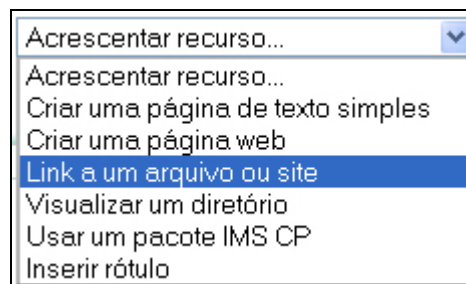


COMO INSERIR E DISPONIBILIZAR NA PÁGINA DO MOODLE UM LINK PARA UM SITE OU UM ARQUIVO

1. Acesse a sua página de trabalho no Moodle e clique o botão ATIVAR EDIÇÃO
2. No tópico onde você quer que o arquivo seja inserido, clique em ACRESCENTAR RECURSO e escolha a opção LINK A UM ARQUIVO OU SITE (esta opção é utilizada para disponibilizar um arquivo que está armazenado no Moodle para os participantes e também para disponibilizar links que você acha importante que eles consultem)



Será apresentada a janela seguinte:

3. Nesta janela você poderá:

3.1. Disponibilizar **Um link**

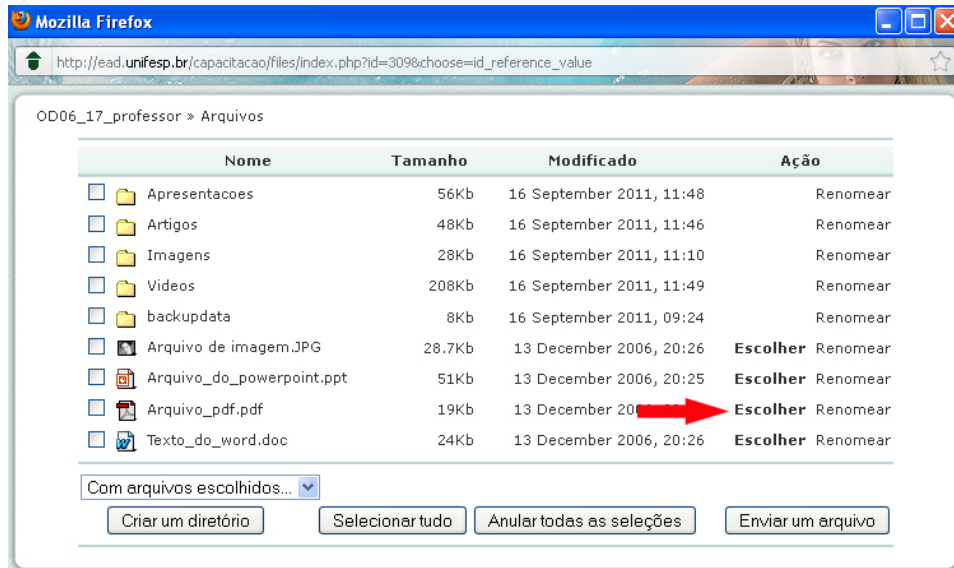
Basta escrever no campo NOME o nome que aparecerá na página principal, referente ao SITE que você está disponibilizando e na linha LOCALIZAÇÃO, informar qual é o endereço completo do site. Para finalizar basta clicar o botão Salvar e voltar ao curso.

Ou

3.2) Disponibilizar **Um arquivo (textos, imagens, vídeos, aulas etc)**

Na janela anterior, basta escrever no campo NOME o nome que aparecerá na página principal, referente ao ARQUIVO que você está disponibilizando e na linha LOCALIZAÇÃO, você deverá clicar o botão Escolher ou enviar arquivo.

Ao clicar este botão, a tela de escolher arquivo será exibida:



4. Agora basta localizar o nome do ARQUIVO que quer disponibilizar (no exemplo acima foi escolhido o arquivo Arquivo_pdf.pdf) e em seguida clicar em ESCOLHER na mesma direção do nome do arquivo escolhido.

DICAS:

a) Observe que não é necessário clicar no quadradinho que tem à esquerda do nome do arquivo. Deve-se clicar somente na palavra Escolher.

b) O arquivo pode estar dentro de alguma pasta ou não. Veja que no exemplo da imagem acima, temos pastas com arquivos e arquivos sem pastas. Ali está sendo escolhido um arquivo sem pasta, mas se o arquivo que você quer escolher estiver dentro de alguma dessas pastas, é só clicar na pasta para abri-la e escolher o arquivo dentro dela.

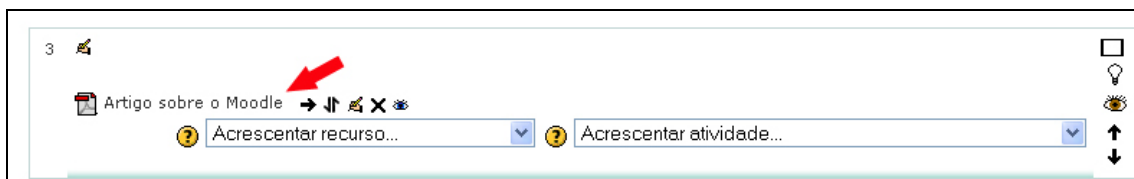
c) Se o arquivo que você quer escolher ainda não foi enviado para o Moodle ainda não estiver junto com os demais nesta janela, você deverá enviá-lo primeiro e logo em seguida escolhê-lo. Para isso, clique o botão Enviar um arquivo que aparece no canto inferior esquerdo da janela, localize e selecione o arquivo no seu computador e em seguida envie-o para o Moodle, de modo que apareça nesta janela. Para inseri-lo dentro de uma das pastas, primeiro é necessário clicar e abrir a pasta desejada.

Depois é só seguir os passos que aprendeu anteriormente para escolhê-lo.

5. Ao localizar o ARQUIVO (e clicar em Escolher) você retornará à janela anterior. Veja como ela aparecerá:

6. Para concluir a inserção de um arquivo na página principal, clique o botão Salvar e voltar ao curso dessa janela.

Veja que o arquivo foi inserido no tópico que você determinou:



7. Para melhorar a visualização, clique no botão DESATIVAR EDIÇÃO no canto superior direito da página. Veja como ficará a exibição final:

