

AMBIENTE VIRTUAL MOODLE UEL  
Guia do Estudante





**AMBIENTE VIRTUAL MOODLE UEL**  
**GUIA DO ESTUDANTE**

## Universidade Estadual de Londrina

REITORA

Berenice Quinzani Jordão

VICE-REITOR

Ludoviko Carnasciali dos Santos

PRÓ-RETORIAS

Graduação: Angela Maria de Sousa Lima

Pesquisa e Pós-Graduação: Amauri Alcindo Alfieri

Extensão: Sérgio de Mello Arruda

Administração e Finanças: Luiz Fernando Pinto Dias

Recursos Humanos: Leandro Ricardo Altimari

Planejamento: Nádina Aparecida Moreno

## Educação a Distância - UEL

DIRETOR DO NEAD

Pedro Paulo da Silva Ayrosa

COORDENADOR DA UAB

Pedro Paulo da Silva Ayrosa

ADMINISTRATIVO

Maristela Cristina Martins

## Desenvolvimento de Materiais

EDIÇÃO

Claudinea Angélica dos Santos

EQUIPE MOODLE

Alexandre Otaviano Pereira da Silva

Camila Vasconcelhos de Mattos

Elaine Cristina Mateus

Giácomo Pietro Rebequi

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Gabriel Dias Hiera Sampaio

Rafaela Boletti Durães Leite

CAPA

Rafaela Boletti Durães Leite

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA [NEAD]

Londrina, 2014

Esta obra está sob a licença *Creative Commons* Atribuição 2.5 (CC-BY).



Você pode copiar, distribuir, transmitir e remixar este guia, ou partes dele, desde que cite a fonte.

*Clique sobre o número  
de página do Sumário  
e do Rodapé da página.*



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO | pg. 5
2. MOODLE: O QUE É? | pg. 6
3. ALGUMAS CONSIDERAÇÕES DE ACESSO NO MOODLE UEL | pg. 7
  - 3.1 Links de acesso | pg. 7
  - 3.2 Recuperar senha | pg. 8
  - 3.3 Problemas com provedores de e-mail | pg. 11
  - 3.4 Suporte para usuários Moodle | pg. 11
4. ACESSO INICIAL NO MOODLE | pg. 12
  - 4.1 Acessando a disciplina e autoinscrição | pg. 12
5. CONFIGURAÇÕES DE PERFIL | pg. 14
  - 5.1 Modificar perfil | pg. 14
  - 5.2 Inserir imagem no perfil | pg. 15
  - 5.3 Mudar senha | pg. 15
6. MENSAGENS | pg. 16
7. COMO ENVIAR TAREFAS | pg. 18
8. COMO RESPONDER UM FÓRUM | pg. 22
9. COMO RESPONDER UM QUESTIONÁRIO | pg. 23
10. GLOSSÁRIO: COMO ADICIONAR ITENS | pg. 24
11. WIKI: PARTICIPAR E COLABORAR | pg. 27
  - 11.1 Visualizar | pg. 28
  - 11.2 Editar | pg. 29
  - 11.3 Comentários | pg. 30
  - 11.4 Histórico | pg. 30
  - 11.5 Mapa | pg. 31
  - 11.6 Arquivos | pg. 31
12. COMO LER OU IMPRIMIR UM ARQUIVO | pg. 32
13. NAVEGAÇÃO: BLOCOS | pg. 33
14. PARTICIPANTES: VISUALIZAR OUTROS USUÁRIOS | pg. 34
15. BIBLIOGRAFIA | pg. 36

Prezado (a) Cursista:

Este tutorial foi elaborado pela equipe de Administração do Moodle da Universidade Estadual de Londrina - UEL, ele é destinado para aqueles que participam, ou participarão dos cursos ofertados no ambiente Moodle-UEL. Tem como objetivo demonstrar e orientar os recursos básicos de acesso e operação do ambiente virtual de aprendizagem, no caso o Moodle.

Através deste guia temos a intenção de orientar vocês no primeiro contato com a plataforma de aprendizagem, o acesso à disciplina, a participação nos recursos de tarefas que são disponibilizados pelos professores, os recursos de interação com os demais participantes dos cursos, dentre outros.

As funcionalidades do Moodle são autoexplicativas e intuitivas, sendo que após explorarem algumas vezes o ambiente, provavelmente recorrerão a este manual poucas vezes.

Bons Estudos!

Equipe Adm Moodle UEL

“Os ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) favorecem à possibilidade de colocar em prática uma rede de informações que são interligadas, na qual os sujeitos poderão descobrir diversificadas mídias simultaneamente, podendo assim integrá-las numa mesma atividade. Alguns ambientes oferecem condições adequadas para o desenrolar das experiências interativas quanto às relações com a tecnologia, e cooperativas, quanto às relações interpessoais. [...]

O Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) é um ambiente de aprendizagem a distância que foi desenvolvido pelo australiano Martin Dougiamas em 1999.

O Moodle é considerado um software livre e gratuito, podendo ser baixado, utilizado e/ou modificado por qualquer indivíduo em todo o mundo. Assim, este ambiente vem sendo utilizado por diversas instituições, possuindo uma grande comunidade cujos membros estão envolvidos em atividades. [...]

O ambiente virtual Moodle é mais do que um simples espaço de publicação de materiais, permeado por interações pré-definidas, mas como um local onde o professor espelhe as necessidades de interação e comunicação que cada contexto educacional lhe apresente em diferentes momentos e situações.” (TORRES e SILVA. 2008)

### 3.

## ALGUMAS CONSIDERAÇÕES DE ACESSO NO MOODLE - UEL

### 3.1

#### LINKS DE ACESSO

A Universidade Estadual de Londrina, na modalidade do Ensino à Distância (EAD) funciona através de três “Moodle”, cada um destinado a um perfil de participante diferente, conforme podemos observar no quadro abaixo:

| <b>MOODLE DA GRADUAÇÃO</b>                |   |
|---|---|
| Link para acesso:                         | <a href="http://moodleg.uel.br/">http://moodleg.uel.br/</a> |
| Público - alvo:                           | Alunos e professores dos cursos de graduação da UEL.        |
| Aluno, como realizar primeiro acesso?     | Login: número de matrícula<br>Senha: número do CPF          |
| Professor, como realizar primeiro acesso? | Login: Chapa funcional<br>Senha: número do CPF              |

| <b>MOODLE DA PÓS-GRADUAÇÃO</b>            |  |
|---|--|
| Link para acesso:                         | <a href="http://moodlep.uel.br/">http://moodlep.uel.br/</a>  |
| Público - alvo:                           | Alunos e professores dos cursos de especialização (lato sensu e stricto sensu) da UEL.   |
| Aluno, como realizar primeiro acesso?     | Login: número de matrícula<br>Senha: número do CPF   |
| Professor, como realizar primeiro acesso? | Login: Chapa funcional<br>Senha: número do CPF   |
| Professor convidado                       | O professor é convidado para ministrar aulas no curso de pós-graduação, e assim receberá da coordenação seu login para acesso ao Moodle. |

| <b>MOODLE DE EXTENSÃO</b>                 |  |
|---|--|
| Link para acesso:                         | <a href="http://moodlee.uel.br/">http://moodlee.uel.br/</a>      |
| Público - alvo:                           | Alunos, professores da UEL,<br>Comunidade externa e funcionários |
| Aluno: como realizar primeiro acesso?     | Login: número de matrícula<br>Senha: número do CPF               |
| Professor: como realizar primeiro acesso? | Login: Chapa funcional<br>Senha: número do CPF                   |



Comunidade Externa: como realizar primeiro acesso?

Deverá ser realizado o autocadastro conforme orientações que constam na página inicial.

Funcionários: como realizar primeiro acesso?

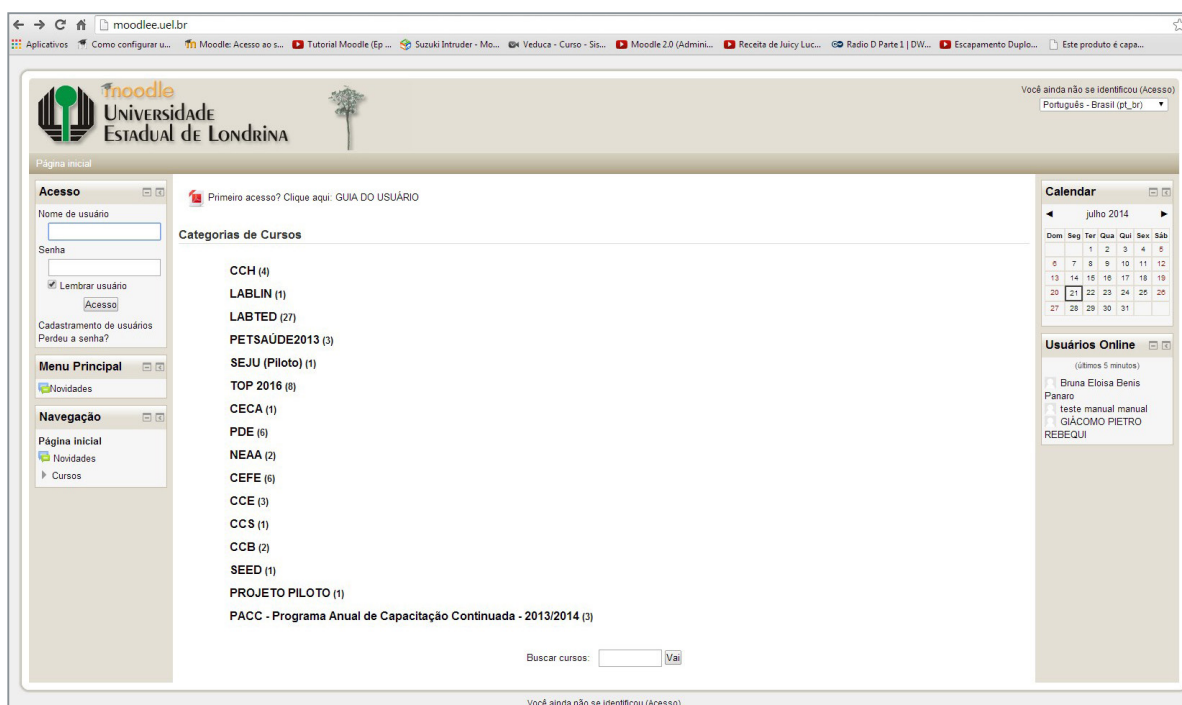
Login: Chapa funcional

Senha: número do CPF

## 3.2

## RECUPERAR SENHA

A opção de recuperar senha é utilizada para aqueles usuários que esqueceram sua senha de acesso ao Moodle, e assim, pretendem recuperá-la.



The screenshot shows the Moodle UEL login page. The browser address bar displays 'moodle.uel.br'. The page header includes the Moodle logo and 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA'. A navigation menu on the left contains 'Acesso', 'Menu Principal', and 'Navegação'. The 'Acesso' block features a login form with fields for 'Nome de usuário' and 'Senha', a 'Lembrar usuário' checkbox, and an 'Acesso' button. Below the form, there are links for 'Cadastramento de usuários' and 'Perdeu a senha?'. The main content area displays 'Categorias de Cursos' with a list of course categories and their respective counts. A search bar is located at the bottom of the page.

Na tela inicial, conforme pode ser visualizado acima (<http://moodle.uel.br/>), no Bloco Acesso pode ser identificada a opção: “Perdeu a senha?”.

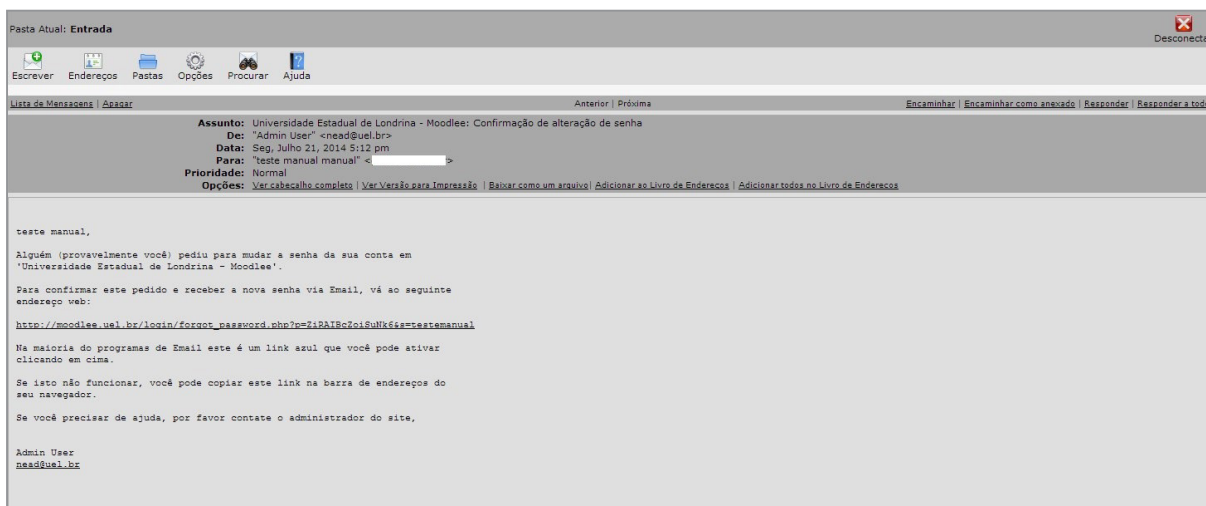
Clique no link “Perdeu a senha?”.

Após este procedimento, aparecerá a tela de Recuperação de Senha abaixo:

Entre com o seu “Nome de usuário” ou “Endereço de e-mail”. Neste caso, basta inserir uma das duas opções. Caso seja preenchida as duas haverá erro.

Após este procedimento, será possível visualizar a tela abaixo, confirmando o envio do e-mail para redefinir senha.

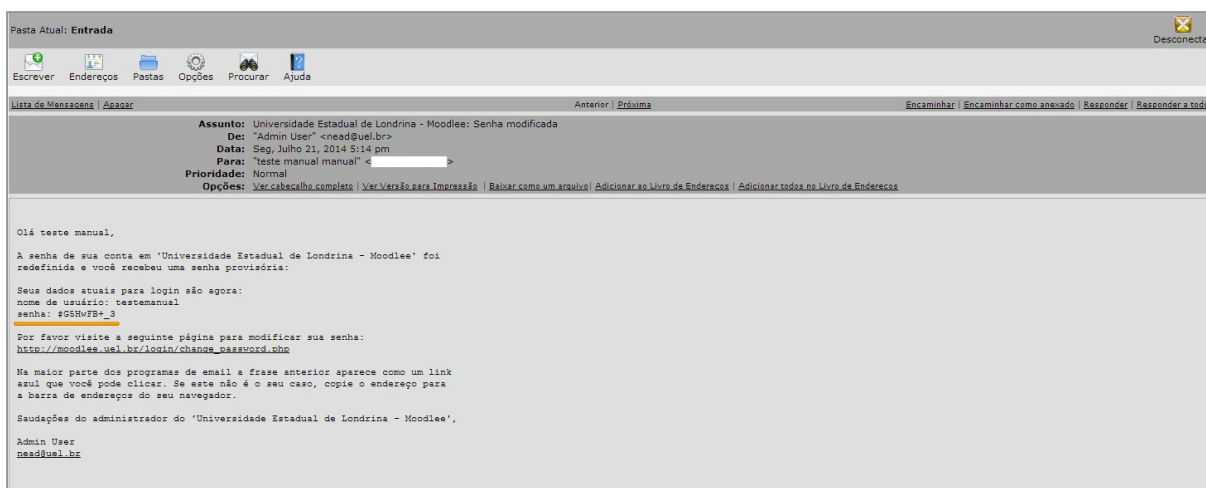
É muito importante que as informações preenchidas nos campos anteriores estejam corretas. **(ATENÇÃO: CASO NÃO RECEBA O EMAIL, VERIFIQUE NA LIXEIRA OU SPAM).**



Esta é uma imagem idêntica da mensagem que será enviada para o seu e-mail. Clique no link para confirmar a autenticidade da sua solicitação.



Aparecerá a tela contendo o texto confirmando o "Seu E-mail" e o aviso de que foi enviada uma nova senha para o seu email. Mude sua senha se desejar.



Esta é uma imagem idêntica da mensagem que será enviada para o seu e-mail.

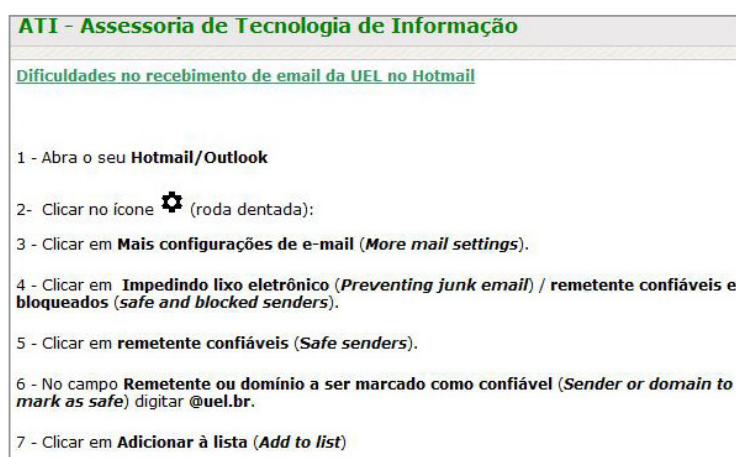
### 3.3

## PROBLEMAS COM PROVEDORES DE E-MAIL

Alguns usuários do Moodle que tem cadastrado os e-mails do [@hotmail.com](mailto:hotmail.com) e [@outlook.com](mailto:outlook.com) e esqueceram a senha - podem ter problemas para receber mensagens do servidor do Moodle - assim, devem seguir os procedimentos indicados abaixo para o recebimento de uma nova senha.

O Hotmail bloqueia os e-mails da UEL, impedindo assim que o usuário recupere sua senha no Moodle.

Efetue o procedimento descrito abaixo:



Posteriormente, tente acessar o Moodle novamente, clicando em “**esqueceu seu usuário ou senha?**”. Logo a seguir você receberá um e-mail com instruções para a recuperação da senha do Moodle.

Caso ocorra o não recebimento da nova senha, deverá entrar em contato com o suporte Moodle, conforme descrito no próximo item.

### 3.4

## SUPORTE PARA USUÁRIOS MOODLE

Todos os usuários do Moodle (docente, tutores, estudantes e participantes) podem entrar em contato com a equipe de suporte caso tenham dúvidas, sugestões, ou problemas de acesso. Todo o atendimento é feito exclusivamente através do e-mail [suportemoodle@uel.br](mailto:suportemoodle@uel.br), onde o prazo para o atendimento da solicitação é no máximo de 3 (três) dias úteis.

## 4.

## ACESSO INICIAL NO MOODLE

O acesso ao Moodle UEL é feito através de um dos endereços eletrônicos:

<http://moodleg.uel.br> - para cursos de Graduação.

<http://moodlep.uel.br> - para cursos de Pós-Graduação.

<http://moodlee.uel.br> - para Extensão.

Ou, através do site da universidade <http://www.uel.br/nead/portal/pages/moodle-2013.php>, onde o usuário encontra informações atualizadas para o acesso.

Página inicial

**Acesso**

Nome de usuário

Senha

[Perdeu a senha?](#)

**Navegação**

Página inicial

▶ Cursos

**Categorias de Cursos**

- CCB (2)
- CCE (3)
- CCH (13)
- CCS (3)
- CECA (13)
- CEFE (4)
- CESA (19)
- CTU (4)

### ACESSO

O usuário é identificado pelo seu número de matrícula. A primeira senha é o número do CPF, sem ponto e traço. Logo após o primeiro acesso, é solicitado ao usuário o registro de uma nova senha.

Em caso de esquecimento da senha de acesso, o usuário pode usar o próprio sistema para reenvio de uma nova senha. Para isso, basta verificar o tópico "Recuperar Senha".

## 4.1

## ACESSANDO A DISCIPLINA E AUTOINSCRIÇÃO

Ao acessar o Moodle, na página inicial, é possível visualizar as categorias de cursos disponíveis, as quais representam os centros que pertencem os cursos. Selecione a categoria dese-

jada ou pesquise o curso desejado no campo de busca.

**Categorias de Cursos**

- CCH (4)
- LABLIN (1)
- LABTED (29)
- PETSAÚDE2013 (3)
- SEJU (Piloto) (1)
- TOP 2016 (8)
- CECA (1)
- PDE (6)
- NEAA (2)
- CEFE (6)
- CCE (3)
- CCS (1)
- CCB (2)
- SEED (1)
- PROJETO PILOTO (1)
- PACC - Programa Anual de Capacitação Continuada - 2013/2014 (4)

Após clicar na categoria do curso ou pesquisá-lo no campo de busca, clique sobre ele.

Buscar cursos:  Val

Categorias de Cursos: CCE

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Banco de Dados A - SCOP092</b><br>Docente: ANTÔNIO SANTOS                                 | Disciplina da 3ª série do curso de Bacharelado em Ciência da Computação |  |
| <b>Compiladores - SCOP093</b><br>Docente: PAULO SILVA  |   |  |
| <b>Educação Matemática e Tecnologias de Ensino - 2MAT037</b><br>Docente: JOANA ALVES ASEVEDO |   |  |
| <b>Trabalho de Conclusão de Curso - SCOP081</b><br>Docente: ANA PAULA AMARAL                 |   |  |

Buscar cursos:  Val

Posteriormente, após visualizar a disciplina a qual você deseja acessar, clique sobre ela. Será solicitada uma “Chave de inscrição” para que seja efetuada a inscrição no curso, esta será informada previamente pelo docente responsável pelo curso.



Após inserir a chave de inscrição, você já estará inscrito no curso e não precisará realizar novamente este procedimento.

## 5. CONFIGURAÇÕES DE PERFIL

### 5.1 MODIFICAR PERFIL

A alteração do perfil do usuário participante é interessante e importante para a conectividade e interação com outros usuários, e muito simples de ser realizado.

Na página inicial, após efetuar o login, clique em “Minhas configurações de perfil”.



Ao clicar em “Modificar perfil”, aparecerá a seguinte tela onde o usuário poderá alterar seus dados, como e-mail, idioma preferido, e até mesmo colocar uma breve descrição sobre suas atividades profissionais, acadêmicas e os objetivos com determinado curso que está atuando.

## 5.2 INSERIR IMAGEM NO PERFIL

Na mesma tela do passo anterior, rolando a página mais para baixo, o usuário tem a opção de alterar a imagem do perfil.

Ao terminar de preencher suas informações, e inserir sua imagem, clique em **“Atualizar perfil”** no rodapé da página.

## 5.3 MUDAR SENHA

Na mesma tela de configurações utilizada, clique em **“Mudar a senha”** para alterar a sua senha atual.





Primeiramente insira sua “senha atual”, depois digite a “nova senha” que deve conter 8 caracteres no mínimo.

Confirme a “nova senha” e clique em “Salvar mudanças”.

## 6.

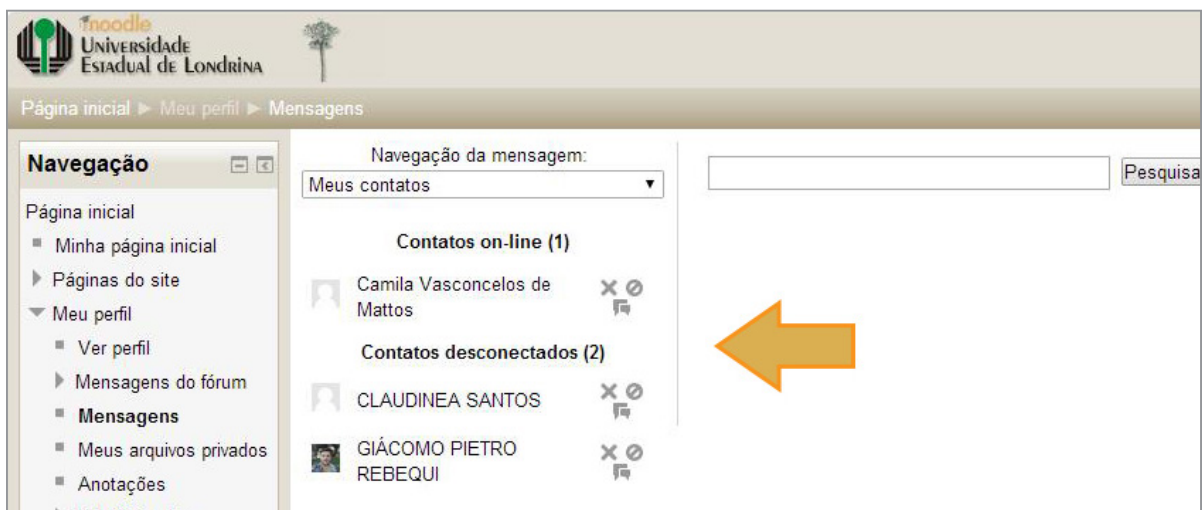
## MENSAGENS

O recurso de mensagens permite a comunicação do participante com outros usuários (coordenação dos cursos, professores, tutores, participantes e outros).

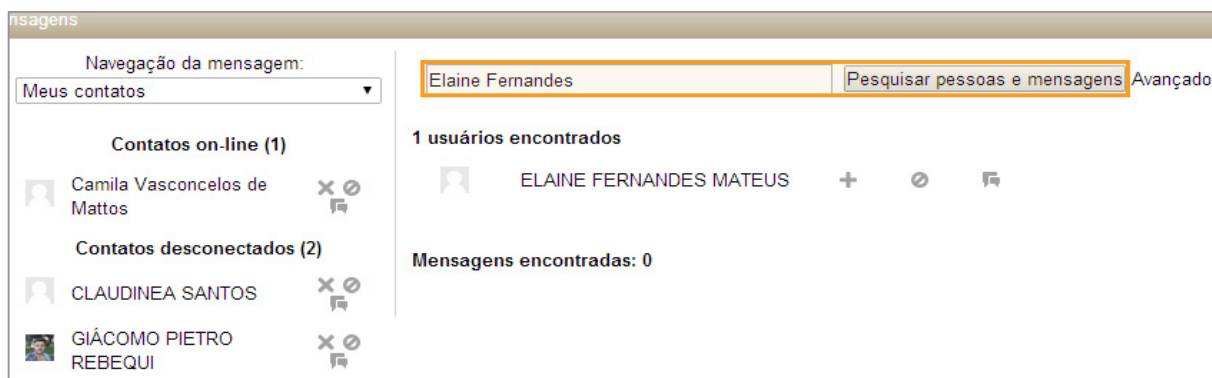
Ao entrar na página inicial do curso, no canto superior esquerdo da tela clique em:



Selecione entre seus contatos o destinatário da mensagem:



Se a pessoa a quem deseja enviar mensagem não estiver entre seus contatos, utilize a barra de pesquisa localizada ao lado efetuando a busca pelo nome do usuário.



Após selecionar o destinatário, escreva a mensagem no campo destinado e clique em "Enviar mensagem".

Alexandre Otaviano Pereira da Silva ↔ ELAINE FERNANDES MATEUS

Acrescentar Contato | Bloquear contato

Todas as mensagens | Mensagens recentes

(Não foram encontradas mensagens)

Mensagem

Bom dia! Gostaria de manter contato para aprofundarmos a discussão sobre o assunto da última aula!

Enviar mensagem

Acrescente o destinatário como "contato" para encontrá-lo mais facilmente da próxima vez.

Alexandre Otaviano Pereira da Silva ↔ ELAINE FERNANDES MATEUS

Acrescentar Contato | Bloquear contato

Todas as mensagens | Mensagens recentes

terça, 19 agosto 2014

10:43: Bom dia! Gostaria de manter contato para aprofundarmos a discussão sobre o assunto da última aula!

Mensagem

Enviar mensagem

As mensagens enviadas aparecem no histórico com data e hora de envio.

## 7. COMO ENVIAR TAREFAS

As "Tarefas" é um dos vários recursos que permitem aos professores especificar um trabalho a ser feito online ou presencial que, então, pode ser avaliado.

Na visualização da tarefa que será desenvolvida role a página até o final, e clique em "Adicionar apresentação".

**Status de envio**

|                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| Status de envio     | Nada foi enviado para esta tarefa |
| Status da avaliação | Não há notas                      |
| Data de entrega     | quarta, 27 março 2013, 23:55      |
| Tempo restante      | 1 dia 13 horas                    |

Adicionar apresentação 

Se o professor assim tiver configurado, a tarefa poderá ser enviada através de um texto online.

Faça a atividade na janela mostrada abaixo e clique em “Salvar mudanças”.

Texto online

Família da font: Tamanho da fo: Parágrafo

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sub>1</sub> [Listas] [Alinhamento] [Borracha] [Linha] [Formatação] [HTML]

Caminho: p

Salvar mudanças Cancelar

O professor pode também configurar a tarefa para envio de arquivos, neste caso, ao abrir a tela para envio de arquivos, clique em “Adicionar” para selecionar em seu computador o arquivo que deseja enviar.

Envio de arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 5Mb, máximo de anexos: 2

Adicionar... Criar diretório

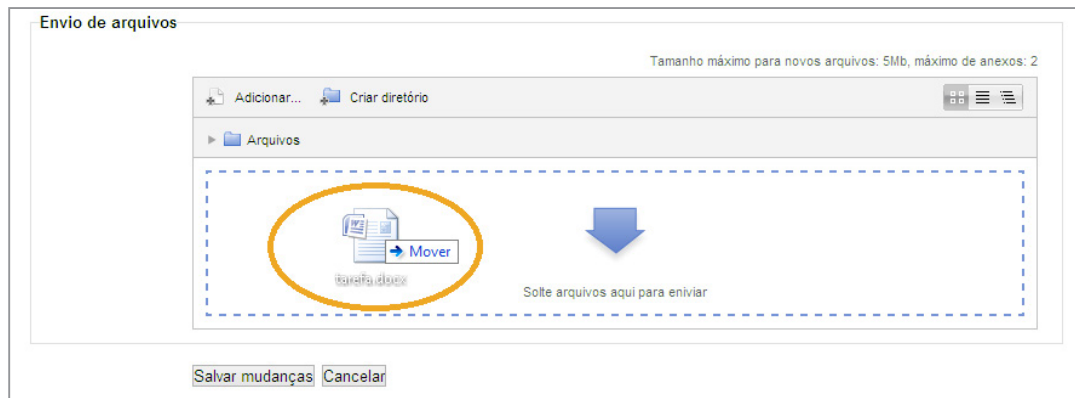
Arquivos



Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças Cancelar

Ou clique e arraste o arquivo desejado do seu computador à tela do Moodle e clique em “Salvar mudanças”:



Certifique-se de que o arquivo enviado está correto, caso queira fazer alterações clique em "Editar documento enviado" ou, se estiver tudo certo, clique em "Enviar tarefa".

**Status de envio**

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| Status de envio     | Rascunho (não enviado)       |
| Status da avaliação | Não há notas                 |
| Data de entrega     | quarta, 27 março 2013, 23:55 |
| Tempo restante      | 1 dia 13 horas               |
| Última modificação  | terça, 26 março 2013, 10:46  |
| Envio de arquivos   | tarefa.docx                  |

[Editar o documento enviado](#)  
[Enviar tarefa](#)

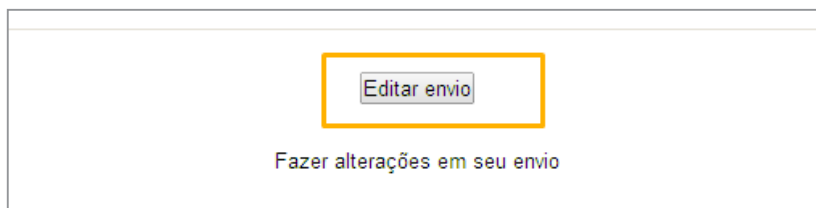
Uma vez que a tarefa for enviada você não poderá mais alterar nada.

Em seguida, aparecerá a seguinte tela confirmando o status do envio e o nome do arquivo enviado.

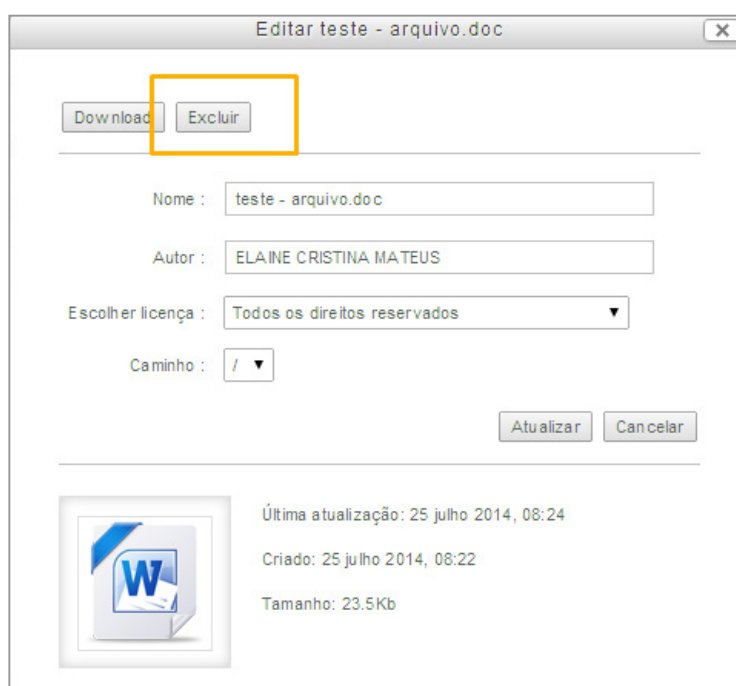
**Status de envio**

|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| Status de envio      | Enviado para avaliação      |
| Status da avaliação  | Não há notas                |
| Data de entrega      | sexta, 1 agosto 2014, 00:00 |
| Tempo restante       | 6 dias 15 horas             |
| Última modificação   | sexta, 25 julho 2014, 08:24 |
| Envio de arquivos    | teste - arquivo.doc         |
| Comentários ao envio | ► Comentários (0)           |

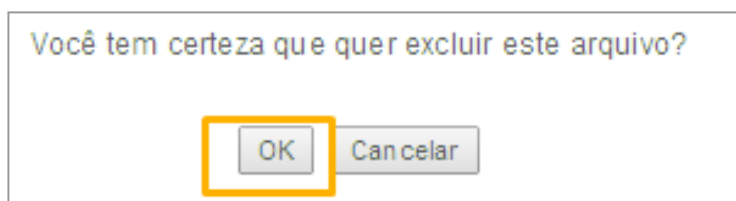
Caso deseje substituir o arquivo enviado (para aquelas tarefas em que o professor assim configurar), clique em “**Editar envio**”



Clique em cima do arquivo e depois clique na opção “**Excluir**”



Clique em “**OK**” e o arquivo será excluído.



### ATENÇÃO:

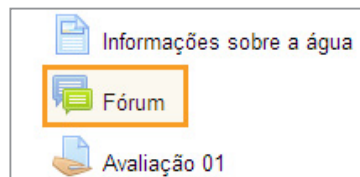
- (1) Após enviar a tarefa você não poderá mais fazer alterações no arquivo enviado!
- (2) Algumas tarefas podem permitir o envio de mais de um arquivo, verifique com o professor.
- (3) Se tiver problemas com o envio do arquivo, verifique com o professor o tamanho de arquivo permitido para envio, ele pode variar de uma tarefa para outra.

## 8.

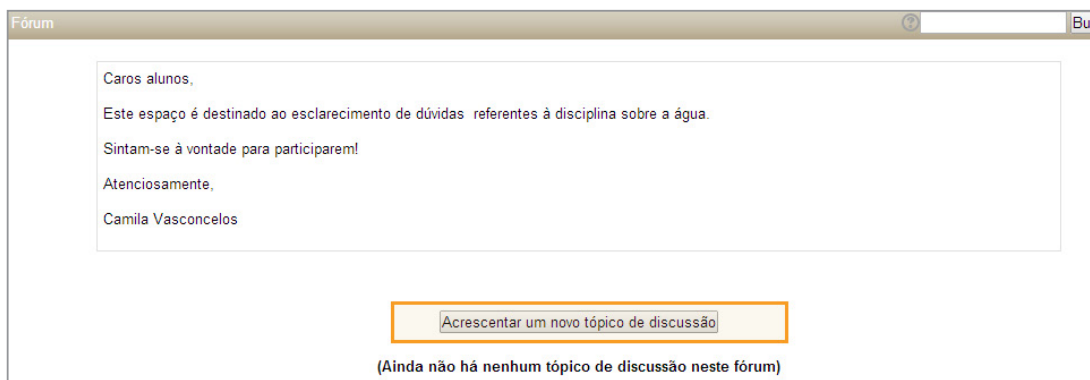
## COMO RESPONDER UM FÓRUM

O fórum é um dos recursos mais utilizados em Ambientes Virtuais de Aprendizagem. Pois permite a comunicação sem a necessidade de que todos estejam, no mesmo momento, conectados ao ambiente. Trata-se, portanto, de um recurso assíncrono onde cada participante poderá acessá-lo no momento que desejar

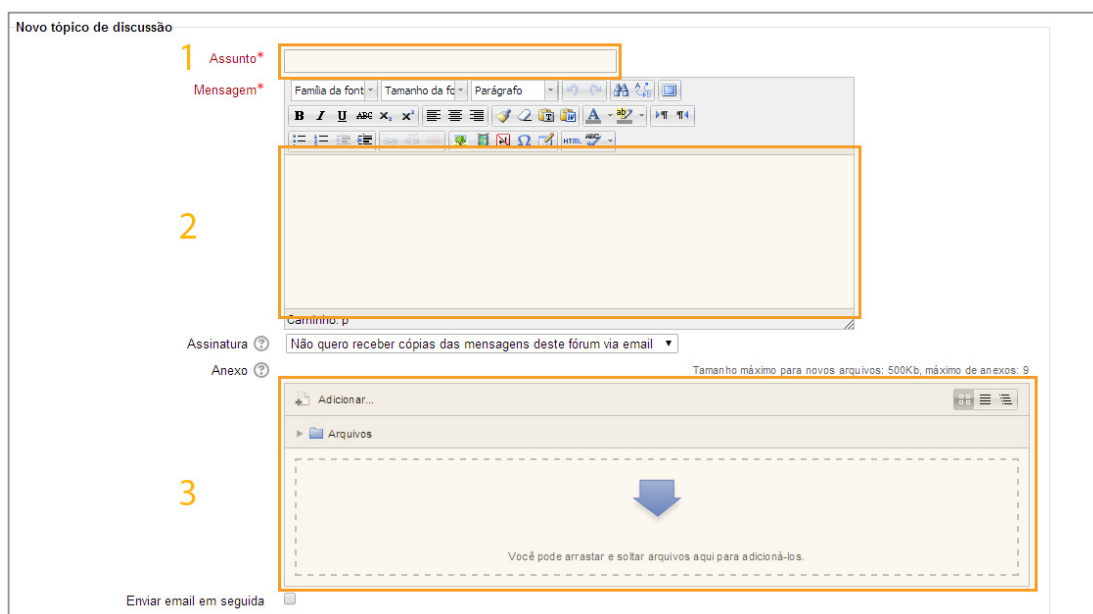
Na página do curso, clique no fórum em que deseja participar:



Após este passo, clique em “Acrescentar um novo tópico de discussão”. Ou ainda, caso já existam tópicos, poderá participar diretamente neles.



Em sequencia é possível visualizar a seguinte tela:



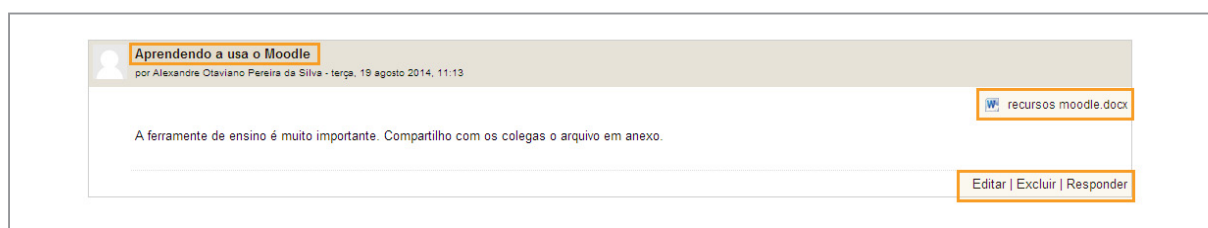
Preencha os campos obrigatórios: “Assunto”(1) e “Mensagem”(2).

Se desejar, no campo (3) envie também um arquivo pertinente à discussão.

Enviar mensagem ao fórum

Finalize clicando em “Enviar mensagem ao fórum”.

Após concluir o envio, você poderá editar/excluir sua resposta somente nos próximos 30 minutos, depois disso a edição não estará mais disponível.

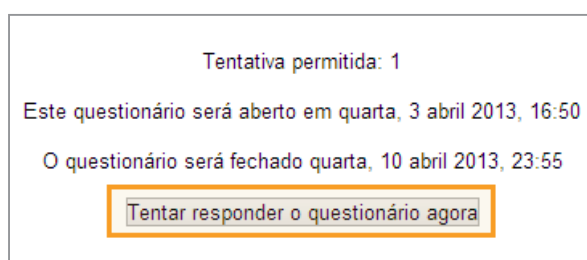


## 9.

## COMO RESPONDER UM QUESTIONÁRIO

O questionário, que consiste em avaliar o aluno de uma forma rápida, através de questões como, por exemplo, múltipla escolha, V ou F, entre outras.

Na visualização da Atividade clique em “Tentar responder o questionário agora”:

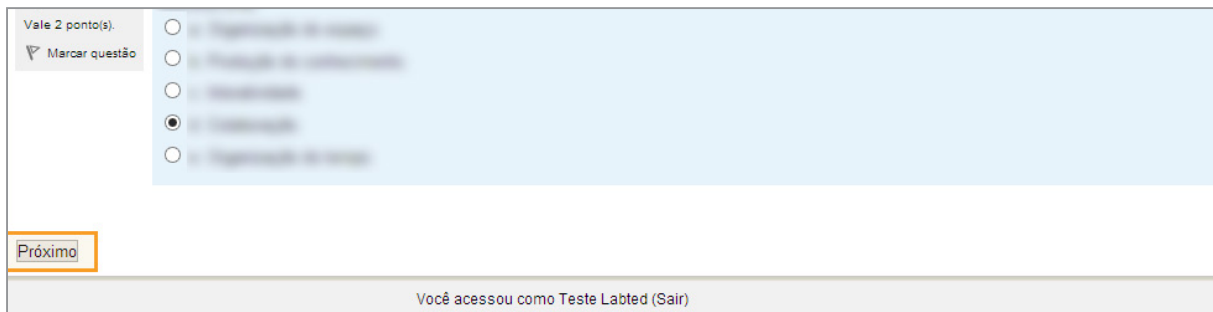


Faça a leitura do questionário e selecione uma alternativa como resposta para cada questão:



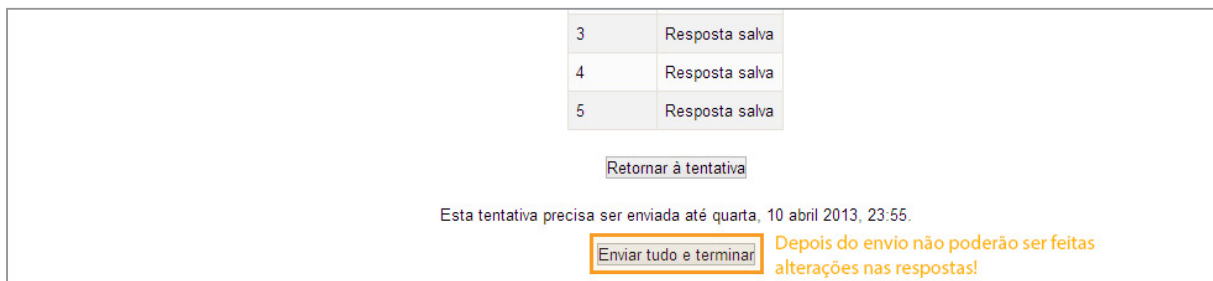


Ao terminar, clique em “Próximo” no rodapé da página.

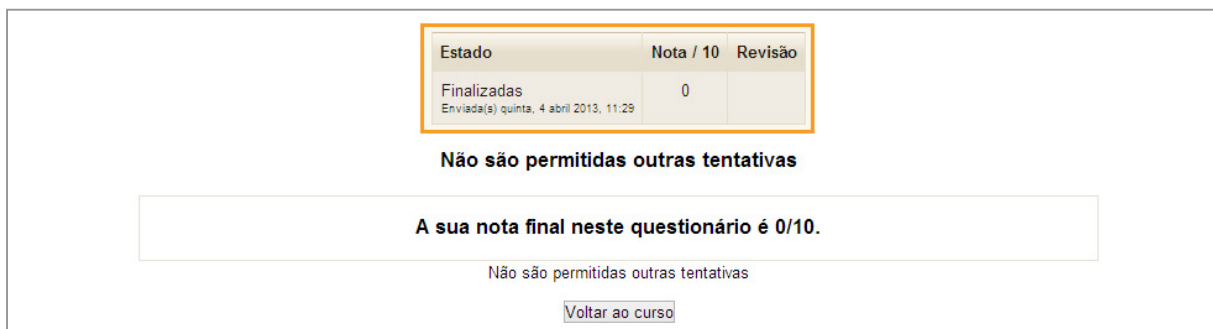


Caso queira alterar a resposta de alguma questão, acesse o questionário novamente clicando em “Retornar à tentativa”.

Ao terminar, clique em “Enviar tudo e terminar”.



Aparecerá então a seguinte tela com a nota obtida na atividade.



## 10.

## GLOSSÁRIO: COMO ADICIONAR ITENS

A atividade Glossário é muito utilizada nas disciplinas como glossário colaborativo, no qual os alunos podem inserir novos termos, compartilhando conhecimento com a turma e com professor.

Para que você possa acrescentar e visualizar termos inseridos no glossário colaborativo, clique sobre a atividade na área de trabalho da disciplina.



Ao acessá-lo, conforme mostra a figura abaixo, você irá visualizar 4 abas, as quais possuem as seguintes funcionalidades para visualização dos termos disponíveis no glossário:



**Por ordem alfabética:** você poderá visualizar os termos por ordem alfabética clicando sobre a letra inicial do termo que deseja visualizar.

**Por categoria:** você poderá visualizar os termos do glossário por categorias.

**Por data de inserção:** você poderá visualizar os termos do glossário pela data em que os termos foram inseridos, podendo optar ainda pela ordem crescente (por data de criação) ou decrescente (por ordem de atualização).

**Por Autor:** você poderá visualizar os termos pelo autor que os indicou.

Para inserir um novo item ao glossário, clique sobre botão indicado: "Inserir novo item".

Glossário Moodle Teste

Buscar   Buscar em todo o texto

**Inserir novo item**

Por ordem alfabética Por categoria por data de inserção Por autor

Navegar usando este índice

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Todos

Nenhum item disponível nesta seção

Na página seguinte, preencha preferencialmente os seguintes campos:

**Conceito:** indicar o termo a ser inserido no glossário;

**Definição:** indicar a definição do termo inserido, bem como a sua fonte;

**Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item:** cada item do glossário pode ser associado a uma lista de palavras-chave (escrever cada palavra em uma nova linha, sem separar com vírgulas).

**Glossário Moodle Teste**

Geral

Conceito\*

Definição\*

*Família da fon* | *Tamanho da f* | *Parágrafo*

**B** | *I* | **U** | *ABC* | *x₂* | *x₁* | *¶* | *☰* | *☷* | *☸* | *☹* | *☺* | *☻* | *☼* | *☽* | *☿* | *♃* | *♄* | *♅* | *♆* | *♇* | *♁* | *♂* | *♀* | *♈* | *♉* | *♊* | *♋* | *♌* | *♍* | *♎* | *♏* | *♐* | *♑* | *♒* | *♓* | *HTML* | *ABC*

Caminho: p

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item (?)

Anexo (?) Tamanho máximo para novos arquivos:

Adicionar...

Arquivos

↓

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Auto-link

Link automático (?)

Item sensível à distinção entre maiúsculas e minúsculas (?)

Criar links apenas a partir de palavras inteiras (?)

**Salvar mudanças** Cancelar

Finalizado este procedimento, clique no botão “Salvar mudanças”.

## 11.

## WIKI: PARTICIPAR E COLABORAR

O WIKI é um recurso assíncrono colaborativo (professor e alunos não estão em aula ao mesmo tempo) que possibilita a construção coletiva de diferentes tipos de textos, por vários autores. A Wiki do Moodle permite que os participantes de um curso trabalhem juntos, acrescentando ou alterando seu conteúdo. Podem ser inseridas novas páginas ou novos hiperlinks.

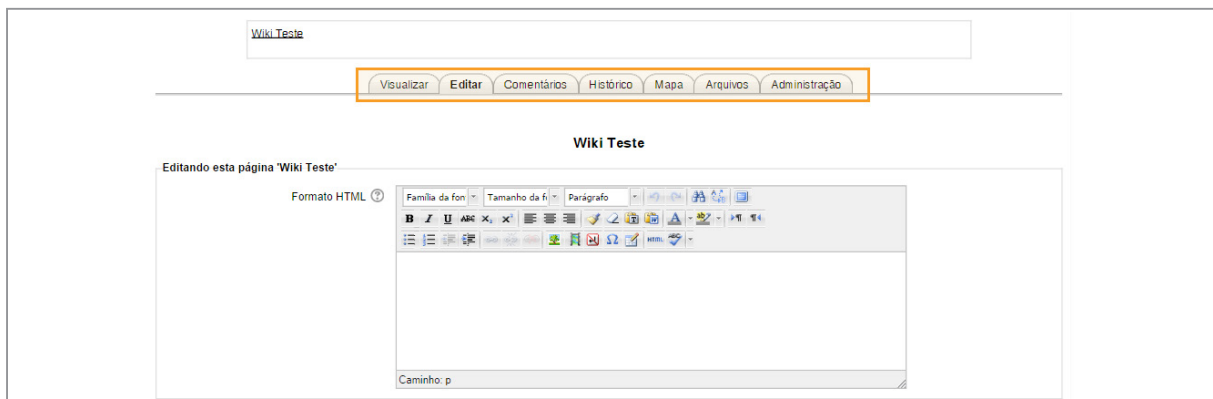
Para realizar a atividade proposta com a ferramenta Wiki, clique sobre o link da atividade na área de trabalho da disciplina.



Em sequencia, você visualizará a tela abaixo, clique em "Criar página":

A screenshot of the Moodle "Criar página" form. It includes a text input for "Novo título da página\*" with "Wiki Teste" entered, and radio buttons for "Formato HTML", "Formato Creole", and "Formato NWiki". The "Formato HTML" option is selected. A "Criar página" button is highlighted with an orange box. A red asterisk at the bottom right indicates that some fields are mandatory.

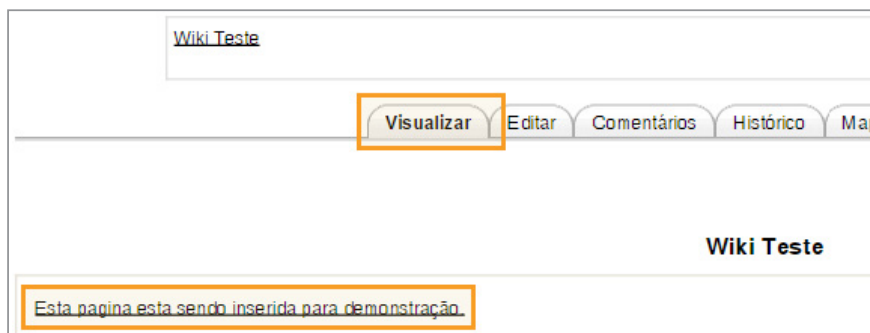
Você visualizará na imagem abaixo, a descrição da atividade e as seguintes abas: Visualizar, Editar, Comentários, Histórico, Mapa e Arquivos.



## 11.1

## VISUALIZAR

Ao clicar nesta aba você verificará o conteúdo da Wiki no seu formato atual na página, sem a opção de editá-la.



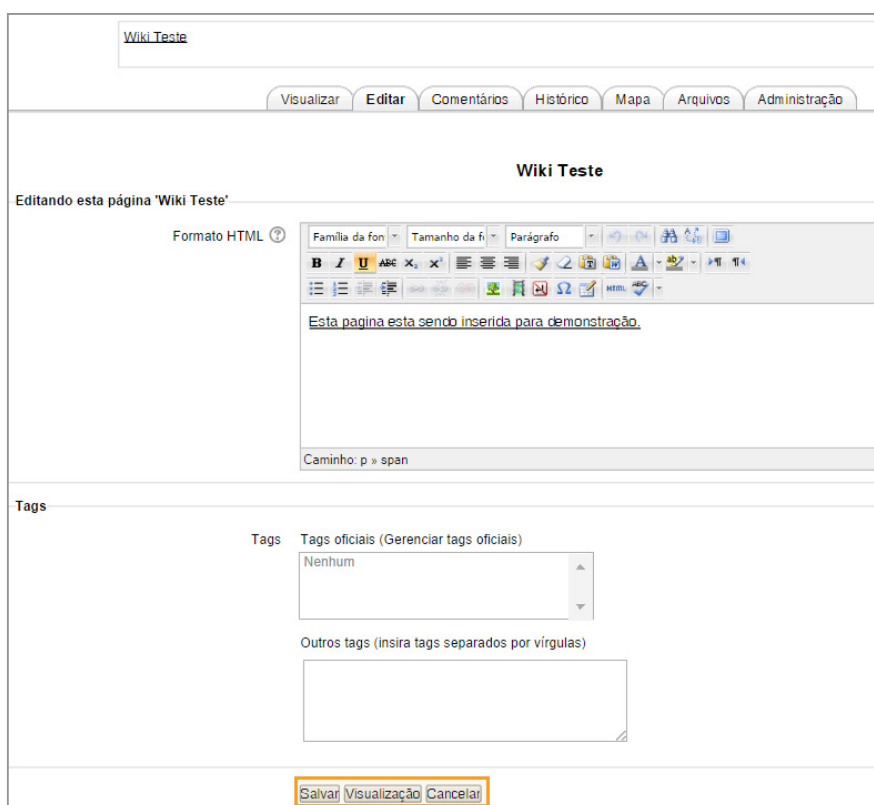
Você poderá desenvolver um texto colaborativo, fazendo as alterações e inclusões no conteúdo da Wiki.

Ao final da página, há três botões, que possuem as seguintes finalidades:

**Salvar:** salva as alterações realizadas no documento;

**Visualização:** você visualiza previamente, acima da caixa de texto, o conteúdo existente na Wiki;

**Cancelar:** se não desejar fazer alterações no documento, você pode cancelar o procedimento.



**Atenção:**

1. Redija o texto diretamente na área de edição da Wiki, evitando copiar e colar de um editor de texto, pois essa ação pode ocasionar problemas na formatação do texto e na configuração da Wiki;
2. Sempre que você acessar a aba de edição da Wiki, e realizar alguma alteração, para salvá-la, clique no botão “**Salvar**”.

### 11.3

## COMENTÁRIOS

Permite que os usuários comentem a respeito do texto da Wiki através do link “Adicionar comentário”.



### 11.4

## HISTÓRICO

Nesta aba é possível obter um relatório das alterações realizadas pelos participantes do grupo na Wiki, contendo as seguintes informações, conforme mostra a figura abaixo:



**Versão:** mostra o número de versões do documento. Clicando nesse número, é possível **Navegar** na última versão do documento; **Restaurar**, no qual é possível visualizar determinada versão e recuperá-la (formato original) na página de edição ao clicar no link Restaurar esta versão;

**Usuário:** identifica o autor da versão;

**Modificado:** data em que determinada versão da Wiki foi alterada.

## 11.5

## MAPA

O menu identificado como Mapa no qual são listadas as páginas criadas na Wiki através de links no texto principal, possibilitando a navegação entre elas. No menu pode-se escolher entre as formas de visualização abaixo:



**Contribuições:** lista as páginas que o usuário editou na Wiki.

**Links:** lista os links criados no texto principal da Wiki.

**Páginas orfãs:** lista as páginas que não tem ligação com outras páginas da Wiki.

**Índices das páginas:** lista as páginas por ordem de ocorrência no texto.

**Lista de páginas:** lista as páginas por ordem alfabética.

**Páginas atualizadas:** lista as páginas da Wiki recentemente atualizadas.

## 11.6

## ARQUIVOS

Os arquivos de imagem, textos e outros inseridos no texto da Wiki pelo professor e/ou alunos são visualizados nesta relação de arquivos e podem ser acessados por todos os usuários.





## 12.

## COMO LER OU IMPRIMIR UM LIVRO

O recurso Livro permite que professores criem um recurso com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e sub-capítulos. Os livros podem conter arquivos de mídia bem como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções. Observa-se que o Livro é editado somente pelo professor.

### ELABORAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO

A Pesquisa de Mercado é uma ferramenta importante para que você obtenha informações valiosas sobre o mercado em que atua ou pretende atuar. Quanto maior o seu conhecimento sobre o mercado, clientes, fornecedores, concorrentes, melhor será o desempenho do seu negócio. Atualmente, ela está ao alcance das pequenas empresas e pode ser realizada a partir de institutos de pesquisas contratados, empresas juniores compostas por estudantes universitários ou, realizadas pelo próprio empresário e seus colaboradores. Dependendo da complexidade da pesquisa, é fundamental que se contrate uma instituição capacitada.



Apostila: Como elaborar uma pesquisa de mercado 1.6Mb Documento PDF

IMPORTANCIA DA PESQUISA DE MERCADO

Breves considerações sobre a [importancia da pesquisa de mercado](#), em forma de "Livro".

TAREFA TESTE

QUESTIONÁRIO DO DIA 07 042014

Para a mudança de paginas deve seguir clicando nas setas no canto superior direito:

A importância da Pesquisa

A importância da realização de uma pesquisa mercadológica antes do início de qualquer negócio é muito pouco discutida entre os empreendedores, porém extremamente necessária.

Antes de se iniciar um novo empreendimento é preciso pesquisar, conhecer a fundo o mercado no qual ele estará inserido. Conhecer os concorrentes, os fornecedores e o público-alvo, quem são os consumidores, quais são os seus hábitos e necessidades.

Os tradicionais e já conhecidos formulários fazem parte da primeira etapa desta importante pesquisa. Afinal, estatísticas comprovam que inúmeros empreendimentos quebram no primeiro ano de funcionamento por falta de conhecimento do negócio, do mercado em que atua e não por falta de crédito, como muitos acreditam.

O empreendedor precisa ter consciência de que a função da pesquisa de mercado é justamente diminuir as margens de erro e oferecer mais garantias, mostrando se o negócio está ou não no caminho certo.

Mas como direcionar os formulários para obter as soluções corretas?

O primeiro passo é definir o mercado que será pesquisado no início (público-alvo, concorrente, fornecedor) e os objetivos da pesquisa a ser realizada. Na sequência é preciso identificar o tipo de informação que será precisa para compor sua pesquisa. E na sequência é preciso elaborar as perguntas básicas de acordo com os tipos de informações relevantes.

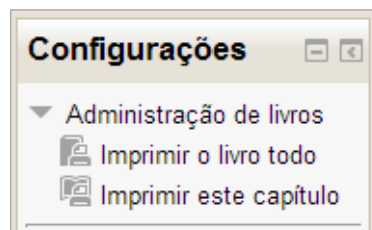
Uma solução para evitar dúvidas ou possíveis erros seria a contratação de uma empresa especializada em pesquisas, até mesmo porque existem várias possibilidades para se realizar uma pesquisa de mercado.

Por isso, uma empresa especializada estará apta para apontar qual o melhor caminho para o seu tipo de negócio.

Afinal, a pesquisa mercadológica é uma ferramenta indispensável para a realização e a conquista do sucesso dos novos negócios!

Fonte: <http://www.sebrae.com.br/uff/mato-grosso-do-sul/acesse/estudos-e-pesquisas/a-importancia-da-da-pesquisa>

Você também poderá imprimir somente um capítulo, ou o livro inteiro. Observe o bloco abaixo:

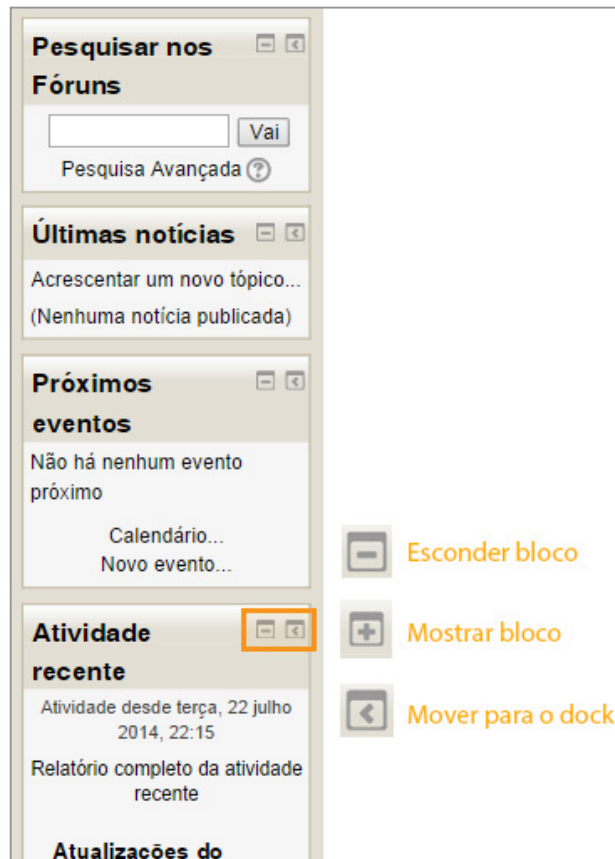


Assim, você tem a opção de imprimir o livro todo, ou apenas o capítulo que esteja visualizando na tela. Para isso, basta clicar na opção correta.

## 13.

## NAVEGAÇÃO: BLOCOS

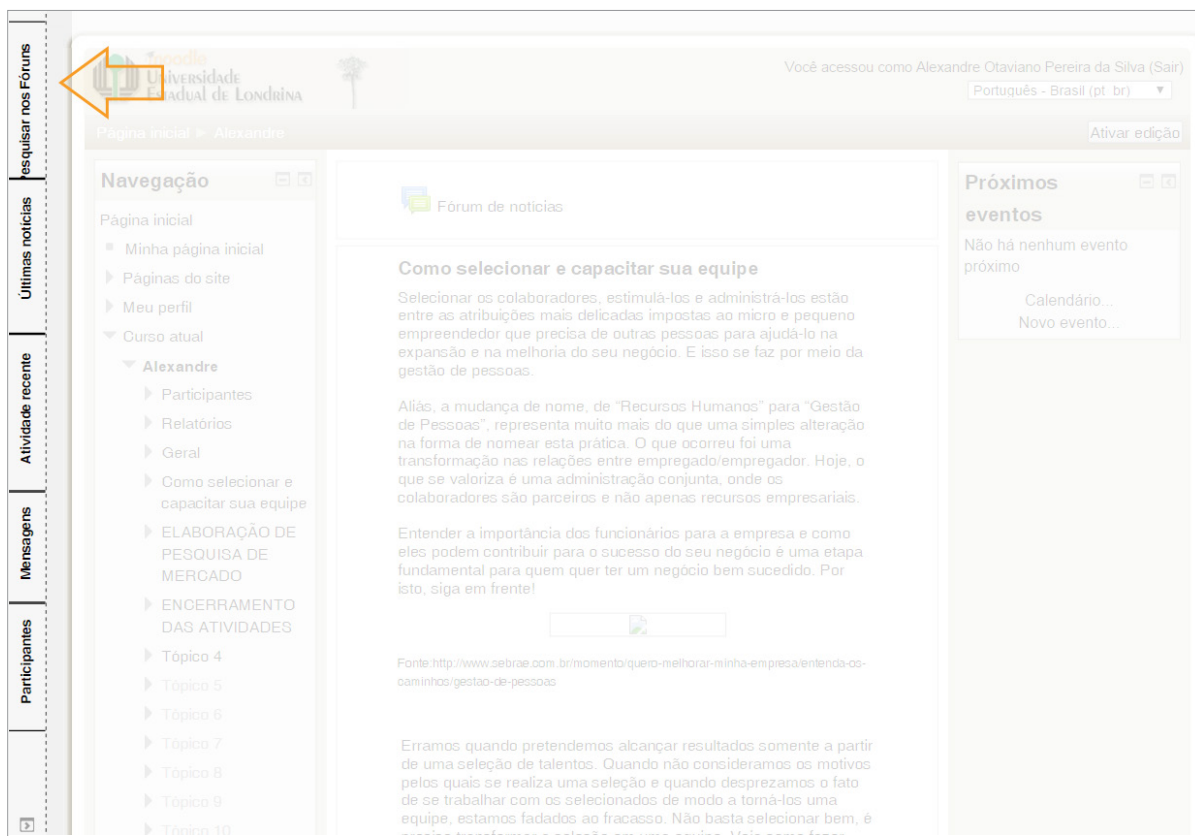
Nas colunas laterais do curso, temos os “blocos” que possuem diversas funcionalidades, dependendo do tipo do “bloco”. Dentre as variedades de “blocos” existentes, os mais utilizados são: **PARTICIPANTES**, **CALENDÁRIO**, **PRÓXIMOS EVENTOS**, **MENSAGENS** e **USUÁRIOS ONLINE**. Para esconder/mostrar um bloco, basta clicar nos seguintes botões que ficam no canto superior direito, como mostrado abaixo:



Para esconder um bloco basta clicar no ícone “-” localizado no canto superior de cada bloco, conforme indicado acima.

Para desativar esta função é preciso clicar no ícone “+” , no canto superior do bloco escondido, conforme indicado acima.

A opção “Mover para o Dock” permite que o bloco não seja exibido na tela inicial, e sim, na barra lateral esquerda da tela do participante, conforme figura abaixo:



## 14. PARTICIPANTES: VISUALIZAR OUTROS USUÁRIOS

Através do bloco “Participantes” é possível acessar a lista com todos os alunos e professores que fazem parte do curso. Através da listagem do nome dos participantes do curso (lista de alunos) os alunos têm acesso ao perfil de todos os participantes da sua turma, bastando, para isso, clicar sobre o nome da pessoa ou sobre sua fotografia:



Participantes

Meus cursos Alexandre ▾

Lista de usuários Resumo ▾

Papel atual

Todos os participantes ▾

**Todos os participantes:1** ⚙

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMN...OPQRSTUVWXYZ  
Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMN...OPQRSTUVWXYZ

| Foto do usuário | Nome / Sobrenome                    | Endereço de email | Cidade/Município | País   | Último acesso ▾ | Seleção                  |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------|------------------|--------|-----------------|--------------------------|
|                 | Alexandre Otaviano Pereira da Silva | a.otaviano@uel.br | Londrina         | Brasil | 41 segundos     | <input type="checkbox"/> |

Desta forma, conforme se observa na figura acima, na aba **Participantes** visualiza-se a lista completa de participantes. As demais opções apresentadas em menus de lista são: Meus cursos – local onde é possível visualizar todos os participantes selecionando por curso. Para que outras opções apareçam, é necessário você estar inscrito em outros cursos. Lista de usuários – aqui é possível escolher o modo de exibição das informações sobre os participantes, com menos ou mais detalhes. Pela ordem alfabética (letras do alfabeto) é possível selecionar o nome e sobrenome que correspondem a respectiva letra selecionada. Para desativar o modo de visualização pela ordem alfabética é só clicar sobre “**Todos**”, que está no começo da seqüência de letras do filtro.

AMBIENTE VIRTUAL MOODLE UEL - GUIA DO ESTUDANTE - Disponível em: <[http://moodlep.uel.br/pluginfile.php/9694/mod\\_resource/content/3/Guia%20do%20Estudante%2024\\_06\\_13.pdf](http://moodlep.uel.br/pluginfile.php/9694/mod_resource/content/3/Guia%20do%20Estudante%2024_06_13.pdf)>. Acesso em: 21 jul. 14.

MANUAL DO ALUNO MOODLE - PUC/RS - Disponível em: <<http://moodle.pucrs.br/mod/book/view.php?id=549565&chapterid=7630>>. Acesso em: 21 jul. 14.

MANUAL DO MOODLE - PERFIL DE ALUNO - (versão 1.6) - Disponível em: <[http://www.moodle.ufba.br/file.php/1/Manual\\_moodle\\_aluno\\_1.6.pdf](http://www.moodle.ufba.br/file.php/1/Manual_moodle_aluno_1.6.pdf)>. Acesso em: 21 jul. 14.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 2.6 - PERFIL ALUNO - Versão 1.0 - Elaboração: Paula Leonetti Palmam. Disponível em: <[https://moodle.unipampa.edu.br/pluginfile.php/126063/mod\\_resource/content/2/manual\\_aluno\\_moodle26.pdf](https://moodle.unipampa.edu.br/pluginfile.php/126063/mod_resource/content/2/manual_aluno_moodle26.pdf)>. Acesso em: 21 jul. 14.

TUTORIAL MOODLE - ALUNO - Versão 1 - VÁRZEA GRANDE - MT - UNIVAG - Centro Universitário. Disponível em: <<http://www.anweb.com.br/univag.curso/files/tutorial-moodle-aluno.pdf>>. Acesso em: 21 jul. 14.

TUTORIAL MOODLE - VISÃO DO ALUNO - Material elaborado pela equipe CIPEAD/UFPR: Prof<sup>a</sup> Sandramara S Kusano de Paula Soares (coordenadora de Recursos Tecnológicos da CIPEAD) - Angélica Juliani (acadêmica do curso de Tecnologia em Sistemas de Informação) - Inês Azevedo (revisora) Curitiba Agosto/2009. - Disponível em: <[http://nead.ufpr.br/files/Tutorial\\_Moodle\\_Aluno.pdf](http://nead.ufpr.br/files/Tutorial_Moodle_Aluno.pdf)>. Acesso em: 21 jul. 14.