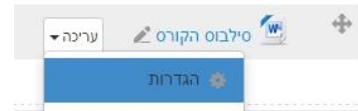


עריכת קובץ במעטפת Moodle

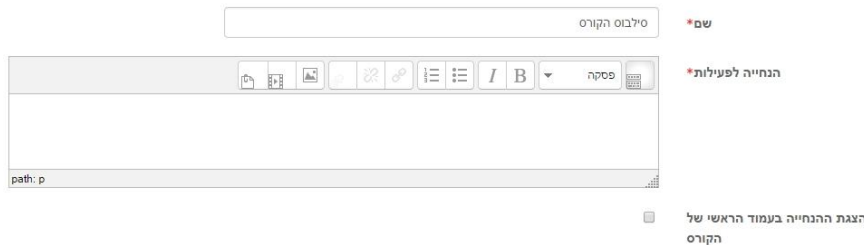
04.10.2014

לעריכת קובץ הנמצא כבר באתר הקורס שלכם, וודאו תחילה שהנכם נמצאים במצב עריכה (לחיצה על כפתור "הפעלת עריכה" בפינה השמאלית העליונה של אתר הקורס).

אחר כך, לחצו על כפתור העריכה של הפריט ובתפריט שנפתח, בחרו ב.



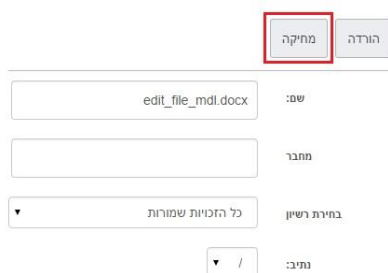
בחלון שנפתח, תוכלו לשנות את שמו של הקובץ (בשדה "שם"), לערוך את התקציר שלו (בשדה "הנחייה לפעילות") ו/או לשנות את ההגדרות שלו (בתחתית החלון).



להחלפת הקובץ עצמו, אתרו את הקובץ ב"קבצים שנבחרו" ובחרו אותו.



בחלונית שתפתח, לחצו על "מחיקה", ואז על "אישור".



קעת כל שנותר לכם הוא לגרור קובץ חדש לתוך השדה "קבצים שנבחרו" ואחר כך ללחוץ על "שמירת שינויים וחזרה לקורס" בתחתית העמוד.