

Kollaborative Dokumente in Moodle



Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

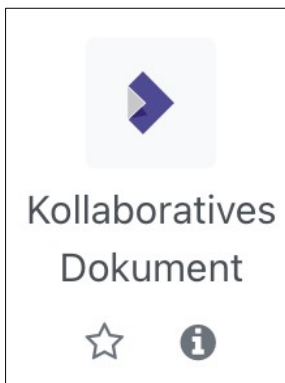
Moodle – Trainer - Aktivitäten

ZET Moodle

16.09.2022

CC BY-SA 4.0

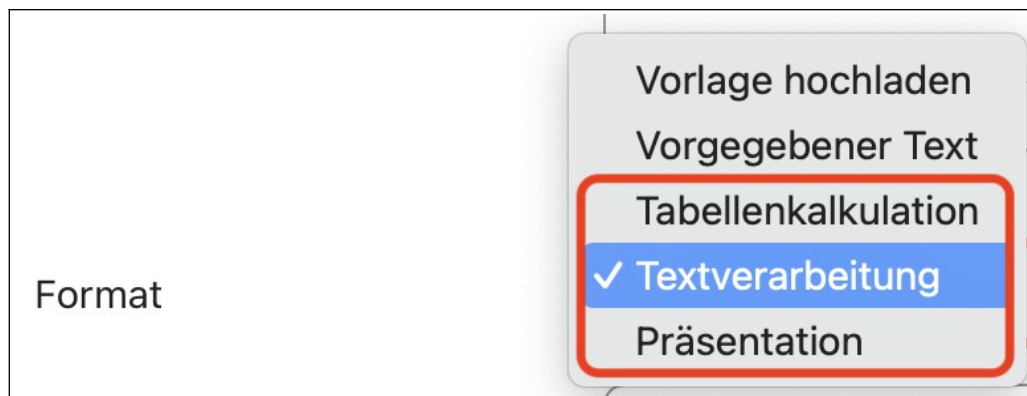
Ein Kollaboratives Dokument anlegen



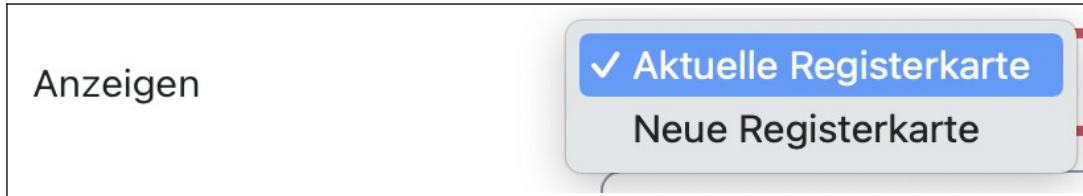
Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus (seit dem Upgrade auf Moodle 4 oben rechts) und wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten *Kollaboratives Dokument*.

Im Abschnitt *Format* können Sie über das Dropdown-Menü entscheiden, welche Art von Dokument Sie erstellen möchten.

Zur Auswahl stehen unter anderem Text, Tabelle und Präsentation.

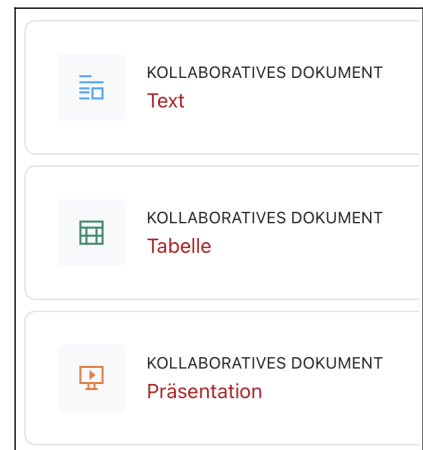


Zusätzlich können Sie entscheiden, ob die Aktivität sich in der aktuellen oder in einer neuen Registerkarte des Browsers öffnet, sobald sie angeklickt wird.



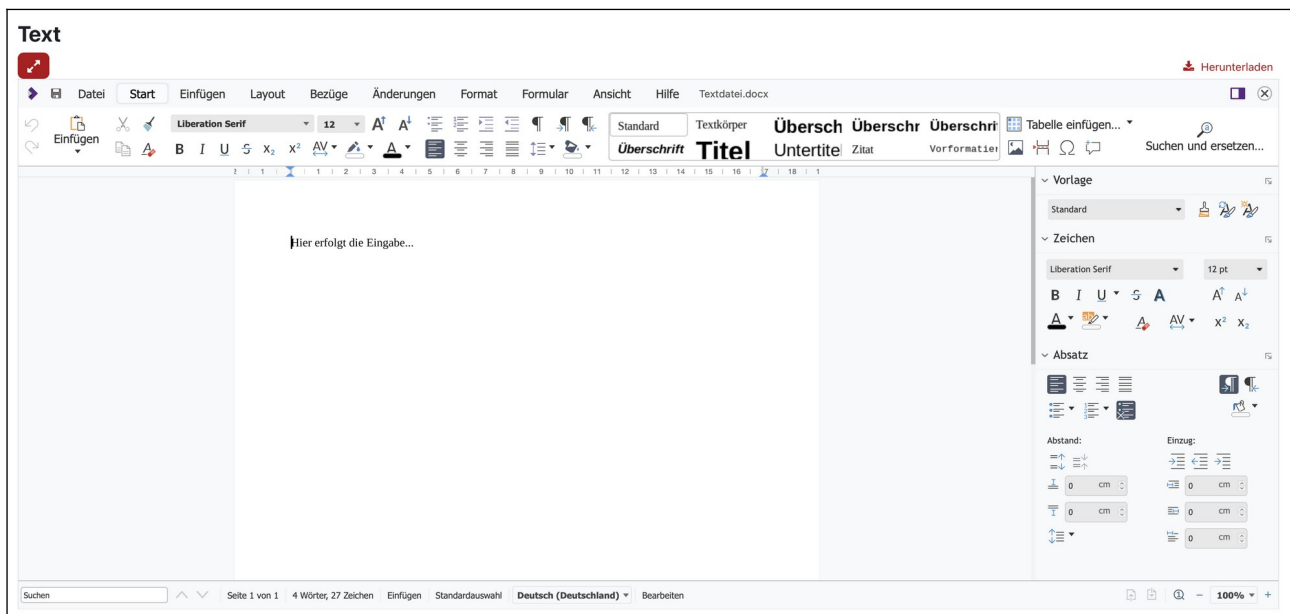
I. Text, Tabelle, Präsentation

Sobald im Moodlekurs ein Kollaboratives Dokument erstellt wurde, kann es von allen Teilnehmenden im Kurs (auch gemeinsam) bearbeitet werden.

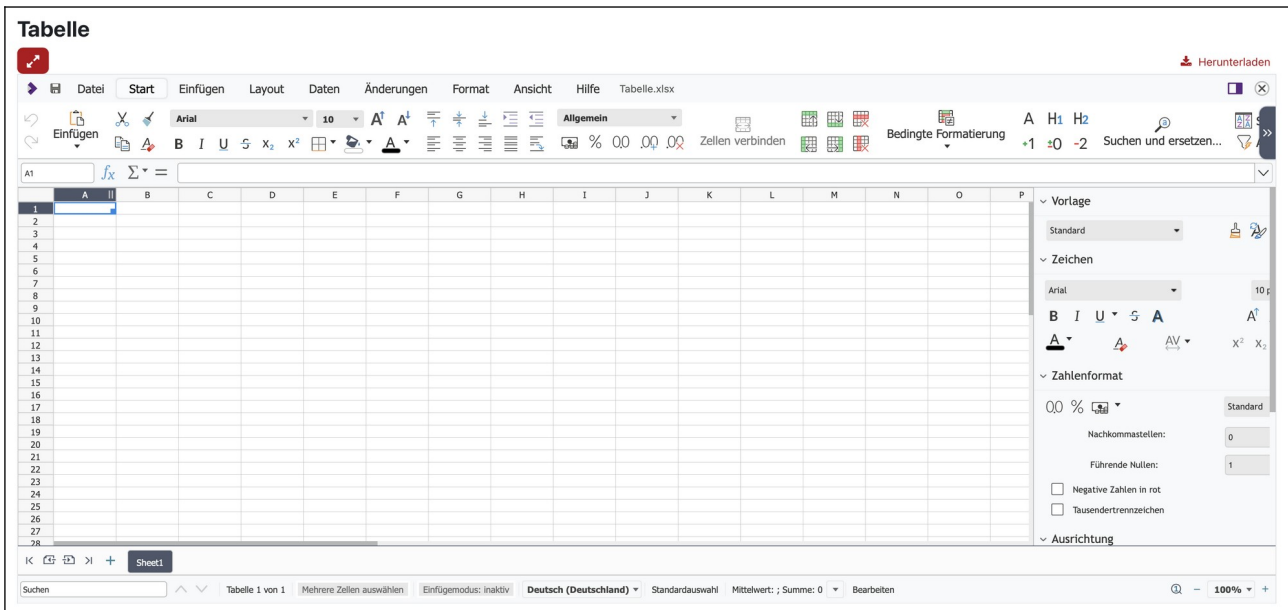


Die Oberfläche der Dokumente ähnelt den gewohnten Programmen, mit denen Texte, Tabellen und Dokumente bearbeitet werden können.

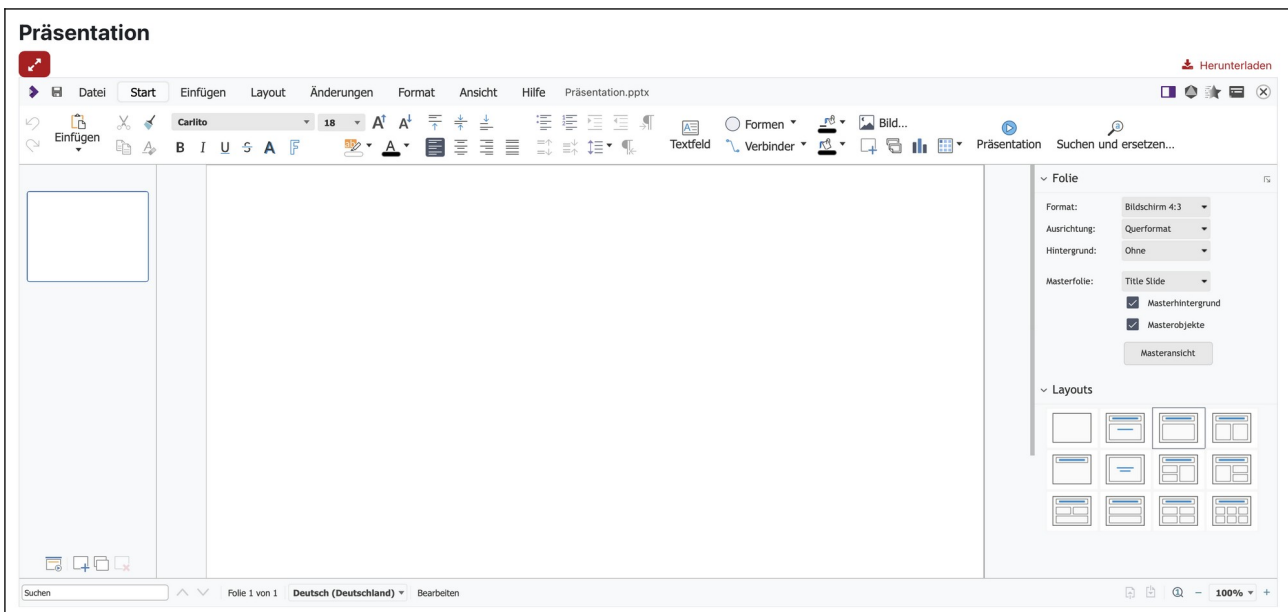
Beispiel: Textdokument



Beispiel: Tabelle



Beispiel: Präsentation

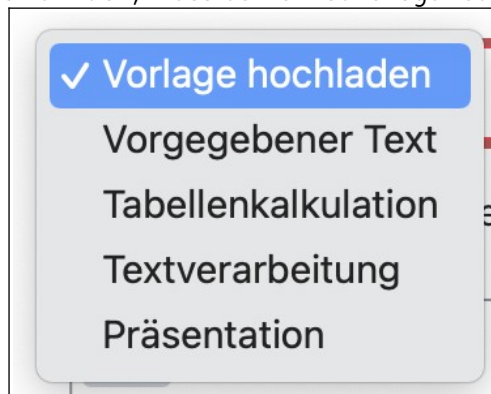


Personen, die mit Trainerrechen im Kursraum eingeschrieben sind, haben zusätzlich die Möglichkeit, Dokumente zur Bearbeitung zu sperren und die Sperrung wieder aufzuheben.



2. Vorlage


Die Aktivität Kollaborative Dokumente bietet zudem die Möglichkeit, eine Vorlage hochzuladen, die bearbeitet werden soll. Für diese Funktion, muss bei *Format Vorlage hochladen* ausgewählt werden.



Nun kann im Bereich *Datei-Vorlage* **eine** Datei hochgeladen werden.

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

📁 Dateien



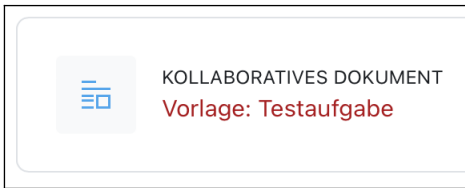
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:

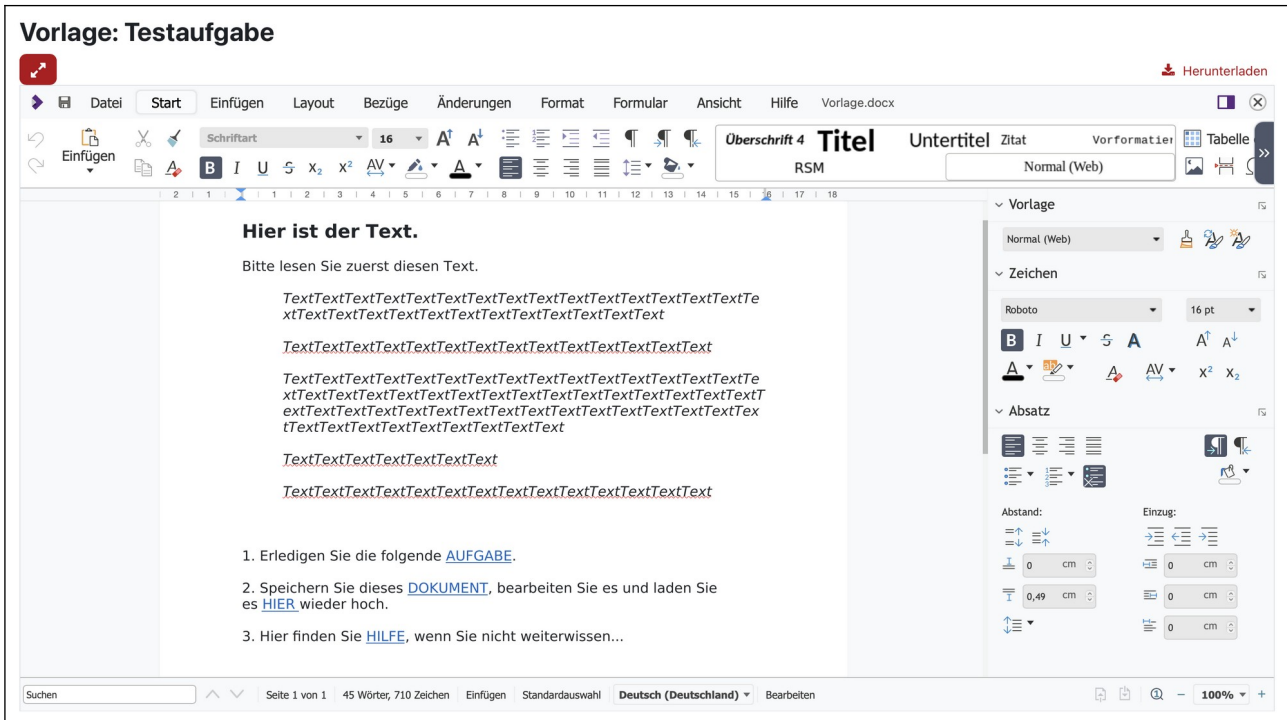
- application/vnd.oasis.opendocument.graphics .odg
- application/vnd.oasis.opendocument.presentation .odp
- Excel 2007 Tabellendokument .xlsx
- Excel Tabellendokument .xls
- OpenDocument Tabellendokument .ods
- OpenDocument Textdokument .odt
- Powerpoint 2007 Präsentation .pptx
- PowerPoint Präsentation .ppt
- RTF-Dokument .rtf
- Unformatierte Textdatei .txt
- Word 2007 Textdokument .docx
- Word Textdokument .doc

Unterhalb des Feldes wird angezeigt, welche Dateitypen hier akzeptiert werden:

.odg, .odp, .xlsx, .xls, .ods, .odt, .pptx, .ppt, .rtf, .txt, .docx und .doc



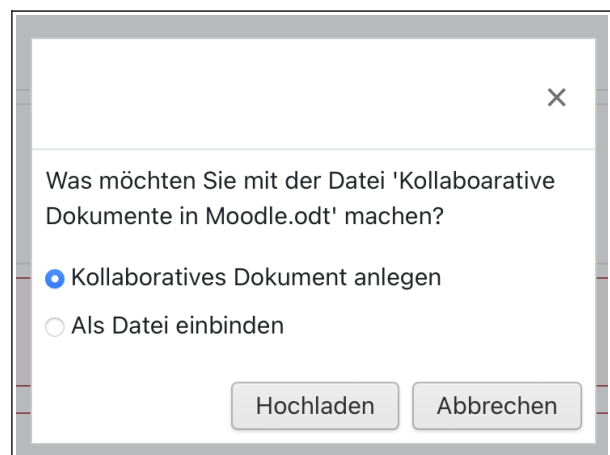
Sobald ein Dokument hochgeladen wurde, steht es im Moodlekurs bereit und kann hier auch von allen Teilnehmer:innen bearbeitet werden.



2.1. Schnell Vorlagen Anlegen per Drag&Drop:

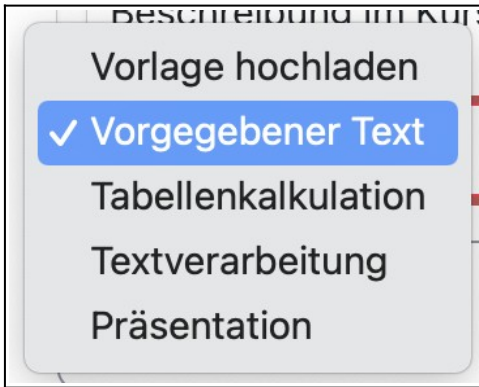
Wenn der Bearbeitungsmodus aktiviert ist, können Dokumente wie gewohnt auch per Drag&Drop in den Kursraum gezogen werden. Dann wird die folgende Möglichkeit zur Auswahl angezeigt:

Wenn hier Kollaboratives Dokument anlegen gewählt wird, wurde eine Vorlage erstellt, ohne über den oben genannten Weg zu navigieren.

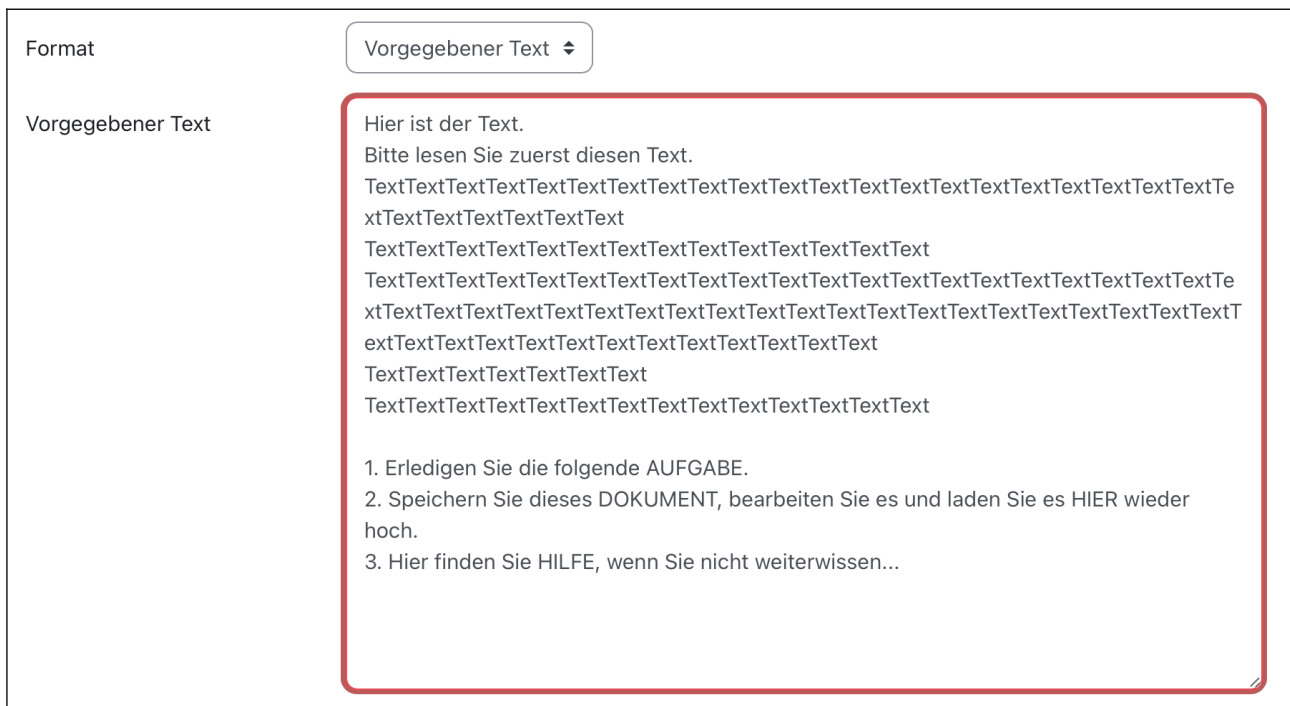


3. Vorgegebener Text

Die dritte Möglichkeit bietet die Funktion Vorgegebener Text, die bei Format gewählt werden kann.









Geben Sie in der Maske den gewünschten Text ein, der dann im Kursraum als .txt-Datei angezeigt wird.




Das Dokument ist schreibgeschützt. Teilnehmer:innen müssen zuerst den Bearbeitungsstift aktivieren, um das Dokument bearbeiten zu können.

Vorgegebener Text


 Herunterladen



 Datei
  Ansicht
  Einfügen
  Hilfe

Vorgegebener Text.txt 

2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 1

Hier ist der Text.
 Bitte lesen Sie zuerst diesen Text.
 Text
 TextTextTextTextTextTextTextText
 Text
 Text
 Text
 Text
 Text
 Text
 Text
 Text
 Text

1. Erledigen Sie die folgende AUFGABE.
2. Speichern Sie dieses DOKUMENT, bearbeiten Sie es und laden Sie es HIER wieder hoch.
3. Hier finden Sie HILFE, wenn Sie nicht weiterwissen...



Seite 1 von 1
45 Wörter, 720 Zeichen
Einfügen
Standardauswahl
Deutsch (Deutschland) ▾
Schreibgeschützt

