

AYUDA RÁPIDA PARA AUTORES EN UNT BRIDGE

Cómo abrir UNT Bridge Author

Haga click en el icono **"Author"** (Autor) y luego haga click en **"Courses"** (Cursos).



Iniciar un Nuevo Curso

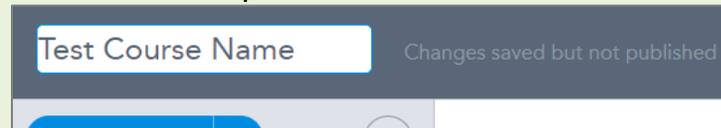
Haga click en el botón **" + New Course "** en la esquina superior derecha.



Agregar un Título de Curso

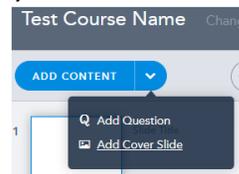
Escriba **"Test"** (Prueba) y luego el título del curso en la esquina superior izquierda.

* **"Test"** indica que su curso está en progreso, por lo que no se elimina durante la revisión del curso. Eliminaremos **"Test"** en su título antes de publicar su curso.

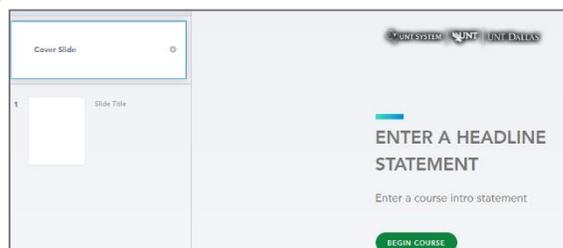


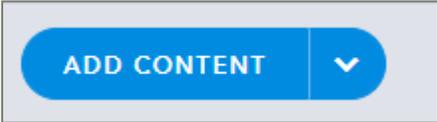
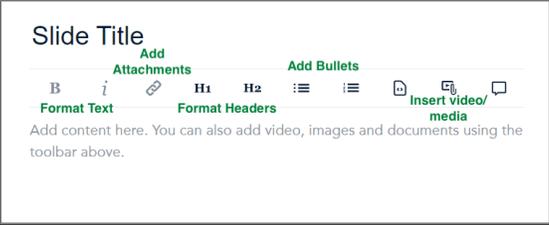
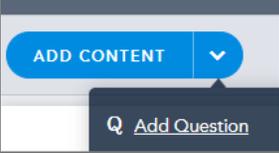
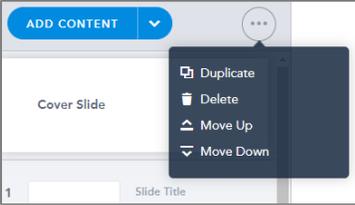
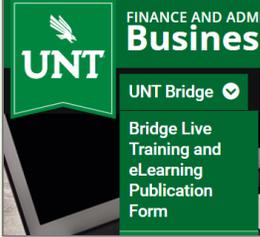
Agregar una Portada

Haga click en la flecha junto al botón azul de **"Add Content"** (Agregar Contenido) y seleccione **"Add Cover Slide"** (Agregar una Portada).



Edite el título y la descripción del curso a la derecha. Haga click en la rueda de configuración a la izquierda para agregar una imagen o colores de fondo.



<p>Añadir Diapositivas</p>	<p>Haga clic en el botón azul “Add Content” (Agregar Contenido) para agregar diapositivas. Puede agregar varias al principio y luego hacer click en cada una para editarlas.</p> 
<p>Edición de Diapositivas</p>	<p>Utilice las herramientas de edición para agregar contenido a su diapositiva.</p> 
<p>Agregar Preguntas</p>	<p>Seleccione la flecha a la derecha del botón azul “Add Content” (Agregar Contenido) para agregar preguntas.</p> 
<p>Reordenar Contenido</p>	<p>Puede mover el orden de las diapositivas y las preguntas arrastrando y soltando o seleccionando los tres puntos a la derecha del botón “Add Content” (Agregar Contenido) y eligiendo “Move Up” o “Move Down” (Mover Hacia Arriba o Hacia Abajo).</p> 
<p>Publicar Curso</p>	<p>Cuando su curso este listo para publicarse, vaya a training.unt.edu y complete el formulario de publicación “Bridge Live Training and eLearning”.</p> 

¿Necesitas ayuda? Envíe un correo electrónico a AskTraining@unt.edu