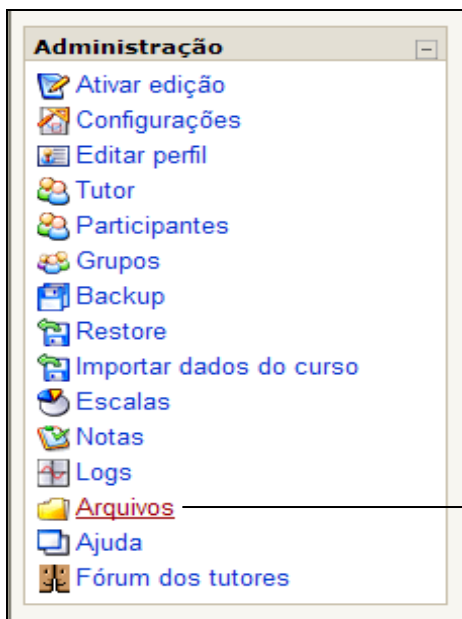


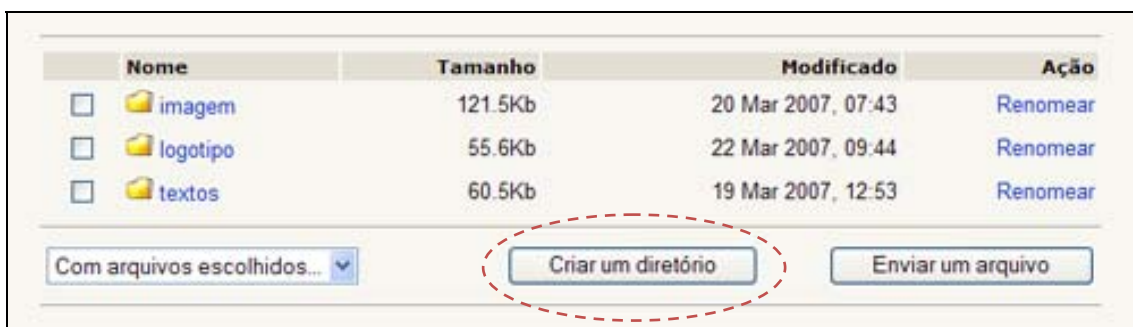


Para adicionar material no ambiente Moodle:

Para inserir arquivos (documentos, apresentações, imagens, etc) é necessário primeiramente colocar o arquivo no ambiente Moodle, por meio da pasta **Arquivos**, no menu **Administração**.



Abrir a pasta **Arquivos** para ver as pastas já criadas e/ou criar uma.

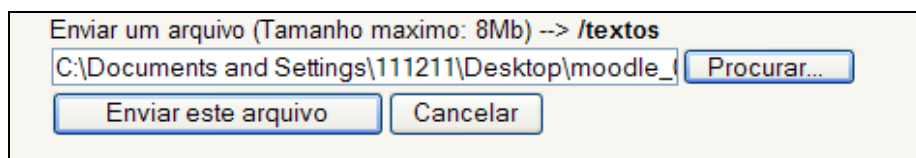


Abrir o diretório/pasta para onde o arquivo deve ser copiado:



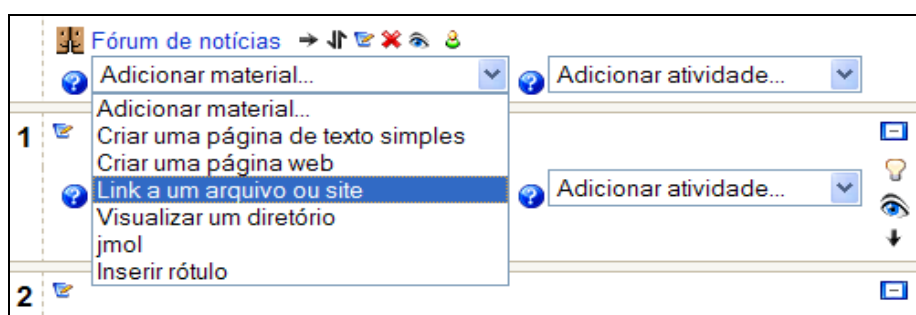
Selecionar o botão **Enviar um arquivo**

Selecionar o botão **Procurar**, escolher o arquivo no local onde está gravado e depois clicar no botão **Enviar este arquivo**:

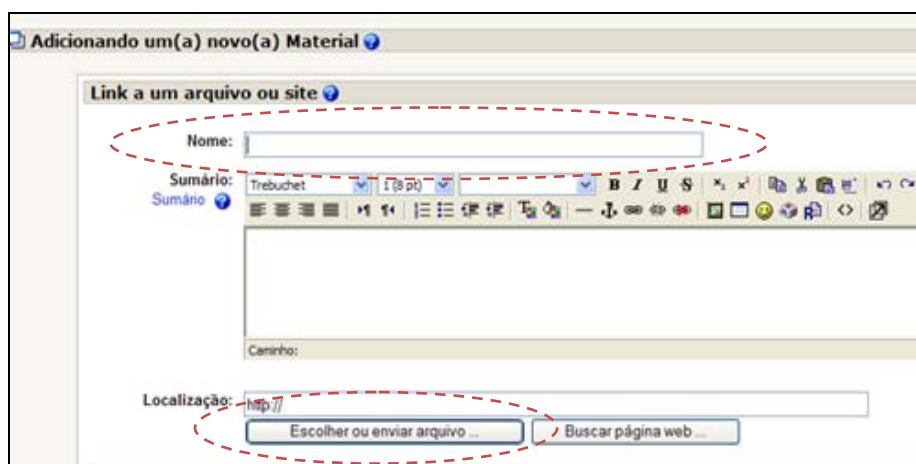


Depois que o arquivo estiver disponibilizado no espaço de **Arquivos** Moodle, deve ser inserido na disciplina, no item escolhido pelo professor, seguindo os passos abaixo:

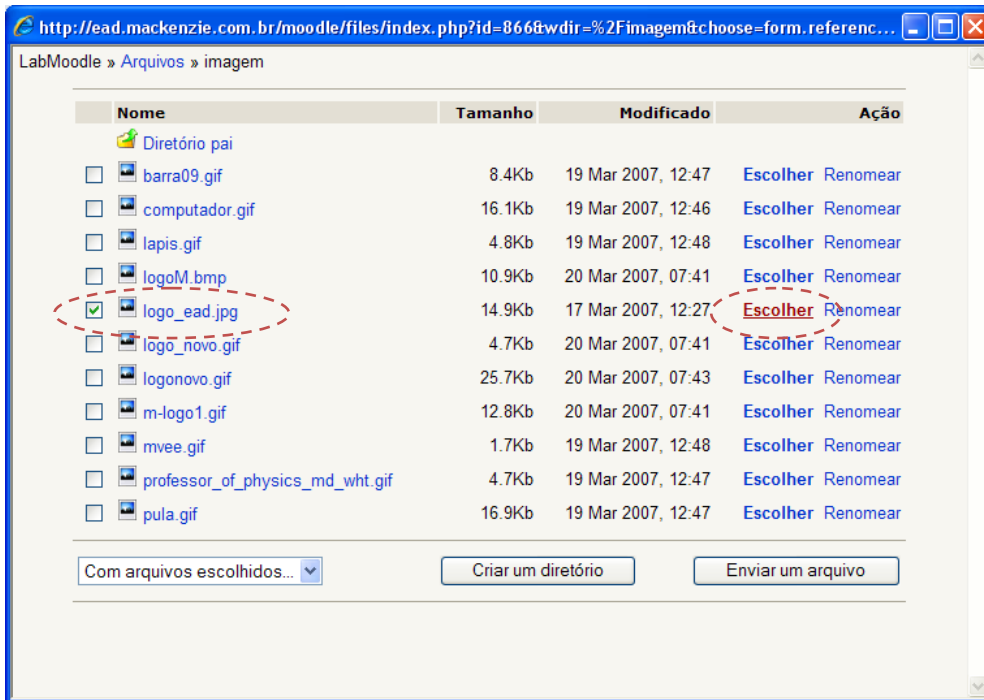
1. Ativar edição
2. Adicionar material
3. Escolher link a um arquivo ou site:



4. Escolher um nome para o link que acessa o material.



5. Selecionar o botão **Escolher ou enviar um arquivo**, abrir o diretório onde o arquivo foi guardado, selecionar o arquivo em questão, clicando na caixinha à esquerda do nome e selecionar **Escolher**



6. Selecionar sempre a opção **Nova janela**, para que o arquivo, ao ser aberto, não sobrescreva o curso/disciplina na janela do navegador e, ao ser fechado, permita que o estudante permaneça no curso/disciplina.

