

Allegati e collegamenti ipertestuali

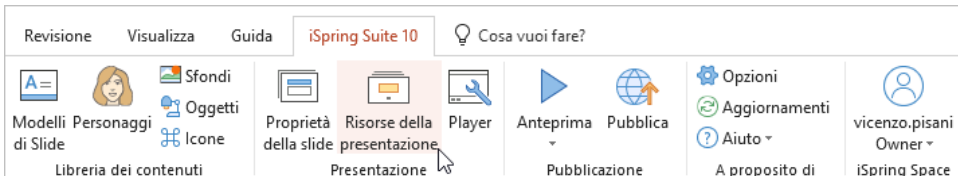
Arricchisci i tuoi corsi con risorse esterne come i link a pagine web e file supplementari. Saranno visibili agli utenti che seguiranno i tuoi corsi.

- [Aggiungere un link](#)
- [Allegare un file](#)
- [Allegati e link nella visualizzazione di un corso](#)
- [Gestire allegati e link](#)

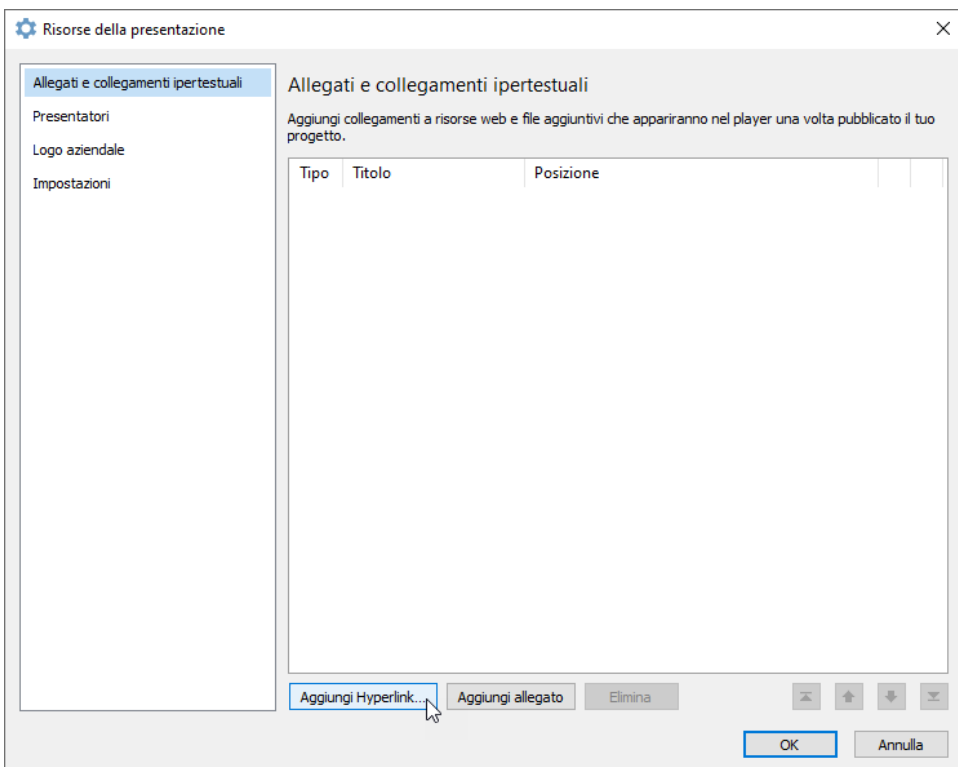
Aggiungere un link

Per aggiungere un link a un sito web:

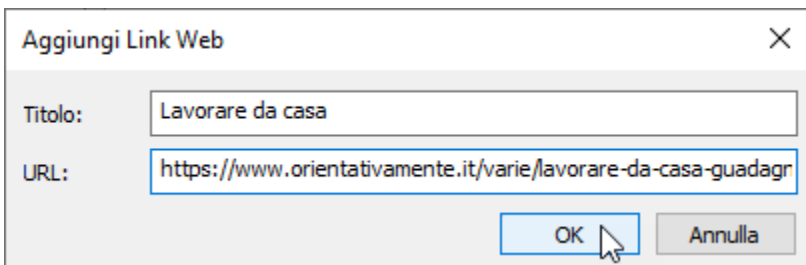
1. Fai clic sul pulsante **Risorse della presentazione** nella barra degli strumenti di iSpring Suite.



2. Nella finestra **Risorse della presentazione** seleziona la scheda **Allegati e collegamenti ipertestuali**. Poi, fai clic su **Aggiungi hyperlink**.



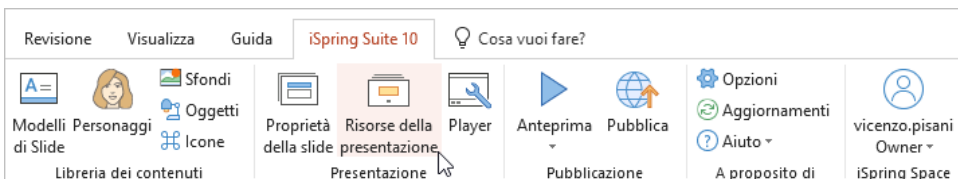
3. Infine, digita il titolo del link, inserisci l'URL e fai clic su **OK**.



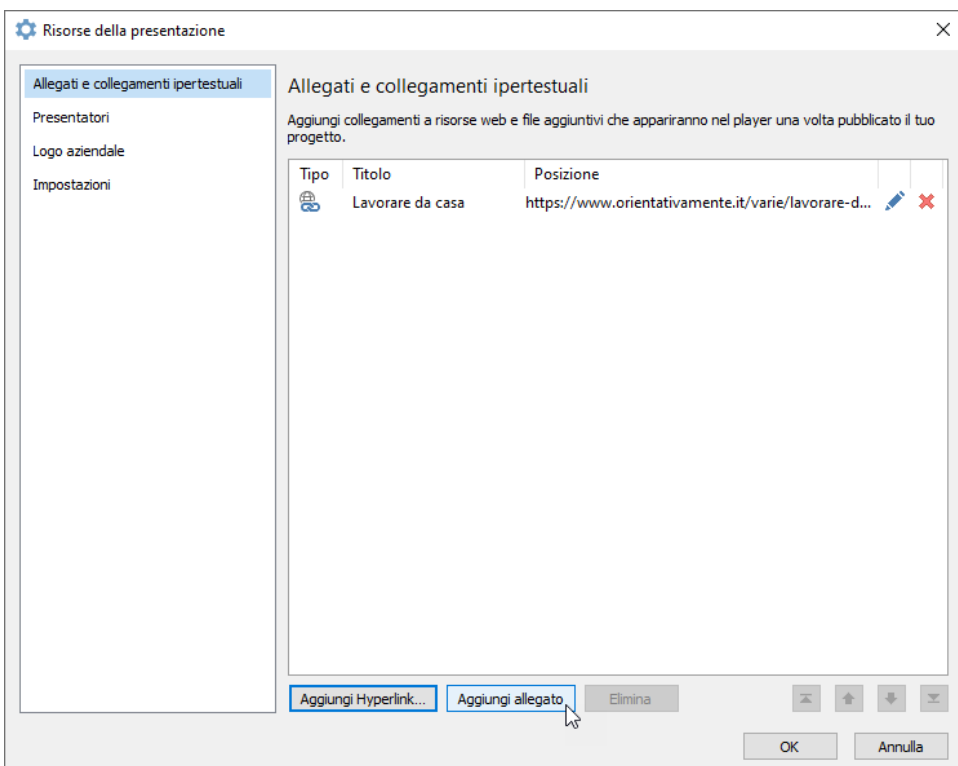
Allegare un file

Per allegare un file al corso:

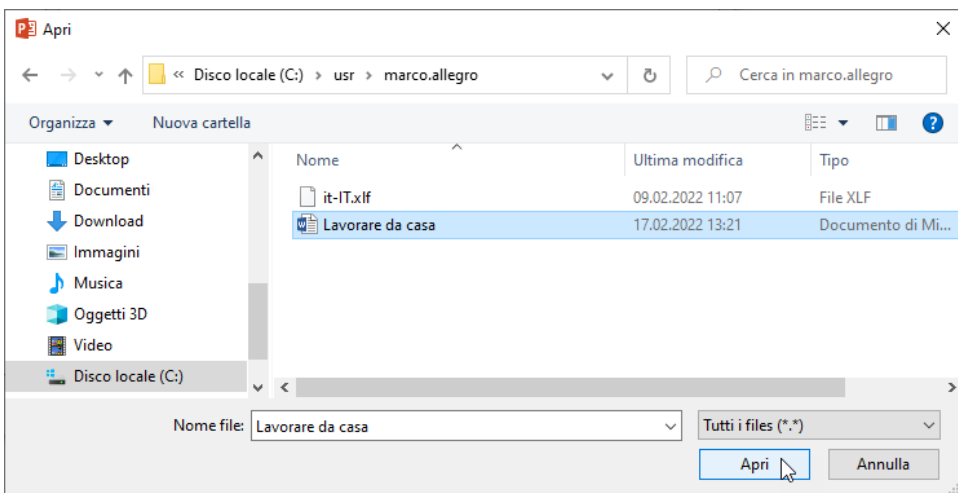
1. Fai clic sul pulsante **Risorse della presentazione** nella barra degli strumenti di iSpring Suite.



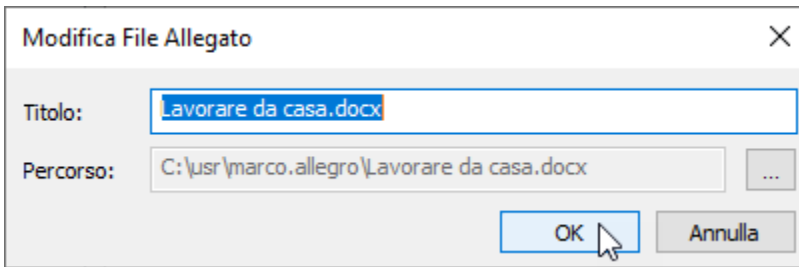
2. Nella finestra **Risorse della presentazione** seleziona la scheda **Allegati e collegamenti ipertestuali**. Poi, fai clic su **Aggiungi allegato**.



3. Localizza il file sul tuo computer e fai clic su **Apri**. Questi sono i formati di file supportati: PDF, DOC, XLS e JPG.



4. Modifica il nome del file, se necessario, e fai clic su **OK**.



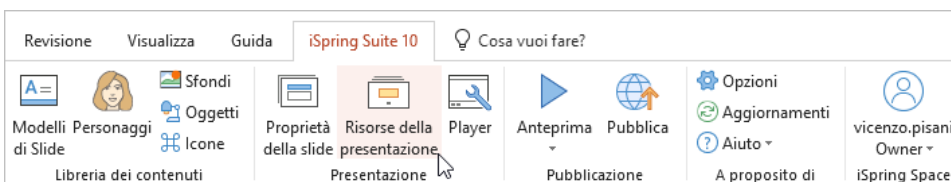
Allegati e link nella visualizzazione di un corso

Gli studenti vedranno i file e i link durante la visualizzazione di un corso se viene abilitata la barra superiore nel player. Devono solo fare clic sulla scheda **Risorse** e aprire o scaricare i materiali.

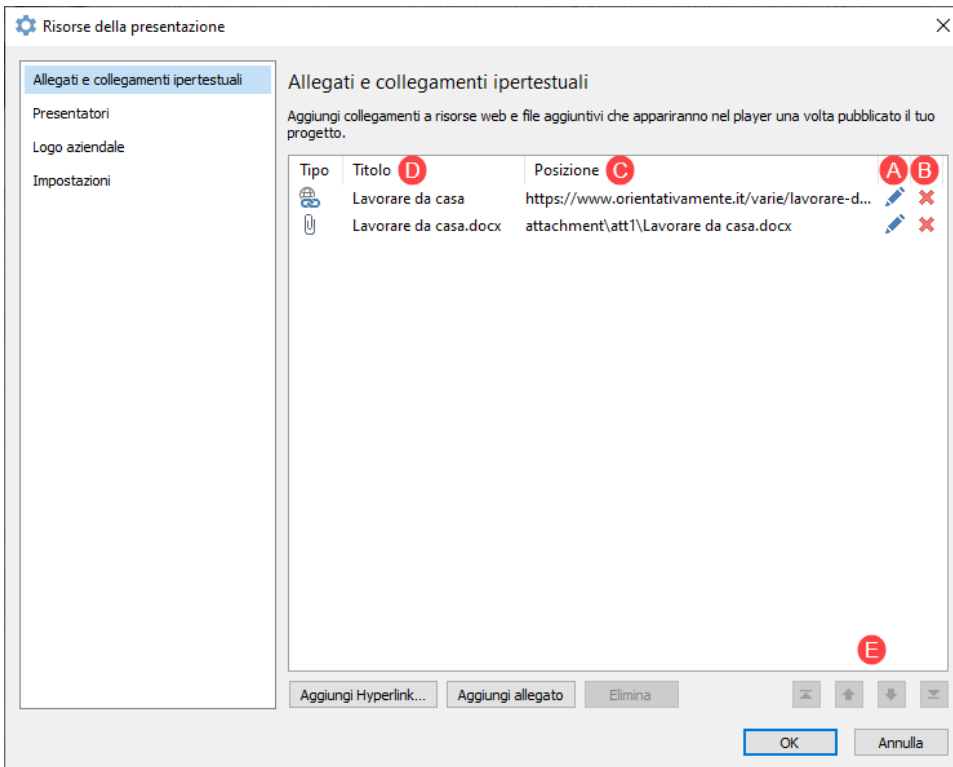


Gestire allegati e link

1. Fai clic sul pulsante **Risorse della presentazione** nella barra degli strumenti di iSpring Suite.



2. Nella finestra **Risorse della presentazione** seleziona la scheda **Allegati e collegamenti ipertestuali**. Qui puoi trovare tutti i materiali aggiunti. Puoi eseguire le seguenti azioni:



- a. Modificare
Fai clic sul file, su un link oppure sull'icona a forma di matita.
 - b. Eliminare
Fai clic sulla croce rossa accanto a un elemento. Questo metodo funziona se elimini solo un file o un link.
Per eliminare diversi elementi alla volta, selezionali tenendo premuti i tasti **CTRL** o **SHIFT** e fai clic su **Elimina**.
 - c. Verificare
Fai clic su un link nella colonna **Posizione**.
 - d. Organizzare
Puoi ordinare i link in base alle colonne **Tipo**, **Titolo** o **Posizione**.
 - e. Spostare
Modifica l'ordine dei materiali usando i pulsanti di navigazione.
3. Per applicare le modifiche, fai clic su **OK**.