

## Disciplina MOODLE de Apoio à Formação

### Ação: Animar... falar e escrever... PATRIMÓNIO

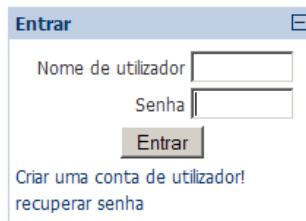
Aceda ao sítio do CFAE EduFor em **www.edufor.pt**.

No menu «**RECURSOS**» clique em **MOODLE**.

#### RECURSOS

- Inov@r com QI
- CFP Awebquests
- **MOODLE**
- Mediateca

No bloco **Entrar** introduza os dados da sua conta de utilizador.



The screenshot shows a login window titled "Entrar". It contains two input fields: "Nome de utilizador" and "Senha". Below the fields is an "Entrar" button. At the bottom of the window, there are two links: "Criar uma conta de utilizador!" and "recuperar senha".

#### **Nota Importante:**

Caso não tenha conta de utilizador clique em «Criar uma conta de utilizador!» para criar uma.

**Veja no verso como proceder →**

Na área Grupos de disciplinas clique na categoria «**AÇÕES DE FORMAÇÃO 2013 – Pessoal Docente**»

Procure pela disciplina com o nome da ação de formação que se encontra a frequentar e clique sobre ele.

Escreva a chave de inscrição:

**patrimonioSatao2013**

e clique no botão

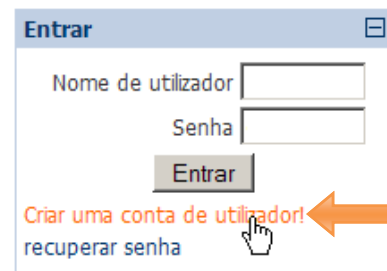
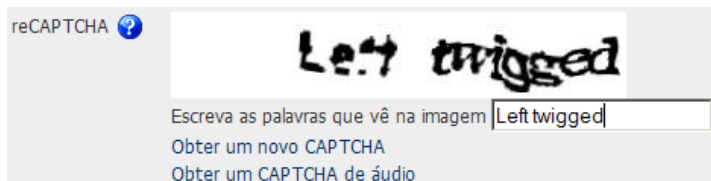
«**Inscriva-me nesta disciplina**»

No interior da disciplina encontra o bloco «Centro de Formação: Secretariado» onde pode consultar a documentação da ação de formação.

Se necessitar de esclarecimentos administrativos utilize o «Fórum Secretaria Online» para colocar as suas questões.

## Criar conta de utilizador:

1. Clique na opção: "Criar conta de utilizador!" (lado esquerdo).
2. Preencha todos os campos do formulário.  
Nota 1: No campo "Escreva as palavras que vê na imagem:" deve escrever as palavras (em inglês) que vê no CAPTCHA.  
Nota 2: Caso não consiga perceber alguma das palavras do CAPTCHA clique em «Obter um novo CAPTCHA».



3. Clique no botão: Criar a minha conta.
4. Clique no botão: Continue.
5. Aceda agora à sua caixa de correio eletrónico da conta de e-mail que utilizou.
6. Na mensagem que recebeu clique sobre a hiperligação para confirmar o registo.  
Nota: Tem 24 horas para confirmar. Se não o fizer tem de solicitar nova conta de utilizador.
7. Automaticamente ficou autenticado no MOODLE.  
Termine a sessão clicando sobre a hiperligação (Sair) no canto superior direito da janela.
8. Verifique se os dados de acesso (nome de utilizador + senha) permitem, de facto, aceder à plataforma MOODLE.

Nome de utilizador: Administrador Edufor. (Sair)  
Português - Portugal (pt)

## Edição do perfil pessoal e personalização da fotografia

1. Entre na plataforma com os seus dados de acesso.
2. Clique no nome de utilizador no canto superior direito.
3. Aparecer uma janela com um resumo do perfil. Ao clicar em Editar Perfil surge um formulário para completar dados como por exemplo, o URL da página pessoal e a fotografia.
4. Clique em Editar Perfil.
5. Desça o elevador até encontrar o campo "**Descrição**".
6. Faça um breve resumo acerca de si. Pode por exemplo indicar a que grupo disciplinar pertence, a escola onde exerce funções, os seus passatempos preferidos, etc.
7. Desça o elevador mais um pouco até encontrar o campo "**Fotografia atual:**"
8. Clique em Procurar...
9. Encontre no disco do computador, Pendisk ou outro suporte, o ficheiro da fotografia que quer enviar. Selecciona-a e clique em Abrir.  
Nota: Apenas podem ser utilizadas fotografias reais dos utilizadores. O CF EduFor reserva-se o direito de apagar fotografias que não se refiram ao utilizador.
10. O campo Nova imagem: fica agora preenchido com o caminho para a imagem a enviar.
11. Clique em Atualizar Perfil e a imagem será enviada.

Perfil Editar perfil

