Inserindo um arquivo no curso

5. Inserindo um arquivo no curso

Ao acessar o Moodle Apoio Virtual, será(ão) listado(s) o(s) curso(s) no(s) qual(is) você está inscrito como “Professor” na página inicial, denominada “Painel”.

Para editar um curso, clique sobre o nome do curso (1) que deseja editar e em seguida clique em “Ativar edição” (2), localizado no canto superir direito da página, como mostrado na figura 1.

image-1626954980604.png

Figura 1 - Iniciando a edição de um curso.

Em seguida, no bloco que delimita o tópico onde se deseja disponibilizar o arquivo, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso” (Figura 2).

image-1626954998714.png

Figura 2 - Acessando a opção de inserção de arquivos em um curso.

Na janela “pop up” que aparecer, arraste a barra do menu lateral esquerdo para baixo até mostrar as opções de “Recursos”, como ilustrado na figura 3.

image-1626955013584.png

Figura 3 - Menu para adição de atividades e/ou recursos.

No menu, selecione a opção “Arquivo” e depois clique em “Adicionar” (Figura 4).

image-1626955051971.pngFigura 4 - Seleção de recursos a serem adicionados ao curso.

Após a ação anterior, você será direcionado para página de edição da apresentação do arquivo. Insira um nome e uma descrição para especificar do que se trata o arquivo a ser disponibilizado (Figura 5).

image-1626955089519.png

Figura 5 - Edição da apresentação do arquivo na página do curso.

Role a página para baixo para visualizar o campo onde será feito o “upload” (inserção do arquivo no Moodle) (Figura 6).

image-1626955107712.png

Figura 6 - Campo para “upload” do arquivo.

Há duas opções para inserção de arquivo. A primeira opção é, em seu computador, clicar sobre o arquivo que se deseja fazer o upload, manter o botão do mouse pressionado, arrastar o arquivo sobre a área indicada com a seta e soltar o botão do mouse.

A segunda opção é clicar sobre o ícone de folha com um “+” (Figura 7). Vai abrir uma página com várias opções. Selecione no menu lateral esquerdo a opção enviar arquivo. Em seguida, selecione a opção “Choose File” do campo “Anexo”. Vai abrir outra janela, dessa vez para selecionar o arquivo que se deseja fazer o upload. Clique duas vezes sobre o arquivo e depois no botão “Enviar este arquivo”.

Depois, clique em salvar e voltar ao curso.

image-1626955128594.png

Figura 7 - Inserindo arquivos através dos passos descritos para segunda opção de inserir arquivos.

Revision #1
Created 22 July 2021 08:51:41 by Cristian Schaeffer Greve
Updated 22 July 2021 08:58:56 by Cristian Schaeffer Greve