

הוספת קובץ

תוכן

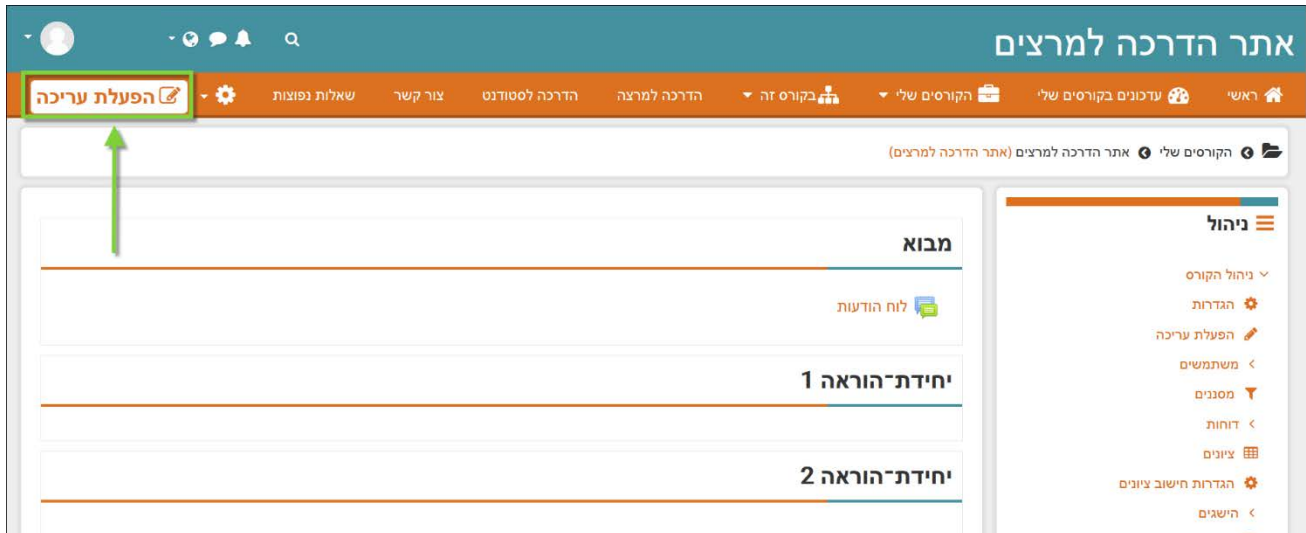
- 2..... הוספת משאב מסוג קובץ
- 7..... פעולות עריכה על קובץ קיים

הוספת משאב מסוג קובץ

כדי לטעון קובץ לאתר הקורס, עלינו לפעול באופן הבא:

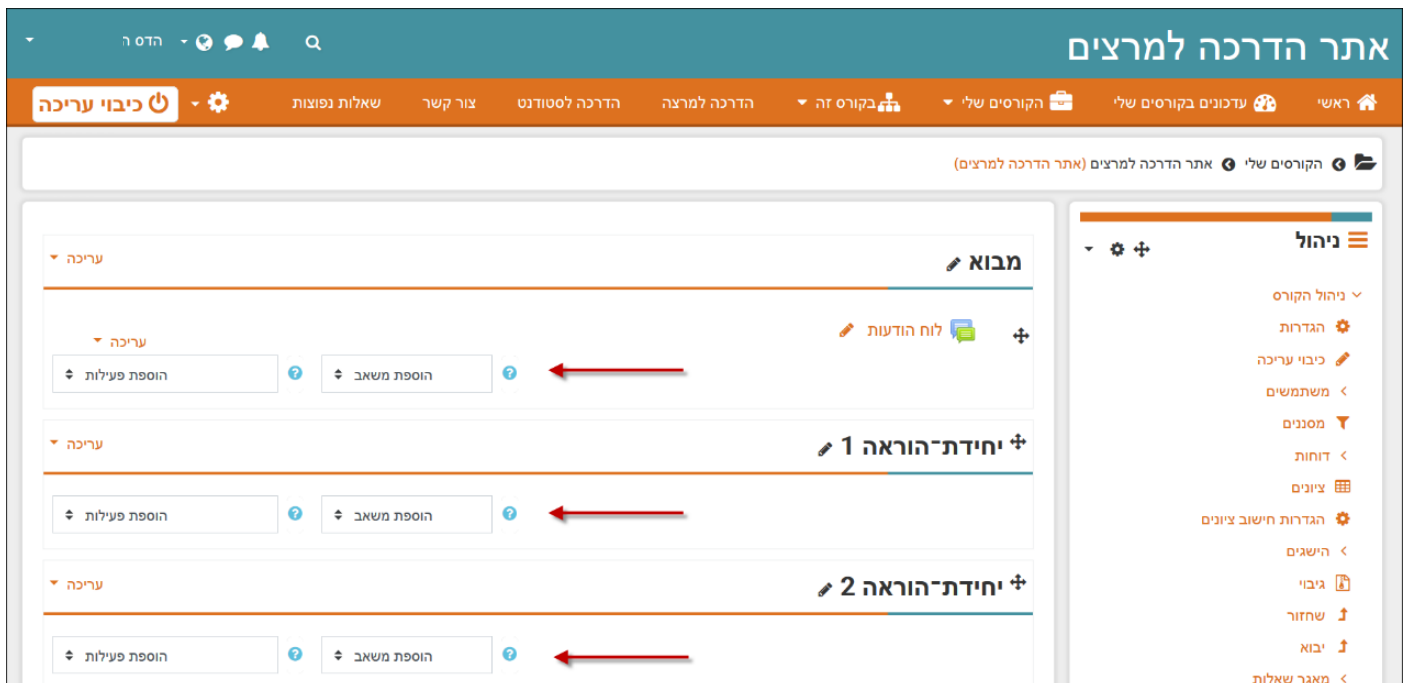
הפעלת עריכה

1. ראשית נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור



2. כשאנו נמצאים במצב עריכה, ניתן לראות שבכל אזור למידה ישנם שני תפריטים מרובי

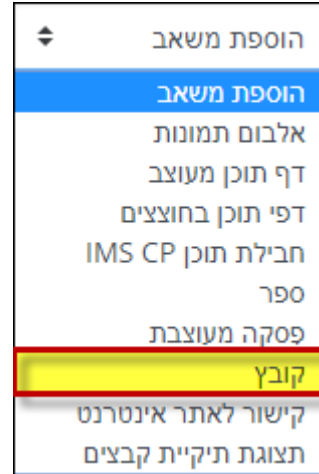
בחירה.



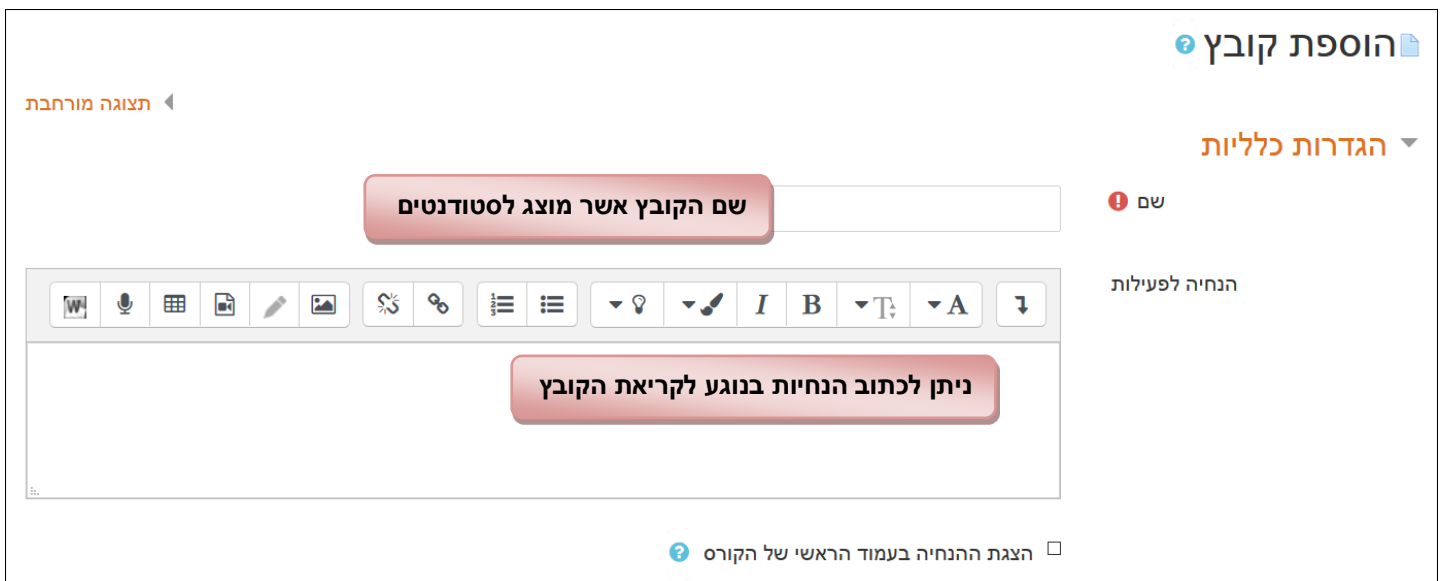
3. מאחר שאנו מעוניינים בהוספת קובץ, נבחר בתפריט הימני לצורך ההדגמה, זה שנמצא



4. נבחר באפשרות "קובץ".



5. כעת, אנו נמצאים במסך הוספת הקובץ, בו נדרש להזין מספר פרטים ולבחור את הקובץ המיועד.



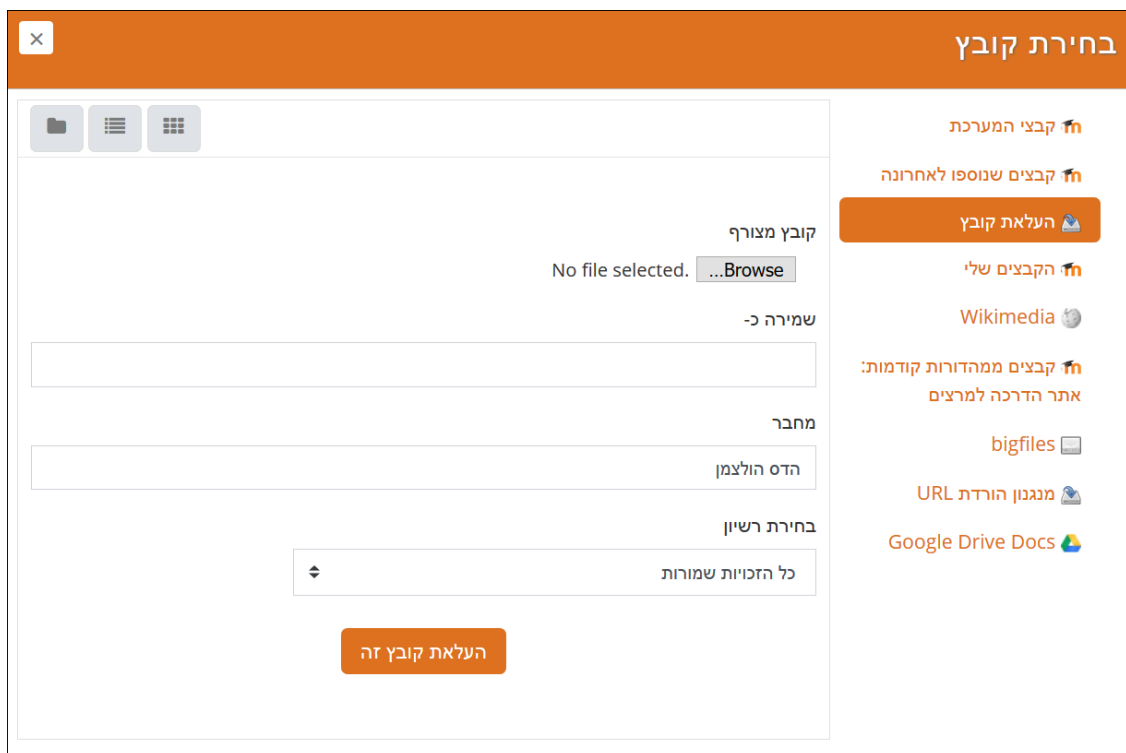
¹ פעולת הוספת הקובץ לאזור המבואות זהה להוספת קובץ בכל אזור אחר במערכת.



6. נבחר את הקובץ המיועד להוספה באמצעות גרירה ושחרור או לחיצה על הכפתור

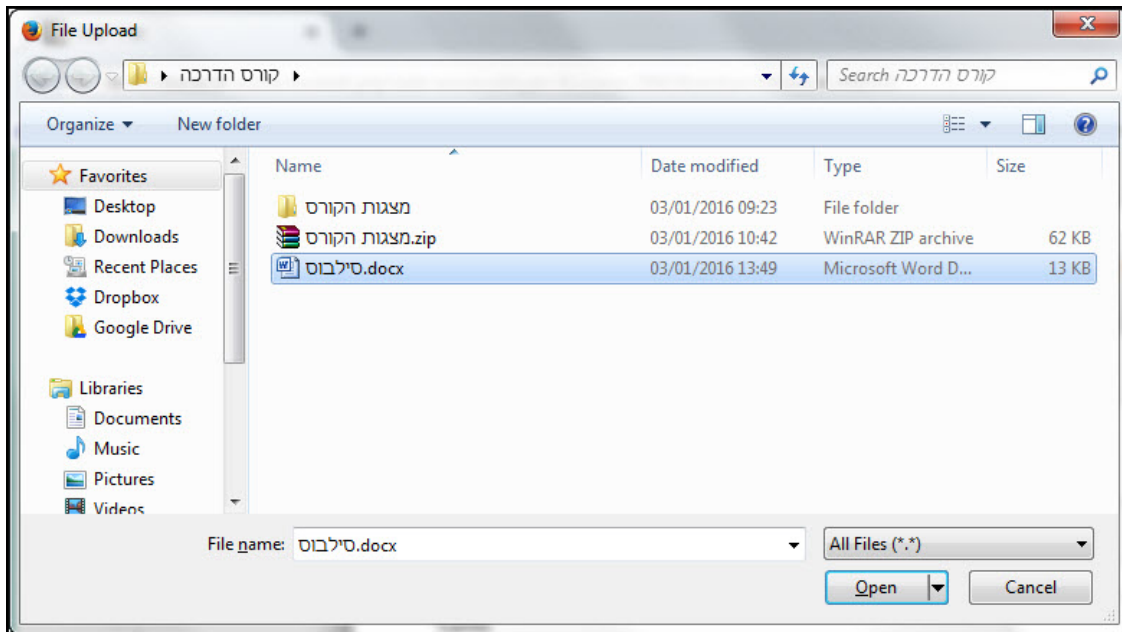


7. לאחר שלחצנו על הכפתור "הוספת קובץ", ייפתח לנו חלון חדש באמצעותו עלינו לאתר ולבחור את הקובץ המיועד להעלאה. במסך זה נבחר בתפריט הימני באפשרות "**העלאת קובץ**".

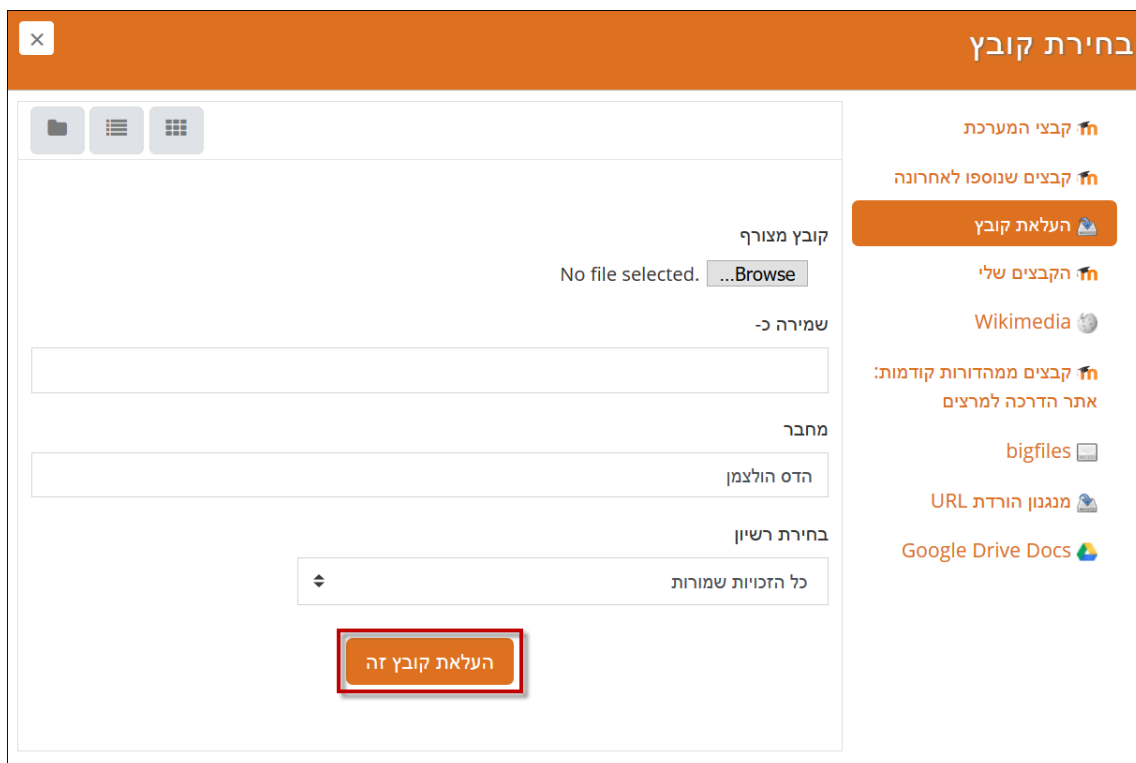


8. כעת נבחר באפשרות **Choose File** וזאת כדי לבחור את הקובץ ממקומו במחשב שלנו.

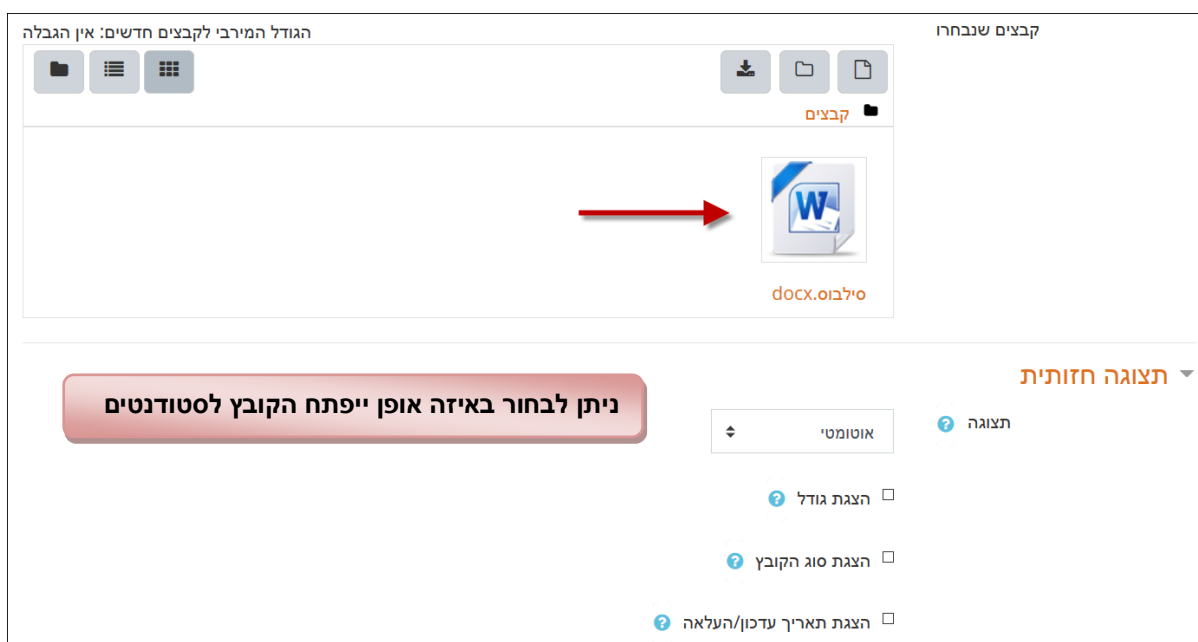
9. נבחר את הקובץ המיועד על ידי סימונו ולאחר מכן נלחץ על הכפתור "open" או "פתח"



10. לאחר שבחרנו את הקובץ, המערכת תחזיר אותנו למסך בחירת הקובץ, שם נבחר באפשרות "העלאת קובץ זה".



11. כעת, ניתן לראות שהקובץ התווסף למשבצת התוכן במסך הוספת הקובץ.²



שמירת שינויים וחזרה לקורס

12. לסיום נלחץ על הכפתור

13. לאחר שחזרנו למסך הראשי של אתר הקורס, במידה ואיננו מעוניינים בפעולות נוספות נלחץ

כיבוי עריכה

על הכפתור

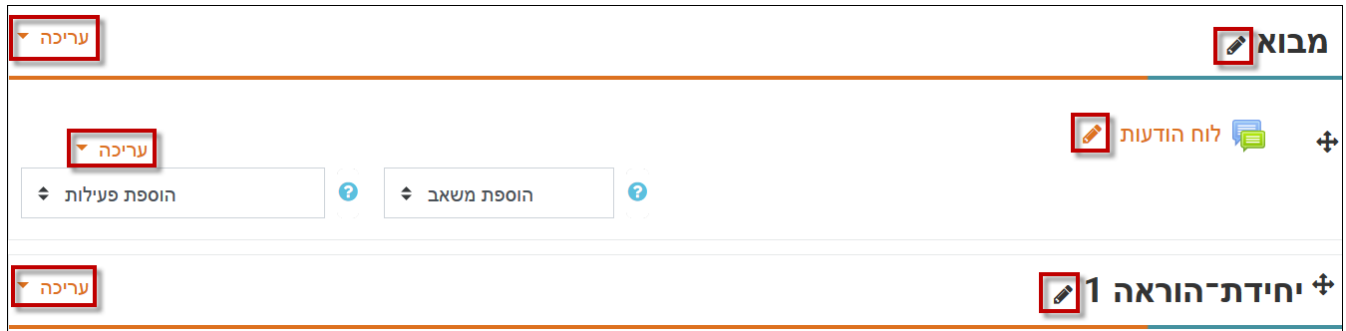
² יש לשים לב, כי בשום פנים ואופן **אין** לחזור על פעולת הוספת הקובץ, למרות שמהערכת מאפשרת זאת. כאשר רוצים להעלות **מספר קבצים** יש לבחור באפשרות של הוספת תיקייה (ראו מדריך נפרד).

פעולות עריכה על קובץ קיים


1. לאחר שהוספנו קובץ לאתר הקורס, ניתן לבצע עליו פעולות עריכה שונות, כגון: עדכון, מחיקה, הסתרה, העברה למיקום אחר במערכת וכו'.

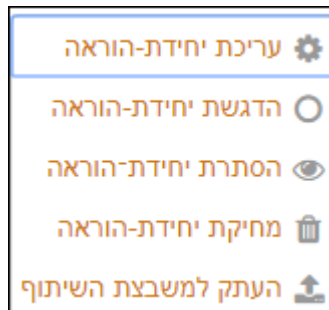
הפעלת עריכה

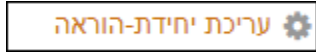



- ראשית ניכנס למצב עריכה, באמצעות לחיצה על הכפתור
- כשאנו נמצאים במצב עריכה, ניתן לראות צלמיות שונות.




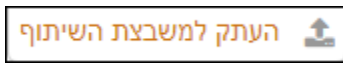


4. להלן הסבר על כל צלמית:

א.  - לחיצה על הצלמית עריכה לצד שם יחידת ההוראה תציג מספר אפשרויות נוספות:



-  - עדכון תקציר היחידה. לחיצה על צלמית זו, תעביר אותנו למסך עריכת התקציר ותאפשר לנו לעדכן את תקציר היחידה ולשנות את שמה.
-  - הצלמית מאפשרת להדגיש את היחידה כנושא עיקרי. ניתן לבחור רק ביחידה אחת באמצעות צלמית זו.
-  - יחידת ההוראה מוצגת לסטודנטים. לחיצה על הצלמית תסתיר את היחידה.
-  - מחיקת יחידת ההוראה וכל החומרים שבה.

- ב.  - לחיצה על הצלמית עריכה לצד פריט בקורס פותחת מספר אפשרויות נוספות:
-  - שינוי הגדרות המשאב כמו שם הקובץ והפרטים השונים אודותיו.
 -  - להסיט לצד שמאל את המשאב כדי ליצור מדרוג באופן תצוגת שאר המשאבים/פעילויות.
 -  - צלמית זו מאפשרת להסתיר את המשאב מעיני הסטודנטים.
 -  - שכפול המשאב (כלומר, יצירת עותק של הקובץ).
 -  - מציגה את בעלי ההרשאות לשינוי המשאב, לדוגמא מתרגל הקורס.
 -  - מחיקת המשאב מאתר הקורס.
 -  - העתקת המשאב אל מחסן השיתוף, כך שיהיה ניתן להעתיקו לאתר אחר בחשבון המרצה³.
- ג.  - העברת פריט או יחידת הוראה מאזור אחד לאזור אחר בקורס. יש ללחוץ על הצלמית ולגרור את הפריט למיקום הרצוי באתר הקורס.
- ד.  - שינוי שם פריט או יחידת הוראה. יש ללחוץ על הצלמית, להזין את השם החדש וללחוץ על מקש "enter" במקלדת.

³ לצפייה במדריך "העתקת פריטים בין אתרי קורסים שונים" לחצו כאן