

FactoríaDigital

# GUÍA WORDPRESS 6.9



Guía Actualizada 2026

# Índice

## 1. Introducción

Inicio de sesión

## 2. Escritorio

Opciones del menú del escritorio

Barra de herramientas

Ocultar la barra de herramientas

## 3. Entradas versus páginas

Entradas

Páginas

## 4. Agregar contenido al sitio

Editor de bloques

Agregar una página nueva

Agregar una entrada nueva

Herramientas del editor de bloques

Opciones del editor de bloques

Agregar contenido con bloques

Modo a pantalla completa

Directorio de bloques

Patrones de bloques

Paleta de comandos

Bloques

Bloques de texto

Bloque Cita

Bloque Clásico

Bloque Código

Bloque Cuadrícula

Bloque Detalles

# Índice

Bloque Encabezado  
Bloque Lista  
Bloque Notas al pie de página  
Bloque Párrafo  
Bloque Párrafo de cita  
Bloque Preformateado  
Bloque Tabla  
Bloque Verso  
Bloques de medios  
Bloque Archivo  
Bloque Audio  
Bloque Fondo  
Bloque Galería  
Bloque Imagen  
Bloque Medios y texto  
Bloque Vídeo  
Bloques de diseño  
Bloque Botones  
Bloque Columnas  
Bloque Espaciador  
Bloque Fila  
Bloque Grupo  
Bloque Más  
Bloque Pila  
Bloque Salto de página  
Bloque Separador  
Widgets  
Bloque Archivos  
Bloque Búsqueda

# Índice

Bloque Calendario  
Bloque HTML personalizado  
Bloque Iconos sociales  
Bloque Lista de categorías  
Bloque Lista de páginas  
Bloque Nube de etiquetas  
Bloque RSS  
Bloque Shortcode  
Bloque Últimas entradas  
Bloque Últimos comentarios  
Bloques del Tema  
Bloque Acceder/Salir  
Bloque Autor  
Bloque Avatar  
Bloque Biografía del autor  
Bloque Bucle de consulta  
Bloque Categorías  
Bloque Comentarios  
Bloque Descripción corta del sitio  
Bloque Descripción del término  
Bloque Entrada anterior  
Bloque Entrada siguiente  
Bloque Etiquetas  
Bloque Extracto  
Bloque Fecha  
Bloque Fecha de modificación  
Bloque Formulario de comentarios  
Bloque Imagen destacada  
Bloque Leer más

# Índice

Bloque Lista de entradas  
Bloque Logo del sitio  
Bloque Navegación  
Bloque Nombre del autor  
Bloque Título  
Bloque Título de los resultados de búsqueda  
Bloque Título del archivo  
Bloque Título del sitio  
Incrustados  
Patrones sincronizados (antes Bloques reutilizables)  
Reorganizar bloques  
Convertir contenido existente en bloques  
Cambiar el formato de la entrada  
Comprobar revisiones pasadas  
Editar contenido existente  
Eliminar contenido  
Guardar y publicar contenido

## **5. Categorías**

Agregar categorías dentro de las entrada

## **6. Etiquetas**

Agregar etiquetas dentro de las entradas

## **7. Biblioteca de medios**

Ver un archivo en la biblioteca de medios  
Agregar un archivo a la biblioteca de medios  
Editar las propiedades del archivo  
Editar una imagen  
Eliminar un archivo de la biblioteca de medios

# Índice

## 8. Comentarios

Responder a un comentario

Editar un comentario

Edición rápida

Editar

Rechazar y aprobar comentarios....

Marcar comentarios como spam y papelera

## 9. Apariencia

Seleccionar un tema

Previsualizar y personalizar un tema

Agregar un nuevo tema

Patrones

Personalizar su sitio

Widgets

Widgets del editor de bloques

Widgets clásicos

Actualizar el menú

Agregar un nuevo menú

Editar un elemento existente en el menú

Agregar un elemento nuevo al menú

Agregar un enlace personalizado al menú

Eliminar un elemento del menú

Gestionar ubicaciones del menú

Cabecera

Fondo

Editor de archivos de temas

Editor

Herramientas del editor

# Índice

Plantillas y partes de plantilla

Editar plantillas

Barra lateral de ajustes

Barra lateral de estilos

## 10. Plugins

Agregar un nuevo plugin

## 11. Usuarios

Agregar un usuario nuevo

Eliminar un usuario

Editar perfil

## 12. Herramientas

Herramientas disponibles

Importar

Exportar

Salud del sitio

Exportar datos personales

Borrar datos personales

## 13. Ajustes

Generales

Escritura

Lectura

Comentarios

Medios

Enlaces permanentes

Privacidad

# Introducción

Antes de empezar, déjanos contarte qué NO vas a encontrar en esta guía. No es un manual técnico para programadores ni un curso avanzado de desarrollo web. Tampoco vamos a enseñarte a crear temas desde cero o a modificar código complejo.

Lo que SÍ encontrarás aquí es una guía práctica y directa para que sepas moverte por WordPress sin complicaciones. Queremos que puedas actualizar tu web, subir contenido y hacer cambios sin depender de nadie. Así de simple.

Claro, si te apetece profundizar más, la documentación oficial de WordPress tiene toneladas de información técnica. Está genial si quieres convertirte en un experto, pero seamos sinceros: la mayoría de la gente solo necesita saber cómo publicar una página o cambiar un texto sin romper nada. Y eso es exactamente lo que te vamos a enseñar.

## ¿QUÉ ES WORDPRESS?

WordPress es una plataforma gratuita y de código abierto que utilizan millones de personas en todo el planeta para montar sus webs y blogs. Lo mejor de todo es que puedes personalizarlo a tu gusto instalando temas (que cambian el diseño) y plugins (que añaden funcionalidades extra).

Como dice el propio equipo de WordPress: "Es un software para crear sitios web hermosos. Es gratis y a la vez no tiene precio".

# Introducción

Tanto los temas como los plugins los puedes descargar desde el directorio oficial de WordPress o desde miles de sitios especializados que hay por internet. Hay opciones gratis y de pago para todos los gustos.

Además de ser un gestor de contenidos potente y flexible, WordPress tiene una ventaja enorme: su comunidad. Hay miles de desarrolladores, diseñadores y usuarios en todo el mundo que colaboran para que WordPress siga mejorando, se mantenga seguro y esté siempre actualizado.

También encontrarás un montón de recursos gratuitos: tutoriales, vídeos, artículos en blogs, cursos... y por supuesto, miles de temas y plugins creados por gente que comparte sus conocimientos.

¿Sabías que más del 43% de todas las webs del mundo funcionan con WordPress? Desde blogs personales hasta grandes corporaciones. Aquí te dejamos algunos ejemplos de sitios conocidos que usan WordPress:

Ladybird Education – <https://www.ladybirdeducation.co.uk>

Una plataforma educativa internacional que ofrece recursos para enseñar inglés a niños en edad escolar.

University of Melbourne – <https://blogs.unimelb.edu.au>

Esta universidad australiana usa WordPress para sus sitios que necesitan actualizaciones frecuentes y gestión sencilla.

# Introducción

The Jane Goodall Institute – <https://www.janegoodall.org>

La organización de la famosa primatóloga trabaja por la conservación de los grandes simios y su hábitat, inspirando a jóvenes de todo el mundo a cuidar nuestro planeta.

Snoop Dogg – <https://snoopdogg.com>

El legendario rapero, actor y empresario usa WordPress para su web oficial, donde comparte sus proyectos musicales, películas y negocios.

The Walt Disney Company – <https://thewaltdisneycompany.com>

Sí, has leído bien. Disney usa WordPress para su sitio corporativo, donde cuentan historias y comparten la magia de sus marcas icónicas.

thisisFINLAND – <https://finland.fi>

El portal oficial que muestra la cultura, la gente y el estilo de vida finlandés al resto del mundo.

UNICEF Reino Unido – <https://www.unicef.org.uk>

Esta organización benéfica recauda fondos para proyectos de emergencia y desarrollo infantil, y defiende los derechos de los niños en todo el mundo.

Sitio oficial de Suecia – <https://sweden.se>

El Instituto Sueco gestiona este site gubernamental para promocionar el país y generar interés internacional en Suecia.

# Introducción

## INICIO DE SESIÓN

### CÓMO ENTRAR A TU WORDPRESS

Para empezar a trabajar en tu web, lo primero que necesitas es entrar al panel de administración. Normalmente, la dirección para acceder es algo así: <https://tuweb.com/wp-admin>

Solo tienes que cambiar "tuweb.com" por el dominio real de tu sitio. Fácil, ¿verdad?



Ojo, hay casos especiales. Por ejemplo, si WordPress está instalado en una carpeta específica (un subdirectorio), la URL puede variar un poco. Pero en la mayoría de instalaciones normales, la dirección que te dimos arriba funciona perfectamente.

# Introducción

## Entrando con tus credenciales

Cuando llegues a la pantalla de login, puedes acceder de dos formas: usando tu nombre de usuario o tu dirección de email. Elige la que prefieras, ambas funcionan igual de bien.

¿Tienes dudas de si escribiste bien la contraseña? Tranquilo, hay un pequeño icono de ojo al lado del campo de contraseña. Haz clic ahí y podrás ver lo que has escrito, así te aseguras de no equivocarte.

## ¿Olvidaste tu contraseña?

No te preocupes, nos pasa a todos. Si no recuerdas tu contraseña, simplemente haz clic en el enlace que dice "¿Has olvidado tu contraseña?". Te pedirá que pongas tu usuario o email, y luego recibirás un correo con las instrucciones para crear una nueva contraseña. Súper sencillo.

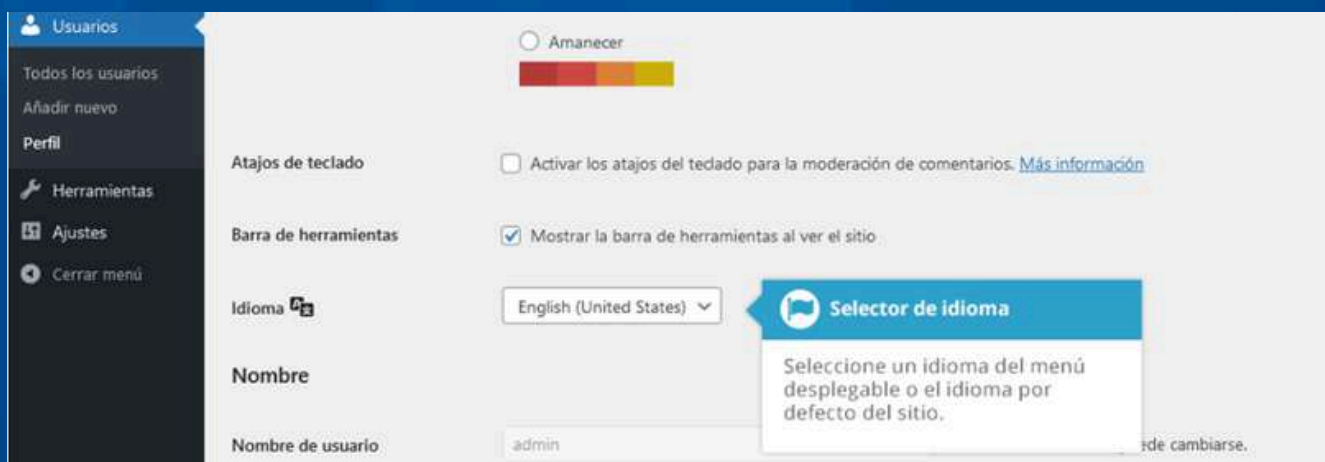
## Cambiar el idioma de acceso

Si tu WordPress tiene varios idiomas instalados, verás un menú desplegable en la pantalla de inicio de sesión donde puedes elegir en qué idioma quieres ver el formulario. Solo selecciona el que prefieras y dale al botón "Cambiar".



# Introducción

**Importante:** esto solo cambia el idioma de la pantalla de login. Una vez dentro, el panel seguirá mostrándose en el idioma predeterminado de tu sitio. Si quieres cambiar el idioma del escritorio completo, tendrás que ir a tu perfil de usuario. Busca en el menú lateral izquierdo "Usuarios" y luego "Perfil". Ahí encontrarás un desplegable con los idiomas disponibles. Elige el que quieras y dale a "Actualizar perfil" al final de la página.



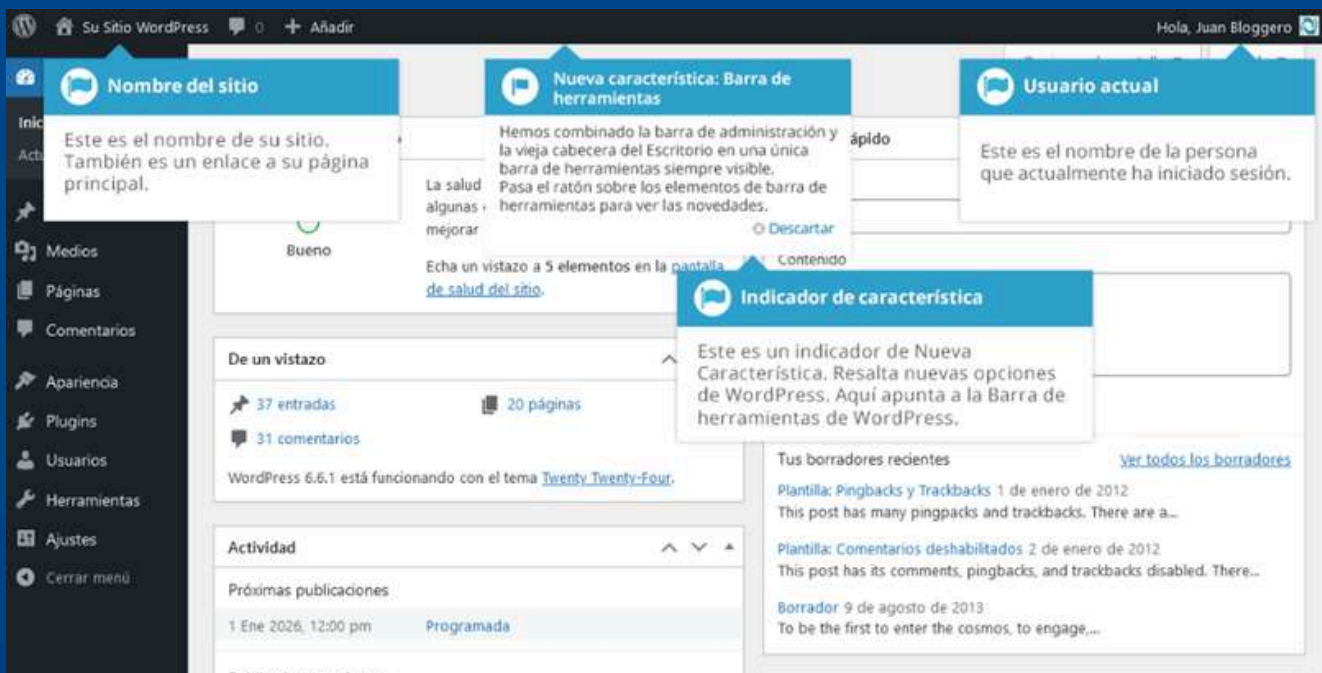
Si tu WordPress solo tiene un idioma instalado (normalmente inglés por defecto), no verás este selector ni en el login ni en tu perfil. Pero si eres administrador y quieres añadir más idiomas, puedes hacerlo desde "Ajustes" > "Generales" en el menú principal.

# Escritorio: Tu panel de control de WordPress

¡Enhorabuena! Ya estás dentro. Lo que ves ahora es el escritorio de WordPress, tu centro de operaciones para gestionar todo tu sitio web.

Arriba del todo verás el nombre de tu web en la cabecera. Este nombre aparecerá en todas las páginas del panel de administración. Si haces clic sobre él, te llevará directamente a la portada de tu sitio para que veas cómo se ve desde fuera.

También verás tu nombre de usuario en la esquina superior. Si pasas el ratón por encima, aparecerá un pequeño menú con opciones para editar tu perfil o para cerrar sesión cuando termines de trabajar.



# Escritorio: Tu panel de control de WordPress

## Avisos de novedades

Cada vez que WordPress añade algo nuevo o actualiza alguna función importante, verás un aviso destacado en el escritorio. Es una forma de mantenerte al día de las mejoras. Si ya lo has visto y no te interesa, simplemente dale a "Descartar" y desaparecerá.

## Pestañas útiles: Ayuda y Opciones de pantalla

En casi todas las páginas del panel encontrarás dos pestañitas en la parte superior: "Ayuda" y "Opciones de pantalla". Si haces clic en cualquiera de ellas, se desplegará un panel con información.

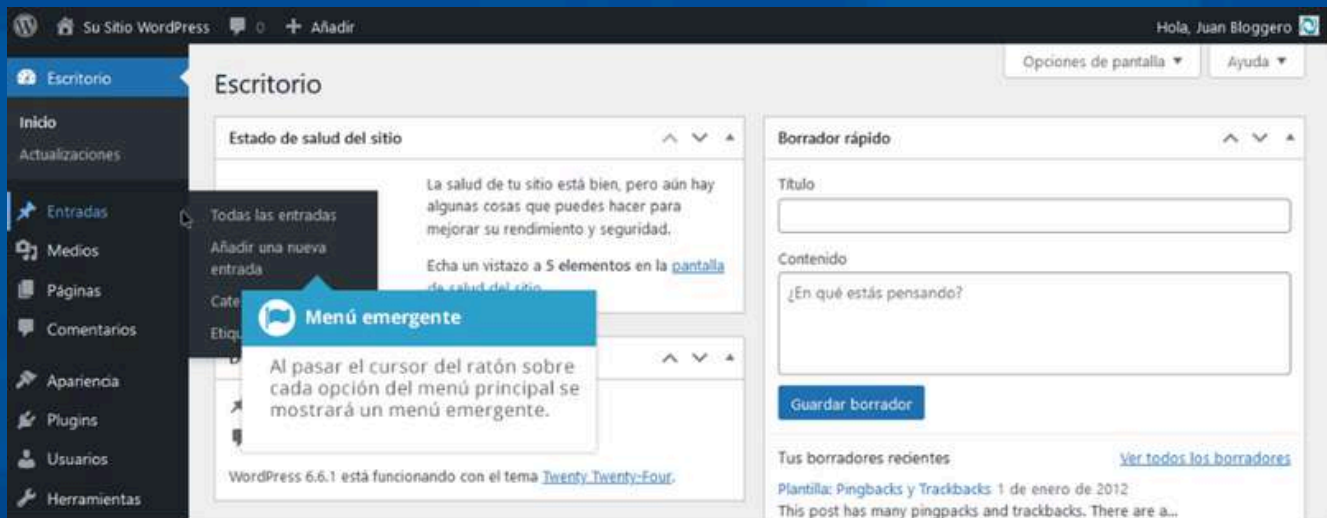
La pestaña "Ayuda" te da consejos y explicaciones sobre lo que estás viendo en ese momento. La de "Opciones de pantalla" te permite personalizar qué elementos quieres ver en cada página. Por ejemplo, en el escritorio principal puedes elegir qué módulos mostrar y cuáles ocultar para tener solo lo que te interesa.

## EL MENÚ LATERAL: TU MAPA DEL TESORO

A la izquierda tienes el menú principal, que aparece en todas las páginas del administrador. Desde aquí controlas absolutamente todo tu sitio.

Si pasas el ratón sobre cada opción del menú, aparecerá un submenú flotante con más opciones. Y si haces clic directamente, la sección se expandirá mostrando todas sus subsecciones debajo.

# Escritorio: Tu panel de control de WordPress



Vamos a ver para qué sirve cada apartado:

## Escritorio

Es la página de inicio de tu panel. Aquí verás un resumen rápido con números de entradas, páginas y comentarios. Si tienes Akismet activado (un plugin antispam muy popular), también te mostrará cuántos comentarios spam has bloqueado o cuántos están pendientes de revisar.

## Entradas

Aquí creas y gestionas las publicaciones de tu blog. También puedes organizar tus categorías y etiquetas para mantener todo ordenado.

## Medios

Tu biblioteca multimedia. Aquí se guardan todas las imágenes, documentos y archivos que subes a tu web. Puedes explorarlos, editarlos y organizarlos como quieras.

# Escritorio: Tu panel de control de WordPress

## Páginas

Desde aquí creas y editas las páginas fijas de tu web (como "Quiénes somos", "Contacto", "Servicios", etc.).

## Comentarios

El centro de gestión de todos los comentarios que recibe tu web. Puedes aprobarlos, responderlos o marcarlos como spam si es necesario.

## Apariencia

Aquí controlas el diseño visual de tu sitio. Puedes cambiar de tema, personalizar colores, gestionar menús, añadir widgets a la barra lateral... Todo lo relacionado con el aspecto de tu web.

## Plugins

Los plugins son pequeños programas que añaden funcionalidades extra a tu WordPress. Desde aquí los instalas, activas, desactivas o eliminas cuando ya no los necesites.

## Usuarios

Verás la lista de todos los usuarios que tienen acceso a tu web. Si tienes permisos de administrador, puedes añadir nuevos usuarios y gestionar sus roles y permisos.

## Herramientas

Un conjunto de utilidades prácticas. Aquí encontrarás opciones para importar o exportar contenido de tu web. También está la herramienta de "Salud del sitio", que revisa tu instalación de WordPress y te avisa si algo necesita tu atención.

# Escritorio: Tu panel de control de WordPress

## Ajustes

Aquí configuras los parámetros fundamentales de tu web: el título, la URL, dónde se muestran las entradas, si permites comentarios o no, y muchas otras opciones importantes. Normalmente, una vez configurado todo al principio, no tendrás que tocar mucho esta sección.

## Minimizar el menú

Si prefieres tener más espacio en pantalla, al final del menú lateral verás un enlace que dice "Cerrar menú". Al pulsarlo, el menú se minimiza y solo quedan los iconos visibles. Para volver a expandirlo, haz clic en el icono de la flecha.

## Un detalle sobre los plugins

Cuando instalas ciertos plugins, algunos añaden sus propias opciones de configuración al menú principal. Normalmente las encontrarás dentro de "Herramientas" o "Ajustes", aunque algunos plugins crean su propia sección independiente en el menú. No te asustes si ves opciones nuevas después de instalar algo, es completamente normal.

## LA BARRA DE HERRAMIENTAS: TU ATAJO RÁPIDO

Cuando estés logueado en WordPress y navegues por tu web, verás una barra negra en la parte superior de la pantalla. Esa es la barra de herramientas, y es súper práctica porque te da acceso directo a las funciones que más usas.

# Escritorio: Tu panel de control de WordPress



**Ojo importante:** esta barra solo la ves tú cuando has iniciado sesión. Los visitantes normales de tu web no la verán nunca, así que no te preocupes por el aspecto estético.

## ¿Para qué sirve esta barra?

Desde ahí puedes hacer un montón de cosas sin tener que navegar por el menú principal:

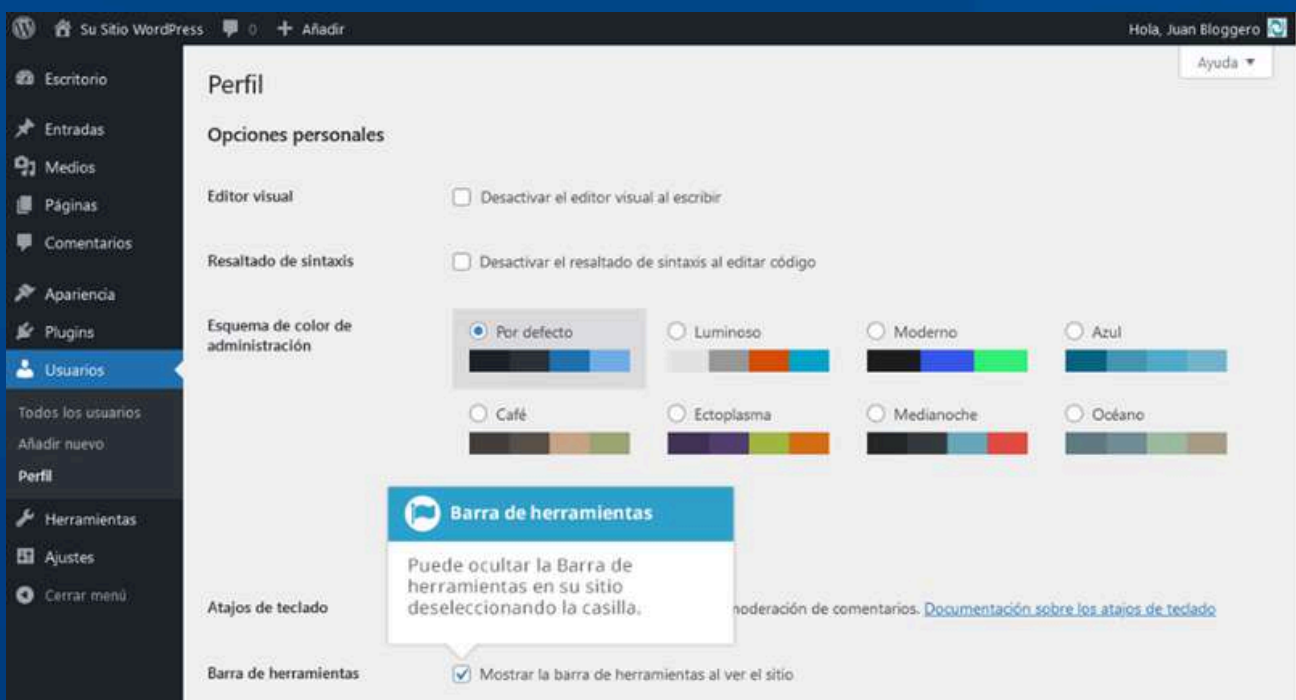
- Ir a [WordPress.org](https://WordPress.org) para consultar documentación o buscar ayuda en los foros.
- Volver al escritorio de tu sitio o acceder rápido a temas, widgets y menús.

# Escritorio: Tu panel de control de WordPress

- Abrir el personalizador para cambiar colores, imágenes de cabecera y otros ajustes visuales.
- Revisar o moderar comentarios de tu blog.
- Crear una nueva entrada, subir un archivo, añadir una página o dar de alta un usuario.
- Editar la página que estás viendo en ese momento.
- Buscar contenido dentro de tu sitio.
- Ir a tu perfil o cerrar sesión cuando termines.

## ¿Prefieres ocultarla?

Si la barra te molesta o simplemente prefieres no verla, puedes desactivarla fácilmente. Ve a "Usuarios" en el menú lateral y haz clic en tu nombre de usuario (o en "Editar" cuando pases el ratón por encima de tu fila). También puedes ir directamente a "Usuarios" > "Perfil".



# Escritorio: Tu panel de control de WordPress

Una vez dentro de tu perfil, encontrarás una casilla que dice "Mostrar la barra de herramientas al ver el sitio". Si la desmarcas, la barra desaparecerá cuando visites tu web (aunque seguirás viéndola dentro del panel de administración).

# Entradas Versus Páginas

## ENTRADAS Y PÁGINAS: ¿CUÁL ES LA DIFERENCIA?

Esta es una pregunta que nos hacen constantemente, así que vamos a aclararlo de una vez por todas.

WordPress funciona con dos tipos principales de contenido: entradas y páginas. Aunque puedan parecer lo mismo, tienen usos muy diferentes:

**Las entradas** son para contenido dinámico que se actualiza con frecuencia. Pensemos en artículos de blog, noticias, actualizaciones de la empresa o cualquier publicación que quieras ordenar por fecha. Las entradas aparecen en orden cronológico (las más recientes primero) y se pueden organizar en categorías y etiquetas.

**Las páginas** son para contenido fijo que no cambia mucho con el tiempo. Por ejemplo: tu página de "Quiénes somos", "Contacto", "Servicios" o "Política de privacidad". Son páginas que escribes una vez y raramente necesitas actualizar.

"Vale, pero yo no tengo un blog", estarás pensando. ¡No pasa nada! Aunque no tengas un blog tradicional, las entradas son perfectas para publicar "Últimas noticias", "Novedades de la empresa", "Actualizaciones" o cualquier información que vayas añadiendo regularmente. En esencia, cualquier contenido que se actualice periódicamente funciona mejor como entrada que como página.

# Entradas Versus Páginas

## GESTIONAR TUS ENTRADAS

Cuando haces clic en "Entradas" en el menú lateral, verás un listado de todas las publicaciones de tu sitio. Ahí aparece toda la información relevante: título, autor, categorías, etiquetas, número de comentarios y la fecha de publicación (o de última modificación si es un borrador).

Indica el número total de Entradas: cuántas hay Publicadas, Fijas, Programadas, en Borrador o en la Papelera.

Al pasar el cursor del ratón sobre cada fila se mostrarán varias opciones que puede ejecutar.

Ejecute acciones en varias Entradas a la vez, seleccionando las casillas que correspondan y luego eligiendo la acción del menú desplegable Acciones en lote. Por último, haga clic en Aplicar.

Acciones en lote	Título	Autor	Categorías	Etiquetas	Fecha
<input type="checkbox"/>	Programada	Juan Bloggero	Sin publicar	contenido	Programada 01/01/2026 a las 12:00
<input type="checkbox"/>	¡Hola mundo! — Borrador	Juan Bloggero	Sin categoría	—	Última modificación 16/10/2023 a las 12:35
<input type="checkbox"/>	Lista de contenidos	Juan Bloggero	Cat A, Cat B, Cat C	Formatos de entrada, html, marcado	Publicada 15/10/2023 a las 18:44
<input type="checkbox"/>	Destierro del Cid — Borrador	Juan Bloggero	Sin categoría	—	Última modificación 29/08/2014 a las 14:45
<input type="checkbox"/>	Marcado: Etiquetas HT	Juan Bloggero	Marcado	contenido, css, formato, html, marcado	Publicada 11/01/2014 a las 20:22
<input type="checkbox"/>	Borrador — Borrador	Juan Bloggero	Sin publicar	contenido	Última modificación 09/08/2013 a las 11:20
<input type="checkbox"/>	Marcado: Alineación de Imagen	Juan Bloggero	Marcado	alineación, contenido, css, imagen, leyendas, marcado	Publicada 10/01/2013 a las 20:15
<input type="checkbox"/>		Peter Bishop	Marcado	alineación, contenido, css, marcado	Publicada 09/01/2013 a las 09:00
<input type="checkbox"/>		Juan Bloggero	Marcado	entrada, html, marcado, título	Publicada 05/01/2013 a las 11:00

En la parte superior verás un resumen con el número total de entradas, cuántas has escrito tú, cuántas están publicadas, programadas para salir en el futuro, fijadas en la portada, pendientes de revisión, guardadas como borrador o en la papelera.

# Entradas Versus Páginas

## Opciones rápidas

Si pasas el ratón sobre cualquier entrada, aparecerán varios enlaces debajo del título:

- **Editar:** para modificar la entrada completa (es lo mismo que hacer clic directamente en el título)
- **Edición rápida:** te permite cambiar cosas básicas sin entrar en el editor completo, como el título, la URL, la fecha u otras opciones menores
- **Enviar a la papelera:** mueve la entrada a la papelera (todavía puedes recuperarla si cambias de opinión)
- **Ver:** te muestra cómo se ve la entrada publicada en tu web. Si aún no está publicada, dirá "Vista previa"

## Acciones en lote

¿Necesitas hacer lo mismo con varias entradas a la vez? Marca las casillas que hay al lado de cada título, luego elige una acción del menú desplegable "Acciones en lote" (editar o mover a la papelera) y dale al botón "Aplicar".

Si eliges "Editar", podrás cambiar de golpe las categorías, etiquetas, autor, permisos de comentarios, estado de publicación o si quieres fijar esas entradas en la portada.

También puedes usar los filtros de la parte superior para mostrar solo ciertas entradas según su estado, categoría o fecha.

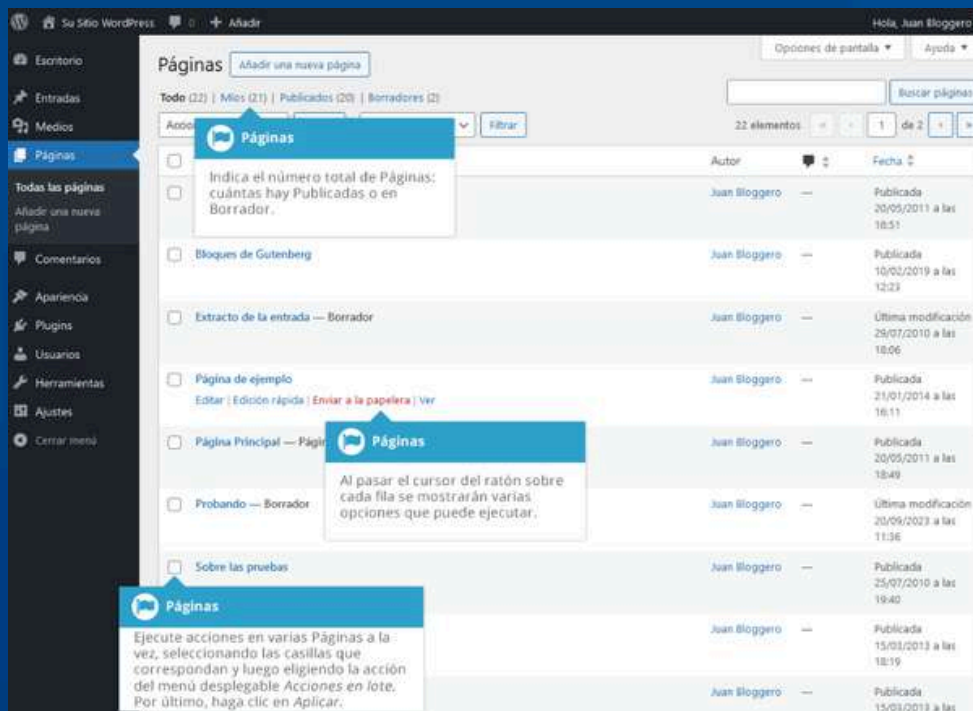
# Entradas Versus Páginas

## Personaliza la vista

Haz clic en "Opciones de pantalla" arriba del todo para cambiar cómo se muestran las entradas. Puedes elegir entre "Vista de lista" (la clásica) o "Ver extracto" (que muestra un pequeño resumen debajo de cada título). También puedes ocultar columnas que no te interesen. Cuando termines, dale a "Aplicar" para guardar tus preferencias.

## GESTIONAR TUS PÁGINAS

El funcionamiento es prácticamente idéntico al de las entradas. Cuando haces clic en "Páginas" en el menú, verás el listado completo con el título, autor, número de comentarios y fecha de publicación o última modificación.



# Entradas Versus Páginas

Arriba verás cuántas páginas tienes en total, cuántas has creado tú, cuántas están publicadas, en borrador o en la papelera.

## Las mismas opciones rápidas

Al pasar el ratón sobre cada página, aparecen los mismos enlaces útiles:

- Editar: para modificar la página completa
- Edición rápida: para cambios rápidos sin abrir el editor completo
- Enviar a la papelera: para eliminarla (temporalmente, aún puedes recuperarla)
- Ver: para verla tal y como aparece en tu sitio (o vista previa si aún no está publicada)

## Acciones en lote para páginas

Igual que con las entradas, puedes seleccionar varias páginas marcando sus casillas y aplicar acciones en masa. Con la opción "Editar" podrás cambiar el autor, la página superior (si es una subpágina), la plantilla que usa, los permisos de comentarios o el estado de publicación.

Los filtros y opciones de pantalla funcionan exactamente igual que en las entradas.

# Agregar contenido a tu Web

## CÓMO AÑADIR CONTENIDO A TU WEB

Crear contenido en WordPress es pan comido, tanto si estás escribiendo una entrada de blog como si estás montando una página nueva. El proceso es prácticamente idéntico para ambos casos.

La principal diferencia entre entradas y páginas (aparte de cómo se muestran en tu web) es que las entradas te permiten usar categorías y etiquetas para organizarlas, mientras que las páginas no tienen esta opción.

### ¿Categorías y etiquetas? ¿Cuál es la diferencia?

Piénsalo así: si tu web fuera un libro, las categorías serían como el índice de contenidos (grandes secciones temáticas que agrupan tu contenido), mientras que las etiquetas serían como el índice alfabético al final del libro (palabras clave específicas que pueden aparecer o no en diferentes artículos).

Por ejemplo, podrías tener una categoría llamada "Recetas" y dentro usar etiquetas como "vegetariano", "sin gluten", "postres", etc.

# Agregar contenido a tu Web

## EL EDITOR DE BLOQUES: TU NUEVA FORMA DE CREAR CONTENIDO

Desde WordPress 5.0, tenemos una forma completamente nueva de crear contenido. Se llama "editor de bloques" (aunque algunos lo conocen por su nombre en clave: Gutenberg). Este editor hace que sea mucho más fácil crear páginas con imágenes, vídeos y diseños atractivos.

El editor de bloques es ahora el estándar en WordPress 6.9. Sin embargo, si eres de los nostálgicos y prefieres el editor antiguo (TinyMCE), puedes instalar el plugin "Editor Clásico" desde la sección Plugins > Añadir nuevo. Simplemente busca "Editor clásico" y listo.

### ¿Cuándo usar el editor clásico?

Si tu tema no se lleva bien con el editor de bloques, o algún plugin te da problemas, es recomendable instalar el Editor Clásico para volver a la interfaz antigua. Si más adelante cambias de tema o de plugins y quieres probar el editor moderno, solo tienes que desactivar el plugin y ya está.

## ENTENDIENDO EL EDITOR DE BLOQUES

Como su nombre indica, este editor trata todo tu contenido como bloques individuales. Cada párrafo, cada imagen, cada título... todo es un bloque separado que puedes mover, editar y estilizar de forma independiente.

# Agregar contenido a tu Web

Esto te da mucha más flexibilidad que el editor antiguo. Puedes arrastrar y soltar bloques para reorganizar tu contenido, aplicar estilos específicos a cada elemento y crear diseños más complejos sin tocar una línea de código.

El editor incluye bloques para prácticamente todo: párrafos, títulos, listas, citas, imágenes, galerías, botones, tablas, columnas... y mucho más.

## Modo pantalla completa

Por defecto, WordPress 6.9 abre el editor en modo pantalla completa, que oculta el menú lateral y la barra superior para que te concentres en tu contenido. Si prefieres ver la interfaz completa, haz clic en el icono de los tres puntos (:) en la esquina superior derecha y desactiva "Modo a pantalla completa".

*Nota: Todas las capturas de esta guía están hechas con el modo pantalla completa desactivado, que es como la mayoría de usuarios están acostumbrados a trabajar.*

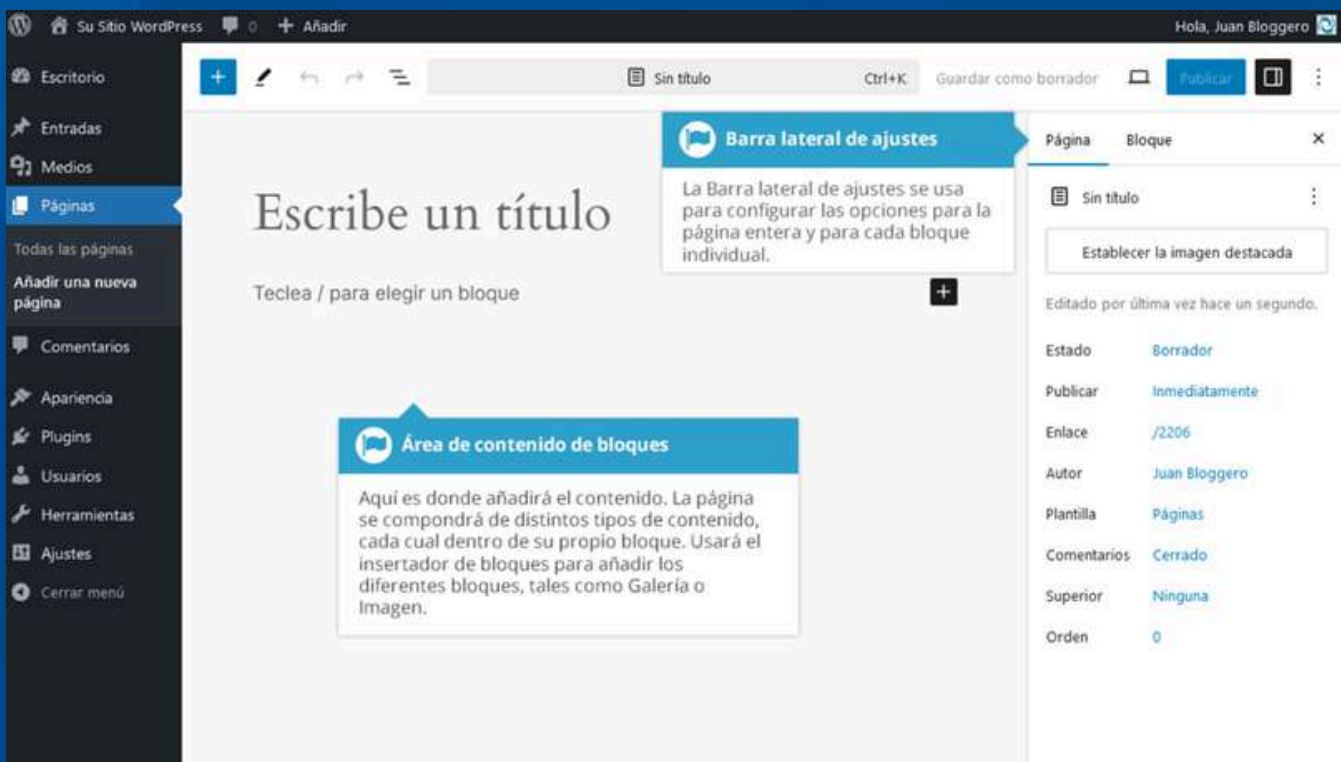
## CREAR UNA PÁGINA NUEVA

Tienes varias formas de hacerlo:

1. Pasa el ratón sobre "Páginas" en el menú lateral y haz clic en "Añadir nueva página".

# Agregar contenido a tu Web

2. Haz clic en "Páginas" y luego en "Añadir nueva página" .
3. O usa el botón "Añadir nueva página" que aparece arriba del listado de páginas.



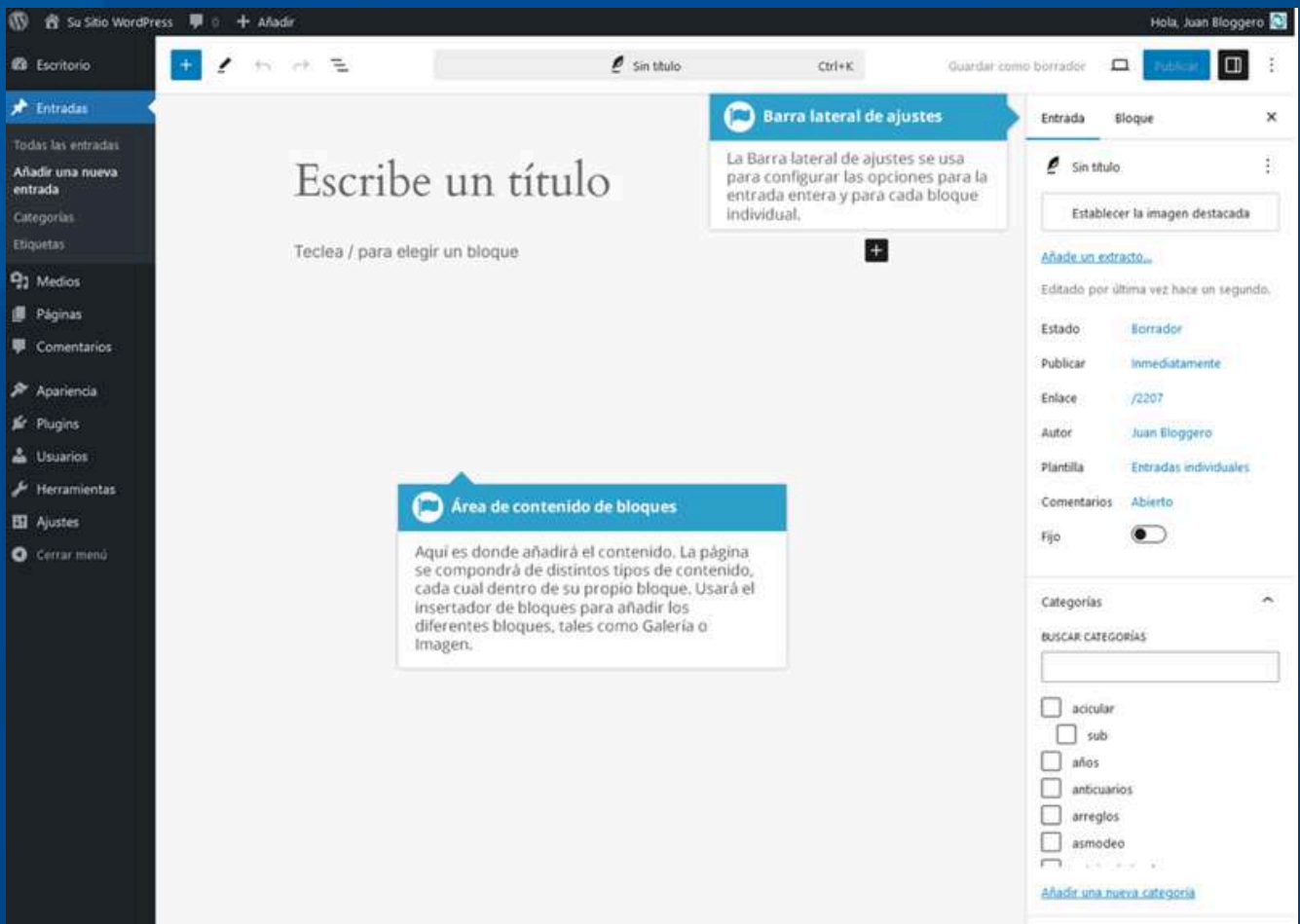
## CREAR UNA ENTRADA NUEVA

Exactamente igual que con las páginas:

1. Pasa el ratón sobre "Entradas" en el menú lateral y haz clic en "Añadir nueva entrada".
2. Haz clic en "Entradas" y luego en "Añadir nueva entrada" .

# Agregar contenido a tu Web

3. O usa el botón "Añadir nueva entrada" que aparece arriba del listado.



## LAS HERRAMIENTAS DEL EDITOR

Aunque la interfaz es nueva, encontrarás muchos elementos familiares.

# Agregar contenido a tu Web



Vamos a ver qué hace cada botón de la barra de herramientas superior:

**Insertar bloque (+):** Abre un panel con todos los tipos de bloques que puedes añadir a tu contenido.

**Herramientas de selección:** Te permite seleccionar bloques completos. Una vez seleccionado un bloque, pulsa Enter para editarlo.

**Deshacer/Rehacer:** Las típicas flechas para deshacer o rehacer cambios. Funcionan como en cualquier programa.

**Resumen del documento (i):** Te muestra una lista de todos los bloques de tu página y estadísticas útiles como el número de palabras, caracteres y tiempo estimado de lectura.

# Agregar contenido a tu Web

**Guardar como borrador:** Guarda tu trabajo sin publicarlo. Solo aparece si la página o entrada aún no está publicada.

**Ver:** Te permite previsualizar cómo se verá tu contenido en ordenador, tablet o móvil antes de publicarlo. También puedes abrir la vista previa en una nueva pestaña.

**Publicar:** El botón más importante. Ahora publicar es un proceso de dos pasos: primero haces clic en "Publicar", luego confirmas en el panel que aparece haciendo clic de nuevo en "Publicar". Esto evita publicaciones accidentales.

Si tu contenido ya está publicado, en lugar del botón "Publicar" verás "Actualizar" para guardar los cambios.

**Barra lateral de ajustes (⚙️):** Muestra todos los ajustes de tu página o entrada. Aquí puedes añadir imágenes destacadas, elegir categorías y etiquetas (en entradas), seleccionar plantillas y mucho más. Haz clic en el icono del engranaje para mostrarla u ocultarla.

**Opciones (⋮):** El menú de tres puntos te da acceso a opciones adicionales como activar/desactivar la barra de herramientas superior, el modo de enfoque, cambiar al editor de código, ver atajos de teclado y copiar todo el contenido de golpe.

# Agregar contenido a tu Web

## Advertencia sobre el editor de código

Si decides usar el editor de código para ver el HTML, ten mucho cuidado. El editor de bloques añade etiquetas especiales de comentario HTML alrededor de cada bloque para identificarlos. Si borras o modificas estos comentarios, los bloques pueden romperse y hasta podrías perder contenido.

Si necesitas editar el HTML de un bloque específico, es más seguro usar la opción "Editar como HTML" del menú de opciones de ese bloque individual (el icono de tres puntos en la barra de herramientas del bloque) en lugar del editor de código global.

## EL ÁREA DE CONTENIDO

Debajo de la barra de herramientas está el área donde escribes tu contenido. Cada bloque que añadas tendrá su propia mini barra de herramientas con opciones específicas para ese tipo de bloque.

Por ejemplo, la barra de herramientas de un bloque de párrafo es diferente a la de un bloque de imagen, porque tienen funciones distintas.



# Agregar contenido a tu Web

## LA BARRA LATERAL DE AJUSTES

En el lado derecho de la pantalla está la barra lateral de ajustes. Aquí encontrarás dos pestañas:

**Página/Entrada:** Ajustes globales para todo el contenido que estás editando (imagen destacada, categorías, etiquetas, plantilla, etc.)

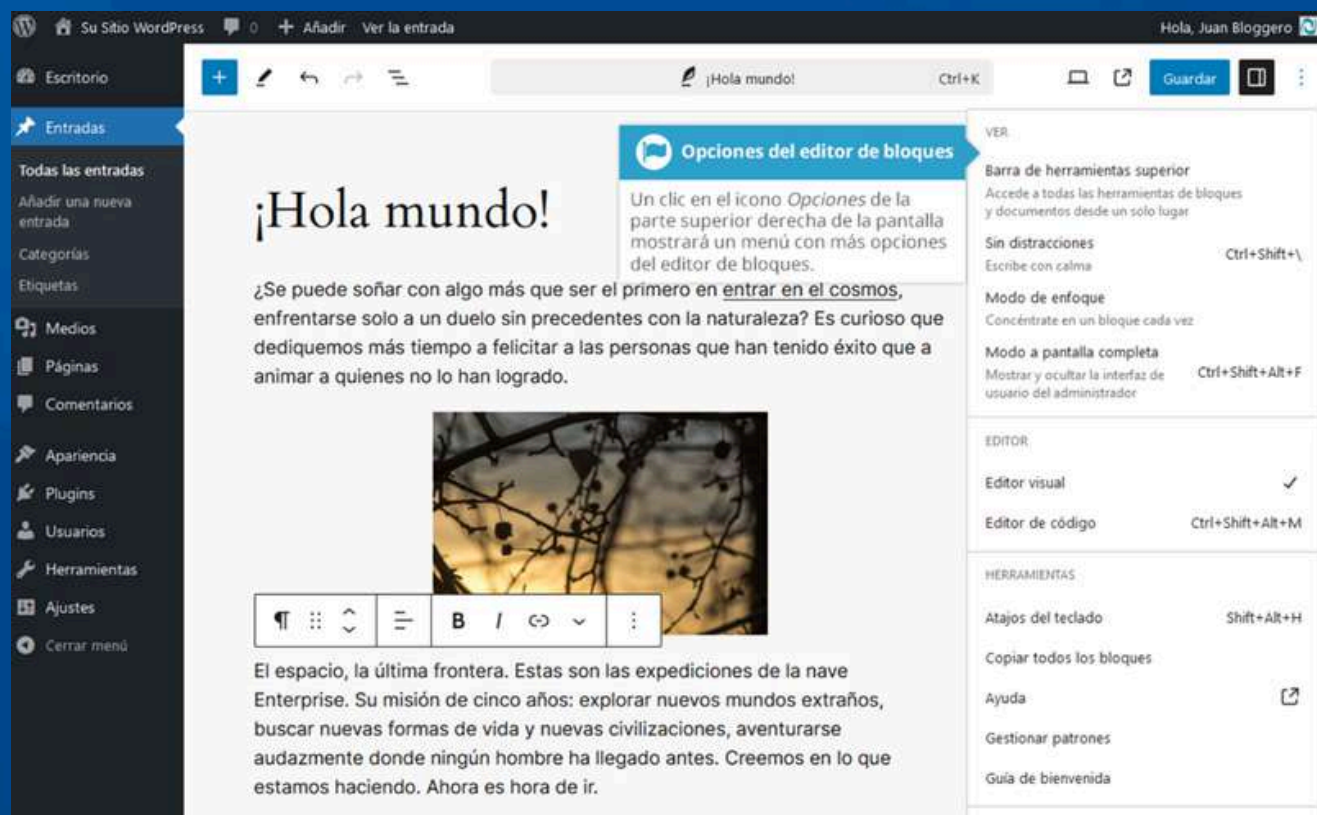
**Bloque:** Ajustes específicos del bloque que tienes seleccionado en ese momento. Estos ajustes cambian según el tipo de bloque.

Por ejemplo, un bloque de párrafo te deja cambiar el tamaño del texto, añadir una letra capital, cambiar colores... mientras que un bloque de título solo te permite cambiar el nivel del encabezado (H2, H3, etc.) y la alineación.



# Agregar contenido a tu Web

## OPCIONES DEL EDITOR



The screenshot displays the WordPress Block Editor interface. At the top, there's a navigation bar with the site name 'Su Sitio WordPress', a search icon, and a 'Ver la entrada' button. The user's name 'Hola, Juan Bloggero' is visible in the top right. The main content area shows a post titled '¡Hola mundo!' with a sub-header 'Opciones del editor de bloques'. The text below reads: '¿Se puede soñar con algo más que ser el primero en entrar en el cosmos, enfrentarse solo a un duelo sin precedentes con la naturaleza? Es curioso que dediquemos más tiempo a felicitar a las personas que han tenido éxito que a animar a quienes no lo han logrado.' Below the text is an image of a sunset over a field. A floating menu titled 'Opciones del editor de bloques' is open, listing various settings: 'VER', 'Barra de herramientas superior', 'Sin distracciones', 'Modo de enfoque', 'Modo a pantalla completa', 'EDITOR', 'HERRAMIENTAS', 'Atajos del teclado', 'Copiar todos los bloques', 'Ayuda', 'Gestionar patrones', and 'Guía de bienvenida'. The 'Barra de herramientas superior' option is checked, and the 'Sin distracciones' option is also checked.

Haz clic en el menú de tres puntos (:) arriba a la derecha para personalizar cómo funciona el editor:

**Barra de herramientas superior:** Si activas esto, la barra de herramientas de cada bloque aparecerá arriba de la página en lugar de encima de cada bloque individual.

**Sin distracciones:** Oculta todas las barras de herramientas para que solo veas tu contenido. Perfecto para concentrarte al escribir. Para salir de este modo, simplemente mueve el ratón hacia arriba.

# Agregar contenido a tu Web

**Modo de enfoque:** Atenúa todos los bloques excepto el que estás editando para ayudarte a concentrarte.

**Modo a pantalla completa:** Oculta el menú lateral y la barra superior de WordPress. Similar al antiguo modo "escritura sin distracciones".

**Editor visual / Editor de código:** Alterna entre ver tu contenido como bloques (visual) o como código HTML (código). Como mencionamos antes, cuidado con editar el código directamente.

**Atajos de teclado:** Muestra una lista de atajos útiles para trabajar más rápido.

**Copiar todos los bloques:** Copia todo el contenido de la página al portapapeles de golpe.

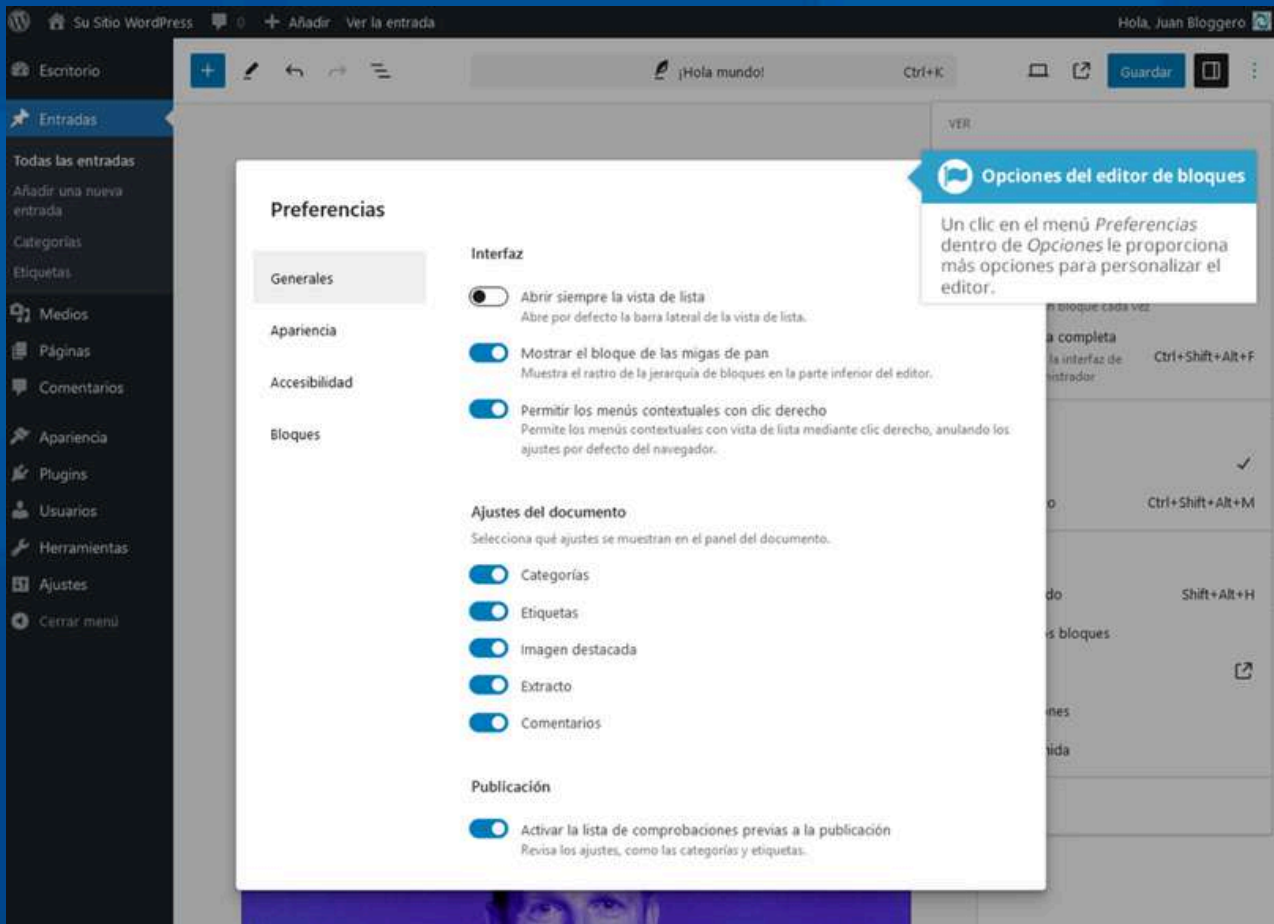
**Ayuda:** Enlaces a recursos externos para aprender más sobre el editor de bloques.

**Gestionar patrones:** Te lleva a la lista de patrones sincronizados (antes llamados bloques reutilizables). Cuidado: si haces clic aquí sin guardar primero, podrías perder cambios.

**Guía de bienvenida:** Una presentación rápida del editor de bloques.

**Preferencias:** Más opciones para personalizar el editor. Puedes activar/desactivar comprobaciones previas a la publicación, ocultar paneles que no uses, desactivar bloques específicos, etc.

# Agregar contenido a tu Web



## CÓMO AÑADIR BLOQUES A TU CONTENIDO

Tienes varias formas de insertar bloques:

**Método 1: El botón más (+)** . Haz clic en el icono "+" de la barra de herramientas superior. Se abrirá un panel con todos los tipos de bloques disponibles. Puedes explorarlos o usar el buscador si sabes qué bloque necesitas.

Cuando pasas el ratón sobre cada tipo de bloque, verás una pequeña vista previa a la derecha para que sepas cómo se verá.

# Agregar contenido a tu Web

**Método 2: Entre bloques.** Cada bloque tiene un icono "+" que aparece cuando pasas el ratón por encima de su borde superior. Haz clic ahí para insertar un nuevo bloque justo encima del actual.

**Método 3: Comando de barra (/).** Cuando estés en un bloque de párrafo vacío, escribe "/" y luego el nombre del bloque que quieres. Por ejemplo, si escribes "/im" verás bloques relacionados con imágenes. Sigue escribiendo para filtrar más o usa las flechas del teclado para seleccionar y pulsa Enter.

**Método 4: Arrastrar y soltar.** Puedes arrastrar un bloque desde el panel insertador y soltarlo directamente donde quieras en tu página. Verás una línea azul que indica dónde quedará el bloque.

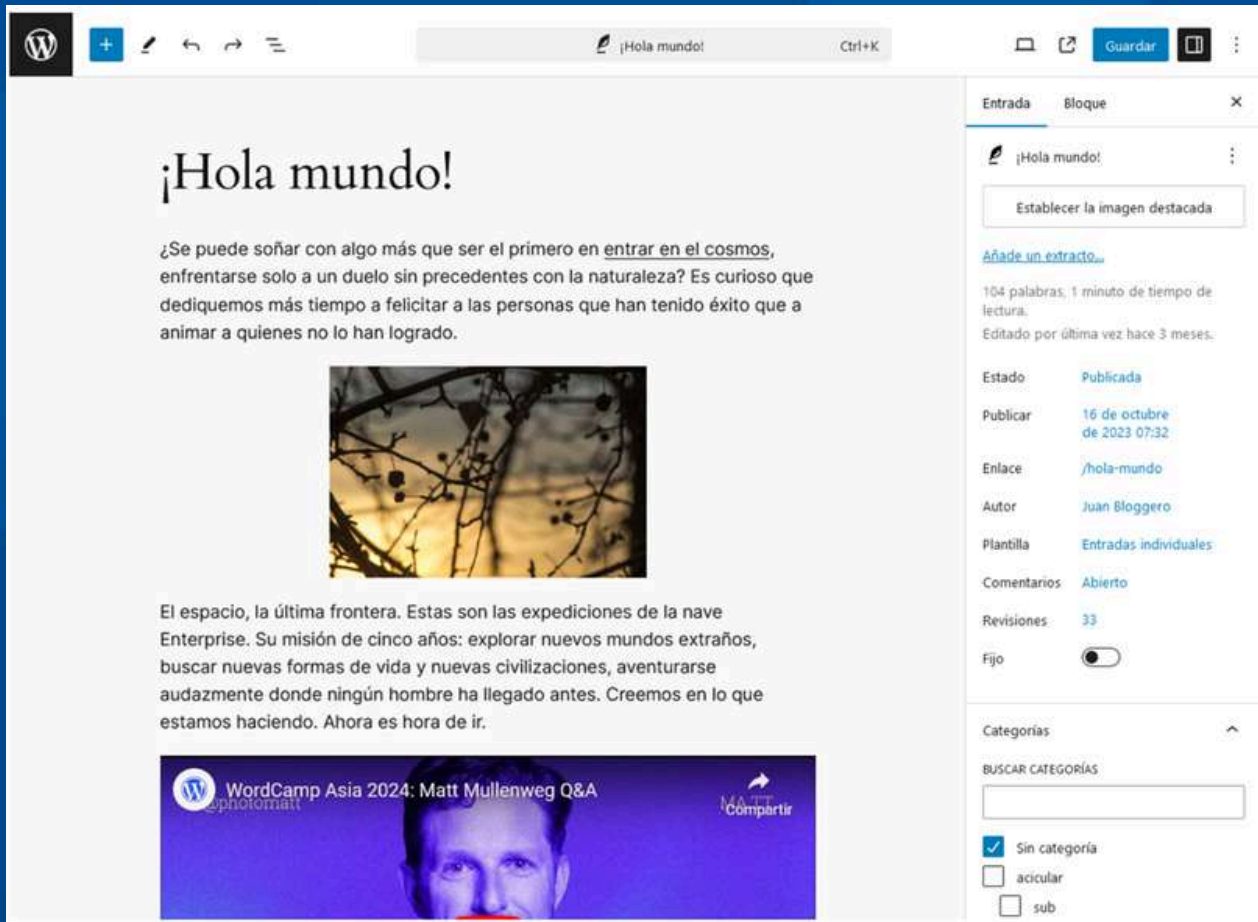
**Método 5: Al final del contenido.** Si el último elemento de tu página no es un párrafo, verás automáticamente un bloque de párrafo vacío al final. Solo tienes que hacer clic ahí y empezar a escribir, o usar el botón "+" que aparece al lado.

**Importante:** Si el último bloque SÍ es un párrafo, tendrás que pulsar Enter para crear uno nuevo, o usar cualquiera de los otros métodos.

## MODO PANTALLA COMPLETA

WordPress 6.9 abre el editor en pantalla completa por defecto. Esto oculta el menú lateral y la barra superior para darte más espacio de trabajo.

# Agregar contenido a tu Web

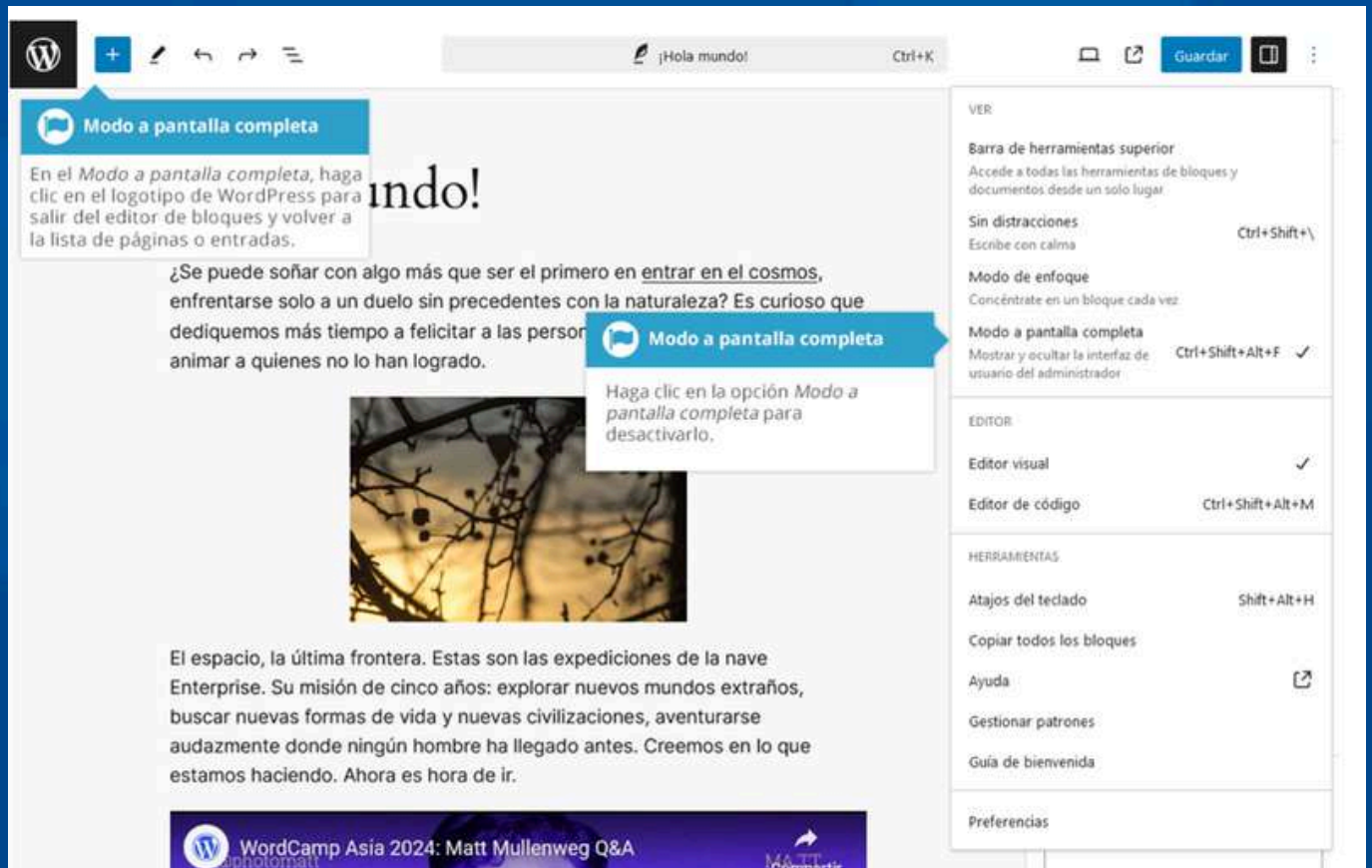


The screenshot shows the WordPress editor interface. The main content area displays a post titled "¡Hola mundo!". The text of the post reads: "¿Se puede soñar con algo más que ser el primero en entrar en el cosmos, enfrentarse solo a un duelo sin precedentes con la naturaleza? Es curioso que dediquemos más tiempo a felicitar a las personas que han tenido éxito que a animar a quienes no lo han logrado." Below the text is an image of a sunset with bare tree branches. The post continues with: "El espacio, la última frontera. Estas son las expediciones de la nave Enterprise. Su misión de cinco años: explorar nuevos mundos extraños, buscar nuevas formas de vida y nuevas civilizaciones, aventurarse audazmente donde ningún hombre ha llegado antes. Creemos en lo que estamos haciendo. Ahora es hora de ir." At the bottom of the post is a video player for "WordCamp Asia 2024: Matt Mullenweg Q&A". The right-hand sidebar contains settings for the post, including "Estado" (Publicada), "Publicar" (16 de octubre de 2023 07:32), "Enlace" (/hola-mundo), "Autor" (Juan Bloggero), "Plantilla" (Entradas individuales), "Comentarios" (Abierto), "Revisiones" (33), and "Fijo" (disabled). The "Categorías" section is expanded, showing a search box and three categories: "Sin categoría" (checked), "acicular", and "sub".

Para desactivarlo, haz clic en el icono de tres puntos (:)) arriba a la derecha y desmarca "Modo a pantalla completa".

En modo pantalla completa, si haces clic en el logo de WordPress arriba a la izquierda, cerrarás el editor y volverás a la lista de entradas o páginas.

# Agregar contenido a tu Web



## DIRECTORIO DE BLOQUES

Esta es una funcionalidad muy útil. Si buscas un tipo de bloque y no lo encuentras en tu WordPress, el sistema buscará automáticamente en el directorio oficial de plugins de bloques.

Si encuentra algo que encaje con tu búsqueda, podrás instalarlo directamente desde ahí sin salir del editor. Es súper cómodo.

# Agregar contenido a tu Web



Solo haz clic en el bloque que quieres, WordPress lo descargará, instalará y activará automáticamente, y lo insertará en tu página. Todo en segundos.

Si luego decides que ese bloque no te convence, simplemente bórralo como cualquier otro bloque. El plugin quedará instalado (lo verás en la sección Plugins), pero el bloque desaparecerá de tu contenido.

## PATRONES DE BLOQUES

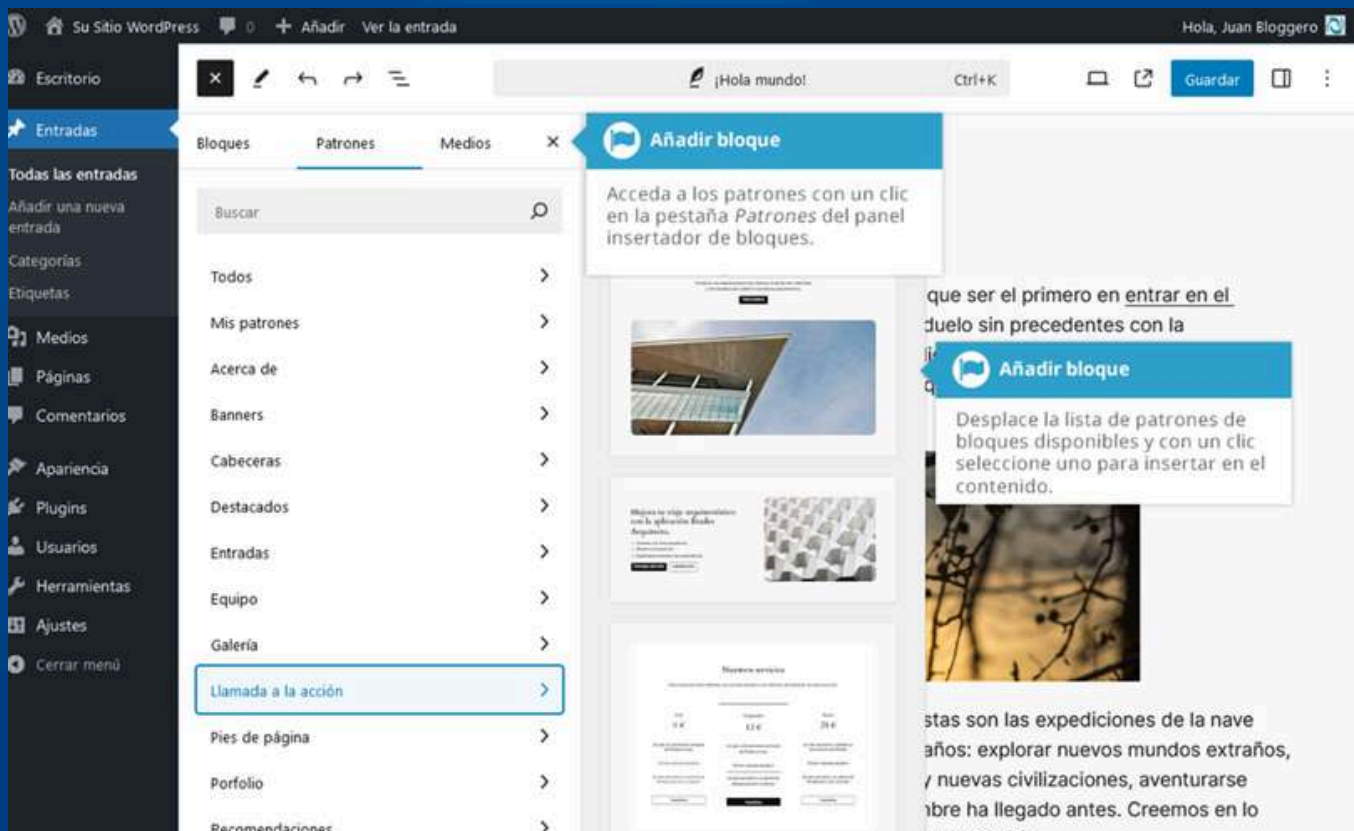
Los patrones son diseños predefinidos de bloques. Imagínalos como plantillas listas para usar que te ahorran un montón de tiempo.

# Agregar contenido a tu Web

Por ejemplo, podrías tener un patrón para mostrar una tabla de precios, otro para presentar a tu equipo con fotos y biografías, o uno para crear una sección de contacto con mapa incluido.

WordPress 6.9 incluye muchos patrones listos para usar, y puedes añadir más instalando plugins o desde tu tema si incluye algunos.

Para ver los patrones disponibles, haz clic en el botón "+" y luego en la pestaña "Patrones". Explora las opciones y cuando encuentres uno que te guste, simplemente haz clic para insertarlo. Si quieres ver todos los patrones en una ventana más grande, dale al botón "Explorar todos los patrones" abajo del todo.



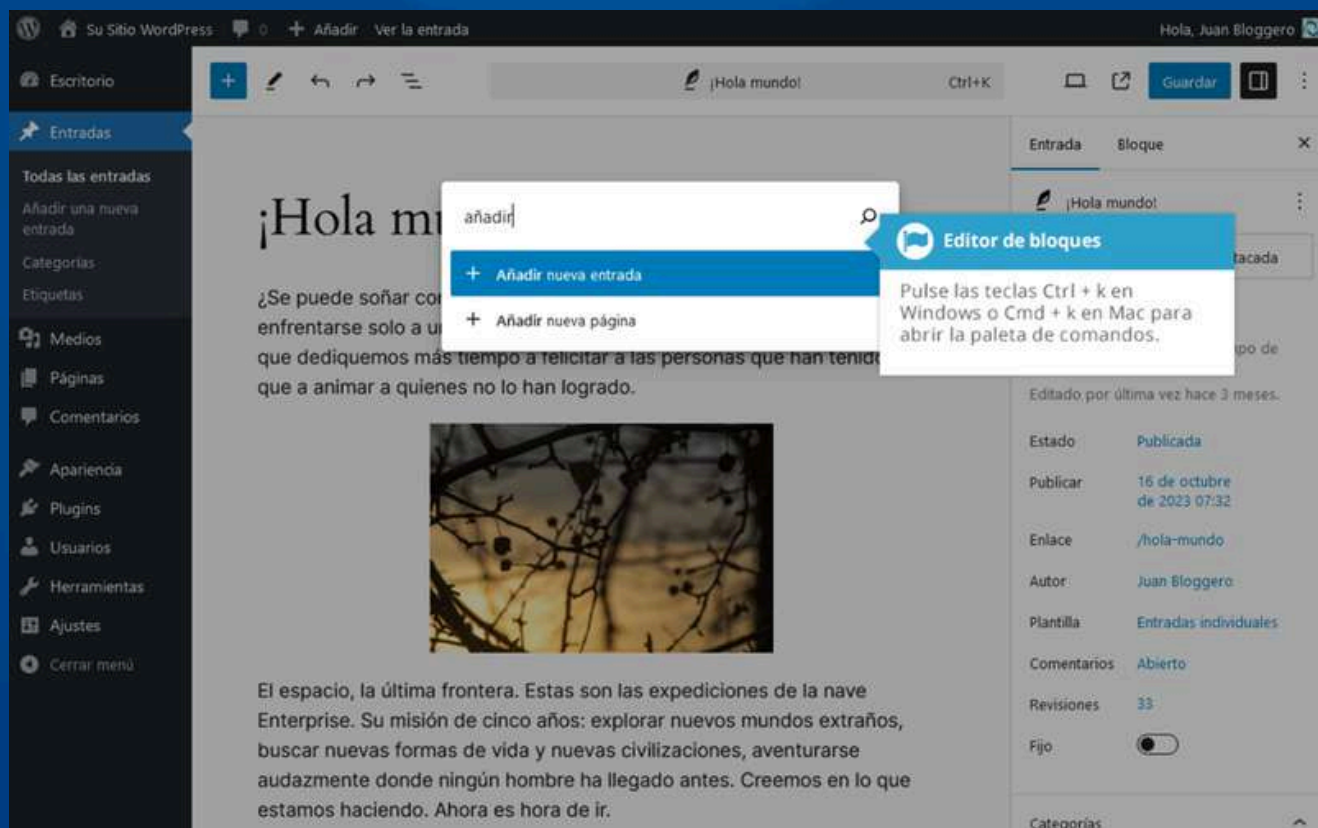
# Agregar contenido a tu Web

## PALETA DE COMANDOS

Esta es una herramienta avanzada para trabajar más rápido. Pulsa Ctrl + K (Windows) o Cmd + K (Mac) para abrir una pequeña ventana donde puedes escribir comandos directamente.

Por ahora su uso es limitado, pero en futuras versiones de WordPress se expandirá a más áreas del panel de administración.

También puedes abrir la paleta de comandos haciendo clic en el área gris cerca del título de la página mientras estás editando contenido.

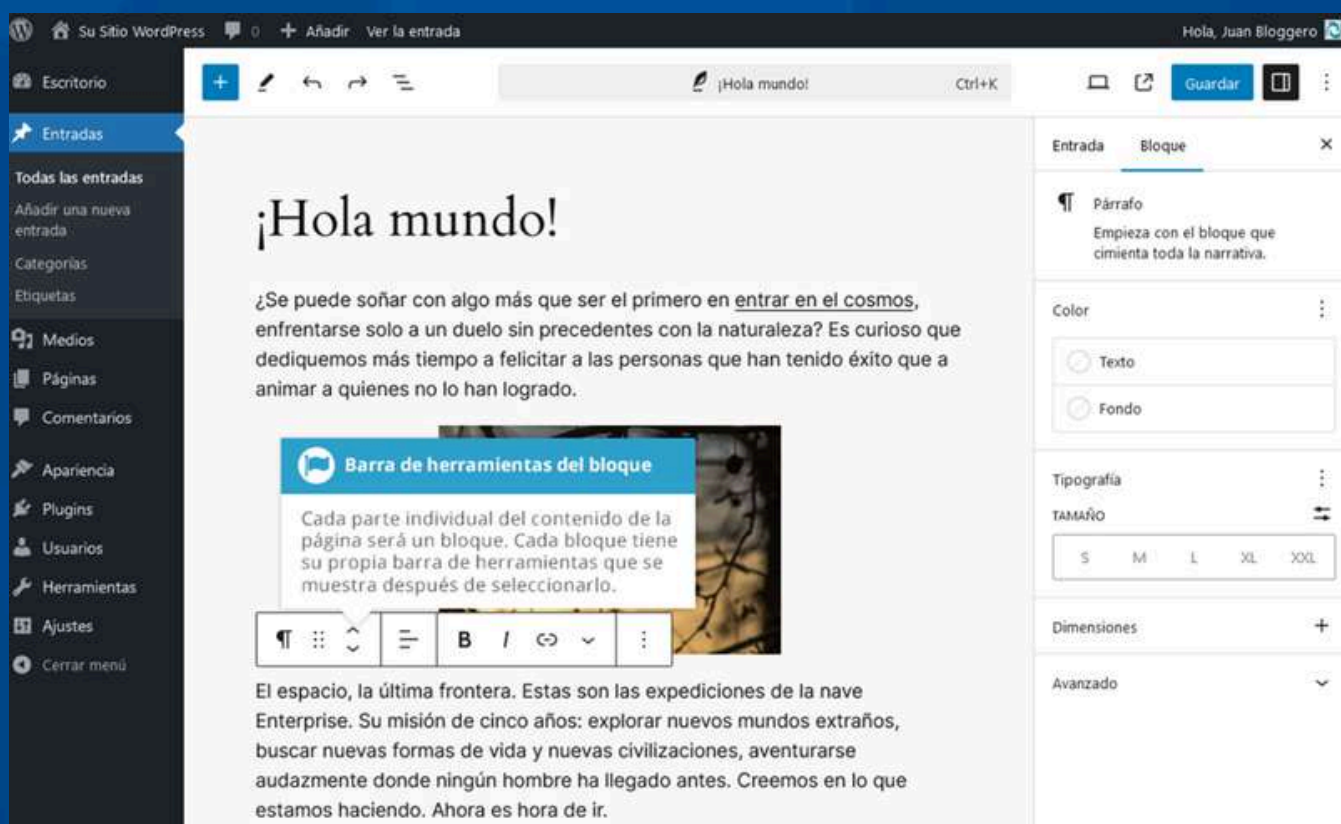


# Agregar contenido a tu Web

## LOS BLOQUES: TU KIT DE CONSTRUCCIÓN

Cada elemento de tu página es un bloque separado. Incluso cada párrafo individual es su propio bloque. Esto te da un control total sobre cada parte de tu contenido.

El editor incluye bloques para todo lo básico: párrafos, títulos, listas, citas, imágenes, galerías... y muchos más.



### Barra de herramientas de cada bloque

Cada bloque tiene su propia barra de herramientas que aparece encima del bloque (o arriba de la pantalla si activaste la opción "Barra de herramientas superior"). Los botones que verás dependen del tipo de bloque.

# Agregar contenido a tu Web

Por ejemplo, un bloque de título tiene opciones diferentes a un bloque de galería porque sirven para cosas distintas.

## Transformar bloques

El primer icono de la barra de herramientas (a la izquierda) te muestra qué tipo de bloque es. En muchos casos, si haces clic ahí puedes transformar ese bloque en otro tipo. Por ejemplo, puedes convertir un párrafo en un título, o una lista en una cita.

## Reemplazar contenido

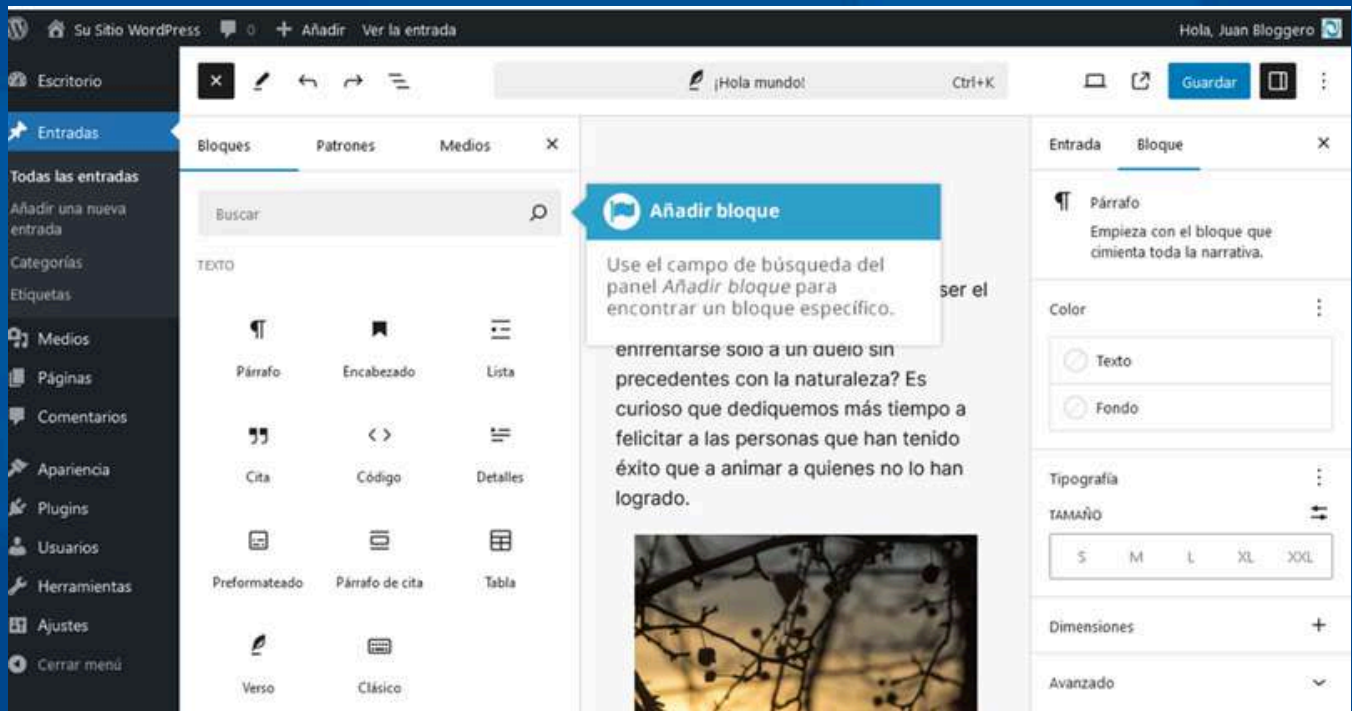
Los bloques que usan archivos (Imagen, Audio, Vídeo) tienen un botón "Reemplazar" que te permite cambiar el archivo sin tener que borrar y volver a crear el bloque.

## Menú de opciones (:)

Cada bloque tiene su menú de tres puntos con opciones útiles:

- Copiar el bloque
- Duplicar el bloque
- Añadir un bloque antes o después
- Copiar estilos de un bloque a otro
- Agrupar bloques
- Bloquear un bloque para evitar que se mueva o borre accidentalmente
- Renombrar un bloque
- Crear un patrón reutilizable
- Mover el bloque a otra ubicación
- Editar el HTML del bloque
- Eliminar el bloque

# Agregar contenido a tu Web



## ORGANIZANDO LOS BLOQUES

Cuando abres el panel para insertar bloques (el botón "+"), verás que están organizados por categorías:

**Texto:** Bloques básicos de texto (párrafos, títulos, listas, citas, etc.)

**Medios:** Bloques para imágenes, galerías, audio, vídeo, etc.

**Diseño:** Bloques para estructurar tu página (botones, columnas, grupos, etc.)

**Widgets:** Bloques especiales (archivos, categorías, últimos comentarios, últimas entradas, etc.)

# Agregar contenido a tu Web

**Incrustados:** Bloques para contenido de otras plataformas (YouTube, Twitter, Spotify, etc.)

**Más utilizados:** Esta sección no aparece por defecto, pero puedes activarla en Preferencias. Mostrará los bloques que más usas.

**Patrones sincronizados:** Los antiguos "bloques reutilizables". Son bloques con estilo personalizado que puedes usar en múltiples páginas. Si actualizas un patrón sincronizado, el cambio se aplicará automáticamente en todas las páginas donde lo uses.

Usa el buscador arriba del panel para encontrar bloques rápidamente. Por ejemplo, si escribes "im" verás todos los bloques relacionados con imágenes.

## BLOQUES DE TEXTO MÁS COMUNES

Vamos a ver en detalle los bloques de texto que más usarás:

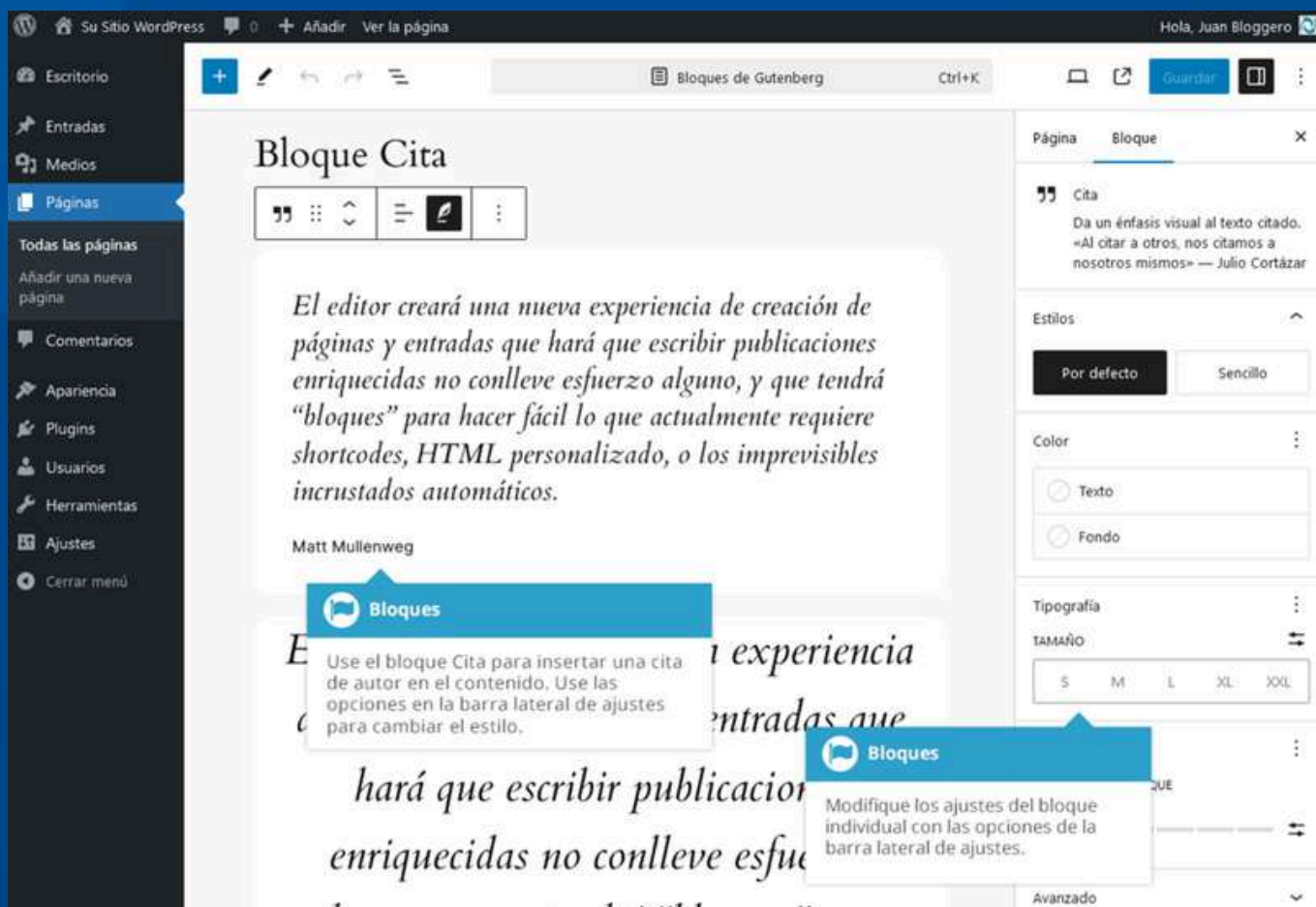
### BLOQUE CITA

¿Quieres destacar una frase importante o una cita de alguien? Este bloque es perfecto para eso. Te permite añadir una cita con el nombre del autor.

Una vez que hayas escrito tu cita, puedes elegir entre dos estilos diferentes desde la barra lateral de ajustes o haciendo clic en el icono "Transformar bloque" de la barra de herramientas.

# Agregar contenido a tu Web

Además, puedes personalizar los colores del texto y del fondo, y ajustar la tipografía: tamaño de letra, estilo, altura de línea, mayúsculas y espaciado entre letras.



## BLOQUE CLÁSICO

Este bloque es un guiño al editor antiguo (TinyMCE). Te permite escribir contenido de texto usando la interfaz tradicional de WordPress.

# Agregar contenido a tu Web

## ¿Por qué usarlo?

Tiene algunas ventajas sobre el bloque de párrafo normal:

- Puedes escribir múltiples párrafos en un solo bloque.
- Tiene el botón "Pegar como texto" que elimina todo el formato cuando copias texto de Word o de otras webs.
- Incluye el botón "Carácter especial" para insertar símbolos como © (copyright), ® (registrado), ™ (marca registrada), guiones largos (—) y otros caracteres útiles.



# Agregar contenido a tu Web

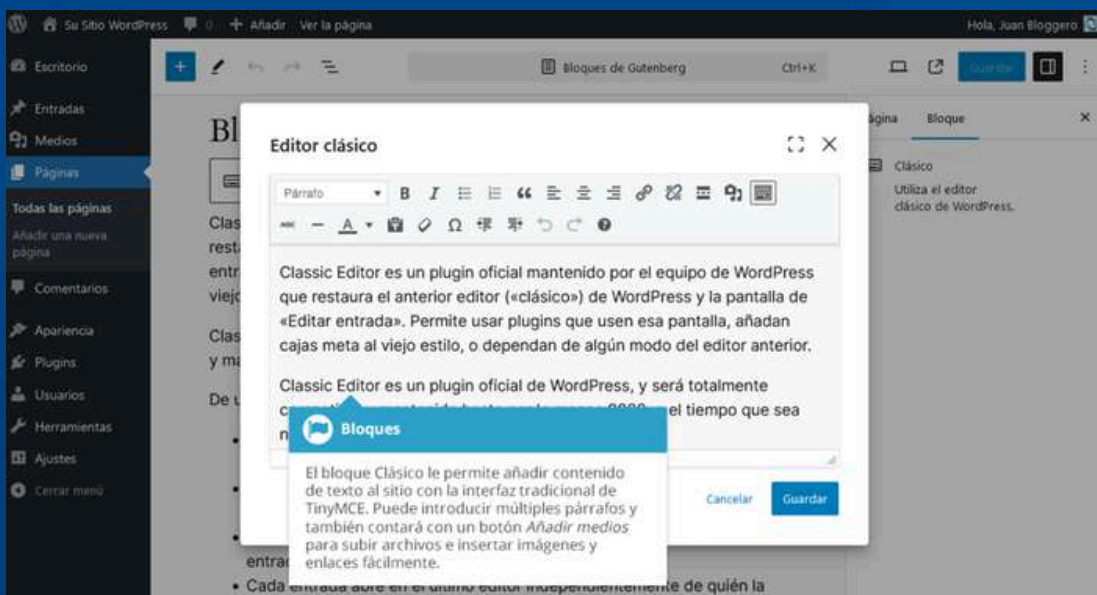
## Un aviso importante sobre el bloque Clásico

Dependiendo de cómo esté configurado tu WordPress y qué plugins tengas instalados, puede que el bloque Clásico funcione de dos maneras diferentes:

**Forma tradicional:** Haces clic directamente en el bloque y empiezas a escribir. Fácil y rápido.

**Forma emergente:** Tienes que hacer clic en el botón "Editar" de la barra de herramientas del bloque. Esto abre una ventana emergente con el editor clásico original donde puedes hacer tus cambios. Cuando termines, haces clic en "Guardar" dentro de la ventana (esto NO guarda toda la página, solo cierra la ventana y aplica los cambios al bloque).

Si te encuentras con la segunda forma, no te preocupes, es normal. Depende de tu configuración específica.



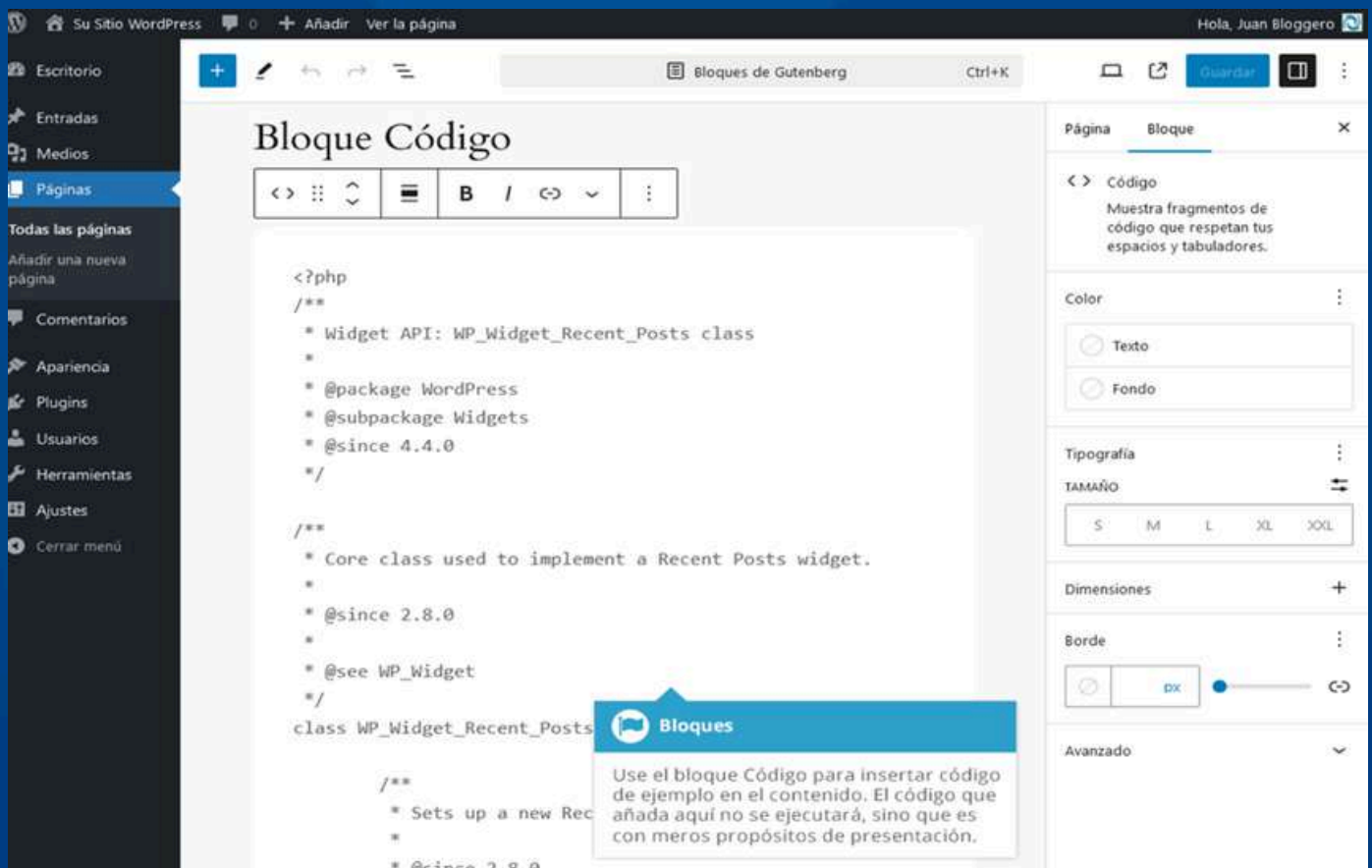
# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE CÓDIGO

Perfecto para mostrar ejemplos de código de programación en tu contenido. El código que pongas aquí no se ejecutará, simplemente se mostrará bonito y formateado.

Muy útil si tienes un blog técnico o necesitas compartir snippets de código con tu audiencia.

Una vez que añadas tu código, en la barra lateral de ajustes podrás cambiar los colores del texto y fondo, ajustar la tipografía y modificar el relleno (padding) alrededor del bloque.



The screenshot shows the WordPress Gutenberg editor interface. The main content area displays a 'Bloque Código' (Code Block) containing PHP code for a widget class. The code is formatted with syntax highlighting. The right-hand sidebar shows the settings for the 'Bloque Código' block, including options for 'Color' (Text and Background), 'Tipografía' (Font Size), 'Dimensiones' (Dimensions), 'Borde' (Border), and 'Avanzado' (Advanced). A tooltip is visible over the 'Bloques' button in the bottom right corner, stating: 'Use el bloque Código para insertar código de ejemplo en el contenido. El código que añade aquí no se ejecutará, sino que es con meros propósitos de presentación.'

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE CUADRÍCULA

Este bloque te permite organizar otros bloques en forma de cuadrícula o rejilla. Es parecido a los bloques Grupo, Fila y Pila, pero mucho más flexible.

### ¿Cómo funciona?

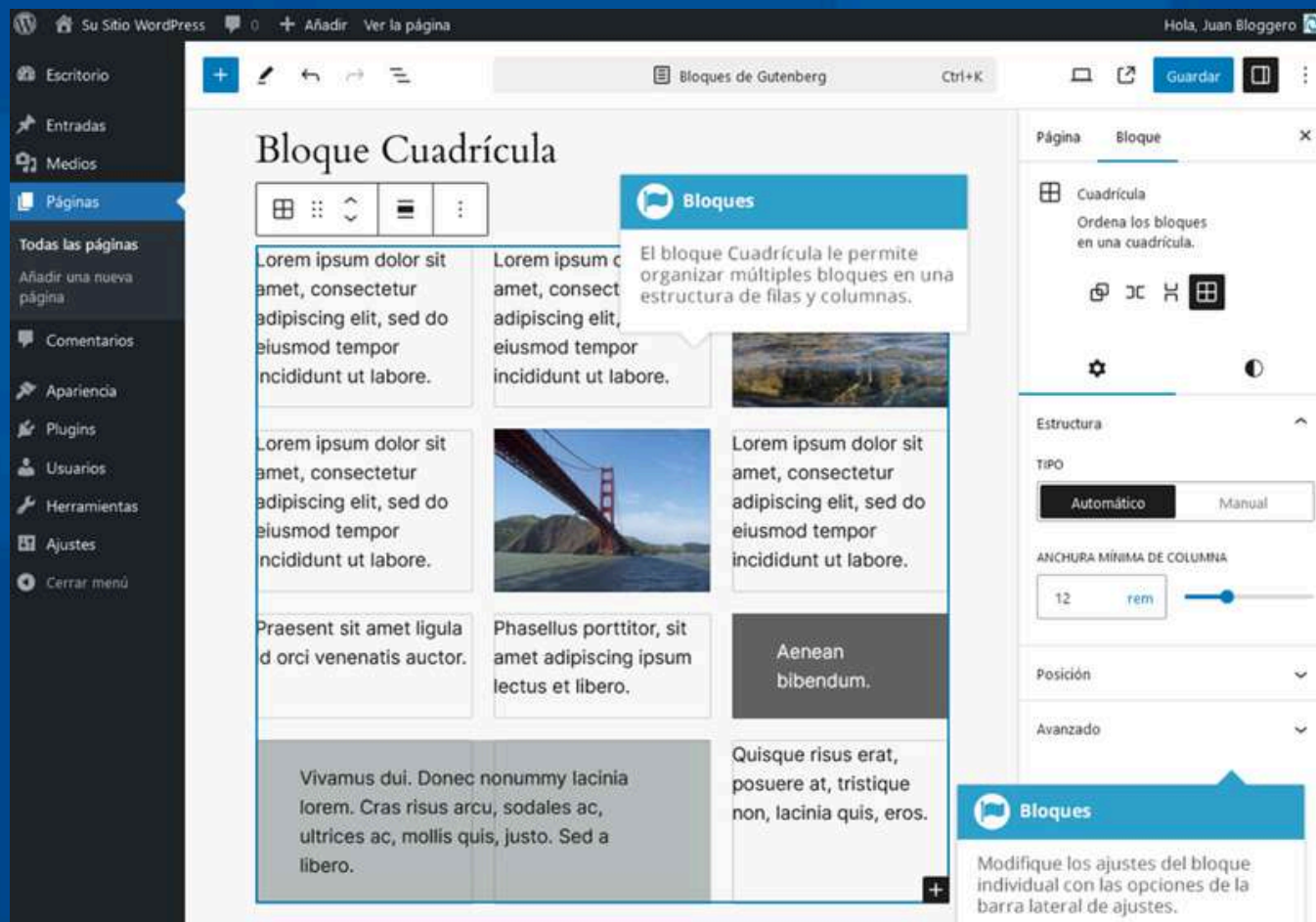
Después de insertar un bloque Cuadrícula, puedes añadir dentro todos los bloques que quieras: títulos, párrafos, imágenes, lo que sea.

Lo genial es que puedes redimensionar cada elemento arrastrando los puntos que aparecen en los bordes. También puedes arrastrar y soltar bloques para recolocarlos dentro de la cuadrícula.

Si seleccionas un bloque individual dentro de la cuadrícula, verás en la barra lateral dos campos: "Ext. de columna" y "Ext. de fila". Estos te permiten controlar cuántas columnas y filas ocupa ese bloque específico.

Además, puedes cambiar el ancho mínimo de las columnas, los colores del texto y fondo, y el relleno alrededor del bloque. Todas estas opciones están organizadas en pestañas separadas (Ajustes y Estilos) en la barra lateral.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE DETALLES

Este bloque crea un acordeón desplegable. Es ideal para FAQs (preguntas frecuentes) o cualquier contenido que quieras mantener oculto hasta que el usuario haga clic para verlo.

### ¿Cómo se usa?

Primero insertas el bloque Detalles. Luego añades dentro otros bloques (párrafos, listas, lo que necesites). Ese contenido permanecerá oculto hasta que alguien haga clic en el enlace.

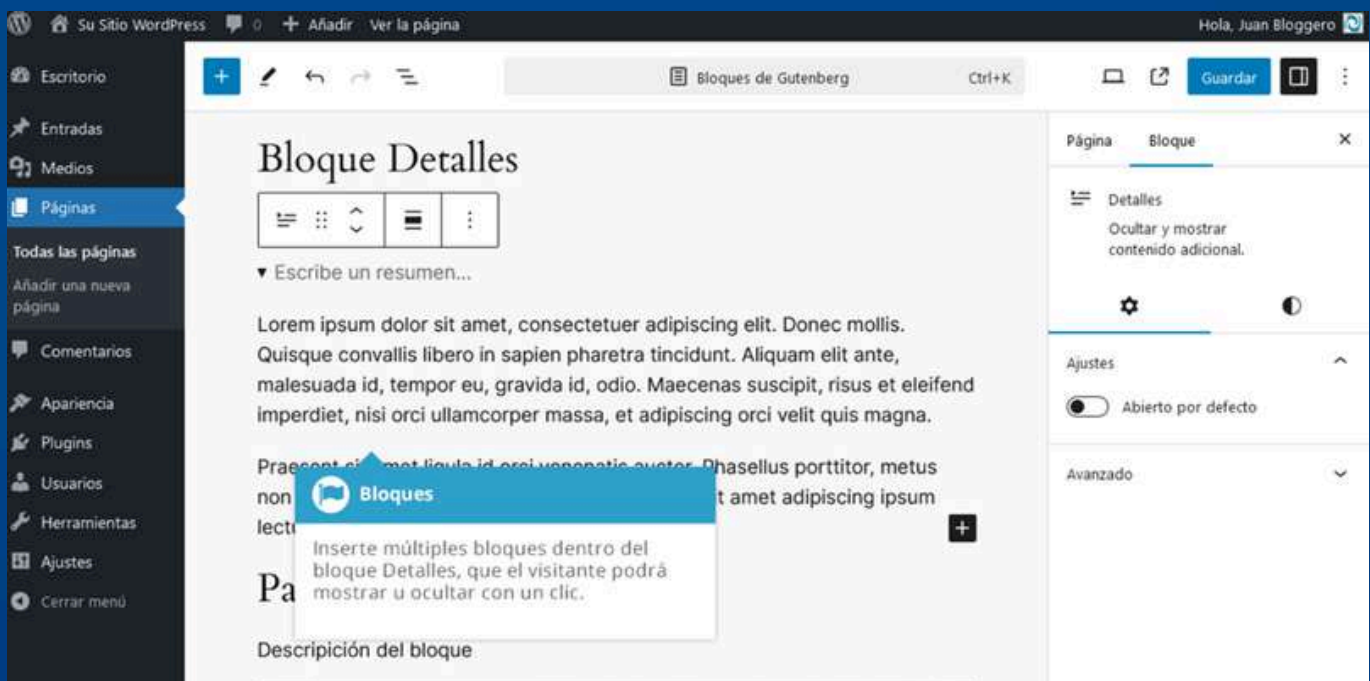
# Agregar contenido a tu Web

Por defecto verás solo la palabra "Details" con una flechita. Para cambiar ese texto, simplemente escribe en el campo "Escribe un resumen...". Ese será el texto del enlace que la gente verá.

En la barra lateral de ajustes puedes:

- Activar "Abierto por defecto" si quieres que el acordeón aparezca expandido desde el principio
- Cambiar colores y tipografía
- Ajustar el espaciado

Este tipo de acordeones son perfectos para páginas de preguntas frecuentes donde tienes una pregunta y al hacer clic se despliega la respuesta.



# Agregar contenido a tu Web

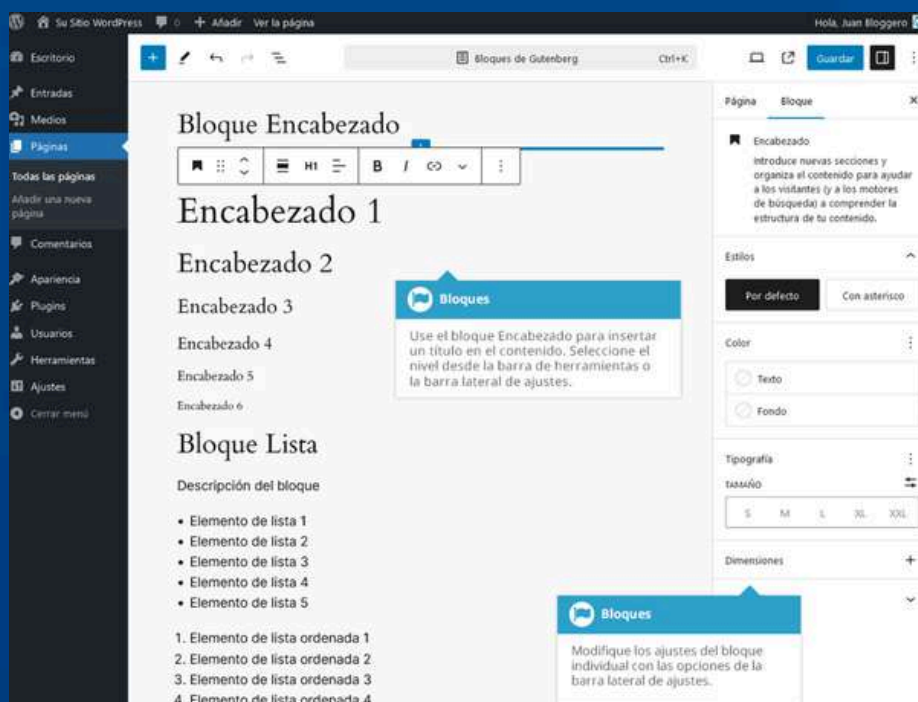
## BLOQUE ENCABEZADO

Los encabezados (o títulos) son fundamentales para estructurar tu contenido. Por defecto, este bloque crea un H2, pero puedes cambiarlo a H1, H3, H4, H5 o H6 desde la barra de herramientas o la barra lateral.

### ¿Por qué es importante?

Los encabezados ayudan a organizar tu contenido visualmente y también mejoran tu SEO. Los buscadores usan estos títulos para entender de qué trata tu página.

En la barra lateral de ajustes puedes personalizar colores, tipografía y añadir un "anclaje HTML". ¿Qué es eso? Es un identificador que te permite crear un enlace directo a esa sección específica de tu página. Muy útil para crear tablas de contenido o enlaces de navegación rápida.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE LISTA

Las listas son esenciales para organizar información. Este bloque te permite crear tanto listas con viñetas como listas numeradas.

Una vez que insertes tus elementos, puedes cambiar entre lista numerada y lista con viñetas usando los iconos de la barra de herramientas.

### Opciones especiales para listas numeradas

Si usas una lista numerada, puedes:

- Especificar desde qué número quieres empezar (por ejemplo, empezar en 5 en lugar de 1)
- Invertir el orden de los números (contar hacia atrás)
- Personalizar colores y tipografía

### Añadir elementos a la lista

Para añadir un nuevo punto a tu lista, tienes dos opciones:

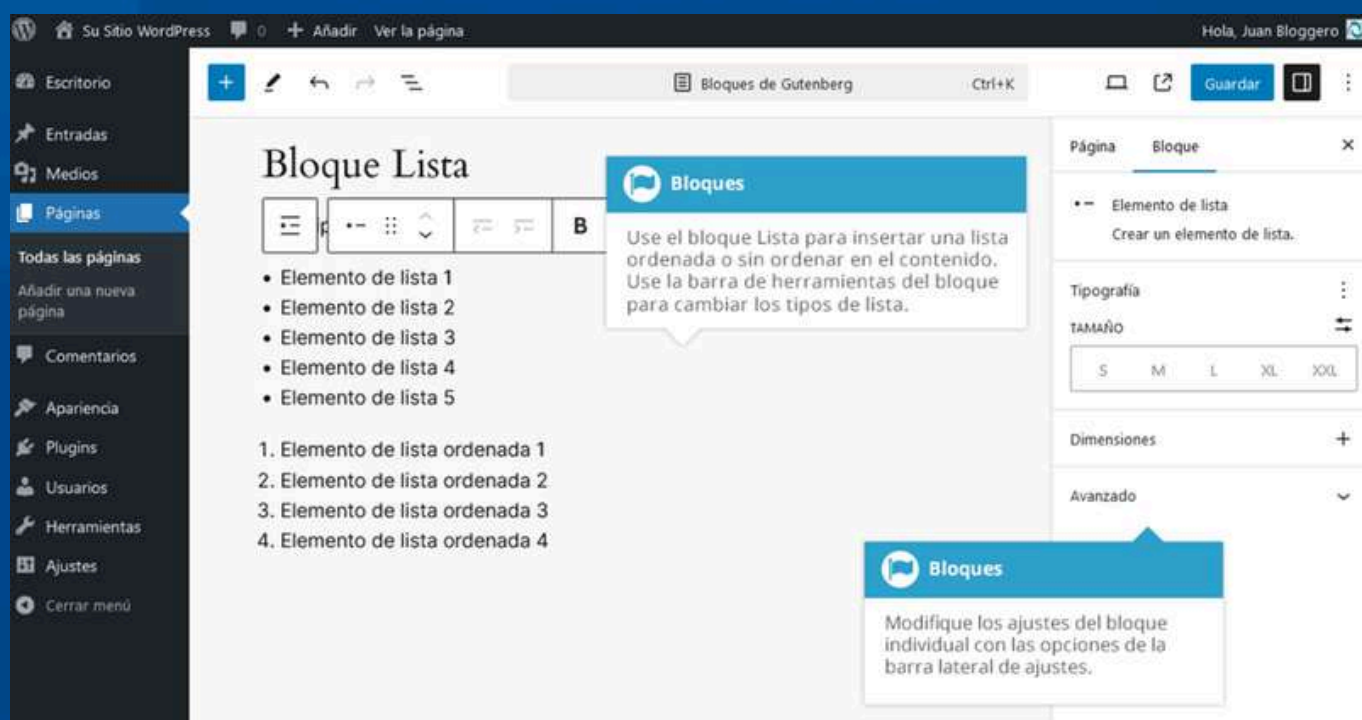
1. Haz clic en el icono "+" que aparece entre los elementos cuando pasas el ratón.
2. Simplemente pulsa Enter mientras editas un elemento existente.

### Crear sublistas con sangría

Si quieres hacer una lista dentro de otra lista (con sangría), selecciona el elemento y haz clic en "Aumentar margen" en la barra de herramientas. Esto creará automáticamente una sublista.

# Agregar contenido a tu Web

**Consejo:** Si te cuesta seleccionar el bloque Lista completo (en lugar de un elemento individual), usa las "migas de pan" que aparecen en la parte inferior de la página. Te muestran la jerarquía de bloques y puedes hacer clic ahí para seleccionar el bloque padre.



## BLOQUE NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Las notas al pie son esas pequeñas referencias numeradas que aparecen al final de una página. Se usan para citar fuentes, añadir aclaraciones o proporcionar información adicional sin interrumpir el flujo del texto principal.

### ¿Cómo funcionan?

Aquí viene lo curioso: no insertas este bloque directamente. El bloque "Notas al pie de página" solo muestra las notas que creas.

# Agregar contenido a tu Web

Para crear una nota al pie, tienes que:

1. Seleccionar un bloque de texto (Párrafo, Lista o Encabezado)
2. Hacer clic en el menú de tres puntos (:) de ese bloque
3. Elegir "Notas al pie de página"
4. Escribir el texto de tu nota

WordPress automáticamente añadirá el bloque "Notas al pie de página" al final de tu contenido si no existe ya. Las notas aparecerán ahí numeradas en orden.

**Importante:** Ya no se pueden insertar notas al pie desde el panel de bloques. Solo desde el menú de opciones de bloques de texto específicos.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE PÁRRAFO

El pan de cada día. Este es el bloque que más usarás. Cada vez que pulses Enter al final de un párrafo, automáticamente se creará un nuevo bloque Párrafo.

## Personalizando tus párrafos

En la barra lateral de ajustes encontrarás un montón de opciones:

**Tamaño de fuente:** Puedes elegir entre tamaños predefinidos (Pequeño, Normal, Medio, Grande, Enorme) o establecer un tamaño personalizado. Para usar un tamaño personalizado, haz clic en el icono "Establecer un tamaño personalizado" o selecciona "Personalizado" del menú desplegable.

Puedes elegir la unidad de medida (PX para píxeles, Em o Rem para tamaños relativos) haciendo clic en la etiqueta PX.

Si has puesto un tamaño personalizado y quieres volver a los predefinidos, haz clic en "Usar un tamaño restablecido".

**Opciones de tipografía avanzadas:** Para acceder a opciones como letra capital, apariencia, altura de línea y otras, tienes que activarlas primero. Haz clic en el icono de opciones de tipografía (:i>) dentro del panel Tipografía y selecciona las opciones que quieres usar.

# Agregar contenido a tu Web

**Ojo:** estas opciones hay que activarlas en cada bloque Párrafo donde quieras usarlas. No se activan automáticamente en todos los bloques.

**Letra capital:** Esa primera letra grande que ocupa varias líneas. Muy elegante para empezar un artículo. Solo se mostrará cuando el bloque no esté seleccionado (mientras estás escribiendo, verás la letra del tamaño normal).

**Colores:** Puedes cambiar el color del texto y del fondo. Por defecto verás una paleta de colores predefinidos por tu tema, pero puedes elegir cualquier color personalizado haciendo clic en el selector de color.

Si eliges una combinación de colores que hace difícil la lectura (por ejemplo, texto claro sobre fondo claro), WordPress te mostrará una advertencia. Lo ideal es usar texto oscuro sobre fondo claro, o viceversa.

## Atajo para enlaces internos

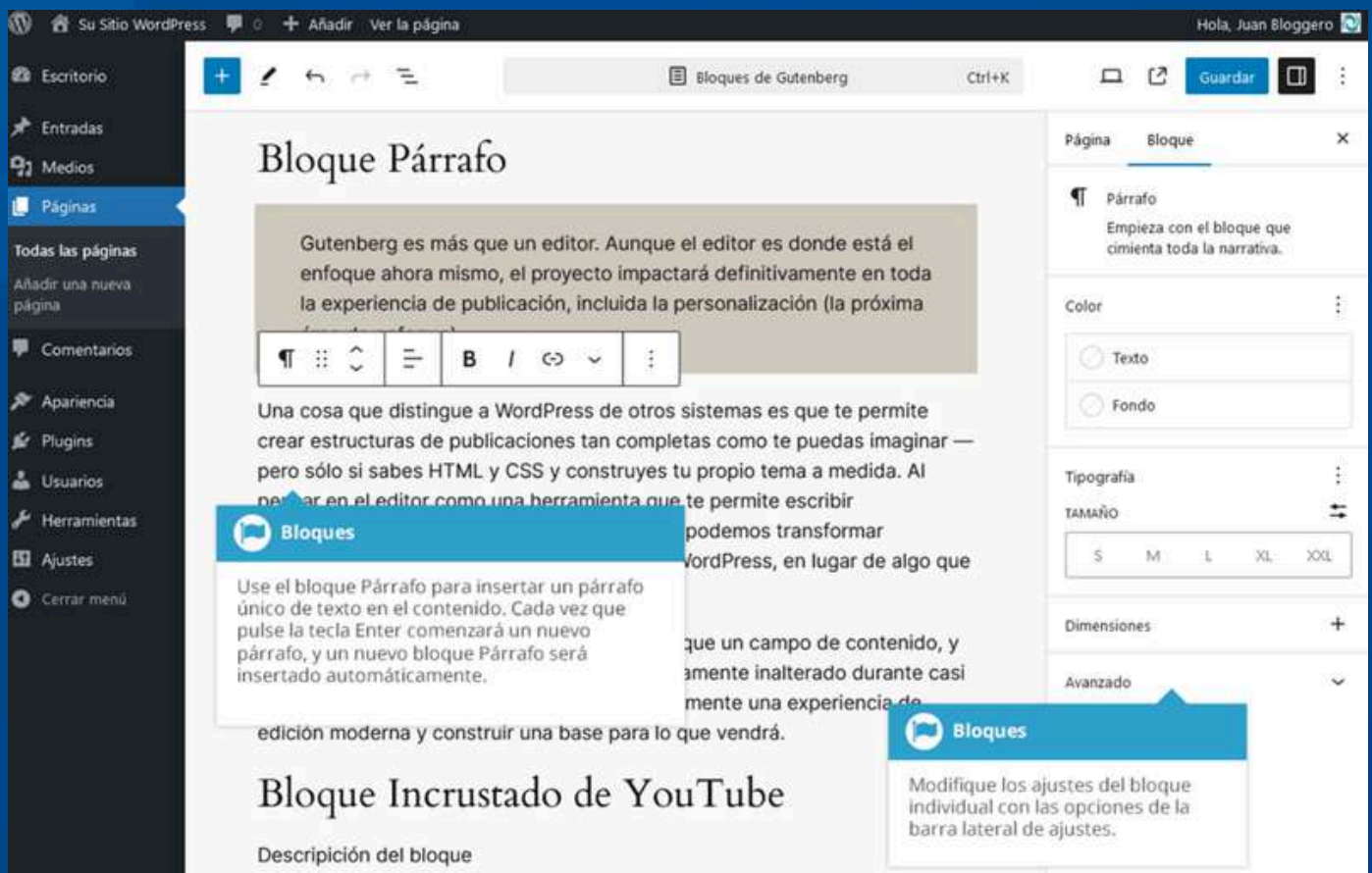
¿Sabías que puedes escribir "[[" (dos corchetes de apertura) para crear rápidamente un enlace a otra página o entrada de tu sitio?

Cuando escribes "[[" aparecerá una ventana emergente con tus páginas y entradas recientes. Si no ves la que buscas, sigue escribiendo parte del título después de los corchetes y la lista se filtrará automáticamente.

# Agregar contenido a tu Web

Por ejemplo, si escribes "[[consejos" verás todas las páginas que tengan "consejos" en el título.

Este atajo funciona en la mayoría de bloques de texto, no solo en Párrafo.



## BLOQUE PÁRRAFO DE CITA

Este bloque (también llamado "pullquote" en inglés) se usa para destacar una frase importante del texto principal. Es como un bloque Cita, pero más visual y llamativo.

# Agregar contenido a tu Web

Los párrafos de cita sirven para tomar un fragmento de tu contenido y resaltarlo como ayuda visual para los lectores. Son esos textos grandes que ves en revistas y blogs que destacan frases importantes.

Una vez añadido el contenido, puedes personalizar:

- Colores del texto y fondo
- Tipografía completa (tamaño, estilo, altura de línea, etc.)
- Borde (ancho, estilo, color y esquinas redondeadas)

The screenshot shows the WordPress Gutenberg editor interface. The main content area displays a quote block with the text: *Mira ese punto. Eso es aquí. Eso es nuestro hogar. Eso somos nosotros.<sup>1</sup>* Below the quote is the attribution: Carl Sagan - Un punto azul pálido: una visión del futuro humano en el espacio. Below this is a table with three columns and three rows of data. The settings panel on the right is open, showing options for 'Párrafo de cita', including 'Color' (Text and Fondo), 'Tipografía' (TAMAÑO: S, M, L, XL, XXL), and 'Dimensiones' (RELLENO and MARGEN). A tooltip for the 'Bloques' icon is visible over the table, and another tooltip is visible over the settings panel.

2016	\$16000	\$14000
2017	\$24015	\$16035
2018	\$23500	\$19075

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE PREFORMATEADO

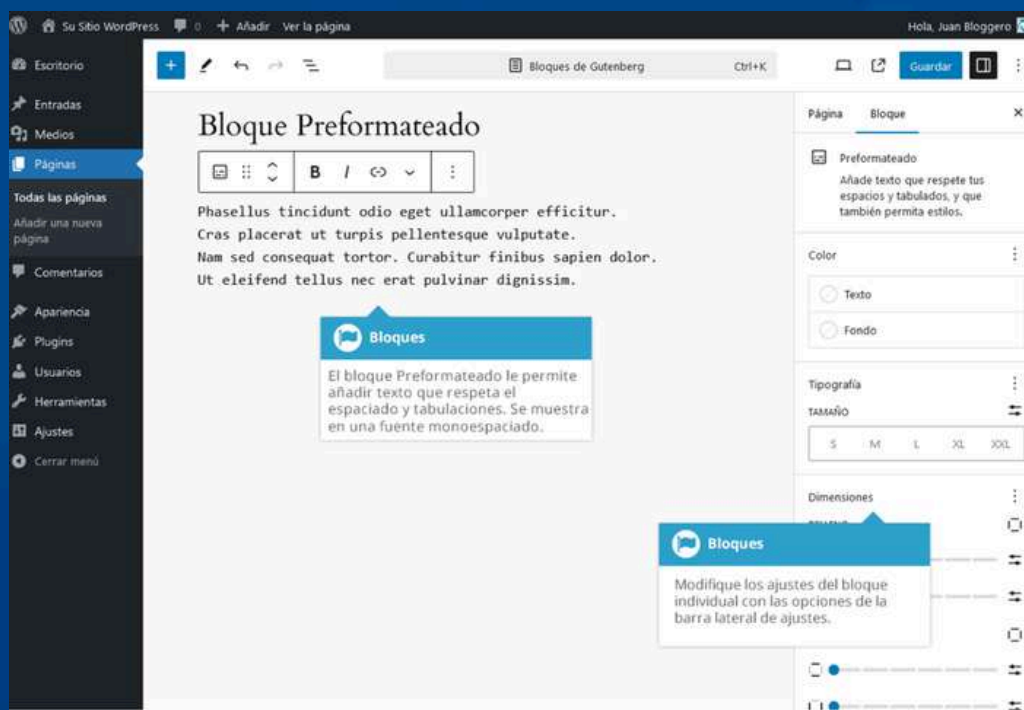
Este bloque muestra texto respetando exactamente los espacios y tabulaciones que escribas. Normalmente se muestra en una fuente monoespaciada (como Courier).

### ¿Cuándo usarlo?

Aunque parece similar al bloque Código, tienen usos diferentes:

- **Bloque Código:** Solo para mostrar código de programación.
- **Bloque Preformateado:** Para cualquier texto donde los espacios y tabulaciones sean importantes.

Puedes personalizar colores, tipografía y el relleno alrededor del bloque en la barra lateral de ajustes.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE TABLA

Las tablas son perfectas para mostrar datos organizados en filas y columnas. Muy útiles para comparaciones, precios, especificaciones técnicas, etc.

### Crear una tabla

Cuando insertes el bloque por primera vez, WordPress te preguntará cuántas columnas y filas quieres. No te preocupes si no lo sabes exactamente, luego puedes añadir o eliminar filas y columnas desde el icono "Editar la tabla" (:) en la barra de herramientas.

### Estilos de tabla

Por defecto la tabla no tiene colores de fondo. Pero puedes activar el estilo "Franjas" que pone un gris suave en las filas alternas. Esto hace que sea más fácil leer tablas con muchos datos.

Cambia el estilo desde el icono "Transformar bloque" en la barra de herramientas o desde la pestaña "Estilos" en la barra lateral.

Las opciones de este bloque están organizadas en dos pestañas: Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web

Screenshot of the WordPress Gutenberg editor showing the 'Tabla' (Table) block. The table has 3 columns and 4 rows. The first row contains '1er cuarto' and '2do cuarto'. The second row contains '2016', '\$16000', and '\$14000'. The third row contains '2017', '\$24015', and '\$16035'. The fourth row contains '2018', '\$23500', and '\$19075'. The interface includes a top toolbar with icons for adding, undo, redo, and table manipulation. A right sidebar shows settings for the table block, including options for fixed width cells, header section, and footer section. A bottom toolbar shows the 'Bloques' (Blocks) button and a tooltip that says 'Modifique los ajustes del bloque individual con las opciones de la barra lateral de ajustes.'

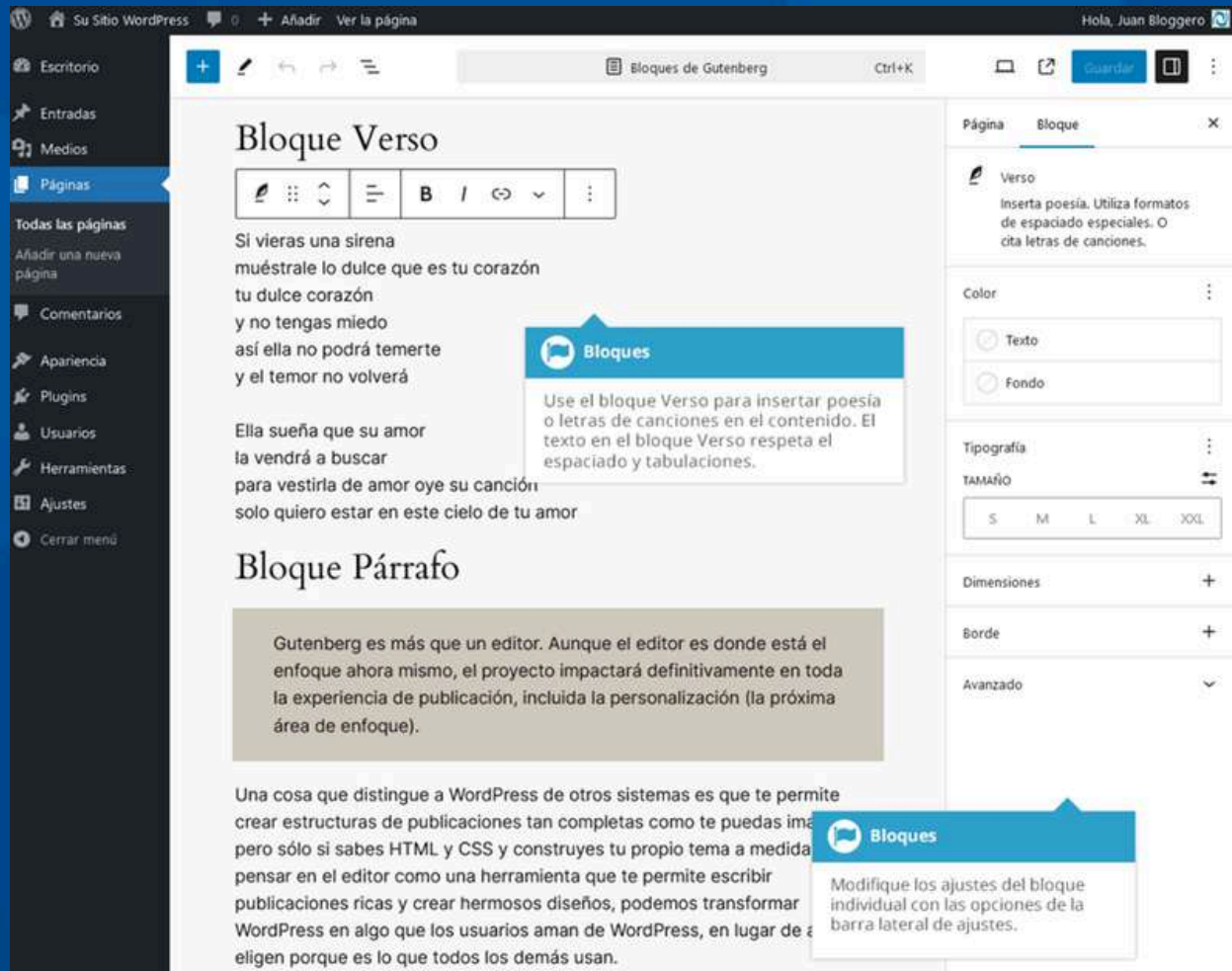
## BLOQUE VERSO

El bloque Verso está pensado para poesía o letras de canciones. Al igual que el bloque Preformateado, respeta los espacios y saltos de línea tal como los escribes.

Es casi idéntico al bloque Preformateado en funcionalidad.

En la barra lateral de ajustes puedes cambiar colores, tipografía y añadir relleno alrededor del bloque en la sección Dimensiones.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUES DE MEDIOS: IMÁGENES, VÍDEOS Y MÁS

Esta sección incluye todos los bloques relacionados con archivos multimedia: imágenes, galerías, audio, vídeo, y más. Vamos a ver cómo usar cada uno.

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE ARCHIVO

¿Quieres ofrecer un PDF para descargar? ¿O tal vez un documento de Word? Este bloque crea un enlace de texto (con botón opcional) a cualquier archivo que tengas en tu biblioteca.

### ¿Cómo usarlo?

Después de insertar el bloque, tienes dos opciones:

- Subir: Para subir un archivo nuevo desde tu ordenador.
- Biblioteca de medios: Para elegir un archivo que ya hayas subido antes.

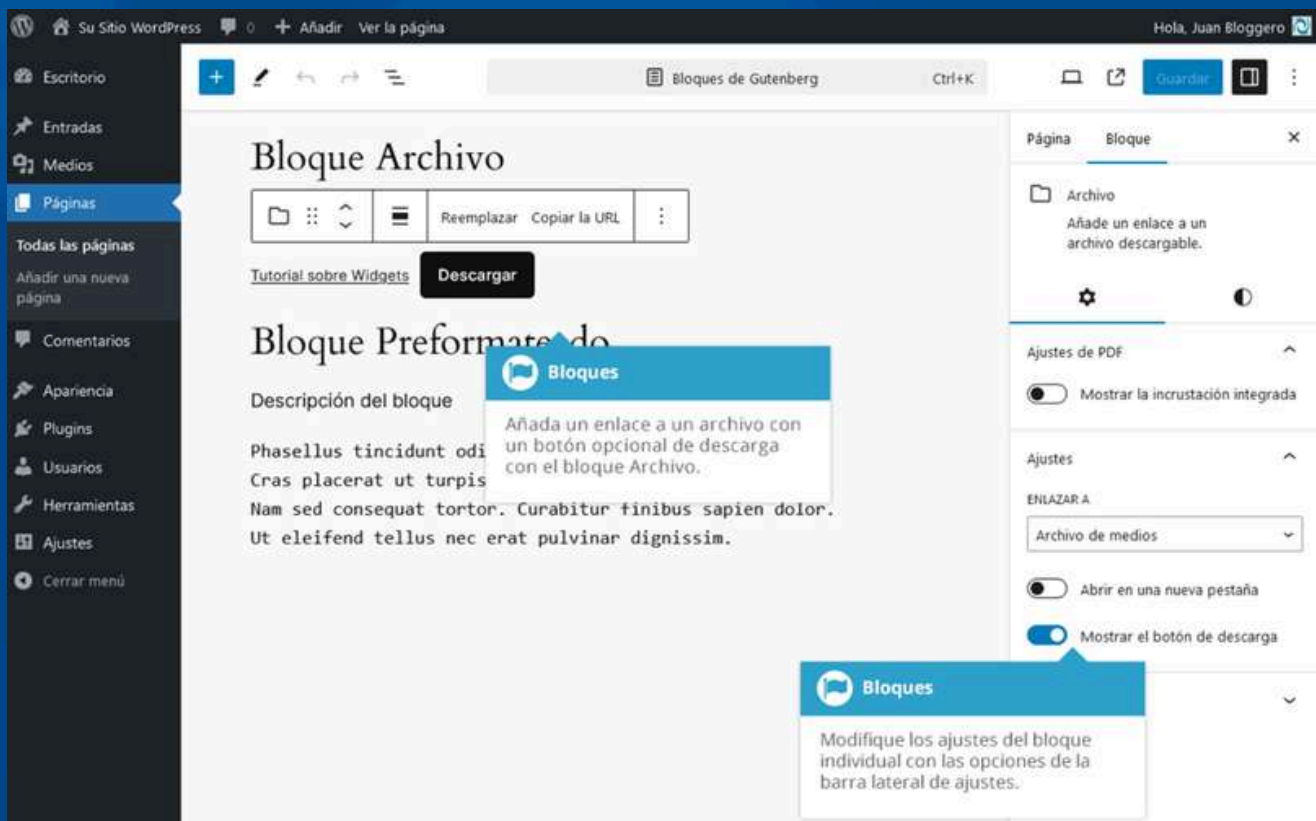
Una vez añadido el archivo, en la barra lateral de ajustes encontrarás varias opciones interesantes:

- Para archivos PDF: Puedes elegir incrustarlo directamente en la página (el PDF se verá ahí mismo sin necesidad de descargarlo)
- Tipo de enlace: Puedes enlazar al archivo directamente o a una página de adjunto de WordPress.
- Abrir en pestaña nueva: Muy útil para que la gente no abandone tu web al descargar.

# Agregar contenido a tu Web

- Botón de descarga: Puedes añadir un botón junto al enlace de texto. Haz clic en el botón y escribe el texto que quieras que aparezca.

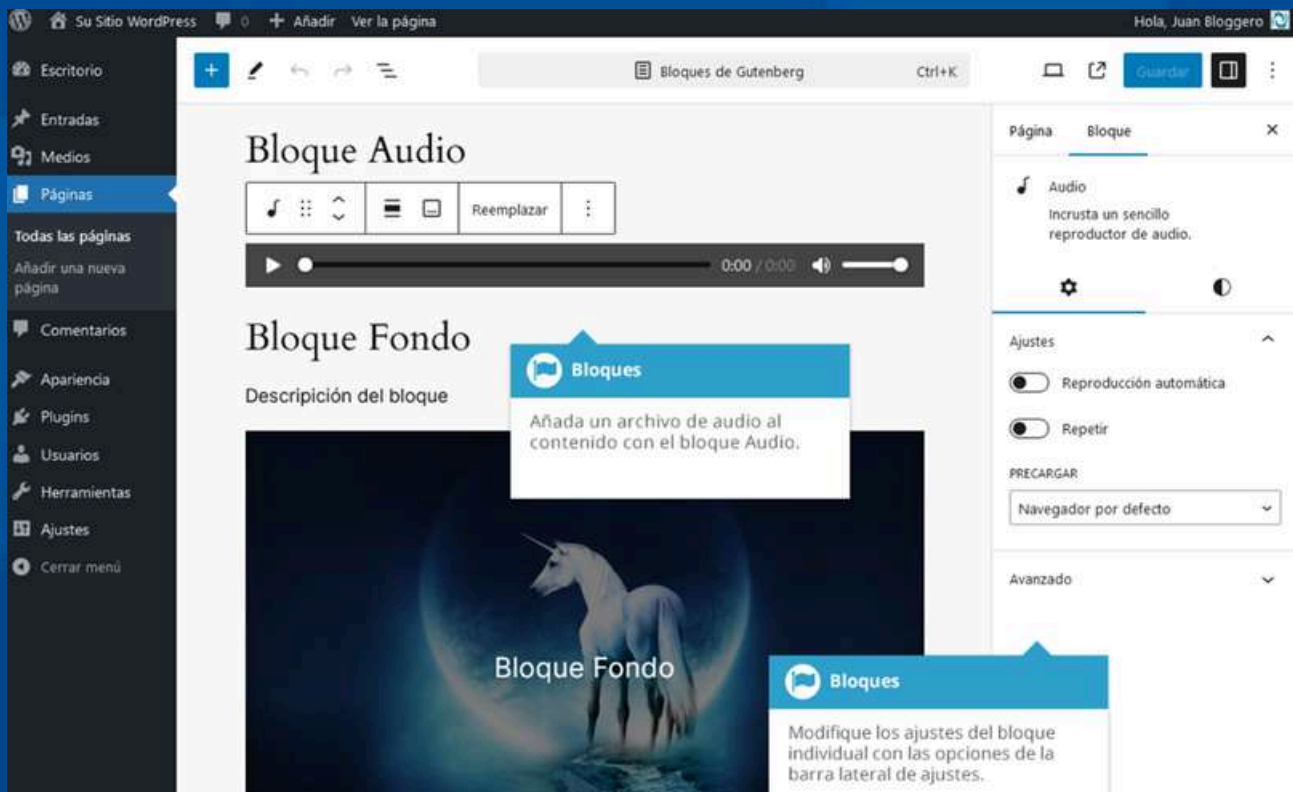
Las opciones están organizadas en dos pestañas: Ajustes y Estilos.



## BLOQUE AUDIO

Perfecto para incrustar un reproductor de audio sencillo en tu contenido. Ideal para podcasts, música o cualquier archivo de sonido.

# Agregar contenido a tu Web



## ¿Cómo añadir el audio?

Tienes varias formas:

- **Subir:** Para subir un archivo nuevo
- **Biblioteca de medios:** Para elegir uno que ya tengas
- **Insertar desde URL:** Si el audio está alojado en otro sitio
- **Arrastrar y soltar:** La más rápida. Arrastra el archivo al bloque y WordPress lo sube automáticamente

# Agregar contenido a tu Web

## Opciones de reproducción

En la barra lateral de ajustes puedes configurar:

- Reproducción automática: El audio empieza a sonar cuando alguien carga la página.
- Repetir: El audio se reproduce en bucle continuo.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos de la barra lateral.

## BLOQUE FONDO

Este bloque es genial para crear cabeceras impactantes. Te permite poner una imagen o vídeo de fondo con texto encima y una capa de color opcional.

### Cómo funciona

Primero añades la imagen o vídeo de fondo. Luego verás un bloque de párrafo predeterminado donde puedes escribir tu texto.

Si necesitas más líneas de texto o diferentes elementos, simplemente añade más bloques encima del párrafo.

## Opciones de personalización

En la barra lateral de ajustes encontrarás:

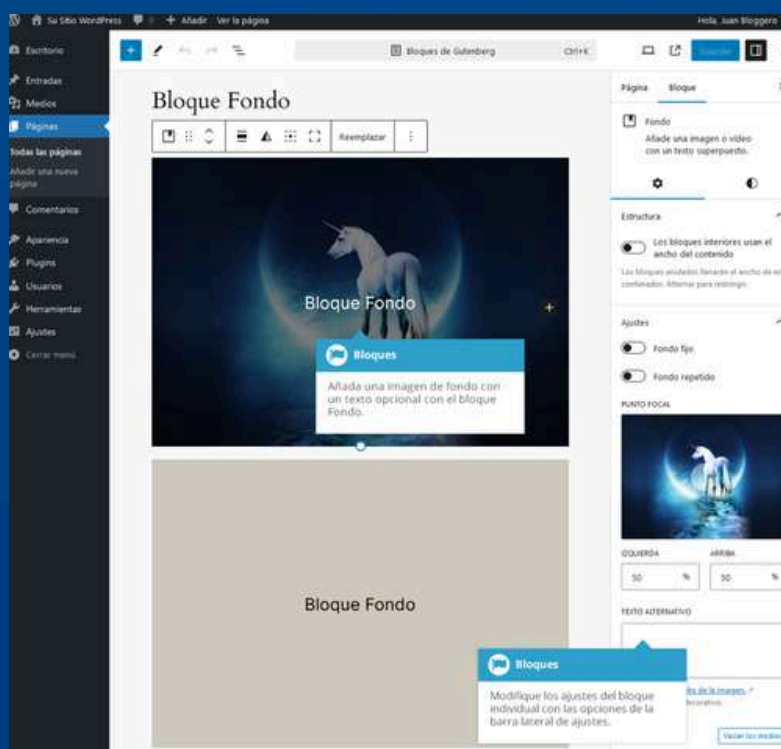
# Agregar contenido a tu Web

**Fondo fijo:** Cuando activas esto, la imagen o vídeo queda "pegado" mientras la gente hace scroll. Es ese efecto paralaje que queda tan chulo. Si no lo activas, el fondo se desplaza normalmente con el resto del contenido.

**Punto focal:** Te permite ajustar qué parte de la imagen queda en el centro. Dependiendo del tamaño de tu imagen y tu tema, puede que notes más o menos diferencia.

**Superposición de color:** Puedes añadir una capa de color semitransparente sobre la imagen o vídeo. Esto ayuda muchísimo a que el texto se lea mejor. Elige el color que quieras (sólido o degradado) y usa el control deslizante de opacidad para ajustar la intensidad.

Las opciones están distribuidas en las pestañas Ajustes y Estilos.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE GALERÍA

Para mostrar múltiples imágenes juntas en formato galería. Perfecto para portfolios, catálogos de productos o álbumes de fotos.

### Añadir imágenes

Después de insertar el bloque Galería, haz clic en el botón "Añadir" de la barra de herramientas. Desde ahí puedes:

- Abrir la biblioteca de medios y seleccionar imágenes existentes
- Subir imágenes nuevas
- O simplemente arrastrar y soltar las imágenes directamente en el bloque

### Configurar la galería

Una vez añadidas las imágenes, puedes personalizar varios aspectos:

**Número de columnas:** Decide en cuántas columnas quieres organizar las fotos

**Recortar miniaturas:** Activa esto para que todas las imágenes tengan el mismo tamaño y se alineen perfectamente

**Enlaces:** Puedes hacer que cada imagen enlace al archivo original, a su página de adjunto de WordPress, o que no enlace a nada

# Agregar contenido a tu Web

**Leyendas:** Puedes añadir una leyenda individual a cada foto (solo haz clic en la imagen y escribe) y también una leyenda general para toda la galería en el campo al pie del bloque

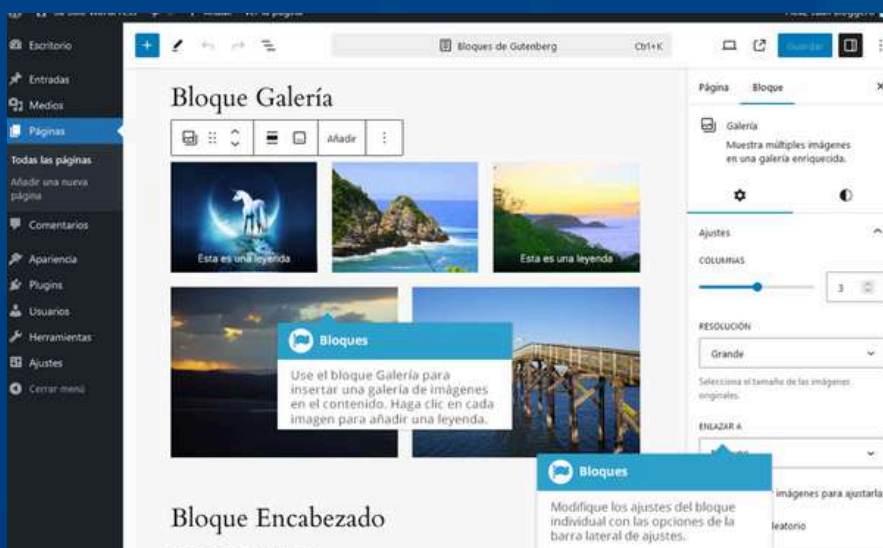
## Editar imágenes individuales

Si haces clic en una imagen específica dentro de la galería, verás opciones adicionales como:

- Añadir un enlace personalizado
- Recortar la imagen
- Aplicar un filtro duotono
- Reemplazar la imagen con el botón "Reemplazar" de la barra de herramientas

**Importante:** Cada imagen dentro de la galería es su propio bloque. Si quieres cambiar el diseño general de la galería, asegúrate de seleccionar el contenedor exterior (el bloque Galería), no una imagen individual.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.




# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE IMAGEN

El bloque más usado para añadir fotos a tu contenido. Simple pero con muchas opciones.

Después de añadir el bloque, tienes varias opciones:

- Subir: Para subir una imagen nueva
- Biblioteca de medios: Para elegir una que ya tengas
- Insertar desde URL: Si conoces la dirección web de la imagen
- Arrastrar y soltar: La forma más rápida
- Añadir enlaces

Usa el icono de enlace () en la barra de herramientas para hacer que la imagen sea clicable. Puedes enlazarla a:

- El archivo original de la imagen
- Su página de adjunto en WordPress
- Una URL personalizada

También puedes activar "Ampliar al hacer clic" para que la imagen se abra en una ventana tipo lightbox cuando alguien haga clic. Queda muy profesional.

## Opciones de personalización

En la barra lateral de ajustes encontrarás:

- **Texto alternativo (alt text):** Súper importante para accesibilidad y SEO. Describe brevemente qué muestra la imagen.

# Agregar contenido a tu Web

- **Estilos:** Por defecto la imagen tiene esquinas cuadradas, pero puedes elegir esquinas redondeadas.
- **Cambiar el tamaño:** Tienes varias formas de hacerlo:
  1. Campos de Anchura y Altura en píxeles
  2. Botones de porcentaje (25%, 50%, 75%, 100%)
  3. Menú desplegable con tamaños predefinidos (Miniatura, Mediano, Grande, Completo)
  4. O simplemente arrastrando los puntos azules en los bordes de la imagen

**Consejo importante:** Siempre es mejor reducir el tamaño de una imagen que aumentarlo. Si agrandas una imagen pequeña, se verá borrosa y pixelada.

**Leyenda:** Haz clic en "Añadir una leyenda..." debajo de la imagen para escribir un texto descriptivo.

## Herramientas de edición

Haz clic en el botón "Recortar" (✂) de la barra de herramientas para acceder a herramientas básicas de edición:

- Zoom
- Cambiar relación de aspecto
- Rotar la imagen

Cuando termines, haz clic en "Aplicar" para guardar los cambios o "Cancelar" para descartarlos.

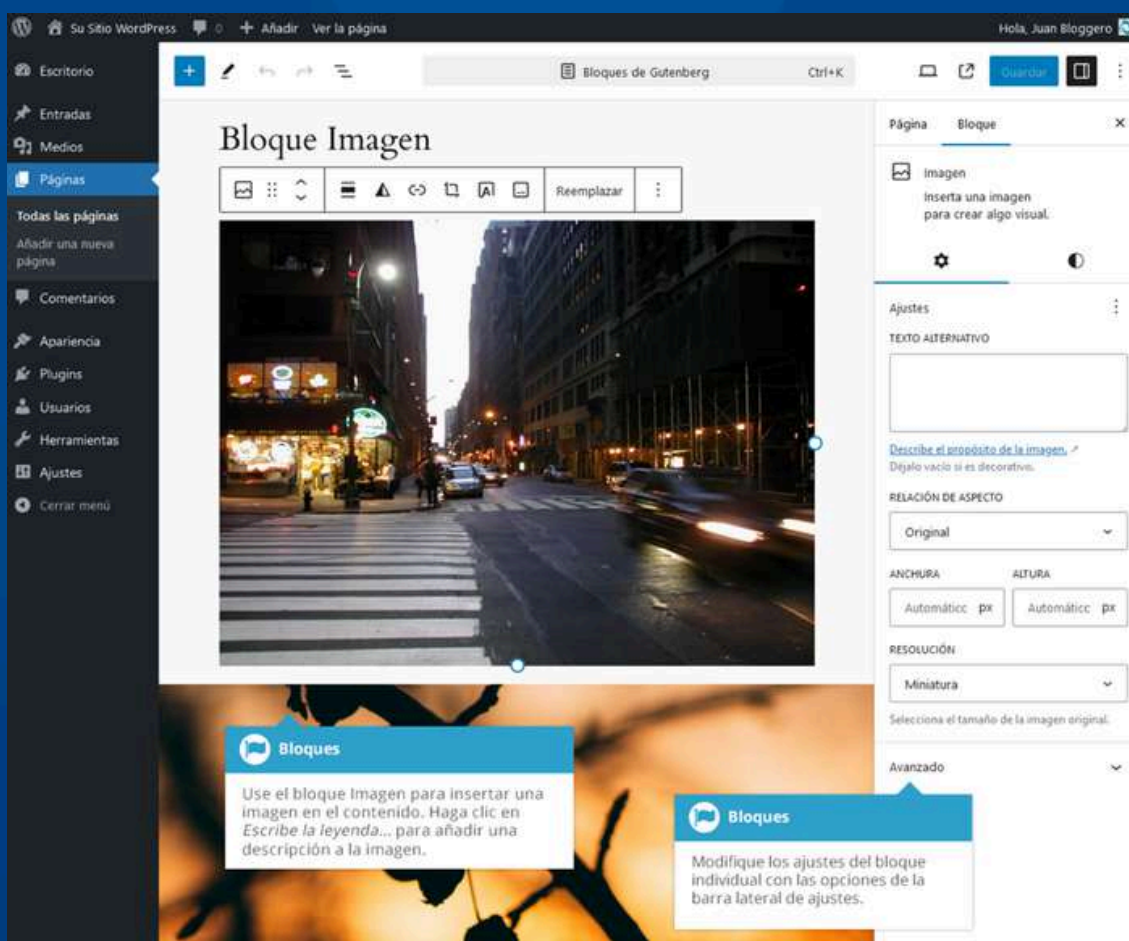
# Agregar contenido a tu Web

## Añadir texto sobre la imagen

Haz clic en el icono "Añadir texto encima de la imagen" y el bloque se convertirá automáticamente en un bloque Fondo, que te permite superponer texto sobre la foto. Si luego decides que no quieres el texto, puedes eliminar el bloque de párrafo, aunque seguirá siendo un bloque Fondo. Para volver al bloque Imagen original, usa el icono "Cambiar tipo o estilo de bloque".

## Filtro duotono

El icono "Aplicar filtro de duotono" te permite añadir un efecto de color sobre la imagen. Los filtros duotono afectan las sombras y luces de la foto, y funcionan mejor en imágenes con mucho contraste.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE MEDIOS Y TEXTO

Este bloque te facilita crear un diseño de dos columnas con una imagen o vídeo en un lado y texto en el otro. Muy usado en páginas de ventas y presentaciones de productos.

### Diseño flexible

Puedes elegir si quieres los medios a la izquierda o a la derecha usando los iconos de la barra de herramientas. La columna de texto puede contener cualquier bloque: párrafos, títulos, listas, botones... lo que necesites.

### Ajustar el ancho

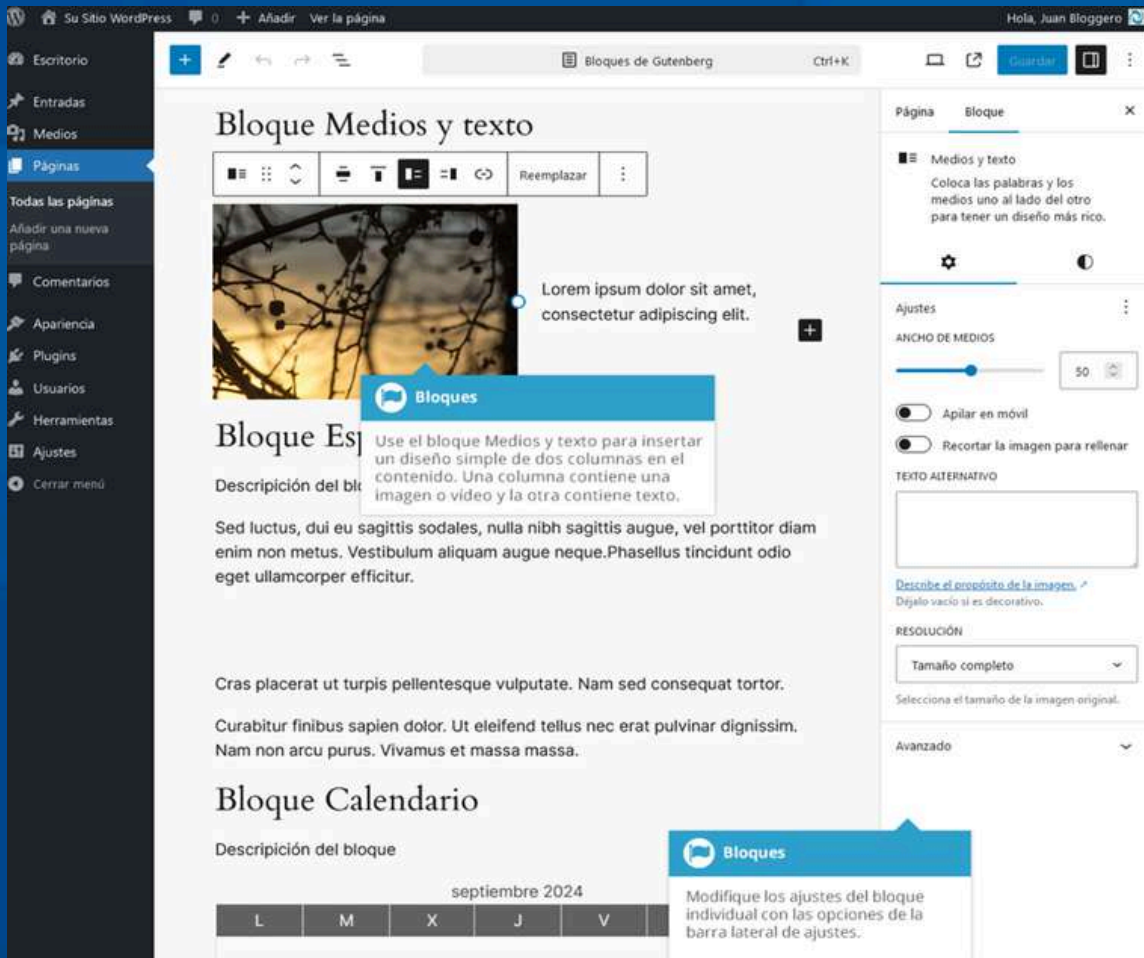
Por defecto, ambas columnas ocupan el 50% cada una. Pero puedes cambiar esto con el control deslizante "Ancho de medios" en la barra lateral de ajustes.

### Opciones adicionales

En la barra lateral puedes configurar cómo se apilan las columnas en móviles (medios arriba o abajo del texto).

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE VÍDEO

Para incrustar vídeos alojados en tu propio servidor. No confundas esto con los bloques de YouTube o Vimeo.

### Añadir el vídeo:

Puedes subir un vídeo nuevo, seleccionar uno de tu biblioteca, especificar una URL, o arrastrar y soltar el archivo directamente en el bloque.

Para añadir una leyenda, haz clic en "Añadir una leyenda..." debajo del vídeo.

# Agregar contenido a tu Web

## Opciones de reproducción

En la barra lateral de ajustes puedes configurar:

- Reproducción automática: El vídeo empieza solo cuando alguien carga la página
- Repetir: El vídeo se reproduce en bucle
- Sin sonido: El audio está silenciado por defecto
- Ocultar controles: Esconde los botones de play/pausa y pantalla completa
- Imagen de póster: Establece una miniatura personalizada que se muestra antes de reproducir el vídeo

**Importante sobre YouTube y Vimeo:** Este bloque es solo para vídeos alojados en tu servidor. Si intentas pegar una URL de YouTube, Vimeo o VideoPress, WordPress automáticamente lo convertirá en el bloque incrustado correspondiente (que tiene opciones diferentes).

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUES DE DISEÑO: ESTRUCTURANDO TU CONTENIDO

Estos bloques te ayudan a crear diseños más interesantes y organizados en tus páginas.

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE BOTONES

Añade botones de llamada a la acción (CTA) en tu contenido. Perfectos para enlaces a formularios, páginas de productos, descargas, etc.

### Crear botones

Cuando insertas el bloque por primera vez, aparece un solo botón. Puedes añadir más usando el icono "Añadir botón" (+).

Para cada botón:

Haz clic en él y escribe el texto que quieres que aparezca.

Usa el icono de enlace () para añadir la URL a la que apunta.

### Personalizar los botones

Si seleccionas un botón individual, en la barra lateral de ajustes puedes:

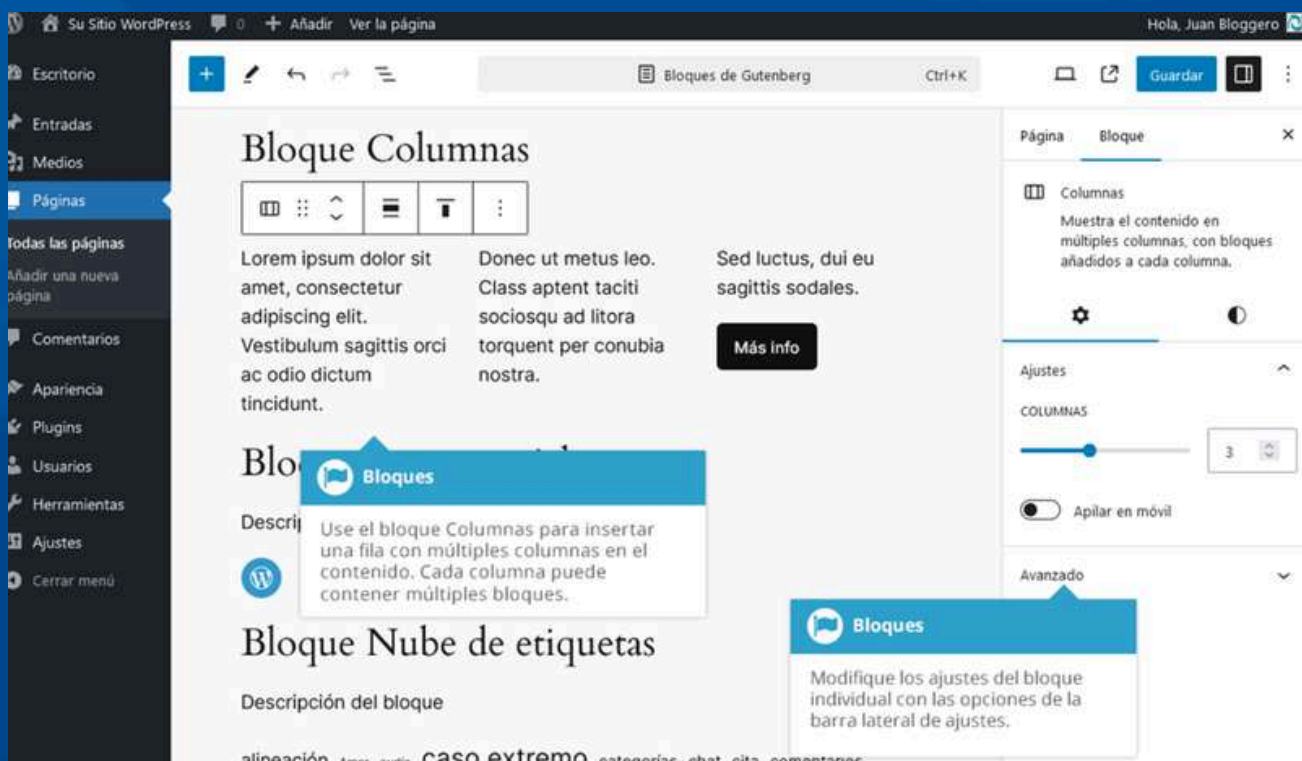
- Elegir entre diferentes estilos de botón
- Cambiar los colores del botón y del texto
- Activar "Abrir en una nueva pestaña" (esta opción aparece cuando añades el enlace)
- Organizar múltiples botones

Si seleccionas el contenedor exterior (el bloque Botones completo, no un botón individual), puedes:

- Alinear todos los botones juntos
- Elegir orientación horizontal (uno al lado del otro) o vertical (uno debajo del otro)

# Agregar contenido a tu Web

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.



## BLOQUE COLUMNAS

Crea diseños de múltiples columnas para hacer tu contenido más dinámico y visual.

### Elegir el diseño

Cuando insertas el bloque, WordPress te pregunta qué diseño quieres. Puedes elegir uno de los preestablecidos o saltar este paso y quedarte con el diseño por defecto (dos columnas al 50%).

Después de añadir el bloque, puedes insertar cualquier otro bloque dentro de cada columna: párrafos, imágenes, listas, botones...

# Agregar contenido a tu Web

## Ajustar las columnas

En la barra lateral de ajustes:

Usa el control deslizante para cambiar el número de columnas.

Si seleccionas una columna individual, puedes ajustar su ancho específico con el control "Porcentaje de anchura".

## Consejo sobre la selección

Cuando tienes bloques dentro de otros bloques (anidados), a veces es complicado seleccionar el correcto. Usa las "migas de pan" que aparecen en la parte inferior de la página. Te muestran la jerarquía completa y puedes hacer clic en el nivel que necesites.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE ESPACIADOR

Añade espacio en blanco vertical entre bloques. Perfecto para dar aire a tu diseño.

### Ajustar la altura

Una vez insertado, puedes controlar cuánto espacio ocupa de dos formas:

- Con el control deslizante en la barra lateral de ajustes
- Haciendo clic y arrastrando el pequeño círculo que aparece dentro del bloque

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE FILA

Organiza múltiples bloques en una fila horizontal. Similar a Pila y Grupo, pero con orientación horizontal.

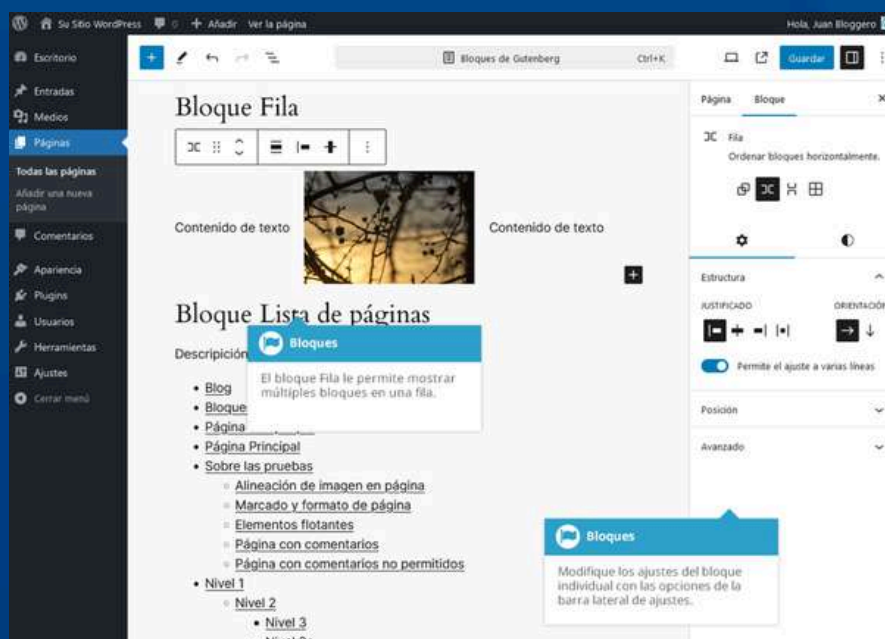
Después de añadir el bloque, inserta dentro los bloques que necesites: títulos, párrafos, imágenes, lo que sea.

## Opciones disponibles

En la barra lateral de ajustes puedes:

- Elegir cómo se justifican los bloques dentro de la fila.
- Decidir si los bloques deben ajustarse en múltiples líneas si no caben.
- Cambiar colores de texto y fondo.
- Ajustar el relleno alrededor del bloque.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE GRUPO

Agrupar varios bloques juntos. Muy útil si quieres aplicar el mismo estilo (como un color de fondo) a varios elementos a la vez.

Después de insertar el bloque Grupo, añade dentro todos los bloques que necesites.

### ¿Para qué sirve?

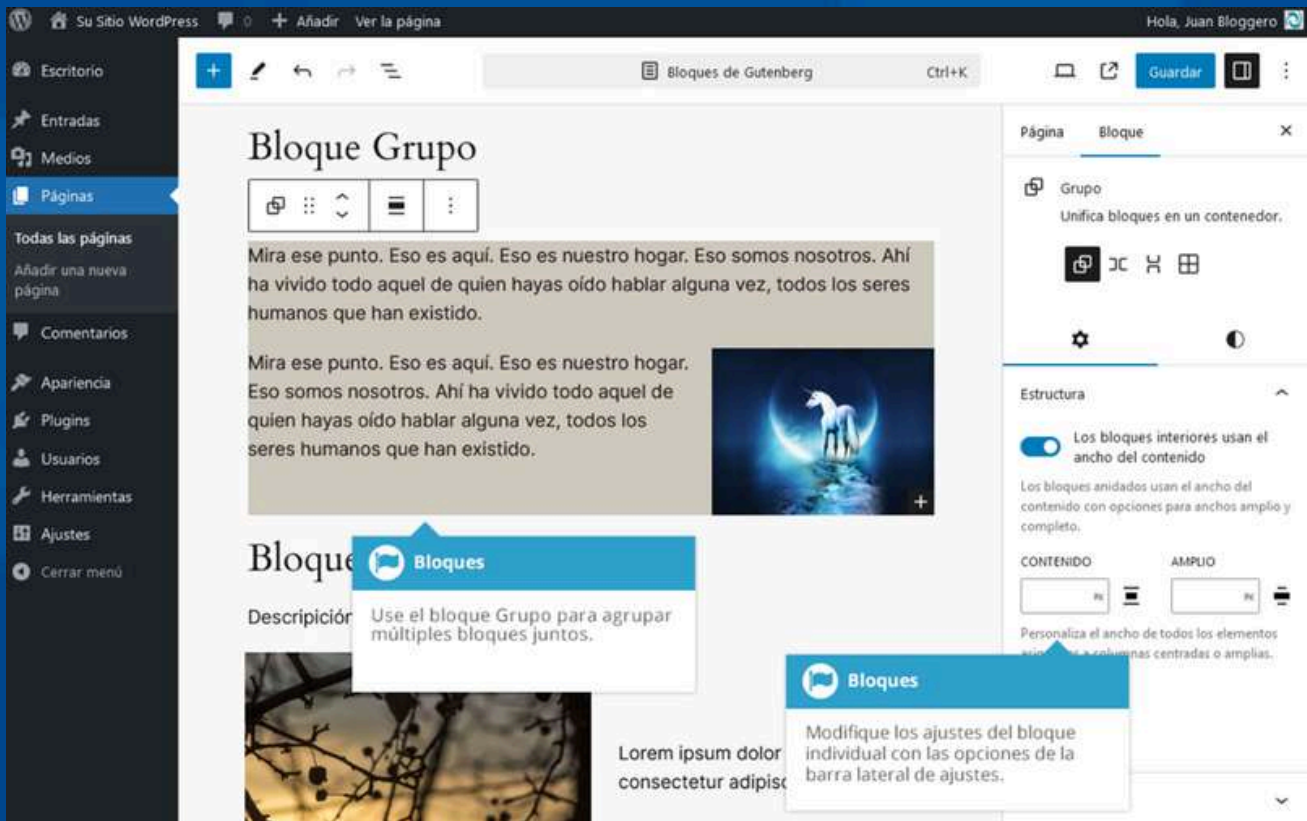
Es perfecto cuando quieres:

- Aplicar un color de fondo a toda una sección
- Agrupar elementos relacionados visualmente
- Aplicar estilos personalizados a un conjunto de bloques

En la barra lateral de ajustes puedes cambiar el color de fondo del grupo y otras opciones de diseño.

**Consejo:** Si tienes problemas para seleccionar el bloque Grupo (porque tienes muchos bloques anidados), usa las migas de pan en la parte inferior de la página.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE MÁS

Este bloque es específico para entradas de blog. Añade la etiqueta "Leer más" que corta el contenido en las páginas de archivo.

### ¿Cómo funciona?

Cuando visitas la página principal de un blog, normalmente no ves los artículos completos, sino solo un extracto con un enlace "Leer más" para continuar. El bloque Más marca dónde termina ese extracto.

Todo lo que esté antes del bloque Más se mostrará como extracto. Lo que esté después solo se verá cuando alguien haga clic en "Leer más".

# Agregar contenido a tu Web

## Personalizar el texto

Si quieres cambiar el texto del enlace "Leer más...", simplemente haz clic en él dentro del bloque y escribe lo que quieras. Para volver al texto por defecto de tu tema, borra todo el texto del bloque y guarda.

**Importante:** Solo puedes usar un bloque Más por entrada. Y normalmente solo lo usarás en entradas de blog, no en páginas.

## BLOQUE PILA

Apila múltiples bloques en vertical. Similar a Fila y Grupo, pero con orientación vertical.

Después de insertar el bloque, añade dentro los bloques que necesites.

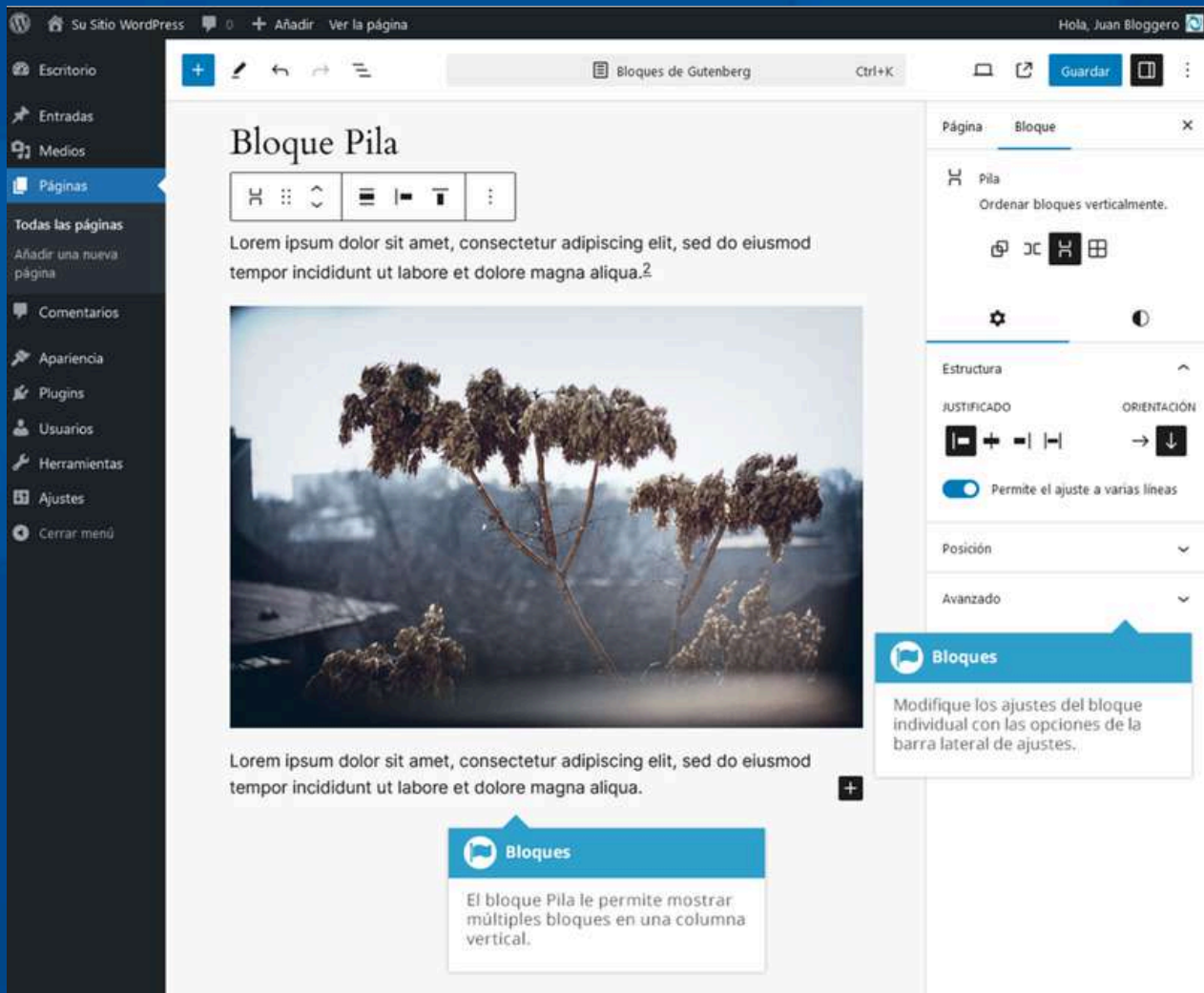
## Opciones disponibles

En la barra lateral de ajustes puedes:

- Elegir cómo se justifican los bloques verticalmente
- Decidir si los bloques deben ajustarse en múltiples líneas
- Cambiar colores de texto y fondo
- Ajustar el relleno

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE SALTO DE PÁGINA

Divide tu contenido en varias páginas. Ideal para artículos muy largos o guías extensas.

Cuando añades este bloque, WordPress automáticamente crea enlaces de navegación (Página 1, 2, 3...) para que los visitantes puedan moverse entre las diferentes secciones.

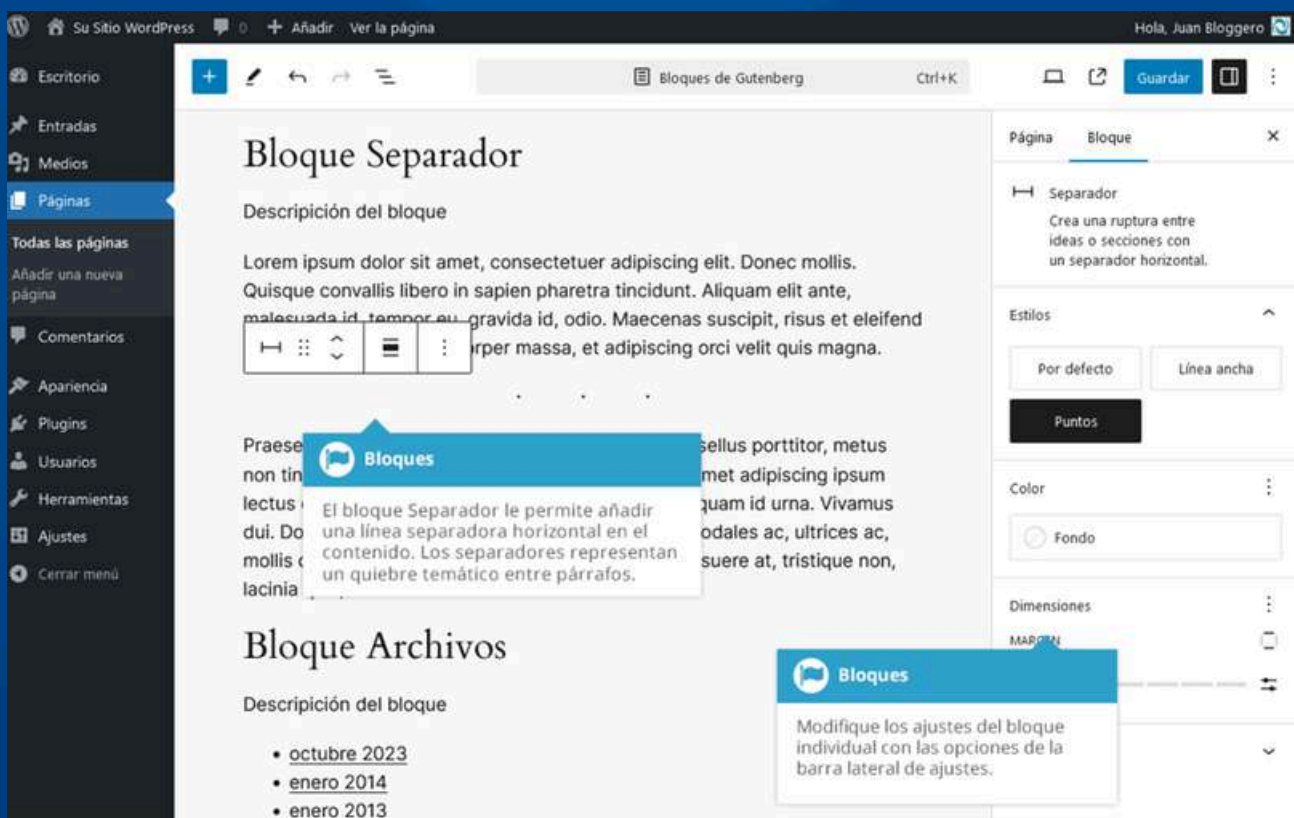
# Agregar contenido a tu Web

Esto mejora la experiencia de lectura cuando tienes mucho texto, porque evita páginas infinitas que asustan a los lectores.

## BLOQUE SEPARADOR

Añade una línea horizontal para separar secciones de contenido. Se usa para marcar cambios de tema o escena dentro del texto.

Una vez insertado, puedes cambiar su apariencia usando el panel de Estilos en la barra lateral de ajustes. Hay diferentes estilos disponibles para que elijas el que mejor encaje con tu diseño.



The screenshot displays the WordPress Gutenberg editor interface. The main content area shows a 'Bloque Separador' (Separator Block) with a description and a preview of the block. The block's description reads: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec mollis. Quisque convallis libero in sapien pharetra tincidunt. Aliquam elit ante, malesuada id, tempor eu, gravida id, odio. Maecenas suscipit, risus et eleifend. Per massa, et adipiscing orci velit quis magna.' Below the description, there are icons for block settings. A tooltip for 'Bloques' is visible, stating: 'El bloque Separador le permite añadir una línea separadora horizontal en el contenido. Los separadores representan un quiebre temático entre párrafos.' The right-hand sidebar shows the 'Estilos' (Styles) panel for the 'Bloque Separador' block, with options for 'Por defecto' (Default), 'Línea ancha' (Wide line), and 'Puntos' (Dots). The 'Color' panel shows a 'Fondo' (Background) option. The 'Dimensiones' (Dimensions) panel shows a 'MARGEN' (Margin) option. A second tooltip for 'Bloques' is visible, stating: 'Modifique los ajustes del bloque individual con las opciones de la barra lateral de ajustes.'

# Agregar contenido a tu Web

## WIDGETS: FUNCIONALIDADES ESPECIALES PARA TU WEB

Esta sección agrupa bloques con funciones específicas que antes encontrabas en el menú Apariencia > Widgets. Son elementos útiles para añadir funcionalidades dinámicas a tu contenido.

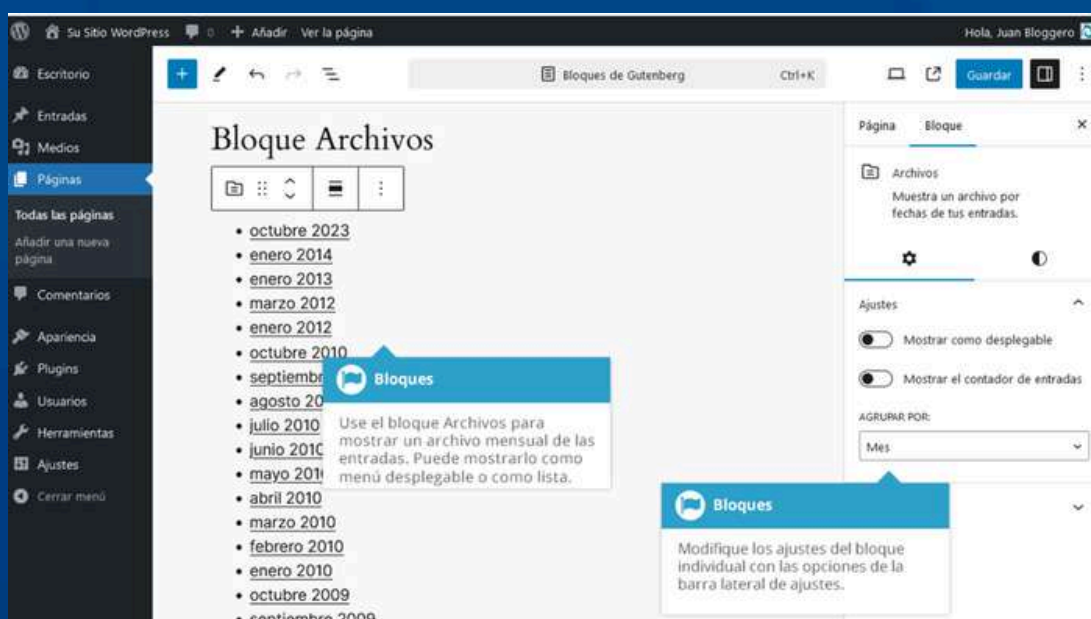
### BLOQUE ARCHIVOS

Muestra un listado de tus entradas organizadas por mes. Perfecto para que la gente explore tu contenido antiguo.

Una vez insertado, en la barra lateral de ajustes puedes elegir:

- Mostrarlo como una lista normal o como un menú desplegable
- Mostrar u ocultar el número de entradas de cada mes

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE BÚSQUEDA

Añade un buscador en cualquier parte de tu contenido. Muy útil en páginas largas o en tu barra lateral.

Cuando lo insertes, verás que viene con el texto "Buscar" por defecto. Puedes personalizarlo fácilmente:

**Etiqueta del campo:** El texto que aparece encima del cuadro de búsqueda. Haz clic y cámbialo o bórralo si no lo necesitas.

**Texto del placeholder:** El texto que aparece dentro del campo cuando está vacío. Guía al usuario sobre qué puede buscar.

**Texto del botón:** Por defecto dice "Buscar", pero puedes cambiarlo a lo que quieras.

Además puedes personalizar:

- Colores del texto y fondo del botón
- Ancho del campo de búsqueda (con valores personalizados o usando los botones de porcentaje: 25%, 50%, 75%, 100%)

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE CALENDARIO

Muestra tus entradas en formato de calendario mensual. Los días que tienen entradas publicadas aparecen como enlaces.

Este bloque no tiene ajustes adicionales. Una vez insertado, muestra automáticamente el mes actual con enlaces a las entradas de cada día, más un enlace al mes anterior si tiene contenido.



## BLOQUE HTML PERSONALIZADO

Para los más atrevidos. Te permite insertar código HTML y JavaScript directamente en tu contenido.

# Agregar contenido a tu Web

Puedes alternar entre ver el código fuente y ver cómo se renderiza usando los botones de la barra de herramientas.

**Importante:** A diferencia del bloque Código (que solo muestra código sin ejecutarlo), este bloque SÍ ejecuta el código que escribas. Ten cuidado con lo que añades aquí. No admite PHP, solo HTML y JavaScript.

## BLOQUE ICONOS SOCIALES

Añade una fila de iconos de redes sociales con enlaces a tus perfiles. Genial para el pie de página o la cabecera de tu web.

### Añadir iconos

Haz clic en el botón "Añadir bloque" (+) y verás un panel con todos los iconos disponibles. Por defecto muestra los 6 más recientes, pero puedes ver todos haciendo clic en "Ver todos" o usar el buscador si conoces el nombre de la red social.

Cuando insertes un icono, aparecerá al final de la fila. Haz clic en cada icono para añadir la URL de tu perfil en esa red social

### Reorganizar y eliminar

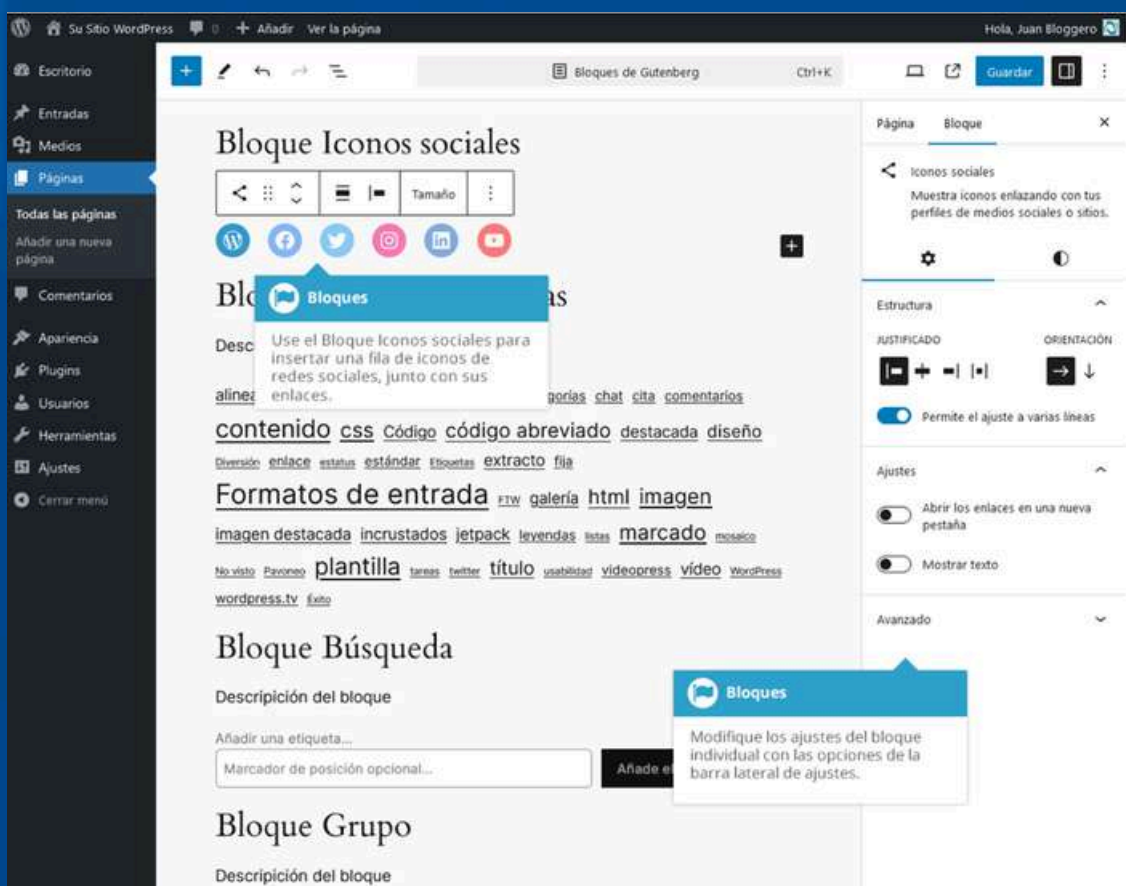
Para cambiar el orden de los iconos, selecciona uno y usa las flechas "Mover a la izquierda" o "Mover a la derecha" en la barra de herramientas.

Para borrar un icono, selecciónalo, haz clic en el menú de tres puntos (: ) y elige "Eliminar".

# Agregar contenido a tu Web

En la barra lateral puedes cambiar el estilo visual de los iconos desde el panel de Estilos.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.



## BLOQUE LISTA DE CATEGORÍAS

Muestra todas las categorías de tus entradas en una lista. Útil para que los visitantes naveguen por temas.

# Agregar contenido a tu Web

Una vez insertado, puedes configurar:

- Mostrarlo como lista normal o menú desplegable
- Mostrar u ocultar la jerarquía de categorías (categorías padre e hijas)
- Mostrar el número de entradas en cada categoría
- Mostrar solo las categorías de nivel superior

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE LISTA DE PÁGINAS

Muestra un listado de todas tus páginas publicadas. Cada nombre de página es un enlace clicable.

Las páginas aparecen en formato de lista con viñetas. Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE NUBE DE ETIQUETAS

Crea una nube de etiquetas o categorías. Las que se usan más aparecen con un tamaño de letra más grande. Muy visual.

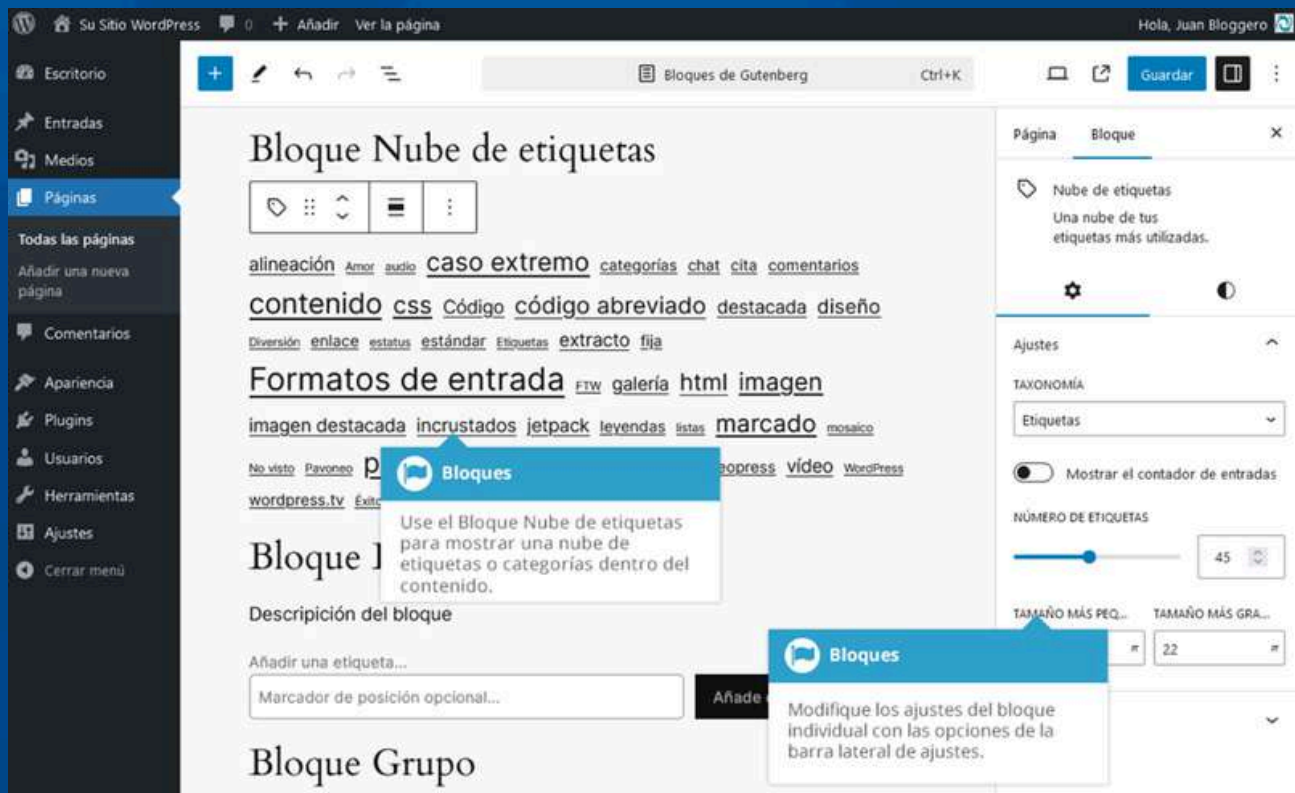
### Configuración disponible

En la barra lateral de ajustes puedes:

# Agregar contenido a tu Web

- Elegir si mostrar etiquetas o categorías
- Mostrar u ocultar el contador de entradas de cada etiqueta
- Especificar cuántas etiquetas mostrar

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.



## BLOQUE RSS

Muestra el feed RSS de otro sitio web en tu contenido. Perfecto si quieres mostrar las últimas entradas de un blog amigo o un sitio de noticias.

# Agregar contenido a tu Web

## Cómo usarlo

Después de insertar el bloque, verás un campo donde poner la URL del feed RSS. Escribe la dirección y haz clic en "Usar URL". El bloque mostrará automáticamente las últimas entradas de ese sitio.

## Opciones de visualización

En la barra lateral de ajustes puedes:

- Cambiar el número de entradas a mostrar (de 1 a 20)
- Mostrar u ocultar el autor
- Mostrar u ocultar la fecha
- Mostrar u ocultar el extracto de cada entrada.

## BLOQUE SHORTCODE

Los shortcodes son pequeños códigos entre corchetes que ejecutan funciones específicas. Este bloque te permite usarlos igual que en el editor clásico.

Simplemente inserta el bloque y escribe o pega tu shortcode. Por ejemplo: `[galeria id="123"]`

## BLOQUE ÚLTIMAS ENTRADAS

Muestra un listado de tus entradas más recientes. Súper útil para la barra lateral o el pie de página.

# Agregar contenido a tu Web

## Opciones de personalización

En la barra lateral de ajustes puedes configurar un montón de cosas:

- Orden de las entradas (más recientes primero, más antiguas primero, etc.)
- Filtrar por categorías específicas o mostrar todas
- Mostrar u ocultar la imagen destacada
- Mostrar u ocultar la fecha de publicación
- Mostrar u ocultar el nombre del autor
- Elegir si mostrar el contenido completo o solo un extracto
- Número de entradas a mostrar

## Vista de lista o cuadrícula

Usa los iconos de la barra de herramientas para cambiar entre vista de lista (una debajo de otra) o vista de cuadrícula (en formato rejilla).

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE ÚLTIMOS COMENTARIOS

Muestra los comentarios más recientes de tu blog. Genial para darle vida a tu web y mostrar actividad.

## Opciones disponibles

En la barra lateral de ajustes puedes:

- Mostrar u ocultar el avatar del usuario
- Mostrar u ocultar la fecha del comentario

# Agregar contenido a tu Web

- Mostrar u ocultar un extracto del comentario
- Elegir cuántos comentarios mostrar

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUES DEL TEMA: PARA EDICIÓN AVANZADA

Esta sección incluye bloques especiales diseñados principalmente para la "Edición Completa del Sitio" (Full Site Editing o FSE), una funcionalidad avanzada de WordPress 6.9.

### ¿Qué es la Edición Completa del Sitio?

Es una forma de editar no solo el contenido de tus páginas, sino también las plantillas de tu tema (cabecera, pie, archivos, etc.) usando el mismo editor de bloques.

**Importante:** Aunque puedes insertar muchos de estos bloques en páginas o entradas normales, realmente brillan cuando los usas en las plantillas de tu tema. Solo podrás acceder a la edición completa del sitio si tu tema está específicamente diseñado para ello. Si no, seguirás viendo estos bloques disponibles, pero funcionarán de forma limitada.

Vamos a ver los más importantes:

### BLOQUE ACCEDER/SALIR

Muestra un enlace para que los usuarios inicien o cierren sesión en tu web.

# Agregar contenido a tu Web

Si alguien no ha iniciado sesión, verá "Acceder". Si ya está dentro, verá "Salir". Sencillo y automático.

## Opciones

En la barra lateral de ajustes puedes:

- Mostrar formulario en línea: En lugar de un simple enlace, muestra un formulario completo de login
- Redirigir a URL actual: Cuando alguien inicie sesión, vuelve a la página donde estaba

## BLOQUE AUTOR

Muestra información sobre el autor de una entrada o página. Perfecto para el final de tus artículos.

Una vez insertado, en la barra lateral de ajustes puedes:

- Elegir qué autor mostrar del menú desplegable
- Activar/desactivar el avatar (foto de perfil)
- Personalizar colores y tipografía
- Ajustar el relleno alrededor del bloque

## Firma y biografía

Encima del nombre del autor hay un campo donde puedes escribir una breve introducción o firma.

# Agregar contenido a tu Web

Si activas "Mostrar la biografía", aparecerá también el texto biográfico del autor. Este texto no se edita aquí, sino en el perfil del usuario (Usuarios > Perfil).

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE AVATAR

Inserta la imagen de perfil de un usuario. Normalmente del autor de la página o entrada, pero puedes elegir a cualquier usuario del sitio.

### Opciones disponibles

En la barra lateral de ajustes:

- Ajusta el tamaño con el control deslizante
- Activa "Enlace al perfil del usuario" para que la imagen sea clicable
- Elige un usuario específico del menú desplegable (si lo dejas vacío, mostrará el autor de la página)

Desde la barra de herramientas puedes cambiar la alineación y aplicar filtros duotono.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE BIOGRAFÍA DEL AUTOR

Muestra el texto biográfico del autor. Similar al bloque Autor, pero solo la parte de la biografía.

Se usa típicamente al final de entradas para dar contexto sobre quién escribió el artículo.

En la barra lateral de ajustes puedes personalizar colores, tipografía y el relleno alrededor del bloque.

## BLOQUE BUCLE DE CONSULTA

Este es uno de los bloques más potentes. Te permite crear listados personalizados de entradas, páginas o hasta productos de WooCommerce.

Aunque puedes usarlo en páginas normales, su verdadero poder se ve en las plantillas del tema.

### Empezar a usarlo

Cuando lo insertes, te preguntará si quieres:

- Elegir un patrón prediseñado: WordPress te muestra diseños listos para usar. Solo selecciona uno y ya está.
- Empezar en blanco: Eliges una estructura básica y la personalizas a tu gusto.

# Agregar contenido a tu Web

## Si eliges un patrón

Se abrirá una ventana con diseños predefinidos. Explóralos y haz clic en el que te guste. Los bloques se insertarán automáticamente configurados.

## Si empiezas en blanco

Verás varias opciones de diseño básico (lista, cuadrícula, etc.). Elige una y el bloque se insertará.

## Configurar el bucle

Una vez insertado, usa el icono "Ajustes de visualización" () en la barra de herramientas para:

- Cambiar cuántas entradas mostrar por página
- Establecer un "desplazamiento" (saltar las primeras X entradas)
- Limitar el total de entradas en la paginación

## Opciones avanzadas en la barra lateral

Aquí puedes afinar la consulta que trae las entradas:

- Tipo de contenido: Entradas, páginas, productos...
- Orden: Más recientes primero, más antiguas, alfabético, etc.
- Mostrar entradas fijas: Sí o no
- Filtros: Por categorías, etiquetas, autores o palabras clave

## Heredar la consulta de la plantilla

Si activas esto, el bloque usará automáticamente la consulta global de la plantilla. Útil para archivos de categorías o resultados de búsqueda.

# Agregar contenido a tu Web

**Consejo:** Este bloque inserta muchos bloques anidados. Para seleccionar el bloque principal y acceder a todos sus ajustes, usa las migas de pan en la parte inferior de la página o el icono "Resumen del documento" (i) arriba.

## BLOQUE CATEGORÍAS

Muestra las categorías de la entrada actual separadas por comas, cada una con su enlace.

Aunque lo puedes usar en contenido normal, es más útil en plantillas de tema.

### Opciones

En la barra lateral puedes personalizar colores y tipografía.

Usa el icono "Transformar a etiquetas" (?) para convertirlo rápidamente en un bloque Etiquetas.

Puedes añadir texto antes y después de la lista de categorías usando los campos "Prefijo" y "Sufijo" dentro del bloque.

## BLOQUE COMENTARIOS

Muestra los comentarios publicados en una entrada. Lo verás típicamente al final de los artículos de blog.

# Agregar contenido a tu Web

En la barra lateral de ajustes puedes cambiar colores, tipografía y otros estilos visuales.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE DESCRIPCIÓN CORTA DEL SITIO

Muestra el eslogan o descripción breve de tu web. Ese texto corto que describe de qué va tu sitio.

Normalmente aparece cerca del logo en la cabecera, aunque depende del tema.

### ¿Dónde se usa?

- A veces se muestra en los resultados de Google
- Aparece en la pestaña del navegador
- Ayuda al SEO

También puedes cambiar este texto desde Ajustes > Generales.

En la barra lateral de ajustes puedes personalizar colores, tipografía y relleno.

## BLOQUE DESCRIPCIÓN DEL TÉRMINO

Muestra la descripción de categorías, etiquetas y taxonomías personalizadas en páginas de archivo.

# Agregar contenido a tu Web

Solo funciona con entradas, no con páginas. Y aunque lo puedes insertar en contenido normal, es más útil en plantillas de tema.

Puedes personalizar colores y tipografía en la barra lateral de ajustes.

## BLOQUE ENTRADA ANTERIOR

Crea un enlace de navegación a la entrada inmediatamente anterior a la actual.

Típicamente aparece al final de los artículos para facilitar la navegación cronológica por tu blog.

### Opciones de personalización

En la barra lateral de ajustes:

- Transforma este bloque en "Entrada siguiente" con un clic
- Personaliza colores y tipografía
- Añade una etiqueta personalizada antes del enlace (en el campo "Anterior")
- Activa "Incluir la etiqueta como parte del enlace" para que la etiqueta también sea clicable
- Añade una flecha decorativa antes del enlace

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE ENTRADA SIGUIENTE

Igual que el anterior, pero para la entrada siguiente. Crea un enlace a la próxima publicación en orden cronológico.

Funciona exactamente igual que el bloque Entrada anterior, pero en la dirección opuesta.

Puedes transformarlo en "Entrada anterior" con un clic en el icono correspondiente.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE ETIQUETAS

Muestra las etiquetas de la entrada actual separadas por comas, cada una con su enlace.

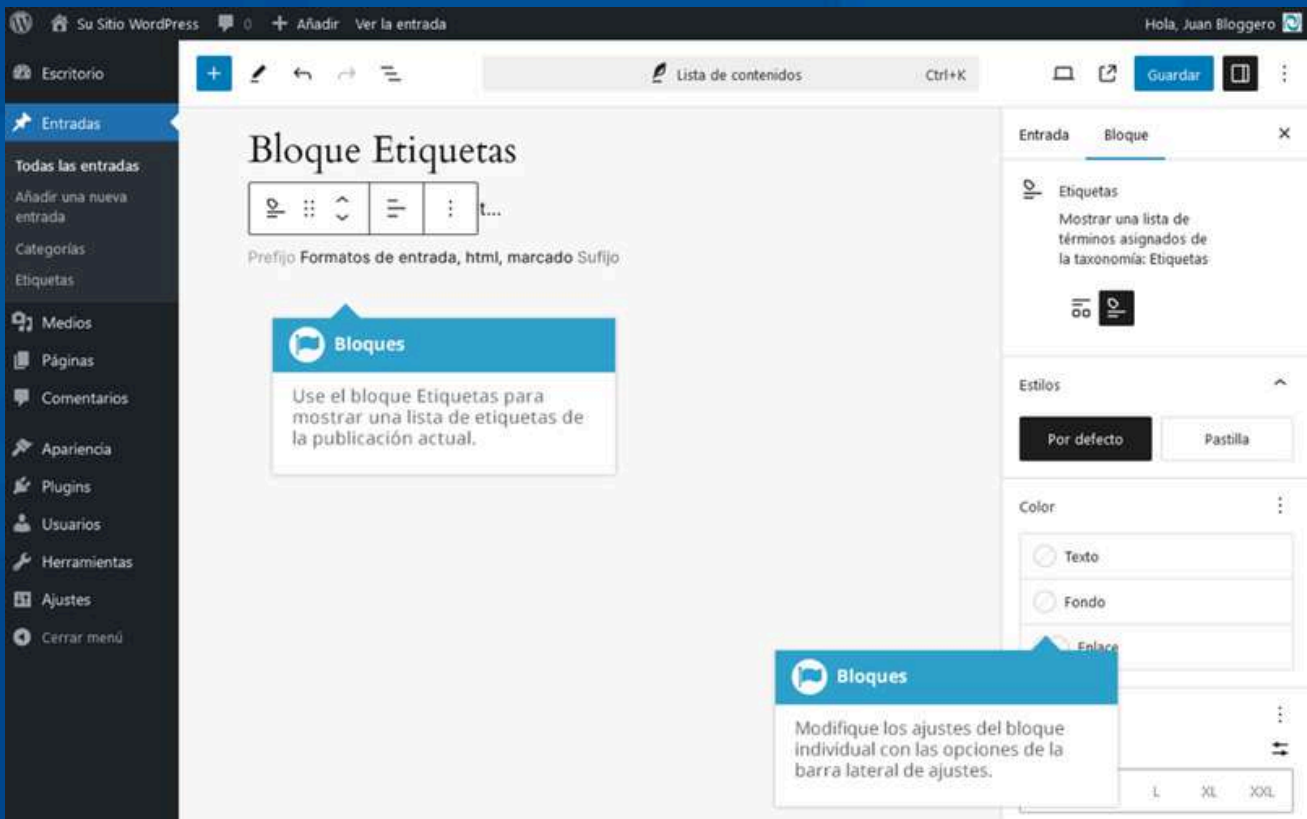
Aunque lo puedes usar en contenido normal, es más útil en plantillas de tema.

En la barra lateral puedes personalizar colores y tipografía.

Usa el icono "Transformar a categorías" (?) para convertirlo rápidamente en un bloque Categorías.

Puedes añadir texto antes y después de la lista de etiquetas usando los campos "Prefijo" y "Sufijo".

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE EXTRACTO

Muestra el resumen breve de una entrada. Ese párrafo introductorio que da una idea general del contenido.

### ¿De dónde sale el extracto?

- Normalmente es el primer párrafo de la entrada
- Puedes crear extractos personalizados desde el panel "Extracto" en la barra lateral (pestaña Entrada)
- O insertar un bloque Más en el contenido para marcar dónde termina el extracto

# Agregar contenido a tu Web

## Añadir enlace "leer más"

Haz clic en el campo "Añadir el texto del enlace 'Leer más'" y escribe el texto que quieras.

Activa "Mostrar el enlace en una nueva línea" si quieres que aparezca debajo del extracto en lugar de al lado.

Si no añades texto en este campo, el enlace no se mostrará.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE FECHA

Muestra la fecha (y opcionalmente la hora) de publicación de una página o entrada.

### Opciones de formato

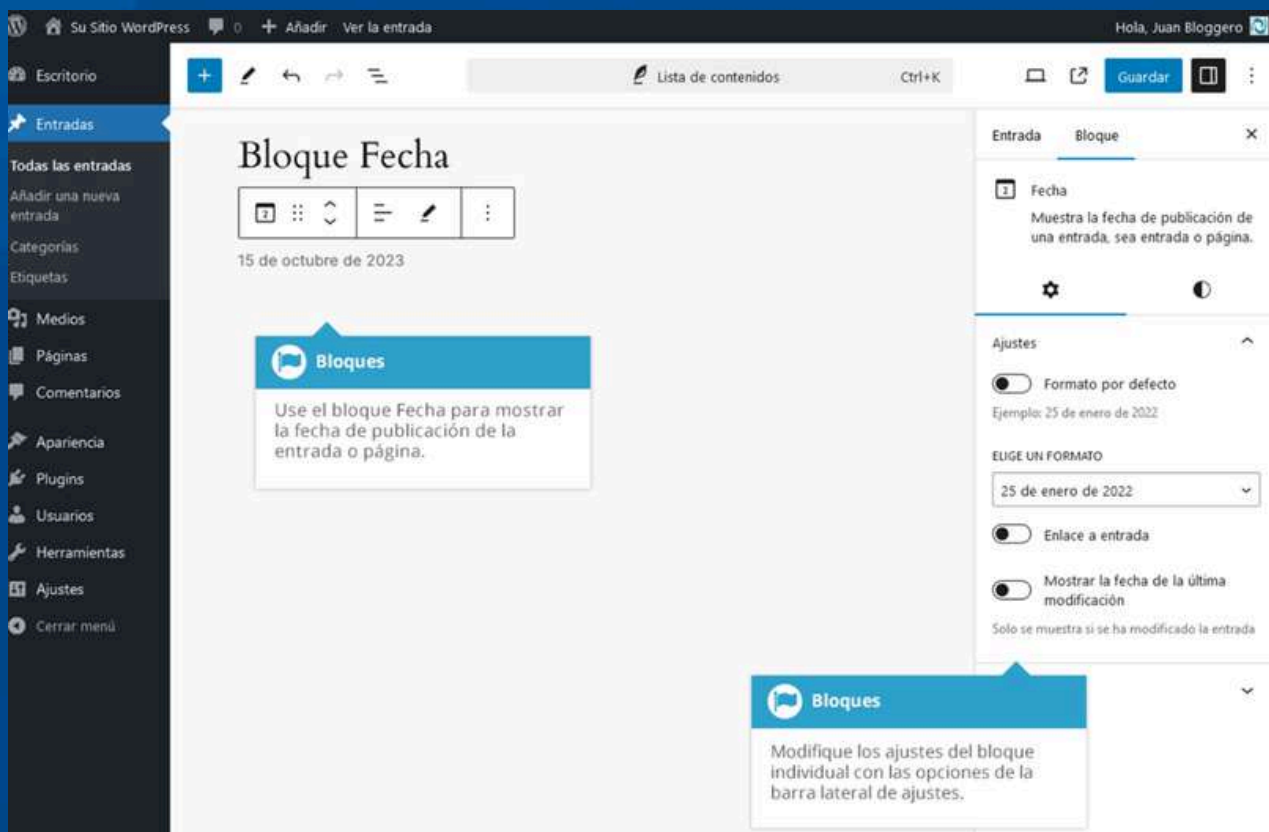
En la barra lateral de ajustes:

- Usa el formato por defecto o elige uno personalizado del menú desplegable
- Elige entre mostrar solo la fecha, fecha y hora, o formatos textuales
- Crea tu propia cadena de fecha/hora personalizada (hay un enlace a la documentación para ayudarte)
- Añade un enlace a la entrada con "Enlace a la entrada" (o "Enlace a la página")

# Agregar contenido a tu Web

- Muestra la fecha de última modificación en lugar de la de publicación

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.



## BLOQUE FECHA DE MODIFICACIÓN

Muestra cuándo se actualizó por última vez la página o entrada. Diferente del bloque Fecha, que muestra la fecha de publicación original.

# Agregar contenido a tu Web

Útil para contenido que actualizas con frecuencia, como guías o tutoriales, para que la gente sepa que la información está al día.

## Opciones

Similar al bloque Fecha, puedes:

- Elegir el formato de visualización
- Activar "Mostrar la fecha de la última modificación" para que solo aparezca cuando realmente haya habido modificaciones (si no, muestra la fecha de publicación)
- Personalizar colores y tipografía

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE FORMULARIO DE COMENTARIOS

Inserta el formulario donde los visitantes pueden escribir y enviar comentarios en una entrada.

Normalmente aparece al final de los artículos si tienes los comentarios activados.

En la barra lateral de ajustes puedes personalizar colores y tipografía.

# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE IMAGEN DESTACADA

Muestra la imagen destacada (también llamada miniatura) de una entrada o página.

Si aún no has seleccionado una imagen destacada, el bloque te permite subir una nueva o elegir una existente de tu biblioteca.

### ¿Qué es la imagen destacada?

Es esa imagen representativa que suele aparecer al principio del artículo o en los listados de entradas. Cómo se muestra depende completamente de tu tema.

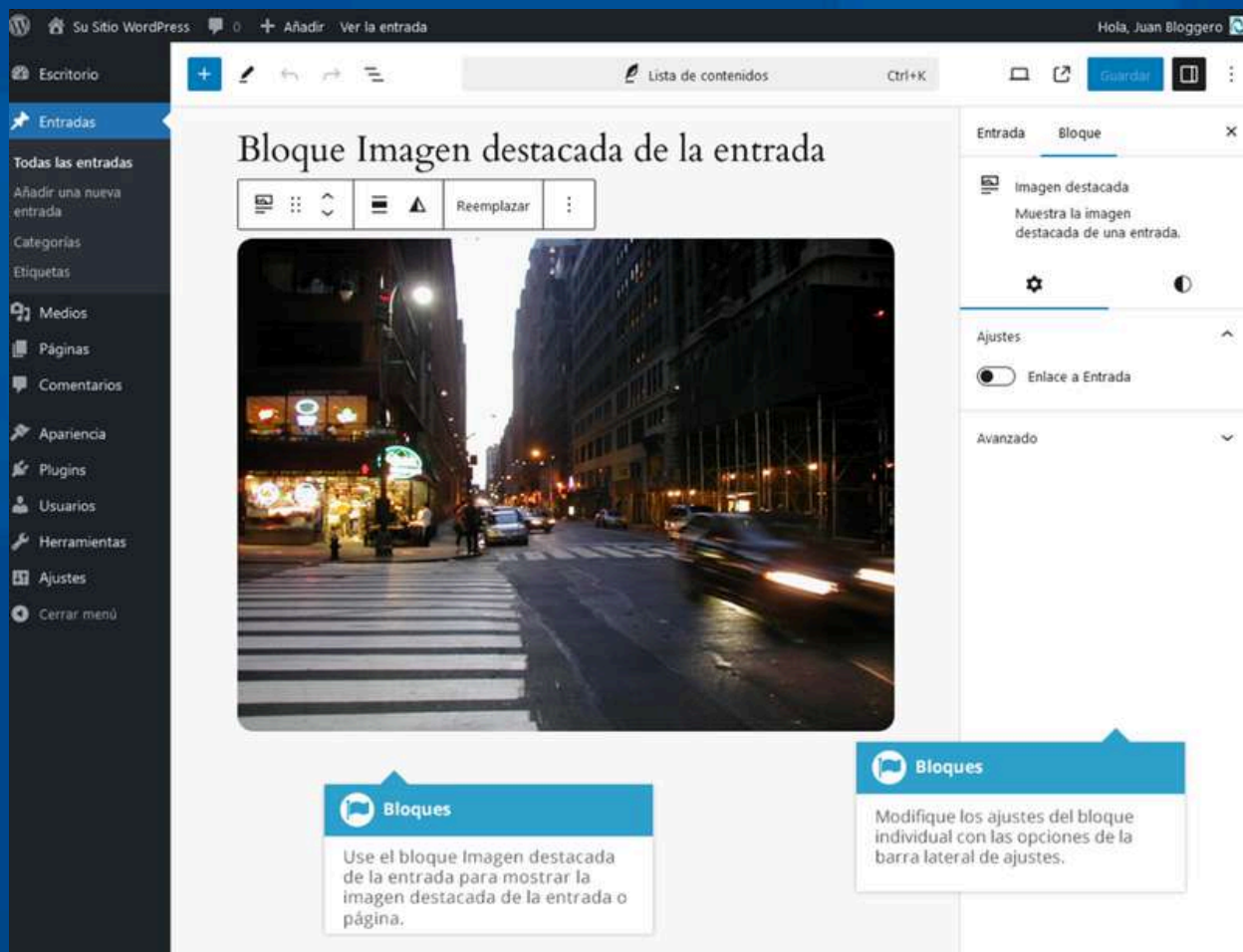
### Opciones disponibles

- Enlace a entrada: Hace que la imagen sea clicable y lleve a la entrada
- Superposición de color: Añade una capa de color semitransparente sobre la imagen
- Opacidad de la superposición: Ajusta la intensidad del color con el control deslizante

**Nota:** También puedes añadir o cambiar la imagen destacada desde el panel "Imagen destacada" en la pestaña Entrada/Página de la barra lateral de ajustes.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE LEER MÁS

Creas un enlace a la entrada o página completa. Típico de las páginas de archivo que solo muestran extractos.

Cuando alguien visita tu página de blog, normalmente no ve los artículos completos, solo un resumen. Este bloque añade el enlace "Leer más" para que puedan ver el contenido completo.

# Agregar contenido a tu Web

## Opciones

En la barra lateral de ajustes:

- Activa "Abrir en una nueva pestaña" si quieres que el enlace abra en otra ventana
- Personaliza colores y tipografía
- Ajusta el relleno alrededor del bloque

Haz clic en el texto "Leer más" dentro del bloque para cambiarlo por el que prefieras.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE LISTA DE ENTRADAS

Crea un listado de tus entradas más recientes con control total sobre su apariencia y contenido.

Similar al bloque "Bucle de consulta", pero más específico para listados de entradas.

## Cómo empezar

Cuando lo insertes, elige entre:

- Patrón prediseñado: Diseños listos para usar
- Empezar en blanco: Estructura básica para personalizar

# Agregar contenido a tu Web

## Configuración

Usa el icono "Ajustes de visualización" (⚙️) para:

- Cambiar cuántas entradas mostrar por página
- Establecer un desplazamiento (saltar las primeras X entradas)
- Limitar el total en la paginación

## Opciones de consulta

En la barra lateral de ajustes:

- Tipo de contenido (entradas, páginas, productos...)
- Orden (recientes primero, antiguas primero, alfabético...)
- Mostrar u ocultar entradas fijas
- Filtrar por categorías, etiquetas, autores o palabras clave

**Consejo:** Este bloque inserta muchos bloques anidados. Usa las migas de pan o el "Resumen del documento" (i) para seleccionar el bloque principal fácilmente.



# Agregar contenido a tu Web

## BLOQUE LOGO DEL SITIO

Añade o actualiza el logo de tu web. Aunque puedes usarlo en páginas normales, su sitio natural son las plantillas del tema (edición completa del sitio).

### Opciones disponibles

En la barra lateral de ajustes puedes:

- Cambiar el estilo del logo
- Ajustar el tamaño de visualización
- Añadir un enlace automático a la página de inicio
- Elegir si abre en pestaña nueva

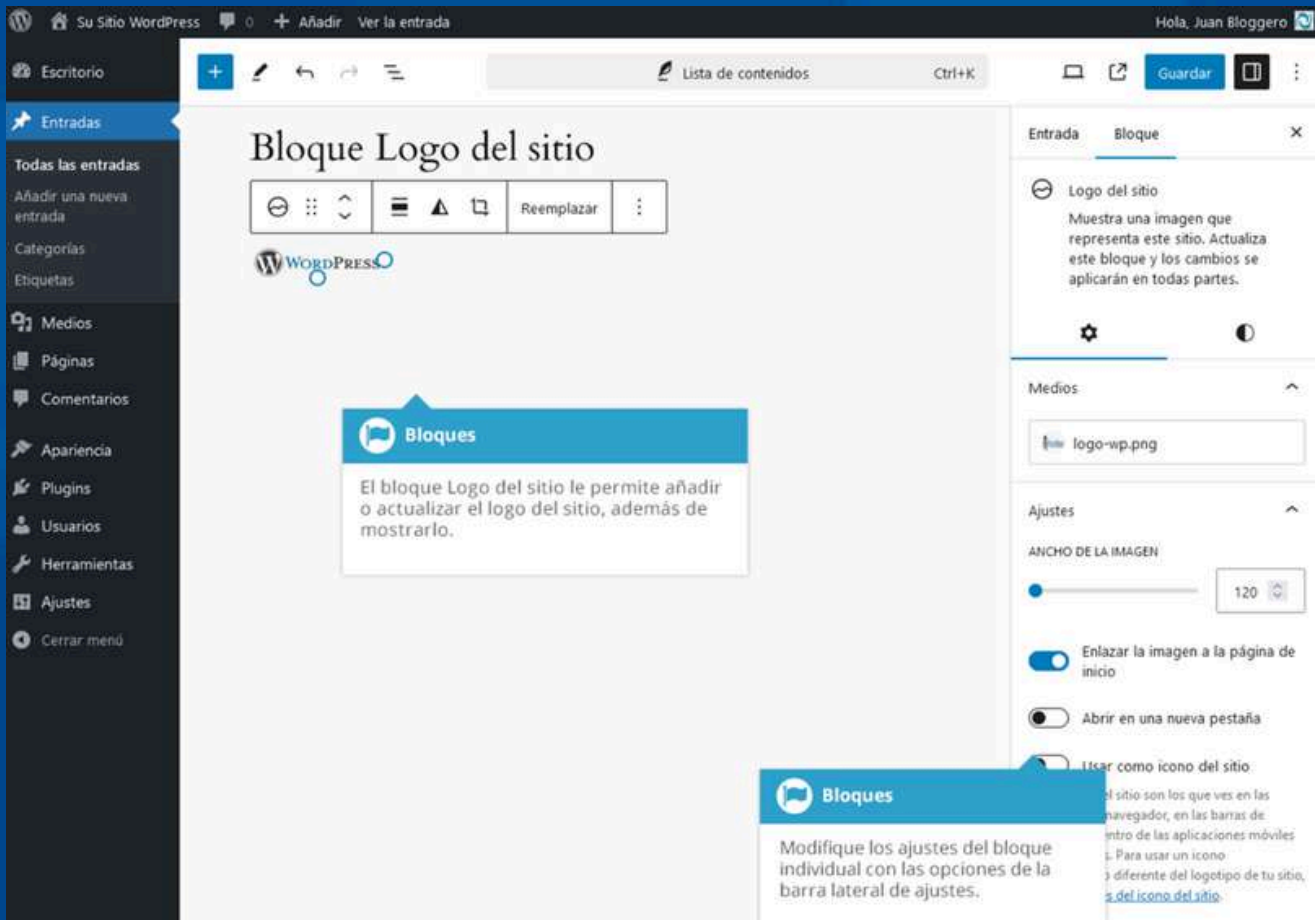
También puedes cambiar el tamaño arrastrando los puntos azules que aparecen alrededor del logo cuando lo seleccionas.

### Cambiar el logo

Haz clic en "Reemplazar" en la barra de herramientas del bloque, o haz clic en el nombre del archivo en la barra lateral y elige subir uno nuevo o seleccionarlo de tu biblioteca.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE NAVEGACIÓN

Crea un menú de navegación para tu web. Aunque puedes insertarlo en páginas normales, donde realmente brilla es en las plantillas de tema.

### Primera vez

Cuando insertes el bloque por primera vez, aparecerá vacío. Haz clic en el icono "Elige un menú de navegación" dentro de la pestaña "vista de lista" en la barra lateral para:

# Agregar contenido a tu Web

- Seleccionar un menú clásico existente (si tienes alguno)
- Crear un menú nuevo desde cero

## Importante sobre los menús clásicos

Si importas un menú existente del antiguo sistema (Apariencia > Menús), cualquier cambio que hagas aquí NO se sincronizará si luego lo editas desde esa página antigua. El bloque Navegación guarda los datos de forma completamente diferente.

Además, si usas un tema moderno de edición completa del sitio (como Twenty Twenty-Three o Twenty Twenty-Four), ya no tendrás acceso a Apariencia > Menús. La única forma de crear o editar menús en estos temas es mediante este bloque.

## Añadir enlaces al menú

Tienes dos formas de hacerlo:

- **Desde dentro del bloque:** Haz clic en el icono "Añadir bloque" (+) y verás una ventana donde buscar la página o entrada que quieres añadir.
- **Desde la barra lateral:** Ve a la pestaña "vista de lista" y añade un bloque "Enlace a la página" o "Enlace a la entrada", luego selecciona qué contenido quieres vincular.

## Añadir enlaces personalizados

¿Quieres enlazar a un sitio externo? Simplemente escribe la URL en la ventana emergente que aparece al hacer clic en "Añadir bloque" y pulsa Enter.

# Agregar contenido a tu Web

Por ejemplo, si escribes `https://lego.com`, se añadirá un elemento que muestra "lego.com". Si prefieres que solo diga "Lego", haz clic en el texto y edítalo.

## Opciones de personalización

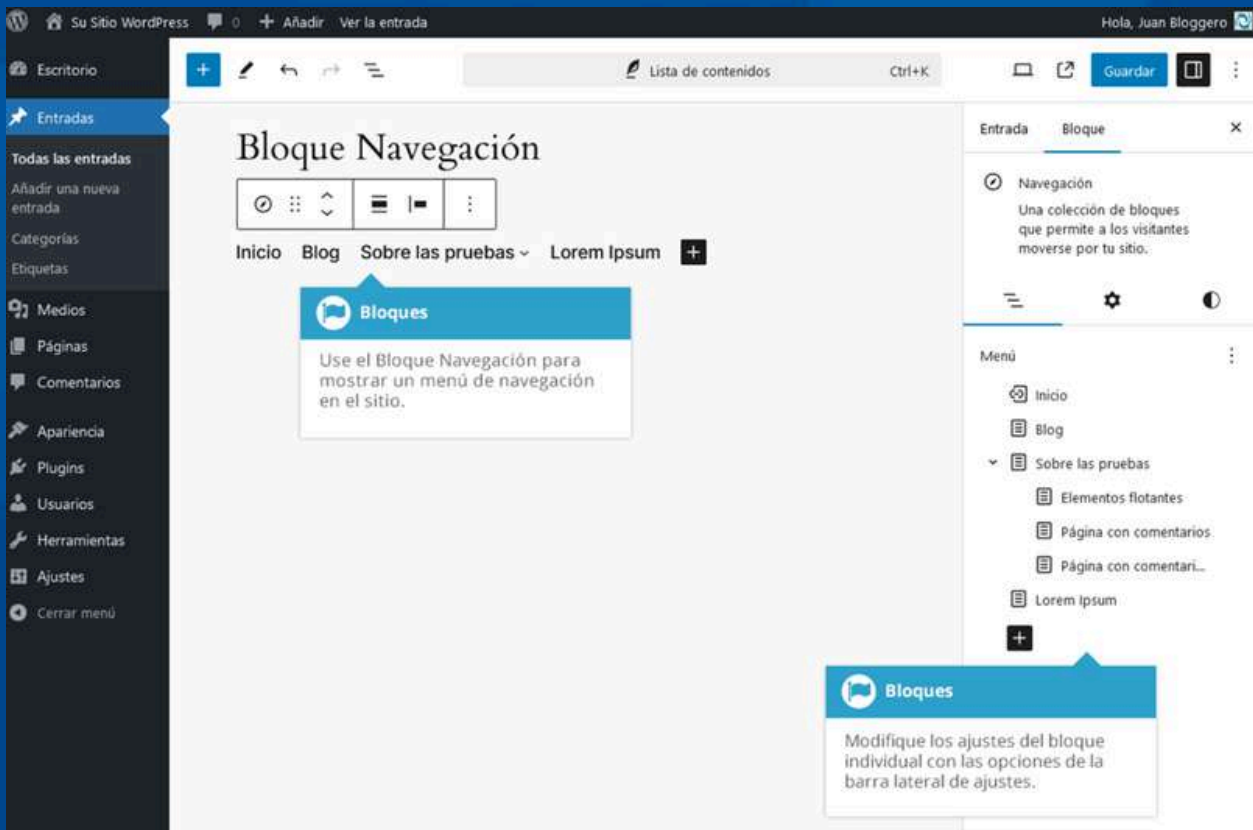
En la barra lateral de ajustes encontrarás opciones para:

- Cambiar colores del texto y fondo (tanto del menú principal como de los submenús)
- Ajustar tipografía (tamaño, estilo, altura de línea, espaciado...)
- Elegir justificación y orientación del menú
- Configurar el menú hamburguesa (ese icono de tres rayas):
  - **Móvil:** Solo aparece en dispositivos pequeños
  - **Siempre:** Aparece en todas las pantallas
  - **Desactivado:** Nunca aparece

Usa el botón "Abrir en una nueva pestaña" para que los enlaces se abran en otra ventana.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web



## BLOQUE NOMBRE DEL AUTOR

Muestra el nombre del autor de la entrada o página actual. Típicamente aparece arriba o abajo de los artículos.

### Opciones

En la barra lateral de ajustes:

- Enlace al archivo del autor: Hace que el nombre sea clicable y lleve a una página con todas las entradas de ese autor

# Agregar contenido a tu Web

- Abrir en pestaña nueva: Si el enlace anterior está activo, puedes elegir que abra en otra ventana
- Personaliza colores, tipografía y relleno

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE TÍTULO

Muestra el título de una entrada o página. Más útil en plantillas de tema que en contenido normal.

### Opciones disponibles

En la barra lateral de ajustes:

- Cambia colores y tipografía
- Hacer del título un enlace: Convierte el título en un enlace clicable a esa página
- Abrir en nueva pestaña: Si añades el enlace, puedes hacer que abra en otra ventana

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE TÍTULO DE LOS RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Muestra un título en la parte superior de los resultados de búsqueda. Especialmente útil en la plantilla de archivo de búsqueda del tema.

# Agregar contenido a tu Web

## Opciones

En la barra lateral de ajustes:

- Mostrar el término buscado: Incluye o excluye las palabras que la gente escribió en el buscador
- Personaliza colores, tipografía y relleno

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.



## BLOQUE TÍTULO DEL ARCHIVO

Muestra el nombre de la categoría, etiqueta u otra taxonomía en las páginas de archivo. Por ejemplo, si alguien hace clic en la categoría "Recetas", este bloque mostrará "Recetas" como título.

# Agregar contenido a tu Web

## Opciones

En la barra lateral de ajustes puedes cambiar:

- Tamaño y color de fuente
- Color de fondo
- Nivel del encabezado (H1-H6) desde la barra de herramientas

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

## BLOQUE TÍTULO DEL SITIO

Añade o actualiza el título de tu web (básicamente, el nombre de tu sitio). Normalmente aparece en la cabecera si no tienes un logo. Por defecto incluye un enlace a la página de inicio, pero puedes quitarlo desactivando "Hacer que el título enlace a la página de inicio".

## ¿Dónde más se usa?

- En los resultados de búsqueda de Google
- En la pestaña del navegador
- Para el SEO

También puedes cambiar el título del sitio desde Ajustes > Generales.

## Opciones de personalización

En la barra lateral de ajustes: colores, tipografía y relleno.

Las opciones están en las pestañas Ajustes y Estilos.

# Agregar contenido a tu Web

## CONTENIDO INCRUSTADO: YOUTUBE, SPOTIFY Y MÁS

Una forma súper cómoda de añadir vídeos, música y otro contenido sin tener que subir archivos pesados a tu servidor.

### ¿Cómo funciona?

Cuando incrustas algo, no subes el archivo a tu web. Simplemente creas un enlace al contenido que está alojado en otro sitio (YouTube, Spotify, etc.). WordPress hace el resto y lo muestra bonito en tu página.

### Cómo incrustar contenido

1. Selecciona el bloque incrustado que corresponda (YouTube, Vimeo, Spotify...)
2. Pega la URL en el campo
3. Haz clic en "Incrustar"
4. El bloque "mágicamente" mostrará el contenido en tu editor

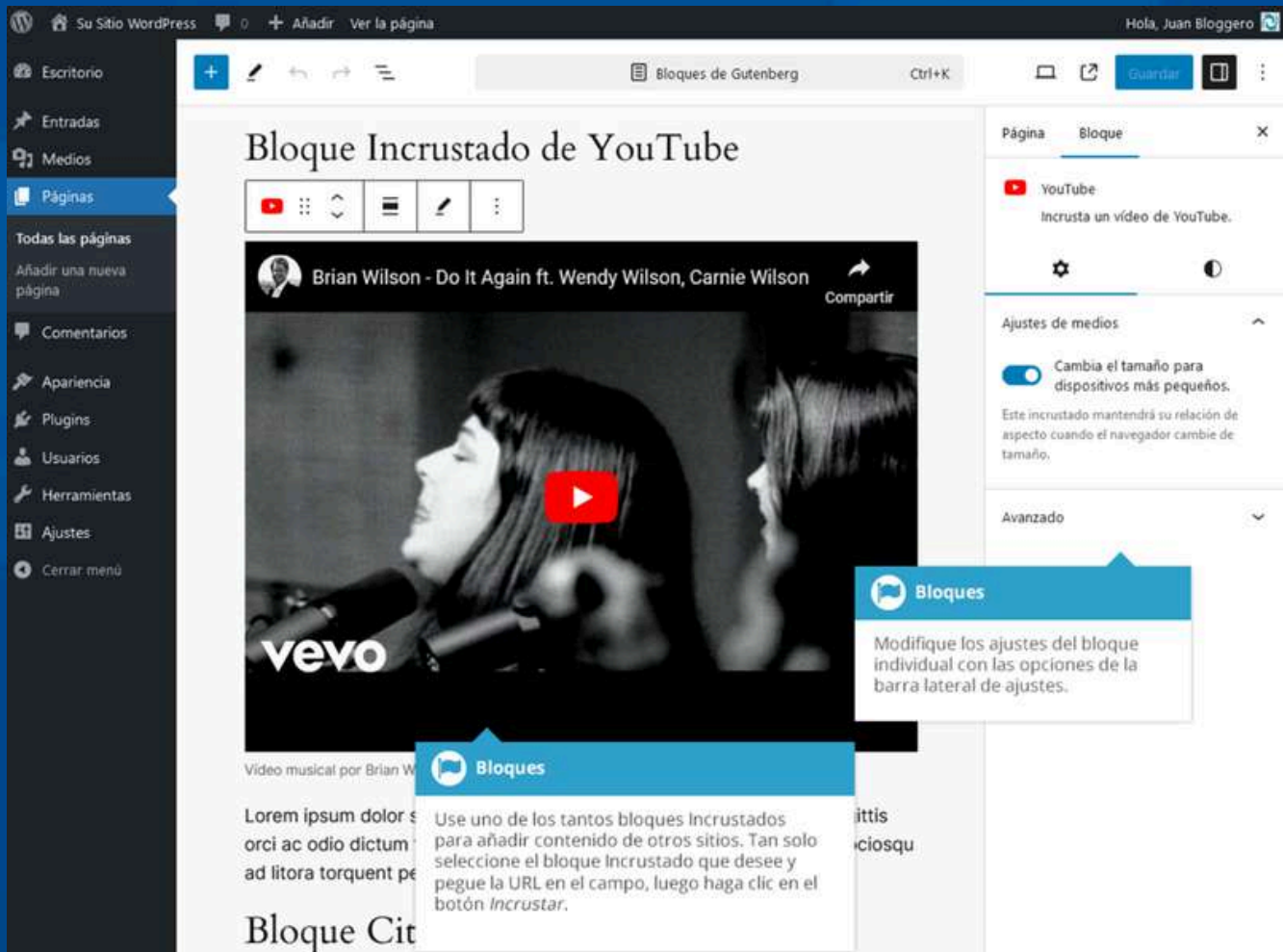
### Importante sobre YouTube y Vimeo

Los bloques incrustados de YouTube y Vimeo son diferentes del bloque Vídeo normal:

- Bloques incrustados (YouTube/Vimeo): Para vídeos alojados en esas plataformas
- Bloque Vídeo: Para vídeos que has subido directamente a tu WordPress

Los bloques incrustados tienen menos opciones de personalización que el bloque Vídeo normal

# Agregar contenido a tu Web



## Sitios compatibles

WordPress 6.9 puede incrustar contenido de un montón de plataformas populares: Amazon Kindle, Animoto, Bluesky, Cloudup, Crowdsignal, DailyMotion, Flickr, Imgur, Issuu, Kickstarter, Mixcloud, Pinterest, Pocket Casts, Reddit, ReverbNation, Screencast, Scribd, SmugMug, SoundCloud, Speaker Deck, Spotify, TikTok, Tumblr, Twitter, VideoPress, Vimeo, Wolfram Cloud, WordPress, WordPress.tv, YouTube (solo vídeos públicos u 'ocultos')

# Agregar contenido a tu Web

## PATRONES SINCRONIZADOS (ANTES BLOQUES REUTILIZABLES)

Los patrones sincronizados son bloques que puedes usar una y otra vez en diferentes partes de tu web. Lo mejor es que si actualizas uno, el cambio se aplica automáticamente en todos los sitios donde lo hayas usado.

### ¿Para qué sirven?

Imagina que tienes una caja de información sobre tu producto que usas en varias páginas. En lugar de copiar y pegar el contenido, creas un patrón sincronizado. Si luego cambias el precio o actualizas la info, solo tienes que editarlo una vez y se actualiza en todas partes. Mágico.

### Crear un patrón sincronizado

1. Añade y edita un bloque normal como siempre
2. Aplícale el estilo que quieras
3. Cuando esté perfecto, haz clic en el menú de opciones del bloque (:)
4. Elige "Crear un patrón"
5. Ponle un nombre y opcionalmente una categoría
6. **Importante:** Deja activado el conmutador "Sincronizado" si quieres que los cambios se repliquen en todo el sitio. Si lo desactivas, podrás editar cada instancia del patrón de forma independiente.
7. Haz clic en "Añadir" para guardarlo

# Agregar contenido a tu Web

## Usar tu patrón

Una vez creado, aparecerá en la pestaña "Patrones" del panel "Añadir bloque" (+). Solo tienes que seleccionarlo y se insertará donde lo necesites.



## Gestionar patrones

Para editar o eliminar patrones sincronizados, haz clic en "Gestionar patrones" en el menú de opciones (:) arriba a la derecha.

**Advertencia importante:** Si borras un patrón sincronizado que está en uso, desaparecerá de TODAS las páginas donde lo hayas insertado. Cuando edites esas páginas, verás un mensaje de que el bloque fue eliminado.

# Agregar contenido a tu Web

Los patrones que vienen con tu tema no se pueden borrar, solo los que hayas creado tú.

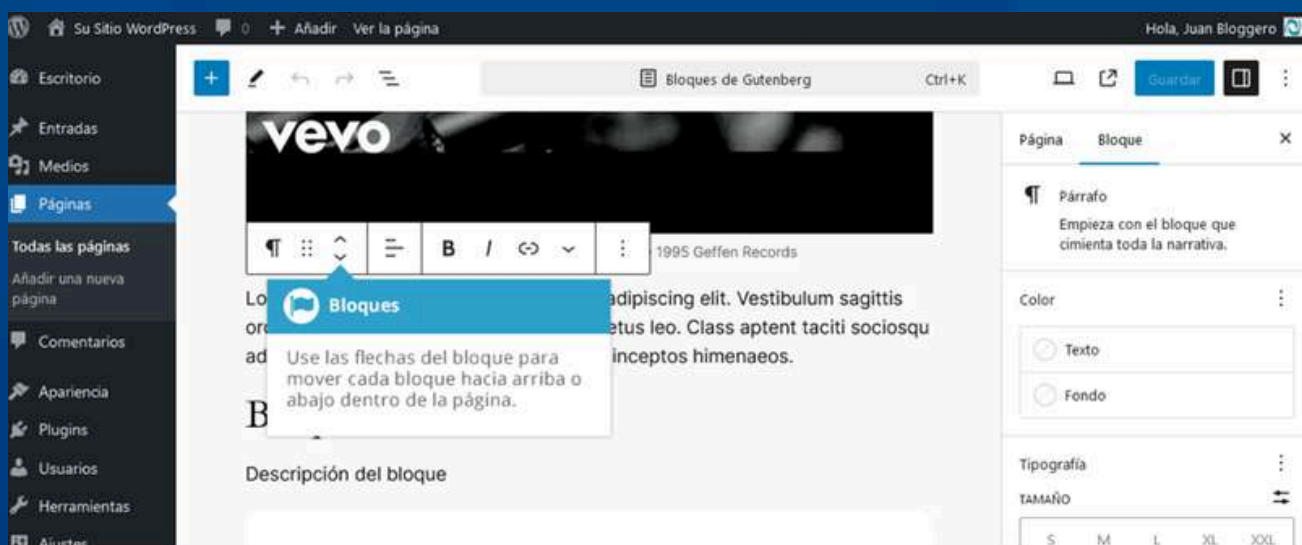
**Consejo:** Antes de hacer clic en "Gestionar patrones", guarda la página actual para no perder cambios recientes.

## REORGANIZAR BLOQUES: CAMBIA EL ORDEN FÁCILMENTE

Tienes varias formas de mover bloques de sitio:

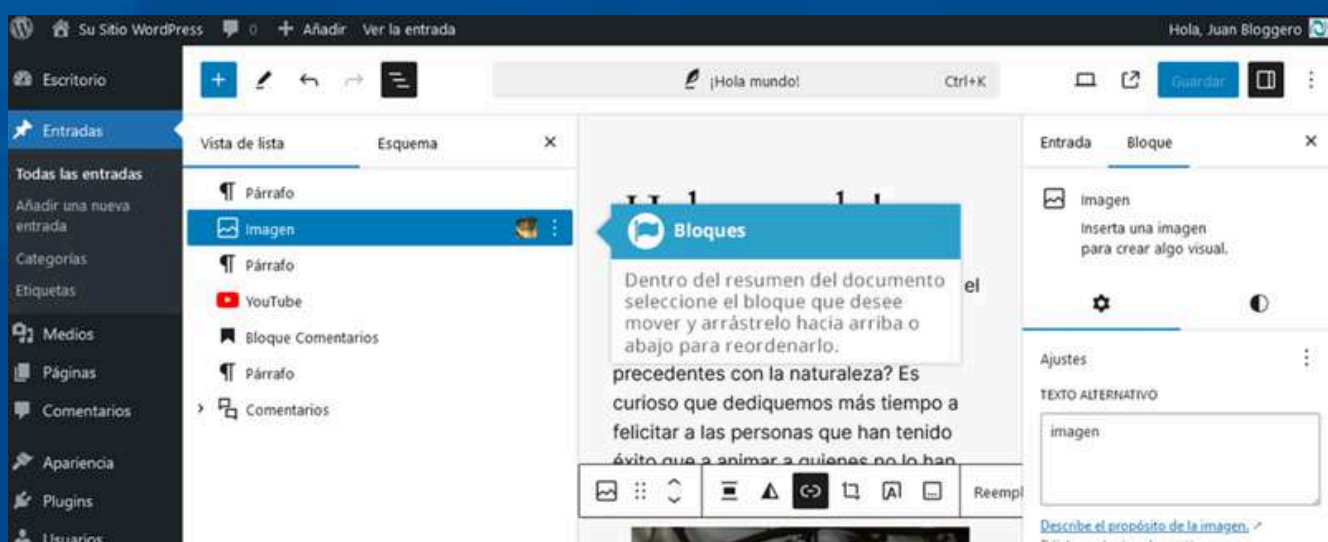
**Método 1:** Flechas arriba/abajo En la barra de herramientas de cada bloque verás dos flechas (↑↓). Haz clic para mover el bloque una posición arriba o abajo.

**Método 2:** Arrastrar y soltar Junto a las flechas hay un icono de "agarradera" (:::). Haz clic ahí y arrastra el bloque donde quieras. Verás una línea azul horizontal que indica dónde quedará cuando lo sueltes.



# Agregar contenido a tu Web

**Método 3:** Vista de lista Haz clic en el icono "Resumen del documento" (i) arriba de la página. En la pestaña "Vista de lista" verás todos tus bloques organizados. Simplemente arrastra cualquiera para cambiar su posición.



## CONVERTIR CONTENIDO ANTIGUO EN BLOQUES

¿Tienes un WordPress que creaste hace tiempo con el editor clásico? No te preocupes, puedes seguir usando ese contenido.

### Qué verás al editar contenido antiguo

Cuando abras una página o entrada creada con el editor clásico, todo el contenido aparecerá dentro de un único "bloque Clásico".

Puedes:

- Editarlo ahí mismo sin problema y guardar los cambios. Todo seguirá funcionando igual.

# Agregar contenido a tu Web

- O convertirlo en bloques modernos para aprovechar las nuevas funcionalidades.

## Cómo convertir a bloques

1. Haz clic en el bloque Clásico
2. En la barra de herramientas que aparece, busca "Convertir a bloques"
3. Haz clic ahí

WordPress analizará tu contenido y lo dividirá automáticamente:

- Los párrafos se convierten en bloques Párrafo
- Las citas en bloques Cita
- Las imágenes en bloques Imagen
- Y así sucesivamente

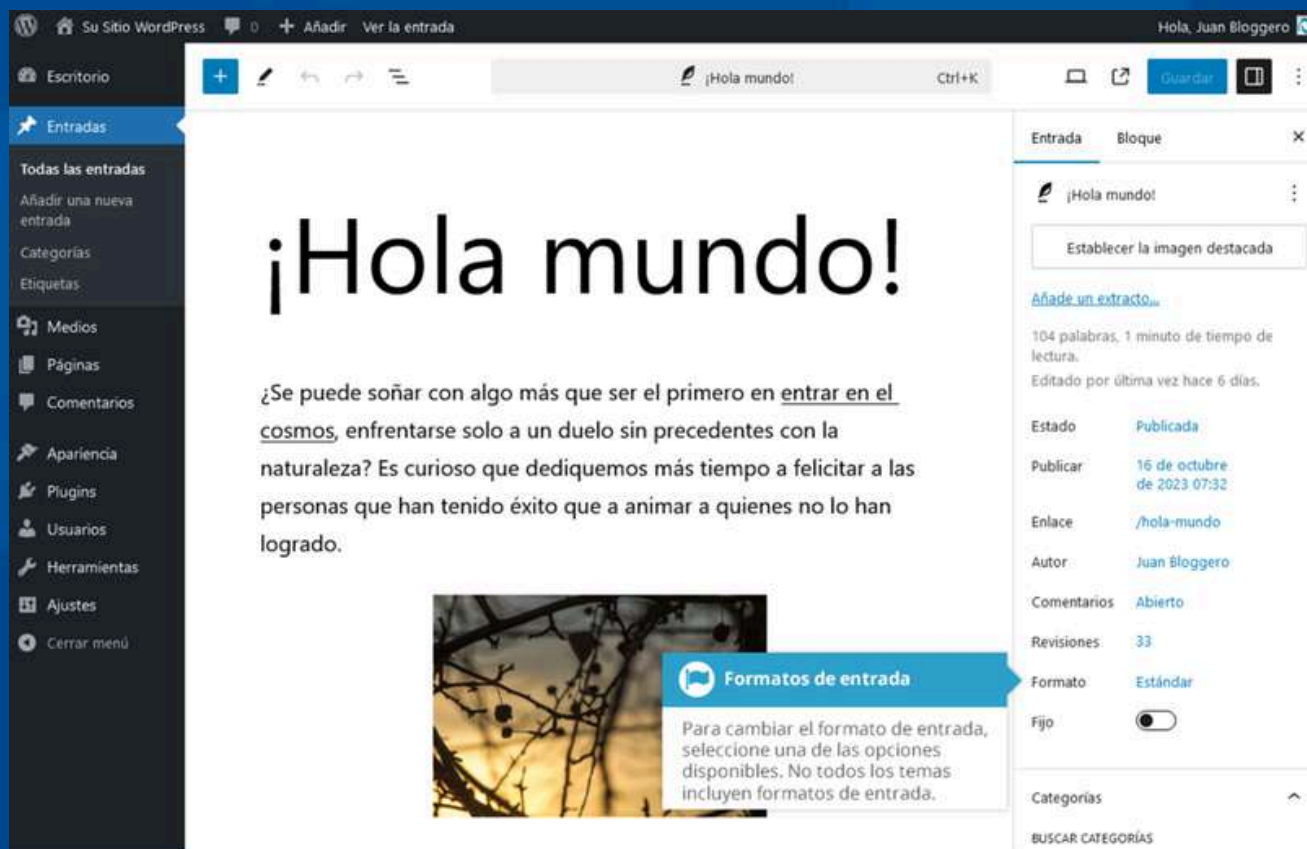
4. Revisa que todo se haya convertido correctamente
5. Haz clic en "Actualizar" arriba para guardar los cambios

¡Y listo! Ahora tienes tu contenido en formato de bloques y puedes usar todas las funcionalidades modernas del editor.

## FORMATOS DE ENTRADA: PERSONALIZA LA PRESENTACIÓN

Los formatos de entrada son una forma de indicarle a tu tema cómo quieres que se muestre cada publicación. Es información adicional que algunos temas usan para cambiar el diseño o estilo de tus entradas.

# Agregar contenido a tu Web



## ¿Cómo funciona?

No cambia el contenido de tu entrada, solo la forma en que tu tema la presenta. Por ejemplo, una entrada con formato "Galería" podría mostrarse con un diseño diferente que una entrada con formato "Vídeo".

**Importante:** Esta funcionalidad solo está disponible si tu tema la soporta. Si no ves un menú desplegable "Formato" en la barra lateral de ajustes, es porque tu tema no incluye esta característica.

## Formatos disponibles

WordPress 6.9 define estos formatos estándar (tu tema decide cuáles soportar):

# Agregar contenido a tu Web

- Estándar: El formato clásico de entrada de blog. Sin características especiales.
- Minientrada: Notas breves sin título. Como las actualizaciones de estado de Facebook.
- Audio: Para contenido de audio como podcasts o canciones.
- Chat: Transcripciones de conversaciones.
- Galería: Entradas centradas en galerías de imágenes.
- Probablemente contengan un bloque Galería con múltiples fotos.
- Imagen: Una entrada que gira alrededor de una imagen individual.
- Enlace: Para compartir enlaces interesantes a otros sitios.
- Cita: Una frase o cita destacada. Normalmente contenida en un bloque de cita.
- Estado: Actualizaciones de estado breves. Similar a los tweets de Twitter/X.
- Vídeo: Entradas centradas en un vídeo específico.

La forma exacta en que tu tema muestra cada formato depende completamente de su diseño. Estos son solo lineamientos generales de WordPress.

## REVISIONES: TU MÁQUINA DEL TIEMPO DE WORDPRESS

WordPress 6.9 guarda automáticamente versiones anteriores de tus páginas y entradas cada vez que las actualizas. Es como tener un botón de "deshacer" súper potente.

# Agregar contenido a tu Web

## Ver tus revisiones

Cuando estés editando una página o entrada, busca en la barra lateral de ajustes (pestaña Entrada o Página) el panel "Resumen". Justo debajo verás un enlace que dice "Revisiones" con un número al lado. Ese número te indica cuántas versiones guardadas tienes.

Haz clic en "Revisiones" y se abrirá una pantalla con el historial completo de cambios.

## Navegar por las revisiones

Usa la barra deslizante de arriba o los botones "Anterior" y "Siguiente" para moverte entre las diferentes versiones guardadas.

## Entender los colores

WordPress te muestra los cambios con un código de colores muy visual:

- Rojo: Contenido que se eliminó
- Verde: Contenido que se añadió
- Rojo oscuro: Palabras o frases específicas que se borraron
- Verde oscuro: Palabras o frases específicas que se añadieron
- Rojo/verde claro: Párrafos o líneas completas que fueron afectadas

## Comparar dos versiones

¿Quieres ver los cambios entre dos revisiones específicas que no sean consecutivas? Marca la casilla "Compara dos revisiones cualesquiera" y elige las dos versiones que quieres comparar.

# Agregar contenido a tu Web

## Restaurar una versión anterior

¿Te arrepentiste de algunos cambios? No hay problema. Cuando encuentres la versión que quieres recuperar, simplemente haz clic en "Restaurar esta revisión" y listo. WordPress volverá tu página a ese estado.



The screenshot shows the WordPress admin dashboard for a post titled "¡Hola mundo!". The left sidebar contains navigation options like "Entradas", "Medios", "Páginas", and "Comentarios". The main content area displays the post title and a paragraph of text. A callout box labeled "Revisiones" (Revisions) is overlaid on the text, with a message: "Haga clic en el enlace Revisiones para examinar y restaurar todas las revisiones pasadas." The right sidebar shows the "Entrada" (Post) settings, including "Estado" (Status) set to "Publicada", "Publicar" (Publish) date and time, "Enlace" (Permalink), "Autor" (Author), "Plantilla" (Template), "Comentarios" (Comments) set to "Abierto", and "Revisiones" (Revisions) set to "33".

## EDITAR CONTENIDO QUE YA EXISTE

Modificar una página o entrada que ya tienes es facilísimo.

# Agregar contenido a tu Web

## Cómo acceder a la edición

Desde la lista de páginas o entradas, tienes dos opciones:

1. Haz clic directamente en el título
2. O haz clic en el enlace "Editar" que aparece debajo del título cuando pasas el ratón por encima

## Lo que verás

La pantalla de edición es exactamente igual a la de crear contenido nuevo, solo que ya tiene tu contenido cargado. Haz los cambios que necesites y cuando termines, dale a "Actualizar" arriba de todo.

Así de simple.

## ELIMINAR CONTENIDO: LA PAPELERA ES TU AMIGA

WordPress no borra nada definitivamente a la primera. Todo pasa primero por la papelera, por si cambias de opinión.

### Enviar algo a la papelera

Desde la lista de páginas o entradas, pasa el ratón sobre la que quieres eliminar y haz clic en "Enviar a la papelera". La página desaparece de tu lista principal pero NO está borrada permanentemente.

# Agregar contenido a tu Web

## Gestionar la papelera

Haz clic en el enlace "Papelera" que aparece arriba de la lista de páginas/entradas. Ahí verás todo lo que has eliminado temporalmente.

Cuando pases el ratón sobre cada elemento en la papelera, aparecen dos opciones:

- Restaurar: Recupera la página y la devuelve a tu lista normal
- Borrar permanentemente: La elimina para siempre (no hay vuelta atrás)

## Acciones en lote

¿Necesitas recuperar o eliminar varias cosas a la vez?

- Marca las casillas a la izquierda de cada título
- Selecciona "Restaurar" o "Borrar permanentemente" del menú desplegable "Acciones en lote"
- Haz clic en "Aplicar"

También tienes el botón "Vaciar papelera" si quieres eliminar todo de golpe. Pero cuidado: esto SÍ que es irreversible.

## GUARDAR Y PUBLICAR: CONTROLA CUÁNDO VE TU CONTENIDO EL MUNDO

Una vez que hayas terminado de crear tu página o entrada, tienes varias opciones sobre qué hacer con ella.

# Agregar contenido a tu Web

## Guardar como borrador

¿Todavía no está lista para publicar? Haz clic en "Guardar borrador" y WordPress guardará tu trabajo sin hacerlo público. Perfecto si:

- Necesitas añadir más contenido después
- Quieres que alguien lo revise antes de publicar
- Simplemente no estás seguro de que esté todo correcto

## Vista previa antes de publicar

Antes de lanzarte a publicar, es buena idea ver cómo quedará.

Haz clic en el icono "Ver" arriba y tendrás varias opciones:

- **Vista Escritorio/Tableta/Móvil:** Ajusta el ancho del editor para simular cómo se verá en diferentes dispositivos
- **Previsualizar en nueva pestaña:** Abre una ventana nueva con tu página tal como la verán los visitantes, sin menús de WordPress ni nada del editor

La vista previa en nueva pestaña es la más fiel a la realidad. Te recomendamos usarla siempre antes de publicar.

## Entradas fijas (solo para blog)

Las entradas fijas se quedan pegadas arriba de tu blog, incluso cuando publicas contenido nuevo. Son perfectas para anuncios importantes o noticias destacadas.

# Agregar contenido a tu Web

Para hacer una entrada fija, activa el conmutador "Fijo" en la barra lateral de ajustes. Esta opción solo está disponible en entradas, no en páginas.

## Estados y visibilidad

Haz clic en el enlace "Estado" dentro del panel "Resumen" de la barra lateral para ver todas las opciones:

- **Borrador:** El estado por defecto cuando guardas contenido nuevo sin publicarlo. Solo tú lo ves.
- **Pendiente:** Marca que el borrador está esperando revisión de un editor. Útil si trabajas en equipo.
- **Privada:** Oculta el contenido completamente al público. Solo lo verás tú cuando inicies sesión. Ni siquiera otros usuarios registrados pueden verlo.
- **Programada:** Para publicar automáticamente en una fecha y hora futura. Muy útil para planificar contenido con antelación.
- **Publicada:** El contenido está visible para todo el mundo. Es el estado final cuando publicas.
- **Protegida con contraseña:** Añade una capa de seguridad. Solo quien tenga la contraseña podrá ver el contenido. Perfecto para contenido exclusivo para clientes o miembros.

# Agregar contenido a tu Web

## Editar la URL (slug)

En el panel "Resumen" también verás la URL completa de tu página (aparece después de guardar por primera vez).

Si haces clic en ella, se abre una ventanita donde puedes editar el "slug" (la parte final de la URL). Esto es útil para:

- Mejorar el SEO
- Hacer URLs más cortas y fáciles de recordar
- Corregir URLs que WordPress generó automáticamente con caracteres raros

La mayoría de las veces la URL que WordPress crea automáticamente (basada en el título) funciona bien. Pero si quieres optimizarla, aquí puedes hacerlo.

## Programar la publicación

Por defecto, cuando haces clic en "Publicar", tu contenido se publica al instante. Pero puedes programarlo para que salga en el futuro:

1. En el panel "Resumen", haz clic en el enlace junto a "Publicar"
2. Selecciona la fecha y hora que quieras
3. Haz clic en "Publicar"

WordPress guardará tu contenido y lo publicará automáticamente en el momento que elegiste. Muy cómodo para planificar con antelación.

# Agregar contenido a tu Web

## El proceso de publicación en dos pasos

WordPress 6.9 usa un sistema de confirmación para evitar publicaciones accidentales:

1. Primera vez: Haces clic en "Publicar"
2. Confirmación: Aparece un panel donde puedes revisar:
  - Fecha y hora de publicación
  - Visibilidad (público, privado, protegido con contraseña)
  - Otras opciones finales
3. Segunda vez: Haces clic en "Publicar" de nuevo para confirmar

Solo entonces se publica tu contenido.

## Desactivar la confirmación

Si esto te resulta molesto y prefieres el sistema antiguo (un solo clic para publicar), puedes desactivarlo:

1. En el panel de confirmación, desmarca la casilla de abajo que dice algo como "Habilitar comprobaciones previas a publicación"
2. O ve al menú Preferencias (haz clic en el icono de tres puntos : arriba a la derecha, luego "Preferencias")
3. Marca o desmarca la casilla "Activar la lista de comprobaciones previas a la publicación"

Con esto desactivado, al hacer clic en "Publicar" se publicará inmediatamente, como en las versiones antiguas de WordPress.

# Categorías: organiza tu Blog como un Pro

Las categorías son como las secciones de una revista. Te permiten agrupar tus entradas por temas y ayudan a la gente a encontrar contenido relacionado.

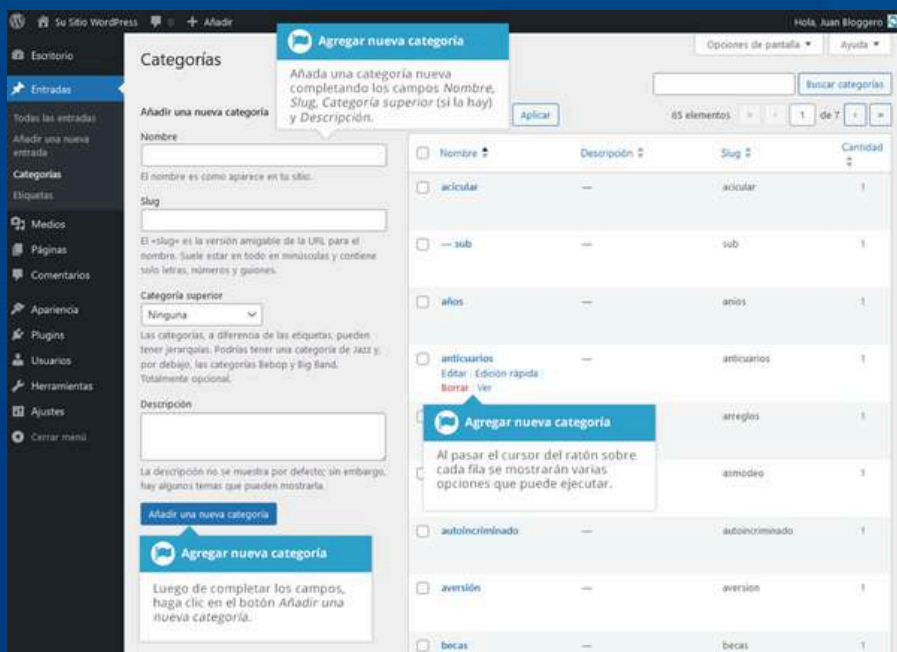
**Importante:** Las categorías solo funcionan con entradas del blog, NO con páginas.

## La categoría por defecto

WordPress viene con una categoría llamada "Sin categoría" que se asigna automáticamente a las entradas que no tienen ninguna. Puedes cambiar este nombre desde Ajustes > Escritura si "Sin categoría" te parece poco profesional.

## Dos formas de crear categorías

1. **Mientras escribes una entrada:** La categoría se crea Y se asigna a esa entrada automáticamente
2. **Desde el menú Categorías:** Solo se crea la categoría, lista para usar cuando quieras



# Categorías: organiza tu Blog como un Pro

## CREAR CATEGORÍAS DESDE EL MENÚ

Ve a Entradas > Categorías y verás una lista de tus categorías existentes más un formulario para añadir nuevas.

### Campos para rellenar:

**Nombre:** El texto que verán tus visitantes (ejemplo: "Recetas veganas", "Noticias", "Tutoriales")

**Slug:** La versión amigable para URLs. Normalmente en minúsculas, sin espacios, solo letras, números y guiones. Ejemplo: "recetas-veganas"

**Categoría superior:** Aquí es donde brilla WordPress. Las categorías pueden tener jerarquías:

- Categoría padre: "Tecnología"
  - Categoría hija: "Smartphones"
  - Categoría hija: "Ordenadores"
  - Categoría hija: "Software"

Esto es totalmente opcional. Si dejas este campo vacío, será una categoría de nivel superior.

**Descripción:** No es obligatoria. Algunos temas la muestran, otros no. Depende de tu diseño.

Cuando termines, haz clic en "Añadir una nueva categoría" y aparecerá en la lista de la derecha.

# Categorías: organiza tu Blog como un Pro

## GESTIONAR CATEGORÍAS EXISTENTES

Cuando pases el ratón sobre cualquier categoría de la lista, aparecen varios enlaces:

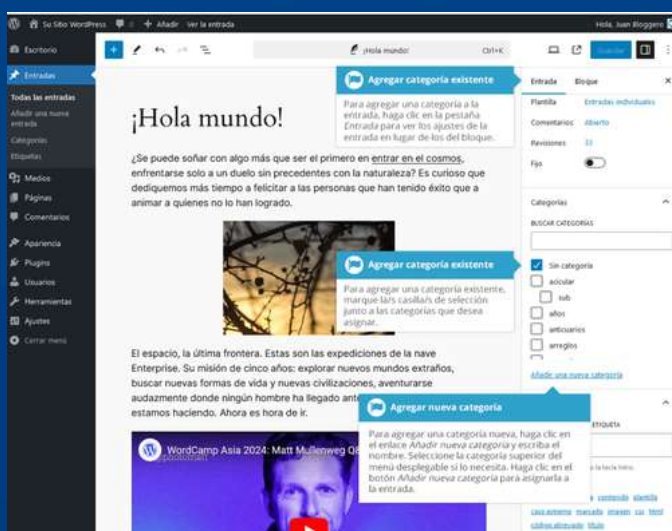
**Editar:** Cambia el nombre, slug, categoría superior o descripción

**Edición rápida:** Atajo para cambiar solo el nombre y el slug

**Borrar:** Elimina la categoría permanentemente. Te pedirá confirmación. Tranquilo: borrar una categoría NO borra las entradas. Las entradas que solo tenían esa categoría pasan automáticamente a "Sin categoría".

**Ver:** Muestra todas las entradas que tienen esa categoría

**Borrar varias a la vez:** Marca las casillas de las categorías que quieres eliminar, selecciona "Borrar" del menú "Acciones en lote" y dale a "Aplicar". Esto NO pide confirmación, así que ten cuidado.



# Categorías: organiza tu Blog como un Pro

## AÑADIR CATEGORÍAS MIENTRAS ESCRIBES

Esta es la forma más rápida y práctica.

### En el editor de bloques

1. Ve a la pestaña "Entrada" en la barra lateral de ajustes
2. Busca el panel "Categorías" (está debajo de "Enlace permanente")
3. Marca las casillas de las categorías que quieres asignar

### Crear una categoría nueva sobre la marcha:

1. Haz clic en "Añadir una nueva categoría"
2. Escribe el nombre
3. Si quieres que tenga una categoría superior, selecciónala del menú desplegable
4. Haz clic en "Añadir una nueva categoría"

La categoría se crea y se asigna a tu entrada automáticamente. Dos pájaros de un tiro.

### En el editor clásico

El panel de Categorías está debajo del panel "Formato" (o debajo de "Publicar" si tu tema no usa formatos de entrada).

El funcionamiento es idéntico: marcas casillas para asignar categorías existentes, o haces clic en "+ Añadir una nueva categoría" para crear una nueva.

# Etiquetas: Palabras clave para tu contenido

Las etiquetas son como hashtags. Son palabras clave que describen de qué va tu entrada de forma más específica que las categorías.

## Diferencias entre categorías y etiquetas

- **Categorías:** Tienen jerarquía (padre/hijo), son obligatorias (siempre hay al menos una)
- **Etiquetas:** Sin jerarquía, totalmente opcionales, más específicas

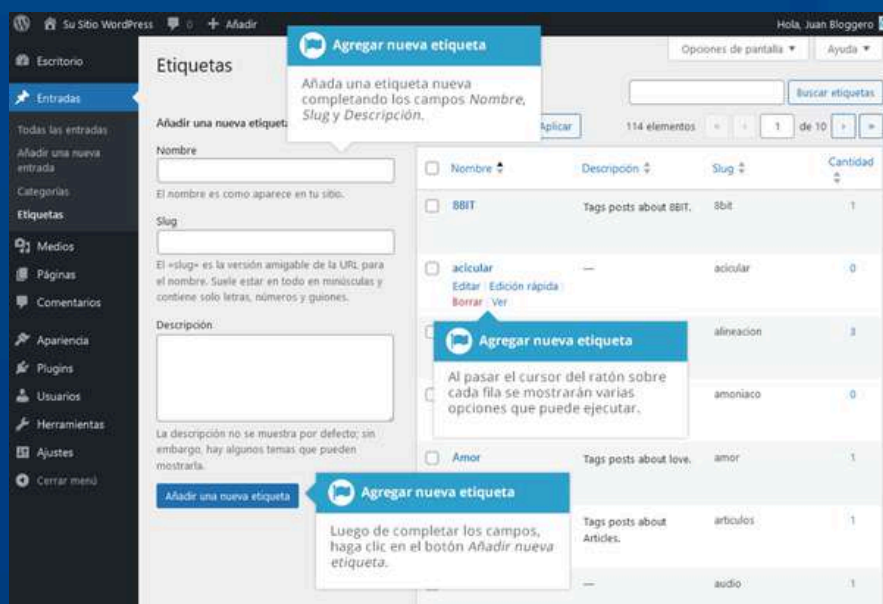
Piensa en las categorías como los capítulos de un libro y las etiquetas como el índice alfabético.

**Importante:** Las etiquetas solo funcionan con entradas, NO con páginas.

## Ejemplo práctico

Entrada sobre receta de pizza:

- Categoría: "Recetas italianas"
- Etiquetas: "pizza", "masa casera", "tomate", "mozzarella", "horno"



# Etiquetas: Palabras clave para tu contenido

## CREAR ETIQUETAS DESDE EL MENÚ

Ve a Entradas > Etiquetas. Verás un formulario similar al de categorías, pero más simple.

### Campos:

- **Nombre:** La palabra o frase que será tu etiqueta
- **Slug:** La versión amigable para URLs (minúsculas, guiones, sin espacios)
- **Descripción:** Opcional. Algunos temas la muestran, la mayoría no.

Haz clic en "Añadir una nueva etiqueta" y listo.

## GESTIONAR ETIQUETAS EXISTENTES

Al pasar el ratón sobre cada etiqueta aparecen los mismos enlaces que en categorías:

- **Editar:** Cambia nombre, slug y descripción
- **Edición rápida:** Solo nombre y slug
- **Borrar:** Elimina la etiqueta (pide confirmación)
- **Ver:** Muestra todas las entradas con esa etiqueta

También puedes borrar varias a la vez con "Acciones en lote".

# Etiquetas: Palabras clave para tu contenido

## AÑADIR ETIQUETAS MIENTRAS ESCRIBES

Esta es la forma más común de trabajar con etiquetas.

### En el editor de bloques

1. Ve a la pestaña "Entrada" en la barra lateral de ajustes
2. Busca el panel "Etiquetas" (está debajo de "Categorías")
3. Escribe el nombre de la etiqueta y pulsa Enter
4. Para añadir varias, sepáralas con comas: "pizza, italiana, receta"

### Autocompletado inteligente

Cuando empieces a escribir, WordPress te sugerirá etiquetas que ya has usado antes. Haz clic en cualquiera para añadirla rápidamente.

También verás una sección "Más utilizadas" con tus etiquetas más populares. Clic rápido y listo.

### Eliminar una etiqueta

Haz clic en la pequeña "x" al lado de cada etiqueta para quitarla.

### En el editor clásico

El panel de Etiquetas está justo debajo de Categorías.

1. Haz clic en "Elige entre las etiquetas más utilizadas" para ver tus etiquetas anteriores
2. Aparecen en formato "nube": las más usadas se ven más grandes
3. Haz clic en cualquiera para añadirla, o escribe nuevas etiquetas separadas por comas
4. Haz clic en "Añadir"

# Etiquetas: Palabras clave para tu contenido

¡Hola mundo!

¿Se puede soñar con algo más que ser el primero en **entrar en el cosmos**, enfrentarse solo a un duelo sin precedentes con la naturaleza? Es curioso que dediquemos más tiempo a felicitar a las personas que han tenido éxito que a animar a quienes no lo han logrado.

El espacio, la última frontera. Está Enterprise. Su misión de cinco años es buscar nuevas formas de vida y nuevas civilizaciones; aventurarse audazmente donde ningún hombre ha llegado antes. Creemos en lo que estamos haciendo. Ahora es hora de ir.

WordCamp Asia 2024: Matt Mullenweg Q&A

**Agregar nueva etiqueta**

Para agregar una Etiqueta, haga clic en la pestaña *Entrada* para ver los ajustes de la entrada en lugar de los del bloque.

**Agregar nueva etiqueta**

Escriba el nombre en el campo. Use comas para introducir múltiples etiquetas. Para eliminarla, haga clic en la pequeña 'x' junto a cada etiqueta.

**Agregar etiqueta existente**

Al comenzar a escribir el nombre de la etiqueta, se desplegará una lista de las etiqueta ya usadas debajo del campo si alguno de los caracteres coincide con una etiqueta ya creada. Haga clic sobre cualquiera de esa etiquetas para seleccionarl

Etiquetas

AÑADIR UNA NUEVA ETIQUETA

marcado x for

formato

Formatos de entrada

desafortunado

malinformado

Separar con comas o la tecla Intro.

MÁS UTILIZADAS

[Formatos de entrada](#) [contenido](#) [plantilla](#) [caso extremo](#) [marcado](#) [imagen css](#) [html](#) [código abreviado](#) [título](#)

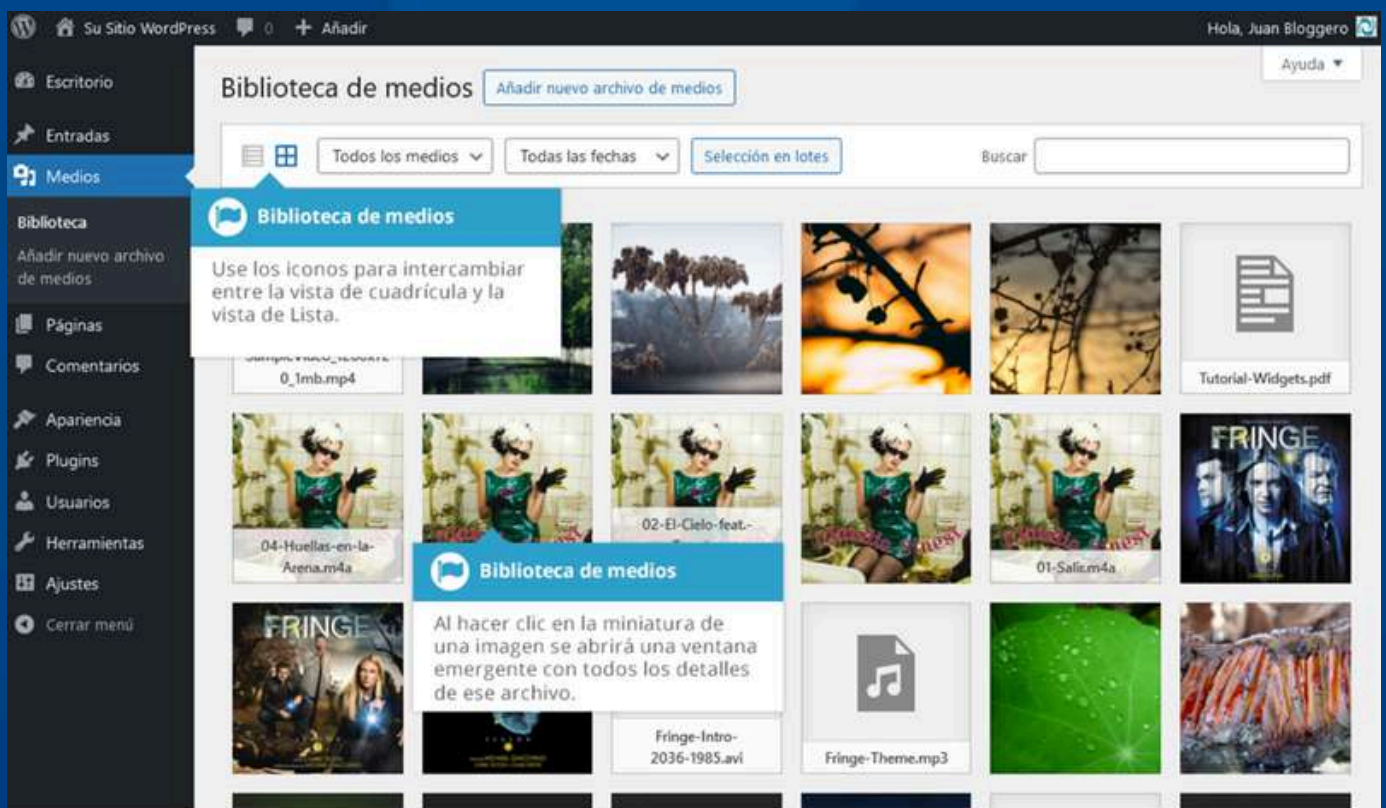
# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

Aquí viven todas las imágenes, vídeos, PDFs y archivos que has subido a WordPress.

## Dos formas de ver tus archivos

- Vista de cuadrícula (?): Miniaturas organizadas en rejilla. Visual y rápida.
- Vista de lista (≡): Archivos en lista vertical con más detalles. Más información de un vistazo.

Cambia entre vistas haciendo clic en los iconos correspondientes.



# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

## VISTA DE CUADRÍCULA

Muestra las primeras 80 miniaturas. Para ver más, haz clic en "Cargar más" abajo de todo.

Los archivos más recientes aparecen primero. Tienes filtros desplegados y un buscador para encontrar cosas rápido.

## VISTA DE LISTA

Muestra 20 archivos por página (puedes cambiar esto en "Opciones de pantalla" arriba a la derecha).

### Información que verás:

- Miniatura del archivo
- Título y nombre del archivo con su extensión (JPG, MP3, PDF...)
- Quién lo subió
- En qué página o entrada se usó
- Número de comentarios
- Fecha de subida

### Acciones rápidas al pasar el ratón:

- **Editar:** Cambia propiedades como nombre, texto alternativo, leyenda...
- **Borrar permanentemente:** Elimina el archivo para siempre
- **Ver:** Abre la página del archivo

# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

## VER DETALLES DE UN ARCHIVO

En vista de cuadrícula: Haz clic en cualquier miniatura y se abre una ventana emergente con:

- Vista previa más grande (si es imagen)
- Reproductor (si es audio/vídeo compatible: M4a, MP4, OGG, WebM, FLV, MP3, WAV)
- Propiedades editables

**En vista de lista:** Haz clic en la miniatura, el título, o en "Editar". Verás los mismos detalles que en la cuadrícula.

**El enlace "Ver":** Abre la página de adjuntos del archivo, que es una página pública donde se muestra ese archivo en tu web

# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

## SUBIR ARCHIVOS A LA BIBLIOTECA

Haz clic en "Añadir nuevo archivo de medios" en el menú lateral o en el botón de arriba.

### Método 1: Arrastrar y soltar

Simplemente arrastra archivos desde tu ordenador a la zona marcada (o a cualquier parte de la pantalla en vista de cuadrícula). Se suben automáticamente.

### Método 2: Seleccionar archivos

Haz clic en "Seleccionar archivos" y busca en tu ordenador lo que quieres subir.

### Después de subir

En vista de lista, los archivos aparecen listados debajo del cargador. Puedes:

- Hacer clic en "Editar" para cambiar propiedades
- Hacer clic en "Copiar URL al portapapeles" para copiar la dirección directa del archivo

En vista de cuadrícula, los archivos simplemente aparecen en la biblioteca.

# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

## EDITAR PROPIEDADES DE UN ARCHIVO

En vista de cuadrícula: Haz clic en el archivo. Se abre una ventana con sus propiedades. Los cambios se guardan automáticamente. Usa las flechas arriba para navegar entre archivos. La "x" cierra la ventana.

Subido el: 20 de diciembre de 2015  
Subido por: [Juan Bloggiero](#)  
Nombre del archivo: 22916762659.jpg  
Tipo de archivo: image/jpeg  
Tamaño del archivo: 452 KB  
Dimensiones: 2000 por 1333 píxeles

**Propiedades de medios**  
Actualice las propiedades del archivo multimedia. Al pasar de campo en campo, los cambios se guardarán automáticamente.

Texto alternativo:

[Aprende cómo describir el propósito de la imagen.](#) Déjalo vacío si la imagen es puramente decorativa.

Título:

Leyenda:

Descripción:

URL del archivo:

[Ver la página del adjunto](#) | [Editar más detalles](#) | [Descargar archivo](#) | [Borrar permanentemente](#)

**Propiedades de medios**  
Para eliminar de forma permanente el archivo multimedia, haga clic en

**En vista de lista:** Pasa el ratón sobre el archivo y haz clic en "Editar" (o en el título o la miniatura).

# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

## Campos editables:

- **Título:** Aparece como descripción emergente cuando pasas el ratón sobre la imagen. Es el campo grande de arriba (no está etiquetado).
- **Leyenda:** Texto que aparece debajo de la imagen. Puedes usar HTML básico. Cómo se muestra depende de tu tema.

**Texto alternativo** (solo imágenes): Súper importante para SEO y accesibilidad. Es el texto que aparece si la imagen no carga, y lo que "leen" los lectores de pantalla para personas con discapacidad visual.

**Descripción:** Se muestra en la página de adjuntos del archivo.

**Metadatos - Artista** (solo audio): El intérprete de la canción.

**Metadatos - Álbum** (solo audio): El nombre del álbum.

Cuando termines, haz clic en "Actualizar" para guardar.

## EDITAR IMÁGENES: HERRAMIENTAS BÁSICAS INTEGRADAS

WordPress tiene un editor de imágenes simple pero útil para ajustes rápidos. No es Photoshop, pero te saca de apuros.

### Acceder al editor

Cuando estés viendo las propiedades de una imagen, haz clic en "Editar imagen" debajo de la imagen.

# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

## Herramientas disponibles:

- **Recortar:** Haz clic y arrastra sobre la imagen para seleccionar el área. Luego clic en "Recortar".
- **Escala:** Cambia el tamaño de la imagen. Introduce el ancho o el alto y WordPress ajusta el otro automáticamente para mantener las proporciones.

**Importante:** Solo puedes hacer imágenes MÁS PEQUEÑAS, nunca más grandes (se pixelarían).

Hazlo ANTES de recortar o rotar para mejores resultados.

- **Rotación:** Gira 90° izquierda/derecha, 180°, o voltea vertical/horizontalmente.
- **Deshacer/Rehacer:** Por si la lías.
- **Cancelar edición:** Sal sin guardar cambios.

## RECORTAR CON RELACIÓN DE ASPECTO

Si necesitas una imagen con proporciones específicas:

1. Haz clic en "Recortar"
2. Introduce la relación de aspecto en los campos (ejemplos: 1:1 para cuadrado, 16:9 para panorámica, 4:3 para estándar)
3. Arrastra una esquina para ajustar el tamaño manteniendo la proporción
4. O introduce manualmente las dimensiones en píxeles
5. Haz clic en "Aplicar recorte"

# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

## Guardar los cambios

Cuando termines todas las ediciones, haz clic en "Guardar los cambios".

## Restaurar la imagen original

¿Te arrepentiste? Haz clic en "Editar imagen" de nuevo. Verás una opción "Restaurar imagen original". Haz clic en la flecha y luego en "Restaurar imagen". Vuelves al archivo original como si nada hubiera pasado.

## ELIMINAR ARCHIVOS DE LA BIBLIOTECA

### En vista de cuadrícula:

- **Un archivo:** Haz clic en la miniatura para abrir propiedades, luego clic en "Borrar permanentemente".
- **Varios archivos:** Haz clic en "Selección en lotes", marca las imágenes que quieres eliminar y haz clic en "Borrar permanentemente".

### En vista de lista:

Pasa el ratón sobre el archivo y haz clic en "Borrar permanentemente".


## Confirmación

En ambos casos aparece un cuadro de confirmación. Haz clic en "Aceptar" para eliminar o "Cancelar" para echarte atrás.

# Biblioteca de medios: tu archivo multimedia

**Advertencia:** Esto es permanente. Una vez borrado, no hay vuelta atrás.

Detalles del adjunto



Subido el: 14 de marzo de 2013  
Subido por: [Peter Bishop](#)  
Subido a: [Formato de entrada: imagen](#)  
Nombre del archivo: unicorn-wallpaper.jpg  
Tipo de archivo: image/jpeg  
Tamaño del archivo: 204 KB  
Dimensiones: 1600 por 1200 píxeles

Texto alternativo: Fondo de pantalla unicornio

[Aprende cómo describir el propósito de la imagen.](#) Déjalo vacío si la imagen es puramente decorativa.

Título: Fondo de pantalla unicornio

Leyenda:

[Borrar imagen](#)

Haga clic en el enlace *Borrar permanentemente* para eliminar la imagen de la biblioteca. Se le pedirá confirmar la acción.

[Editar la imagen](#)

<https://su-sitio-wordpress.com/wp-cc>

[Copiar la URL al portapapeles](#)

[Ver la página del adjunto](#) | [Editar más detalles](#) | [Descargar archivo](#) | [Borrar permanentemente](#)

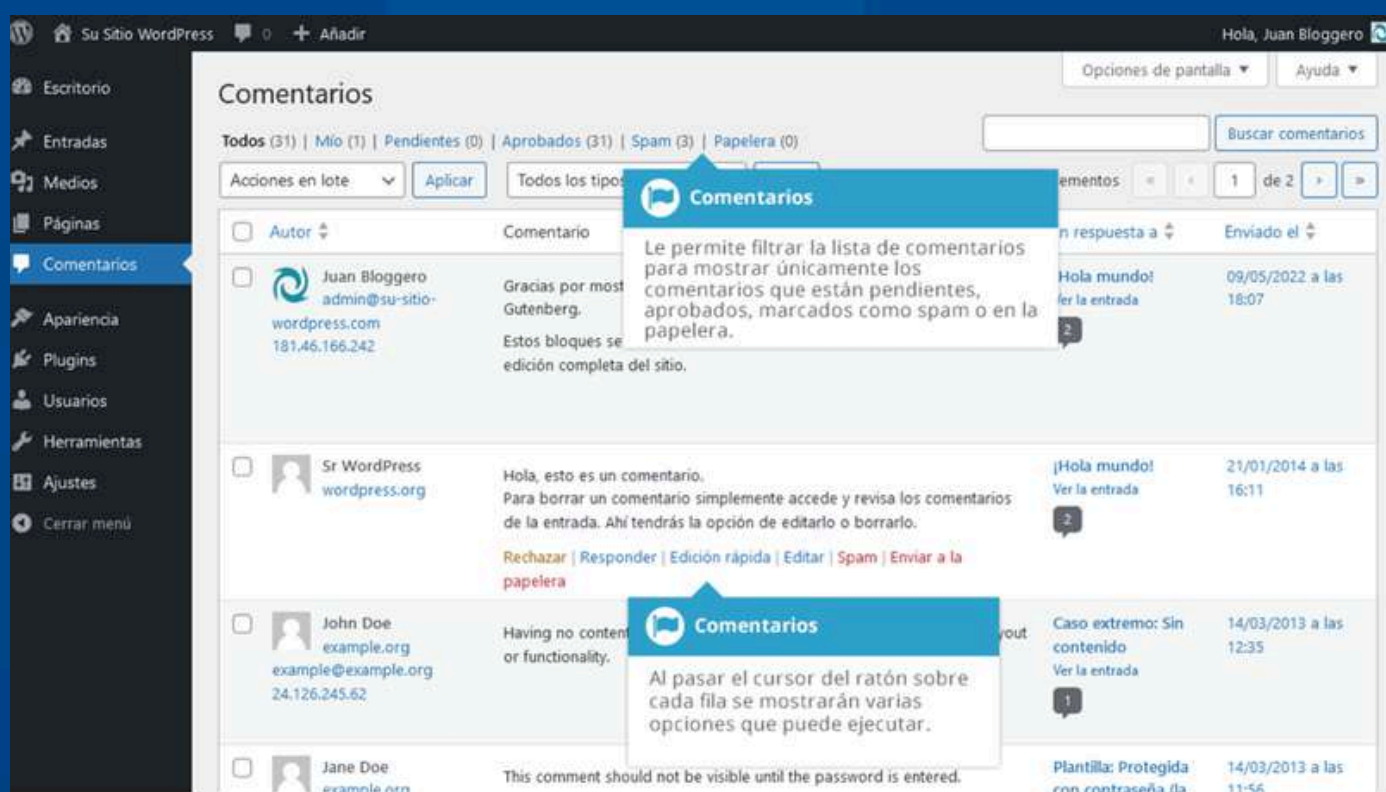
# Comentarios: Conversación con tus lectores

Los comentarios son el alma social de tu blog. Permiten que los lectores compartan sus opiniones, hagan preguntas, aporten enlaces útiles o simplemente te feliciten por un buen artículo.

Son geniales para crear comunidad e interactuar con tu audiencia. Pero también pueden ser un dolor de cabeza si llegan spammers.

## Ver todos los comentarios

Haz clic en Comentarios en el menú lateral y verás la lista completa.



## Filtros en la parte superior:

- **Pendientes:** Esperando tu aprobación
- **Aprobados:** Visibles en tu web

# Comentarios: Conversación con tus lectores

- **Spam:** Basura detectada
- **Papelera:** Comentarios eliminados temporalmente

El número entre paréntesis te dice cuántos hay de cada tipo.

## AKISMET: TU GUARDIÁN ANTI-SPAM

WordPress incluye un plugin llamado Akismet que filtra comentarios spam automáticamente. Es súper efectivo.

### Para usarlo necesitas:

1. Activar el plugin Akismet
2. Conseguir una clave API (gratis en el sitio de Akismet)
3. Introducir la clave en la configuración

Y listo. Akismet trabajará en segundo plano protegiendo tu web.

## GESTIONAR COMENTARIOS

Al pasar el ratón sobre cada comentario aparecen varias opciones:

- **Rechazar/Aprobar:** Alterna entre rechazar (ocultar del sitio) y aprobar (hacerlo visible)
- **Responder:** Escribe una respuesta al comentario
- **Edición rápida:** Cambia rápidamente el nombre del autor, email, URL o el texto del comentario

# Comentarios: Conversación con tus lectores

- **Editar:** Acceso completo para editar todo: autor, email, URL, contenido, estado (aprobado/pendiente/spam) y fecha/hora
- **Spam:** Marca el comentario como basura
- **Enviar a la Papelera:** Lo elimina temporalmente (puedes recuperarlo si te equivocas)

## Acciones en lote

¿Varios comentarios spam? Marca las casillas de los que quieras modificar, selecciona la acción del menú desplegable (Rechazar, Aprobar, Marcar como spam, Mover a la papelera) y haz clic en "Aplicar".

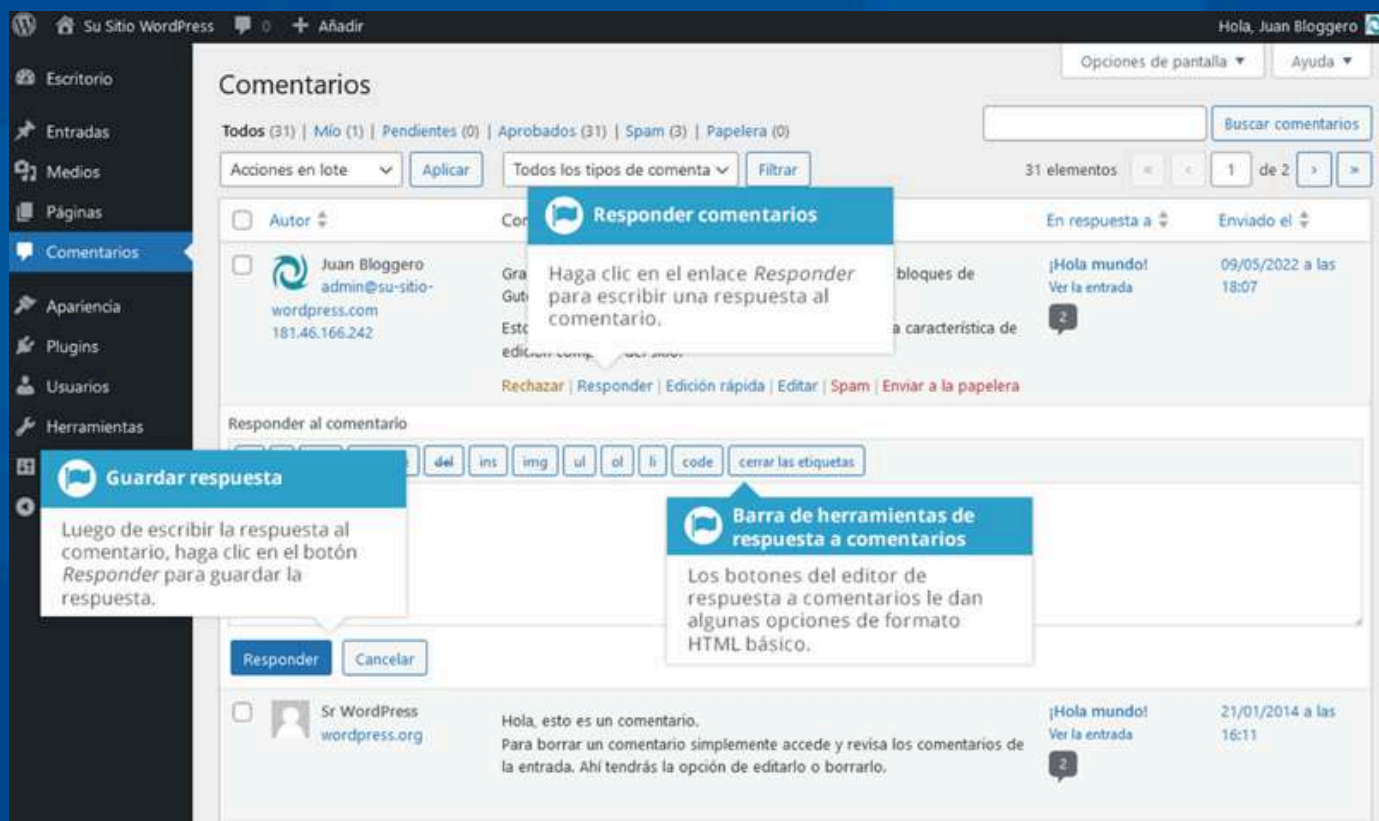
Súper rápido para limpiar.

## RESPONDER A UN COMENTARIO

Pasa el ratón sobre el comentario y haz clic en "Responder". Aparece un campo de texto justo debajo.

Escribe tu respuesta y haz clic en "Responder" para publicarla, o "Cancelar" para dejarlo.

# Comentarios: Conversación con tus lectores



## Editor de comentarios

El editor que aparece es más simple que el de páginas/entradas, pero tiene botones de formato HTML básico en la parte superior:

- Negrita: Texto en negrita
- Cursiva: Texto en itálica
- Enlace: Crea un vínculo a otra página (aparece una ventana para poner la URL)
- Cita: Marca texto como cita (el aspecto depende de tu tema)
- Borrar: Texto tachado, para mostrar algo eliminado
- Insertar: Texto subrayado, para mostrar algo añadido
- Imagen: Inserta una imagen (pide la URL)
- Lista sin ordenar: Lista con viñetas

# Comentarios: Conversación con tus lectores

- Lista ordenada: Lista numerada
- Elemento de lista: Añade un item a una lista
- Código: Marca una porción de código
- Cerrar las etiquetas: Cierra automáticamente las etiquetas HTML abiertas

## Cómo funcionan los botones

Si haces clic sin seleccionar texto, inserta la etiqueta HTML de apertura. Si haces clic de nuevo, cierra la etiqueta.

Si seleccionas texto antes de hacer clic, envuelve ese texto con las etiquetas de apertura y cierre automáticamente.

## EDITAR COMENTARIOS

### Edición rápida

Haz clic en "Edición rápida" y el comentario se convierte en un formulario editable. Cambia lo que necesites y haz clic en "Actualizar comentario" (o "Cancelar" para descartar).

### Editar completo

Haz clic en "Editar" y se abre una página completa. Además de modificar el contenido, puedes:

- Cambiar el estado (aprobado, pendiente, spam)
- Modificar la fecha y hora (haz clic en "Editar" junto a la fecha)
- Enviarlos a la papelera

# Comentarios: Conversación con tus lectores

## RECHAZAR Y APROBAR COMENTARIOS

¿Alguien comentó algo inapropiado? Recházalo. Se ocultará del sitio pero no se borra.

Los comentarios rechazados se muestran con fondo diferente y una línea roja vertical a la izquierda. Al pasar el ratón, el enlace "Rechazar" cambia a "Aprobar" para poder revertirlo.



## MARCAR SPAM Y VACIAR PAPELERA

### Marcar como spam

Pasa el ratón sobre el comentario basura y haz clic en "Spam". Si usas Akismet, esto le ayuda a aprender y mejorar su detección futura.

### Vaciar spam

Haz clic en el enlace "Spam" arriba de la lista para ver todos los comentarios marcados. Luego haz clic en "Vaciar spam" para eliminarlos permanentemente. No pide confirmación, así que ten cuidado.

# Comentarios: Conversación con tus lectores

## Vaciar papelera

Mismo proceso: haz clic en "Papelera" arriba, luego "Vaciar papelera". Adiós permanente. Sin confirmación.

## Comentarios individuales

Para borrar un solo comentario spam, pasa el ratón y haz clic en "Borrar permanentemente". Tampoco pide confirmación.

## Rescatar falsos positivos

¿Akismet marcó algo legítimo como spam? Marca las casillas, selecciona "No es spam" del menú "Acciones en lote" y dale a "Aplicar". O usa el enlace "No es spam" al pasar el ratón.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

Aquí está todo lo relacionado con el diseño visual de tu sitio. Si alguien más diseñó tu web, probablemente no necesites tocar mucho aquí. Pero es bueno saber qué hace cada cosa.

## TEMAS: EL DISEÑO DE TU WORDPRESS

El tema controla cómo se ve tu web. Es como cambiarle la ropa completa a tu sitio.

WordPress viene con un tema por defecto instalado, pero hay miles gratuitos y de pago disponibles. El mejor sitio para buscar temas gratis es el directorio oficial de WordPress.

### Ver tus temas

Haz clic en Apariencia y verás:

- Tema activo: El que está en uso ahora (arriba a la izquierda)
- Otros temas instalados: Los que tienes pero no estás usando

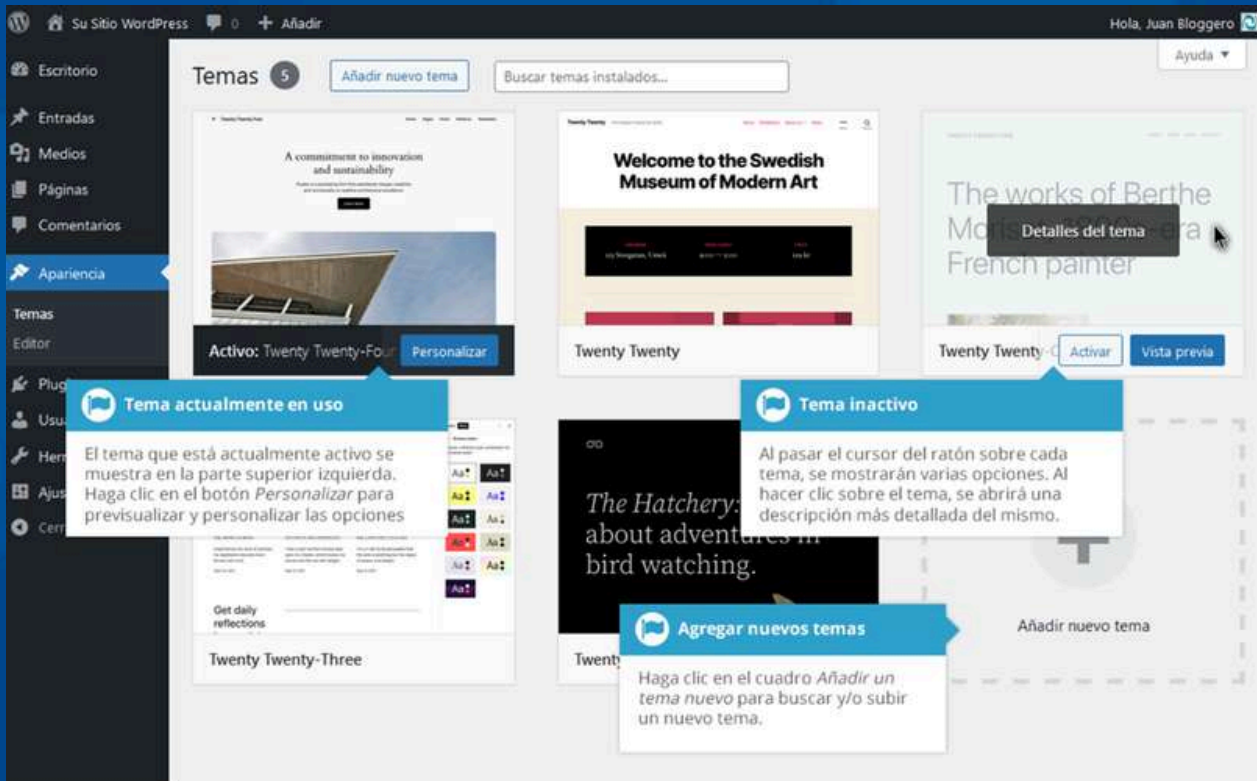
### Vista previa de un tema

Haz clic en el botón "Vista previa" de cualquier tema para ver cómo quedaría tu sitio con ese diseño. Puedes navegar por tu contenido y hacer ajustes temporales.

### Activar un tema

Pasa el ratón sobre el tema que quieras y haz clic en "Activar". O si ya estás en la vista previa, haz clic en "Guardar y activar" arriba a la izquierda.

# Apariencia: Controla el look de tu Web



## Temas FSE (Full Site Editing)

Si tienes un tema moderno como Twenty Twenty-Four, al hacer clic en "Vista previa" entrarás al Editor del Sitio Completo, una forma avanzada de personalización. Hablaremos de esto más adelante.

## Ver detalles de un tema

Pasa el ratón sobre cualquier miniatura y haz clic en "Detalles del tema". Se abre una ventana con descripción completa, capturas de pantalla más grandes y toda la info.

## ACTUALIZACIONES AUTOMÁTICAS DE TEMAS

WordPress puede actualizar tus temas automáticamente.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

1. Haz clic en "Detalles del tema"
2. En la ventana emergente, clic en "Activar las actualizaciones automáticas"

Esto solo funciona con temas del repositorio oficial de WordPress.org (aunque algunos desarrolladores externos pueden incluirlo en el futuro).

Para desactivarlo, haz clic en "Desactivar las actualizaciones automáticas".

## AÑADIR TEMAS NUEVOS

Haz clic en "Añadir nuevo" arriba de la página (o en el recuadro "Añadir un tema nuevo" al final de las miniaturas).

### Buscar temas

Por defecto verás temas destacados. Usa los filtros arriba:

- Destacados: Los recomendados por WordPress
- Populares: Los más descargados
- Recientes: Los últimos añadidos
- Filtrar por características: Busca por diseño, funcionalidades o temática

O escribe en el campo "Buscar temas..." para encontrar algo específico.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

## Instalar un tema

Pasa el ratón sobre el que te guste:

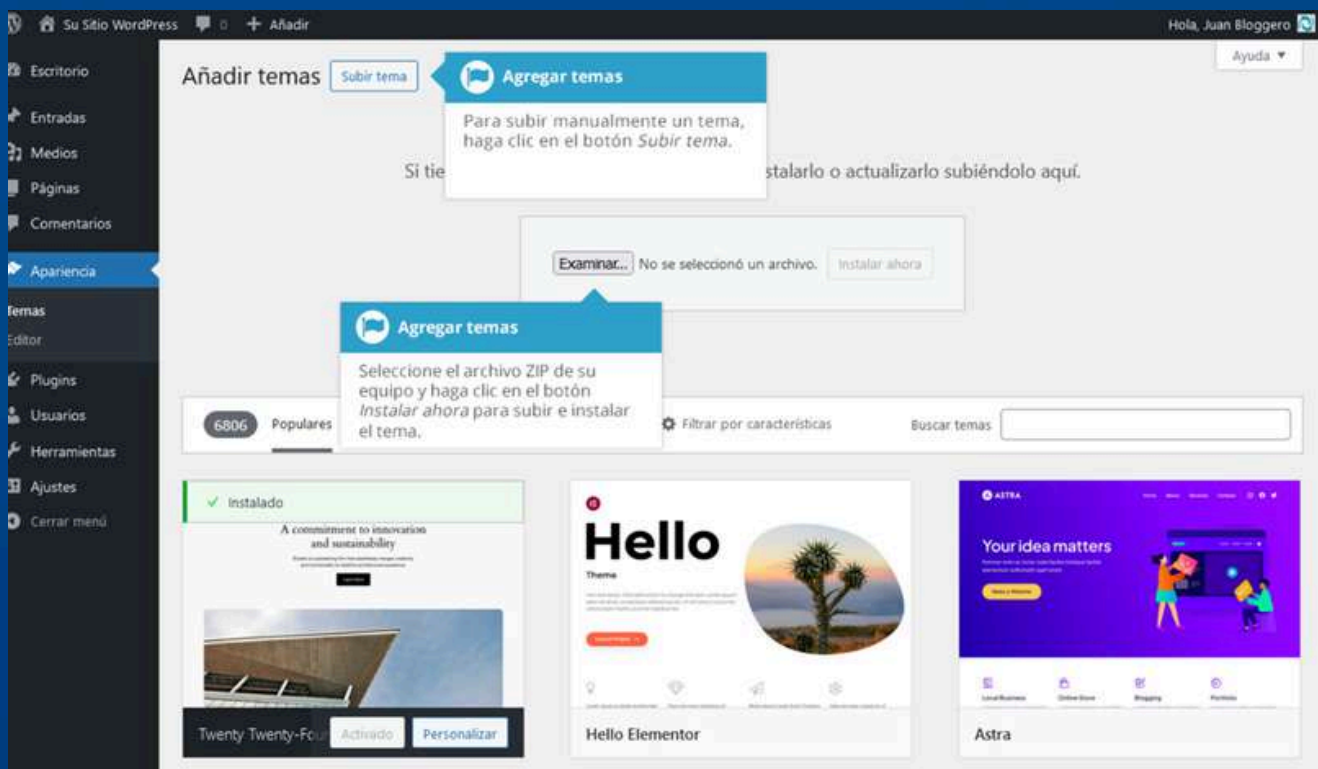
- Detalles y vista previa: Ver más info y probarlo
- Instalar: Descarga e instala en tu sitio

Después de instalar puedes hacer vista previa, activarlo inmediatamente o volver al instalador.

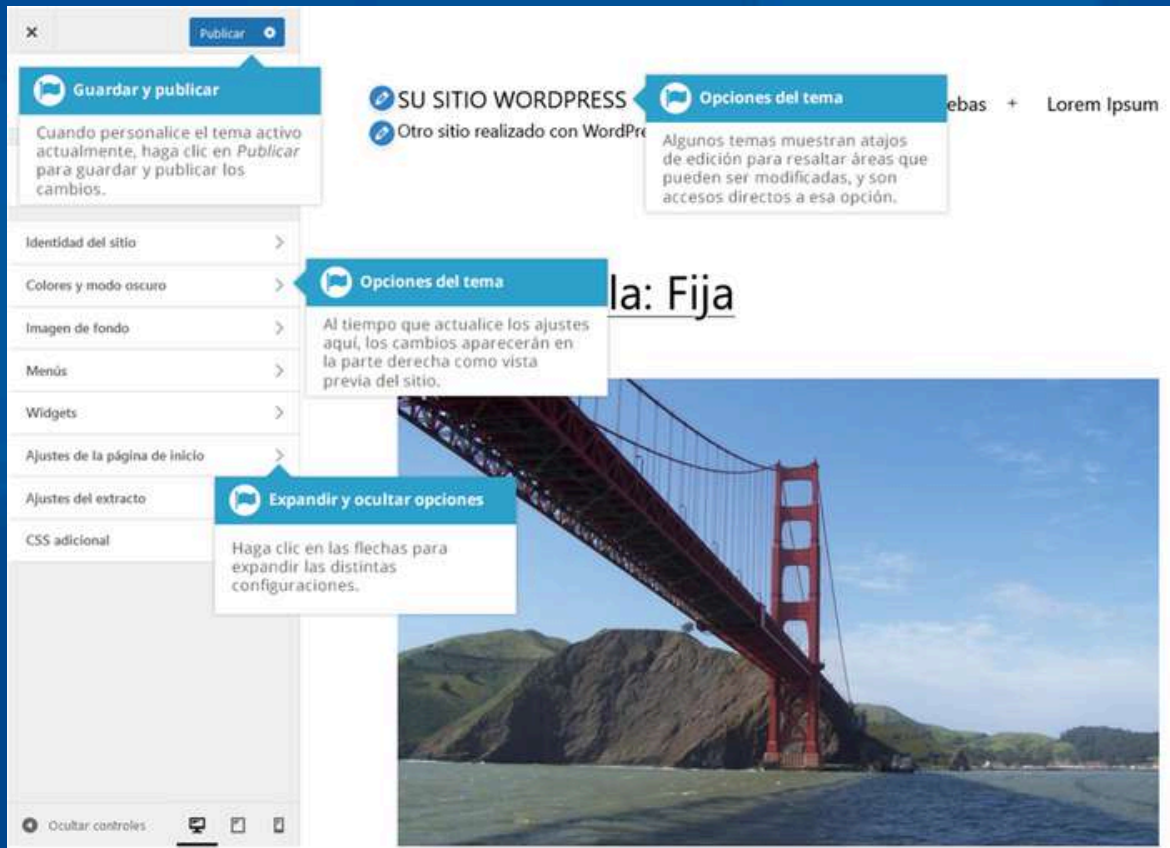
## Subir un tema manualmente

¿Compraste un tema premium? Haz clic en "Subir tema" arriba.

1. Clic en "Examinar..." (o "Seleccionar archivo" en Chrome)
2. Elige el archivo .zip del tema
3. Clic en "Instalar ahora"



# Apariencia: Controla el look de tu Web



## PERSONALIZAR TU TEMA

El Personalizador te permite ajustar colores, fuentes, logos y más mientras ves los cambios en tiempo real.

**Para el tema activo:** Haz clic en "Personalizar"

**Para otros temas:** Haz clic en "Vista previa", luego personaliza

Los cambios solo se ven en la vista previa hasta que hagas clic en "Publicar".

# Apariencia: Controla el look de tu Web

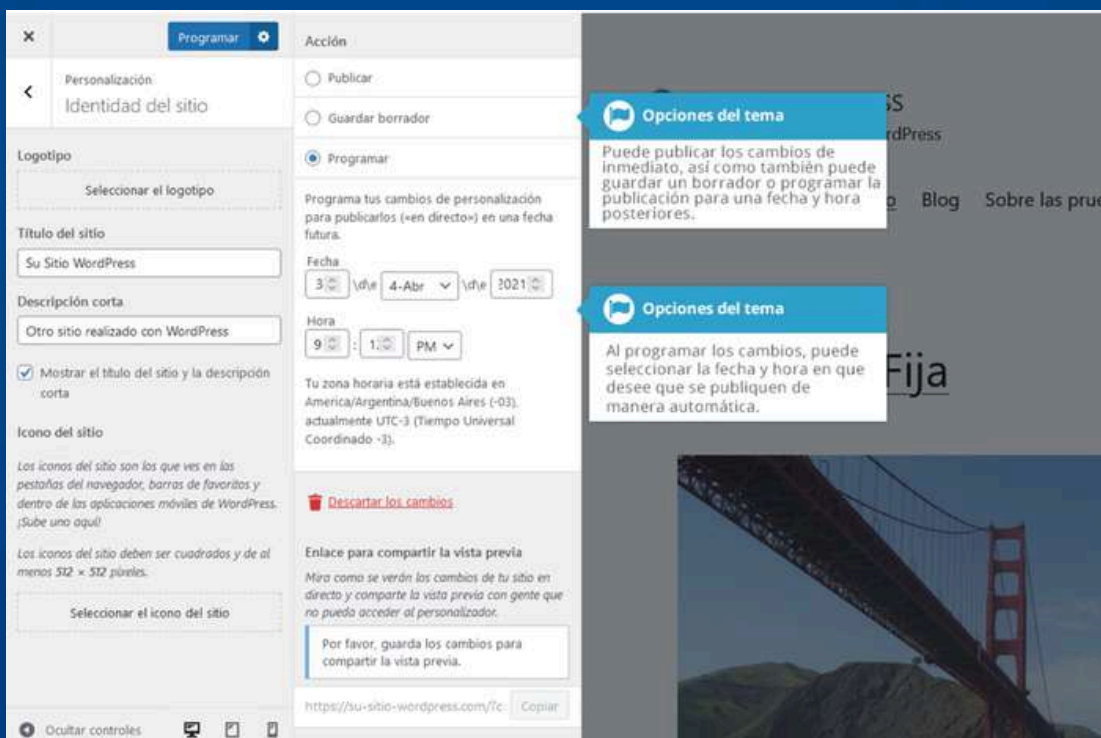
## Nota importante sobre temas FSE

Si usas un tema moderno como Twenty Twenty-Four, no verás el botón "Personalizar". Estos temas usan el Editor del Sitio Completo en su lugar, que es mucho más potente.

Las opciones que puedes cambiar dependen completamente de tu tema. Algunos tienen muchas opciones, otros pocas.

## Opciones comunes:

- Identidad del sitio: Título, eslogan, logo
- Colores: Esquema de colores general
- Tipografía: Fuentes
- Widgets: Áreas laterales y pie de página
- Menús: Navegación
- Página de inicio: Elegir qué mostrar en el inicio



# Apariencia: Controla el look de tu Web

## Navegar en la vista previa

Puedes hacer clic en los enlaces de tu sitio dentro de la vista previa para ver otras páginas y ajustarlas también. No todas las opciones afectan a todas las páginas, así que explora.

## Vistas responsive

Abajo del panel del personalizador hay iconos (° X?) para ver cómo se ve tu sitio en móvil, tablet y escritorio.

## Publicar, guardar o programar

Haz clic en el engranaje (⚙️) junto a "Publicar" para:

- Publicar: Aplicar cambios inmediatamente
- Guardar borrador: Guardar sin publicar
- Programar: Publicar en una fecha futura

## PATRONES: DISEÑOS LISTOS PARA USAR

La pantalla Patrones te permite gestionar diseños predefinidos de bloques que puedes reutilizar.

Los patrones pueden venir de:

- Tu propia creación (en el editor de bloques)
- Tu tema
- Plugins instalados

# Apariencia: Controla el look de tu Web

## Editar patrones

Haz clic en un patrón que hayas creado para editarlo. Los que vienen con temas o plugins no se pueden editar directamente, pero puedes duplicarlos y editar la copia.

## Exportar e importar

Puedes exportar tus patrones para usarlos en otro sitio WordPress.

Para importar, haz clic en "Añadir nuevo patrón" > "Importar patrón desde JSON".

## Crear patrón nuevo

Haz clic en "Añadir nuevo patrón" > "Añadir nuevo patrón" y empieza a diseñar.

## WIDGETS

Los widgets son bloques de contenido que van en áreas especiales de tu tema, típicamente las barras laterales o el pie de página.

**Importante:** Desde WordPress 5.8, los widgets usan el editor de bloques. Si prefieres el sistema antiguo, instala el plugin "Classic Widgets" desde el repositorio.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

## WIDGETS CON EDITOR DE BLOQUES

La pantalla de widgets moderna funciona igual que el editor de bloques normal.

### Barra de herramientas arriba:

- Icono "+" para añadir bloques
- Icono de engranaje para mostrar/ocultar la barra lateral de ajustes

### Insertar bloques

Tres formas:

1. Haz clic en "+" arriba y busca el bloque
2. Haz clic en "+" al final de cada área de widgets
3. Arrastra bloques desde el insertador

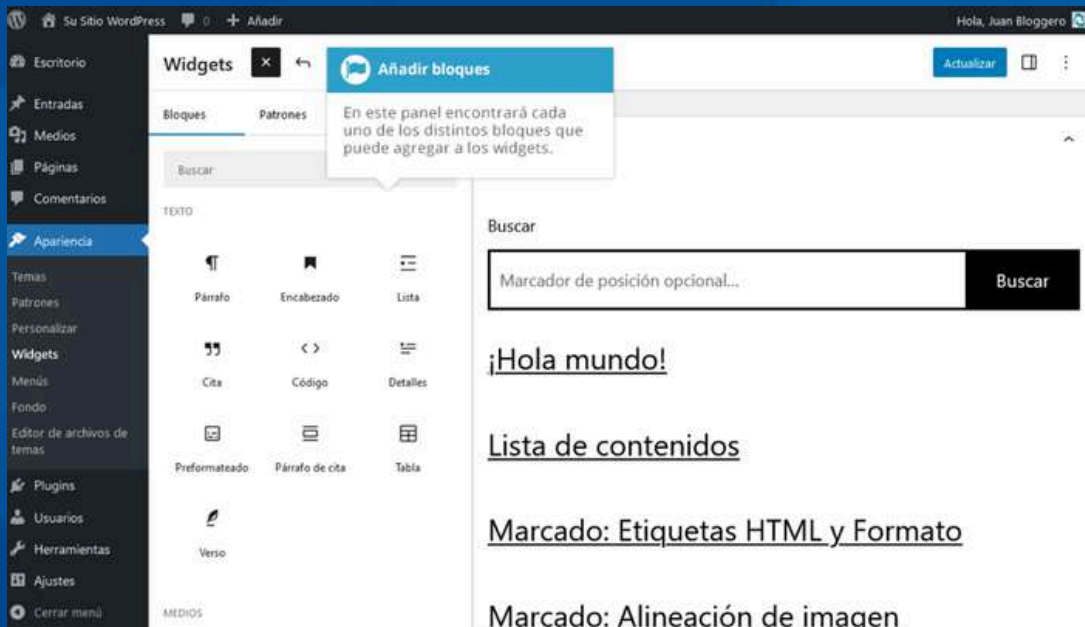
### Editar widgets

Funciona exactamente como editar bloques en páginas: cada bloque tiene su barra de herramientas y opciones en la barra lateral.

### También en el Personalizador

Si prefieres, puedes editar widgets desde el Personalizador haciendo clic en el panel "Widgets".

# Apariencia: Controla el look de tu Web



## WIDGETS CLÁSICOS (CON EL PLUGIN)

Si instalaste "Classic Widgets", verás la pantalla antigua con dos columnas:

- Izquierda: Widgets disponibles
- Derecha: Áreas de widgets de tu tema (barras laterales, pie de página...)
- Añadir widgets: Arrastra y suelta desde la izquierda a la derecha
- Configurar: Cuando sueltas un widget se abre para configurarlo. Haz clic en "Guardar"
- Eliminar manteniendo configuración: Arrastra a "Widgets inactivos"
- Eliminar completamente: Haz clic en "Borrar" dentro del widget

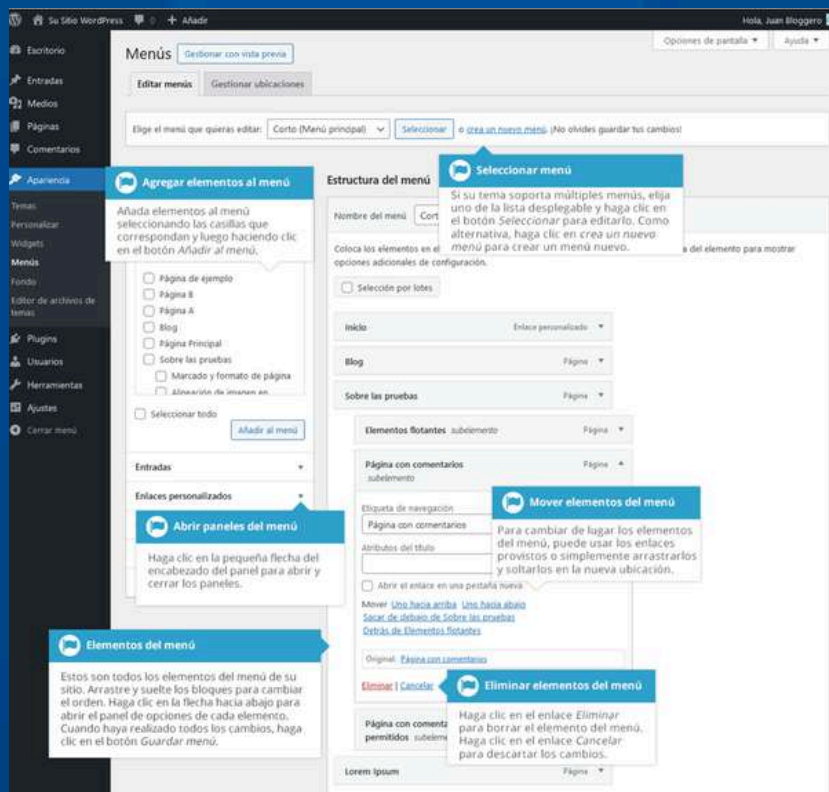
La flechita junto al título de cada área colapsa/expande la sección.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

## MENÚS: NAVEGACIÓN PERSONALIZADA

Aquí creas y editas los menús de navegación de tu web.

**Advertencia importante:** Si usas un tema FSE como Twenty Twenty-Four, no verás esta opción. En esos temas, los menús se crean con el bloque Navegación dentro del Editor del Sitio.



## CREAR UN MENÚ NUEVO

Ve a Apariencia > Menús.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

1. Haz clic en "crea un nuevo menú"
2. Ponle un nombre en "Nombre del menú"
3. Haz clic en "Crear menú"

Listo. Ahora toca añadirle elementos.

## EDITAR MENÚS EXISTENTES

Si tienes varios menús, usa el desplegable "Elige el menú que quieras editar" arriba y haz clic en "Seleccionar".

### Editar un elemento del menú

Haz clic en la flecha hacia abajo a la derecha del título. Se abre un panel con opciones:

- URL: Solo para enlaces personalizados. La dirección web
- Etiqueta de navegación: El texto que aparece en el menú
- Atributos del título: Descripción emergente al pasar el ratón
- Abrir en nueva pestaña (oculto por defecto): Abre el enlace en otra ventana. Activa esto desde "Opciones de pantalla" arriba
- Clases CSS (oculto): Para desarrolladores. Activa desde "Opciones de pantalla"
- Relación con el enlace XFN (oculto): Atributos de relación. Activa desde "Opciones de pantalla"
- Descripción (oculto): Texto descriptivo. Algunos temas lo muestran. Activa desde "Opciones de pantalla"

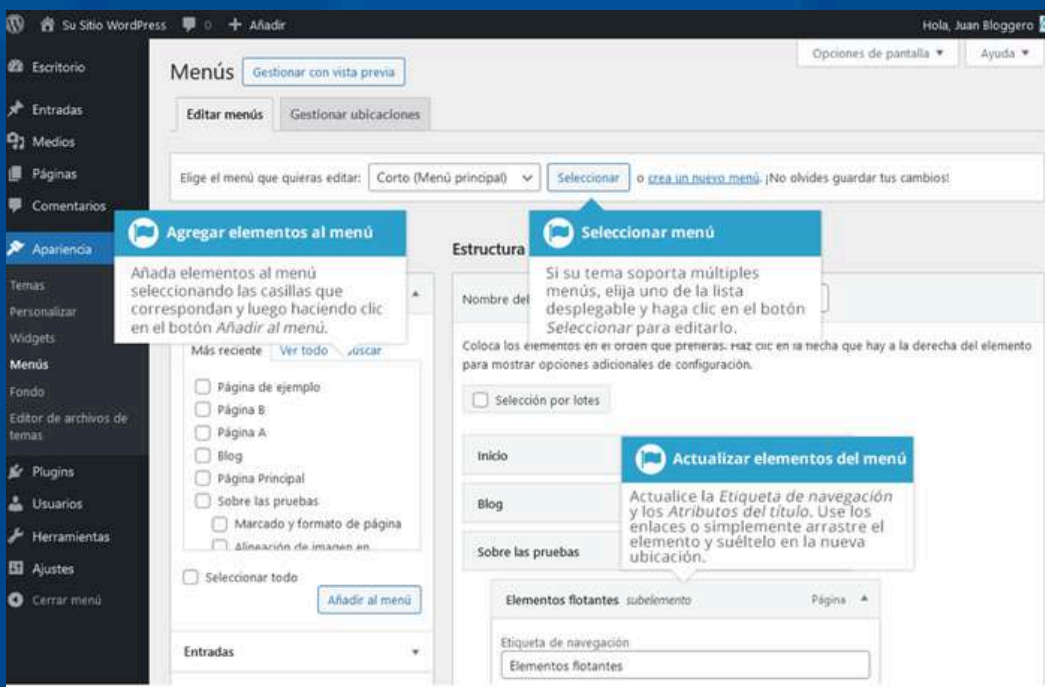
# Apariencia: Controla el look de tu Web

## Reordenar elementos

Dos formas:

1. Usa los enlaces "Arriba" y "Abajo" dentro del panel de opciones
2. Arrastra y suelta el elemento (el cursor se vuelve una cruz de flechas)

Cuando termines, haz clic en "Guardar menú" abajo.



## AÑADIR ELEMENTOS AL MENÚ

Por defecto ves tres paneles a la izquierda: Páginas, Enlaces personalizados y Categorías.

¿Quieres añadir entradas, etiquetas o formatos de entrada? Actívalos desde "Opciones de pantalla" arriba a la derecha.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

## Añadir una página

1. Marca las casillas de las páginas que quieras en el panel "Páginas"
2. Haz clic en "Añadir al menú"
3. Las páginas aparecen abajo de la lista de elementos actuales
4. Reordena si hace falta
5. Haz clic en "Guardar menú"

El proceso para entradas, categorías y etiquetas es idéntico.

## Crear submenús (menús desplegados)

Arrastra un elemento ligeramente a la derecha debajo de otro. Se sangra un poco mostrando que es un subitem. Dependiendo de tu tema, esto puede crear menús desplegados con varios niveles.

## AÑADIR ENLACES PERSONALIZADOS

¿Quieres enlazar a un sitio externo o a cualquier URL?

1. Abre el panel "Enlaces personalizados"
2. Escribe la URL en el campo "URL" (ejemplo: <https://google.com>)
3. Escribe el texto que quieres mostrar en "Texto del enlace" (ejemplo: "Google")
4. Haz clic en "Añadir al menú"
5. Reordena si es necesario
6. Haz clic en "Guardar menú"

# Apariencia: Controla el look de tu Web

## ELIMINAR ELEMENTOS DEL MENÚ

Haz clic en la flecha del elemento, luego clic en "Eliminar" dentro del panel. No olvides hacer clic en "Guardar menú" después.



## GESTIONAR UBICACIONES DEL MENÚ

Después de crear un menú, debes decirle a WordPress dónde mostrarlo.

Haz clic en la pestaña "Gestionar ubicaciones" arriba.

Verás una lista de ubicaciones disponibles según tu tema:

- Menú principal
- Menú del pie
- Menú social
- Etc.

Selecciona qué menú va en cada ubicación del desplegable y haz clic en "Guardar cambios".

# Apariencia: Controla el look de tu Web

También puedes crear un menú nuevo y asignarlo directamente haciendo clic en "Utilizar menú nuevo".

## CABECERA

Algunos temas te permiten poner una imagen (o vídeo) grande en la cabecera.

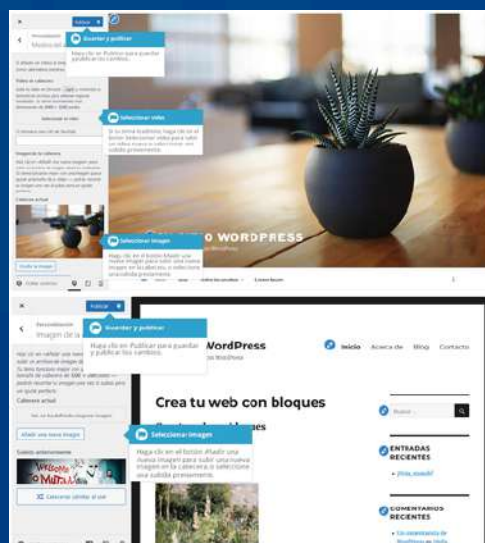
Haz clic en Apariencia > Cabecera y se abre el personalizador en el panel "Imagen de cabecera" (o "Medios del encabezado" si admite vídeo).

**Para imagen:** Haz clic en "Añadir una nueva imagen"

**Para vídeo:** Haz clic en "Seleccionar el vídeo" o introduce una URL de YouTube

Haz clic en "Publicar" arriba para guardar.

**Nota:** No todos los temas tienen esta opción.



# Apariencia: Controla el look de tu Web

## FONDO: IMAGEN DE FONDO COMPLETA

Pon una imagen de fondo para todo tu sitio (si tu tema lo permite). Ve a Apariencia > Fondo. Se abre el personalizador en "Imagen de fondo".

Elige una imagen existente o sube una nueva con "Selecciona una imagen".

Haz clic en "Publicar" para guardar.

Nota: No todos los temas tienen esta opción.

## EDITOR DE ARCHIVOS DE TEMAS: ¡PELIGRO!

Aquí puedes editar directamente los archivos CSS y PHP de tu tema.

**ADVERTENCIA MUY SERIA:** No toques esto a menos que sepas exactamente qué estás haciendo. Un error puede romper completamente tu sitio.

Si tu tema es FSE (como Twenty Twenty-Four), esta opción ni siquiera aparecerá.

## EDITOR DEL SITIO COMPLETO (FSE): EL FUTURO DE WORDPRESS

El Editor del Sitio Completo te permite construir tu sitio entero con bloques. No solo el contenido, sino también las plantillas, la cabecera, el pie... todo.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

**Requisito:** Solo funciona con temas específicamente diseñados para FSE, como Twenty Twenty-Three o Twenty Twenty-Four.

Si tu tema no soporta FSE, no verás la opción "Editor" en el menú Apariencia.

## ACCEDER AL EDITOR DEL SITIO

Ve a Apariencia > Editor.

Verás una vista previa de tu sitio con un menú a la izquierda. Haz clic en la vista previa para empezar a editar.

**Diferencia importante:** El Editor del Sitio te permite editar tanto el contenido de las páginas como las plantillas del tema. Es más potente pero también más complejo.

## Navegación

El logo de WordPress arriba a la izquierda alterna entre:

- Vista del editor (cuando estás editando)
- Vista de navegación (menú principal)
- Escritorio (cuando estás en la pantalla principal)

## CINCO ÁREAS PRINCIPALES

1. Navegación: Gestiona todos tus menús
2. Estilos: Cambia colores, tipografías y distribución de todo el sitio
3. Páginas: Lista y edita las páginas de tu sitio

# Apariencia: Controla el look de tu Web

4. **Plantillas:** Gestiona las plantillas del tema (muy potente)

5. **Patrones:** Gestiona patrones de bloques y partes de plantilla

## PLANTILLAS

Las plantillas definen cómo se ve cada tipo de página (página estándar, entrada de blog, archivo de categorías, etc.).

1. Haz clic en "Plantillas" en el menú izquierdo
2. Verás la lista de plantillas de tu tema
3. Haz clic en una para editarla (ejemplo: "Páginas")

## Herramientas del editor

Arriba verás herramientas similares al editor de bloques normal, más algunos extras:

- **Centro:** Indica qué plantilla estás editando (y acceso a la paleta de comandos)
- **Logo WordPress:** Sale del editor y vuelve a navegación
- **Icono Ajustes (⚙️):** Muestra/oculta barra lateral de ajustes
- **Icono Estilos (?):** Muestra/oculta barra lateral de estilos (reemplaza al personalizador)

## CREAR PLANTILLAS NUEVAS

Si necesitas una plantilla que no existe:

1. En la pantalla "Plantillas", haz clic en "Añadir una nueva plantilla"
2. Elige qué tipo de plantilla crear
3. O crea una "Plantilla personalizada" desde cero

# Apariencia: Controla el look de tu Web

Por ejemplo:

- Plantilla "Páginas" para páginas estáticas normales
- Plantilla "Entrada individual" para artículos del blog
- Plantilla "Archivo" para listados de entradas

Esto se llama "jerarquía de plantillas". El manual de temas de WordPress.org tiene una explicación visual completa muy útil.

## BLOQUES ESPECIALES PARA PLANTILLAS

Al editar plantillas verás bloques que no aparecen en páginas normales:

- Bloque Contenido de la entrada
- Bloque Imagen destacada
- Bloque Lista de contenidos
- Bloque Título de la entrada
- Y muchos más

## BARRA LATERAL DE AJUSTES

Controla opciones de bloques individuales. Igual que en el editor normal: haz clic en un bloque y ajusta sus opciones en la barra lateral.

**Importante:** Los cambios aquí afectan a TODAS las páginas que usen esa plantilla.

# Apariencia: Controla el look de tu Web

No olvides hacer clic en "Guardar" arriba a la derecha cuando termines.



## BARRA LATERAL DE ESTILOS

Personaliza la apariencia de todo el sitio: tipografía, colores y distribución.

Esto reemplaza al Personalizador para temas FSE.

**Acceso:** Haz clic en el icono Estilos (?) arriba a la derecha.

### Opciones principales:

- **Tipografía:** Cambia fuentes. Puedes subir fuentes personalizadas o conectarte a Google Fonts
- **Colores:** Esquema de colores completo
- **Distribución:** Espaciados y márgenes

# Apariencia: Controla el look de tu Web

## Personalizar bloques individuales

Haz clic en "Bloques" dentro de la barra de estilos. Verás una lista de tipos de bloque. Selecciona uno para personalizar cómo se ve ese tipo específico en TODO el sitio. Muy potente.

# Plugins: Superpoderes para tu WordPress

Los plugins añaden funcionalidades nuevas a WordPress. Hay miles disponibles: formularios de contacto, SEO, copias de seguridad, tiendas online, galerías... lo que imagines.

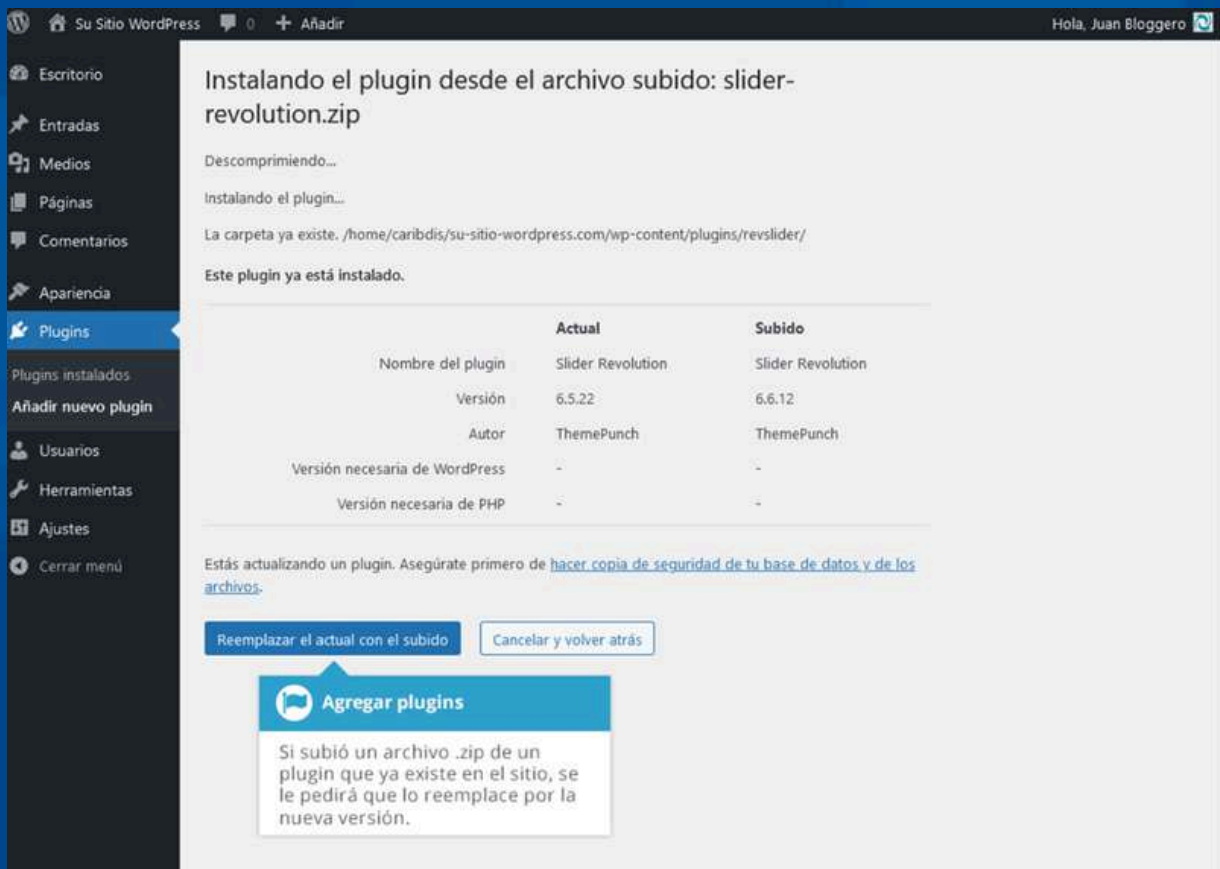
El mejor sitio para buscarlos es el Directorio de Plugins oficial de WordPress.

The screenshot shows the WordPress 'Plugins' management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Escritorio', 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Apariencia', 'Plugins', 'Plugins instalados', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', and 'Cerrar menú'. The main content area is titled 'Plugins' and includes a search bar and a list of installed plugins. Three callout boxes are overlaid on the interface:

- Agregar plugins nuevos:** A blue callout box with a plus icon and the text: 'Haga clic en el botón *Añadir nuevo plugin* para buscar en el Directorio de Plugins de WordPress e instalar nuevos plugins.'
- Activar plugin:** A blue callout box with a play icon and the text: 'Para activar un plugin, haga clic en el enlace *Activar*. Haga clic en el enlace *Borrar* para eliminar el plugin de su sitio.'
- Desactivar plugin:** A blue callout box with a stop icon and the text: 'Para desactivar un plugin activo, haga clic en el enlace *Desactivar*.'

The plugin list includes entries for 'Akismet Anti-spam: Spam Protection', 'BuddyPress', 'Editor clásico', 'Slider Revolution', and 'WordPress Importer'. Each entry shows the plugin name, a description, and an 'Actualizar plugin' button. A yellow warning banner is visible for Akismet, indicating a newer version is available.

# Plugins: Superpoderes para tu WordPress



## ACTIVAR Y DESACTIVAR PLUGINS

Los plugins se añaden al sitio, pero no hacen nada hasta que los activas.

Ve a Plugins en el menú lateral. Verás la lista de plugins instalados.

**Activar:** Haz clic en "Activar" bajo el plugin

**Desactivar:** Haz clic en "Desactivar" (solo visible en plugins activos)

Los plugins activos se muestran con fondo diferente y una línea azul a la izquierda.

# Plugins: Superpoderes para tu WordPress

## ACTUALIZAR PLUGINS

Si hay actualizaciones disponibles, verás un número junto a "Plugins" en el menú. También aparece un aviso bajo cada plugin con actualización.

**Actualizar manualmente:** Haz clic en "actualízalo ahora" bajo el plugin.

**Actualizaciones automáticas:** Haz clic en "Activar las actualizaciones automáticas" para que se actualicen solos. Esto solo funciona con plugins del repositorio oficial de WordPress.org.

**Recomendación:** Antes de actualizar un plugin importante, verifica que no haya cambios significativos que puedan afectar tu sitio. Lee las notas de la versión.

## ELIMINAR PLUGINS

Si desactivaste un plugin y ya no lo necesitas, bórralo para mantener tu WordPress limpio.

Haz clic en "Borrar" bajo el plugin (solo aparece en plugins desactivados).

# Plugins: Superpoderes para tu WordPress

## AÑADIR PLUGINS NUEVOS

Haz clic en "Añadir nuevo plugin" en el menú o en el botón de arriba.

Buscar en el directorio

Por defecto verás plugins destacados. Usa los filtros:

- Destacados: Recomendados por WordPress
- Populares: Los más descargados
- Recomendados: Selección curada
- Favoritos: Tus favoritos de WordPress.org (necesitas ingresar tu usuario)

O escribe en "Buscar plugins..." para encontrar algo específico.

## Ver detalles

Haz clic en el nombre, la miniatura o "Más detalles" para ver:

- Descripción completa
- Capturas de pantalla
- Instrucciones de instalación
- Reseñas de usuarios
- Versión, autor y última actualización

## Instalar un plugin

Haz clic en "Instalar ahora". Se descarga e instala automáticamente. Luego puedes activarlo o volver al instalador.

# Plugins: Superpoderes para tu WordPress

## SUBIR PLUGINS MANUALMENTE

¿Compraste un plugin premium de un desarrollador externo?

- Haz clic en "Subir plugin" arriba
- Clic en "Examinar..." (o "Seleccionar archivo")
- Elige el archivo .zip del plugin
- Clic en "Instalar ahora"

WordPress lo sube, instala y te da opción de activarlo.

### Actualizar un plugin existente

Si subes un plugin que ya existe, WordPress te preguntará si quieres reemplazar la versión actual.

Verás:

- Versión instalada actualmente
- Versión que estás subiendo

Haz clic en "Reemplazar el actual con el subido" para actualizar, o "Cancelar y volver atrás" para dejarlo.

Esto es útil para actualizar plugins premium manualmente.

# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

Esta pantalla muestra todas las personas que tienen acceso a tu sitio. Dependiendo del perfil de cada usuario, verán más o menos opciones cuando inicien sesión.

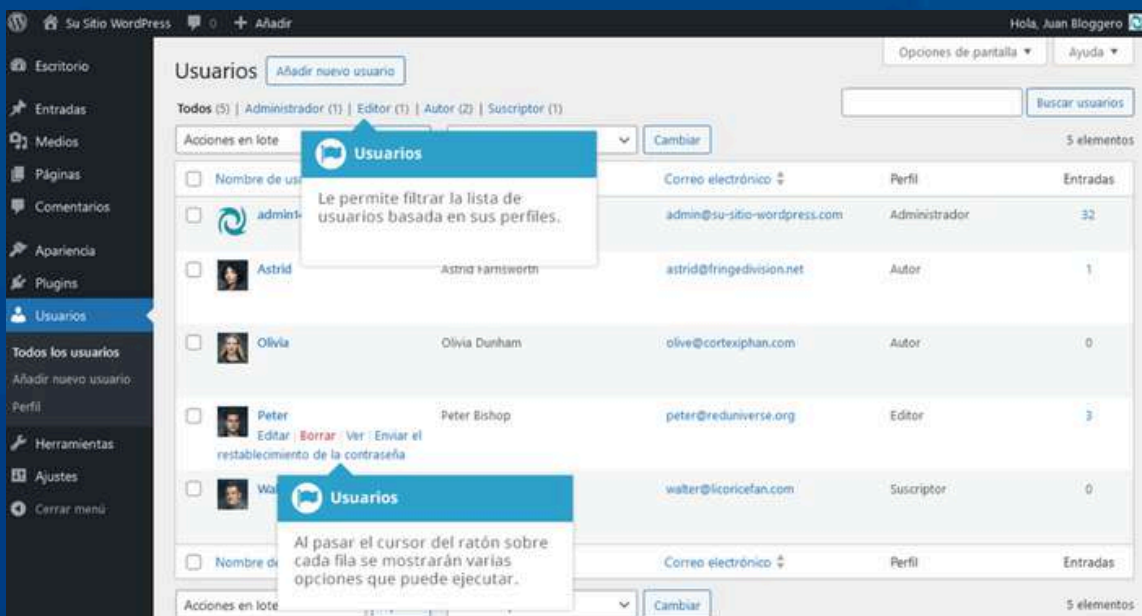
## Filtros por perfil

Arriba de la lista hay enlaces para filtrar usuarios por tipo. El número entre paréntesis te dice cuántos usuarios hay de cada perfil.

## Acciones rápidas

Al pasar el ratón sobre cada usuario aparecen varios enlaces:

- **Editar:** Modifica el perfil del usuario
- **Borrar:** Elimina al usuario (no aparece en tu propio perfil, no te puedes borrar a ti mismo)
- **Ver:** Abre la página de archivo con todas las entradas de ese autor
- **Enviar restablecimiento de contraseña:** Manda un email al usuario para que genere una nueva contraseña



# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

## LOS 5 PERFILES DE USUARIO

WordPress organiza los permisos en cinco niveles. De más a menos poder:

- **Super Admin** (solo para multisitio): Control total de una red de varios sitios WordPress. Es el jefe de jefes.
- **Administrador**: Acceso completo a todas las opciones. Puede hacer de todo.
- **Editor**: Puede publicar y gestionar entradas y páginas propias y de otros usuarios. Perfecto para jefes de contenido.
- **Autor**: Puede escribir y publicar solo sus propias entradas. No toca el contenido de otros.
- **Colaborador**: Puede escribir entradas pero no publicarlas. Necesita aprobación de un editor o administrador.
- **Suscriptor**: Solo puede gestionar su propio perfil. Básicamente es un usuario registrado sin permisos de creación.

Cuando instalas WordPress por primera vez, se crea automáticamente una cuenta de Administrador con todos los poderes.

## GRAVATAR: TU AVATAR UNIVERSAL

Los avatares que ves en la lista de usuarios vienen de un servicio llamado Gravatar (Avatar Reconocido Globalmente).

# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

## ¿Qué es?

Un avatar que funciona en miles de sitios: blogs, foros, WordPress... En lugar de subir una foto en cada sitio, creas un Gravatar una vez y aparece automáticamente en todos lados.

## Cómo usarlo

1. Ve a [gravatar.com](https://gravatar.com) y regístrate
2. Sube tu foto y asociala a tu email
3. Usa ese mismo email en tu perfil de WordPress
4. Tu avatar aparece automáticamente

Así de simple.

## AÑADIR UN USUARIO NUEVO

Haz clic en "Añadir nuevo usuario" en el menú lateral o en el botón de arriba.

### Campos obligatorios:

- Nombre de usuario (obligatorio): El nombre para iniciar sesión. Importante: Una vez guardado, NO se puede cambiar nunca. Elige bien.
- Correo electrónico (obligatorio): Debe ser único para cada usuario. Aquí llegarán las notificaciones de comentarios y avisos administrativos.

# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

## Campos opcionales:

- Nombre: El nombre de pila
- Apellidos: Los apellidos
- Web: URL del sitio personal del usuario
- Contraseña: Haz clic en "Generar contraseña" para crear una contraseña fuerte automáticamente. El indicador de fuerza debería marcar al menos "Medio" para poder guardar, pero "Fuerte" es mucho mejor.

**Tip:** Usa mayúsculas, minúsculas, números y símbolos (¡"?#\$\$%^&\*()) para contraseñas robustas.

## Opciones finales:

Enviar aviso al usuario: Marca esto para que WordPress envíe un email al nuevo usuario con sus datos de acceso.

**Perfil:** Selecciona qué nivel de permisos tendrá.

Haz clic en "Añadir nuevo usuario" y listo.

## ELIMINAR UN USUARIO

Pasa el ratón sobre el usuario y haz clic en "Borrar". No puedes borrarte a ti mismo.

## ¿Qué pasa con su contenido?

WordPress te pregunta qué hacer con las entradas y páginas que creó ese usuario:

# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

- **Borrar todo el contenido:** Elimina todo lo que escribió. Adiós entradas, páginas, todo.
- **Atribuir todo el contenido a:** Reasigna todo su trabajo a otro usuario. Elige uno del desplegable.

Decide y haz clic en "Confirmar borrado".



## EDITAR TU PERFIL

Para editar tu propio perfil:

- Haz clic en tu nombre en la lista de usuarios
- O haz clic en "Editar" bajo tu nombre
- O usa el enlace "Perfil" en el menú lateral

Si eres administrador y quieres editar el perfil de otro, usa los mismos métodos pero con su nombre.

Actualiza lo que necesites y haz clic en "Actualizar usuario".

# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

## OPCIONES PERSONALES

**Editor visual:** Desactívalo si prefieres trabajar en HTML puro (para expertos)

**Resaltado de sintaxis:** Desactívalo si no quieres colores en el editor de código

**Esquema de color de administración:** Elige entre 8 combinaciones de colores para el escritorio. Dale estilo a tu WordPress.

**Atajos de teclado:** Actívalos para moderar comentarios más rápido con el teclado

**Barra de herramientas:** Desactívala si no quieres ver la barra negra arriba cuando estés logueado

**Idioma:** Cambia el idioma del escritorio de WordPress

## NOMBRE

**Nombre de usuario:** No se puede editar. Ni siquiera siendo administrador.

**Nombre:** Tu nombre de pila

# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

**Apellidos:** Tus apellidos

**Alias (obligatorio):** Puede ser igual o diferente al nombre de usuario. Si no pones nada, WordPress usa tu nombre de usuario.

**Mostrar este nombre públicamente:** Elige cómo aparecerás en el blog. Opciones: alias, nombre de usuario, nombre, apellido, nombre completo o apellido-nombre.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

**Correo electrónico (obligatorio):** Único para cada usuario. Aquí llegan las notificaciones. Solo otros usuarios registrados pueden verlo.

**Web:** URL de tu sitio personal

## ACERCA DE TI

**Información biográfica:** Una descripción corta sobre ti. Algunos temas la muestran al pie de tus artículos.

**Imagen de perfil:** Tu Gravatar. Para cambiarlo, ve a [gravatar.com](https://gravatar.com).

# Usuarios: Quién hace qué en tu WordPress

## GESTIÓN DE LA CUENTA

**Nueva contraseña:** Haz clic en "Generar contraseña" para crear una nueva. Aparece un indicador de fuerza.

**Sesiones:** ¿Dejaste tu sesión abierta en un ordenador público? ¿Perdiste tu móvil? Haz clic en "Desconectar del resto de sitios" para cerrar todas las sesiones excepto la actual.

**Contraseñas de aplicación** (solo con HTTPS): Para aplicaciones que usan la API de WordPress. La mayoría de usuarios nunca necesitará esto. Solo aparece si tu sitio usa certificado SSL (<https://>).

## HERRAMIENTAS: UTILIDADES PRÁCTICAS

El menú Herramientas tiene funciones útiles que normalmente usas una vez al configurar tu sitio.

## HERRAMIENTAS DISPONIBLES

Da acceso al "Convertor de etiquetas y categorías". Convierte categorías a etiquetas y viceversa.

Primero debes instalarlo desde el menú Importar.

# Herramientas: Utilidades prácticas

## IMPORTAR

Trae contenido desde otras plataformas de blog.

Plataformas compatibles:

- Blogger
- LiveJournal
- Moveable Type
- TypePad
- Tumblr
- Blogrolls (OPML)
- Feeds RSS
- Otros sitios WordPress

Para cada plataforma, WordPress te pedirá instalar el plugin importador correspondiente. Es automático y guiado.

## EXPORTAR

Saca tus datos en formato XML (WXR - WordPress eXtended RSS).

### ¿Qué exporta?

Todo: entradas, páginas, comentarios, campos personalizados, categorías y etiquetas.

Una vez descargado el archivo, puedes importarlo en otro WordPress usando la función Importar. Perfecto para mudanzas o copias de seguridad.

# Herramientas: Utilidades prácticas

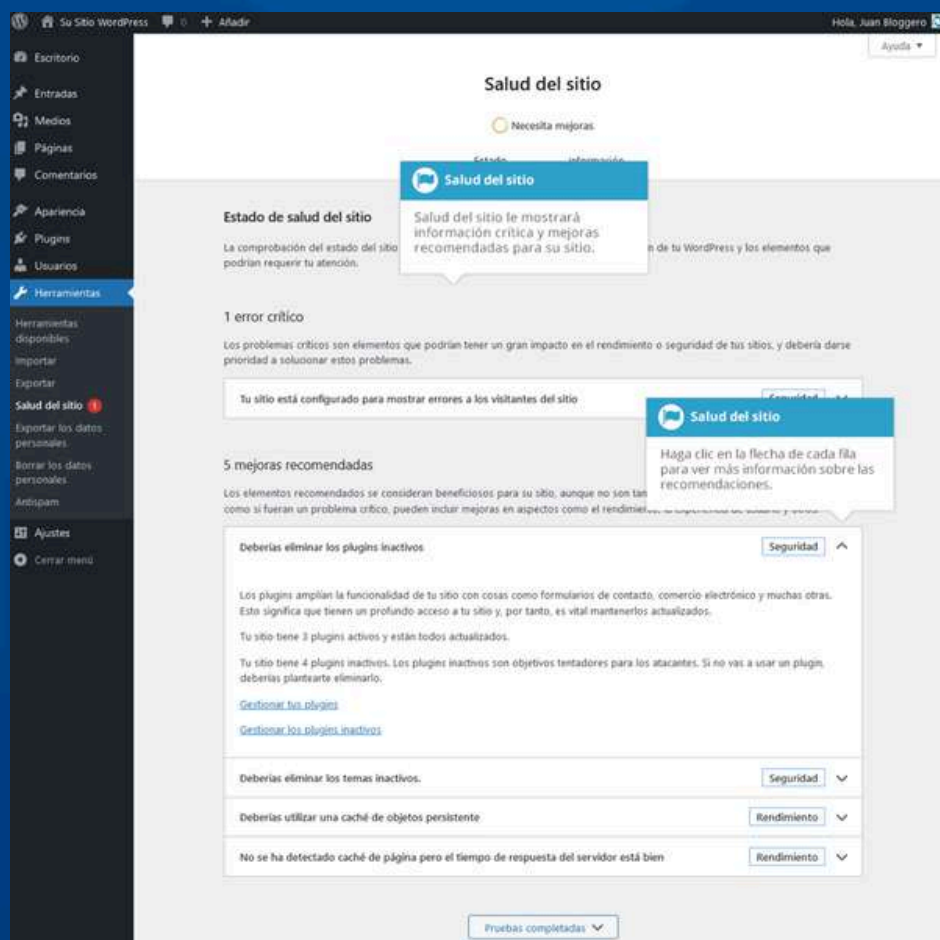
## SALUD DEL SITIO

Dos pestañas con información sobre tu WordPress:

**Estado:** Muestra problemas críticos y mejoras recomendadas. Haz clic en la flecha de cada elemento para ver detalles.

Muy útil para detectar problemas antes de que se conviertan en dramas.

**Información:** Datos técnicos sobre la configuración de tu sitio. Súper útil si necesitas ayuda de soporte técnico.



# Herramientas: Utilidades prácticas

Haz clic en "Copiar la información del sitio al portapapeles" y pégala en un email o archivo de texto para enviárselo a quien te ayude.

## EXPORTAR DATOS PERSONALES (GDPR)

Herramienta para cumplir con el Reglamento Europeo de Protección de Datos.

### Cómo funciona:

- Introduce nombre de usuario o email
- Se envía un mensaje al usuario para confirmar
- Una vez confirmado, generas un archivo .zip con todos sus datos
- WordPress envía al usuario un enlace para descargarlo

Transparencia total con la privacidad de tus usuarios.

## BORRAR DATOS PERSONALES (GDPR)

La otra cara de la moneda. Permite a los usuarios solicitar que borres su información personal.

### Proceso:

1. Introduce nombre de usuario o email
2. Se envía confirmación al usuario
3. Una vez confirmado, haces clic en "Borrar datos personales"
4. El usuario recibe confirmación de que se completó

# Herramientas: Utilidades prácticas

**Advertencia importante:** Esto no elimina datos de tus copias de seguridad. Si restauras un backup antiguo, deberás respetar nuevamente las solicitudes de eliminación.

# Ajustes: La configuración profunda

Aquí se configuran los aspectos fundamentales de tu WordPress. Normalmente no necesitas tocar mucho después de la instalación inicial.

The screenshot displays the 'Ajustes generales' (General Settings) page in WordPress. The left sidebar shows the navigation menu with 'Ajustes' selected. The main content area contains the following settings:

- Título del sitio:** Su Sitio WordPress
- Descripción corta:** Otro sitio realizado con WordPress. Subtext: En pocas palabras, explica de qué trata este sitio. Ejemplo: «Otro sitio realizado con WordPress»
- Icono del sitio:** Elige un icono del sitio. Subtext: El icono del sitio es lo que ves en las pestañas del navegador, en las barras de favoritos y en las aplicaciones móviles de WordPress. Debe ser cuadrado y tener al menos 512 x 512 píxeles.
- Dirección de WordPress (URL):** https://su-sitio-wordpress.com
- Dirección del sitio (URL):** https://su-sitio-wordpress.com. Subtext: Escribe aquí la misma dirección o no ser que quieras que la página de inicio sea distinta que tu directorio de instalación de WordPress.
- Dirección de correo electrónico de administración:** admin@su-sitio-wordpress.com. Subtext: Esta dirección se usa para propósitos administrativos. Si la cambias, debes confirmarla. La nueva dirección no se activará hasta que la confirmes.
- Miembros:**  Cualquiera puede registrarse
- Perfil por defecto para los nuevos usuarios:** Suscriptor
- Idioma del sitio:** Español
- Zona horaria:** Argentina - Buenos Aires. Subtext: Elige una ciudad en tu misma zona horaria o un desfase horario UTC. La hora universal es 01-06-2024 14:03:35. La hora local es 01-06-2024 11:03:35. Subtext: Esta zona horaria se encuentra actualmente en horario de invierno. Esta zona horaria no tiene en cuenta el horario de verano.
- Formato de fecha:** 1 de junio de 2024. Subtext: Vista previa: 1 de junio de 2024.
- Formato de hora:** Personalizado. Subtext: Vista previa: 11:03 am. Subtext: Documentación sobre el formato de fecha y hora.
- La semana comienza el:** lunes

Three callout boxes provide instructions:

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

A 'Guardar cambios' (Save Changes) button is located at the bottom left of the settings area.

# Ajustes: La configuración profunda

## GENERALES

Configuración básica de tu sitio.

### Opciones principales:

- **Título del sitio:** El nombre de tu web
- **Descripción corta:** Eslogan o tagline
- **Dirección de WordPress (URL):** Dónde están los archivos de WordPress
- **Dirección del sitio (URL):** La URL de tu portada (normalmente igual que la anterior)
- **Formato de fecha y hora:** Cómo se muestran las fechas
- **Icono del sitio (Favicon):** El icono pequeño que aparece en las pestañas del navegador

### ¿Qué es el Favicon?

Ese icono minúsculo que ves en la pestaña del navegador cuando visitas un sitio. También aparece en favoritos e historial.

### Idioma del sitio

Puedes cambiar el idioma de WordPress en cualquier momento desde el menú desplegable al final de esta página.

## ESCRITURA

Opciones relacionadas con la creación de contenido.

# Ajustes: La configuración profunda

## Configuraciones:

- Categoría por defecto para entradas: La categoría que se asigna automáticamente
- 
- Formato de entrada por defecto: Si tu tema lo soporta
- Categoría por defecto para enlaces: Si instalaste el plugin Link Manager

## Si instalaste el plugin Editor Clásico:

Verás dos opciones adicionales:

- Editor predeterminado para todos los usuarios: Elige entre el editor clásico o el de bloques
- Permite a los usuarios cambiar de editor: Los usuarios pueden elegir cuál usar

**Advertencia:** Si permites cambiar de editor, pueden surgir problemas. Una página creada con bloques y luego editada con el editor clásico puede romperse. Lo mejor es elegir un editor y mantenerlo para cada página.

## LECTURA

Controla cómo se ve tu sitio.

## Opciones clave:

- Tu portada muestra: ¿Entradas del blog o una página estática?
- Cuántas entradas mostrar: En listados de blog

# Ajustes: La configuración profunda

- Cuántas entradas en el feed RSS: Límite para suscriptores
- Página del blog: Si elegiste página estática como inicio, aquí defines dónde van las entradas del blog

**Visibilidad en los motores de búsqueda:** Marca esto para que Google y otros buscadores NO indexen tu sitio. Útil mientras lo construyes.

## COMENTARIOS

Define cómo interactúan los lectores con tu sitio.

### Configuraciones:

- Permitir o no comentarios
- Cómo se moderan
- Cómo se muestran
- Pingbacks y trackbacks

### Notificaciones por email:

Configura si quieres recibir un correo cada vez que:

- Alguien publica un comentario
- Un comentario espera moderación

Si no quieres emails constantes, desmarca "Alguien envía un comentario" en la sección "Enviarme un correo electrónico cuando". Los emails llegan a la dirección configurada en Ajustes > Generales.

# Ajustes: La configuración profunda

## MEDIOS

Define los tamaños de imagen que se crean automáticamente al subir fotos.

### Configuración:

- Tamaño miniatura: Ancho y alto
- Tamaño medio: Ancho máximo
- Tamaño grande: Ancho máximo

**Organización de archivos:** Puedes elegir que WordPress guarde los archivos en carpetas organizadas por año y mes. Muy útil si subes mucho contenido.

## ENLACES PERMANENTES

Aquí defines cómo se ven las URLs de tu sitio.

**Por defecto:** WordPress usa "Día y nombre", pero puedes cambiarlo para URLs más amigables y mejores para SEO.

### Opciones comunes:

Junto a cada opción ves un ejemplo de cómo quedaría la URL. Elige el que te guste más.

Las URLs limpias mejoran muchísimo el SEO.

# Ajustes: La configuración profunda

## PRIVACIDAD

Para cumplir con GDPR (Reglamento Europeo de Protección de Datos).

### ¿Qué es GDPR?

Aunque es regulación europea, aplica a todos los sitios que tengan visitantes de la UE. Básicamente, debes informar cómo recoges, guardas y procesas datos personales.

### Crear página de privacidad:

WordPress puede crear automáticamente una página con texto sugerido. Solo tienes que:

1. Hacer clic en "Crear nueva página"
2. Leer y adaptar el contenido a tu sitio (incluye secciones en blanco para rellenar)
3. Publicarla

La página aparecerá automáticamente en las páginas de login y registro.

**Recomendación:** Añade también un enlace a la política de privacidad en el pie de página de tu sitio.

# Ajustes: La configuración profunda

## MANTENER TU SITIO ACTUALIZADO: SEGURIDAD ANTE TODO

Las actualizaciones son críticas para la seguridad. Los dos motivos principales de ataques son:

- Contraseñas débiles
- Software desactualizado

Mantén siempre actualizado WordPress, temas y plugins.

The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Actualizaciones de WordPress' (WordPress Updates) section. The current version is 6.6, and a newer version (6.6.1-ES) is available. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Entradas', 'Medios', 'Páginas', 'Comentarios', 'Apariencia', 'Plugins', 'Usuarios', 'Herramientas', 'Ajustes', and 'Cerrar menú'. The main content area provides instructions on how to update WordPress, including manual update options and a 'Actualizar WordPress' button. Below this, there are sections for 'Plugins (1)' and 'Temas (1)', each with a list of items to be updated and an 'Actualizar' button. The 'Plugins' section shows 'Editor clásico' with version 1.6.3 and compatibility information. The 'Temas' section shows 'Twenty Twenty-Four' with version 1.1 and compatibility information. The interface is clean and user-friendly, with clear instructions and buttons for each update action.

# Ajustes: La configuración profunda

## ACTUALIZACIONES AUTOMÁTICAS

WordPress se actualiza solo en muchos casos:

**Versiones menores** (ejemplo: 6.6.1, 6.6.2): Actualizan automáticamente. Son parches de seguridad y mantenimiento.

**Versiones mayores** (ejemplo: 6.6, 6.7): En sitios existentes debes activarlo manualmente haciendo clic en "Activar las actualizaciones automáticas de todas las versiones nuevas de WordPress". En sitios nuevos (desde WordPress 5.6+) vienen activadas por defecto.

**Temas y plugins:** Puedes activar actualizaciones automáticas para cada uno individualmente desde sus respectivas páginas.

Cuando tu sitio se actualiza automáticamente, recibes un email de confirmación. Si algo falla, también te avisan.

## ACTUALIZACIONES MANUALES

Ve a Escritorio > Actualizaciones.

Verás tres secciones:

1. **WordPress:** Si hay nueva versión, aparece arriba. Haz clic en "Actualizar" y WordPress se encarga de todo.
2. **Plugins:** Marca las casillas de los que quieres actualizar y haz clic en "Actualizar plugins".

# Ajustes: La configuración profunda

3. **Temas:** Marca los que quieras y haz clic en "Actualizar temas".

**Consejo de oro:** SIEMPRE haz una copia de seguridad antes de actualizar. Por si acaso algo sale mal.

## Después de actualizar

Da una vuelta rápida por tu sitio para asegurarte de que todo funciona bien. A veces las actualizaciones introducen cambios que pueden afectar funcionalidades.

## ¡Y ESTO ES TODO!

Has llegado al final de la guía. Ahora tienes todo lo que necesitas para manejar WordPress 6.9 con confianza.

Recuerda: la práctica hace al maestro. No tengas miedo de experimentar (siempre con copias de seguridad, claro).