

Eine Datei hochladen

Ziel

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie eine einzelne Datei von der Festplatte Ihres Computers in einen Moodle-Kurs hochladen können.

Eine einzelne Datei hochladen

Aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus durch einen Klick auf „Bearbeiten einschalten“.

Am einfachsten ist es, wenn die Datei per Drag and Drop eingefügt wird. Dazu greifen Sie die Datei vom Verzeichnis auf Ihrem Computer und lassen sie an der gewünschten Stelle im Moodle-Kurs wieder los.

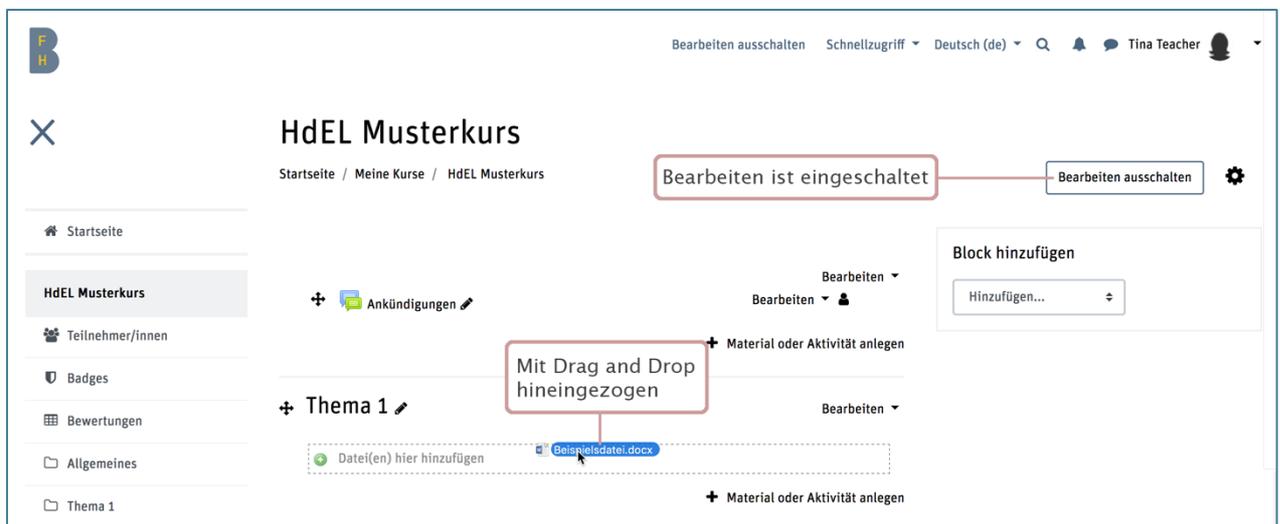


Abbildung 1: Kursseite im Bearbeitungsmodus – Datei mit Drag and Drop einfügen

Eine andere Möglichkeit basiert auf mehreren Dialogfeldern.

Suchen Sie sich im Kurs einen Abschnitt aus, in dem Sie eine Datei ablegen möchten, und wählen Sie im aufklappbaren Menu „Material oder Aktivität anlegen“ die Option „Datei“.

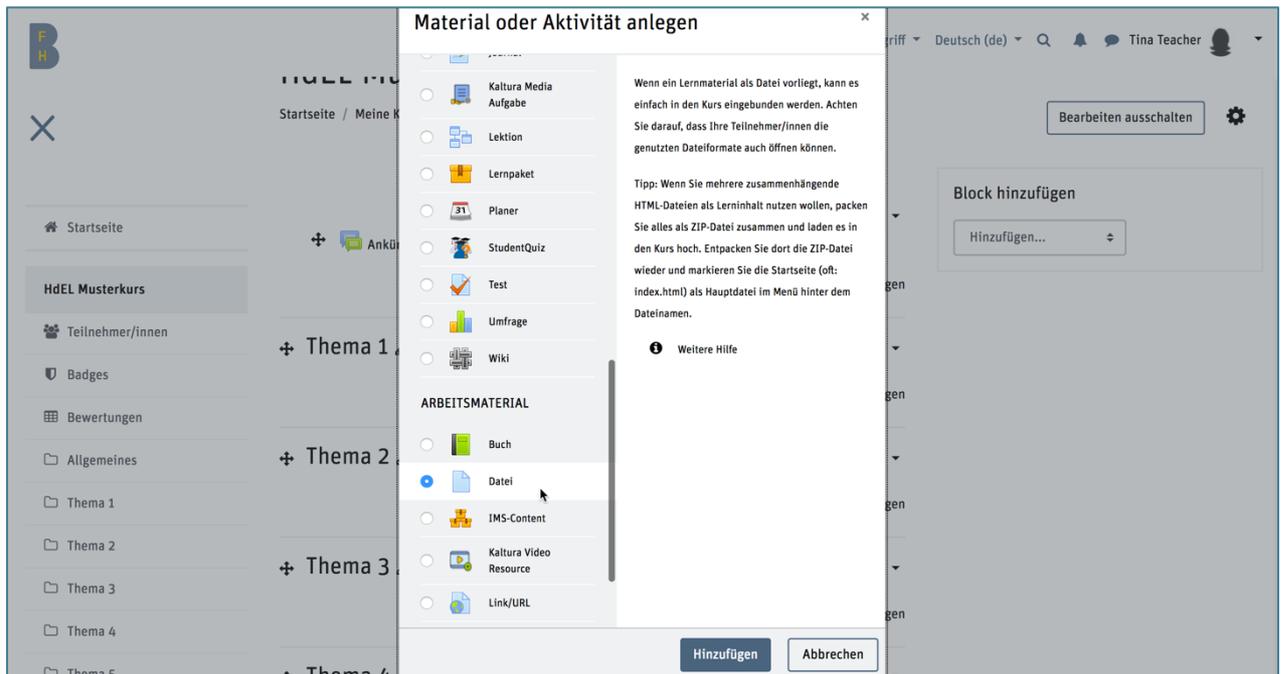


Abbildung 2: Kursseite im Bearbeitungsmodus – Material oder Aktivität anlegen > Option: Datei

Daraufhin wird das Formular „Datei hinzufüben“ angezeigt (Abbildung 3): Nur das Feld „Name“ muss hier obligatorisch ausgefüllt werden. Die weiteren Einstellungen und Angaben sind optional. Wollen Sie nun eine Datei hochladen, geschieht dies über die Icon-Schaltfläche „Datei hinzufüben“ in der Mitte des Formulars.

📁 Datei zu 'Thema 1' hinzufügen + Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Name !

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, link, unlink, list, etc.

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Dateien auswählen Maximale Dateigröße: 100MB

📁 Dateien

↓

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

▼ **Darstellung**

▼ **Weitere Einstellungen**

▼ **Voraussetzungen**

▼ **Tags**

Pflichtfelder !

„Name“ ausfüllen
erscheint als Link
auf der Kursseite
(obligatorisch)

Beschreibung
(optional)

Datei hinzufügen

Abbildung 3: Formular "Datei hinzufügen"

Es ist auch möglich mittels Drag and Drop eine Datei in die Fläche neben "Dateien auswählen" zu ziehen.

Wenn Sie – angenommen, Sie benutzen nicht Drag and Drop – auf die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster (Abbildung 4). Hier können Sie verschiedene Quellen für Ihre Datei auswählen.

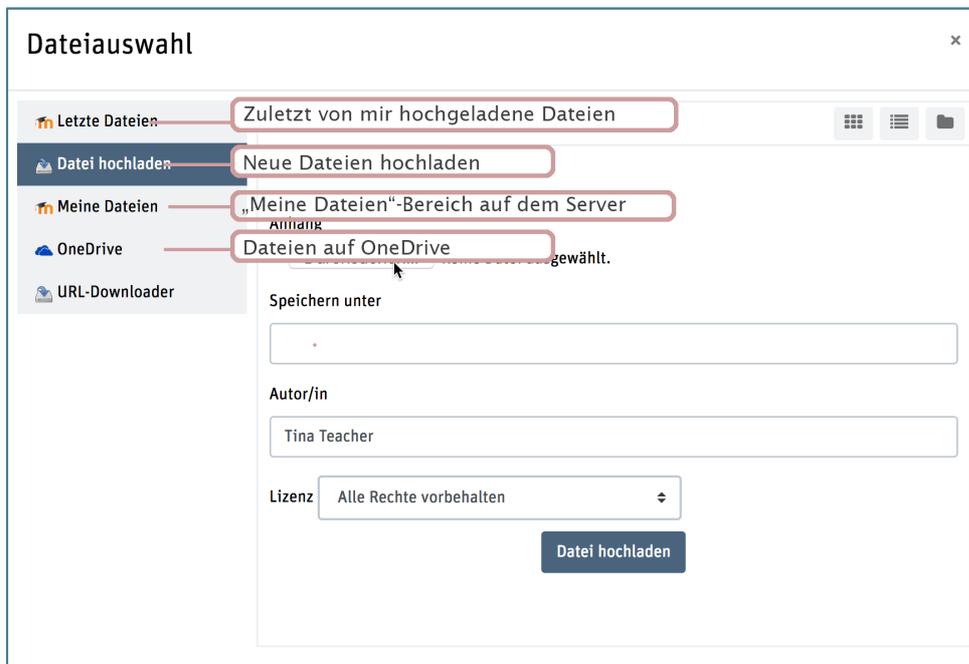


Abbildung 4: Fenster „Dateiauswahl“ (1)

In der Regel wollen Sie eine neue Datei hochladen. Dazu wählen Sie in dieser Auswahl die Option „Datei hochladen“ und wählen Sie dann über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die gewünschte Datei auf Ihrer Festplatte aus.

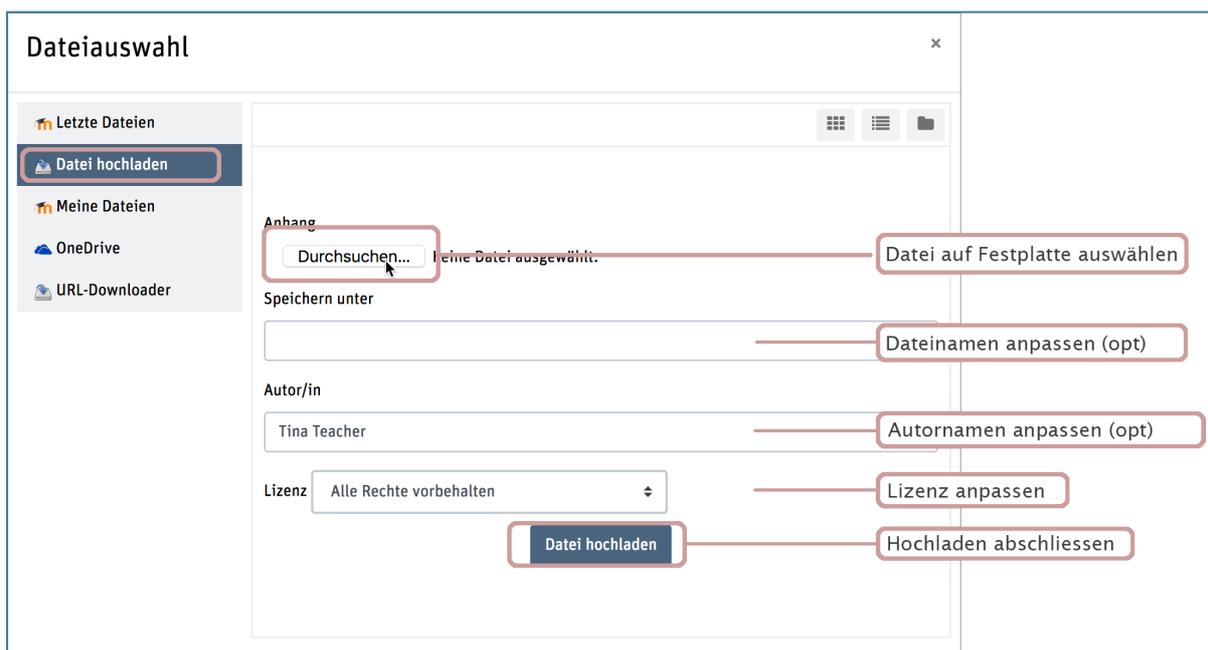


Abbildung 5: Fenster „Dateiauswahl“ (2)

Danach können Sie über den Klick auf die Schaltfläche „Datei hochladen“ die Datei in das Formular einbinden (Abbildung 5).

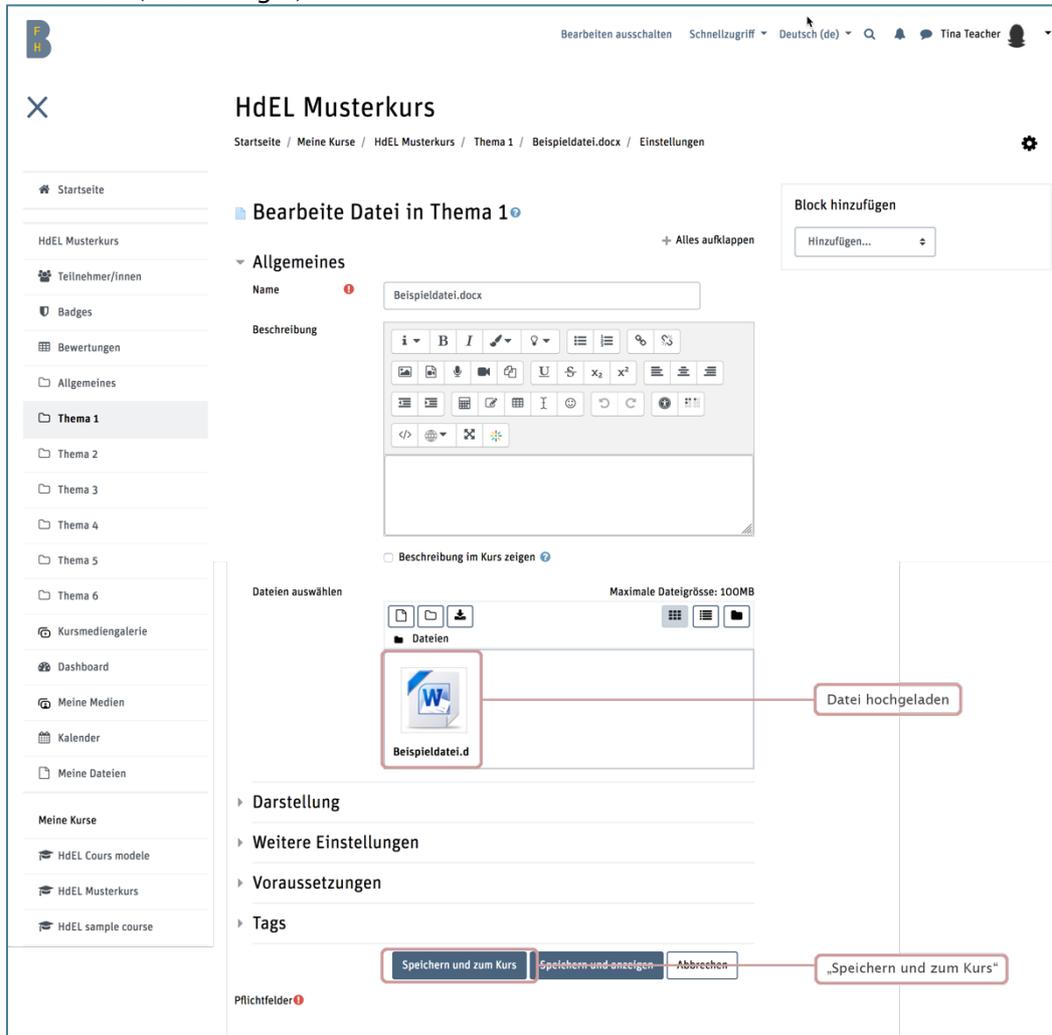


Abbildung 6: Formular „Datei hinzufügen“

Klicken Sie die Schaltfläche „Speichern und zum Kurs“ an, dann wird die neue Datei auf der Kursseite angezeigt (Abbildung 6).

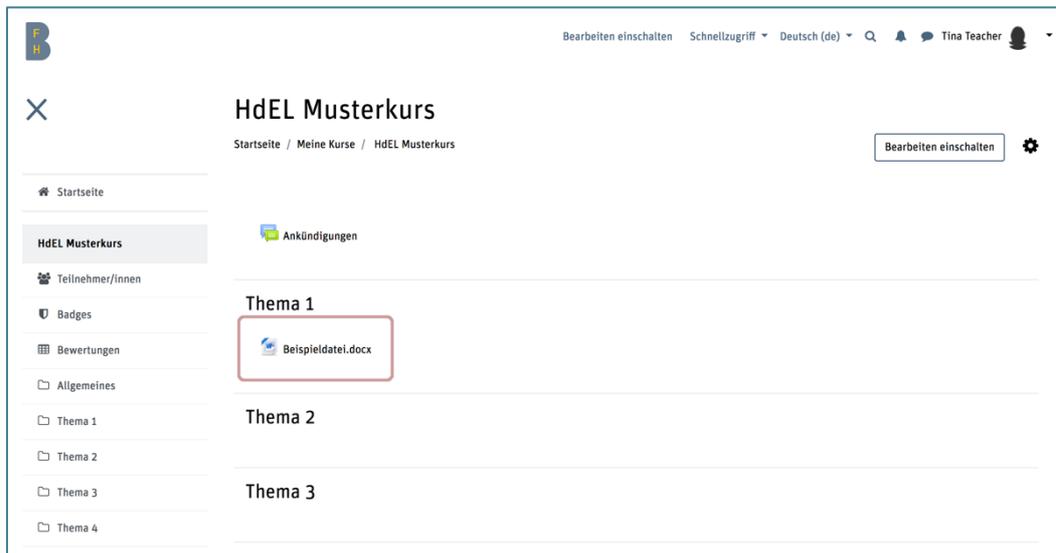


Abbildung 7: Kursseite mit hochgeladener Datei