

Primeros pasos con moodle

WEB

01 *Configuro el correo*

Fíjate bien en la barra superior. Vas a encontrar estos símbolos.



02 *Nombre alumno/a*



Nombre alumno/a

perfil

Seleccionamos para que se abra perfil y poder cambiar el correo y poner un emoticono (NO FOTO)

Área personal

Perfil

Calificaciones

Mensajes

Preferencias

Cerrar sesión

03 *Preferencias*

Elijo:
EDITOR (TINYMCE)
NOTIFICACIONES (Señalo todas)
FORO (SUBSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA)
CALENDARIO

Cuenta de usuario

Editar perfil

Idioma preferido

Configuración del foro

Configuración del editor

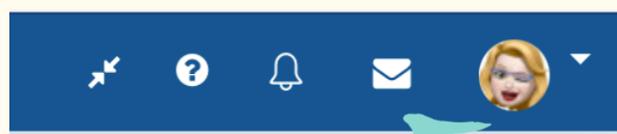
Preferencias del curso

Preferencias de calendario

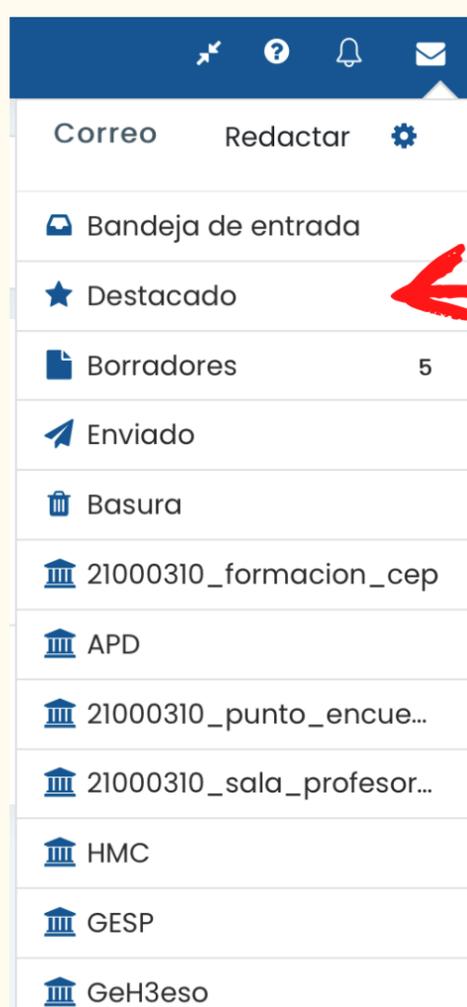
Preferencias de mensajes

Preferencias de notificación

04 *Correo*



Elijo el sobre para mandar correo a mis profesores y compañeros. Clic sobre él y se despliega el menú



En redactar elijo los destinatarios del mensaje y elaboro el correo.

En bandeja de entrada recibo los correos

Si tengo correos sin enviar se quedan en borradores.

En enviado puedo revisar si mi correo se ha enviado.

Aparecen todas las asignaturas para poder mandar correos a mi profesor/a

05 *Calendario*

Tengo un calendario donde aparecen anotadas las entregas de tareas y exámenes

06 *Calificaciones*

Puedo ver las notas de mis trabajos

