



Verzeichnisse erstellen

Ziel

In diesem Kapitel erfahren Sie

1. wie Sie ein Verzeichnis erstellen
2. wie Sie Dateien in ein Verzeichnis hinzufügen
3. wie Sie Unterverzeichnisse erstellen

Ein Verzeichnis erstellen

Aktivieren Sie zuerst den Bearbeitungsmodus durch einen Klick auf „Bearbeiten einschalten“ (Abbildung 1: Bearbeiten einschalten).

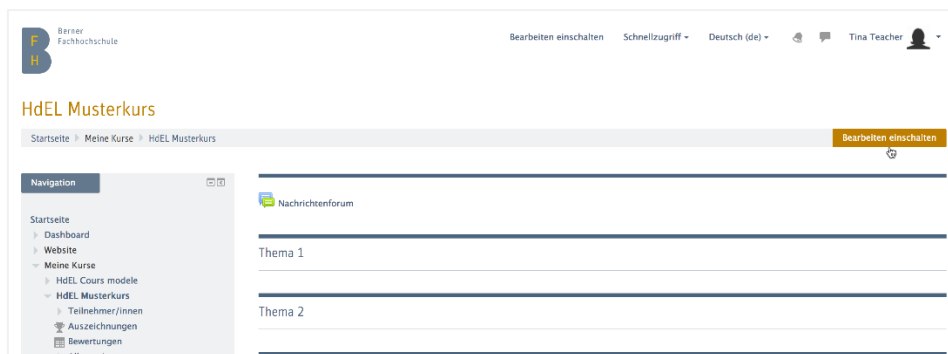


Abbildung 1: Bearbeiten einschalten

Suchen Sie sich dann im Kurs einen Abschnitt aus, in dem Sie ein Verzeichnis erstellen möchten und wählen Sie im aufklappbaren Menu „Arbeitsmaterial anlegen“ die Option „Verzeichnis“ (Abbildung 2: Kurs im Bearbeitungsmodus – Material oder Aktivität hinzufügen).

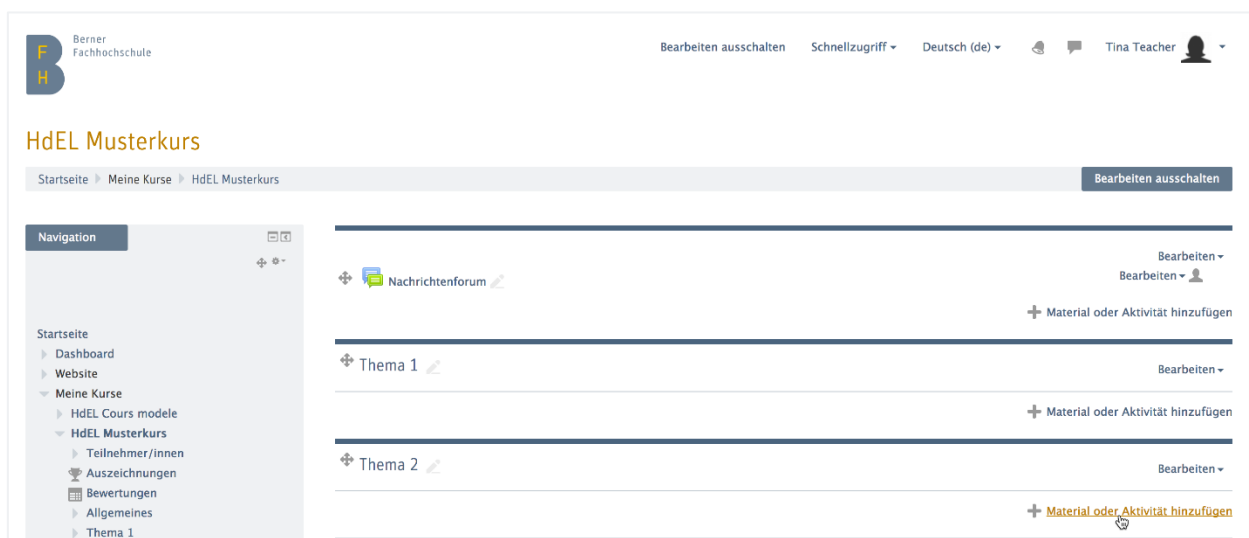


Abbildung 2: Kurs im Bearbeitungsmodus – Material oder Aktivität hinzufügen

Im Menu, das erscheint (Abbildung 3: Material oder Aktivität einfügen), wählen Sie die Option: Verzeichnis.

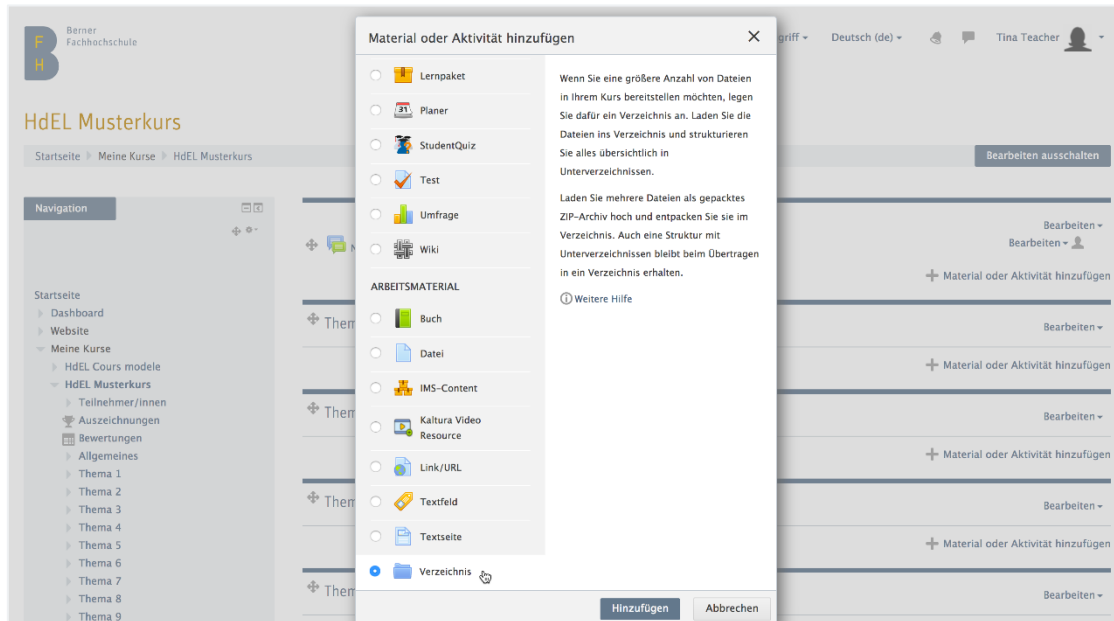


Abbildung 3: Material oder Aktivität einfügen

Daraufhin wird das Formular „Bearbeite Verzeichnis“ angezeigt (Abbildung 4: Das Formular «Verzeichnis hinzufügen»).

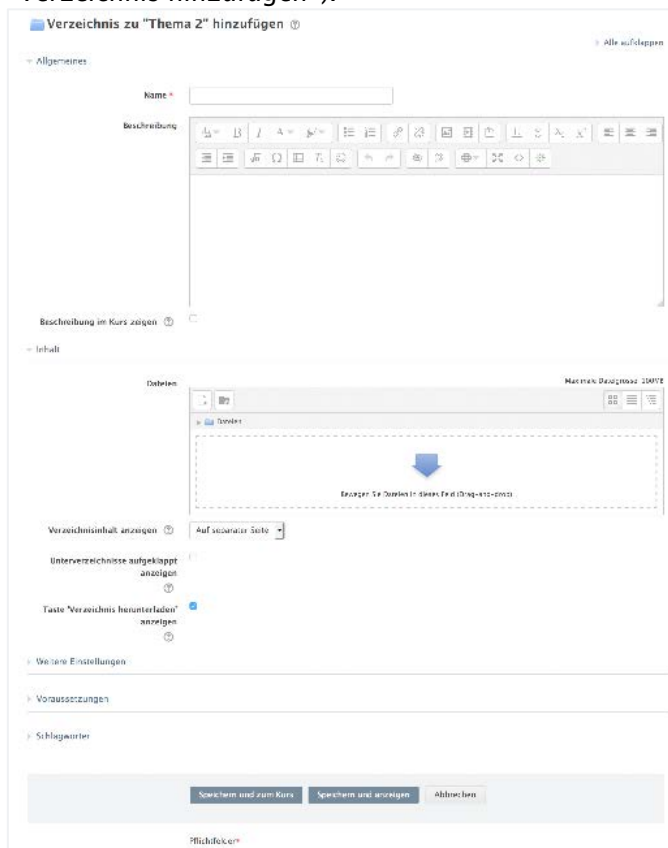


Abbildung 4: Das Formular «Verzeichnis hinzufügen»

Füllen Sie das Pflichtfeld „Name“ aus – dieser Name erscheint dann als Link auf der Kursseite und klicken Sie auf «Speichern und zum Kurs».



Abbildung 5: Kursseite mit neuem Verzeichnis

Sie sehen anschliessend auf der Kursseite das neu erstellte Verzeichnis (Abbildung 5: Kursseite mit neuem Verzeichnis)

Dateien in ein Verzeichnis hinzufügen

Wenn Sie in Ihrem Verzeichnis Dateien hinzufügen wollen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus im «Bearbeiten»-Menu neben dem Verzeichnisnamen auf «Einstellungen» (Abbildung 6: Verzeichnis → Bearbeiten → Einstellungen).



Abbildung 6: Verzeichnis → Bearbeiten → Einstellungen

Nun öffnet sich wieder das Formular „Bearbeite Verzeichnis“. Über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ oder mittels Drag-and-Drop können Sie hier Dateien einfügen (Abbildung 7: Formular «Bearbeite Verzeichnis» → Datei hinzufügen).

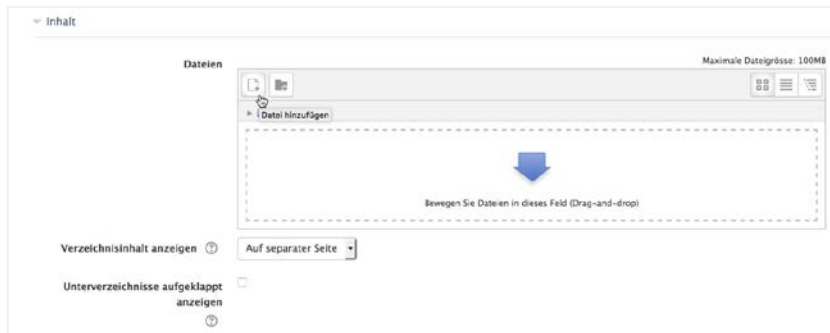


Abbildung 7: Formular «Bearbeite Verzeichnis» → Datei hinzufügen

Über die Schaltfläche „Speichern und zum Kurs“ kommen Sie auf die Kursseite zurück. Wenn Sie jetzt das Verzeichnis anklicken, sehen Sie auf einer neuen Seite die Dateien, die Sie hinzugefügt haben (Abbildung 8: Verzeichnis mit Dateien).

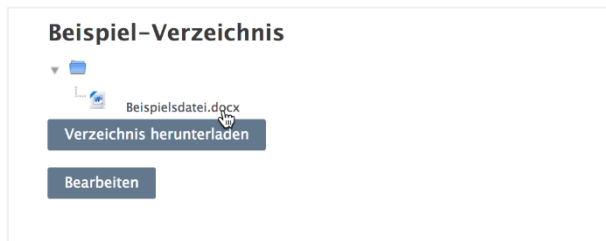


Abbildung 8: Verzeichnis mit Dateien

Über die Schaltfläche «Bearbeiten» können Sie das Verzeichnis weiterbearbeiten. Über die Navigationsleiste oder den Block "Navigation" können Sie auf die Kursseite zurückkehren.

Unterverzeichnisse erstellen

Wenn Sie in Ihrem Verzeichnis Unterverzeichnisse hinzufügen wollen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus im «Bearbeiten»-Menu neben dem Verzeichnisnamen auf «Einstellungen» (Abbildung 6: Verzeichnis → Bearbeiten → Einstellungen).

Es öffnet sich wieder das Formular "Bearbeite Verzeichnis". Über die Schaltfläche "Verzeichnis erstellen" können Sie hier Unterverzeichnisse einfügen (Abbildung 9: Formular « Bearbeite Verzeichnis » → Unterverzeichnis erstellen).

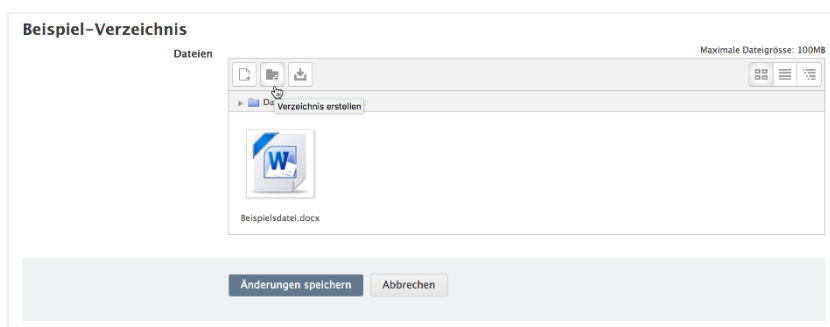


Abbildung 9: Formular «Bearbeite Verzeichnis» → Unterverzeichnis erstellen

Klicken Sie jetzt die Schaltfläche "Änderungen speichern", dann sehen Sie auf einer neuen Seite die Unterverzeichnisse, die Sie in das Verzeichnis hinzugefügt haben (Abbildung 10: Verzeichnis mit neuem Unterverzeichnis).



Abbildung 10: Verzeichnis mit neuem Unterverzeichnis

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" können Sie das Verzeichnis weiterbearbeiten. Über die Navigationsleiste oder den Block "Navigation" können Sie auf die Kursseite zurückkehren.