

## КАК ДА КАЧИМ ТЕКСТ В MOODLE?

- **ВНИМАНИЕ!** Под „ТЕКСТ” тук се има предвид преди всичко лекция, но по описания по-долу начин могат да се качват и друг тип текстове, като Паспорт на курса, анотации, помощни материали и т.н.

### Общи положения

1. Влезте в курса, в който искате да качвате текста.
2. Кликнете върху сивия бутон „РЕДАКТИРАНЕ” (горе вдясно).
3. Изберете мястото (реда), където искате да качите текста.  
Ако искате да качите материал за конкретна лекция, изберете един от 20-те номерирани реда. Ако искате да качите Паспорт на курса или друг материал, който се отнася за целия курс, изберете първия (ненумериран) ред, където е новинарският форум.
4. В избрания от вас ред кликнете върху текста „Добавяне на ресурс...” и от падащото меню изберете „Създаване на web страница”. На екрана ще се зареди бланката за качване на текст в курса.

### General

5. Въведете име на линка (връзката), чрез който ще се отваря текста от потребителите.  
Напр. „Паспорт на курса”, „Лекция 1”, „Статия 1” и др. под.
6. Можете да не попълвате нищо в празния правоъгълник под „Резюме”.



### Създаване на web страница

7. Големият бял правоъгълник под надписа “Пълен текст” е мястото за качване на вашия текст. Най-удобният начин за това е да копирате текста от MS Word.  
За по-кратки текстове можете да пишете и от клавиатурата направо в правоъгълника и след това да форматирате вашия текст. Имайте предвид, обаче, че винаги съществува риск интернет връзката ви да прекъсне, да ви се наложи твърде дълго да се отделите от компютъра или той да блокира, при което – да изгубите въвеждания на ръка текст.
8. Без да затваряте Moodle намерете файла, от който ще копирате и го отворете с MS Word.  
Внимание! Ако вашият текст съдържа картинки/снимки/схеми и др. под., вижте по-долу съответния раздел от настоящата инструкция.  
Внимание! Ако ви се изгуби таблица или линк (връзка) към други обекти, вижте по-долу съответния раздел от настоящата инструкция.  
Внимание! Възможно е някои по-специфични форматирания, като напр. цвят на шрифта или на фона, автоматична номерация и др. да се изгубят. За да ги поправите, използвайте иконите над правоъгълника.
9. Маркирайте с мишката целия текст или тази част от него, която ви трябва.  
Имайте предвид, че не е препоръчително текстът, който ще поставите в Moodle да е по-голям от 5 страници на MS Word. Ако например искате да качите лекция от 15 стр., по-добре сега маркирайте само 1/3 от нея. (Твърде големите текстове трудно се зареждат на екрана на потребителя и затова Moodle не приема много големи текстове.)
10. Кликнете с десен клавиш на мишката върху маркирания текст и от падащото меню изберете “Copy”.  
Вместо с мишката можете да копирате и като натиснете клавишната комбинация “Ctrl + C”.
11. Върнете се в прозореца на вашия курс (т.е. в Moodle), кликнете с десния клавиш на мишката в правоъгълника за поставяне на текста и изберете от падащото меню опцията “Paste”.  
Можете и да кликнете в правоъгълника с левия бутон на мишката и след това да натиснете клавишната комбинация “Ctrl + V”.
12. Вашият текст вече е в бланката за качване на текстове в Moodle. Можете да пропуснете следващите две групи от настройки: “Прозорец” и “Common Module Settings”.
13. Накрая кликнете с мишката върху единия от двата сиви бутона в дъното на бланката – “Запис на промените и показване” или “Save changes and return to course”. И двата бутона извършват едно и също: при натискането им се записва вашият текст в Moodle, затваря се шаблона и вие сте отново във вашия курс.



### Менажиране

14. Ако искате да преместите в друг ред на курса линка за отваряне на вашия текст, кликнете върху “

## Добавяне на таблица



20. По принцип в Moodle могат да се копират таблици от MS Word или от MS EXcell, така че имате възможност да ги направите в съответната програма и след това да ги копирате както сте копирали и текста (или заедно с него).
21. Ако искате в текста на въпроса да добавите нова таблица със средствата на Moodle, влезте отново в бланката (като кликнете върху “”) и там, в полето на текста, кликнете точно там, където искате да добавите таблицата.  
Ако искате (за по-добро оформление) можете първо да създадете нов ред (натискайки “ENTER” от клавиатурата), така че таблицата да разделя вашия текст (ако вече сте въвели такъв). Но можете да я поставите и навсякъде другаде, вкл. и между две думи в текста.
22. В реда с икони над правоъгълника кликнете върху иконата “” (“Добавяне на таблица”).
23. В сивия прозорец можете да зададете броя на редовете и колоните, ширината на колоните (в проценти или в пиксели), подравняването на таблицата спрямо текста (в ляво, в дясно и т.н.), дебелината на външната рамка на таблицата, както и разстоянията между клетките в таблицата или до нейната рамка.  
Имайте предвид, че таблицата може да бъде създадена само с равни по големина редове и/или колони. Щом веднъж я създадете, не можете да преоразмерявате с мишката отделни редове или колони, така че да са по-различни от останалите. Това можете да правите само, когато въвеждате текст, който е по-дълъг от ширината на съответната колона. Препоръчителните размери на колоните са от 10 % (побира само 1 знак) до 200 % (побира 30 знака).
24. След като зададете всички параметри на таблицата, кликнете с мишката върху бутона “OK” в същия прозорец.
25. Таблицата ще се появи в правоъгълника с вашия текст. Сега можете да кликвате с мишката във всяка една клетка и да въвеждате в нея информация от клавиатурата.
26. Ако искате, можете да изтриете цялата таблица, като кликнете върху нея с мишката и натиснете бутона “Delete” от клавиатурата.
27. Накрая кликнете с мишката върху единия от двата сиви бутона в дъното на бланката – “Запис на промените и показване” или “Save changes and return to course”.

## Добавяне на изображение: картинка/снимки/чертежи/диаграми и др. под.

28. Ако искате в текста да добавите изображение (картинка, снимка и др. под.), първо трябва да осигурите това изображение да е в отделен файл с разширение .jpg, а също и да прецените неговия размер, за да стои добре в текстовия въпрос (и да не надвишава 50 MB).
29. Влезте отново в бланката (като кликнете върху “”) и там, в полето на текста ви, кликнете където искате да добавите изображението.  
Ако искате (за по-добро оформление) можете първо да създадете нов ред (натискайки “ENTER” от клавиатурата), така че изображението да разделя текста. Но можете да го поставите и навсякъде другаде, вкл. и между две думи в текста.
30. От иконите над полето изберете иконата “” (“Добавяне на изображение”).
31. В отворилия се сив прозорец кликнете върху бутона “Browse” (“Преглед”).
32. Чрез новия прозорец намерете файла с картинката в своя компютър и кликнете 2 пъти върху него.
33. След като прозорецът се затвори и видите файла в най-долната лента на предходния сив прозорец, кликнете веднъж върху бутона “Качване”.
34. Щом файлът се премести в левия бял правоъгълник, кликнете веднъж върху него (ще видите изображението в десния прозорец, а адреса и името на файла – в лентата на “Адрес на изображение”).
35. В долната лента “Кратко описание” въведете някакво име на картинката (то може да съвпада и с името на файла или да е някакво число).
36. Можете да променяте някои характеристики, свързани с картинката, като: разположението ѝ в текста, дебелината на рамката, в която да е поставена, отстоянията на картинката спрямо текста, размера ѝ (ширина и височина).  
За да промените положението ѝ, кликнете върху “Не е указано” и изберете някоя опция от падащото меню.  
За да има рамка, кликнете в лентата “Дебелина на рамката” и въведете число от 1 до 100.  
Ако искате да е ляво подравнена, но да е малко по-навътре, кликнете в лентата “Хоризонтално” и въведете число от 1 до 100.  
Ако искате да е по-надолу спрямо реда в текста, кликнете в лентата “Вертикално” и въведете число от 1 до 100.  
Ако не сте сигурни, че предварително сте оразмерили добре картинката, в опцията “Размер” можете да ѝ зададете размери в пиксели (минималният препоръчителен размер е 10/10 за иконки или 100/100 за снимки/картинки/графики и т.н., а максималният – 900/900).
37. Ако сте приключили с настройките на картинката, кликнете върху бутона “OK” (горе вдясно).
38. След като се затвори сивия прозорец, ще видите как изглежда вашата картинка в текста и, ако нещо не ви харесва, кликнете еднократно върху картинката и след това отново върху иконата “Добавяне на изображение”.
39. Ако искате, можете и да изтриете картинката само като кликнете с мишката върху нея и след това натиснете клавиша “Delete”.

40. Накрая кликнете с мишката върху единия от двата сиви бутона в дъното на бланката – “Запис на промените и показване” или “Save changes and return to course”.

### Добавяне на връзка (линк) към друг обект: файл или web страница

41. Ако искате в текста да добавите връзка към друг обект, влезте отново в бланката (като кликнете върху “”) и там, в полето на текста ви, кликнете където искате да добавите връзката.  
Ако искате (за по-добро оформление) можете първо да създадете нов ред (натискайки “ENTER” от клавиатурата), така че изображението да разделя текста. Но можете да го поставите и навсякъде другаде, вкл. и между две думи в текста.
42. Напишете (там, където сте кликнули в текста) наименование на линка. (Напр. “Приложение 1”, “Вж. статията”).
43. Маркирайте с мишката току-що написаното от вас наименование на линка.
44. От иконите над полето изберете “” (“Вмъкване на web връзка”).
45. В отворилия се сив прозорец кликнете с мишката върху бутона “Преглед...”.
46. В новия сив прозорец кликнете с мишката върху бутона “Browse” (“Преглед...”).
47. Намерете файла с картинката в своя компютър и кликнете 2 пъти върху него.
48. След като прозорецът се, кликнете веднъж върху бутона “Качване”.
49. Файлът ще се появи в голямото бяло поле под “Преглед на файловете”.
50. Кликнете с мишката еднократно върху името на файла и прозорецът ще се затвори, откривайки предходния.
51. Там в лентата “URL:” ще видите пътя до файла и неговото име.
52. В лентата “Заглавие” напишете кратък текст, който представя файла, който вмъквате. Този текст може да съвпада с името на файла и/или с името на линка (вж. т. 40 от настоящата инструкция).
53. В лентата “Цел:” е препоръчително да кликнете върху “Нищо” и от падащото меню да изберете “Нов прозорец”.  
Ако оставите “Нищо” вашият прикачен файл ще се отваря (когато студентите кликнат върху линка) така, че ще скрива вашия текст (лекция) и това в повечето случаи обърква потребителите как да се върнат обратно към текста ви.
54. Пропуснете опцията “Маркери:”.
55. Кликнете с мишката върху бутона “ОК”. Когато сивият прозорец се затвори, ще видите, че линкът към файла е син и е подчертан. Това означава, че е активен.
56. Ако няма да добавяте друго, да редактирате текста или неговите настройки, слезте в дъното (най-долу) на бланката за създаване на web страница и кликнете с мишката върху един от двата сиви бутона: “Запис на промените и показване” или “Save changes and return to course”.
57. Ако искате да премахнете линка, можете просто да го изтриете от текста си с “Delete” от клавиатурата.