

# Verzeichnis anlegen

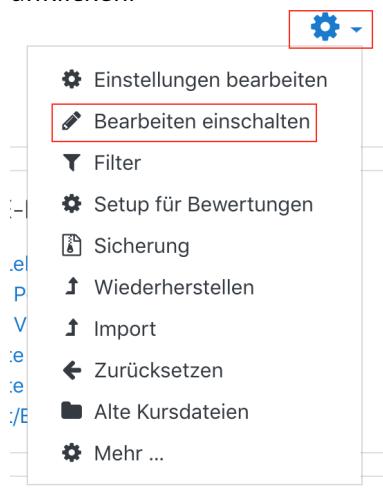


Lehrerinnenfortbildung  
Baden-Württemberg

**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. Ein Verzeichnis anlegen

Um eine Verzeichnis mit mehreren Dokumenten – ähnlich eines Ordners – 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 *Verzeichnis* anklicken.



Verzeichnis



Geben Sie dem Verzeichnis den gewünschten Namen.

Anschließend können Sie per drag & drop alle Dateien in das markierte Feld ziehen, die sich später im Verzeichnis befinden sollen. Sie werden direkt im Bereich *Dateien zum Hochladen hier loslassen* eingefügt.

■ Verzeichnis zu 'Verzeichnis/Ordner' hinzufügen

► Alles aufklappen

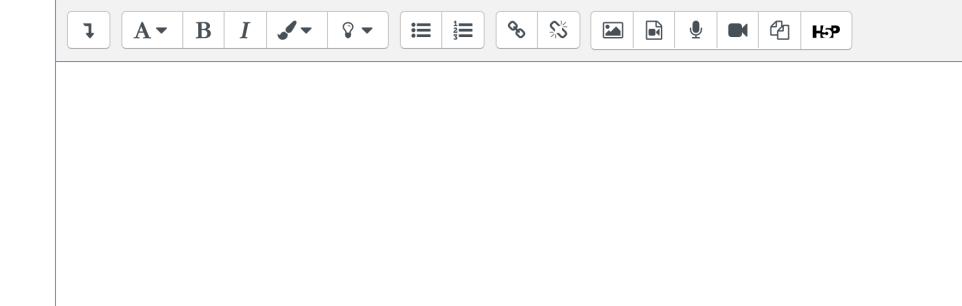
▼ Allgemeines

Name

①

neues Verzeichnis

Beschreibung

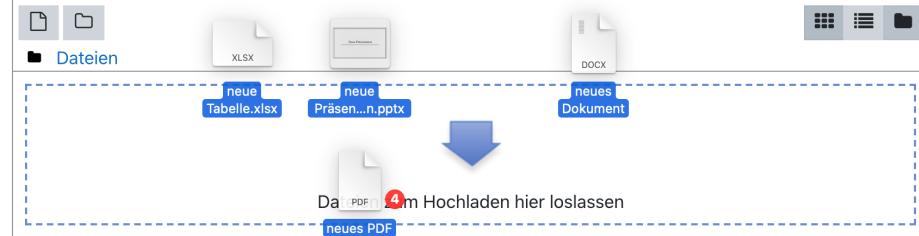


Beschreibung im Kurs zeigen

▼ Inhalt

Dateien

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



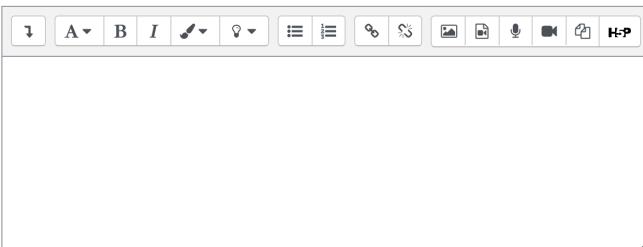
Klicken Sie auf *Speichern und zum Kurs*, wenn Sie alle Dateien für dieses Verzeichnis hinzugefügt haben. Das Verzeichnis wird dann in Ihrem Moodlekurs angezeigt.

■ Verzeichnis zu 'Verzeichnis/Ordner' hinzufügen 

[Alles aufklappen](#)

▼ Allgemeines

Name  

Beschreibung 

Beschreibung im Kurs zeigen 

▼ Inhalt

Dateien 
 Maximale Dateigröße: Unbegrenzt  
 Dateien  
 neue Präsentation.pptx neue Tabelle.xlsx neues Dokument.docx neues PDF.pdf

Verzeichnisinhalt anzeigen  Auf separater Seite 

Unterverzeichnisse aufgeklappt anzeigen 

Taste 'Verzeichnis herunterladen' anzeigen 

► Weitere Einstellungen

► Voraussetzungen

► Tags

[Speichern und zum Kurs](#) [Speichern und anzeigen](#) [Abbrechen](#)

❖ Verzeichnis/Ordner 

❖  neues Verzeichnis 

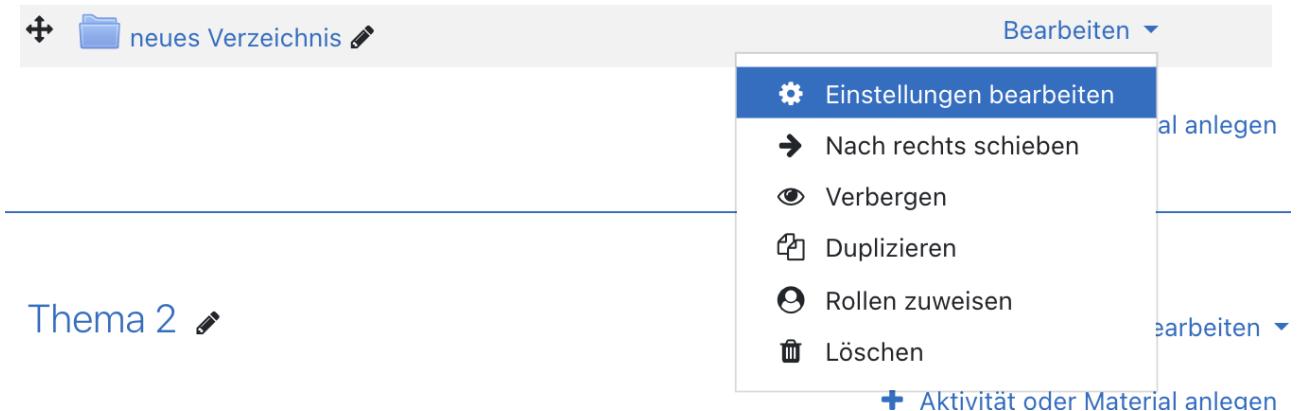
neues Verzeichnis


 neue Präsentation.pptx  
 neue Tabelle.xlsx  
 neues Dokument.docx  
 neues PDF.pdf

[Verzeichnis herunterladen](#) [Bearbeiten](#)

### 3. Ein Verzeichnis bearbeiten

Um ein Verzeichnis zu bearbeiten, klicken Sie entweder neben der Aktivität auf *Bearbeiten* und dann auf *Einstellungen bearbeiten*



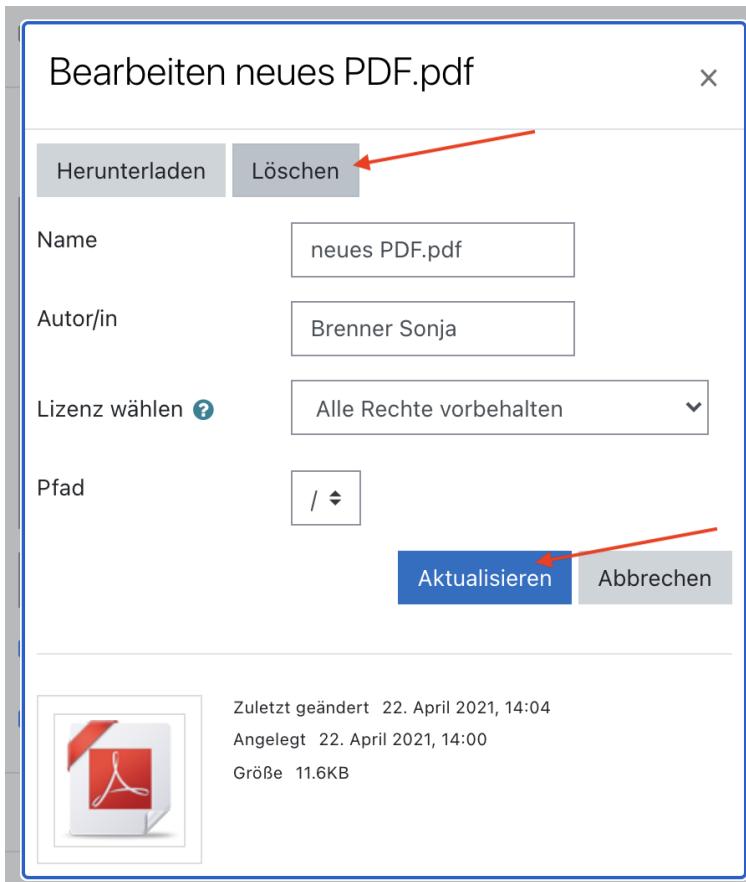
oder öffnen Sie das Verzeichnis und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

neues Verzeichnis



### 3.1. Datei löschen

Um eine Datei aus dem Verzeichnis zu löschen, wählen Sie diese Datei aus. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Datei löschen und das Verzeichnis aktualisieren können.



### 3.2. Unterverzeichnis anlegen

Um ein Unterverzeichnis anzulegen, klicken Sie im Abschnitt Inhalt auf das Ordner-Symbol und geben dem Verzeichnis einen Namen. Sobald sie auf *Verzeichnis erstellen* klicken, wird dieses angelegt.

