settings:

- Título del sitio:** Su Sitio WordPress
- Descripción corta:** Otro sitio realizado con WordPress  
*En pocas palabras, explica de qué va este sitio.*
- Dirección de WordPress (URL):** http://su-sitio-wordpress.com
- Dirección del sitio (URL):** http://su-sitio-wordpress.com  
*Escribe 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 se usa sólo con los correos electrónicos de WordPress.*
- Miembros:**  Cualquiera puede registrarse
- Perfil predeterminado para nuevos usuarios:** Suscriptor
- Zona horaria:** Argentina - Buenos Aires | La hora UTC es 21-12-2015 01:30:57 | La hora local es 20-12-2015 22:30:57  
*Elige una ciudad que esté en la misma zona horaria que la tuya.*
- Formato de fecha:**
  - 20 diciembre, 2015
  - 2015-12-20
  - 12/20/2015
  - 20/12/2015
  - Personalizado: j F, Y 20 diciembre, 2015

[Documentación sobre formatos de fecha y hora.](#)
- Formato de hora:**
  - 10:30 pm
  - 10:30 PM
  - 22:30
  - Personalizado: g:i a 10:30 pm
- La semana comienza el:** Lunes
- Idioma del sitio:** Español

Three callout boxes provide additional information:

- Ajustes generales** (Title): Configure el Título del sitio, la Descripción corta, la Dirección de WordPress (URL) y la Dirección del sitio (URL).
- Ajustes generales** (Title): Seleccione la Zona horaria correcta para su sitio, junto con el Formato de fecha y el Formato de hora.
- Ajustes generales** (Title): Seleccione el Idioma del sitio que corresponda. Esto cambiará el idioma en que se muestra el Escritorio.

## 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*.

The screenshot shows the 'Ajustes de escritura' (Writing) settings page in the WordPress admin dashboard. The left sidebar is dark with white text, showing the 'Ajustes' (Settings) tab is selected. The main area has a light gray background. A blue header bar at the top right says 'Ajustes de escritura'. Below it, a tooltip-like box says: 'Configure la Categoría predeterminada para las entradas, el Formato de entrada por defecto y, si está disponible, la Categoría predeterminada para enlaces.' On the left, there's a sidebar with various settings categories like 'Entradas', 'Medios', etc. The main content includes sections for 'Formato' (with checkboxes for emoticons and XHTML), 'Categoría predeterminada para las entradas' (set to 'Sin categoría'), 'Formato de entrada por defecto' (set to 'Estándar'), 'Publicar vía correo electrónico' (with fields for 'Servidor de correo' (mail.example.com), 'Puerto' (110), 'Nombre de acceso' (login@example.com), 'Contraseña' (password), and 'Categoría predeterminada para publicar por correo electrónico' (set to 'Sin categoría')), and 'Servicios de actualización' (with a text input field containing 'http://rpc.pingomatic.com/'). At the bottom is a blue 'Guardar cambios' (Save changes) button.

## 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 [Pingbacks](#) y [Trackbacks](#), si los lectores pueden publicar Comentarios o no; cómo son moderados esos Comentarios y cómo son mostrados en el sitio.

Esta pantalla también le permite configurar si el autor de la Entrada debe ser notificado por correo electrónico cada vez que alguien publica un comentario en el sitio. Si no desea recibir un mensaje cada vez que alguien publica un comentario, deseccione la casilla junto a *Alguien envía un comentario dentro de la sección Enviaré 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 *Enviaré un correo electrónico cuando*. La notificación vía correo electrónico se enviará a la dirección listada en la página *Ajustes > Generales*.

Su Sitio WordPress Hola, Juan Blogger Ayuda

## Ajustes de comentarios

**Ajustes por defecto de las entradas**

- Tratar de avisar a los sitios enlazados desde el artículo
- Permitir notificaciones de enlaces de otros blogs (pingbacks)
- Permite que se publiquen comentarios en los artículos

(Estos ajustes pueden modificarse para cada entrada en particular)

**Otros ajustes de comentarios**

- El autor del comentario debe llenar el nombre y el correo electrónico
- Los usuarios deben registrarse e identificarse para comentar
- Cerrar automáticamente los comentarios en las entradas
- Activar los comentarios anidados hasta 5 niveles
- Separa los comentarios en páginas de: 50 comentarios por página por defecto

Los comentarios se ordenarán con los más antiguos al principio

**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

**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 lo mantendrá en la [cola de moderación](#). Pon una palabra o 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 contenga alguna de las siguientes palabras en su contenido, nombre, URL o IP, se mandará a la papelera. Pon sólo una palabra o IP por línea. Incluye el interior de las palabras, por lo que "press" incluye "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**

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 aquellos 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
- Sin avatar
- Logo de Gravatar
- Identicon (autogenerado)
- Wavatar (autogenerado)
- MonsterID (autogenerado)
- Retro (generado)

**Guardar cambios**

# Medios

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

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



# Enlaces permanentes

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

Su Sitio WordPress 0 + Nuevo Hola, Juan Bloggero Ayuda

Ajustes de los enlaces permanentes

WordPress te ofrece la posibilidad de crear una estructura de URL que pueden mejorar la estética, usabilidad y compatibilidad futura de tu sitio. WordPress le permite configurar una estructura de URL personalizada para las páginas.

Ajustes comunes

Simple <http://su-sitio-wordpress.com/?p=123>

Día y nombre <http://su-sitio-wordpress.com/2015/12/21/pagina-ejemplo/>

Mes y nombre <http://su-sitio-wordpress.com/2015/12/pagina-ejemplo/>

Numérico <http://su-sitio-wordpress.com/archivos/123>

Nombre entrada <http://su-sitio-wordpress.com/pagina-ejemplo/>

Estructura personalizada <http://su-sitio-wordpress.com/%postname%>

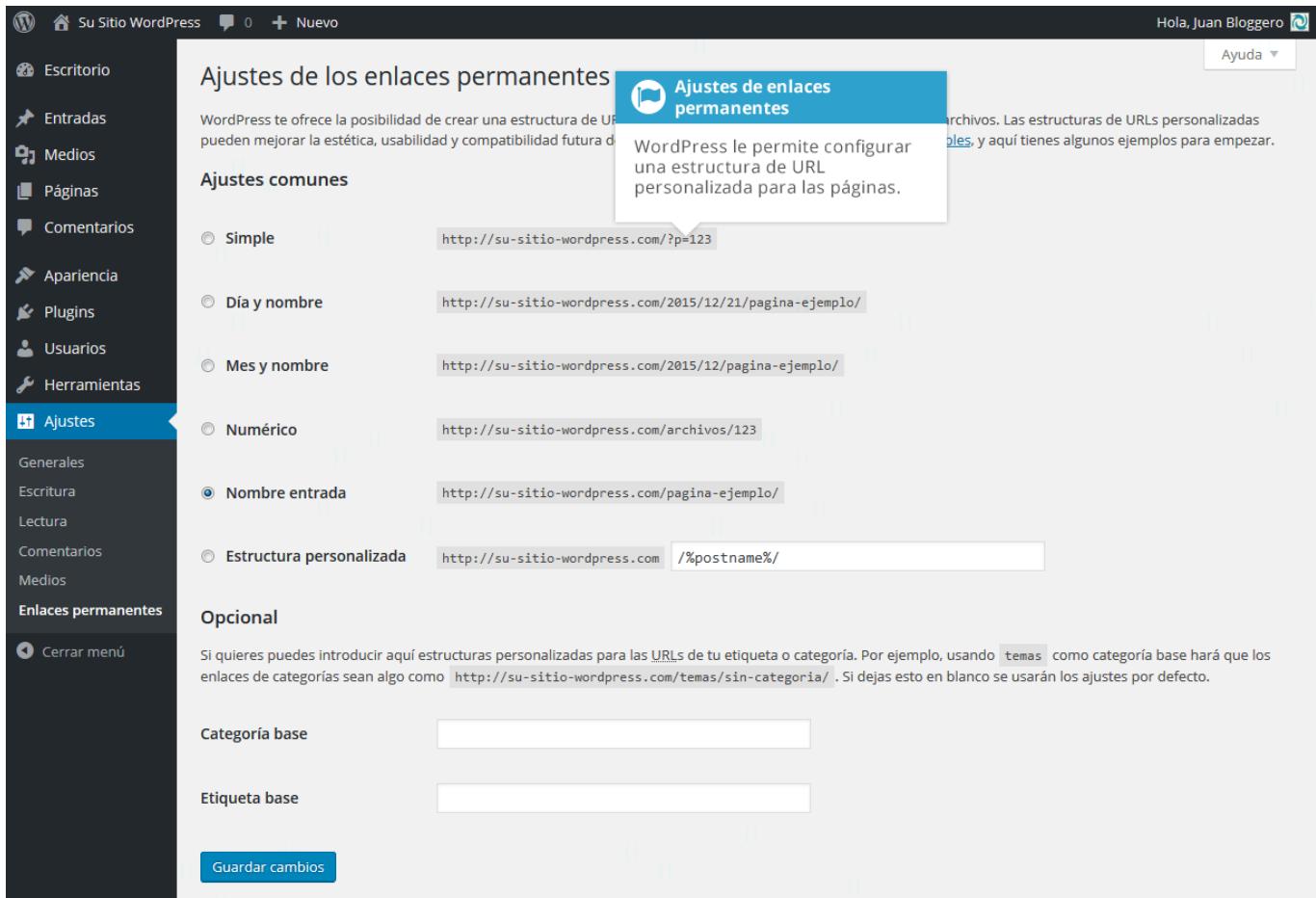
Opcional

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

Categoría base

Etiqueta base

Guardar cambios



# 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).

WordPress ha introducido las actualizaciones automáticas en segundo plano, con el esfuerzo de promover una mayor seguridad y un proceso más ágil de actualización. Por defecto, solo los lanzamientos menores están activados (por ejemplo, la versión 4.3.1 o 4.4.1). Estos lanzamientos menores son por lo general para propósitos de mantenimiento y seguridad, o para actualizar los archivos de traducciones. 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 + Nuevo Hola, Juan Bloggero Ayuda

## Actualizaciones de WordPress

Última revisión el 22 diciembre, 2015 a las 12:50 pm. Comprobar de nuevo

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](#).

**Hay disponible una nueva versión actualizada de WordPress.**

Puedes actualizar a [WordPress 4.4-es\\_ES](#) automáticamente o descargar el paquete e*i*

[Actualizar ahora](#) [Descargar 4.4-es\\_ES](#) [Ocultar esta actualización](#)

Puedes actualizar a [WordPress 4.4-en\\_US](#) automáticamente o descargar el paquete e*i*

[Actualizar ahora](#) [Descargar 4.4-en\\_US](#)

Mientras se actualiza tu sitio, éste permanecerá en modo mantenimiento. Tan pronto como finalice la actualización, tu sitio volverá a estar activo.

**Plugins**

Hay nuevas versiones de los siguientes plugins. Marca aquellos que quieras actualizar y haz clic en "Actualizar plugins".

[Actualizar plugins](#)

[Seleccionar todos](#)

**Akismet**  
Estás usando la versión 3.1.4. Actualiza a 3.1.6. [Ver detalles de la versión 3.1.6](#).  
Compatibilidad con WordPress 4.4: 100% (según su autor)

[Seleccionar todos](#)

[Actualizar plugins](#)

**Temas**

Los siguientes temas tienen versiones nuevas disponibles. Marca aquellas que quieras actualizar y haz clic en "Actualizar Temas".

Atención: Se perderá cualquier personalización que hayas hecho a los archivos del tema. Por favor, considere el uso de [temas hijos](#) para mantener cambios.

[Actualizar temas](#)

[Seleccionar todos](#)

**Twenty Fifteen**  
Estás usando la versión 1.3. Actualiza a 1.4.

**Twenty Fourteen**  
Estás usando la versión 1.5. Actualiza a 1.6.

[Seleccionar todos](#)

[Actualizar temas](#)

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 41 mil plugins disponibles para descarga gratuita. Además, si desea cambiar la apariencia de su sitio, puede echar un vistazo en el [Directorio de Temas Gratuitos](#) de WordPress, que también está incluido en el sitio oficial de WordPress.

En caso de necesitar más información sobre un tema en particular, realice una búsqueda en la [Documentación de WordPress](#), la cual entra en gran detalle sobre el funcionamiento de WordPress. No solo encontrará información sobre la actualización del contenido de su sitio, sino también toda clase de material útil que le ayudará en la instalación de WordPress, la resolución de problemas, el uso de plugins y temas, así como el desarrollo de temas para aquellos con conocimientos técnicos algo más avanzados.

Una vez que su sitio está consolidado, puede que quiera involucrarse en la maravillosa comunidad de WordPress. Una de las formas más sencillas de participar es ayudando a otros dentro de los [Foros de Soporte de WordPress](#).

Siempre existe alguien más principiante que usted, y su propio aprendizaje será mucho más fácil al enseñar a otros. Hay allí discusiones para todos los niveles de habilidad: desde los relacionados con la instalación, con los temas y plantillas, y con asuntos generales sobre resolución de problemas, hasta áreas más avanzadas sobre desarrollo de temas y plugins.

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

Por último, pero no menos importante, no olvide mantenerse en contacto con nosotros en la web: <http://easywpguide.com>