

Passo-a-passo para criar o Wiki

I - Criando uma nova página no Wiki:

1. Acesse plataforma Moodle: www.uab.furg.br, siga o procedimento recomendado para acessar o seu e_mail, é importante que você abra e leia as mensagens enviadas para o seu e_mail, esta será a forma de comunicação entre nós.
2. Clique na disciplina Alfabetização Digital;
3. Role a tela até achar o wiki de sua cidade ([wiki_Mostardas](#) ou [Wiki_SAP](#), ou [Wiki_SJN](#), ou [Wiki_SLourenço](#), ou [Wiki_SVP](#)), ou o [Wiki do PA](#), ou qualquer outro [Wiki](#) que desejar, clique nele;
4. Existem abas na parte superior do wiki, clique na aba para editar;
5. A primeira página do Wiki constitui-se de um portal de acesso as demais páginas que você irá criar. Para organizar o portal, insira tabela com o número de células necessárias às páginas que você deseja construir.
6. Para criar as páginas linkadas ao portal digite em cada célula palavras chaves que contenham duas letras maiúsculas (a primeira e uma central), sem nenhuma acentuação, nem espaços em branco e nem caracteres estranhos. Evite sentenças muito grandes, em caso de mais de uma palavra não as separe com hífen (-), utilize underline (_) quando for o caso, clique em gravar;
7. Observe que aparece o nome da nova página com um ponto de interrogação ao lado. Clique na interrogação para acessar e poder editar as informações da nova página. (Agora você está dentro da nova página). Não esqueça de gravar após inserir as informações. **Você acaba de criar uma nova página linkada na página inicial.**
8. Para voltar a página do portal, basta clicar no nome da página inicial localizado na parte superior ou inferior da barra de ferramentas do Moodle.

Exemplo: Se estiver reeditando uma página interna (Seguranca_Alimentar) do wiki do PA Alimentos, basta clicar em **Alimentos** para retornar a página principal (portal de entrada), veja ilustração:



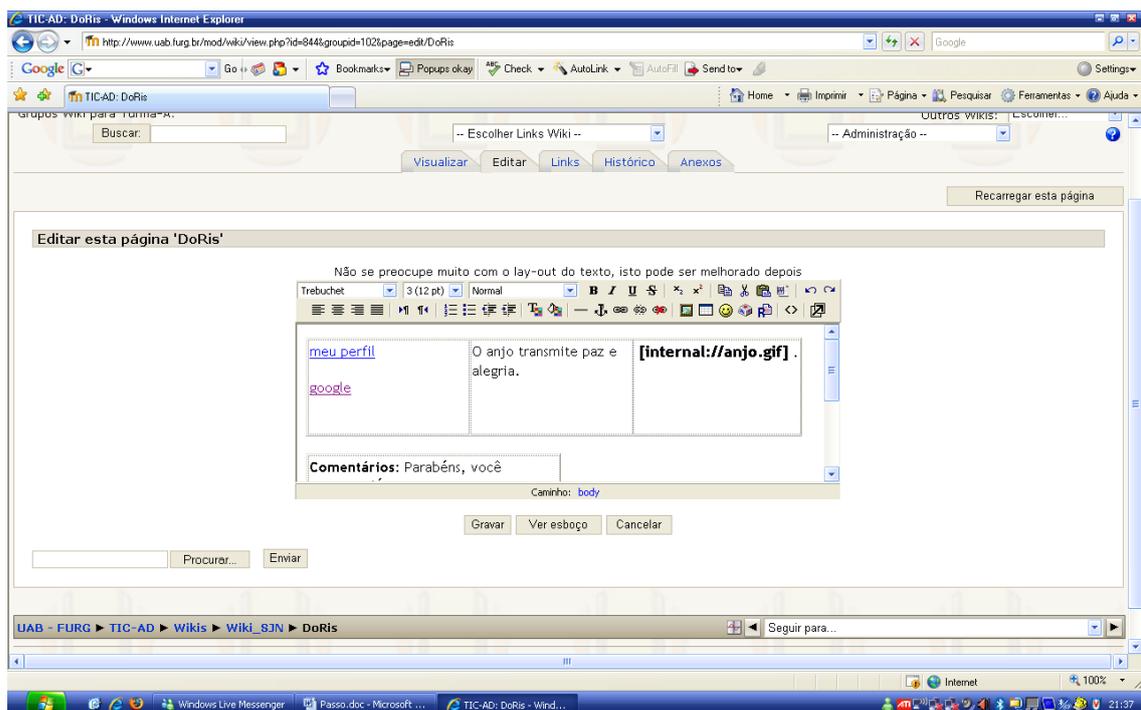
II. Inserindo um link

1. Para inserir um link é preciso selecionar a palavra chave onde deseja o link, clicar em inserir link na barra de edição do wiki e colar o endereço (URL) da página que deseja abrir. Por exemplo:
2. Para fazer o link para o seu perfil, primeiramente é preciso descobrir o endereço do perfil no Moodle, para isso, retorne para a página da disciplina e clique em "participantes", procure pelo seu nome e clique sobre ele, aí está o seu perfil. O endereço dele encontra-se na barra superior da tela, no endereço da web (URL), copie esse endereço selecionando-o e pressionando control c. (Ex: de endereço de perfil: <http://www.uab.furg.br/user/view.php?id=1383&course=6.>)
3. Retorne para página AD, clique sobre Wiki do seu pólo, clique sobre o seu nome e em editar. Na terceira célula, selecione a palavra perfil e clique no ícone inserir link (elo de uma corrente). Na janela aberta clique em URL e dê control v, assim você estará informando ao Moodle o endereço do seu perfil. Escreva um título (ex:perfil), na destinação selecione o item nova janela. Clique em Gravar. Para testar se funcionou, retorne ao modo visualizar (na aba superior).

III. Inserindo figuras, imagens ou gifs animados no Wiki:

Primeiramente é preciso escolher uma imagem, figura ou gif animado: Para isso abra o browser (programa para navegar na Internet – Netscape, Internet Explorer, Mozilla...), acesse um site de busca, escolha uma imagem de sua preferência e faça um download (salve a imagem no seu computador).

1. Abra a página onde deseja inserir a imagem. No final da página há um local para procurar arquivo e enviá-lo ao Moodle;



Após você enviar o arquivo deverá abrir-se automaticamente uma janela fornecendo o endereço (URL) da imagem que você enviou, selecione e copie o endereço (controlc);

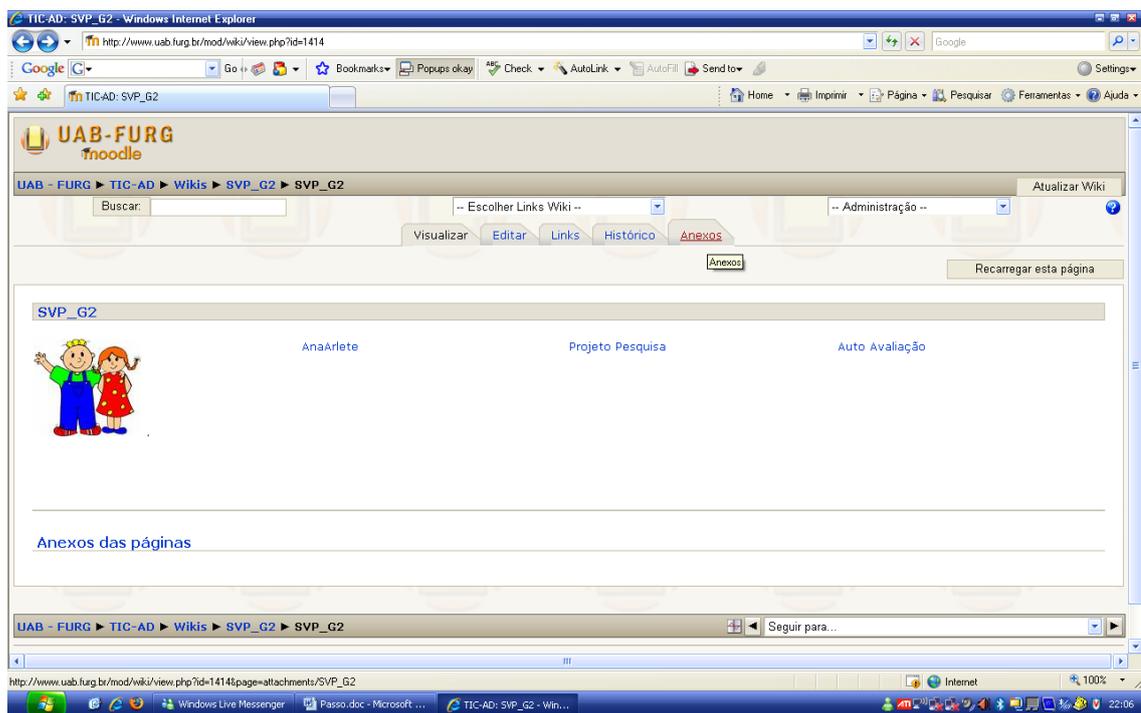
2. Feche a janela e clique sobre o local onde deseja inserir a figura e cole o endereço (controlv), clique em gravar.
3. Está pronto, deve aparecer a figura quando você clicar em visualizar na aba superior ao Wiki

Observação1: Muitas vezes a janela que fornece o endereço da imagem fica escondida atrás das janelas abertas, é preciso minimizar as janelas abertas para visualizá-la. Se não conseguir visualizar o endereço: digite no local onde deseja inserir a imagem o seguinte: [internal://nome da figura.gif] (ou .jpg). Veja exemplo na figura anterior ([internal://anjo.gif])

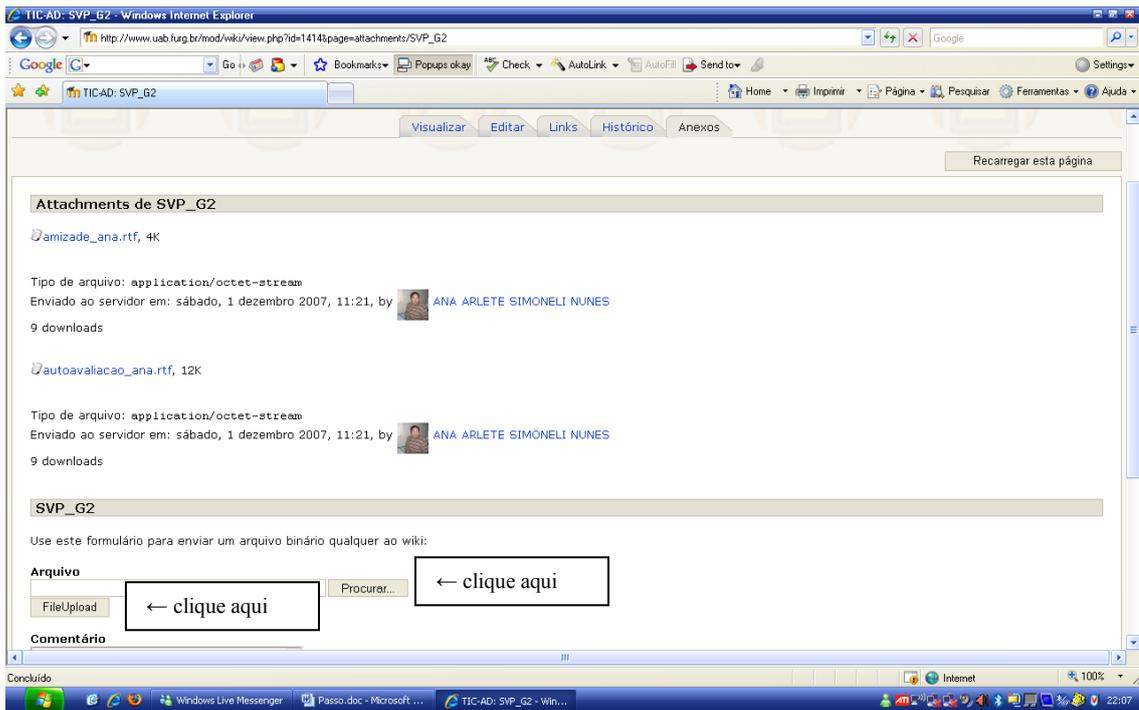
Observação2: Esse local só permite envio de arquivos .gif ou .jpg, para inserir outros tipos de arquivos veja abaixo:

IV. Inserindo documentos:

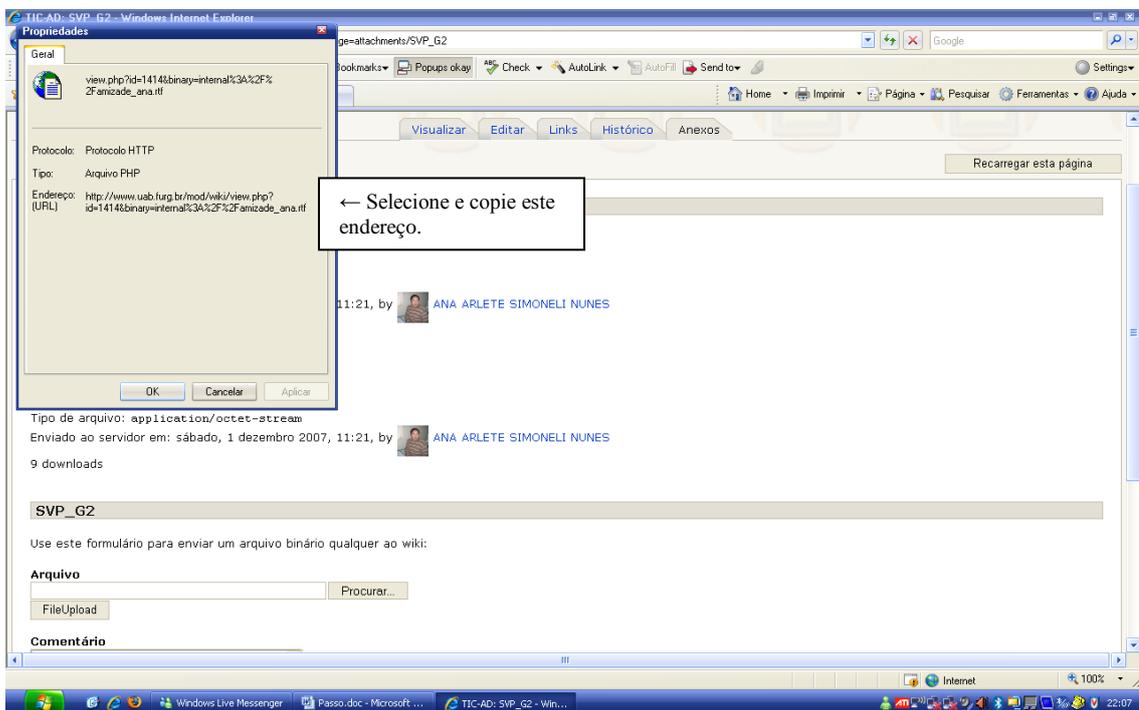
- 1) Para inserir outros tipos de documentos que não sejam (.jpg) ou (.gif) é preciso postá-los em anexos:



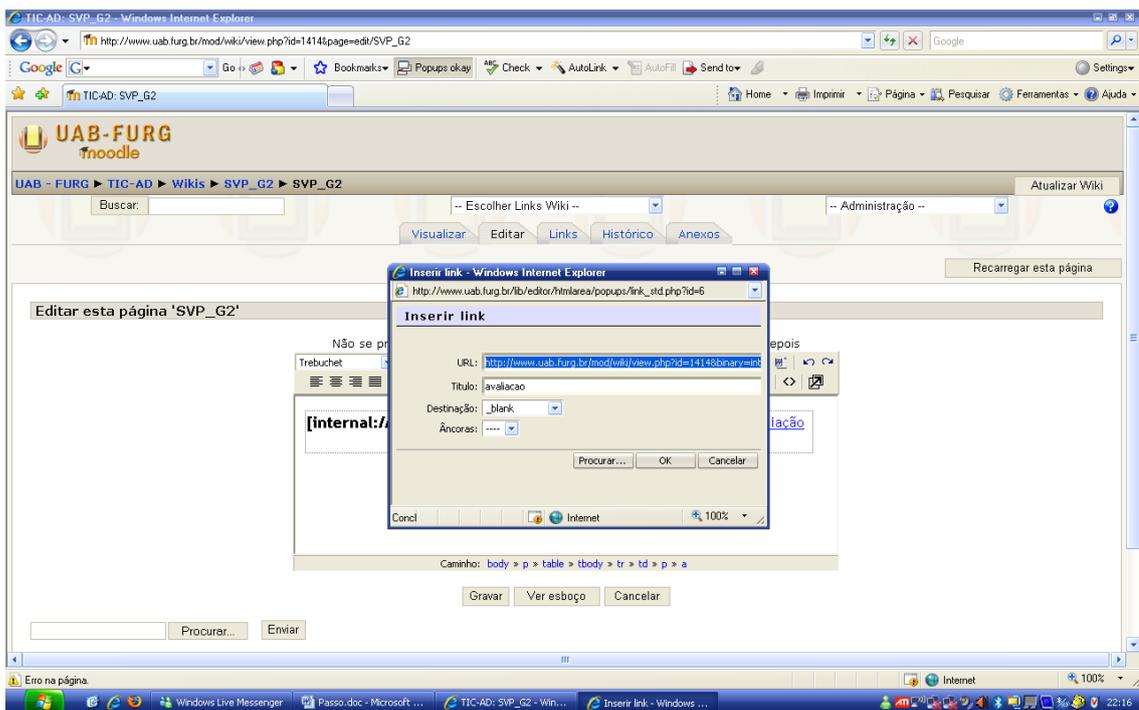
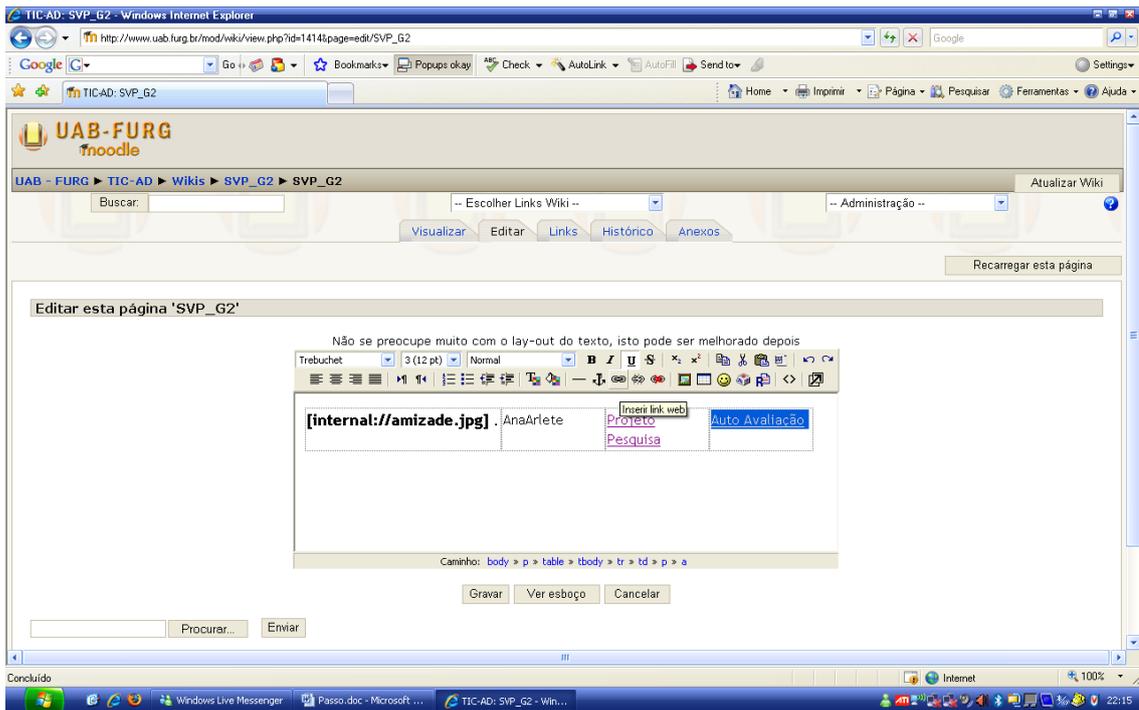
- 2) Insira o documento clicando em procurar, encontre no seu PC o arquivo que deseja enviar, clique em fileUpload para enviá-lo ao servidor da FURG, onde está localizada a plataforma Moodle;



- 3) Clique com o botão direito sobre o documento e copie o endereço (URL) selecionando-o e clicando simultaneamente em control C



- 4) Clique em editar e abra a página onde deseja inserir o link para o documento;
- 5) Selecione a palavra chave onde deseja colocar o link;
- 6) Clique em inserir link; e copie o endereço em URL e digite um título;



7) Grave e retorne a visualizar para verificar se o link está funcionando.

Este tutorial foi elaborado por Ivane Almeida Duvoisin.
e-mail: ivaneduvoisin@yahoo.com.br