

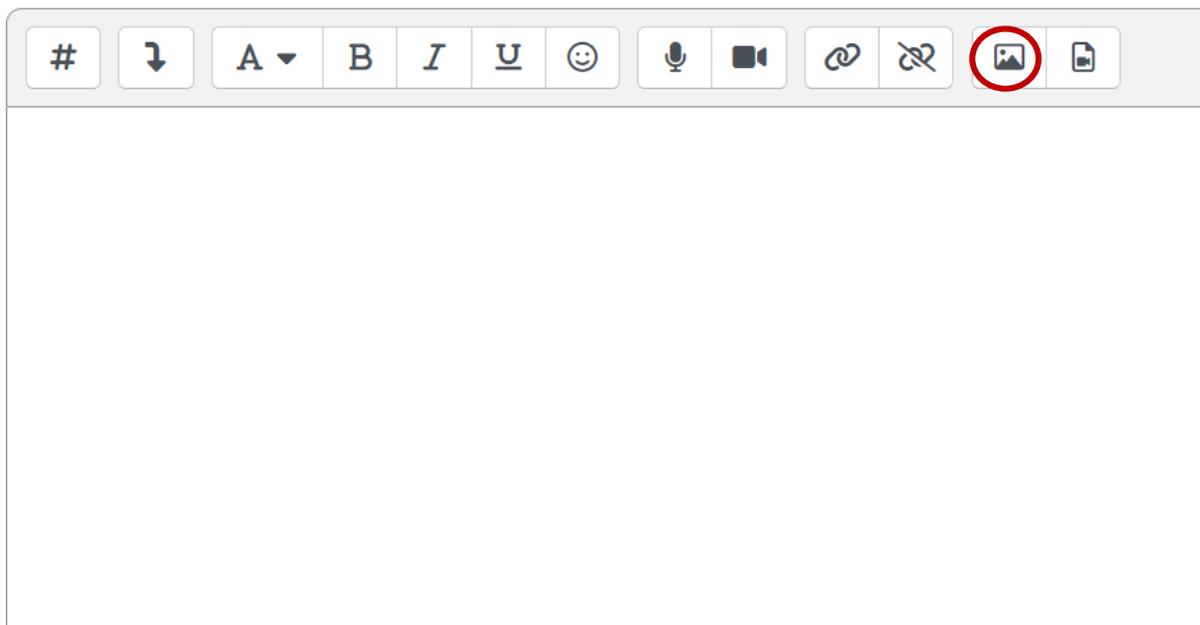


BILDER EINFÜGEN

Die meisten von uns sind für visuelle Reize empfänglicher als für andere. Daher sind Bilder beim Lernen wichtig. Das Lernsystem bietet uns auch hier die Möglichkeit, unsere Texte durch Bilder anschaulicher und optisch ansprechender zu gestalten. Hier lernt ihr wie es geht.

Schritt 1: Bild-Symbol anklicken

Ihr schreibt einen Text im Moodle-Text-Editor und klickt an der Stelle, an der ihr das Bild einfügen möchtet, das Bild-Symbol an.



Schritt 2: Datei auswählen

Es öffnet sich folgendes Fenster. Klickt auf „Datei hochladen“, wenn ihr eine Datei von eurem PC/Laptop hochladen möchtet. Wichtig: Die Bilddatei muss vorher auf dem Gerät abgespeichert sein, damit man sie auswählen kann. Klickt auf „Datei auswählen“, sucht den Speicherort des Bildes heraus und wählt das gewünschte Bild aus. Sobald ihr ein Bild ausgewählt habt, klickt auf „Datei hochladen“.

Dateiauswahl ×

Eingebettete Dateien

Letzte Dateien

Datei hochladen

URL-Downloader

Meine Dateien

Wikimedia Commons

Anhang

Keine ausgewählt

Speichern unter

Autor/in

Lizenz wählen

Schritt 3: Bildeigenschaften festlegen

Nun können die Bildeigenschaften festgelegt werden. Fügt zunächst eine Beschreibung des Bildes ein (z.B. für jemanden, der das Bild nicht sehen kann). Passt dann die Größe des Bildes an. Das System übernimmt automatisch die Abmessungen des Bildes. Wir empfehlen jedoch, die Größe des Bildes manuell anzupassen, falls es zu klein bzw. zu groß ist: Mindestens 300 Pixel (damit das Bild auch gut zu erkennen ist) und höchstens 1000 Pixel. Wir empfehlen die Ausrichtung „mittig“, sodass der Text über und unter dem Bild positioniert wird und nicht um das Bild herum „fließt“ (z.B. über die Auswahl links, rechts). Klickt dann auf „Bild speichern“.

Bildeigenschaften



URL eingeben

<https://bar-elearning.de/draftfile.php/117/user/draft/z>

Datei auswählen

Beschreibung für jemanden, der das Bild nicht sehen kann

BAR Logo



8/125

Bild nur zur Dekoration

Größe

500

x

500

Proportional

Ausrichtung

Mittig



Bild speichern

Endergebnis:

Nun ist das Bild innerhalb des Textfeldes eingefügt worden.

The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert document. Below the toolbar, the main text area contains a red square with a white graduation cap icon inside a white circle. Below the image, the text "Hallo! Das ist ein Text." is visible.

Alternative: „Erweitert“ und Bilder per Drag&Drop als Anhang hinzufügen

Oben haben wir euch beschrieben, wie man ein Bild im Text einfügen kann. Alternativ kann man natürlich auch ein Bild als Anhang hinzufügen. Beispielsweise wie ihr es auch aus E-Mails kennt. Dafür müsst ihr zunächst auf den Button „erweitert“ klicken. Unter dem Mitteilungs-Feld findet ihr nun ein Drag&Drop Feld, in dem ihr eure Bilddateien (aber auch PDF oder Word-Dateien) als Anhang reinziehen könnt.

Endergebnis:

Nun ist die Bilddatei als Anhang zum Text hinzugefügt worden:

