

Datei



Mit dem Arbeitsmaterial **Datei** stellen Sie eine einzelne Datei im Kurs bereit, z. B. ein PDF-Skript, eine Präsentation oder ein Arbeitsblatt.

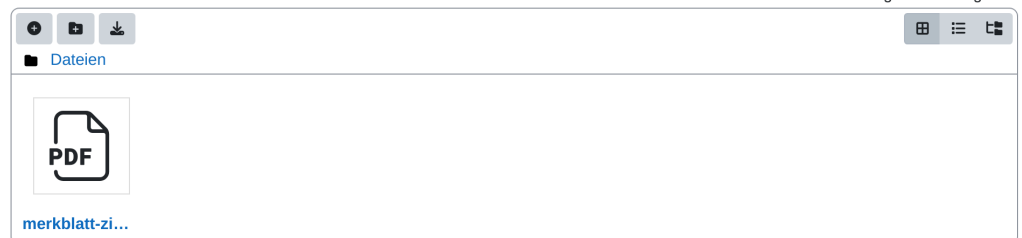
Datei anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Arbeitsmaterial Datei** auswählen.
4. **Name** eingeben. Dieser Text erscheint als Link auf der Kursseite.
5. Unter **Dateien auswählen** die Datei per Maus in das Feld ziehen oder über das Dateiauswahl-Symbol hochladen.
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Schneller geht es per Drag-and-drop: Ziehen Sie die Datei bei eingeschaltetem Bearbeiten-Modus direkt aus dem Dateimanager auf die Kursseite. Moodle legt das Material automatisch an und übernimmt den Dateinamen.

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



Anzeigeverhalten

Die Einstellung **Anzeigen** im Abschnitt *Darstellung* steuert, was beim Klick passiert:

Option	Wirkung
Automatisch	Moodle entscheidet anhand des Dateityps. Der Standardfall.
Einbetten	Die Datei erscheint innerhalb der Moodle-Seite, umgeben von der Kursnavigation.

Option	Wirkung
Öffnen	Die Datei wird direkt im Browserfenster angezeigt, ohne Moodle-Rahmen.
Download erzwingen	Es öffnet sich sofort der Speichern-Dialog.
Als Popup-Fenster	Die Datei öffnet sich in einem neuen Fenster.

Darstellung

Anzeigen



Automatisch 

☒ Größe anzeigen 

☒ Typ anzeigen 

☐ Datum anzeigen 

[Mehr anzeigen ...](#)

☒ Beschreibung anzeigen

Wichtige Einstellungen

- **Beschreibung im Kurs zeigen:** Blendet die Beschreibung direkt unter dem Link auf der Kursseite ein, praktisch für einen Hinweis wie „Stand: März 2026“.
- **Größe anzeigen** und **Typ anzeigen:** Zeigen Dateigröße und Format neben dem Link. Bei großen Dateien ein hilfreicher Hinweis.
- **Datum anzeigen:** Macht den Zeitpunkt der letzten Änderung sichtbar.

Datei austauschen

1. Menü **Bearbeiten** an der Datei → **Einstellungen bearbeiten**.
2. Unter **Dateien auswählen** die alte Datei anklicken und **Löschen** wählen.
3. Die neue Datei hochladen und speichern.

Bearbeiten merkblatt-zitieren.pdf ×

Herunterladen

Löschen

Name

merkblatt-zitieren.pdf

Autor/in

Lizenz wählen ?

Lizenz nicht angegeben ▼

Pfad

/ ↕

Aktualisieren

Abbrechen



Zuletzt geändert 13. August 2026, 14:35

Angelegt 13. August 2026, 14:35

Größe 143.4 KB

Der Link auf der Kursseite bleibt dabei bestehen. Verweise aus anderen Kursbereichen funktionieren weiter.

Tipps

- Geben Sie dem Material einen sprechenden Namen („Skript Kapitel 3“) statt des Dateinamens („skript_k3_v2_final.pdf“).
- Aktivieren Sie *Größe anzeigen* bei Dateien über 5 MB. Das erspart Rückfragen von Teilnehmenden mit langsamer Verbindung.
- Für mehrere zusammengehörige Dateien nutzen Sie das Arbeitsmaterial [Verzeichnis](#) statt vieler einzelner Einträge.

Erstellt: 2026-08-07 05:45:11 CEST von Benjamin Abicht

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:53:55 CEST von Benjamin Abicht