

## Como inserir um arquivo?

Este recurso permite ao professor fornecer um arquivo, em diferentes formatos (word, pdf, mp4, etc.) para o aluno. É importante ressaltar que o aluno precisa ter o software adequado instalado em seu computador para poder abrir o arquivo, por isto, recomendamos não utilizar formatos (extensões) pouco conhecidos.



### PASSO A PASSO

1

Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”

2

Deslize a barra de rolagem até encontrar o recurso “Arquivo”. Selecione esta opção e clique em “Adicionar”



3

**Nome:** dê um nome para o arquivo. Neste exemplo, o nome escolhido foi “Guia para uso do Moodle”.

## Material desenvolvido pela equipe da Seção de Tecnologia Educacional da FOB-USP

4

**Descrição:** este campo é opcional. No caso, foi inserida uma breve descrição a respeito do conteúdo do material. Para que esta descrição seja exibida na sala, é necessário habilitar a caixa “Exibir descrição na página do curso”.

5

**Selecionar arquivos:** você pode arrastar os arquivos que quiser compartilhar. No exemplo, foi compartilhado um pdf.

**Importante:** Não compartilhe arquivos para os quais você não tenha permissão para distribuição. Se desejar utilizar um artigo de periódico, por exemplo, é melhor você indicar a URL onde o artigo está (usar o recurso URL do e-Disciplinas) do que colocar o pdf do artigo.

