

Recursos en Moodle

Os recursos son máis ou menos o equivalente aos apuntamentos que lles proporcionamos ao alumnado. Polo tanto, o docente será o que faga de transmisor da información mentres que o alumnado é o receptor e non interactuará cos recursos senón que os consultará.

Hai varios tipos de recursos e para poder engadir calquera deles, o primeiro que temos que facer é premer no botón **Activar edición**.

Elaborar unha páxina de texto

É o tipo de recurso máis sinxelo e só permite crear unha páxina que conterá texto sen ningún tipo de formato (é dicir, sin poder usar negriña, cursiva, suliñado, cores, etc.).

Para lle dar formato teríamos que escribir directamente en código html, polo que non é moi recomendable este tipo de recurso se queremos introducir imaxes, ligazóns ou outro tipo de formato diferente ó que ven por defecto. Por estas limitacións, non é moi recomendable por non ser visualmente atractivo.

Os pasos a seguir para crear unha páxina de texto son:

1. Activamos o modo edición se non está activado.
2. Imos ata o tema ou módulo no que queremos inserir a páxina e prememos na lista **"Engadir un recurso.."**. Escollemos a opción **Elaborar unha páxina de texto**.
3. No formulario que aparece enchemos, polo menos, os campos obrigatorios (aparcen marcados en vermello):
 1. O título da ligazón que aparecerá na páxina principal do curso
 2. O contido da páxina de texto que imos crear.
4. Escollemos que se amose nunha **Nova xanela**.
5. Para rematar, prememos en **Gardar cambios e regresar ao curso**.

Editar unha páxina web

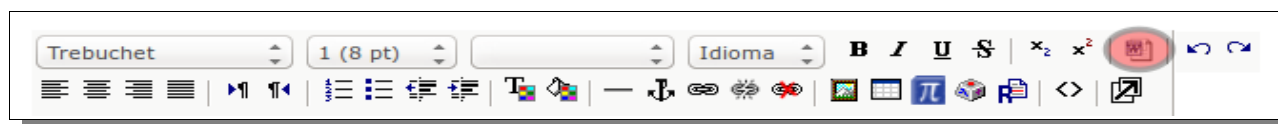
É un recurso similar ao de crear unha páxina de texto pero neste caso xa podemos usar formato no texto que conteña.

Para crear a páxina, os pasos son similares aos de creación dunha páxina de texto:

1. Activamos o modo edición se non está activado.
2. Imos ata o tema ou módulo no que queremos inserir a páxina e prememos na lista **"Engadir un recurso.."**. Escollemos a opción **Elaborar unha páxina web**.
3. No formulario que aparece enchemos, alomenos, os campos obrigatorios: o título da ligazón que aparecerá na páxina principal do curso e o contido da páxina de texto que imos crear. Agora é posible engadir formato, táboas, imaxes, etc.
4. Escollemos que se amose nunha **Nova xanela**.
5. Para rematar, prememos en **Gardar cambios e regresar ao curso**.

Hai que ter en conta que con este recurso podemos crear en Moodle os nosos contidos, se é que non os temos feitos anteriormente. Con este recurso podemos dar formato ao texto escrito dun xeito doado, podemos realizar ligazóns a outras web ou incluso inserir imaxes ou calquera tipo de contido.

Pódese usar a opción de copiar e pegar. No caso de que a fonte sexa un documento xerado por un procesador de texto (OpenOffice Write, LibreOffice Write, Microsoft Word, etc.) é recomendable limpar o código coa opción da barra de ferramentas: seleccionamos o texto e prememos na icona seguinte resaltado en cor:



Crear unha ligazón a unha páxina web ou a un arquivo

Cos recursos anteriores creamos contidos directamente na plataforma Moodle pero é posible tamén crear contidos a partires de ligazóns a arquivos xa creados de antemán en calquera formato: documentos de texto en .pdf, .odt, etc.; arquivos multimedia (vídeos, sons, etc.), ... Eses arquivos teñen que ser "subidos" previamente ao espazo de ficheiros que ten o curso.

Con este recurso, o profesor tamén pode facer unha ligazón a unha páxina web de Internet que queira que os asistentes consulten.

Para realizar calquera destas dúas operacións débense seguir los seguintes pasos:

1. Activamos o modo edición se non está activado.
2. Imos ata o tema ou módulo no que queremos inserir a páxina e prememos na lista **"Engadir un recurso.."**. Escollemos a opción **Ligazón a un arquivo ou sitio web**.
3. No formulario que aparece enchemos o campo **Nome** co título da ligazón que aparecerá na páxina principal do curso.
4. Enchamos tamén o campo **Localización**. Neste campo temos que escribir ou ben o enderezo web da páxina externa que desexamos ligar, ou ben escoller un arquivo do espazo de arquivos do curso. Se o arquivo non foi aínda subido a Moodle podemos facelo nese mesmo intre.
5. Escollemos que se amose nunha **Nova xanela**.
6. Para rematar, prememos en **Gardar cambios e regresar ao curso**.

Amosar un directorio

Con este recurso ofrécese aos participantes o acceso ao contido completo dun directorio. Ese directorio estará no espazo de arquivos do curso. A utilidade deste recurso está en que, deste xeito, non é necesario facer unha ligazón a cada un dos arquivos contidos no directorio.

A continuación indícanse os pasos a seguir para inserir este recurso:

1. Activamos o modo edición se non está activado.
2. Imos ata o tema ou módulo no que queremos inserir a páxina e prememos na lista **"Engadir un recurso.."**. Escollemos a opción **Mostrar un directorio**.
3. No formulario que aparece enchemos o campo nome (o título da ligazón que aparecerá na páxina principal do curso).
4. Na lista desplegable correspondente escollemos o directorio que desexamos publicar.
5. Escollemos tamén que sexa visible para os usuarios.
6. Para rematar, prememos en **Gardar cambios e regresar ao curso**.

Etiqueta

As etiquetas son pequenos textos, imaxes, etc, que podemos usar para darlle unha estrutura lóxica e agradable a cada un dos temas.

Para agregar unha etiqueta, só temos que seleccionar esa opción na lista **Engadir un**

recurso... e, unha vez na configuración da etiqueta, inserir o texto, imaxe, etc. que desexemos.

Libro

O **Libro** permite crear de xeito sinxelo recursos multi-páxinas que teñen un formato similar ao dun libro. Poderemos acceder ás diferentes páxinas do libro directamente a través da táboa de contidos do mesmo.

Un **libro** en Moodle pode ter capítulos principais e soamente un nivel de subcapítulos e é posible imprimir un libro completo ou por capítulos.

A creación dun libro é sinxela:

1. Activamos o modo edición se non está activado.
2. Imos ata o tema ou módulo no que queremos inserir a páxina e prememos na lista **"Engadir un recurso.."**. Escollemos a opción **Libro**.
3. No formulario que aparece enchemos o campo nome (o título da ligazón que aparecerá na páxina principal do curso). Tamén é obrigatorio introducir un resumo.
4. Nas opcións seguintes establecemos como queremos numerar os capítulos do libro, se desexamos permitir a súa impresión, etc.
5. Para rematar, prememos en **Gardar cambios e regresar ao curso**.
6. Se agora prememos no libro desde a páxina principal do curso, pasamos á pantalla de creación dun capítulo do mesmo. Soamente hai que indicar o título de capítulo e o seu contido, nada máis.
7. Pódense engadir os capítulos que se desexen, poñendo o libro en modo edición.