



# MANUAL COMO TRABAJAR CON BLOQUES

## Descripción breve

Este manual pretende ser una guía para el usuario de la webs de Ayuntamientos diseñadas por el Servicio de Informática de la Diputación de Alicante.

**María Carmen Martínez García**  
mc.martinez@diputacionalicante.es

# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Espacio de trabajo</b>	<b>3</b>
1.1	<b>Columna de la IZQUIERDA</b>	<b>4</b>
1.1.1	Todos los bloques.	4
1.1.2	Bloques que estamos usando	5
1.1.3	Deshacer/rehacer	5
1.2	<b>Zona central</b>	<b>5</b>
1.2.1	Como añadir bloques	6
1.3	<b>Columna de la DERECHA</b>	<b>8</b>
1.3.1	Pestaña Página/Entrada	8
1.3.2	Pestaña Bloque	9
1.3.3	Opciones	10
1.4	<b>Barra de Herramientas</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Editar pagina o entrada</b>	<b>13</b>
2.1	Opción 1	13
2.2	Opción 2	14
<b>3</b>	<b>Añadir distintos bloques</b>	<b>15</b>
3.1	Añadir texto	15
3.2	Subir fichero pdf	16
3.3	Añadir un enlace	18
3.3.1	Ver el contenido del pdf	18
3.3.2	Ver como un texto con un enlace	19
3.3.3	Enlazar una parte de un texto	21
<b>4</b>	<b>ACCESIBILIDAD</b>	<b>22</b>
4.1	Imágenes	22
4.2	Encabezados o Títulos	23
4.3	Inclusión de enlaces	24
4.4	Inclusión de ficheros adjuntos	24
4.5	Identificación de listas	25
4.6	Inclusión de tablas de datos	25
4.7	Edición de estilo o aspecto visual del documento	26

---

# EDITOR DE BLOQUES

Para editar el contenido de nuestra web utilizamos el editor de bloques que trae wordpress por defecto.

Los editores de bloques no son más que editores visuales que añaden de forma fácil y dinámica cajas de contenido personalizables en las páginas web, sin necesidad de saber programar.

Cada elemento es un bloque: un párrafo, una imagen, un enlace, un documento, una tabla, ... Todos ellos son bloques.

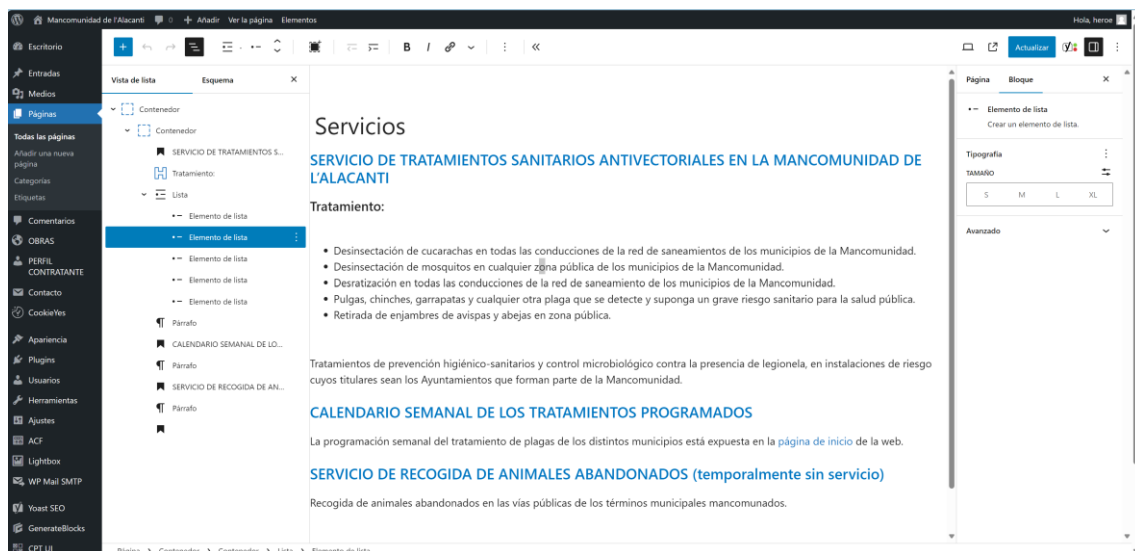
Os dejo aquí unos tutoriales de cómo trabajar con bloques:

<https://youtu.be/OkazVzhHm8U>

<https://youtu.be/eyS3Hlx6y5Y>

## 1 ESPACIO DE TRABAJO

Cuando editamos una entrada o página, veremos algo así:



Esta es la forma más cómoda para que trabajéis, ya que tenéis casi todo a la vista.

Vamos a ver cómo configurar el espacio de trabajo.


## 1.1 COLUMNA DE LA IZQUIERDA

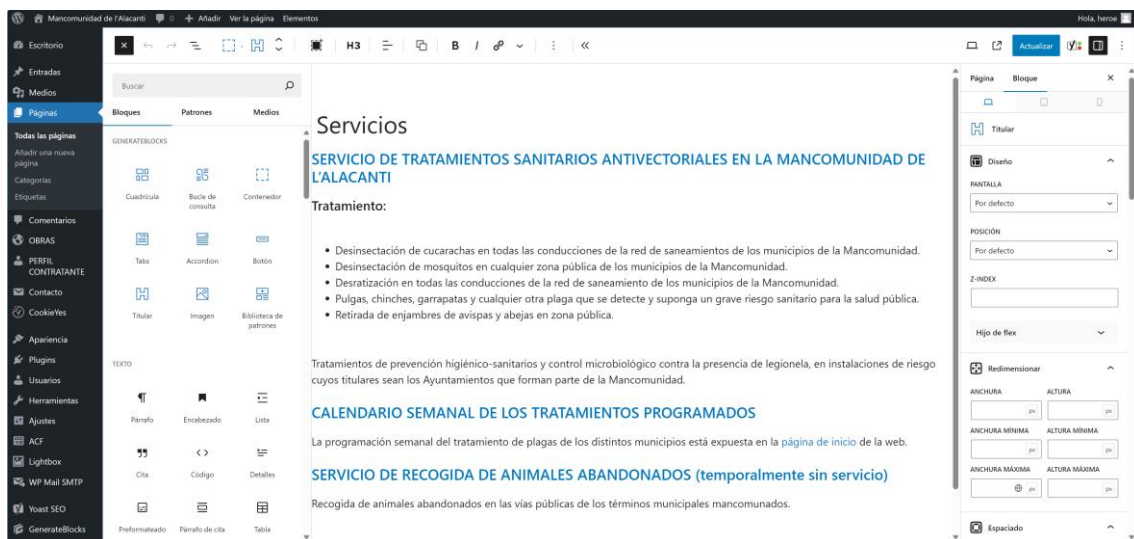
En la columna de la izquierda, veremos los bloques que hemos utilizado para crear nuestro contenido.


También podemos ver todos los bloques que podremos utilizar para insertar contenido.

Podemos alternar entre una y otra opción, no podemos ver las dos a la vez.

### 1.1.1 TODOS LOS BLOQUES.

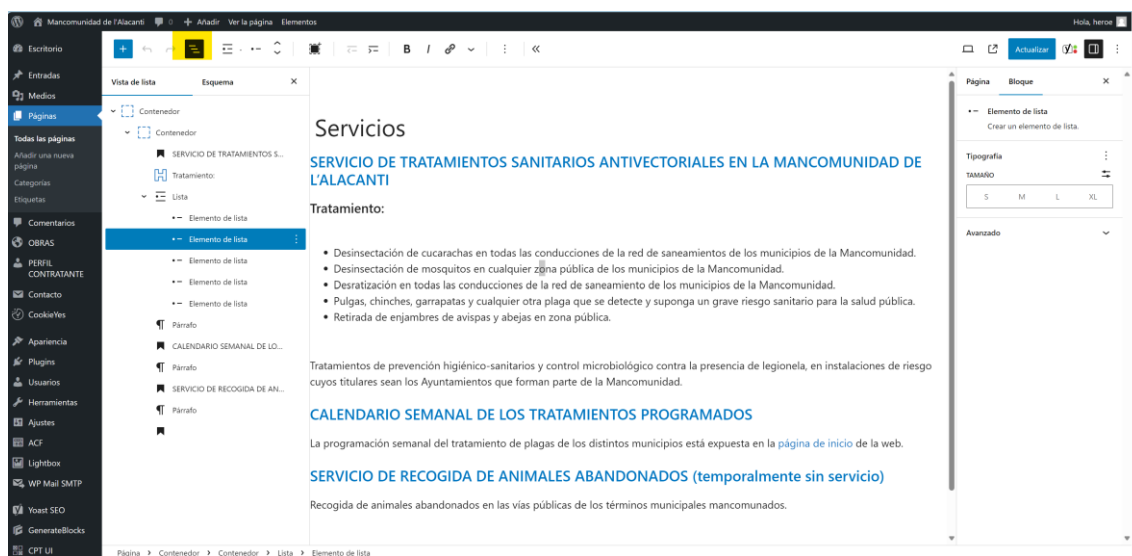
Para activar esta vista haremos clic sobre el icono del más azul  que tenemos arriba en la columna de la derecha.




Para cerrar esta vista hacemos clic sobre 

## 1.1.2 BLOQUES QUE ESTAMOS USANDO

Para activar y desactivar esta vista haremos clic sobre el icono



## 1.1.3 DESHACER/REHACER

Haciendo clic sobre estos iconos  (en amarillo) desharemos o reharemos las últimas acciones realizadas.

## 1.2 ZONA CENTRAL

## Servicios

### SERVICIO DE TRATAMIENTOS SANITARIOS ANTIVECTORIALES EN LA MANCOMUNIDAD DE L'ALACANTI

**Tratamiento:**

- Desinsectación de cucarachas en todas las conducciones de la red de saneamientos de los municipios de la Mancomunidad.
- Desinsectación de mosquitos en cualquier zona pública de los municipios de la Mancomunidad.
- Desratización en todas las conducciones de la red de saneamiento de los municipios de la Mancomunidad.
- Pulgas, chinches, garrapatas y cualquier otra plaga que se detecte y suponga un grave riesgo sanitario para la salud pública.
- Retirada de enjambres de avispas y abejas en zona pública.

Tratamientos de prevención higiénico-sanitarios y control microbiológico contra la presencia de legionela, en instalaciones de riesgo cuyos titulares sean los Ayuntamientos que forman parte de la Mancomunidad.

### CALENDARIO SEMANAL DE LOS TRATAMIENTOS PROGRAMADOS

La programación semanal del tratamiento de plagas de los distintos municipios está expuesta en la [página de inicio](#) de la web.

### SERVICIO DE RECOGIDA DE ANIMALES ABANDONADOS (temporalmente sin servicio)

Recogida de animales abandonados en las vías públicas de los términos municipales mancomunados.

PANTALLA

POSICIÓN

Z-INDEX

Hijo de

ANCHURU

ANCHURU


ANCHURU

Esp

Aquí veremos el contenido de la página o entrada que estamos editando, tal cual se verá luego en nuestra web. Este contenido lo iremos creando y dando forma con los bloques correspondientes.

### 1.2.1 COMO AÑADIR BLOQUES

Si queremos añadir un bloque solo que tenemos que hacer clic

sobre el icono 

- Desinsectación de mosquitos en cualquier zona pública de los municipios de la Mancomunidad.
- Desratización en todas las conducciones de la red de saneamiento de los municipios de la Mancomunidad.
- Pulgas, chinches, garrapatas y cualquier otra plaga que se detecte y suponga un grave riesgo sanitario para la salud pública.
- Retirada de enjambres de avispas y abejas en zona pública.

Tratamientos de prevención higiénico-sanitarios y control microbiológico contra la presencia de legionela, en instalaciones de riesgo cuyos titulares sean los Ayuntamientos que forman parte de la Mancomunidad.

### CALENDARIO SEMANAL DE LOS TRATAMIENTOS PROGRAMADOS

La programación semanal del tratamiento de plagas de los distintos municipios está expuesta en la [página de inicio](#) de la web.

### SERVICIO DE RECOGIDA DE ANIMALES ABANDONADOS (temporalmente sin servicio)

Recogida de animales abandonados en las vías públicas de los términos municipales mancomunados.

Teclea / para elegir un bloque

Texto

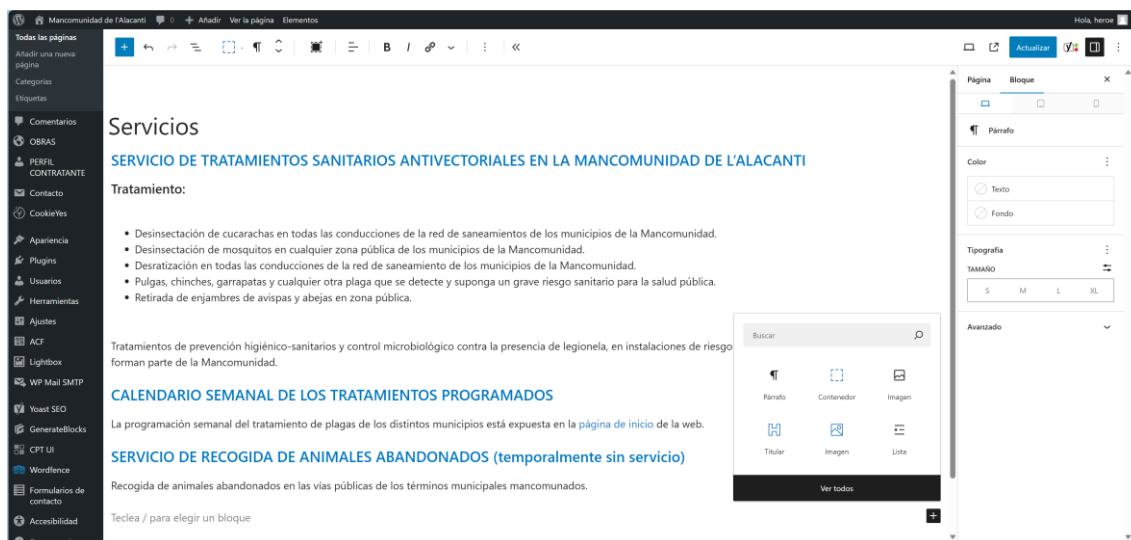
Fondo

Tipografía

TAMAÑO

Avanzado

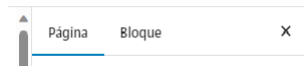
Nos mostrará una ventana con los últimos bloques que hemos utilizado. Desde aquí podemos buscar un bloque si sabemos cómo se llama, seleccionar cualquiera de los que salen, o ir a todos los bloques y nos abrirá la lista en la columna de la izquierda para que seleccionemos el que queramos.



## 1.3 COLUMNA DE LA DERECHA



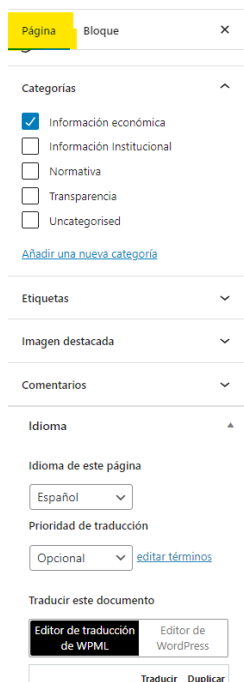
Tenemos dos pestañas, arriba,



### 1.3.1 PESTAÑA PÁGINA/ENTRADA

Si seleccionamos Página ó Entrada, veremos las opciones relativas a la página o Entrada que estemos editando. Las más comunes son categoría, imagen destacada, fecha publicación,

...



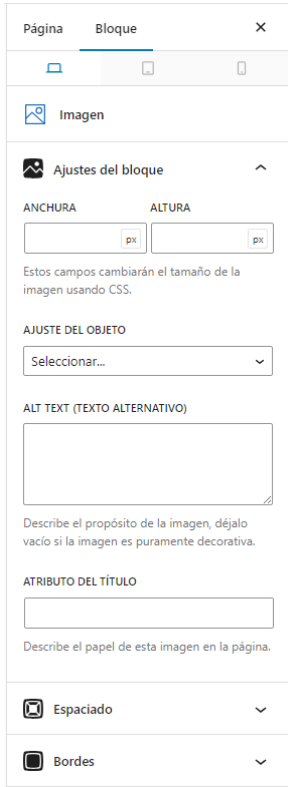
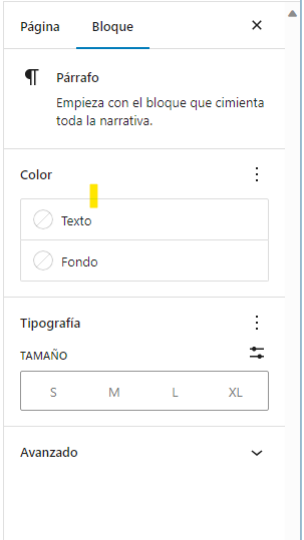
### 1.3.2 PESTAÑA BLOQUE

---

Si seleccionamos Bloque, nos muestra todas las opciones que podemos modificar en el mismo: tipo de letra, tamaño, color,....

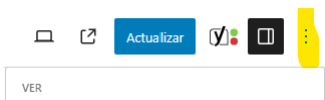
Cada bloque tiene unas opciones propias y según el bloque que tengamos seleccionado, éstas opciones serán distintas.

Es decir, un bloque imagen no va a tener las mismas opciones que un bloque texto.

Opciones bloque imagen	Opciones bloque texto
	

### 1.3.3 OPCIONES

Podemos controlar otras opciones si hacemos clic sobre los tres puntitos verticales arriba a la derecha



Aquí tenemos disponibles algunas opciones y herramientas que nos pueden facilitar nuestro trabajo.

Yo os recomiendo seleccionar:

- Barra de herramientas superior

Y desmarcar:

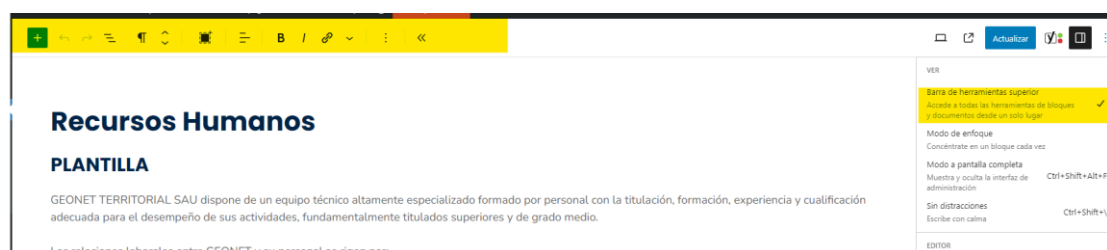
- Modo a pantalla completa

El resto de opciones dejar como están por defecto.



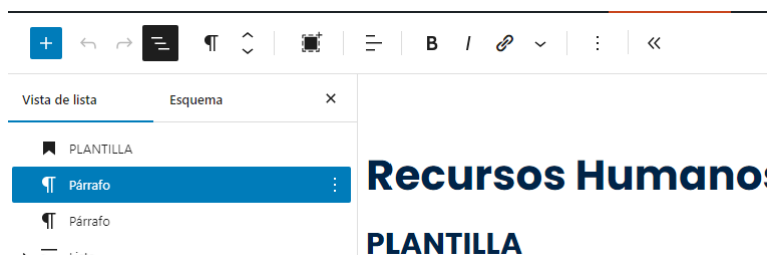
## 1.4 BARRA DE HERRAMIENTAS

Si hemos activado la opción de Barra de herramientas superior, ésta siempre nos aparecerá en la parte superior de la página que estamos editando.

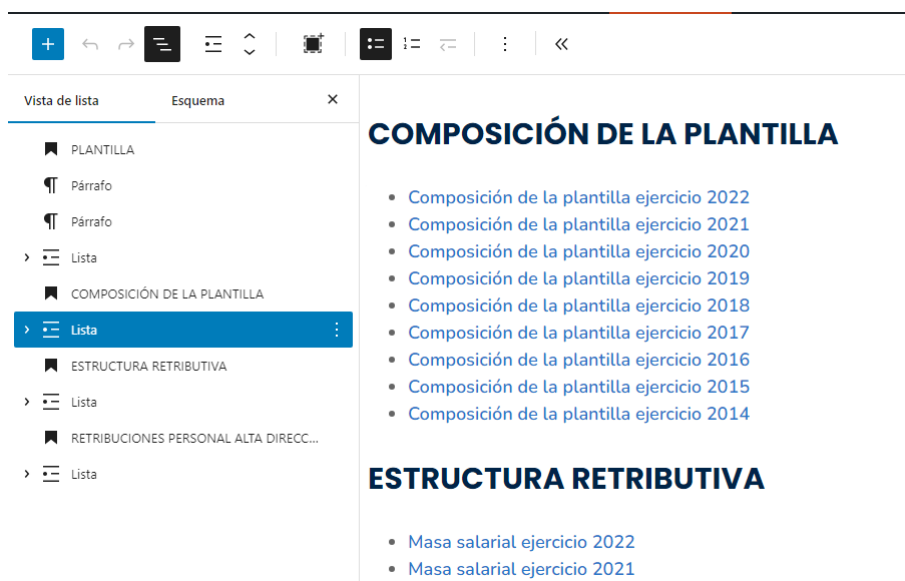


La barra de herramientas que se nos muestre, puede ser ligeramente diferente según el bloque que tengamos seleccionado. No todos tienen las mismas opciones.



Barra de herramientas de un bloque párrafo:



Barra de Herramientas de un bloque lista:



Algunas de las opciones más comunes son estas:

-  Mostrar todos los bloques que podemos añadir
-  Mostrar estructura de bloques que forma nuestro contenido

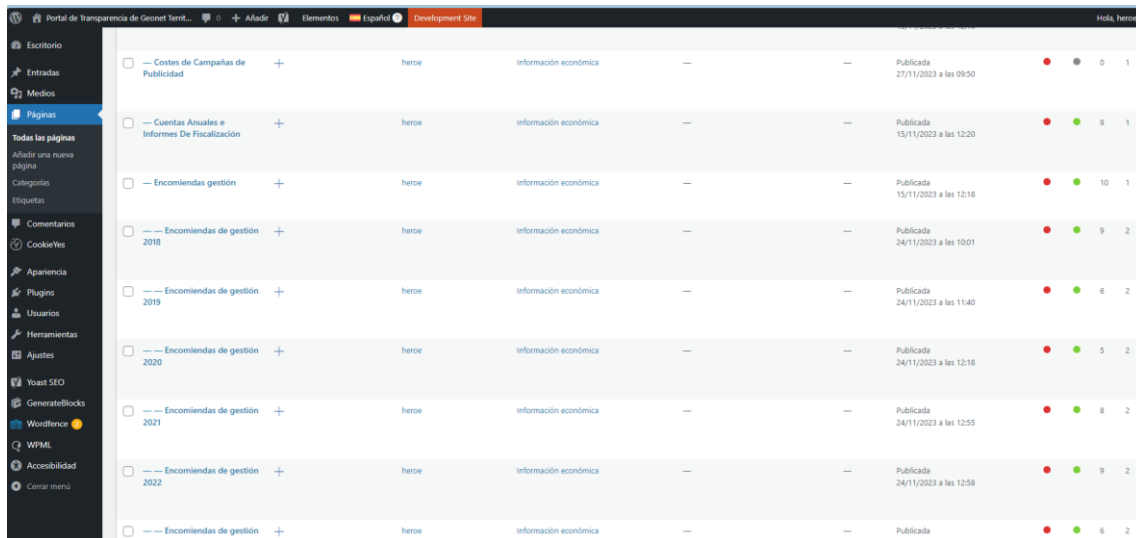
- ◊ Subir bajar bloque seleccionado
- ⋮ Mostrar más opciones

## 2 EDITAR PAGINA O ENTRADA

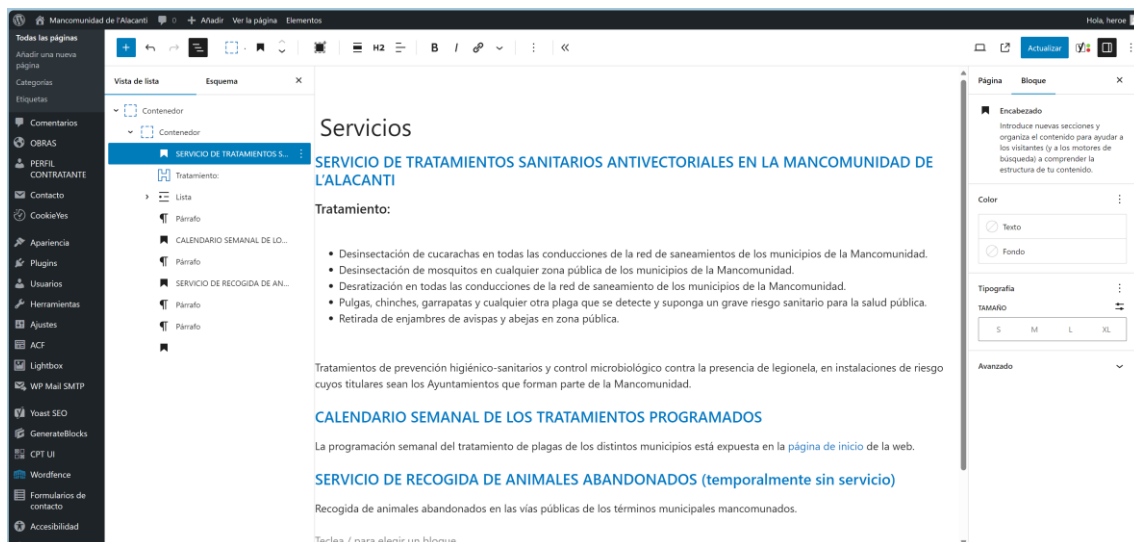
Para editar una página o entrada que ya existe, tenemos dos opciones:

### 2.1 OPCIÓN 1

Ir al apartado páginas o Entradas, situar el cursor sobre la página o entrada que queremos editar, y hacer clic en Editar.



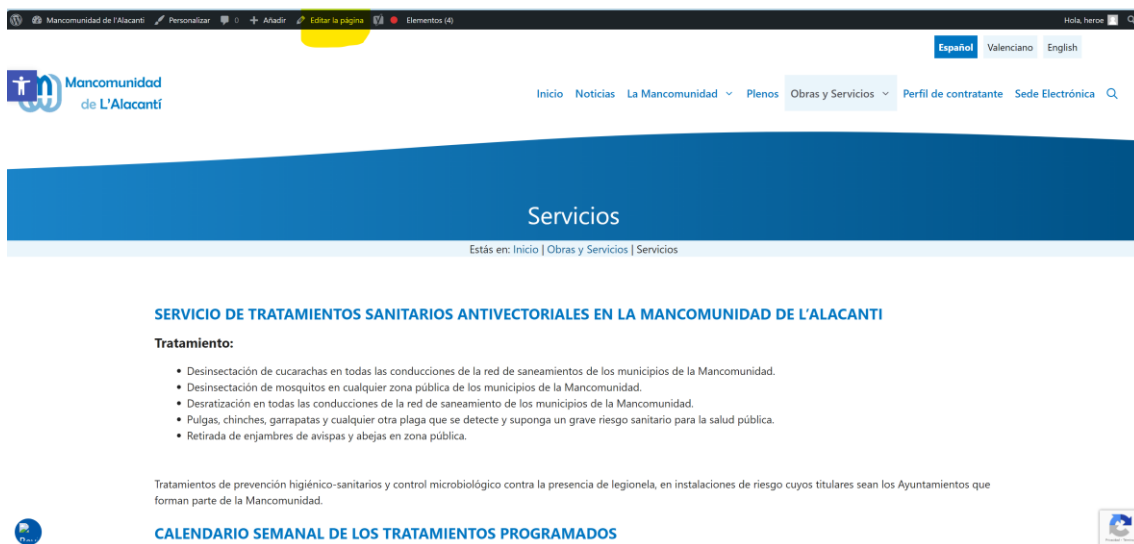
Se abrirá la página o entrada, con el contenido para modificar, añadir,...



Recomiendo activar la opción de ver todos los bloques que forman el contenido, como hemos visto anteriormente, ya que es más fácil situarnos donde queremos editar o modificar.

## 2.2 OPCIÓN 2

Una vez hemos entrado al Administrador, lo cual sabremos porque vemos una barra negra en el borde superior de la página, nos situamos en la página o entrada que queremos editar y seleccionamos la opción editar página.





## 3 AÑADIR DISTINTOS BLOQUES

### 3.1 AÑADIR TEXTO

Si lo que queremos es simplemente añadir un texto, frase o párrafo.



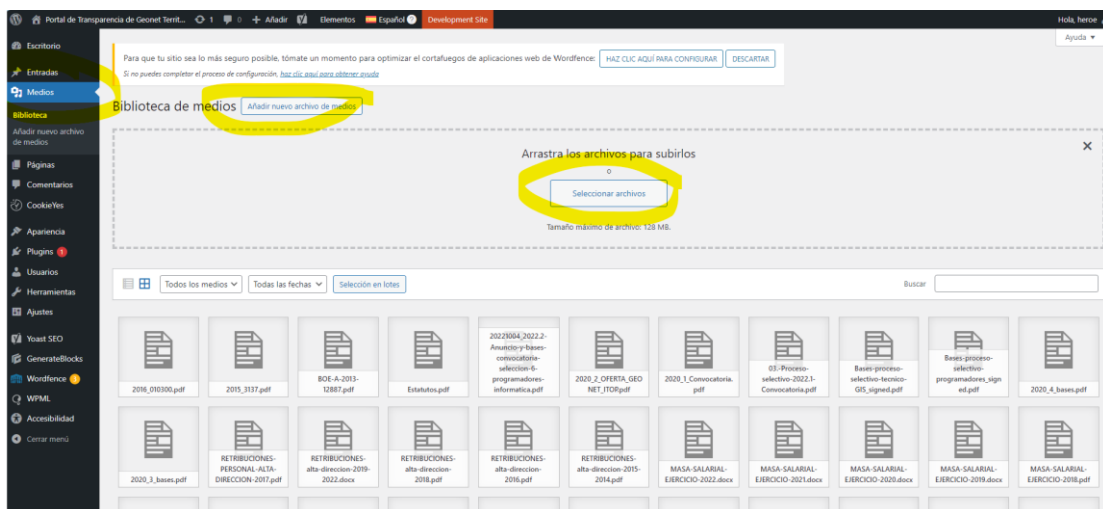
Podemos situar el cursor donde queremos que vaya el texto, y escribirlo, o pegarlo si lo hemos copiado previamente de otro sitio.

O añadimos un bloque párrafo, nos situamos en él y escribimos o pegamos el texto copiado previamente.

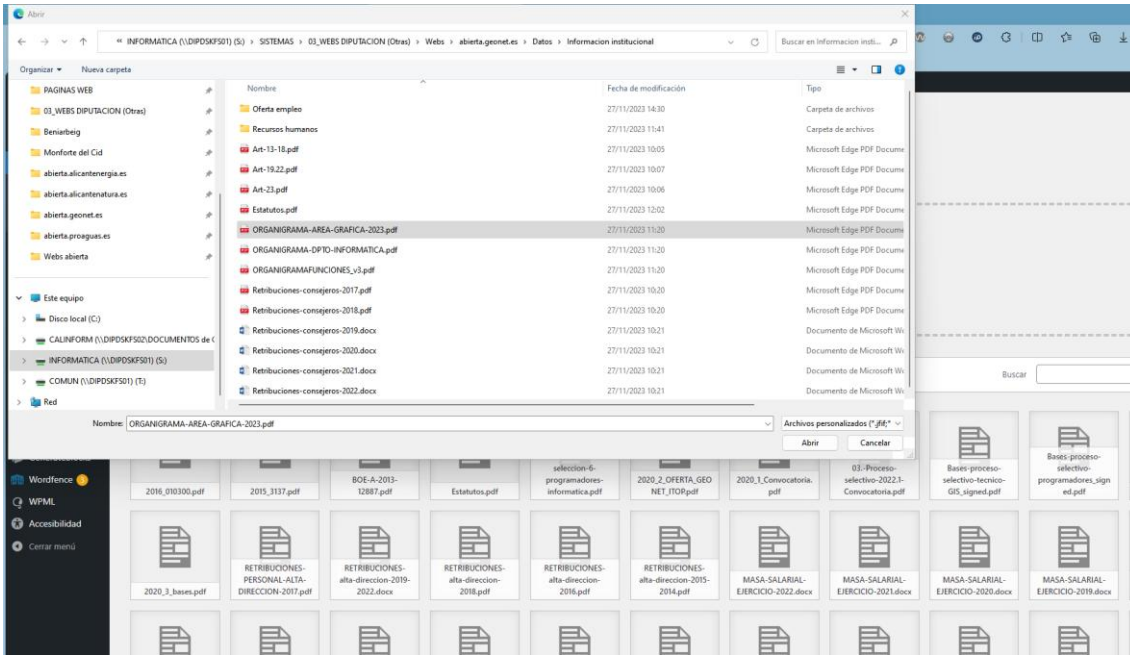
***Procuraremos no dejar bloques vacíos sin contenido, si no los vamos a usar, los borramos.***

## 3.2 SUBIR FICHERO PDF

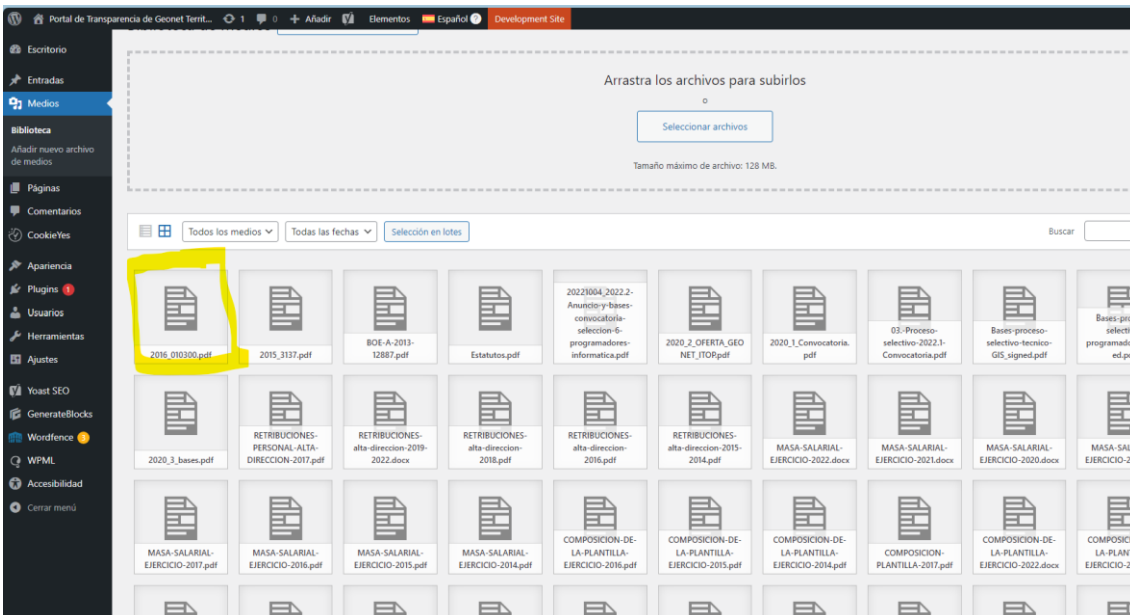
Iremos a Medios, añadir nuevo archivo de medios, seleccionar archivos



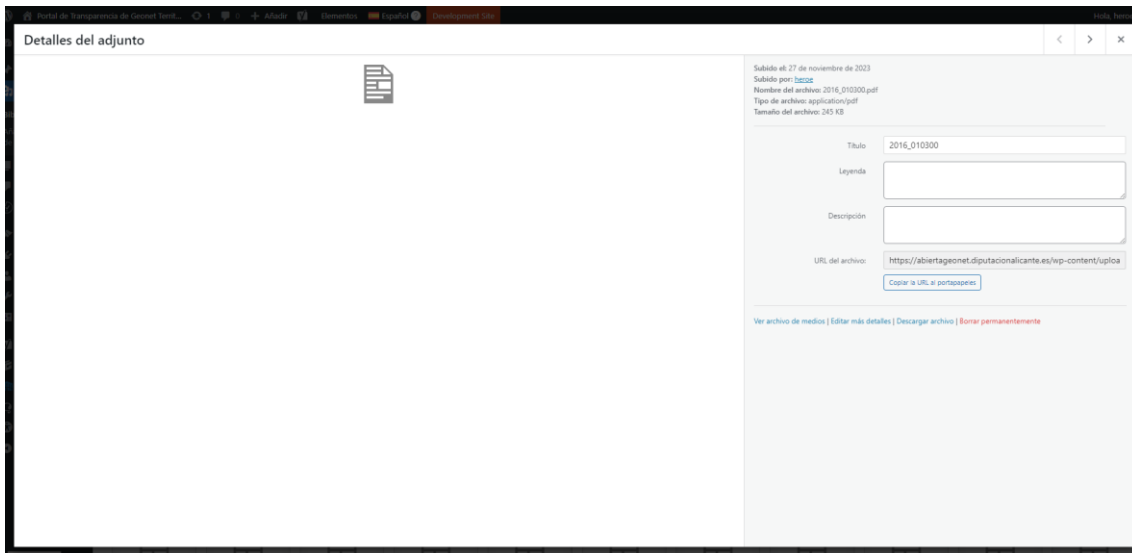
Buscamos el archivo en nuestro pc, lo seleccionamos y clic en Abrir.



Los últimos archivos que subamos, serán siempre los primeros en esta pantalla.



Si hacemos clic sobre el archivo nos abrirá una pantalla en la que ver más detalles sobre el mismo.



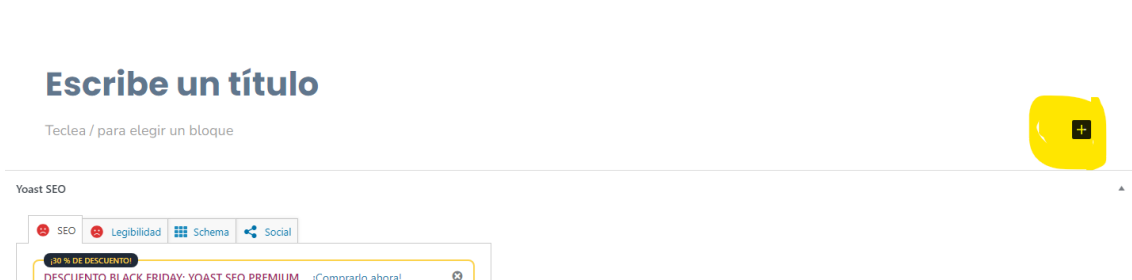
Aquí podemos, entre otras opciones, modificar el título, la descripción y copiar la URL del archivo, para utilizarla más adelante.

### 3.3 AÑADIR UN ENLACE

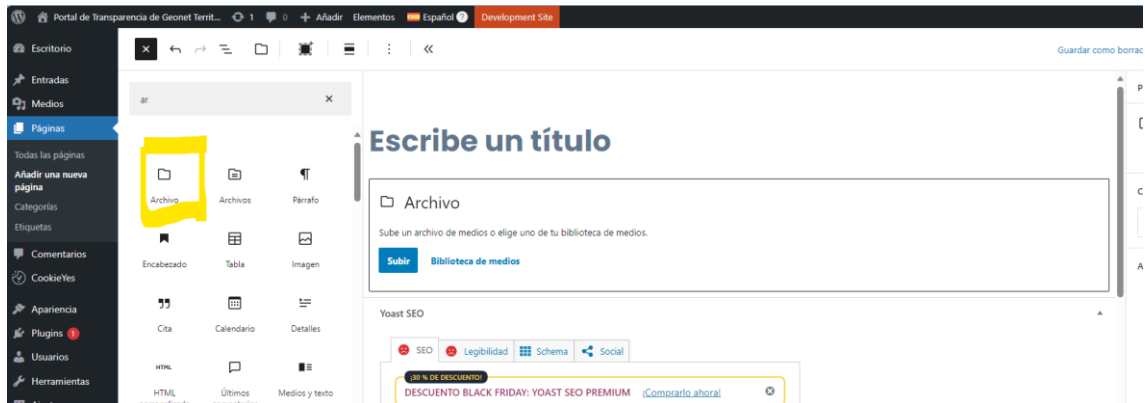
Tenemos dos opciones

#### 3.3.1 VER EL CONTENIDO DEL PDF

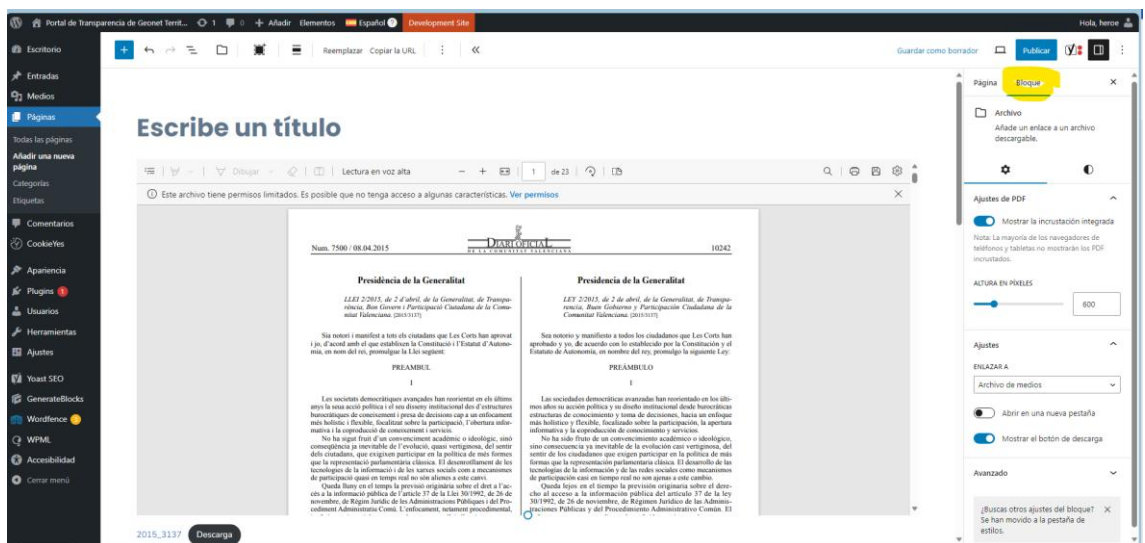
Si lo que queremos es mostrar el contenido de un fichero PDF. Hacemos clic en el icono más con el fondo negro, para que nos muestre los últimos bloques usados



## Seleccionamos ver todos y buscamos en la lista el módulo Archivo



Subimos el archivo o lo seleccionamos de la librería de medios, si ya lo hemos subido anteriormente.

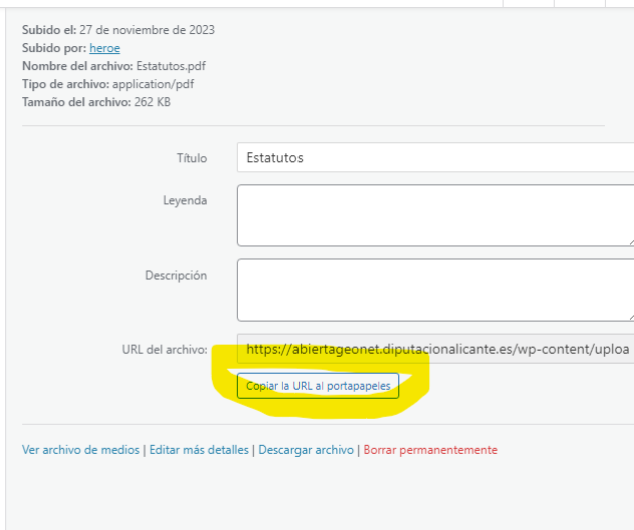


Seleccionamos la pestaña bloque y ajustamos las opciones que tenemos disponibles según nos interese.

### 3.3.2 VER COMO UN TEXTO CON UN ENLACE

Si lo que queremos es poner un texto que enlace a un pdf.

Subimos el fichero pdf a la librería de medios y copiamos la url. Podemos seleccionar un fichero que ya hayamos subido anteriormente y copiar la url.



Subido el: 27 de noviembre de 2023  
Subido por: [hero](#)  
Nombre del archivo: Estatutos.pdf  
Tipo de archivo: application/pdf  
Tamaño del archivo: 262 KB

Título:

Leyenda:

Descripción:

URL del archivo:

[Copiar la URL al portapapeles](#)

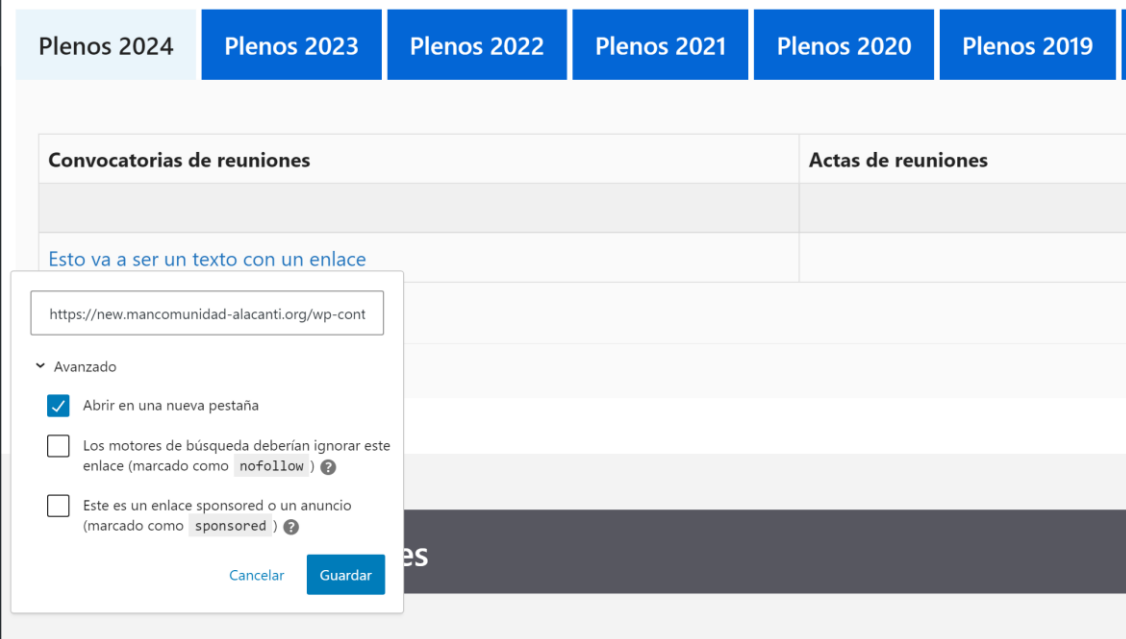
[Ver archivo de medios](#) | [Editar más detalles](#) | [Descargar archivo](#) | [Borrar permanentemente](#)

Escribimos el texto que queremos enlazar en la posición de la página que nos interese

Seleccionamos el texto, clicamos en el icono que es como un clip, nos mostrará un campo para pegar ahí la URL del documento pdf que hemos copiado hace un momento.

Una vez pegada, clicamos la flechita de la derecha de ese campo.

## Plenos



Plenos 2024 Plenos 2023 Plenos 2022 Plenos 2021 Plenos 2020 Plenos 2019

Convocatorias de reuniones Actas de reuniones

Esto va a ser un texto con un enlace

<https://new.mancomunidad-alacanti.org/wp-cont>

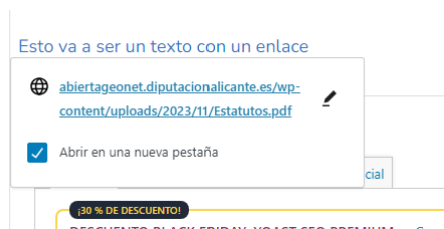
Avanzado

- Abrir en una nueva pestaña
- Los motores de búsqueda deberían ignorar este enlace (marcado como `nofollow`) ?
- Este es un enlace sponsored o un anuncio (marcado como `sponsored`) ?

Cancelar Guardar

Volvemos a hacer clic sobre el texto que acabamos de enlazar, y marcamos la opción “Abrir en una nueva pestaña”.

***Siempre debemos seleccionar esta opción al añadir un enlace a un fichero pdf.***



Esto va a ser un texto con un enlace

[abiertageonet.diputacionalicante.es/wp-content/uploads/2023/11/Estatutos.pdf](https://abiertageonet.diputacionalicante.es/wp-content/uploads/2023/11/Estatutos.pdf)

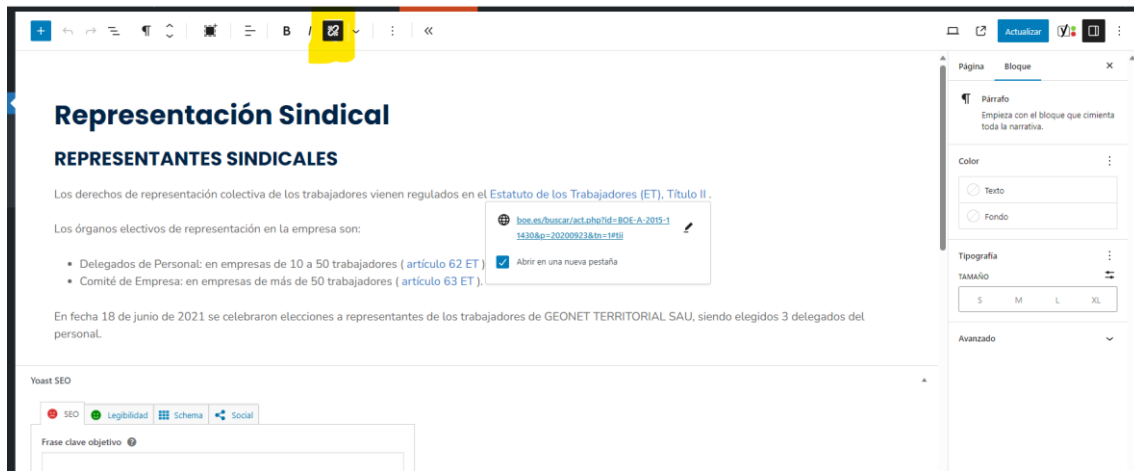
Abrir en una nueva pestaña

Guardar

### 3.3.3 ENLAZAR UNA PARTE DE UN TEXTO

Si lo que queremos es que una parte de un texto enlace a otro sitio.

Seleccionamos el texto que nos interese enlazar, pulsamos sobre el icono que es como un clip y pegamos la url correspondiente.



## 4 ACCESIBILIDAD

La **accesibilidad web** tiene como objetivo lograr que las páginas web sean utilizables por el máximo número de personas, independientemente de sus conocimientos o capacidades personales e independientemente de las características técnicas del equipo utilizado para acceder a la Web.

### 4.1 IMÁGENES

A modo de resumen, a la hora de incluir una imagen deberíamos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Añadir **texto alternativo** a la imagen.
- Si la **imagen es decorativa** su texto alternativo debe ser vacío.
- Si la **imagen es compleja**, rellenar el campo Descripción larga URL (opción desaconsejada), incluir la descripción antes o después de la

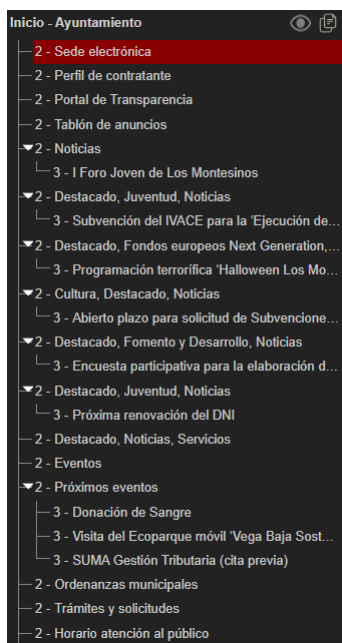
imagen o incluir un enlace a continuación de la imagen donde se indique la descripción de la imagen.

- Si la **imagen funciona como enlace**, el texto del enlace (si lo hay) junto con el texto alternativo de la imagen deben definir la función del enlace sin aportar información redundante.
- Si la **imagen contiene texto que aporta información**, el texto alternativo de la imagen debe contener el texto de la imagen.
- Se recomienda  **fijar las dimensiones**  de la imagen.
- Usar imágenes de  **tamaños pequeños**  (lo necesario para que se vean correctamente).
- Utilizar  **formatos**  que sean estándares abiertos o de uso generalizado (jpg, jpeg, png, etc.).

## 4.2 ENCABEZADOS O TÍTULOS

A modo de resumen, a la hora de incluir un encabezado habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Marcar todos los encabezados de la página necesarios. (H1, H2, H3,...)
- Eliminar los elementos de encabezado que realmente no lo sean.
- Verificar la jerarquía de los niveles de encabezado (sin saltos).
- Verificar que todos los elementos de encabezado tienen texto y engloban un contenido.



## 4.3 INCLUSIÓN DE ENLACES

A modo de resumen, a la hora de incluir un enlace habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Elegir un texto del enlace que sea descriptivo de su destino y objetivo y que sea comprensible fuera de contexto o, al menos, que sea descriptivo a partir de su contexto inmediato.
- Para enlaces con imagen incluir un texto alternativo adecuado que describa el destino y objetivo del enlace de forma conjunta con el texto del enlace (si lo hay).
- Evitar configurar la apertura de nuevas ventanas siempre que nos movamos dentro de nuestra web.
- Configurar Abrir en nueva pestaña, siempre que pongamos un enlace que acceda fuera de nuestra web. Deberíamos avisar al usuario final de la apertura en nueva ventana.

## 4.4 INCLUSIÓN DE FICHEROS ADJUNTOS

A modo de resumen, a la hora de incluir un fichero adjunto habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Utiliza formatos que sean estándares abiertos y, de forma complementaria, estándares de uso generalizado como odt, pdf, xml, docx, xlsx, etc.
- Utiliza ficheros de tamaño reducido (el menor posible manteniendo la calidad).
- Todos los documentos incluidos deben ser también accesibles. Es decir, en el caso de un PDF, se debe revisar que el propio documento PDF sea accesible.
- Abre los enlaces en ventana nueva, avisando adecuadamente al usuario.
- Es recomendable, que indiques en el texto del enlace, en el título, o de otro modo, el formato del archivo.
- Es recomendable que incluyas un resumen en HTML.

## 4.5 IDENTIFICACIÓN DE LISTAS

A modo de resumen, a la hora de incluir una lista habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Marca todas las enumeraciones de elementos como listas.
- Verifica que las listas empleadas, así como sus posibles listas anidadas, están construidas correctamente.
- **Comprueba que no se simulan listas mediante párrafos con guiones, asteriscos o números.**

## 4.6 INCLUSIÓN DE TABLAS DE DATOS

A modo de resumen, a la hora de incluir una tabla de datos habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Evita su uso para maquetación.

- Marca los encabezados de fila y de columna y, en caso de que sea necesario (tablas complejas), las asociaciones entre celdas de datos y encabezados de fila y columna.
- Emplea preferiblemente tablas de datos sencillas.
- Es recomendable que especifiques un título para la tabla. Hazlo usando la opción que el gestor de contenidos te proporcione para ello y no directamente en el contenido de la página.
- En las tablas de datos complejas, especifica un breve resumen de las características de la tabla. Hazlo añadiendo un párrafo antes de la tabla o usando la opción que el gestor proporciona para ello (no recomendado).

## 4.7 EDICIÓN DE ESTILO O ASPECTO VISUAL DEL DOCUMENTO

A modo de resumen, a la hora de incluir el texto en una página habría que tener en cuenta los siguientes puntos:

Todo el estilo y presentación de la página debe ser controlado por el gestor de contenidos a través de hojas de estilo (CSS).

No debes:

- Usar estilos desaconsejados (tachados y subrayados).
- Generar párrafos vacíos para simular espacios en blanco.
- Usar elementos de presentación como “BR”
- Modificar el tipo de fuente del texto, su tamaño, su color o su sangrado.
- Al pegar texto procedente de fuentes externas:
  - Es preferible que generes el contenido directamente en el gestor de contenidos.
  - No debes introducir modificaciones de estilo. Para ello, se recomienda que pegues previamente el contenido en un editor de texto plano como el “Bloc de notas”.