Como subir un documento al sitio (.pdf, .doc, .ppt)

- 1. Vamos a http://files.sld.cu
- 2. En la columna de la derecha buscamos nuestro espacio, el correspondiente a nuestro sitio:

S infomed	Contáctenos
REPOSITORIO Ficheros del Portal de Infomed	
Medicamentos y prolongación del intervalo QT - Posted to Medicamentos by Medicamentos	Blogs
n-39-medicamentos-y-prolongacion-del-intervalo-qt (Read More)	APS
La cara oculta de los antidepresivos - Posted to Medicamentos by Medicamentos	Adolescencia
ojo-de-markov-n-c2a634_la-cara-oculta-de-los-antidepresivos (Read More)	Agentes Físicos Agentes Físicos en Rehabilitación
Sitio sras 2015 - Posted to SRAS by Sras	Alergología
Sitio sras 2015 (Read More)	Alergologia alergenos Alergología inmunoterapia
Sitio sras 2007 - Posted to SRAS by Sras	Alzhéimer Cuba Anestesiología Cardiovascular

- 3. Accedemos a él con el usuario y contraseña definido
- 4. Buscamos la opción de Añadir nueva entrada (Add new)

Escritorio Escritorio	Escritorio	
My Blogs	Ahora mismo	
«	At a Glance	
🖈 Entradas 🔍 👻	9 Entradas	• Comentarios
Editar	1 Página	• Aprobados
Etiquetas	7 Categorías	• Pendientes
Categorías	O Etiquetas	o Spam

5. Al abrirse la ventana de edición, donde dice: *Escriba aquí un resumen del fichero, solo 250 caracteres, el resto se elimina. ¡Es obligatorio adjuntar un fichero, para publicar el post!*, escribimos el título del documento que vamos a subir.

🖉 Añadir nueva entrada	
Add media: 🔳 🔜 🎜 🗰	Visual HTML
$ \begin{array}{c} \mathbf{B} \mathbf{Z} \mathbf{ABC} \vdots \vdots \vdots \mathbf{G} \mathbf{G} \vdots \vdots \vdots \mathbf{G} G$	
Escriba aqui un resumen del fichero, solo 250 caracteres, el resto se elimina. !Es obligatorio adjuntar un fichero, para publica	ur el post!

6. Ponemos este mismo título en el espacio para el título de la entrada (esto es solo para facilitar la organización del trabajo del editor)

🚀 Añadir nueva entrada	
Como subir un documento al sitio	
Enlace permanente: http://files.sld.cu/oftalmologia/2015/08/05/107/ Editar	
Add media: 🔳 🔜 🎜 🏶	Visual HTML
Párrafo 🔻 🗓 🗮 🚣 🕇 🛍 🍘 🖉 📿 Ω 🚎 🛱 🥙 😢 🎯	
Como subir un documento al sitio	

7. Marcamos el título del documento con el cursor y marcamos el ícono de Añadir objeto:

🖉 Añadir nueva entrada	
Como subir un documento al sitio	
Enlace permanente: http://files.sld.cu/oftalmologia/2015/08/05/107/ Editar	
Add media: 🔳 🔜 🎜 *	Visual HTML
$\begin{array}{c} \mathbf{B} \ \mathbf{Z} \ \mathbf{ABC} \ \vdots \ \vdots \ \vdots \ \mathbf{K} \ \mathbf{E} \ $	
Como subir un documento al sitio	

- 8. Se abre la ventana para buscar el documento en la computadora, lo recuperamos y lo subimos al sitio.
- 9. Se abre una ventana para configurar opciones del documento. Importante: si en la opción URL del enlace, no hay ninguno, pinchar en la opción: *URL del archivo*. Importante: en la opción Título: borrar el que aparece y poner otra vez el título del documento.

Añadir objeto	
Desde el ordenador	Desde una URL
Añadir archive	os desde tu ordenador
Elige los archivos a	subir Elegir archivos
Estás usando la subid navegador.	a de archivos mediante Flash. ¿Tienes problemas?, prueba <u>el cargador del</u>
Después de subir un a	archivo, puedes agregar el título y la descripcion.
	como-subir-un-documento-al-sitio.pdf application/pdf 2015-08-05 14:47:38
Título	como-subir-un-documento-al-sitio
Leyenda	
Descripción	
URL del enlace	http://files.sld.cu/oftalmologia/files/2015/08/como-subir-un-docum
	Ninguna) URL del archive URL de la entrada Introduce una URL para el en se o clic sobre el actual.
	hsertar en la entrada Borrar
Guardar todos los ca	mbios

10. Pinchar en Insertar en la entrada.

11. Se visualiza como un enlace: Como subir un documento al sitio

🚀 Añadir nueva entrada		
Como subir un documento al sitio		Publicar
Enlace permanente: http://files.sld.cu/oftalmologia/2015/08/05/107/ Editar		Guardar borrador Vista previa
Add media: 🔲 🖵 🎜 🗮	Visual HTMI	Estado: Borrador Editar
	VISUAL TITLE	Visibilidad: Público Editar
B I A¥4 ∷ ∷ ∷ ↔ E ≡ ≡ = ∞ ∞ ↔ - ♥ ▼ □ Párrafo ▼ U ≡ A ▼ ⋈ ⋈ ⋈ 2 Ω ∷ € € ♥ ♥ @		🗄 Publicar inmediatamente Editar
Como subir un documento al sitio		Publicar
		Etiquetas
		Categorías
Ruta: p » a		Todas las categorías Más utilizadas
Contador de palabras: 21	Draft Saved at 14:53:51.	AAO
		Actividades de postgrado
Tudaya da		Convocatorias
Extracto		🔲 General
		🖉 Instrucciones para categorizaciones

- 12. Para organizar nuestro espacio, podemos asignarle una categoría a esa entrada, relacionada con el espacio del sitio donde se va a utilizar.
- 13. Y finalmente se publica la entrada.
- 14. Para ubicarlo en el sitio, ponemos el cursor encima del enlace al documento y con click derecho seleccionamos *Copiar dirección del enlace*. Vamos enseguida al sitio donde va a estar visible este enlace y se lo asignamos al texto seleccionado. Importante: se recomienda, que el documento abra en una ventana o pestaña nueva, para mantener al usuario dentro del sitio. Para eso, ponemos el cursor arriba del enlace al documento, pinchamos en el ícono *Insertar/Editar enlace*, y seleccionamos la opción correspondiente.

🔊 Añadir nueva entrada			
Como subir un	documento al sitio		
Enlace permanente: http://	files.sld.cu/oftalmologia/2015/08/05/ <mark>1</mark>	07/ Editar	
Add media: 🔳 🛄 🎜	*		Visual HTML
B Z ♣ := j= Párrafo ▼ U ≡ Como subir un documento	Abrir enlace en una pestaña nueva Abrir enlace en una ventana nueva Abrir el enlace en una ventana de inc Guardar enlace como Copiar dirección de enlace Deshacer	:ógnito Ctrl+Z	
	Rehacer	Ctrl+Mayús+Z	
	Cortar	Ctrl+X	
Ruta: p » a	Copiar	Ctrl+C	
Contador de palabras: 21	Pegar	Ctrl+V	Draft Saved at 14:53:51.
Extracto	Pegar como texto sin formato Suprimir	Ctrl+Mayús+V	