

Aula digital

campusdigital.uib.cat

Gestió de fitxers



Universitat
de les Illes Balears

Manuais i tutorials sobre Aula digital: Gestió de fitxers

Primera edició: juny 2013

Edició actualitzada: maig 2018

Edita: UIB Campus Digital. Universitat de les Illes Balears (campusdigital.cat)

Disseny portada: Direcció de l'Estratègia de Comunicació i Promoció Institucional (dircom.uib.cat)



Aquesta obra està subjecta a una llicència CC

[Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

ÍNDEX

Introducció	3
Mètodes per afegir fitxers a Aula digital	3
1. Arrossegar i deixar anar fitxers	4
1.1. Directament, a la pàgina principal d'Aula digital	4
1.2. Mitjançant els espais assenyalats (indicats amb la fletxa blava)	5
2. Mitjançant el Selector de fitxers	6

Gestió de fitxers

Introducció

A l'hora de compartir informació, Aula digital permet afegir fitxers a l'assignatura de manera local, des del nostre ordinador. Però també des del núvol, a Internet, i facilita l'accés a repositoris personals com *Drive*, *Dropbox* ...

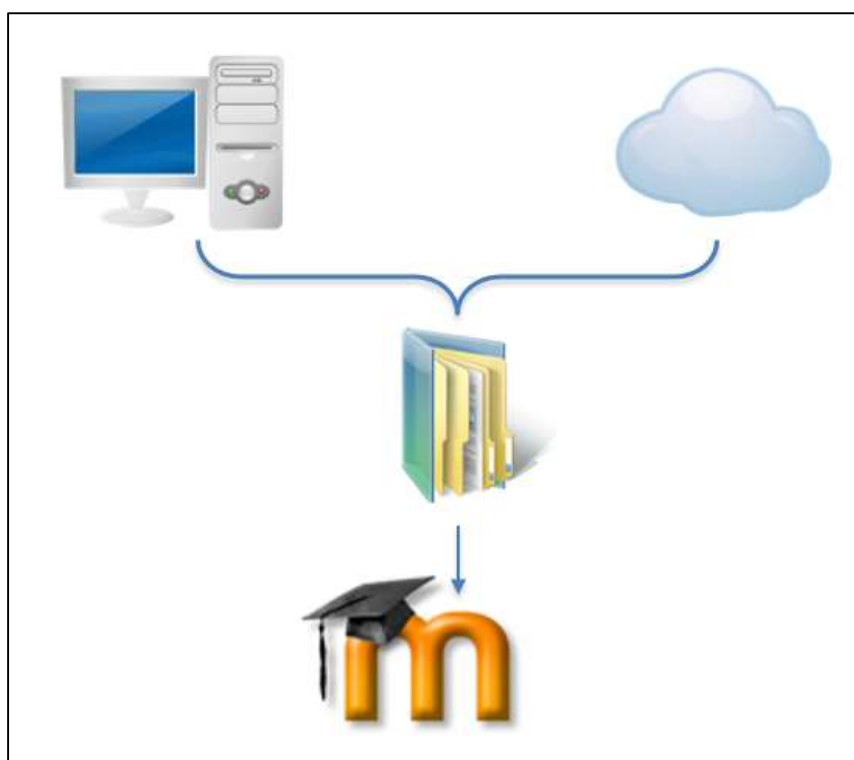


Figura 1. Des d'on podem afegir fitxers a Aula digital

Mètodes per afegir fitxers a Aula digital

Disposam de diferents mètodes per afegir els fitxers. Principalment podem destacar-ne dos:

1. *Arrossegat i deixar anar* els fitxers des del nostre escriptori de l'ordinador, directament a la pàgina principal d'Aula digital.

2. Usar el *Selector de fitxers*, com succeeix quan, per exemple, afegim un *Recurs* del tipus *Fitxer* o *Carpeta*. Aquest selector ens permetrà escollir des d'on volem agafar-los.

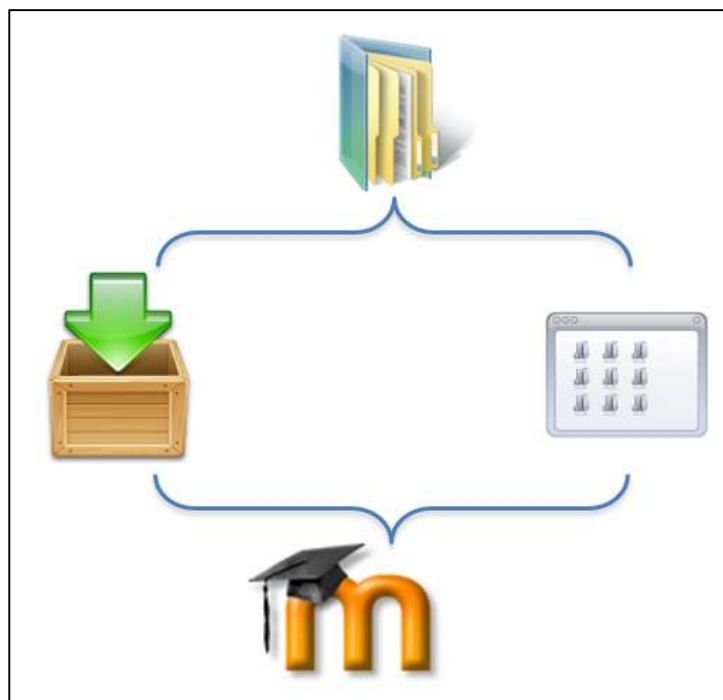


Figura 2. Mètodes per afegir fitxers a Aula digital

1. Arrossegar i deixar anar fitxers

És un mètode que podem fer servir en diferents llocs a Aula digital, de la manera com veurem a continuació.

1.1. Directament, a la pàgina principal d'Aula digital

Una vegada que tenim activada l'edició, podem arrossegar fitxers, arxius comprimits en format Zip, imatges, vídeos, enllaços web i textos, que, un cop deixats anar, queden afegits automàticament a la pàgina principal.

Cal tenir present que, un cop afegit, és recomanable accedir als paràmetres a fi d'afegir-hi un nom i una descripció més adequada, o aplicar qualche altra configuració d'interès.

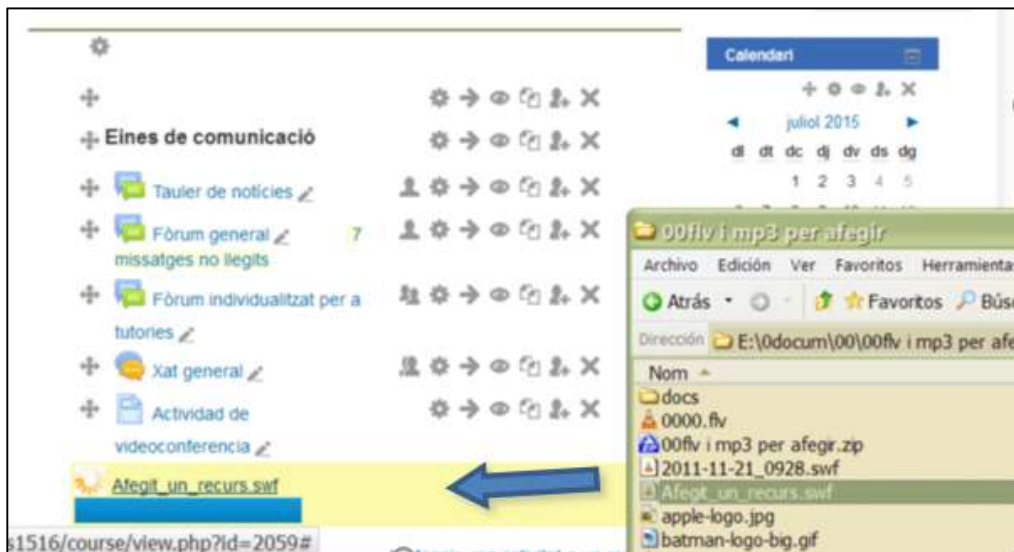


Figura 3. Fitxer afegit mitjançant el mètode d'arrossegar i deixar anar

En el cas d'arrossegar un arxiu comprimit en format *zip*, Aula digital ens demanarà si volem:

- Descomprimir el fitxer i crear una carpeta nova
- Crear un recurs de fitxer (deixar el fitxer en format zip)
- Afegir un paquet de contingut SCORM nou

1.2. Mitjançant els espais assenyalats (indicats amb la fletxa blava)

També podem arrossegar els fitxers en aquells llocs assenyalats on apareix una *fletxa blava*, que permetrà adjuntar el fitxer ràpidament al *Recurs*, *Activitat* o altres eines que així ho permetin.



Figura 4. Exemple d'espai on deixar anar els fitxers

2. Mitjançant el Selector de fitxers

Un altre mètode a l'hora d'afegir arxius a Aula digital, a més d'arrossegar fitxers, és mitjançant el *Selector de fitxers*. Podem accedir-hi fent clic a la icona *Afegeix*, com indica la imatge següent.



Figura 5. Accés al Selector de fitxers

L'aspecte del *Selector de fitxers* és el següent:

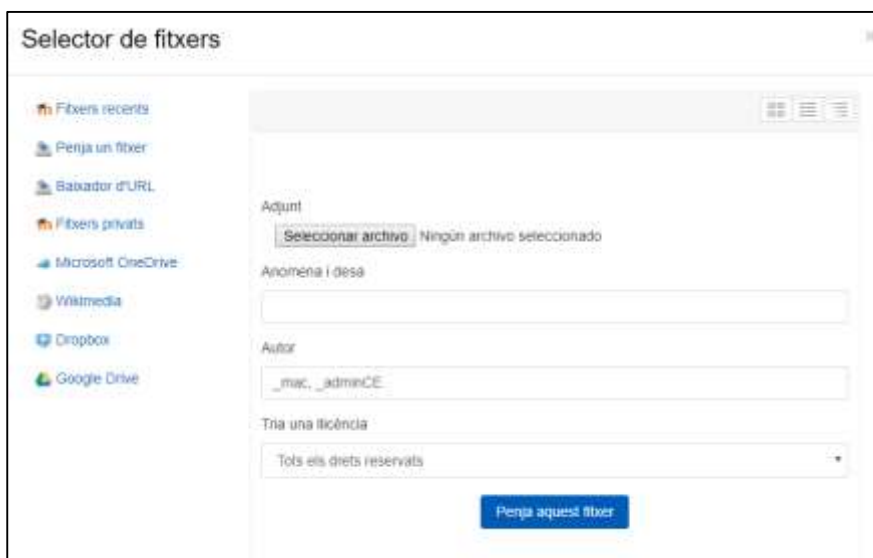


Figura 6. Selector de fitxers

Podrem escollir des d'on volem agafar els nostres documents:

- Arxius locals:
 1. *Penja un fitxer*: afegim fitxers des del nostre ordinador.
- Repositoris personals i/o privats (ubicats al núvol):
 2. *Fitxers privats*: és un repositori propi d'Aula digital.
 3. *D'altres*: són *repositoris externs* personals que tenim. Podem accedir-hi des del *Selector de fitxers* sense haver de sortir d'Aula digital. No es fa una sincronització: només visualitzam el que tenim al nostre repositori personal.

Actualment es pot accedir a: Google Drive, OneDrive, Dropbox, baixador d'URL i Wikimedia.¹

¹ Enciclopèdia multilingüe en línia on podem trobar material educatiu de contingut lliure o de domini públic.