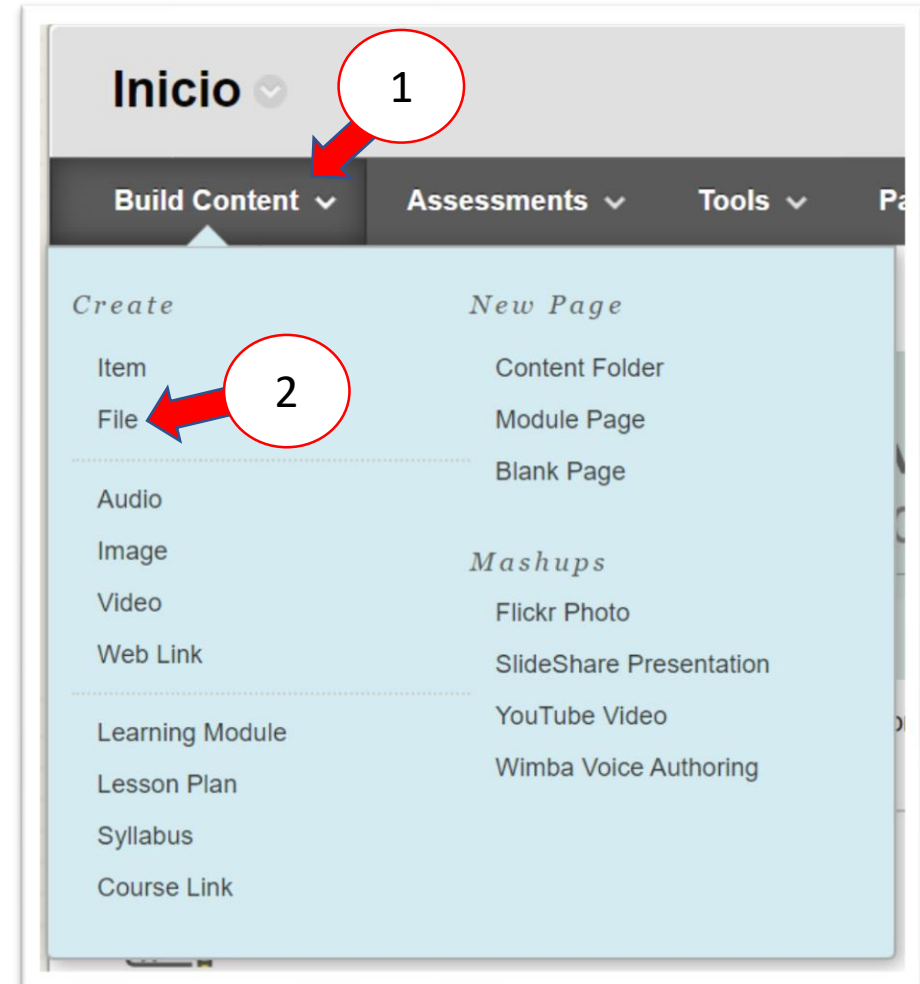




¿ Cómo
publicar, editar
o borrar un
archivo?

¿Cómo publicar un archivo?

- Paso 1: Presione el botón **Build Content**.
- Paso 2: Seleccione **File**.



¿Cómo publicar un archivo?

- Paso 3: Proceda a escribir el nombre que desea para el archivo.
- Paso 4: Presione ***Browse My Computer***.

SELECT FILE

*Select a local file by clicking **Browse My Computer** or one from within Course Files by clicking content. Click **No** to display the file within the Course environment or **Yes** to display it as a separ*

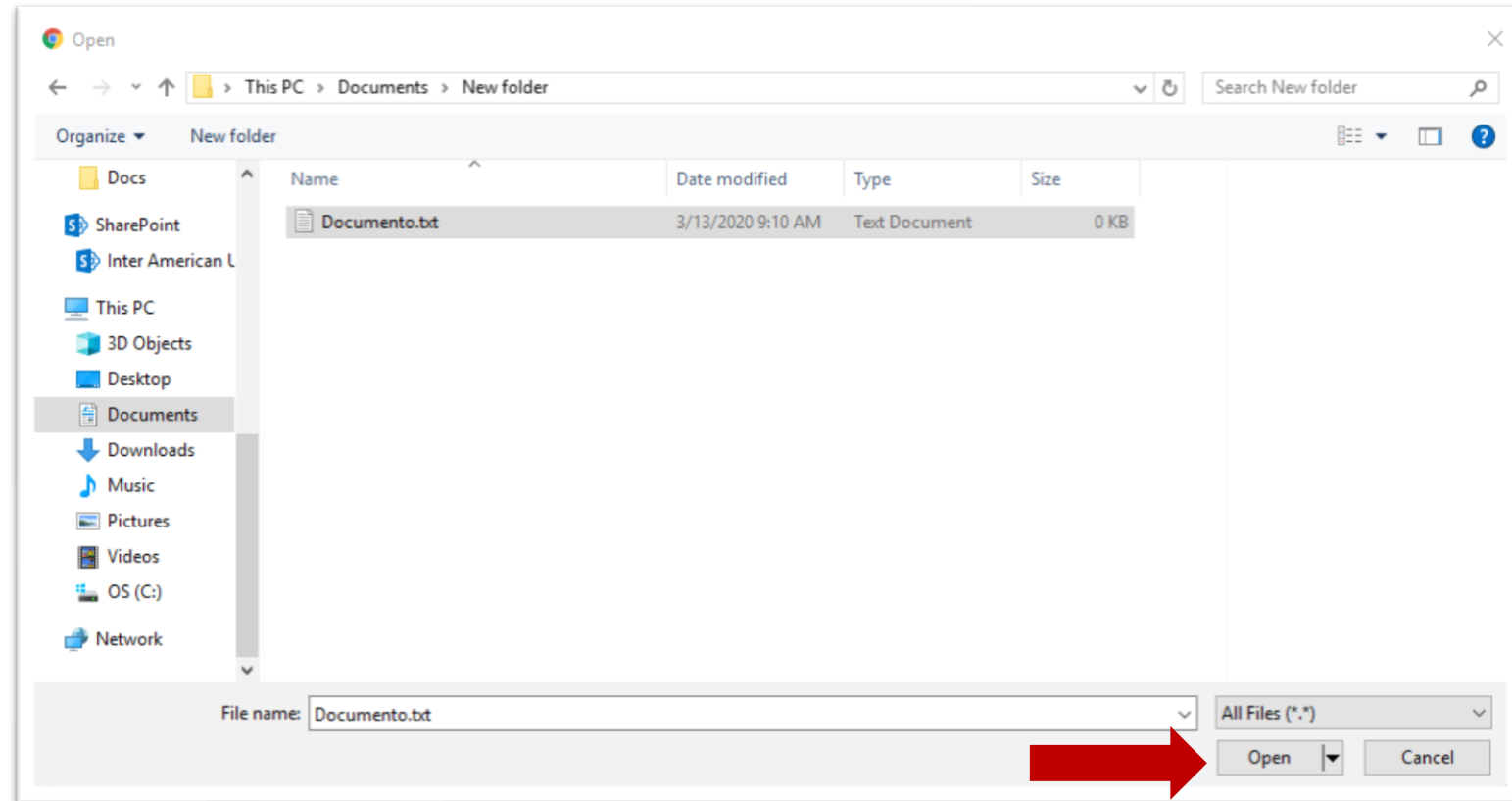
* Name

Color of Name Black

* Find File

¿Cómo publicar un archivo?

- Paso 5: Busque y seleccione el archivo deseado y presione **Open**.



¿Cómo publicar un archivo?

- Paso 5: Configure las opciones que desea para el archivo.
- Paso 6: Presione el **Submit**.

STANDARD OPTIONS

Permit Users to View this Content Yes No

Track Number of Views Yes No

Select Date and Time Restrictions

Display After

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Cancel

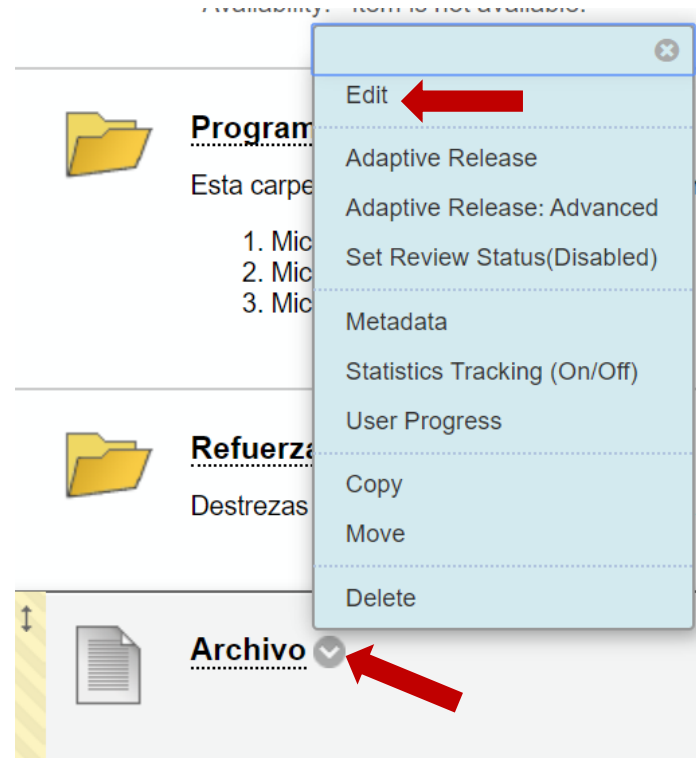
Visibilidad

Fecha y hora de cuando se mostrará el contenido por primera vez

Fecha y hora de cuando se esconderá el contenido.

¿ Cómo editar un archivo?

- Presione el ícono al lado derecho del título del archivo y presione **Edit**.



¿ Cómo borrar un archivo?

- Presione el ícono al lado derecho del título del archivo y presione **Delete**.

