



UnB | DEG | DEGD

Moodle: Possibilidades e Criatividade em Minha Sala de Aula

Transcrição do vídeo Arquivo

Duração: 3 minuto e 49 segundos

Já parou pra pensar quantos papéis e outras informações, temos que guardar ao longo de nossa vida? Ainda bem inventaram os arquivos para guardar e disponibilizar todo tipo de informação.

E no nosso *Moodle* também contamos com o recurso "Arquivo". Este recurso permite a inserção de arquivos em diferentes formatos diretamente na sua disciplina.

Sempre que possível, o arquivo que você inseriu na sua disciplina será exibido na sua interface do curso. Ou então, ao seu estudante será solicitado que faça o download do arquivo.

Portanto professor, quando quiser compartilhar qualquer apresentação, incorporar vídeos, áudios ou disponibilizar um texto, lembre-se de usar o recurso "Arquivo". Agora, vamos ver juntos como utilizar esse "Arquivo".

Primeiro clique no botão "Ativar edição" que sempre está ali, do lado direito superior da tela. Depois, vá até a semana ou tópico da sua disciplina e clique no link "Adicionar atividade ou recurso".

Será exibida a lista de todos os recursos disponíveis do Moodle. Selecione o item "Arquivo" e clique em "Acrescentar". Aparecerá, então, a área em que você colocará todas as informações sobre o arquivo que irá disponibilizar.

No campo "Nome", coloque o título do seu arquivo. No campo "Descrição", você vai informar sobre o que se trata aquele arquivo. Terminado esse primeiro passo, vamos agora preencher o formulário "Conteúdo".

Logo abaixo, observe o formulário "Conteúdo". No campo "Arquivos", você pode escolher entre os links "Adicionar um arquivo", "Criar diretório" ou, simplesmente, arrastar um arquivo. Se você escolher adicionar, essa opção vai possibilitar o envio de quantos arquivos você desejar.

Na tela seguinte, clique em "Selecionar arquivo". Por meio da janela que será aberta, escolha o documento em seu computador clicando duas



UnB | DEG | DEGD

Moodle: Possibilidades e Criatividade em Minha Sala de Aula

vezes sobre o arquivo desejado. Preencha o campo "Salvar como" e em seguida clica em "Enviar este arquivo". Observem que apareceu o ícone do documento selecionado no campo do conteúdo.

O link "Criar um diretório" oferece a possibilidade de criar várias pastas diferentes. É muito simples. Primeiro clique no link "Criar um diretório", dê um nome a sua nova pasta. Para confirmar a sua ação, clique no botão "Criar um diretório".

A partir de agora, você pode abrir esta pasta e inserir quantos documentos desejar. Você também pode arrastar ou mover um arquivo para o corpo do conteúdo.

E para finalizar, o mais importante, clique em "Salvar e voltar ao curso".

Então professor, até a próxima!