

Dateien anlegen



Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

Moodle – Trainer – Arbeitsmaterialien

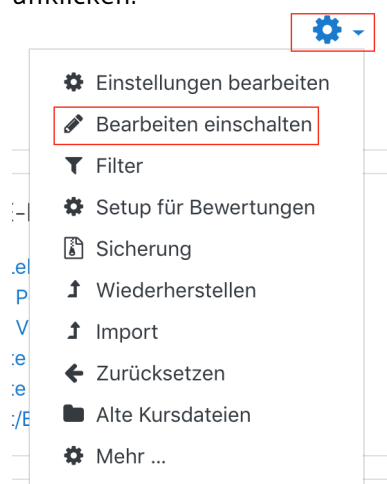
Sonja Brenner u.a.

19.03.21

CC BY-SA 4.0

1. Bearbeiten einschalten

Auf den gewünschten Kurs klicken, um in den Kursraum zu gelangen, dort *Bearbeiten einschalten* anklicken.



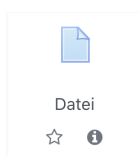
2. Eine Datei anlegen

Um eine Datei, z.B. ein Textdokument, in einem Kursraum zu erstellen, klicken Sie im gewünschten Thema unten auf *+Material oder Aktivität anlegen*.

Bearbeiten ▾

+ Aktivität oder Material anlegen

Im neuen Fenster im Reiter *Alle* oder im Reiter *Arbeitsmaterial* das Symbol *Datei* anklicken.



Geben Sie der Datei den gewünschten Namen.

Anschließend können Sie die Datei per drag & drop in das markierte Feld ziehen. Sie wird direkt im Bereich *Dateien zum Hochladen hier loslassen* eingefügt.

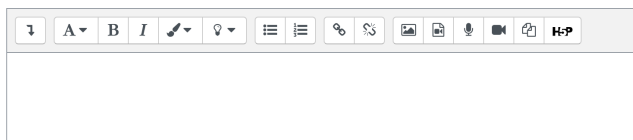
📁 Datei zu 'Dateien und Materialien' hinzufügen ⓘ

▼ Allgemeines

Name

Textdokument

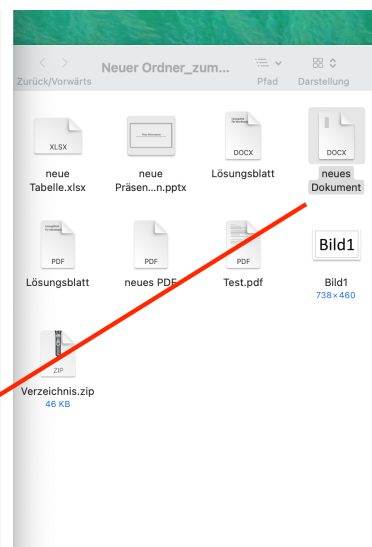
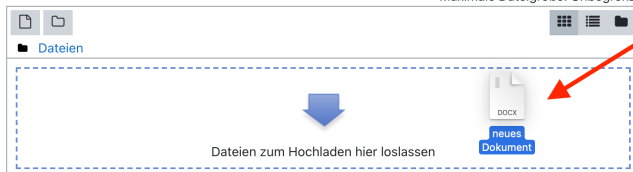
Beschreibung



☐ Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



Dateien auswählen



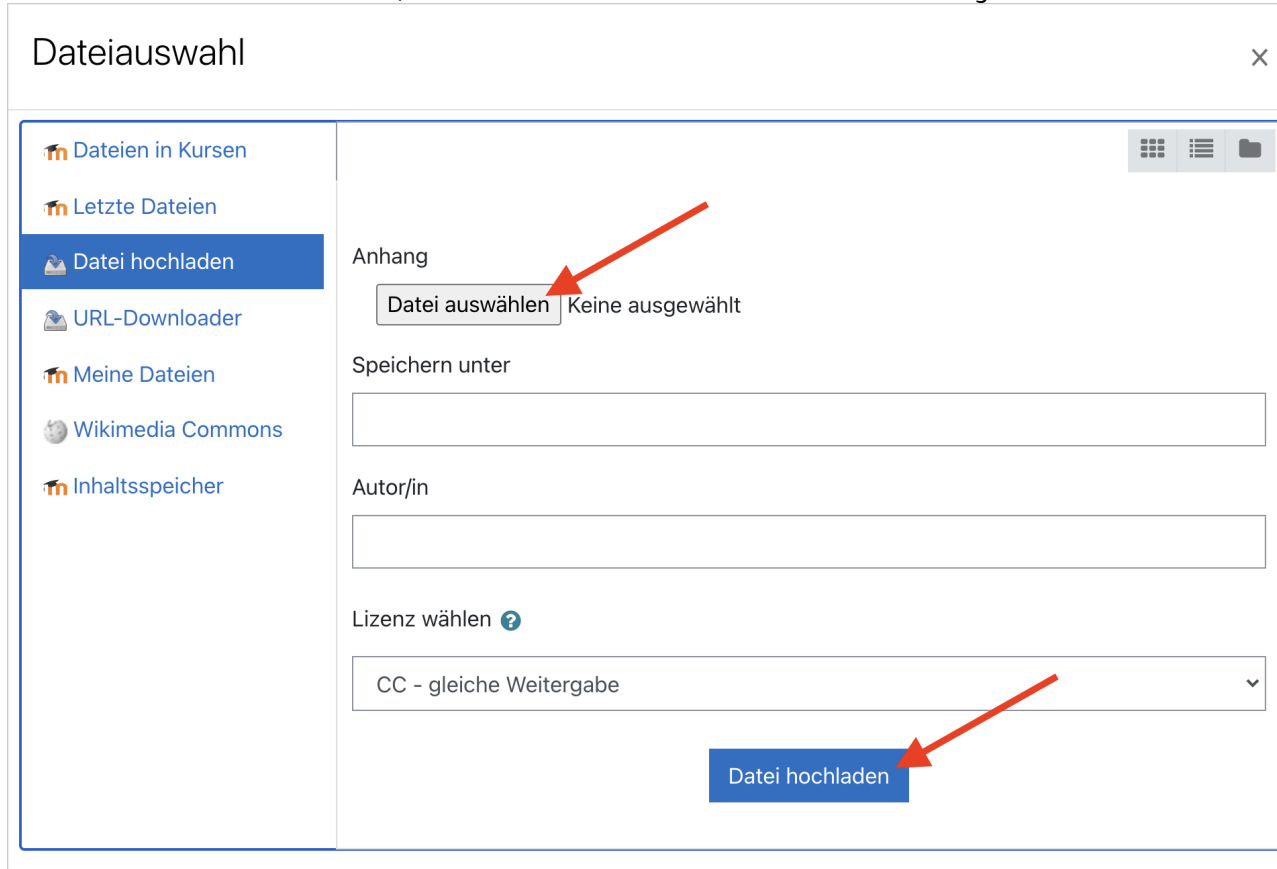
Sie können stattdessen auch auf das Datei-Symbol im Bereich *Dateien auswählen* klicken.

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



Es öffnet sich ein neues Fenster, über das Sie eine Datei aus Ihrem Dateimanager hochladen können.



Sobald Sie auf *Speichern und zum Kurs* klicken, ist die Datei in Ihrem Moodlekurs verfügbar.

📄 Datei zu 'Dateien und Materialien' hinzufügen?

▶ Alles aufklappen


▼ Allgemeines

Name



Textdokument

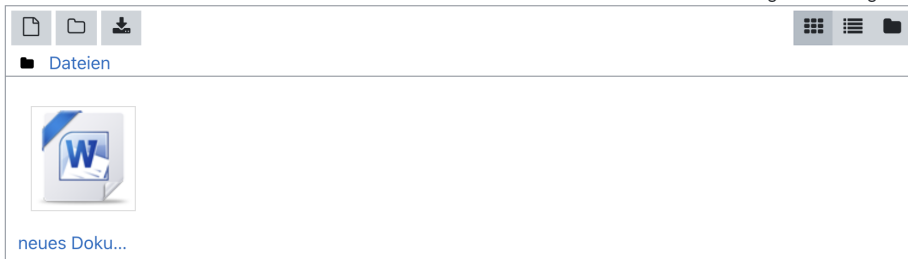
Beschreibung



☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



▶ Darstellung

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Tags

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

+ Dateien und Materialien ✎



Textdokument ✎

3. Dateien schnell per drag & drop einfügen

Moodle bietet Ihnen natürlich auch die Möglichkeit, eine Datei per drag & drop im Kurs einzustellen. Wie das geht, erfahren Sie [hier](#).