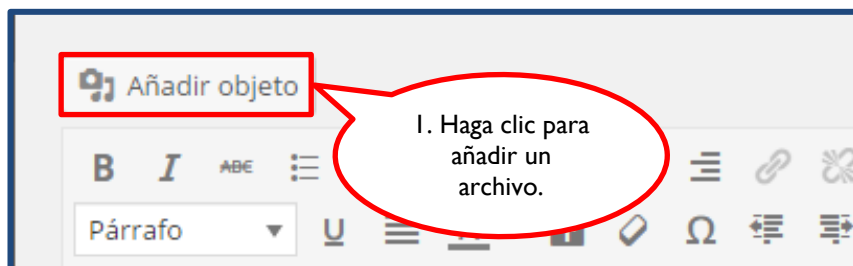


Insertar un Archivo

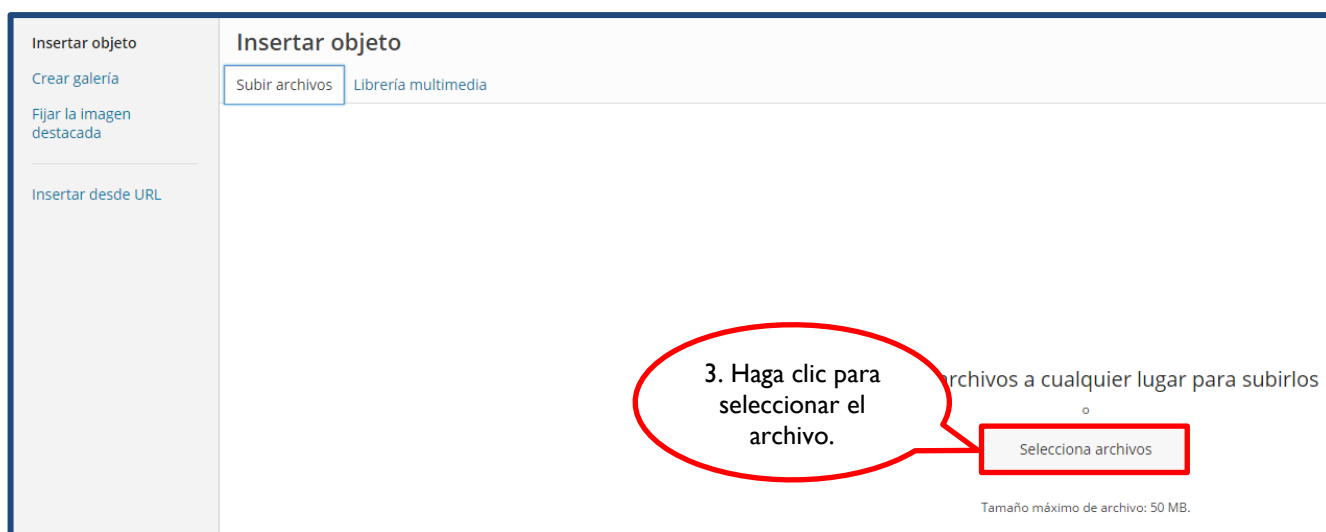
Para añadir un archivo, haga clic en el botón “Añadir objeto”.



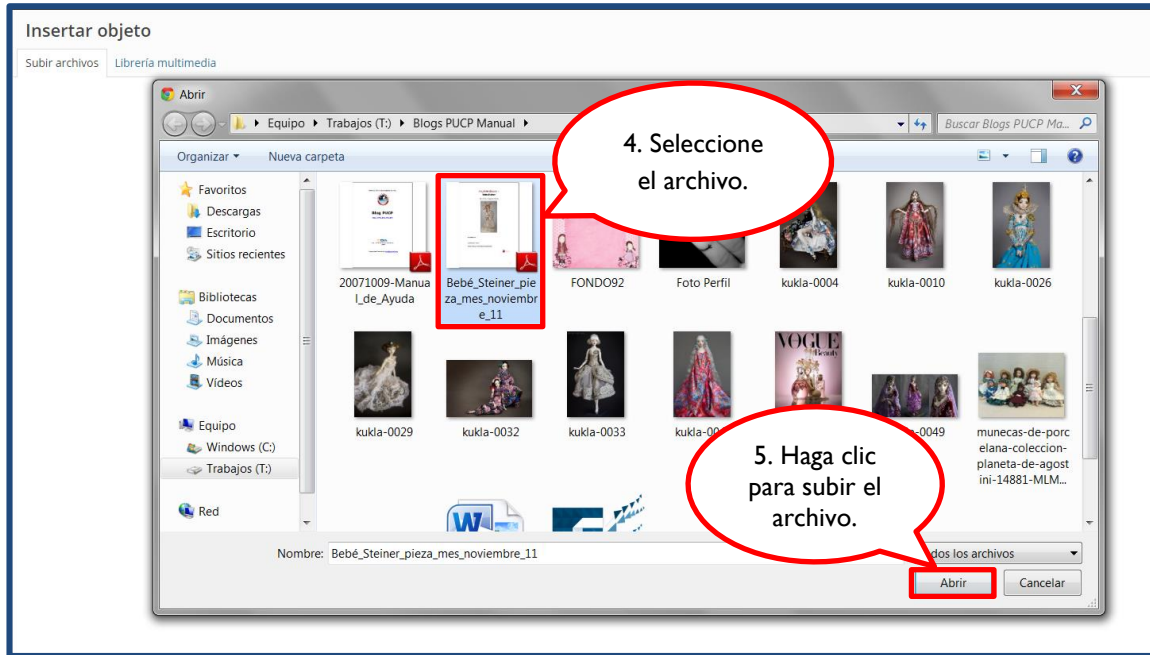
Inmediatamente visualizará una ventana que le dará acceso a su “Librería multimedia”. Es aquí en donde podrá subir el archivo que desee insertar en la entrada. Para realizar esta acción, haga clic en “Subir archivos”.



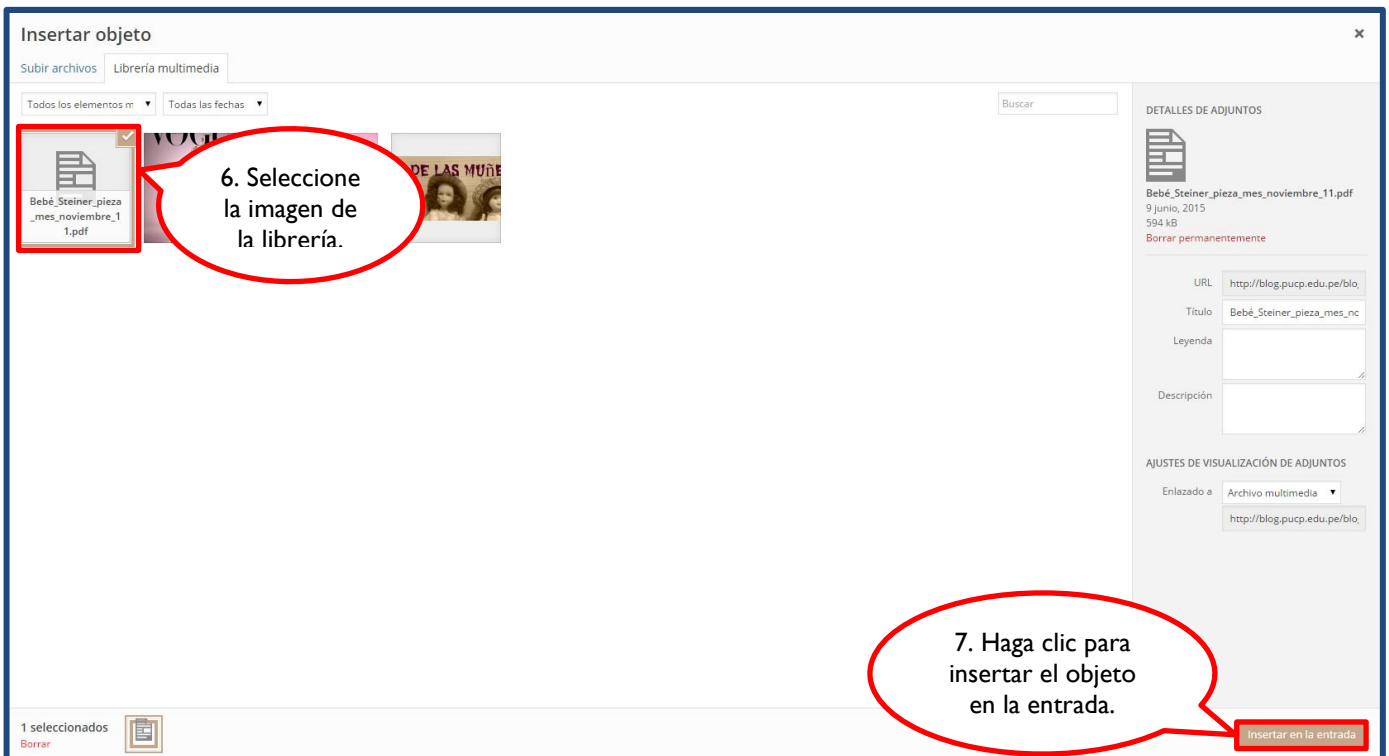
En la siguiente ventana, haga clic en “Selecciona archivos” para escoger el archivo que va a subir.



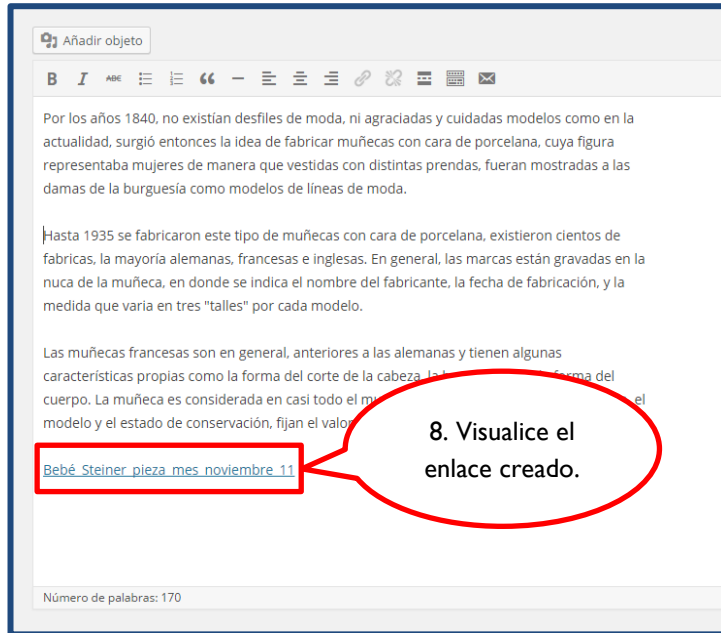
Seleccione el archivo y haga clic en “Abrir”.



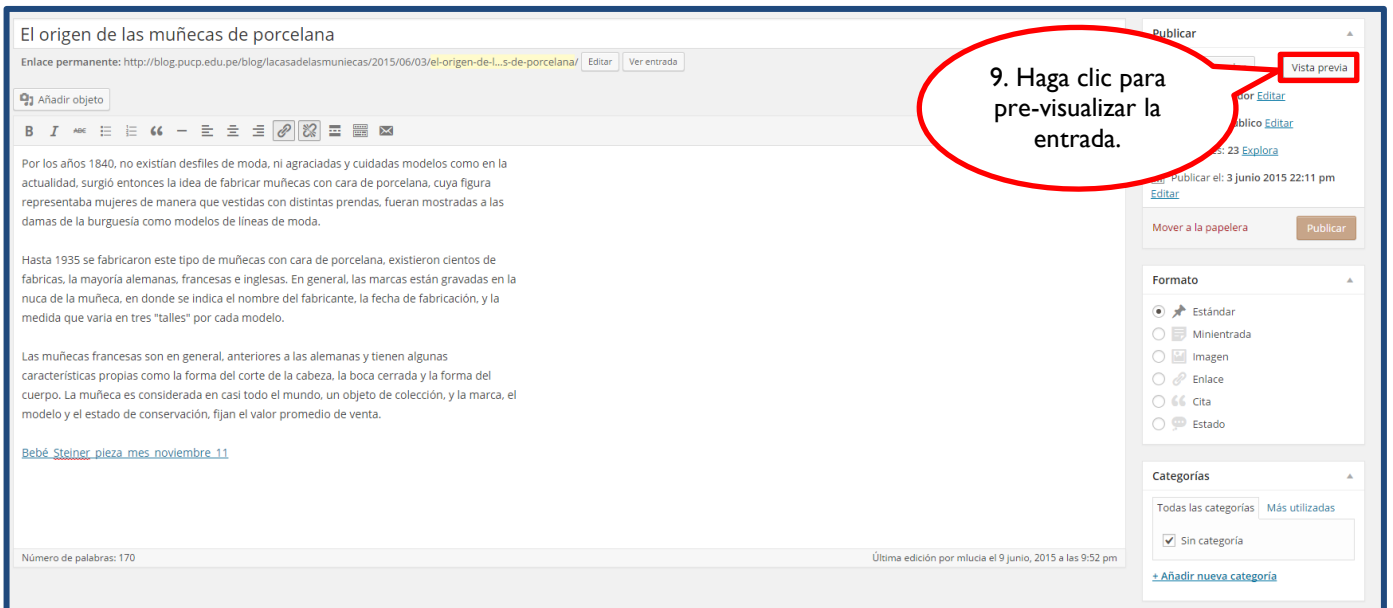
Seleccione el archivo que insertará en la entrada y haga clic en el botón “Insertar en la entrada”.



El archivo se mostrará en la entrada como un enlace.



Para saber si el enlace funciona correctamente bastará con que haga clic en el botón “Vista previa”, ubicado en la parte derecha dentro de la sección “Publicar”.



Haga clic en el enlace para probar que se cargue correctamente el archivo insertado.

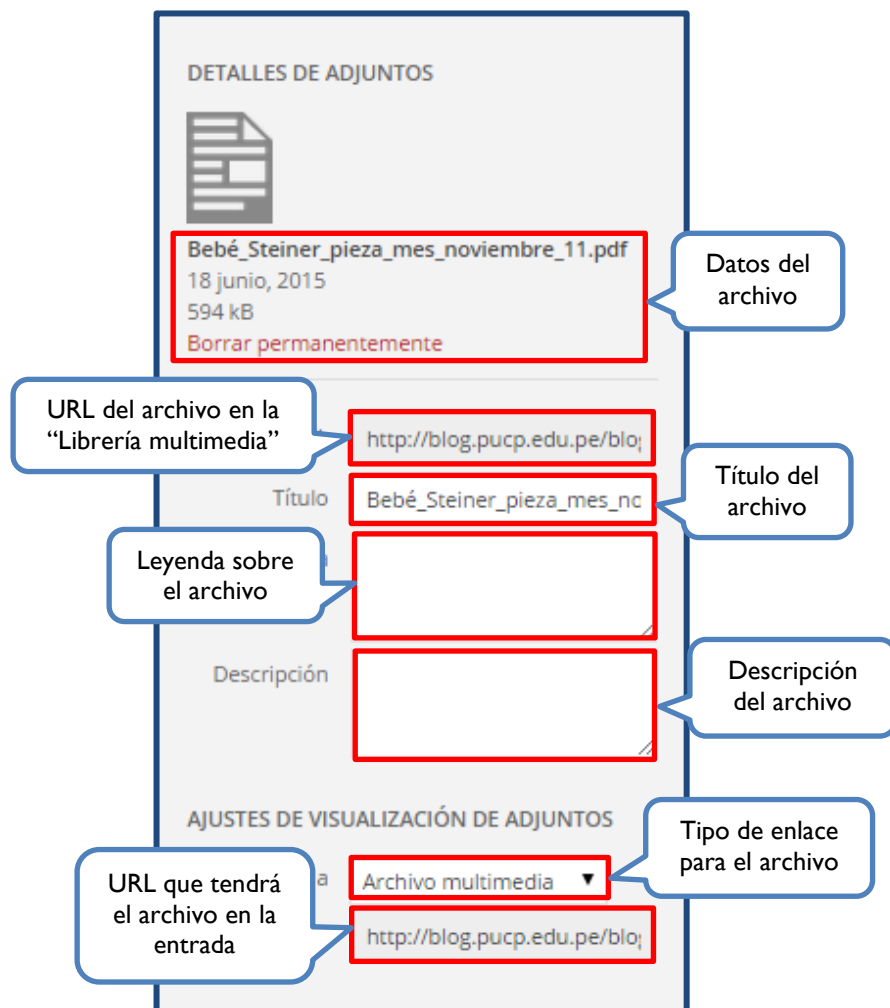
The screenshot shows a WordPress blog post on a pink polka-dot background. The post title is "LA CASA DE LAS MUÑECAS" and the content discusses porcelain dolls. A red callout bubble points to a broken image link: `Bebé Steiner pieza_mes_noviembre_11`. The page includes a search bar, navigation links, a meta section with site management links, a recent comments section, and a sidebar with archives, categories, and tags. At the bottom, there is a footer with contact information and a note about the service being provided by DIA PUCP.

8. Haga clic para pre-visualizar el archivo insertado.

Detalles de adjuntos de un Archivo

Cuando seleccione un archivo de la “Librería multimedia” se mostrarán los detalles del mismo, en el panel de “Detalles de adjuntos”, y se podrán realizar los ajustes, en el panel de “Ajustes de visualización de adjuntos”, ubicados al lado derecho de la selección.

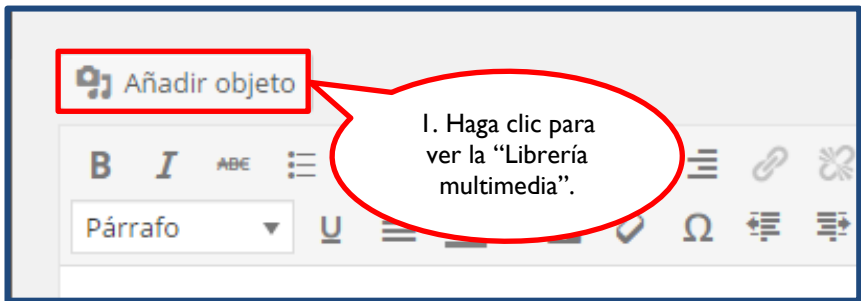
En “Detalles de adjuntos” podrá visualizar la URL que se ha generado para el archivo dentro de la “Librería multimedia”; el título original del archivo que puede ser modificado; la leyenda en donde podrá escribir un texto explicativo sobre lo que trata el archivo y que podrá ser insertada en la entrada; la descripción en donde podrá dejar una descripción opcional que se verá siempre que enlace el archivo para que se muestre en una página aparte.



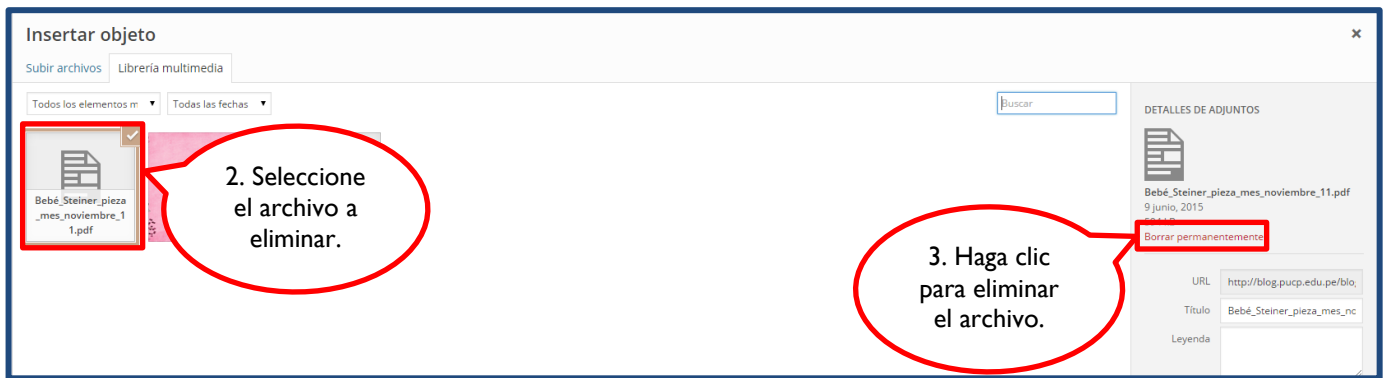
En “Ajustes de visualización de adjuntos” podrá seleccionar si el archivo se enlazará como un archivo multimedia o en una página adjunta.

Eliminar un Archivo

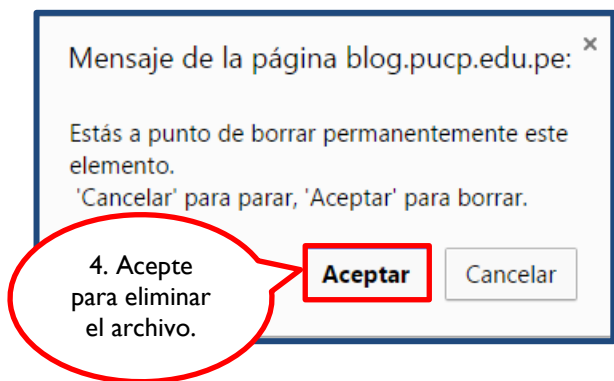
Para eliminar un archivo deberá hacerlo desde su “Librería multimedia”, para esto haga clic en el botón “Añadir objeto”.



Una vez que esté en su “Librería multimedia”, seleccione el archivo a eliminar y haga clic en la opción “Borrar permanentemente”, ubicada en la sección “Detalles de Adjuntos”.



Inmediatamente le aparecerá un mensaje emergente sobre la eliminación del archivo, bastará con que haga clic en “Aceptar” para confirmar.



El archivo será eliminado y ya no se verá en su “Librería multimedia”.

