

Tutorial Moodle-UFSC versão 2.9.2+

Unidade 2





GOVERNO FEDERAL

Presidente da República Dilma Vana Rousseff
Ministro da Educação Renato Janine Ribeiro
Diretor de Educação a Distância da CAPES Jean Marc Georges Mutzig

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Reitora Roselaine Neckel
Vice-Reitora Lúcia Helena Pacheco
Pró-Reitor de Administração Antonio Carlos Montezuma Brito
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis Denise Cord
Pró-Reitor de Extensão Edison da Rosa
Pró-Reitor de Graduação Julian Borba
Pró-Reitor de Pesquisa Jamil Assereuy Filho
Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento Antonio Cezar Bornia
Pró-Reitora de Pós-Graduação Joana Maria Pedro
Secretaria de Relações Internacionais Luiz Carlos Pinheiro Machado Filho
Secretaria Especial da Secretaria Gestão de Pessoas Elci Terezinha de Souza Junckes
Secretaria Especial de Aperfeiçoamento Institucional Airton L. Cerqueira Leite Seelaender
Secretária de Cultura Rosana Cássia Kamita

CENTRO SOCIOECONÔMICO

Diretora Elisete Dahmer Pfitscher
Vice-Diretor Rolf Hermann Erdman

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

EQUIPE DE PRODUÇÃO DE MATERIAL - LABMIN

Coordenação geral Eleonora Milano Falcão Vieira
Marialice de Moraes
Organização conteúdo Andréia Mara Fiala
Design Gráfico Francielli Schuelter
Design Instrucional Jimena de Mello Heredia
Bolsistas PROBOLSAS Anderson Vasques Fernandes Sako
Júlia Buzzi Cantudo





UNIDADE 2 - BLOCOS, EDIÇÃO E RECURSOS

Nesta unidade, você conhecerá as possíveis divisões da tela do Moodle, os blocos existentes e suas finalidades. Em seguida, conhecerá os ícones de edição e, por fim, você aprenderá a acrescentar recursos de diversos tipos de mídia no Moodle. Dessa forma, esperamos que você possa organizar o ambiente virtual da sua disciplina e deixá-lo mais atrativo e interessante.

2.1 CONSTRUÇÃO DO AMBIENTE VIRTUAL DE SUA DISCIPLINA

No momento em que uma disciplina passa a ser ofertada no Moodle, seu espaço se apresenta praticamente vazio. A única coisa que você verá é um Fórum de notícias na parte central da tela, como mostra a Figura 2.1.

Figura 2.1 - Espaço vazio de uma disciplina no Moodle

The screenshot displays the Moodle interface for a course. At the top, there is a dark blue header with the Moodle EAD-UFSC logo and the user's name, Andreia Mara Fiala. Below the header, the course title 'CCN9106-0107132 (20151) - Informática' is shown. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Painel > Cursos > Ciências Contábeis (707) > Turmas de Ciências Contábeis (707) > Quarta edição > Fase 01 > CCN9106-0107132 (20151)'. A 'Ativar edição' button is visible in the top right. On the left side, there is a 'NAVEGAÇÃO' (Navigation) menu with options like 'Página inicial do site', 'Páginas do site', 'Curso atual', and 'Meus cursos'. Below it is an 'ADMINISTRAÇÃO' (Administration) menu with options like 'Administração do curso', 'Ativar edição', 'Editar configurações', 'Conclusão de curso', 'Usuários', 'Filtros', 'Relatórios', and 'Notas'. The main content area is mostly empty, with a 'Fórum de notícias' (News forum) block at the top and two topic sections labeled 'Tópico 1' and 'Tópico 2'.



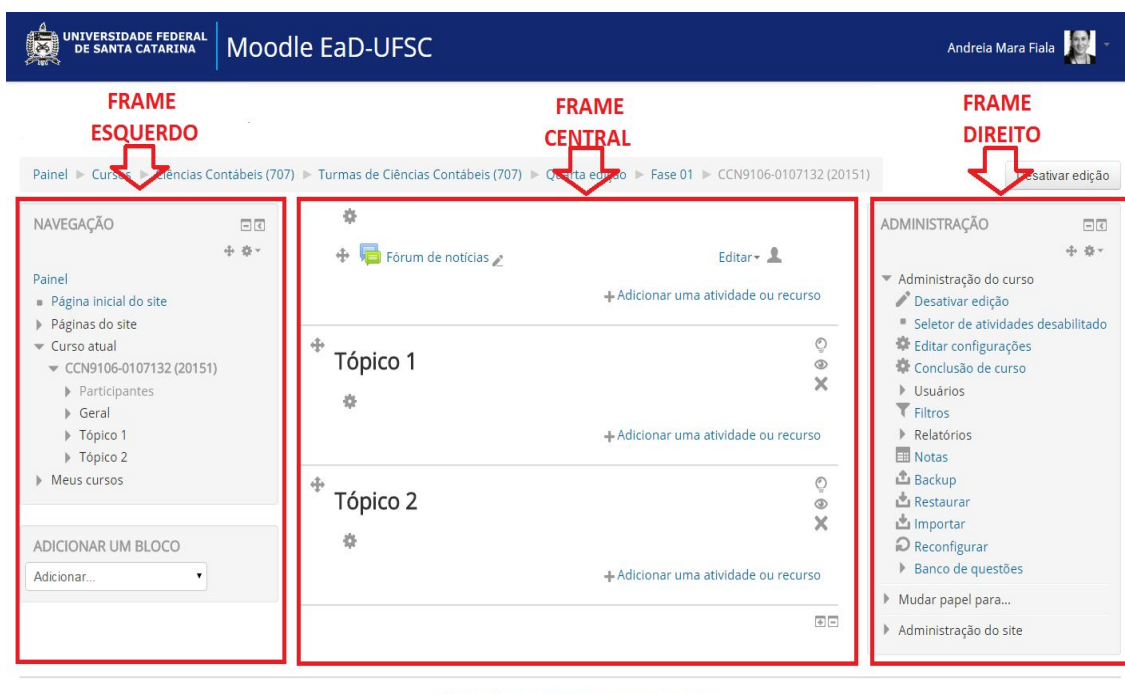


Portanto, a partir de agora, vamos apresentar os blocos e os recursos necessários para começar a preencher esse espaço vazio, ou seja: dar vida ao seu ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA)!

Para começar, é importante saber que esta página pode ser dividida em três partes verticais, as quais chamamos de *frames*¹.

Os *frames* dividem-se em: esquerdo, direito e central, como você pode ver na Figura 2.2.

Figura 2.2 - *Frames* possíveis na página de uma disciplina no Moodle.



Os *frames* esquerdo e direito são reservados para “encaixar” os blocos de “utilidades”, que são como pequenas caixas onde você encontrará atalhos e alguns itens úteis para a organização da disciplina.

O *frame* central é o espaço onde serão colocados os textos, as imagens, os *links*, as atividades, enfim, todo o material de estudo e avaliação dos seus alunos.

Caso o curso não tenha uma organização padrão, você deverá organizar o seu ambiente virtual da forma como achar mais prático. Para organizar essa divisão, você deve clicar em **Ativar edição**, opção que aparece no canto superior direito da tela, como

¹ *Frame*, em inglês, quer dizer “quadro” ou “moldura”. O termo é utilizado para nomear cada um dos quadros ou imagens fixas de um produto audiovisual. Num filme, por exemplo, cada uma das fotografias, que sequenciadas produzem a ideia de movimento, é chamada de *frame*. No caso do Moodle, como você já viu, os *frames* são as possíveis divisões da página de uma disciplina.



mostra a Figura 2.3.

Figura 2.3 - Ativar edição

The screenshot shows the Moodle course interface for 'CCN9106-0107132 (20151) - Informática'. The top navigation bar includes the UFSC logo, 'Moodle EaD-UFSC', and the user name 'Andreia Mara Fiala'. The breadcrumb trail is: Painel > Cursos > Ciências Contábeis (707) > Turmas de Ciências Contábeis (707) > Quarta edição > Fase 01 > CCN9106-0107132 (20151). A red arrow points to the 'Ativar edição' button in the top right corner. The left sidebar contains a 'NAVEGAÇÃO' menu with options like 'Página inicial do site', 'Páginas do site', and 'Curso atual'. The main content area shows a 'Fórum de notícias' and two topics, 'Tópico 1' and 'Tópico 2'. The right sidebar contains an 'ADMINISTRAÇÃO' menu with options like 'Administração do curso', 'Ativar edição', 'Editar configurações', 'Conclusão de curso', 'Usuários', 'Filtros', 'Relatórios', 'Notas', 'Backup', 'Restaurar', 'Importar', 'Reconfigurar', 'Banco de questões', 'Mudar papel para...', and 'Administração do site'.

Em seguida, escolha os blocos que você quer que apareçam ou no lado direito ou no lado esquerdo do *frame* central, que é o da programação.



Observe que é possível deixar alguns blocos no *frame* da direita e outros no *frame* da esquerda. No entanto, isso pode poluir demais o ambiente virtual da sua disciplina. Sendo assim, recomenda-se que você utilize somente um desses *frames* e não escolha muitos blocos para encaixar nele. Ou seja, escolha somente os blocos que lhe pareçam realmente úteis.

Mas, para que você possa tomar essa decisão, será necessário conhecer esses blocos, não é?! Por isso, vamos tratar dele na próxima seção.

2.2 OS BLOCOS DO MOODLE²

Assim que você ativar a edição da página (Figura 2.3), você verá, à esquerda da tela, uma caixa com os blocos que podem ser escolhidos para aparecer na página inicial,

² Se você não conhece nada do Moodle, pode ser aborrecido apreender todas essas explicações sem testá-las. Então, se possível, acesse o ambiente virtual da sua disciplina e, durante a leitura deste material, pare para identificar e testar o que descrevemos aqui. Fazer isso certamente facilitará a sua compreensão e também memorização.





como mostramos na Figura 2.4.

Figura 2.4 - Opção Blocos

The screenshot displays the Moodle EaD-UFSC interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'Moodle EaD-UFSC'. Below this, a breadcrumb trail shows the current page: 'Painel > Cursos > Ciências Contábeis (707) > Turmas de Ciências Contábeis (707) > Quarta edição > Fase 01 > CCN9106-0107132 (20151)'. The main content area is divided into two columns. On the left, there is a 'NAVEGAÇÃO' (Navigation) section with a plus sign icon. Below it, the 'ADICIONAR UM BLOCO' (Add a block) section is highlighted with a red arrow. A dropdown menu is open, listing various block options: 'Adicionar...', 'Alimentadores RSS remotos', 'Andamento do curso', 'Arquivos privados', 'Atividade recente', 'Atividades', 'Auto-completar', 'Calendário' (highlighted in blue), 'Comentários', 'Cursos', 'Entrada aleatória do glossário', 'Entradas recentes no blog', 'HTML', 'Links para Seções', 'Localizador da comunidade', 'Mensagens', 'Mentorandos', 'Menu do blog', 'Minhas Categorias', and 'Participantes'. On the right, there are two topic blocks, 'Tópico 1' and 'Tópico 2'. Each block has a plus sign icon on the left and a gear icon on the right. Below each topic block, there is a '+ Adicionar uma atividade ou recurso' (Add an activity or resource) button. At the bottom right of the page, there are icons for minimizing and maximizing the content area.

É importante que você saiba que existem mais de 20 blocos disponíveis no Moodle. Portanto, escolha somente aqueles que realmente serão úteis para você e para seus alunos.

Depois de escolhê-los, você poderá movimentar cada um deles e encaixá-los, da maneira como preferir, no *frame* da direita ou da esquerda, (o *frame* central é exclusivamente usado para recursos como atividades, fóruns, material didático, entre outros) bem como movê-los para cima ou para baixo.



Para fazer isso, basta clicar com o mouse sobre o símbolo  de cada bloco e, sem soltar o botão, arrastá-lo para onde você quiser. Mas não é só isso, você pode também minimizá-los ou deixá-los na lateral da página, utilizando os ícones , conforme podemos visualizar na Figura 2.5. Nesse exemplo, a navegação está minimizada no *frame* da esquerda e o calendário está na lateral.



Figura 2.5 - Opção Blocos



Como estamos trabalhando a partir das noções básicas do Moodle, nos fixaremos nos itens mais úteis e práticos em um primeiro momento. Portanto, para que você possa fazer suas escolhas, apresentaremos alguns dos blocos mais utilizados existentes do Moodle.

2.2.1 Bloco Administração

Este bloco permite que você faça o gerenciamento e o acompanhamento da disciplina.

Figura 2.6 - Bloco Administração



Destacamos a seguir algumas das suas principais funções:

- **ativar edição:** permite editar a página (mesma função que existe no canto superior direito da página);
- **editar configurações:** serve para definir como você irá ministrar o curso, de acordo com alguns formatos disponíveis³. Permite definir a data de início e de fim da disciplina, se as notas ficarão visíveis, se a disciplina já está pronta para que os alunos a acessem, o tamanho máximo de *upload* (o tamanho máximo dos arquivos que você quer postar) etc;
- **conclusão de curso:** permite atribuir alguns requisitos e condições para que o curso seja concluído;
- **notas:** essa opção permite que você visualize o bloco de notas na forma de relatório – que pode ser geral ou por usuário – e realize a transposição das notas dos alunos para o sistema acadêmico. Na parte de **Categorias e itens**, você poderá editar as ponderações necessárias para que o Moodle calcule as médias⁴ dos alunos automaticamente.
- **importar:** é possível que você já tenha ofertado um determinado curso e queira aproveitar o material do semestre anterior no atual. A importação serve exatamente para isso: você poderá trazer o conteúdo da disciplina anterior para a do semestre atual.

2.2.2 Bloco Atividade recente

³ Toda disciplina criada é originalmente ofertada no formato de Tópicos. É possível modificar esse formato para, por exemplo, semanal.

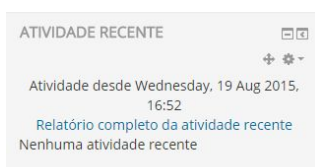
⁴ Esse é um excelente recurso para otimizar o seu fluxo de trabalho. Trataremos dessa questão, que diz respeito às ponderações para o cálculo automático de médias, na Unidade 4.





Este bloco monitora as atividades postadas recentemente pelos alunos. Ou seja, sempre que um aluno postar uma atividade, um “aviso” ficará visível tanto para o professor como para os demais participantes. Entretanto, somente o professor poderá ter acesso e visualizar a atividade pronta.

Figura 2.7 - Bloco Atividade recente



2.2.3 Bloco Atividades

Este bloco funciona como os atalhos que costumamos deixar na área de trabalho do nosso computador, ou seja, ele permite que cheguemos com maior facilidade ao que queremos (recursos, questionários, tarefas, fóruns).

Figura 2.8 - Bloco Atividades



2.2.4 Bloco Calendário

O calendário é um recurso muito interessante, tanto para a organização do professor quanto para a organização dos alunos. Isso porque, sempre que uma atividade for “aberta”, ela será automaticamente adicionada ao calendário. Além disso, você pode utilizar o calendário para, por exemplo, adicionar eventos, alertar os alunos sobre um documentário interessante que vai passar na TV, sobre uma palestra importante que vai acontecer ou sobre um congresso.

Figura 2.9 - Bloco Calendário



2.2.5 Bloco links para seções

Este bloco é mais usado quando a página do ambiente virtual é muito extensa. Ele oferecerá atalhos que direcionarão o aluno para o tópico desejado.

Figura 2.10 - Bloco Links para seções.



2.2.6 Bloco mensagens

Este bloco permite que você visualize todas as mensagens que lhe forem enviadas, independente de serem relativas à disciplina do ambiente virtual em que você está ou não.

Figura 2.11 - Bloco Mensagens

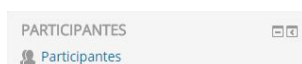


Na visualização, constará o nome da pessoa que enviou a mensagem e o número de mensagens enviadas por ela. Se você clicar no nome, será direcionado para o perfil dessa pessoa. Se clicar no número de mensagens, você poderá ver a(s) mensagem(s) enviadas por ela.

2.2.7 Bloco Participantes

Este bloco permite visualizar todos os participantes da disciplina na qual se está, bem como o último acesso de cada participante.

Figura 2.12 - Bloco Participantes

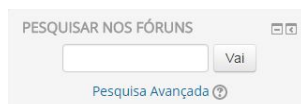




2.2.8 Bloco Pesquisar nos Fóruns

Este bloco permite que você faça uma busca, a partir de palavras-chave, nos Fóruns da disciplina.

Figura 2.13 - Bloco Pesquisar nos Fóruns.

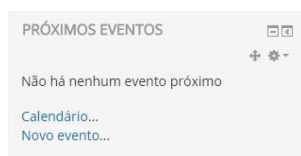


2.2.9 Bloco Próximos eventos

Assim como o **Calendário**, que vimos anteriormente, este bloco é um recurso muito interessante, tanto para a organização do professor quanto para a organização do aluno.

Neste bloco é possível visualizar, em formato de tópicos, os próximos eventos, ou seja, tudo o que tem data para acontecer. Além disso, ele pode ser utilizado para criar eventos pessoais, ou seja, pode ser usado como uma agenda pessoal.

Figura 2.14 - Bloco Próximos eventos



Repare que ao criar um evento do curso, todos os participantes poderão visualizá-lo; ao criar um evento do usuário, apenas o usuário que o criou poderá visualizá-lo. Fique atento quanto a essa distinção.

2.2.10 Bloco Registro de Frequência

Esse bloco funciona como a “chamada” que o professor usa em sala de aula. Nesse espaço é possível registrar, por exemplo, presenças, ausências, chegadas atrasadas e faltas justificadas.

É uma excelente ferramenta para o aluno, que poderá acompanhar suas faltas, e para o professor, que rapidamente poderá visualizar um relatório e, ao final do semestre, ele saberá facilmente quais são os alunos com frequência insuficiente.

Figura 2.15 - Bloco Registro de Frequência



2.2.11 Bloco Usuários online

Este bloco permite que professor e alunos saibam quem está conectado em um determinado momento, nessa disciplina.

Figura 2.16 - Bloco Usuários Online



Agora que você já conhece alguns dos blocos mais importantes, já pode definir quais serão disponibilizados no AVEA da sua disciplina. Na próxima seção, você conhecerá os ícones de edição existentes no Moodle e aprenderá a função de cada um deles. Acompanhe!

2.3 ÍCONES DE EDIÇÃO

Sempre que a edição for ativada, alguns símbolos ficarão visíveis para quem estiver editando a página. Esses símbolos permitem que você edite recursos, atividades, blocos e tópicos que foram disponibilizados, da seguinte maneira:






-  - este ícone serve para arrastar algum recurso de uma posição para outra;
-  - este símbolo quer dizer que você pode editar algo. Normalmente está ao lado de um título (de atividade, recurso). Ao clicar nele, você pode editar, mas ao término deve dar um “enter”;
-  - este ícone é usado para destacar o tópico que está sendo estudado em determinado momento.
-  - este ícone serve para edição, normalmente de tópicos.
-  - este ícone também é para edição, mas das atividades. Ao clicar em edição aparecerão algumas opções de edição conforme figura abaixo :

Figura 2.17 - Edição de atividades



⚙ [Editar configurações](#)

➔ Mover para a direita

👁 Ocultar

📄 Duplicar

👤+ Atribuir papéis

✖ Excluir

- ➔ - movimenta o recurso no sentido da seta;
- 👁 - o símbolo do “olho” pode aparecer de duas maneiras: aberto ou fechado. Quando você deixá-lo aberto, o conteúdo em questão ficará visível para os estudantes. Conseqüentemente, se o olho estiver fechado, o conteúdo ficará oculto para seus alunos.
- 📄 - duplica uma atividade exatamente com a mesma configuração.
- 👤+ - clicando neste símbolo, pode-se atribuir para algum participante alguma das seguintes funções:


Figura 2.18 - Atribuir papéis

Papel	Descrição	Usuários com papel
Moderador	Moderadores podem interagir e avaliar mas não podem modificar as atividades.	0
Estudante	Estudantes geralmente tem menos privilégios em um curso.	0
Tutor a Distância (UFSC) Editor	Tutores editores podem interagir, avaliar, modificar as atividades e editar as disciplinas.	0
Tutor Presencial (Pólo) Avaliador	Tutores avaliadores podem interagir, avaliar e modificar as atividades.	0
Editor	Podem editar dados dos cursos nos quais eles têm tal papel	0

- ✖ - este ícone serve para que você possa apagar algum recurso. No entanto, o que será apagado é o recurso ou a atividade e não o arquivo que está salvo no diretório⁵ do seu AVEA. Por exemplo: se você criou uma atividade onde há um link para um arquivo PDF que deve ser lido pelos alunos e você decidir apagar a atividade para elaborar uma outra, somente a atividade será apagada, pois o arquivo PDF continuará salvo no diretório do seu ambiente virtual.

⁵ Ele funciona como um *pen drive*.



Existe um outro ícone que, embora não seja de edição, é muito importante. Trata-se do ícone de ajuda  : sempre que ele aparecer ao lado de algum item, quando você clicar nele aparecerá uma explicação sobre o item. Nem todos estão traduzidos para o português, mas, caso você não saiba inglês, é possível contar minimamente com a ajuda do [Google Tradutor](#).

Agora que você já conhece os blocos mais importantes disponíveis no Moodle e os ícones de edição, é hora de nos focarmos no que pode ser feito no *frame* central da tela.

Essa área pode ser utilizada para editar textos na programação, para acrescentar recursos e para disponibilizar atividades. Então, na próxima seção, veremos como acrescentar recursos no ambiente virtual de sua disciplina.

2.4 ACRESCENTANDO RECURSOS NO MOODLE

Podemos entender por **recurso**, textos e arquivos que podem ser disponibilizados para que o aluno amplie seus conhecimentos. Ou seja, um recurso pode ser um arquivo pdf ou Word, uma apresentação de PowerPoint, um vídeo, um arquivo de áudio, uma imagem, bem como um *rótulo* que não precisa necessariamente de um arquivo (pode ser digitado diretamente no Moodle).

O Moodle suporta diferentes tipos de recursos e permite que você insira quase qualquer tipo de conteúdo da web no AVEA da sua disciplina. Ao clicar em **Adicionar uma atividade ou recurso**, como mostra a Figura 2.19, você verá algumas opções, como mostra a Figura 2.20.

Figura 2.19 - Acrescentar recurso



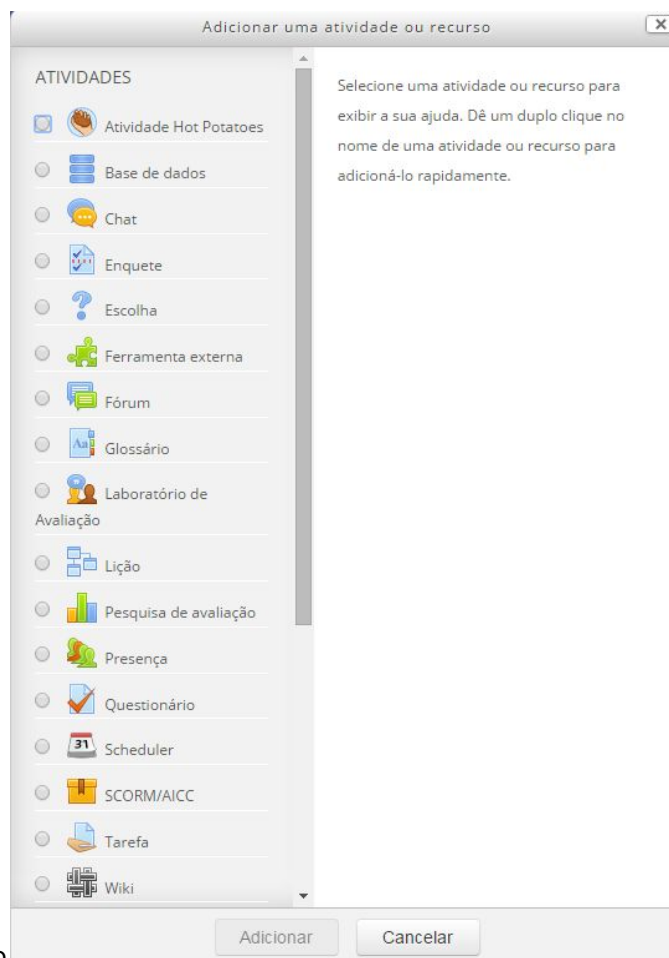


Figura 2.20 – Adicionar uma tarefa ou recurso

A seguir, você entenderá para quê servem algumas dessas opções.

2.4.1 URL

Este tipo de recurso permite ligação a qualquer página *web* ou arquivo disponível no seu diretório. Para criar um *link* para um arquivo ou para um *site* no seu AVEA, os principais passos a seguir são:

1. Clique em **Ativar edição**.
2. Clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e escolha a opção **URL**. Em seguida, clique em adicionar.
3. Crie um nome para esse recurso, procurando ser objetivo.



4. Em **Descrição**, informe de que se trata o arquivo ou o *site* que você quer mostrar ao aluno.
5. Em **Conteúdo**, você tem duas opções:
 - digite o endereço da *web* que você deseja; ou
 - clique em **escolha um link, por meio do qual** você será direcionado para o seu diretório. Do lado direito do arquivo que você quer disponibilizar, clique em **escolher**.
6. Em **Aparência**, você pode escolher entre as seguintes possibilidades de abertura da página indicada:
 - **Automática** - A melhor opção de exibição para a URL é automaticamente selecionada;
 - **Embed** - A URL é exibido dentro da página, abaixo da barra de navegação em conjunto com a descrição da URL e todos os blocos.
 - **Abrir** - Somente a URL é exibida na janela do navegador.
 - Em **pop-up** - A URL é exibida em uma nova janela do navegador sem menus nem barra de endereços.

Recomendamos a abertura do recurso em uma nova janela, pois assim a página da disciplina será mantida e o aluno poderá visualizá-la quando quiser, sem perder, também, a visualização do *site*/arquivo.
7. Na opção **Configurações comuns de módulo**, você pode optar por mostrar ou ocultar a informação para os alunos nesse momento. Posteriormente, caso tenha escolhido a opção **ocultar**, você poderá utilizar o ícone do olhinho para liberar o recurso.
8. Salve:
 - se você clicar em **Salvar e voltar ao curso**, você será remetido para a página inicial de seu AVEA e terá a possibilidade de editá-lo caso não tenha ficado como o esperado;
 - se você clicar em **Salvar e mostrar**, você verá como ficou disponibilizado esse recurso e também poderá alterá-lo clicando em **Atualizar recurso**, no canto superior direito.

2.4.2 Pasta

O recurso **Pasta** permite disponibilizar diversos arquivos relacionados em uma única pasta. Esse recurso é útil quando há vários arquivos para serem disponibilizados com uma mesma função, como é o caso de uma Biblioteca Virtual. Dessa forma, o seu AVEA não ficará poluído, com diversos *links* para o aluno clicar: tudo ficará organizado





em uma única pasta.

2.4.3 Rótulo

Esse recurso permite que pequenos textos digitados no Moodle, imagens ou vídeos fiquem visíveis no AVEA. Ou seja, não será criado um *link* que remeterá a outra página; a visualização será incorporada na própria página principal.

Para visualizá-lo melhor, observe a imagem 2.21:

Figura 2.21 - Visualização de um vídeo inserido por rótulo

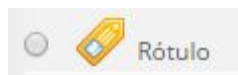


Você quer aprender a fazer isso? Então, vamos lá!

Para fazer um **rótulo apenas com texto**:

1. Na página principal, ative a edição, clique em **adicionar atividade ou recurso**, em

seguida selecione o recurso



e clique em **Adicionar**.

2. Digite o texto do rótulo.

3. Em configurações comuns de módulos, defina se você quer deixá-lo visível ou oculto.

4. Salve.





Para fazer um **rótulo com imagem ou mídia**:


1. Na página principal, ative a edição, clique em **adicionar atividade ou recurso** em seguida selecione o recurso  , clique em **Adicionar**.
2. Digite um texto para contextualizar ou explicar a imagem.
3. Na barra de ferramentas, clique **imagem** ou **vídeo**, como você vê na Figura 25 .

Figura 2.22 - Inserir imagem em um rótulo



4. **Se imagem**, escolha, no seu diretório, a imagem a ser inserida e digite um texto alternativo (não se preocupe com esse texto, pois apesar de o seu preenchimento ser obrigatório, ele não ficará visível). Por fim, clique em **OK**.

Se mídia, nesse momento, você deverá ter um código gerado pela ferramenta/recurso *on-line* onde a imagem/vídeo foi gerada ou está disponível.

Por exemplo, para disponibilizar um vídeo do [YouTube](#), depois de acessar o *site* do YouTube e escolher um vídeo, clique abaixo do vídeo em **Compartilhar (Share, em inglês)**. Uma caixa se abrirá com um código de compartilhamento. Copie-o⁶. Em seguida, cole-o abaixo do texto que você digitou na caixa de texto do rótulo no Moodle.

5. Defina se você quer deixar o rótulo visível ou oculto.
6. Salve.



Tome cuidado com as dimensões de sua imagem, pois elas podem ficar com um tamanho inadequado para a visualização. Se isso ocorrer, você poderá atribuir novas dimensões no passo 4 (em altura e largura), fazendo uso de uma

⁶ Existem diversos recursos *on-line* que geram códigos, como este do exemplo do [YouTube](#).



simples regra de três.

Agora que você conhece alguns blocos, aprendeu a editar e também a acrescentar recursos, certamente já terá bastante autonomia para montar o AVEA da sua disciplina.

Lembramos que aqui foram apresentadas somente as opções mais utilizadas. Porém, nada impede que você aprofunde seus conhecimentos, clicando nos ícones de ajuda ou buscando respostas no mais variados tutoriais disponíveis na internet.

