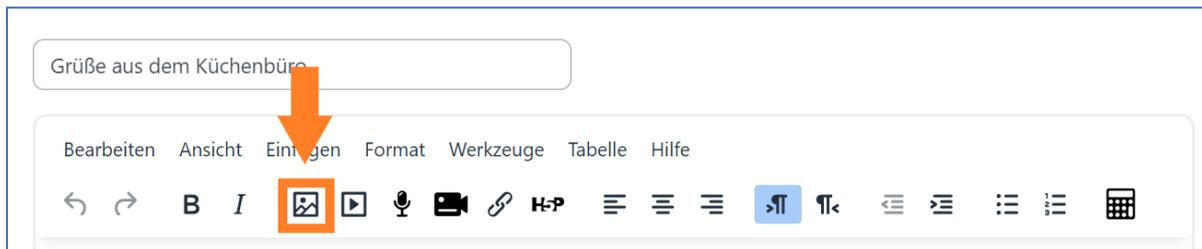
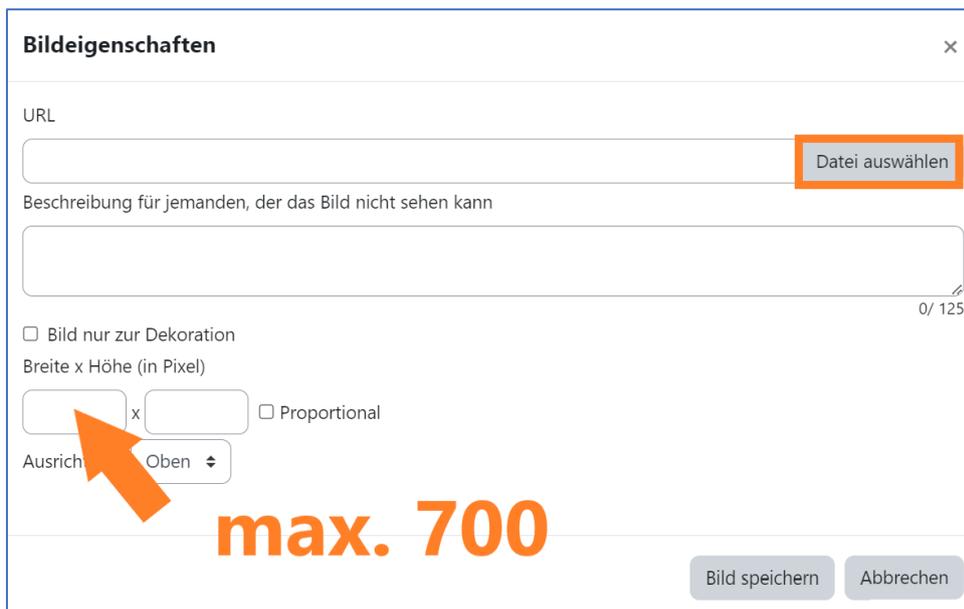


Bild hochladen vom eigenen PC mit dem Text-Editor in Moodle

Sie können mit dem Text-Editor in Moodle ein Bild hinzufügen. Klicken Sie dafür auf das Bild-Symbol.



Wählen Sie dann unter „Bildeigenschaften“ das Bedienfeld „Datei auswählen“. Achten Sie nach der Auswahl des Bildes darauf, dass es nicht zu groß ist. Wir empfehlen maximal 700 px für die Breite.



Nun Klicken Sie links auf „Datei hochladen“.

Dann auf „Durchsuchen“.

Suchen Sie den Speicherort des Bildes auf Ihrem PC/ Mac. Wählen Sie das Bild aus.

Tragen Sie unter „Speichern unter“ einen Namen für das Bild ein.

Klicken Sie dann auf „Datei hochladen“.

The image shows a screenshot of a web interface titled "Dateiauswahl" (File Selection). On the left side, there is a sidebar with navigation options: "Letzte Dateien", "Datei hochladen" (highlighted with an orange box), "Meine Dateien", "Eingebettete Dateien", "Inhaltsspeicher", and "FHPcloud" (with an orange arrow pointing to it). The main area contains the following fields and controls:

- Anhang:** A button labeled "Datei auswählen" (highlighted with an orange box) and the text "keine ausgewählt".
- Speichern unter:** An empty text input field with an orange arrow pointing to it.
- Autor/in:** An empty text input field.
- Lizenz wählen:** A dropdown menu currently showing "CC - nicht kommerziell - gleiche Weitergabe" with an orange arrow pointing to it.
- Bottom:** A blue button labeled "Datei hochladen" with an orange arrow pointing to it.

Geben Sie dann eine kurze Beschreibung des Bildes ein für Menschen, die Bilder nicht sehen können.

**Achten Sie jetzt unbedingt darauf die Größe richtig einzustellen!
Geben Sie max. 700 px für die Breite an. Wenn das Häkchen bei Proportional angekreuzt ist, passt sich die Höhe automatisch an.**

Klicken Sie jetzt am Ende auf „Bild speichern“.

Bildeigenschaften

URL

Beschreibung für jemanden, der das Bild nicht sehen kann

0/ 125

Bild nur zur Dekoration

Breite x Höhe (in Pixel)
 x Proportional

Ausrichtung

