

## Přihlášený uživatel – osobní soubory

### Zadání:

V elearningovm prostředí využijte možnosti správy osobních souborů: uploadujte libovolný pdf soubor (tento při nahrávání na server přejmenujte na „pdf\_soubor.pdf“), vytvořte novou složku „obrazky“ v osobních souborech do ní nahrajte alespoň 2 libovolné obrázky. Složku „obrazky“ následně zarchivujte metodou ZIP, archiv přejmenujte „obrazky\_z\_moodle.zip“.

Projekt OP VK č. CZ.1.07/2.2.00/29.0005

"Zkvalitnění výuky a poskytovaných služeb  
Podporující rovný přístup ke vzdělávání na SU v Opavě"

## Algoritmus řešení:

1. Otevřete v internetovém prohlížeči jednu z instancí univerzitního elearningového systému a přihlaste se
2. Rozbalte položku „Můj profil“ v bloku „Navigace“ a klikněte na odkaz „Osobní soubory“
3. Kliknutím na odkaz „Přidat ...“ otevřete okno pro nahrávání souboru
4. Klikněte na tlačítko „Procházet...“ a na lokálním disku nalezněte a vyberte libovolný soubor pro upload
5. V poli „Uložit jako“ soubor přejmenujte, dle zadání, vyhýbejte se nestandardním znakům a diakritice
6. Kliknutím na tlačítko „Nahrát“ tento soubor spustíte upload rychlost uploadu závisí na velikosti souboru, rychlosti připojení a aktuálním vytížení serveru
7. Kliknutím na odkaz „Vytvořit složku“ založte novu složku, jméno zachovejte dle zadání v položce „Jméno nové složky“ a následně potvrďte tlačítkem „Vytvořit složku“
8. Kliknutím myši na ikonu složky se do ní přesuňte
9. Pomocí klávesové zkratky Win + e otevřete systémové okno „Počítač“ (okno průzkumníku)
10. Označte alespoň dva soubory pro upload, tyto metodou drag & drop (chytí a upustí) přesuňte na stránku elearningu do pole pro upload souborů
11. Ve struktuře osobních souborů se přesuňte do výchozí složky
12. Klikněte na ikonu vedle složky „obrazky“ a tlačítkem ZIP složku zarchivujte
13. Klikněte na ikonu vytvořeného zip archivu a v následujícím okně v položce „Název:“ archiv přejmenujte dle zadání, potvrďte tlačítkem „Aktualizovat“
14. Doposud prováděné změny v osobních souborech je potřeba potvrdit tlačítkem „Uložit změny“, jinak by prostor osobních souborů zůstal v původním stavu čili v našem případě prázdný
15. Klikněte na odkaz „Moje stránka“ v bloku „Navigace“, v pravém sloupci bloků se nachází blok Moje osobní soubory, zkontrolujte výsledek dříve prováděných změn
16. Nezapomeňte se odhlásit odkaz „Odhlásit se“ umístěný v pravém horním rohu stránky