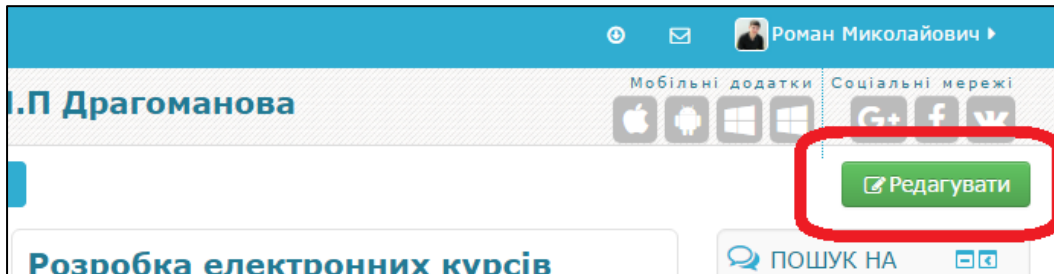


# № 9. Додати файл в електронному курсі (ЕК)

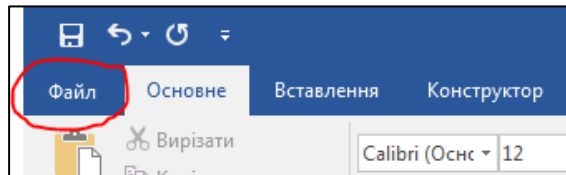
Анотація: На даному етапі навчимося додавати елементи на ЕК, та налаштовувати блоки.

1. Для того щоб розпочати наповнювати ЕК навчальними матеріалами, потрібно увімкнути режим редагування. Натиснути кнопку «Редагувати».

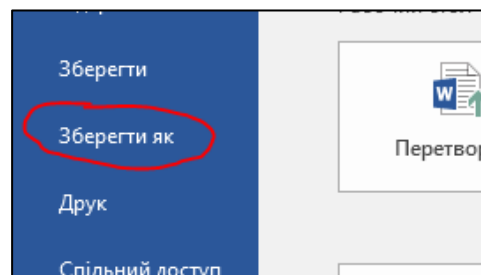


На ЕК є можливість завантажити файли різноманітних форматів. Але **рекомендую** текстові документи, презентації зберігати як **PDF** документ, та розміщувати на ЕК в **PDF форматі**. Це пояснюється тим, що коли студент буде натискати на файл, документ формату PDF відкриється відразу, в браузері, в режимі перегляду, його непотрібно завантажувати на комп'ютер. Файли інших форматів, будуть примусово завантажуватися на комп'ютер, лише після завантаження, його можна переглянути (відкрити).

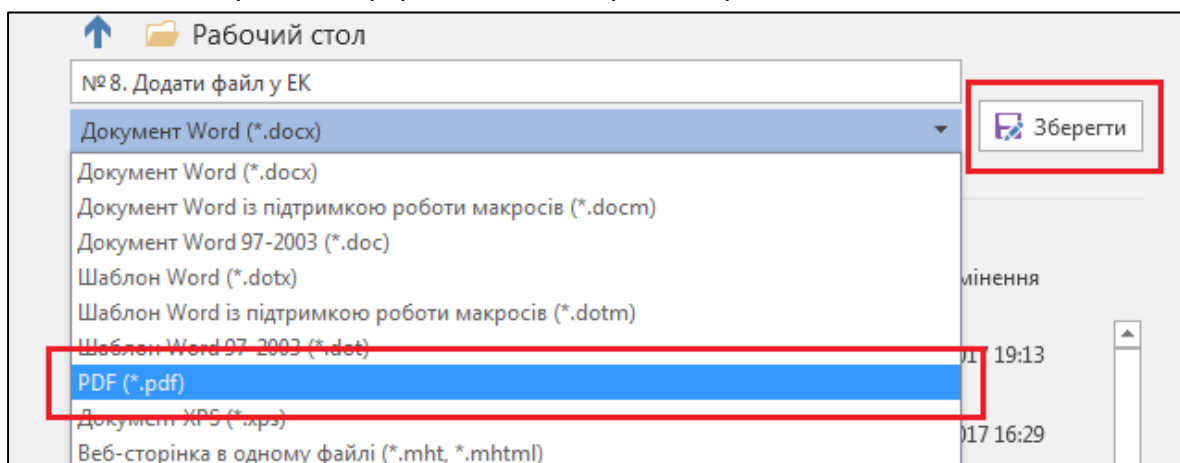
2. Для збереження Word або PowerPoint у форматі PDF потрібно,
  - а. Для (Office 2013-2016). Натиснути кнопку «Файл»



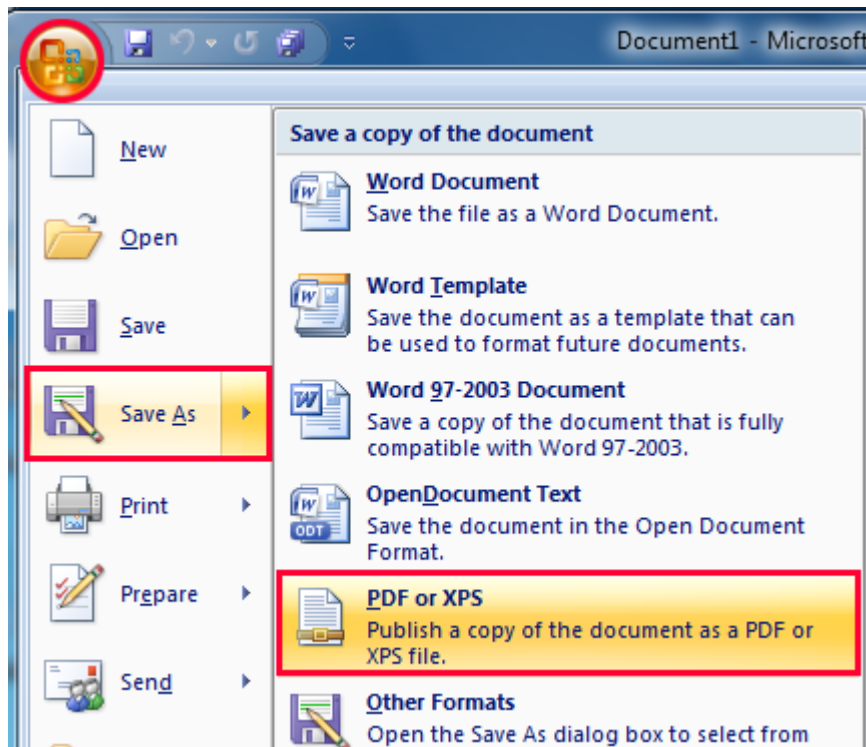
Натиснути «Зберегти як».



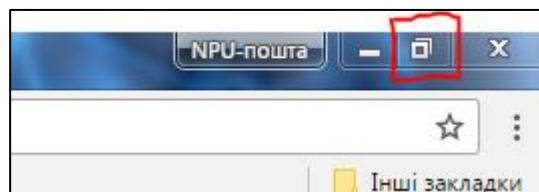
Вибрати PDF формат, та натиснути «Зберегти».



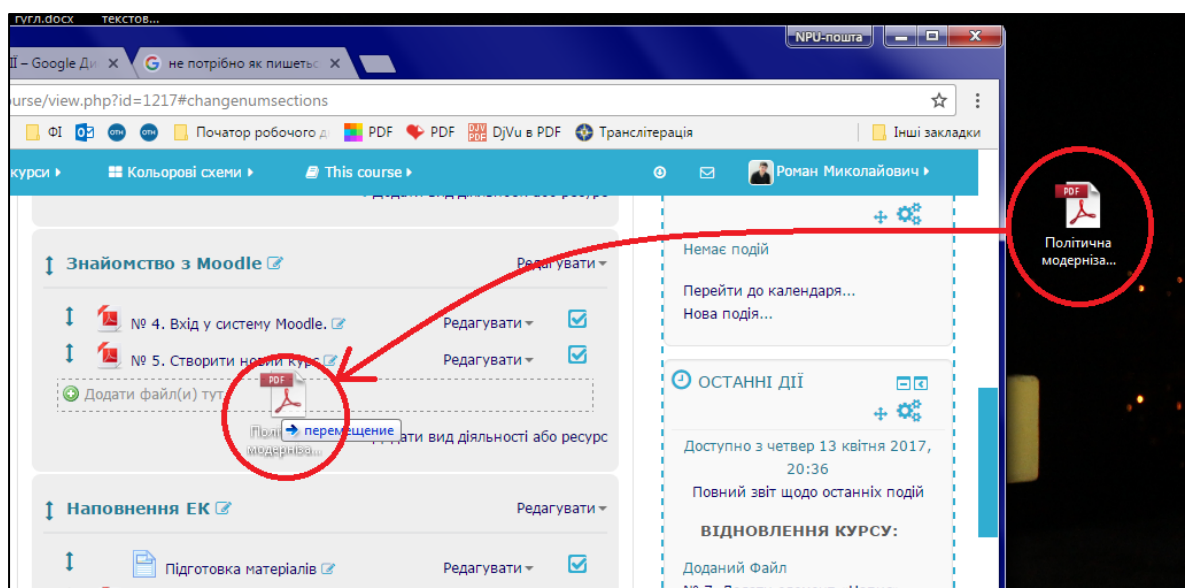
- б. Для (Office 2007-2010). Натиснути на логотип «Файл» -> «Зберегти як», вибрати PDF формат.



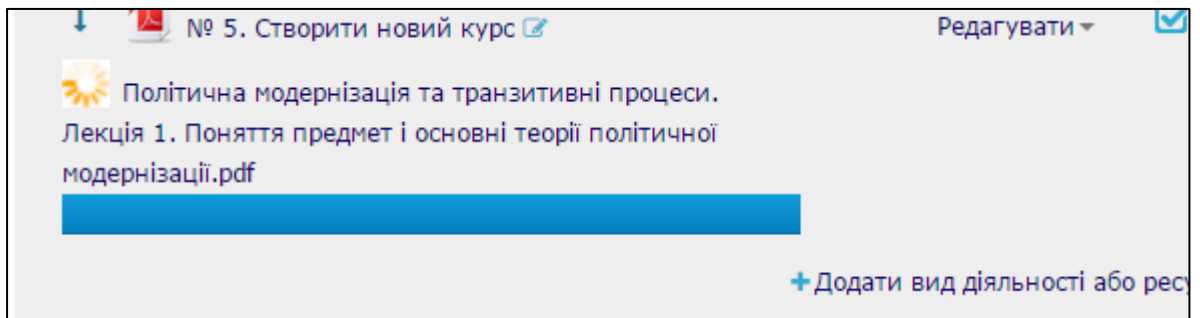
3. Файл (документ) додається до електронного курсу простим перенесенням з робочого столу комп'ютера. Для цього потрібно згорнути браузер у вікно.



4. Перенести лівою кнопкою миші (затиснути кнопку, перенести, відпустити), файл в потрібний блок електронного курсу.



5. Дочекатися завантаження.



6. Файл з'явиться на ЕК. Його можна перейменувати. Та перемістити в потрібне місце в ЕК.

