



Datei in Moodle hochladen



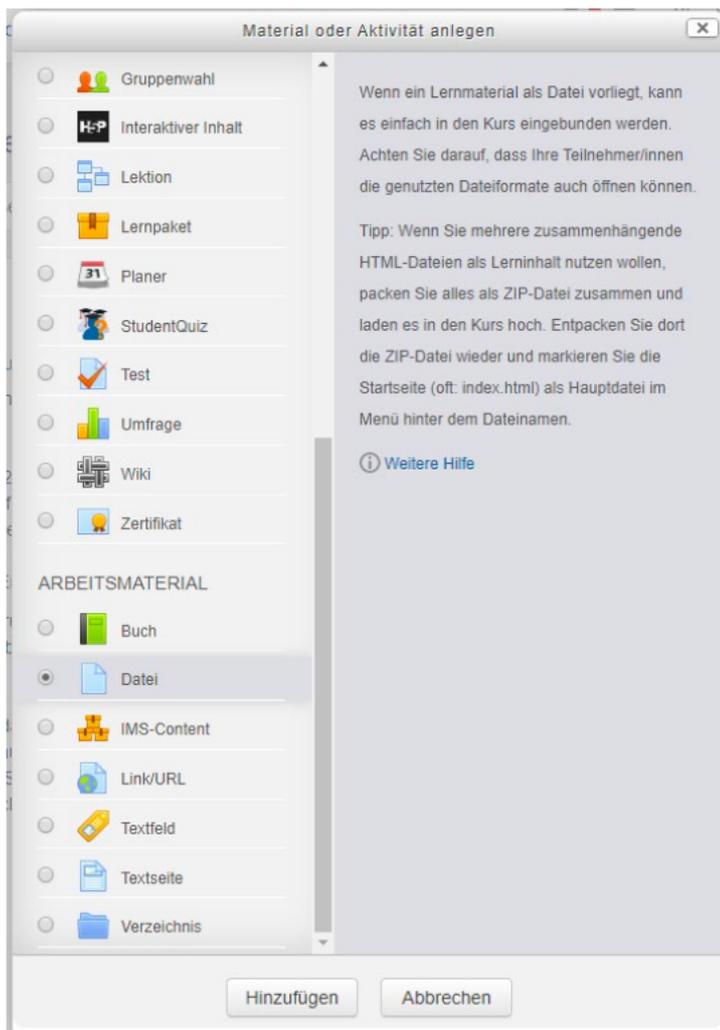
CHECKLISTE VOM ELBEN TEAM

Teil 1 – Anlegen der Aktivität

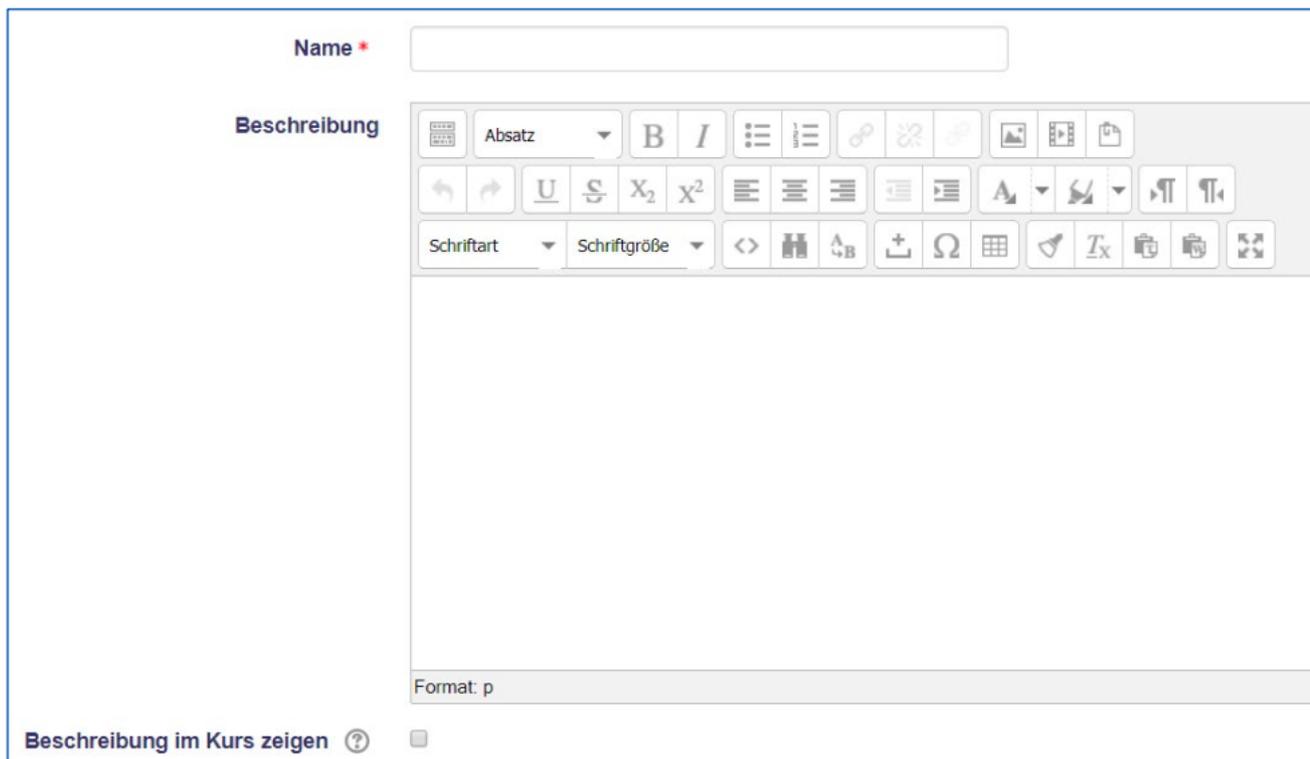
Im entsprechenden Kursraum auf "Material oder Aktivität hinzufügen" klicken

+ Material oder Aktivität hinzufügen

Das Material "Datei" auswählen und anschließend auf den Button "Hinzufügen" klicken



Der Datei einen sinnvollen Namen geben.



The screenshot shows a form for uploading a file. At the top, there is a text input field labeled "Name *". Below it is a section titled "Beschreibung" (Description) which contains a rich text editor. The editor has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment (left, center, right, justified), list creation (bulleted, numbered), indentation, link, unlink, image, video, and document insertion. Below the toolbar, there are dropdown menus for "Schriftart" (Font) and "Schriftgröße" (Font size), followed by more icons for text color, background color, text color, text background color, and text background color. At the bottom of the description field, it says "Format: p". To the left of the description field, there is a checkbox labeled "Beschreibung im Kurs zeigen" (Show description in course) with a question mark icon.

Die Angabe einer Beschreibung ist nicht notwendig, es sei denn, es gibt noch Erklärungsbedarf zur Datei. Dann wäre hier der richtige Ort dafür. Diese wird aber nur angezeigt, wenn sie auch das Häkchen setzen, dass die Beschreibung angezeigt werden soll.

Datei hochladen



Man kann die Datei in das Feld mit dem großen Pfeil ziehen oder das Feld anklicken und die Datei über das sich öffnende Fenster auswählen. **Achtung:** Auch, wenn man mehrere Dateien in das Feld zieht, wird im Kursraum nur eine Datei angezeigt. Möchten Sie mehrere Dateien gleichzeitig hochladen, verwenden Sie bitte das Material „Verzeichnis“.

In den Einstellungen gibt es mehrere Tabs, welche über das Dreieck erweitert werden können. Dort können weitere, **optionale Einstellungen** vorgenommen werden.

DARSTELLUNG – „ANZEIGEN“

Die Darstellung hängt u.a. vom Dateityp und dem verwendeten Browser der Studierenden ab. Folgende Einstelloptionen sind möglich:

- **Automatisch** - Die beste Anzeigeeoption für die Datei wird automatisch ausgewählt
- **Eingebettet** - Die Datei wird innerhalb der Seite unterhalb der Navigationsleiste angezeigt, zusammen mit der Dateibeschreibung und allen Blöcken
- **Download erzwingen** - Die Datei wird zum Download angeboten
- **Öffnen** - Die Datei wird alleine im Browserfenster angezeigt
- **Als Popup** - Die Datei wird in einem Popup-Fenster ohne Menüs und ohne Adressleiste angezeigt
- **Im Frame** - Die Datei wird in einem Frame unterhalb der Navigationsleiste angezeigt, zusammen mit der Dateibeschreibung
- **Neues Fenster** - Die Datei wird in einem neuen Browserfenster mit Menüs und mit Adressleiste angezeigt

WEITERE EINSTELLUNGEN

Standardmäßig ist eine hochgeladene Datei gleich für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar. Hier können Sie einstellen, dass die Datei vorerst unsichtbar bleibt.

Speichern



Abbildung 1 Wenn Sie in die Kursansicht zurückkehren wollen, klicken Sie auf "Speichern und zum Kurs". Mit Klick auf "Speichern und anzeigen, gelangen Sie auf eine Unterseite mit einem Link auf die Datei.