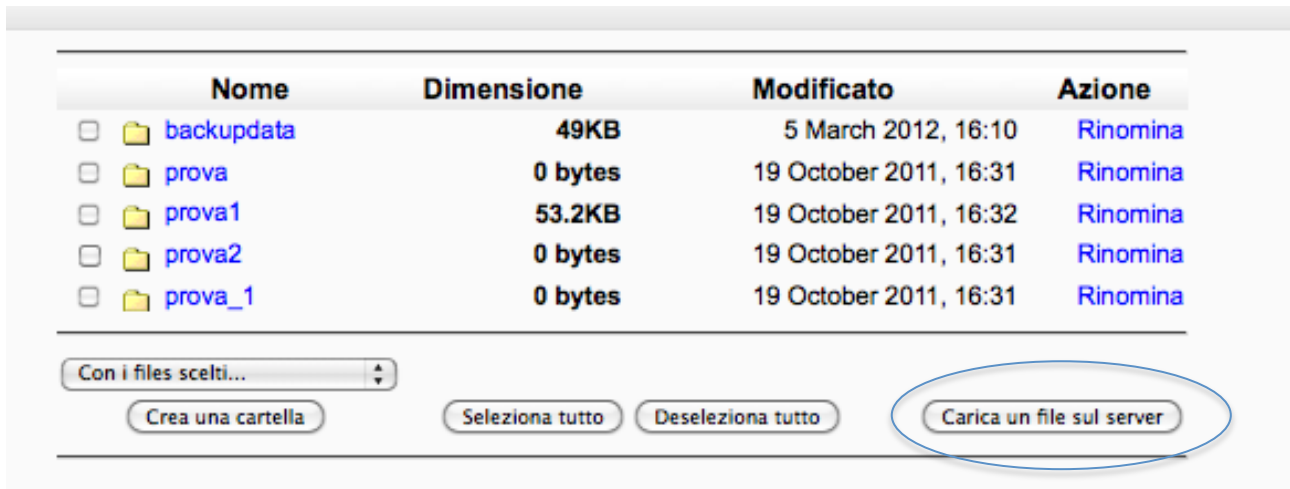


## Gestione dei File di un Corso

Caricare il file seguendo il percorso  
Amministrazione -> File (Barra sulla sinistra)



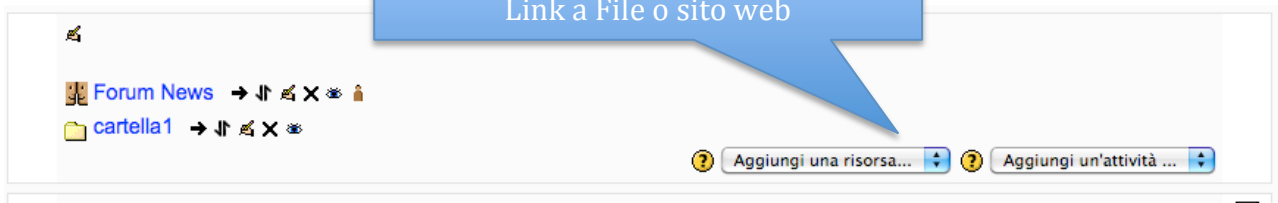
Seguire le istruzioni per trasferire il file dal proprio computer alla cartella prescelta. Una volta completate queste operazioni, si vedrà comparire il file nella lista

Tornare al Corso

Aprire il proprio Corso e cliccare su Attiva Modifica

Andare nel riquadro in cui si intende aggiungere il file e cliccare su Aggiungi una risorsa.

Per inserire un file,  
Aggiungi una risorsa e poi scegliere  
Link a File o sito web



Si apre un finestra per rendere visibile il file nel riquadro scelto.

Dare un nome al file

**Aggiungi Risorsa a argomento 1**

Generale

Nome\*

Introduzione

File o sito web\*

Link a file o sito web

Collegarlo con il file già  
caricato nella cartella File

Alla fine

**SALVA e TORNA AL CORSO**