

Rinominare i file all'interno di un corso

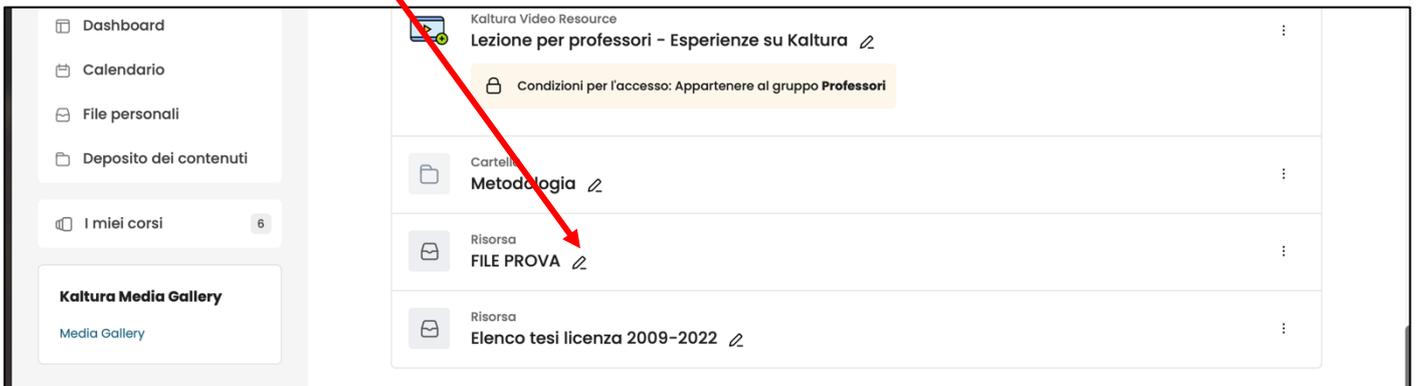
ATTENZIONE: La prima cosa da fare sempre, prima di fare modifiche è attivare la “modalità modifica” che si trova in basso a destra.



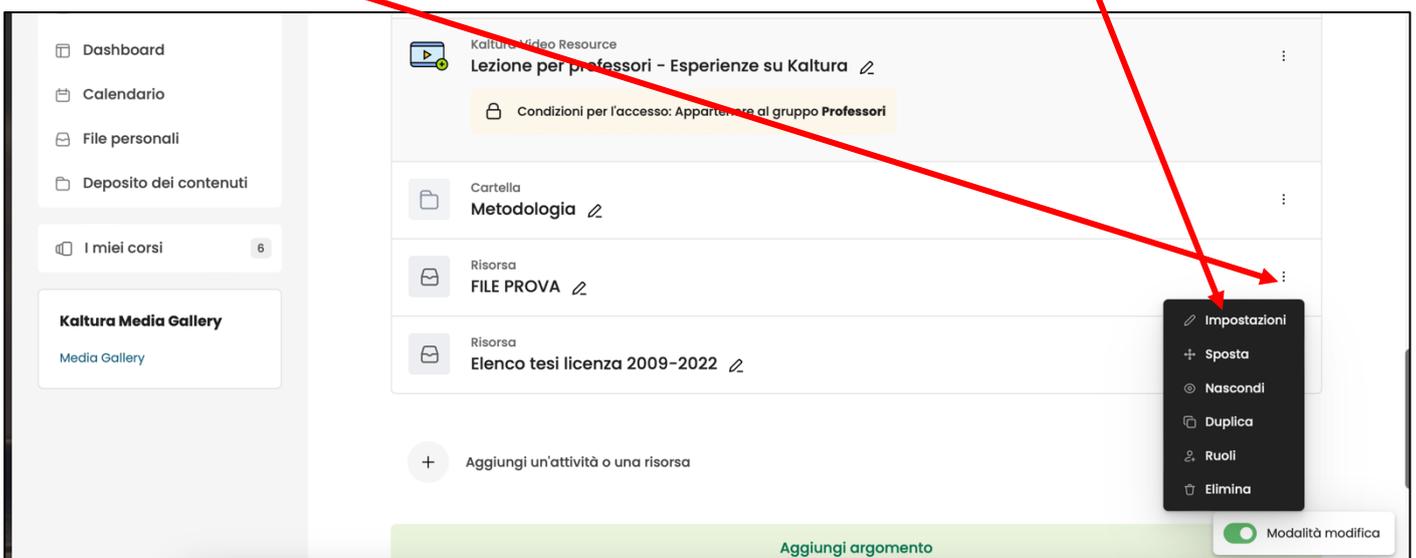
1. Cambiare nome al file

Su Discere, **cambiare il nome ad un file significa cambiare la dicitura che appare nella sezione.** Non significa cambiare il nome al documento in Word, in Pdf o in altri formati caricati. Per farlo ci sono due modi:

- a) Cliccare sulla matita che compare accanto al nome del file. Scrivere all'interno del rettangolo il nuovo nome e poi cliccare INVIO (ENTER). In questo modo il nuovo nome verrà mostrato correttamente.



- b) Cliccare sui tre puntini a destra del nome del file e, dal menù, scegliere la voce “Impostazioni”



Si aprirà la scheda del file (prossima figura). Si tratta della stessa scheda che abbiamo già visto quando si decide di aggiungere un'attività o una risorsa e si sceglie “File”.

La scheda, come sappiamo, ha il campo “NOME” obbligatorio. Si può modificare direttamente qui. Da notare, come detto, che questo è il nome del file così come appare nella sezione del corso. Infatti basta scorrere la pagina più in basso per vedere il nome del file vero e proprio (quello che abbiamo dato al file nel momento della creazione in Word, Pdf, ecc.).

The screenshot displays the 'File' management interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Home del sito', 'Dashboard', 'Calendario', 'File personali', 'Deposito dei contenuti', and 'I miei corsi'. The main area is titled 'Generale' and contains a 'Nome' field with the value 'FILE PROVA'. Below this is a rich text editor for 'Descrizione'. At the bottom, a table titled 'Seleziona file' lists the file 'FILE PROVA.docx' with a size of 12.9 KB. Two red arrows point from the text above to the 'Nome' field and the file name in the table.

Nome	Ultime modifiche	Dimensione	Tipo
FILE PROVA.docx	8/02/2025 18:35	12.9 KB	Documento Word 2007

Da notare, anche, che **se il file lo abbiamo trascinato su Discere** (dunque, non caricato), il sistema chiamerà il file (nella sezione del corso) con lo stesso nome che appare su Word, in Pdf, ecc.. Per modificarlo occorre seguire il punto b) appena spiegato.

FINE