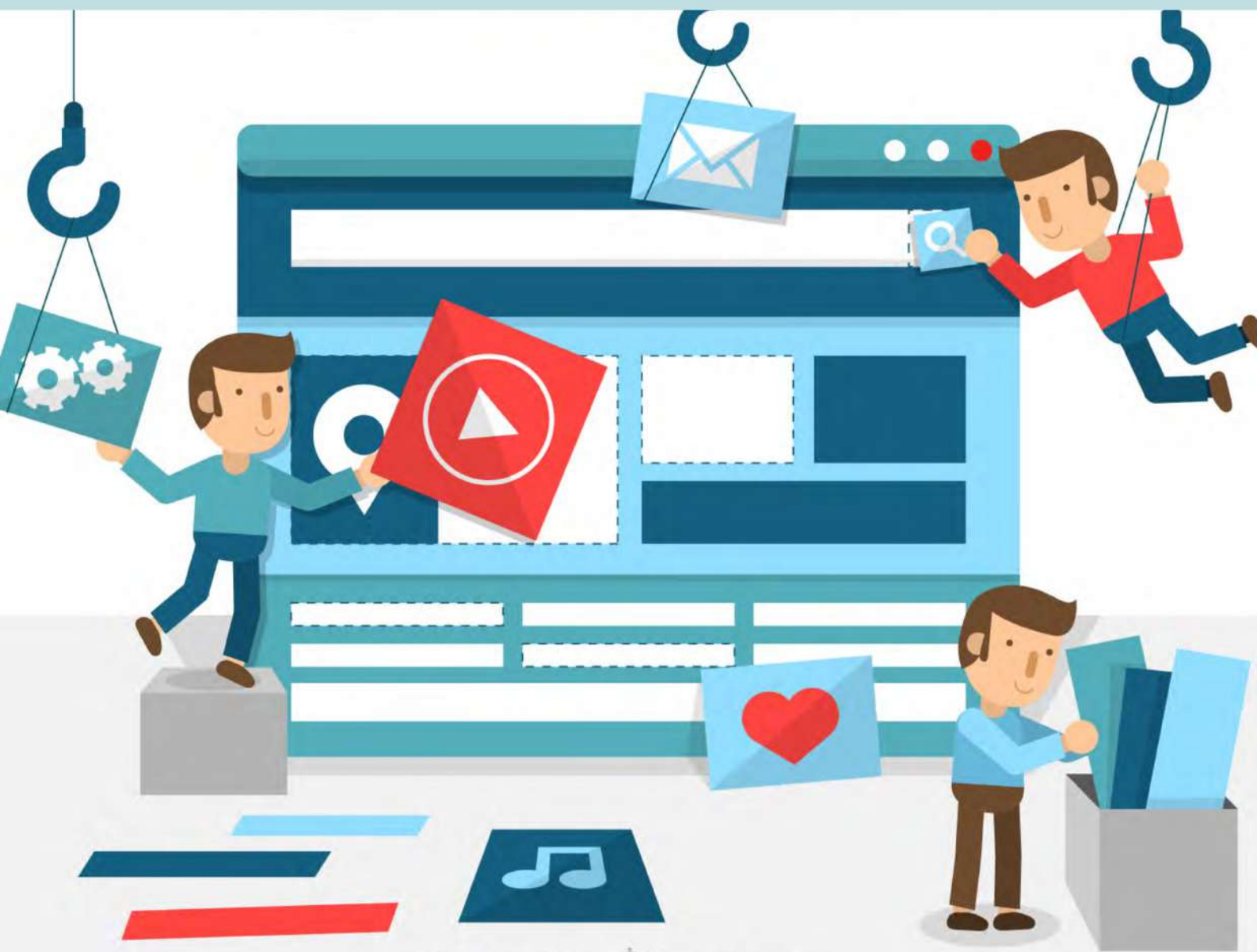


# TUTORIAL MOODLE



# Sumário

---

<b>Perfil</b> .....	3
Modificar Perfil .....	4
Mudar a Senha .....	9
<b>Fórum</b> .....	12
Adicionar um Novo Tópico ao Fórum .....	13
Responder ao Fórum .....	16
Inserção de Link no Fórum .....	18
Receber Cópia de Mensagens por Email .....	22
Cancelar o Recebimento de Cópia de Mensagens por Email .....	23
<b>Tarefa</b> .....	24
Enviar Tarefa .....	25
<b>Wiki</b> .....	28
Participar de uma Wiki .....	29
<b>Base de Dados</b> .....	35

Acrescentar Item na Base de Dados .....	36
<b>Glossário</b> .....	40
Inserção de Item no Glossário .....	41
<b>Mensagem Privada</b> .....	44
Enviar Mensagem Privada .....	45
<b>Notas</b> .....	47
Visualizar Notas .....	48

# 1

## Perfil



Perfil no Moodle é uma espécie de carta de apresentação, onde estarão os dados individuais de cada usuário. Nele é possível inserir informações e fazer modificações.

# Modificar Perfil

Para modificar seu nome, sobrenome e endereço de email siga as instruções a seguir:

a. Na guia “Navegação” clique em “Página inicial do site”:



b. Na guia “Perfil” clique em “Modificar perfil”:



c. No campo “Detalhes do usuário” clicar em “Modificar perfil”:

Detalhes do usuário

[Modificar perfil](#)

**País**  
Brasil

**Cidade/Município**  
Botucatu



d. Na caixa “Geral” é possível modificar seu nome, sobrenome, endereço de email e outras informações:

▼ Geral

Identificação de usuário ?

Escolha um método de autenticação ?  
Contas manuais

Conta suspensa ?

A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 número(s), ao menos 1 letra(s) minúscula(s)

Nova senha ?  
  Mostrar

Forçar mudança de senha ?

Nome\*

Sobrenome\*

Endereço de email\*

Mostrar endereço de email  
Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email ▼

Cidade/Município

e. Abaixo da caixa “Geral”, há a caixa “Imagem do usuário”. Através dela poderá inserir uma imagem de perfil:



f. Clique no botão “Adicionar”:



e. Abaixo da caixa “Geral”, há a caixa “Imagem do usuário”. Através dela poderá inserir uma imagem de perfil:



f. Clique no botão “Adicionar”:





g. Clique em “Selecionar Arquivo”. Procure o arquivo que pretende inserir:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença



h. Selecione o arquivo que será inserido:

Anexo  arquivo\_inserido.jpg

Salvar como

Autor

Escolha a licença



i. Clique em “Enviar este arquivo”:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença



- j. Caso não haja interesse em fazer outras modificações, clique em “Atualizar perfil” no final da página:



# Mudar a Senha

As orientações para alteração de senha são as seguintes:

a. Na guia “Navegação” clique em “Página inicial do site”:



b. Na guia “Perfil” clique em “Alterar senha”:



- c. Digite a “Senha atual” e nos dois campos abaixo a “Nova senha”. A senha deve ter ao menos 8 caracteres, 1 dígito e 1 letra minúscula:

Mudar a senha

---

**Identificação de usuário**

A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 número(s), ao menos 1 letra(s) minúscula(s)

**Senha atual\***

**Nova senha\***

**Nova senha (novamente)\***

- d. Clique no botão “Salvar mudanças”:

e. A alteração foi realizada. Clique no botão “Continuar” para continuar navegando:

A senha foi alterada

Continuar



# 2

## Fórum



Esta atividade de discussão é importantíssima. Os Fóruns têm diversos tipos de estrutura e podem incluir a avaliação recíproca de cada mensagem. As mensagens são visualizadas em diversos formatos e podem incluir anexos e links, como vídeo, documento, imagem, site, etc. Os participantes do fórum tem a opção de receber cópias das novas mensagens via email.

# Adicionar um Novo Tópico ao Fórum

A inserção de um tópico na atividade fórum é feita da seguinte forma:

- a. Acesse a página inicial do curso. Clique no fórum que deseja participar e adicionar novo tópico:



- b. Clique em “Acrescentar um novo tópico de discussão”:



- c. Digite o “Assunto” e a “Mensagem” (campos obrigatórios):

▼ Novo tópico de discussão

---

**Assunto\***

**Mensagem\***

d. Caso queira inserir um arquivo, clique no botão “Adicionar”:



e. Clique em “Selecionar Arquivo”. Procure o arquivo que pretende inserir:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença

f. Selecione o arquivo que será inserido:

Anexo  arquivo.pdf

Salvar como

Autor

Escolha a licença



g. Clique em “Enviar este arquivo”:



h. Clique no botão “Enviar mensagem ao fórum” para concluir a inserção do tópico no fórum:



# Responder ao Fórum

Segue o passo a passo para responder a um fórum:

a. Acesse a página inicial do curso. Clique no fórum que deseja responder:



b. Clique no tópico a ser visualizado:

Tópico	Autor	Comentários	Não lida ✓	Última mensagem
Conteúdo aula 1		0	0	



c. Para comentar esse tópico clique em “Responder”:



**Conteúdo aula 1**  
por Jean Carlos Possidônio da Silva - terça, 14 Abr 2020, 18:57

fórum do conteúdo da aula 1

[Link direto](#) | [Editar](#) | [Excluir](#) | [Responder](#)

d. Digite a mensagem de resposta no campo “Mensagem”:



▼ A sua resposta

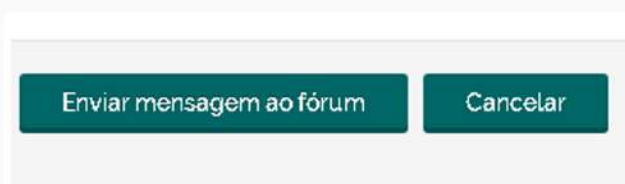
**Assunto\***

Re: Conteúdo aula 1

**Mensagem\***

Parágrafo B I        

e. Clique no botão “Enviar mensagem ao fórum”, localizado no final da página, para enviar sua resposta:



Enviar mensagem ao fórum Cancelar

# Inserção de Link no Fórum

A inserção de um link no fórum é feita da seguinte maneira:

- a. No momento em que estiver digitando sua mensagem, selecione o trecho do texto que deseja inserir o link:

## Assunto\*

Re: Conteúdo aula 1

## Mensagem\*



Parágrafo ▾ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🚫 🔄 🖼️ 😊 🎬 📄

Clique aqui para assistir

- b. Clique no botão “Inserir/editar link”:

## Mensagem\*



Parágrafo ▾ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🚫 🔄 🖼️ 😊 🎬 📄

Clique aqui para assistir

- c. Se já houver o endereço eletrônico, digite ou cole-o no campo “URL do link”. Esse link pode ser de um vídeo, documento, imagem, site, etc.:



- d. Caso contrário, clique no botão “Navegar”:




- e. Um link pode ser incluído por meio de arquivos do seu computador. Para isso clique em “Selecionar arquivo”. Procure o arquivo que pretende inserir:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença




- f. Selecione o arquivo que será inserido:

Anexo  arquivo\_inserido.jpg

Salvar como

Autor

Escolha a licença



- g. Clique em Enviar este arquivo:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença



- h. No campo “Alvo” clique da setinha para abrir as opções e escolha a forma que pretende que o link seja aberto. Caso queira que o mesmo abra em uma janela separada da página original, clique em “Abrir numa nova janela”:



- i. Em sequência clique no botão “Inserir”:



# Receber Cópia de Mensagens por Email

Para receber por email cópia das mensagens relacionadas ao fórum, realize os passos a seguir:

- a. Acesse a página inicial do curso. Clique no fórum que pretende receber mensagens no seu email:



- b. Na guia “Administração” clique em “Assinar este fórum”:





# Cancelar o Recebimento de Cópia de Mensagens por Email

Para não receber cópia das mensagens do fórum, execute os seguintes procedimentos:

- a. Acesse a página inicial do curso. Clique no fórum que está recebendo mensagens no seu email:

 Avisos



- b. Na guia “Administração” clique em “Suspendar o recebimento de mensagens deste fórum via email”:

## Administração



### ▼ Administração do fórum

- Assinatura opcional
- Suspendar o recebimento de mensagens
- Não monitorar mensagens não lidas



 RSS feed das discussões

# 3

## Tarefa



O módulo de atividade permite aos alunos apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de word, planilhas, imagens ou áudio e vídeos. Essa atribuição pode exigir dos estudantes a digitação do conteúdo diretamente no editor de texto.

Uma tarefa também pode ser usada para lembrar aos alunos das atribuições “mundo real” que eles precisam para completar off-line, portanto, não precisa necessariamente de conteúdo digital. Os estudantes podem submeter trabalhos individuais ou como membros de um grupo.

# Enviar Tarefa

Para enviar uma tarefa siga o passo a passo abaixo:

a. Acesse a página inicial do curso. Clique na tarefa que irá enviar o conteúdo:



b. Para enviar sua tarefa clique em “Adicionar tarefa”:

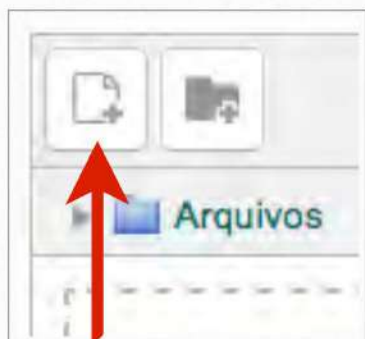
## Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	terça, 21 Abr 2020, 00:00
Tempo restante	8 dias 3 horas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	▶ <a href="#">Comentários (0)</a>

Adicionar tarefa



c. Clique no botão “Adicionar”:



d. Clique em “Selecionar arquivo”. Procure o arquivo que pretende inserir:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença  ▼



e. Selecione o arquivo que será inserido:

Anexo  arquivo\_inserido.jpg

Salvar como

Autor

Escolha a licença  ▼




f. Clique em “Enviar este arquivo”:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença  ▾

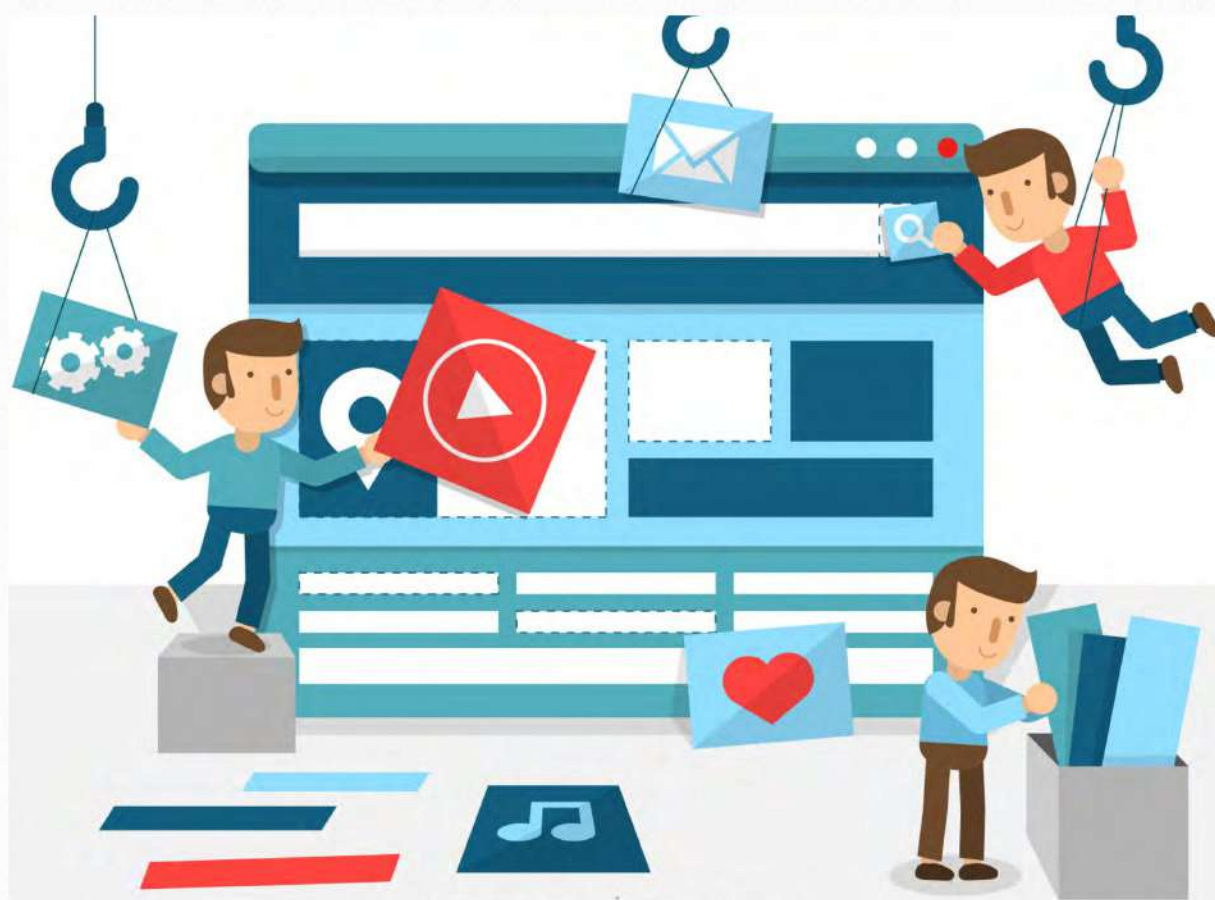


g. Clique no botão “Salvar mudanças” para concluir o envio da tarefa:



# 4

## Wiki



O módulo de atividade wiki permite que os participantes adicionem e editem uma coleção de páginas da web. Um wiki pode ser colaborativo, com todos podendo editá-lo, ou individual, onde cada um tem seu próprio wiki.

Além do mais, wikis têm muitos usos, no modo wiki colaborativa há a narração, onde todos os participantes têm a permissão de editar, alterar e acrescentar informações ao conteúdo. Já no modo individual seu uso é como um diário pessoal, cujo teor do texto é visualizado e alterado apenas por seu criador.

# Participar de uma Wiki

Para inserir conteúdo em uma atividade wiki deve-se proceder do seguinte modo:

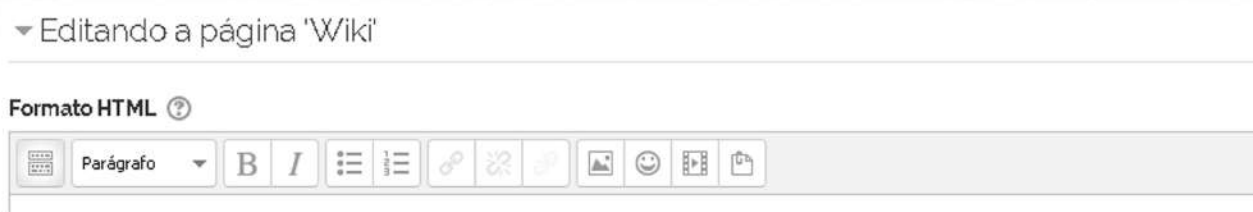
a. Acesse a página inicial do curso. Clique na atividade wiki que participará:



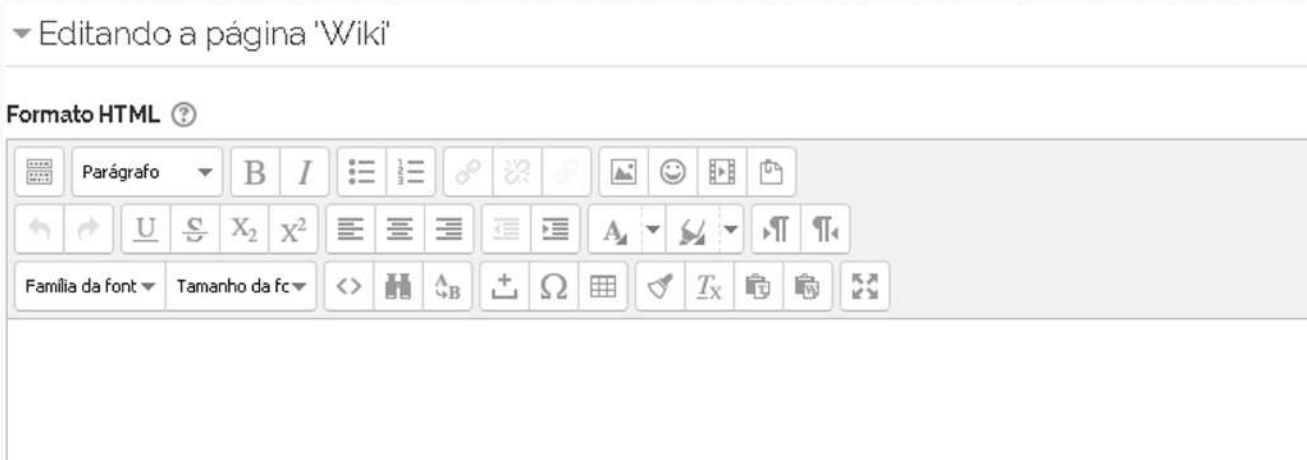
b. Clique na guia “Editar” para inserir um conteúdo ou alterar o texto existente:



c. Clique no botão “Toolbar Toggle” para visualizar todas as opções de edição:



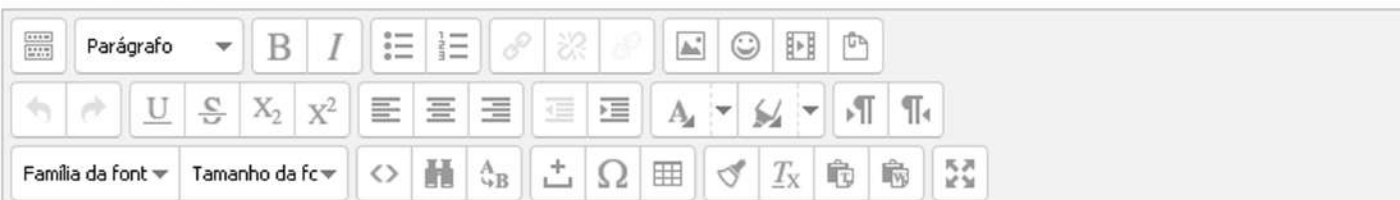
d. Elabore seu texto e se necessário utilize as ferramentas de edição disponíveis:



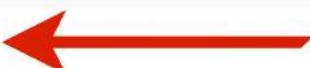


- e. Caso queira fazer com que um termo receba um link para uma nova página, acrescente colchetes duplos “[[ ]]” à palavra:

Formato HTML 



A aula foi [[dinâmica]].



- f. Clique no botão “Salvar” para encerrar a edição do texto:

Salvar

Pré visualizar

Cancelar

g. O termo ficará com a cor vermelha, pois ainda não foi criada uma página para ele. Ao clicar neste termo iniciará a inserção de uma nova página:

A aula foi *dinâmica*.

h. Deixe selecionada a opção “Formato HTML” e clique no botão “Criar página”:

▼ Nova página

Novo título da página\*

dinâmica

Formato ?

\*

Formato HTML



\*

Formato Creole

\*

Formato NWiki

Criar página

- i. Insira a definição do novo termo e clique no botão “Salvar”:

Formato HTML ?

Parágrafo **B** *I* [Listas] [Link] [Image] [Smiley] [Video] [Print]

[Undo] [Redo] U ~~S~~ X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify] [Indent Left] [Indent Right] [Decrease Indent] [Increase Indent]

Família da font Tamanho da fc [Code] [Table] [Table Border] [Table Cell] [Table Row] [Table Column] [Table Merge] [Table Split] [Table Delete] [Table Add] [Table Edit] [Table Style]

Caminho: p

▼ Marcadores

Tags

Sem seleção

Insira marcador.. ▼

**Salvar** **Pré visualizar** **Cancelar**



- j. Ao concluir a inserção da nova página, o termo ficará com a cor verde e será um link à nova página:

**A aula foi [dinâmica](#).**

# 5

## Base de Dados



O módulo de atividade de banco de dados permite que os participantes possam criar, manter e procurar registros. A estrutura das entradas é definido pelo professor como um número de campos. Tipos de campo incluem caixa de seleção, botões de rádio, menu dropdown, área de texto, URL, imagem e arquivo enviado.

Atividades de banco de dados tem muitos usos, tais como: coleção colaborativa de links da web, livros, resenhas de livros, referências de jornal etc.; exibir conteúdo criado por estudantes para comentário e avaliação dos pares; entre outros.

# Acrescentar Item na Base de Dados

A seguir estão as instruções para acrescentar um item na base de dados:

- a. Acesse a página inicial do curso. Clique na atividade base de dados que será inserido o item:

 Banco de dados

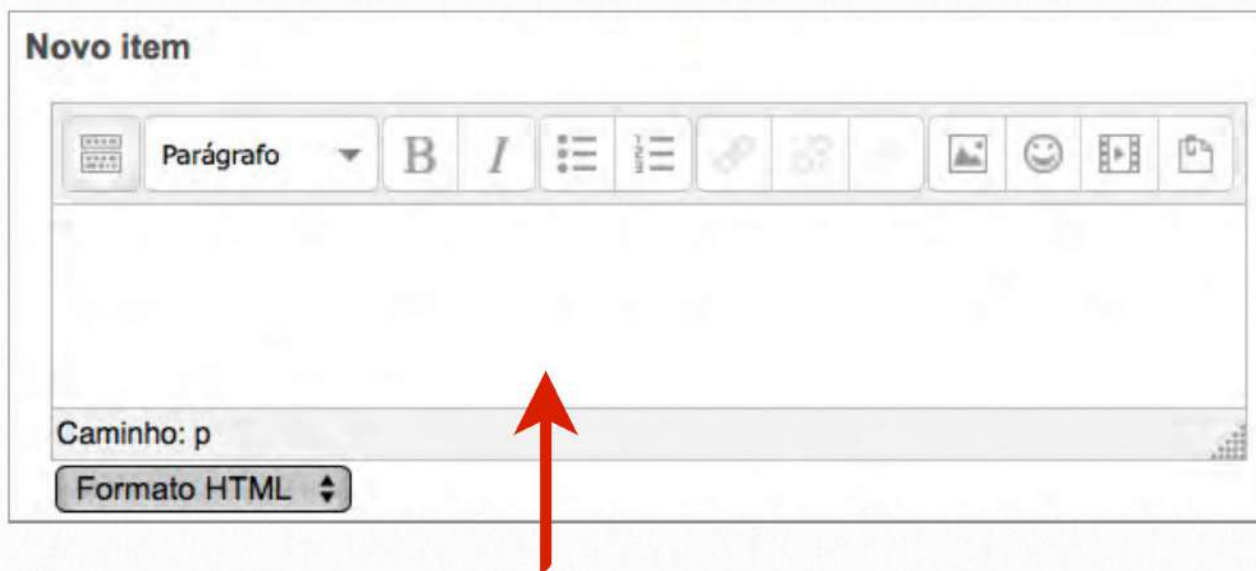


- b. Clique na guia “Acrescentar Item”:

Ver lista   Ver item único   Busca   Acrescentar Item   Exportar   Modelos   Campos



c. Digite ou cole o conteúdo desejado na caixa de texto:



d. Caso queira inserir um arquivo, clique no botão “Adicionar”:



e. Clique em “Selecionar Arquivo”. Procure o arquivo que pretende inserir:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença  ▾



f. Selecione o arquivo que será inserido:

Anexo  arquivo\_inserido.jpg

Salvar como

Autor

Escolha a licença  ▾



g. Clique em “Enviar este arquivo”:

Anexo  Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença  ▾





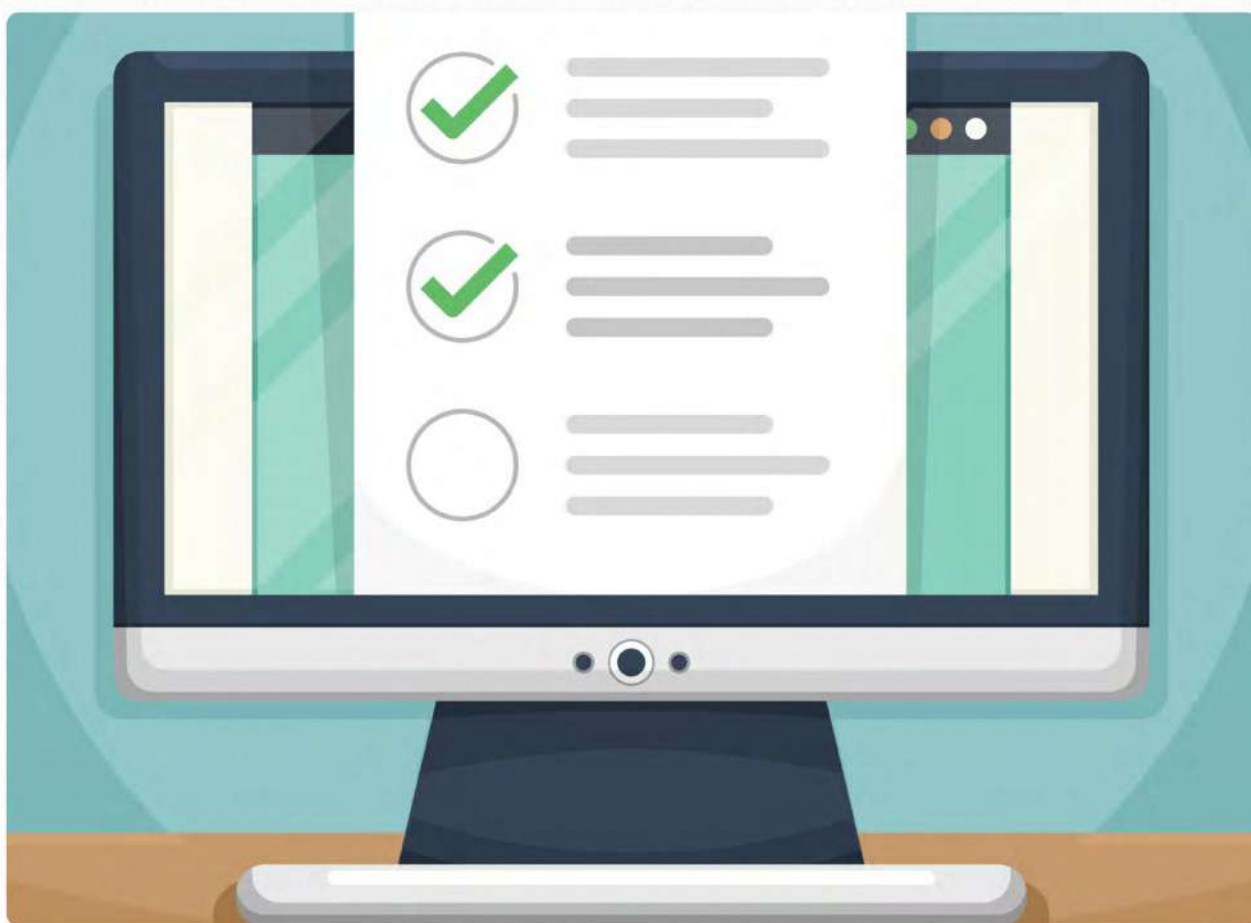
- h. Por fim há duas opções: “Gravar e mostrar” que salvará e mostrará o item pronto, e “Gravar e acrescentar outro” que salvará o item e disponibilizará a inserção de mais um item.

Gravar e mostrar

Gravar e acrescentar outro

# 6

## Glossário



O módulo glossário permite que os membros do curso criem e mantenham uma lista de termos ou definições, como um dicionário. Imagens anexas são exibidas na entrada.

Entradas podem ser pesquisadas ou navegadas por ordem alfabética, categoria, data ou autor. Elas podem ser aprovadas por padrão ou necessária aprovação por um professor antes que sejam visualizadas por alguém. Caso o filtro auto-link do glossário esteja habilitado, as entradas serão linkadas ao conceito ou frase no local onde elas aparecem no curso.

# Inserção de Item no Glossário

Logo abaixo estão as informações necessárias para a inserção de termos no glossário:

- a. Acesse a página inicial do curso. Clique na atividade glossário que acrescentará algum termo ou definição:



- b. Clique no botão "Inserir novo item":



c. No campo “Conceito” digite o nome do termo e no campo “Definição” coloque seu significado:

Conceito\*

Definição\*



d. Se quiser inserir um anexo clique no botão “Adicionar”:

Anexo ?

Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb, máximo de anexos: 99



e. Na caixa “Auto-link” há a possibilidade de selecionar ou desmarcar a seleção dos filtros referente ao “Link automático”:

▼ Auto-link

Link automático ?



Item sensível à distinção entre maiúsculas e minúsculas ?



Criar links apenas a partir de palavras inteiras ?



f. Ao clicar no botão “Salvar mudanças” será inserido o novo termo ao glossário:



# 7

## Mensagem Privada

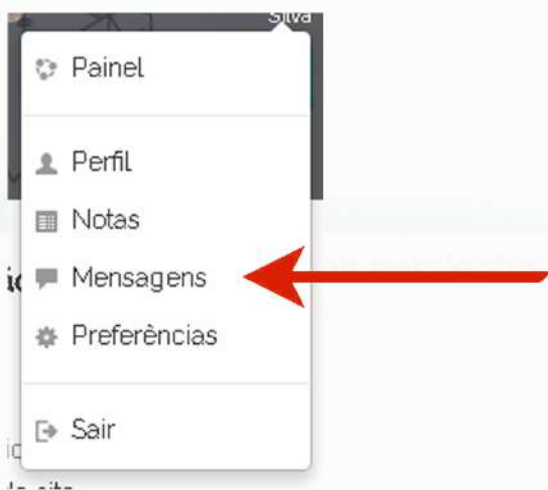


A mensagem privada permite o envio de mensagens diretamente a um único participante sem que outros membros as visualizem.

# Enviar Mensagem Privada

Siga os passos a seguir para enviar uma mensagem privada:

a. Na guia “Mensagens” clique em “Mensagens”:



b. No campo “Navegação da mensagem” escolha o curso que se encontra o participante que irá receber sua mensagem:





c. Clique no nome do participante que receberá sua mensagem privada:

Navegação da mensagem:

NEAD.TIS - aprimorandos ▼

**Participantes**

 Ana Silvia S B S Ferreira

 ANA PAULA RODRIGUES DE AN  
DRADE

d. No campo “Mensagem” digite o texto e posteriormente clique no botão “Enviar mensagem” para concluir o envio:

Mensagem





Enviar mensagem



# 8

## Notas



Após a avaliação das atividades é possível verificar as notas obtidas.











# Visualizar Notas

Para visualizar o relatório de notas deve-se seguir as seguintes instruções:

- a. Acesse a página inicial do curso. Na guia “Administração” há o item “Administração do curso”, clique na opção “Notas” para visualizar o seu relatório de notas:

- ▼ Administração do curso
  - ✎ Desativar edição
    - Seletor de atividades desabilitado
  - ⚙ Editar configurações
    - ▶ Usuários
    - ▼ Filtros
    - ▶ Relatórios
    - 📅 **Notas** ←
    - ⚙ Configuração do Livro de Notas
    - ▶ Emblemas
  - 📁 Backup
  - 📁 Restaurar
  - 📁 Importar
  - 🔄 Reconfigurar
    - ▶ Banco de questões
  - 🏆 Competências

b. O relatório de notas do usuário apresenta todas as atividades que o participante realizou e recebeu uma nota e/ou avaliação:

Item de nota	Peso calculado	Nota	Intervalo	Porcentagem	Avaliação	Contribuição para o total do curso
<b>Segurança da Informação</b>						
 Módulo II - Questionário	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Módulo IV - Questionário	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Módulo IV - Força	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Módulo I - Força	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Módulo II - Força	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Módulo III - Palavras Cruzadas	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Módulo III - Força	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Tarefa de Conclusão	10,00 %	80,00	0-100	80,00 %	Alguns pontos na sua atividade final ficaram vagos, porém o conteúdo no geral está ótimo.	8,00 %
 Módulo II - Palavras Cruzadas	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
 Questionário Final	10,00 %	100,00	0-100	100,00 %		10,00 %
<b>∑ Total do curso</b>	-	<b>980,00</b>	<b>0-1000</b>	<b>98,00 %</b>		-