

ARQUIVO EM AÇÃO



ARQUIVO

No Moodle você pode disponibilizar Arquivos para os seus alunos, como por exemplo, um PDF, uma planilha, um texto, uma imagem, um vídeo, entre outros.

COMO CONFIGURAR

Comece ativando o modo de edição no Moodle:



No espaço que deseja incluir o material, clique sobre a opção “Adicionar uma atividade ou recurso”:



MOODLE EM AÇÃO

Prezado(a) visitante!

Criamos este espaço para apresentar as atividades e recursos do Moodle em ação. Elaboramos uma proposta de atividade para cada uma das ferramentas com o objetivo de abrir possibilidades pedagógicas para a prática com o uso desse ambiente virtual. Esperamos que você se inspire e crie suas próprias propostas!

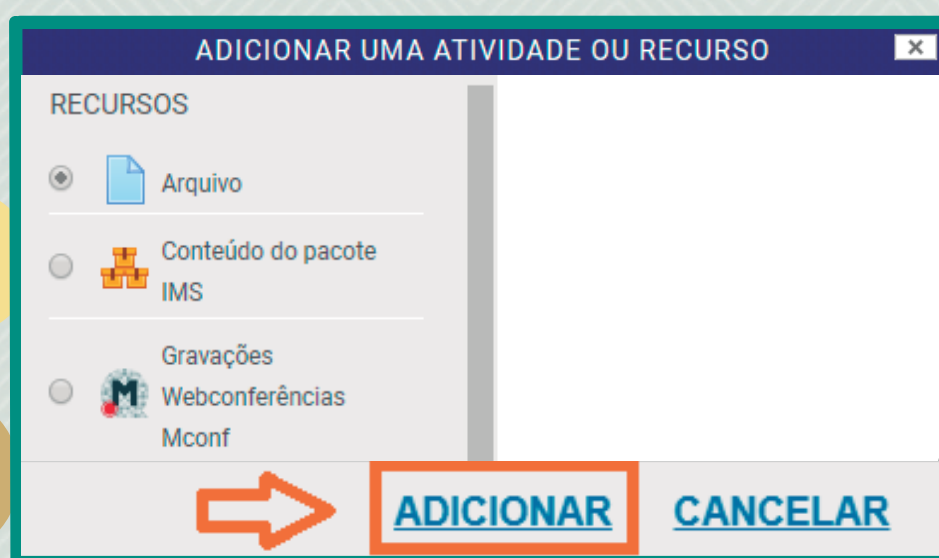
Equipe SEAD

Fórum de Notícias

Editar

[+ Adicionar uma atividade ou recurso](#)

Na nova janela, localize e selecione a opção “Arquivo” e clique no botão “Adicionar”:



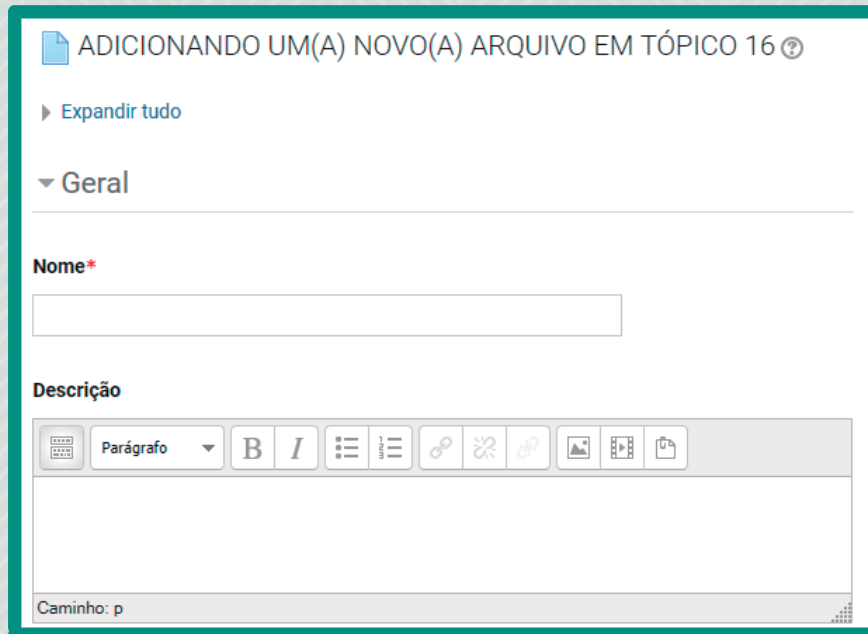
ADICIONAR UMA ATIVIDADE OU RECURSO

RECURSOS

- Arquivo
- Conteúdo do pacote IMS
- Gravações
- Webconferências Mconf

ADICIONAR CANCELAR

Na tela preencha o campo “Nome” com o título do conteúdo que pretende inserir. No espaço “Descrição”, você pode explicar, se desejar, do que trata o referido material.



ADICIONANDO UM(A) NOVO(A) ARQUIVO EM TÓPICO 16

Expandir tudo

▼ Geral


Nome*

Descrição

Parágrafo B I [Listas] [Link] [Imagem]

Caminho: p

Na caixa “Selecionar arquivos” selecione um arquivo para disponibilizar. Clique sobre a seta azul e depois no botão “Escolher arquivo”. Procure o material no seu computador e clique na opção “Enviar arquivo”.



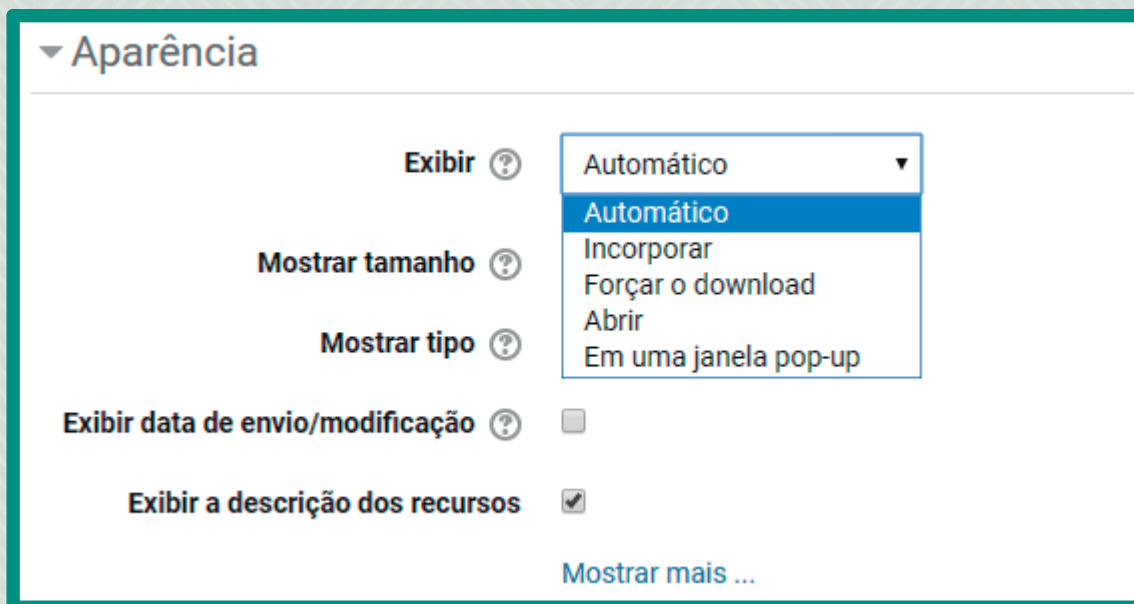
Selecionar arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 16Mb

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

No bloco “Aparência”, há diversas opções que possibilitam personalizar a forma como o material será apresentado ao aluno.



Em “Exibir”, você pode definir como o Arquivo será exibido. Você pode optar entre:

- “Automático”: para que o material seja aberto fazendo uso da melhor opção de visualização disponibilizada pelo navegador em que o MOODLE foi aberto.
- “Incorporar”: para que o material seja exibido dentro de uma nova página, mantendo a visualização dos demais elementos do curso, como: barras laterais, menus e blocos.

- **“Forçar o download”**: para que ao clicar sobre o arquivo o aluno baixe o material em seu computador ou outro dispositivo.
- **“Abrir”**: para que o arquivo seja aberto e exibido na janela do navegador.
- **“Em uma janela pop-up”**: para que o material seja carregado em uma nova janela separada.

Em seguida, se desejar, habilite algumas opções para apresentar mais informações sobre o material que você está disponibilizando.

“Mostrar tamanho”: Apresenta ao lado do título do material o tamanho real do arquivo.

“Mostrar tipo” possibilita ao aluno visualizar o formato do arquivo que foi disponibilizado.

“Exibir data de envio/modificação” mostra quando esse material foi alterado pela última vez. Para finalizar, clique sobre o botão **“Salvar e mostrar”**.

Você conheceu o recurso **ARQUIVO** do Moodle.

**Agora você já pode disponibilizar
materiais no seu curso.**

CRÉDITOS

Equipe SEAD:

-Alexandra Lorandi Macedo

-Cláudio Roberto Dornelles Remião

-Gustavo Assarian

-Magali Teresinha Longhi

-Pâmela de Oliveira Bernardo

-Sandra Andrea Assumpção Maria

-Silvia de Oliveira Kist