

# COMO COLABORAR NO WIKI DO MOODLE<sup>1</sup>

*Ilse Abegg e*

*Fábio da Purificação de Bastos*

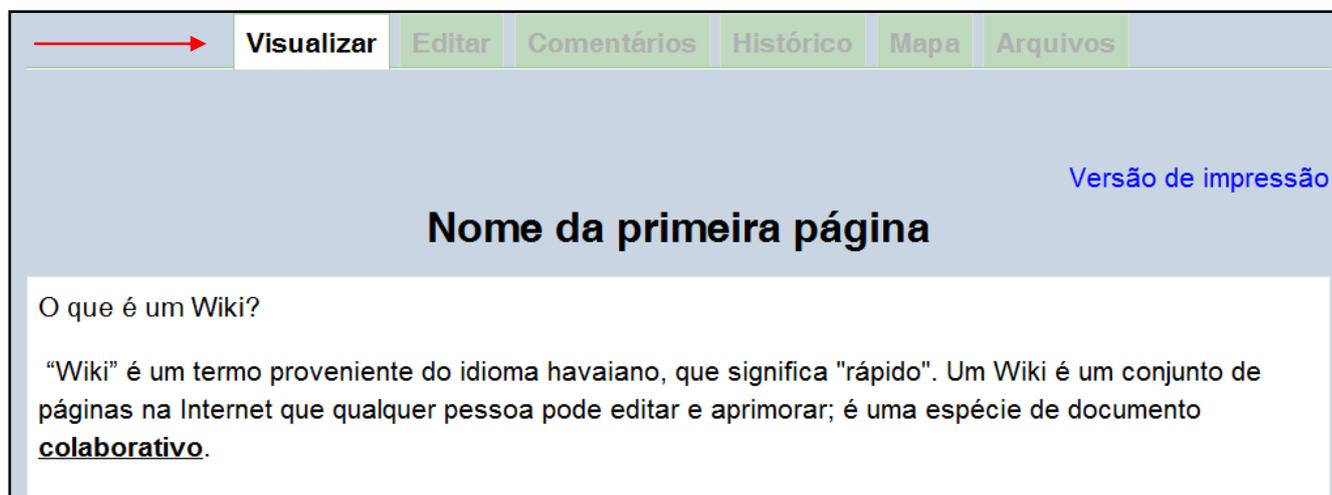
*e-mail: iabegg@mail.ufsm.br*

O wiki no Moodle é uma ferramenta de atividade que visa produção escolar colaborativa. Isso significa dizer que não requer respostas prontas e individualizadas, mas que, a partir de uma temática, as ideias sejam construídas em conjunto, em coautoria.

## Orientações para produção escolar colaborativa no wiki do Moodle:

### 1- Como editar um texto:

Ao acessar o wiki, na parte superior tem as seguintes abas: **Visualizar**, **Editar**, **Comentários**, visualizar o **Histórico** do processo de produção, **Mapa** e **Arquivos**.



**Figura1:** Área de Visualização e abas de acesso as potencialidades do wiki.

Para editar um texto, após acessá-lo clique na aba “Editar”, localizada na parte superior do wiki, conforme mostra a figura a seguir (Figura 2):

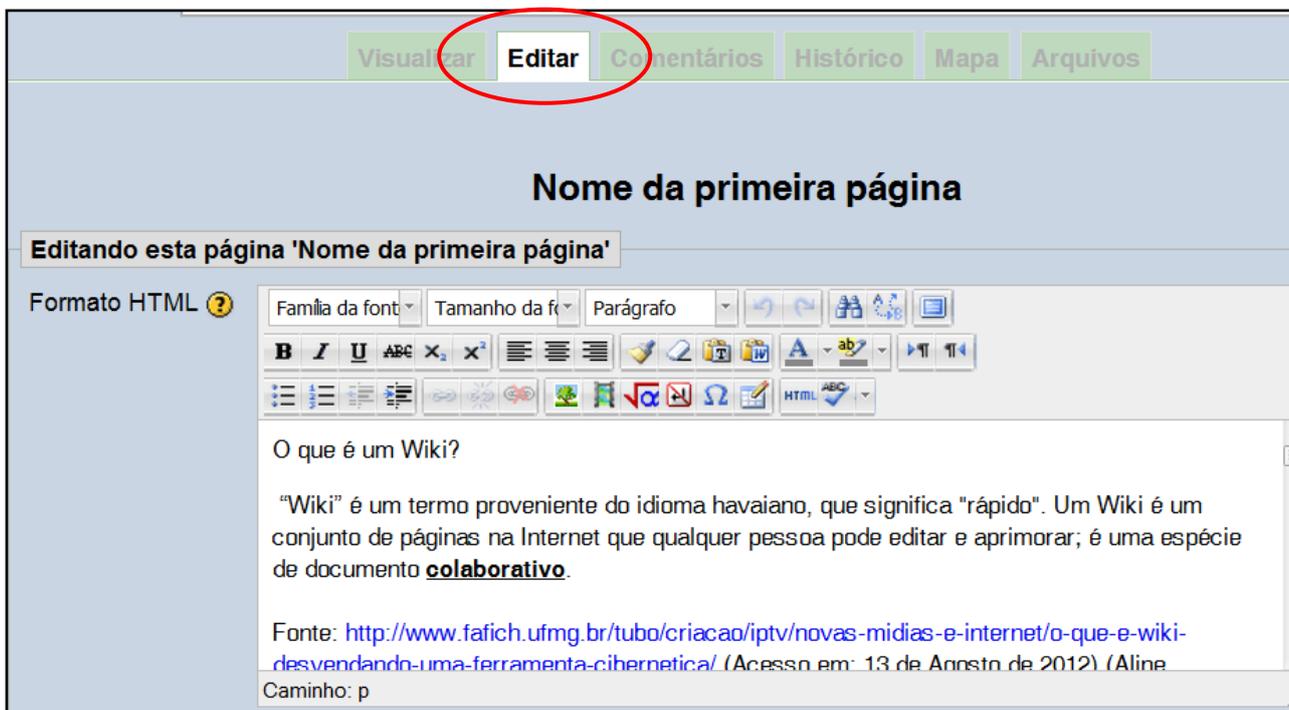


Figura 2: Área de edição de texto do wiki.

Após clicar em “Editar”, pode-se clicar no ícone “Tela Inteira”, conforme indicado na figura 3, para aumentar a área de edição do wiki:

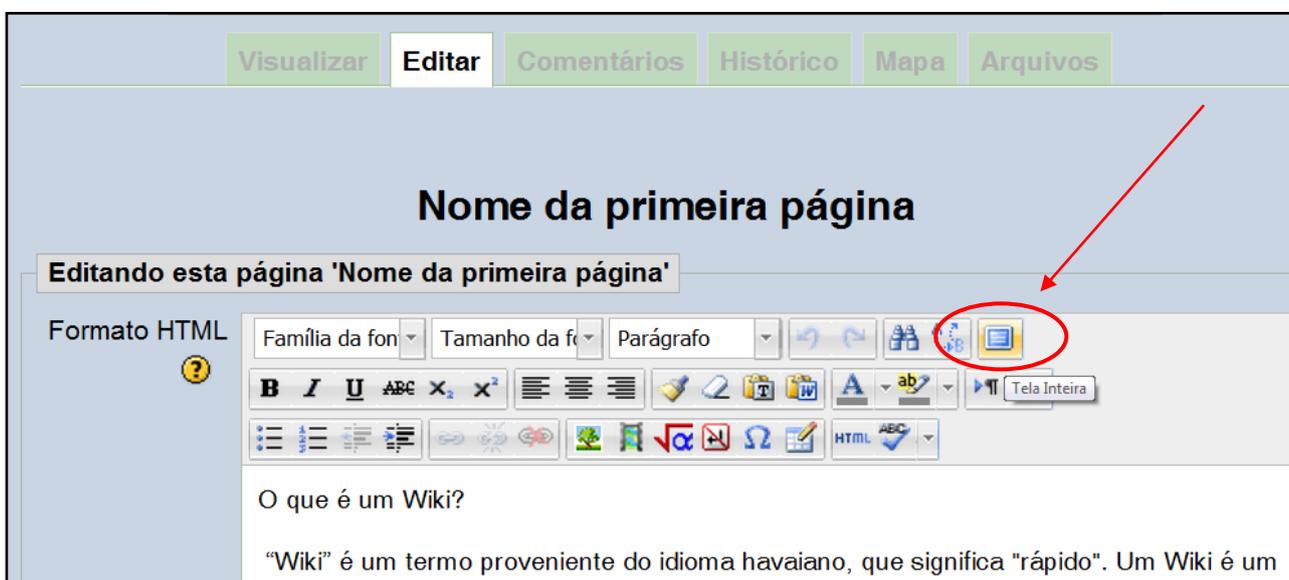
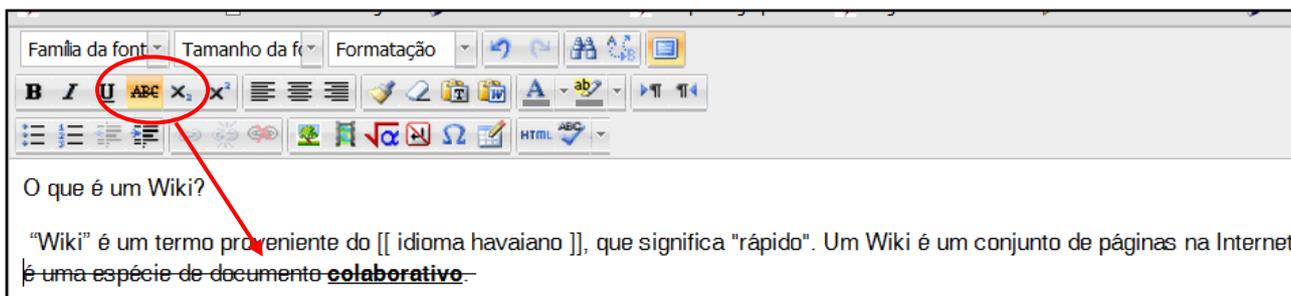


Figura 3: Área de edição

No espaço de edição digite sua colaboração (Figura 3), sem apagar/deletar o que aparece escrito. Você pode alterar o texto que aparece, incluir um item, título, parágrafo novo ou até mesmo corrigir e organizar (formatar) o que já foi produzido. Se discordar do contexto da produção, NÃO DELETE, use o “Riscado” (exemplo: ~~não delete~~) disponível na barra de formatação (Figura 4).



**Figura 4:** Área de edição, com destaque a alguns ícones de trabalho.

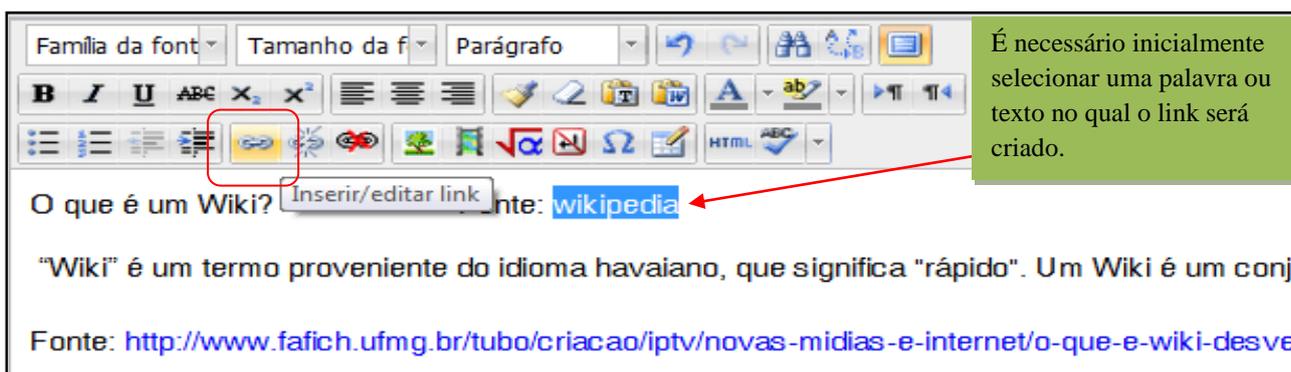
Como o objetivo é fazer um hipertexto colaborativamente, nesta mesma área de edição você também pode inserir links. Se desejar que o seu texto faça referência a alguma página da *Web*, ou seja, **links externos**, digite o endereço *web* que você escolheu entre **colchetes**, como exemplo: [http://www.ufsm.br].

Existe outra forma de inserir links externos, conforme indicado nas figuras 5 e 6A:

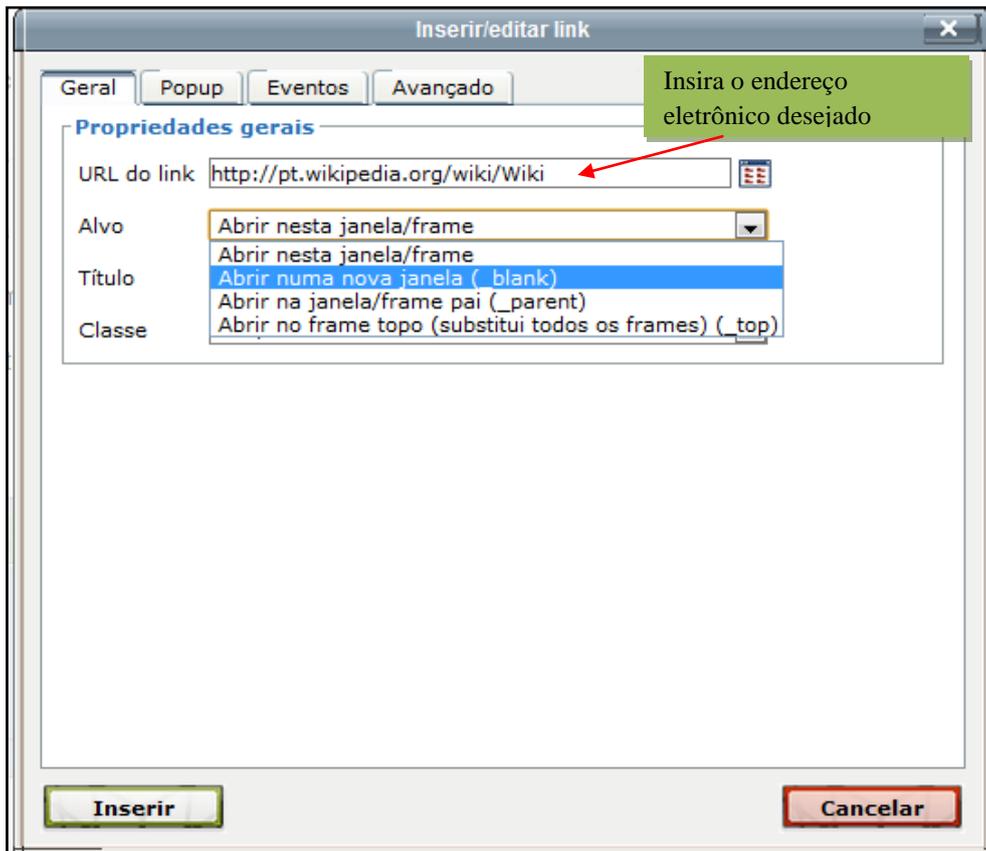
- Selecione uma palavra ou texto ao qual você deseja fazer o link e, em seguida clique no ícone “Inserir/editar link”.
- Insira o endereço eletrônico da página *web* e selecione se deseja abrir o link nesta janela ou se deseja que o link seja aberto numa nova janela *web*.
- Minimize a área de edição no ícone “Tela Inteira”, indicado na figura 3 e clique em “Salvar”, ao final da página do wiki. Nesse momento, o link já estará criado e habilitado.

Para criar links a **arquivos do seu computador**:

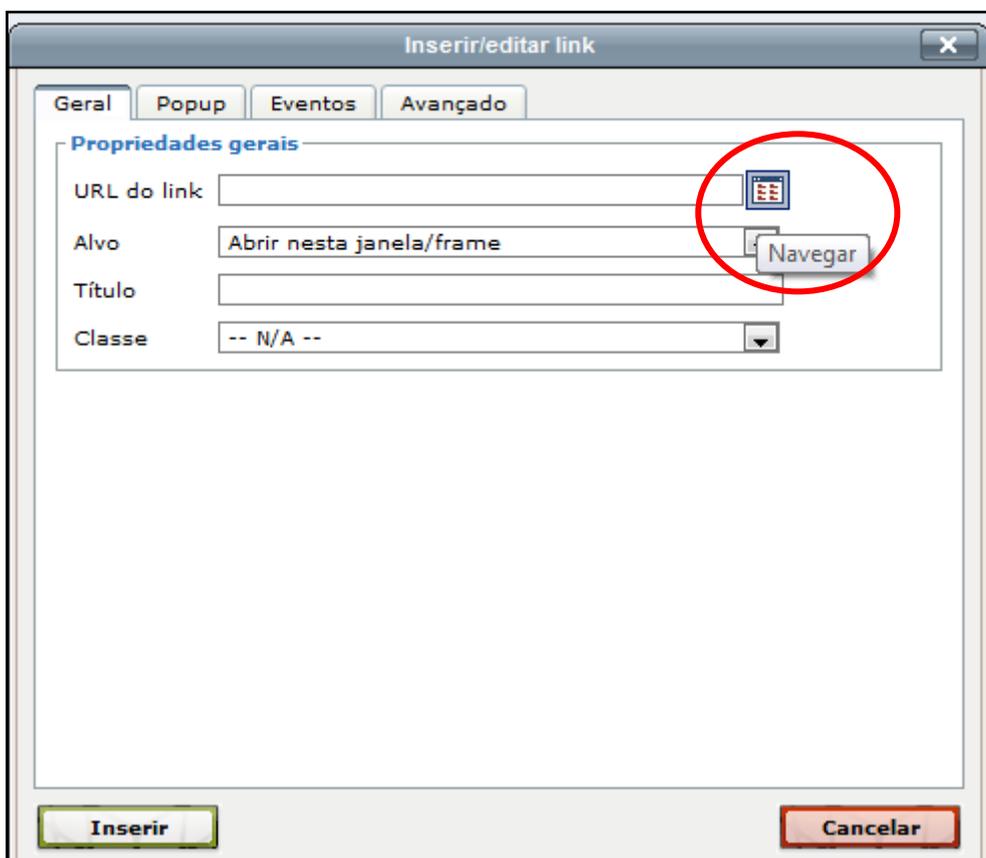
- Selecione uma palavra ou texto ao qual você deseja fazer o link e clique em “Inserir/editar link”.
- Clique em “Navegar” (Figura 6B), depois, na nova janela aberta, clique em “Enviar um arquivo”, vá ao ícone “Escolher arquivo”, selecione o arquivo desejado, e depois de clicar em “Abrir”, clique em “Enviar este arquivo”.
- Minimize a área de edição no ícone “Tela Inteira”, indicado na figura 3 e clique em “Salvar”, ao final da página do wiki. Nesse momento, o link já estará criado e habilitado. Maiores detalhes do envio de arquivo do seu computador são fornecidos mais adiante no item 2 ( *Inserir figuras/Imagens*) e nas figuras 18, 19 e 20.



**Figura 5 -** Inserir links a arquivos externos ou do seu computador.



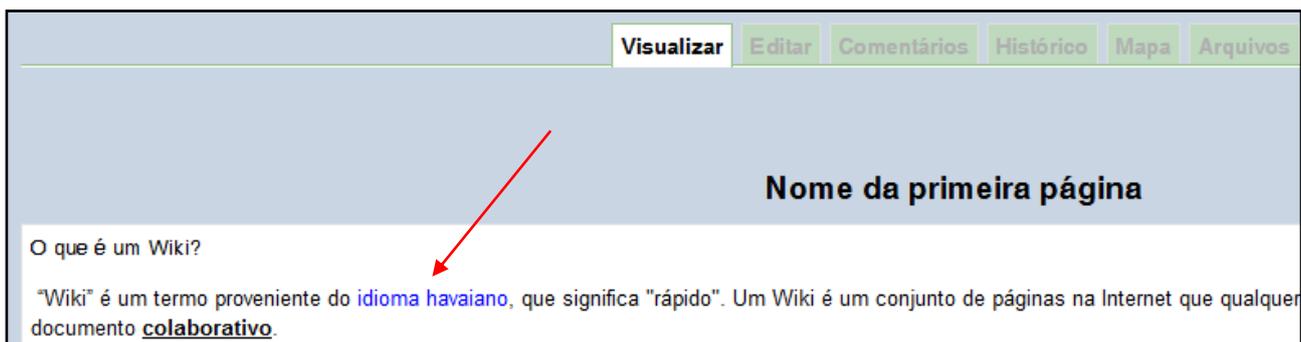
**Figura 6 A:** Ferramenta de inserir/editar links externos.



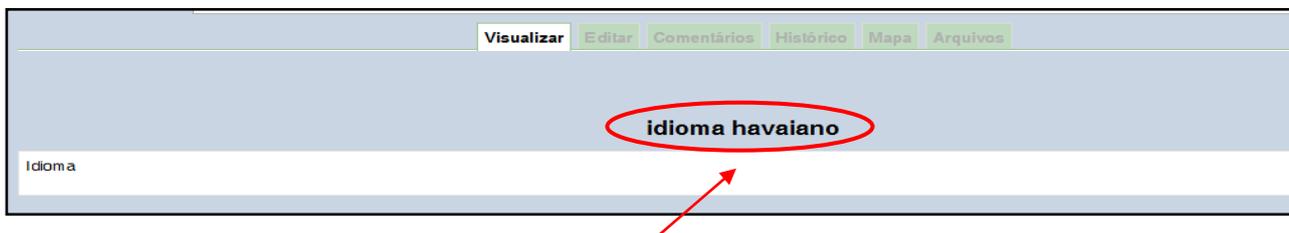
**Figura 6 B:** Ferramenta de inserir/editar links a arquivos do seu computador.



**Figura 9:** Indique um nome e formato desejado e depois “criar página”.



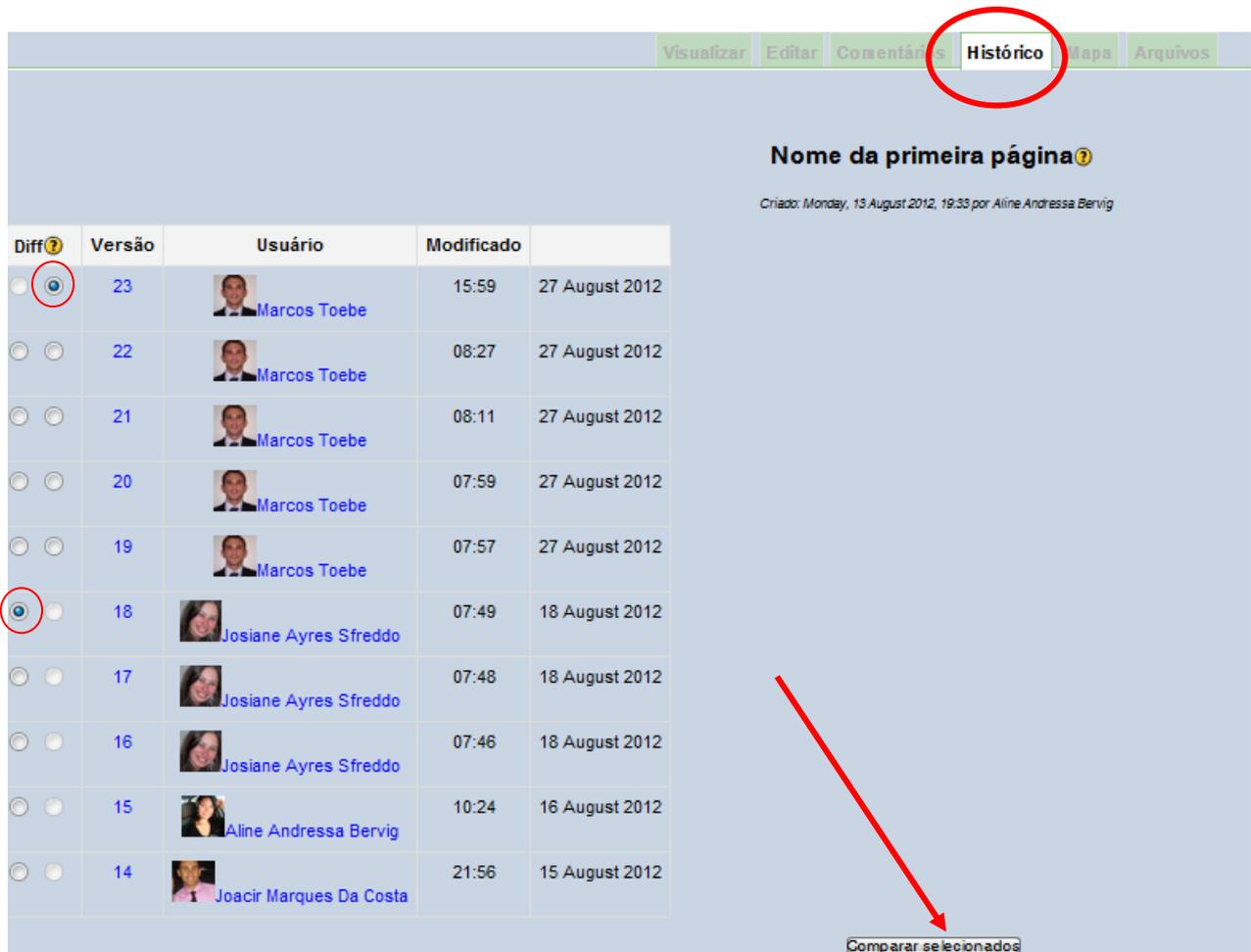
**Figura 10:** Depois de “criar página” e editá-la, a mesma deve ser salva. Em seguida aparecerá o link na cor azul.



**Figura 11 -** Qualquer colega poderá editar o link criado de modo idêntico a edição do wiki.

Lembre-se que o wiki no Moodle é uma ferramenta que está disponível na *Web* e, portanto, no momento que você for editar, pode ter alguém já editando. Se isso acontecer, edite em outro editor de texto (BrOffice writer, Microsoft Office Word, bloco de notas, etc) e depois copie e cole no wiki, ou se preferir, espere alguns minutos para fazer sua colaboração. Por isso, também, quando for fazer suas contribuições evite ficar muito tempo no modo editar.

Na aba “**Histórico**” você poderá verificar as contribuições de cada colaborador, (conforme indicado nas figuras 12 e 13) selecionando duas versões, as quais deseja comparar, e clicando em “Comparar selecionados” ao final da página do histórico. Ainda, na aba “**Arquivos**”, você terá acesso a todos os arquivos utilizados no wiki (Figura 14).



**Figura 12:** Utilização da ferramenta “Histórico” para verificar a contribuição de cada colaborador no wiki.



**Figura 13:** Comparando versões no wiki.

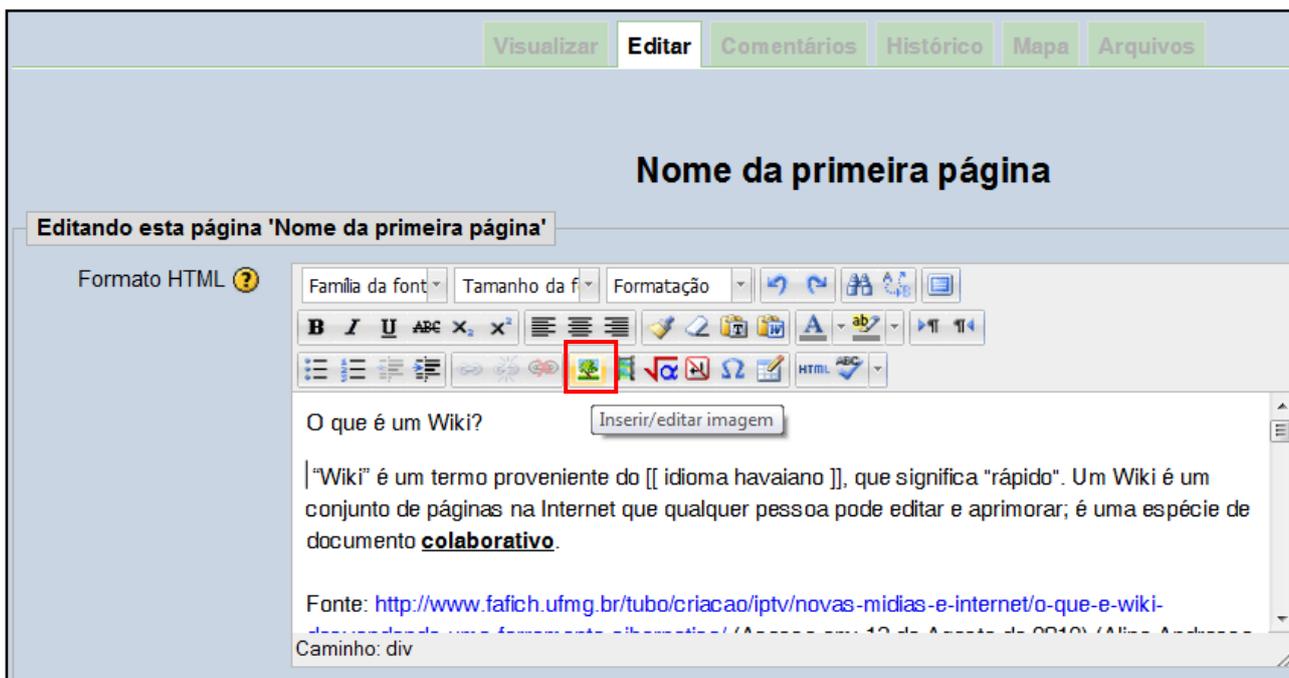


**Figura 14:** Verificando arquivos utilizados no wiki.

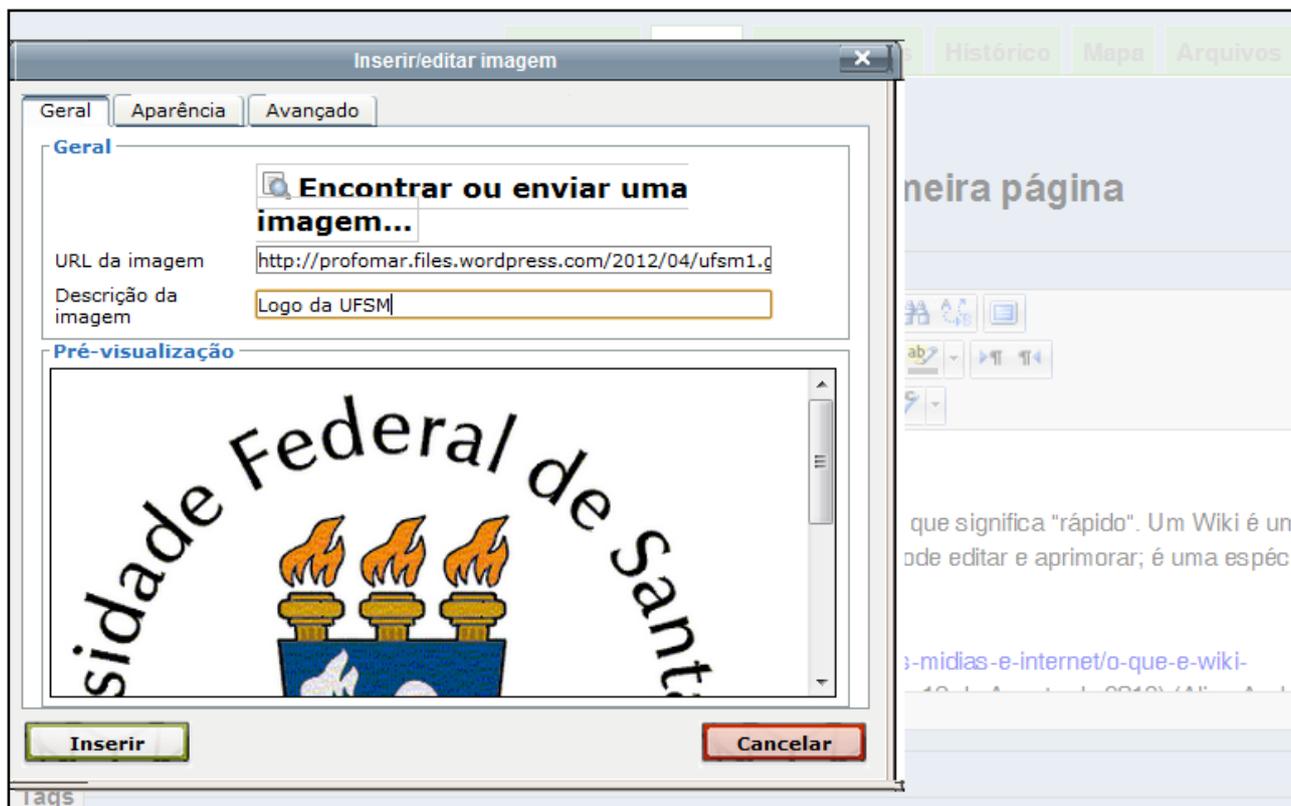
## 2- Inserir figuras/Imagens:

Para inserir uma figura, primeiramente posicione o cursor dentro da área de edição, no local onde você deseja que a figura seja inserida. Depois clique no ícone “Inserir/editar imagem” (Figura 15). A seguir, você poderá inserir a figura a partir de uma página web ou a partir de um arquivo de seu computador.

Para inserir uma figura a partir de uma página web, digite a URL da imagem (endereço eletrônico) e faça uma descrição da mesma (Figura 16). Nesse mesmo ícone “Inserir/editar imagem”, você poderá clicar na aba “Aparência” para formatar a imagem, especialmente o dimensionamento e alinhamento da imagem. A seguir, clique em “Inserir” e depois em “Salvar”.



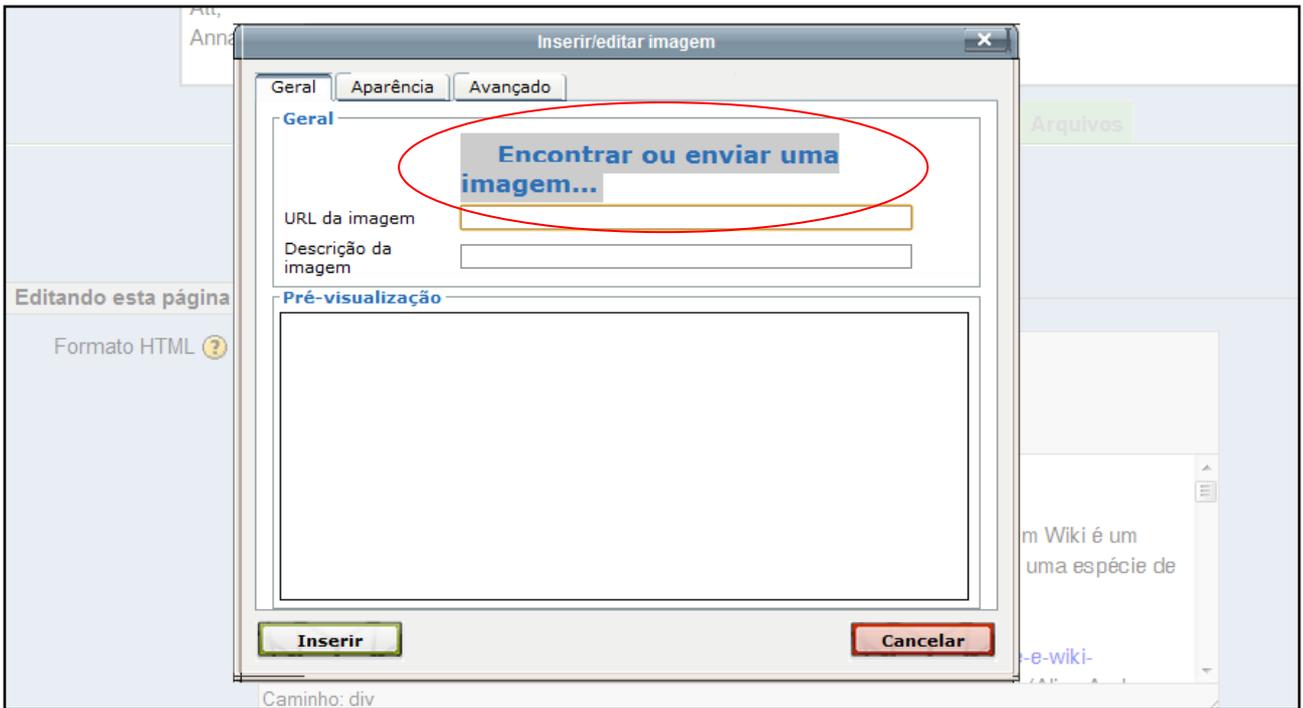
**Figura 15:** Em destaque, o ícone “Inserir/editar imagem” no wiki.



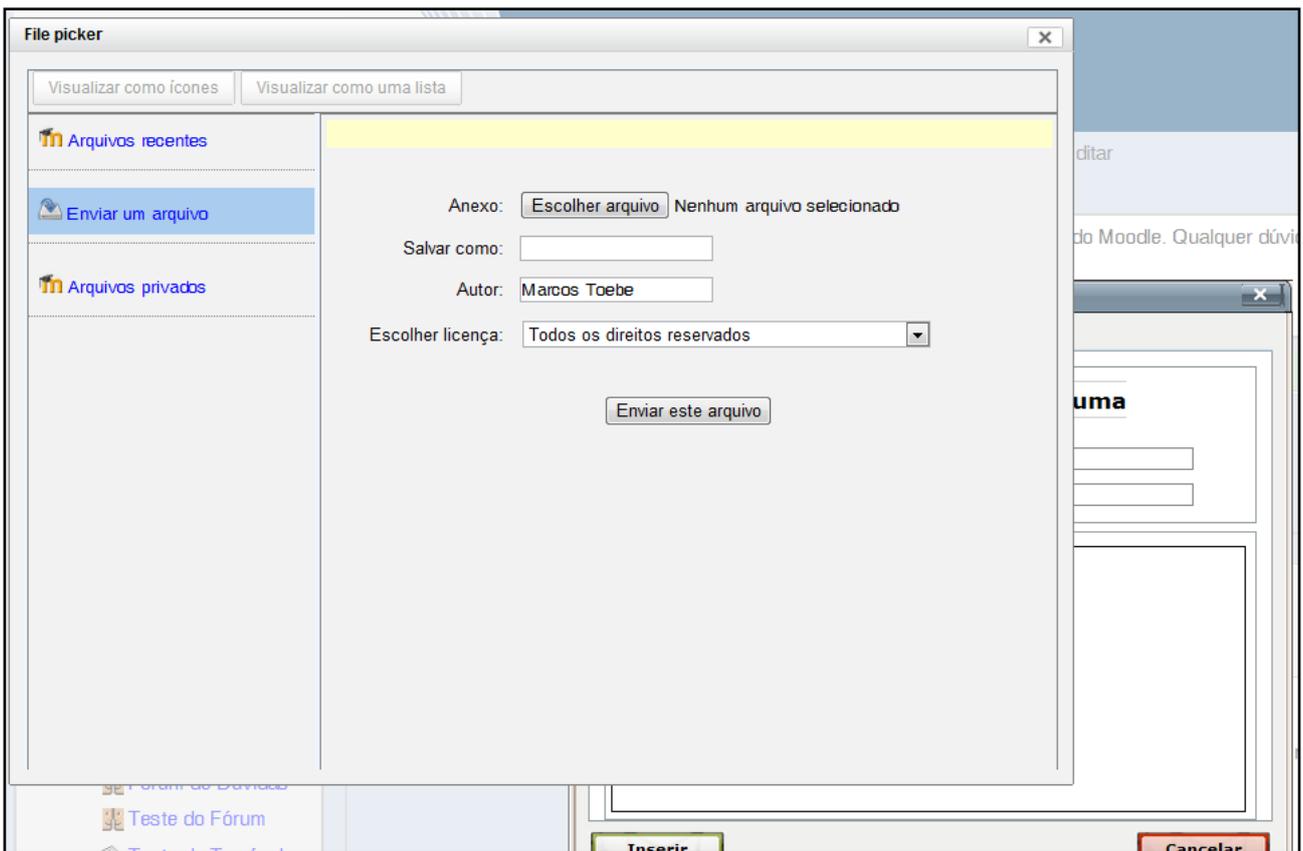
**Figura 16:** Após clicar no ícone “Inserir/editar imagem”, insira a URL e a descrição da imagem. Na aba “Aparência”, faça os ajustes necessários e depois clique em “Inserir” e em “Salvar” para adicionar a figura ao wiki.

Para inserir um arquivo de imagem do seu computador:

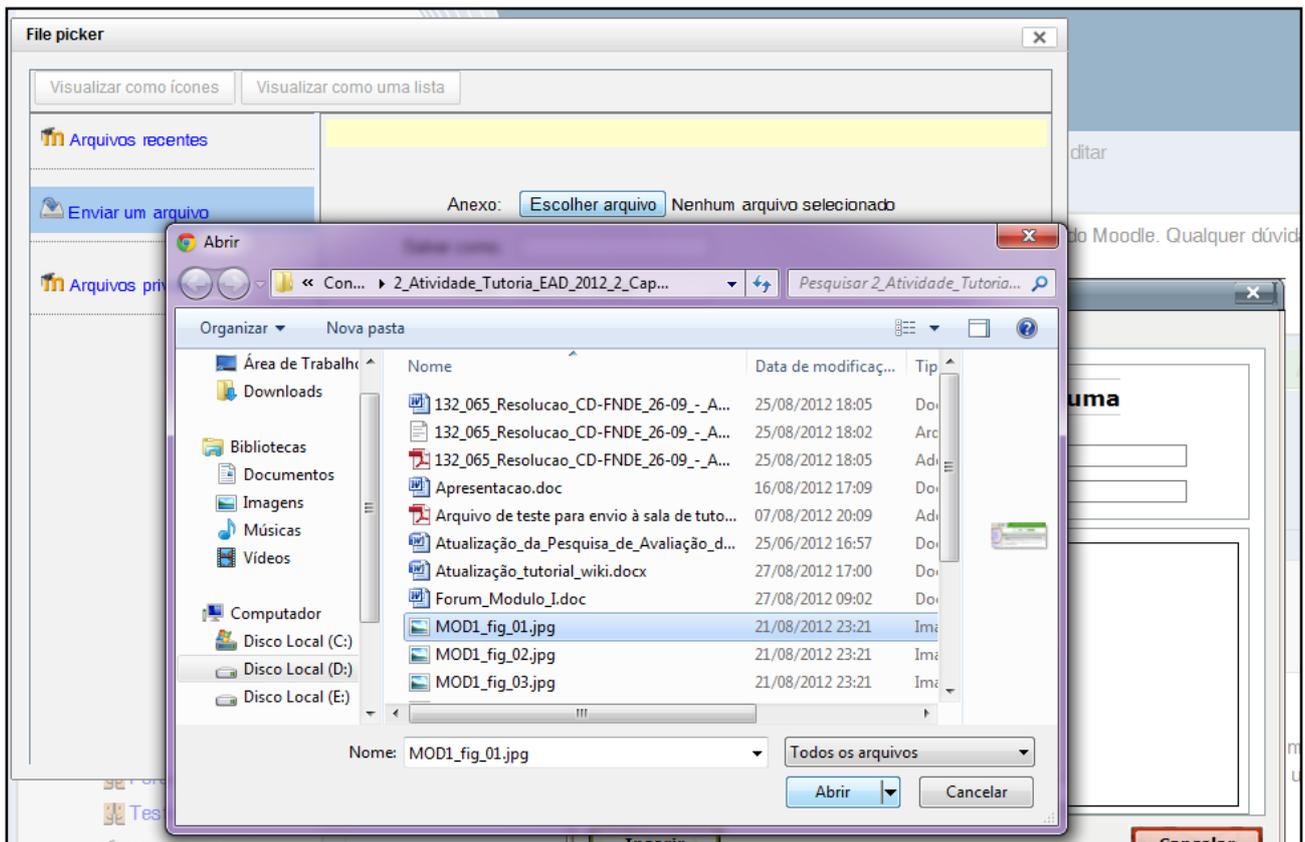
- Clique no ícone “Inserir/editar imagem” (Figura 15). A seguir, clique em “Encontrar ou enviar uma imagem...” (Figura 17).
- Na nova janela que abrirá, clique em “Enviar um arquivo” e depois em “Escolher arquivo”, (Figura 18).
- Escolha o arquivo no seu computador e clique em “abrir”, (Figura 19). Em seguida, informe o nome desejado para o arquivo, no local “Salvar como” e clique em “Enviar este arquivo” (Figura 20). Para finalizar descreva e formate a imagem, especialmente o dimensionamento e alinhamento da figura, conforme já descrito na figura 16. A seguir, clique em “Inserir” e depois em “Salvar”.



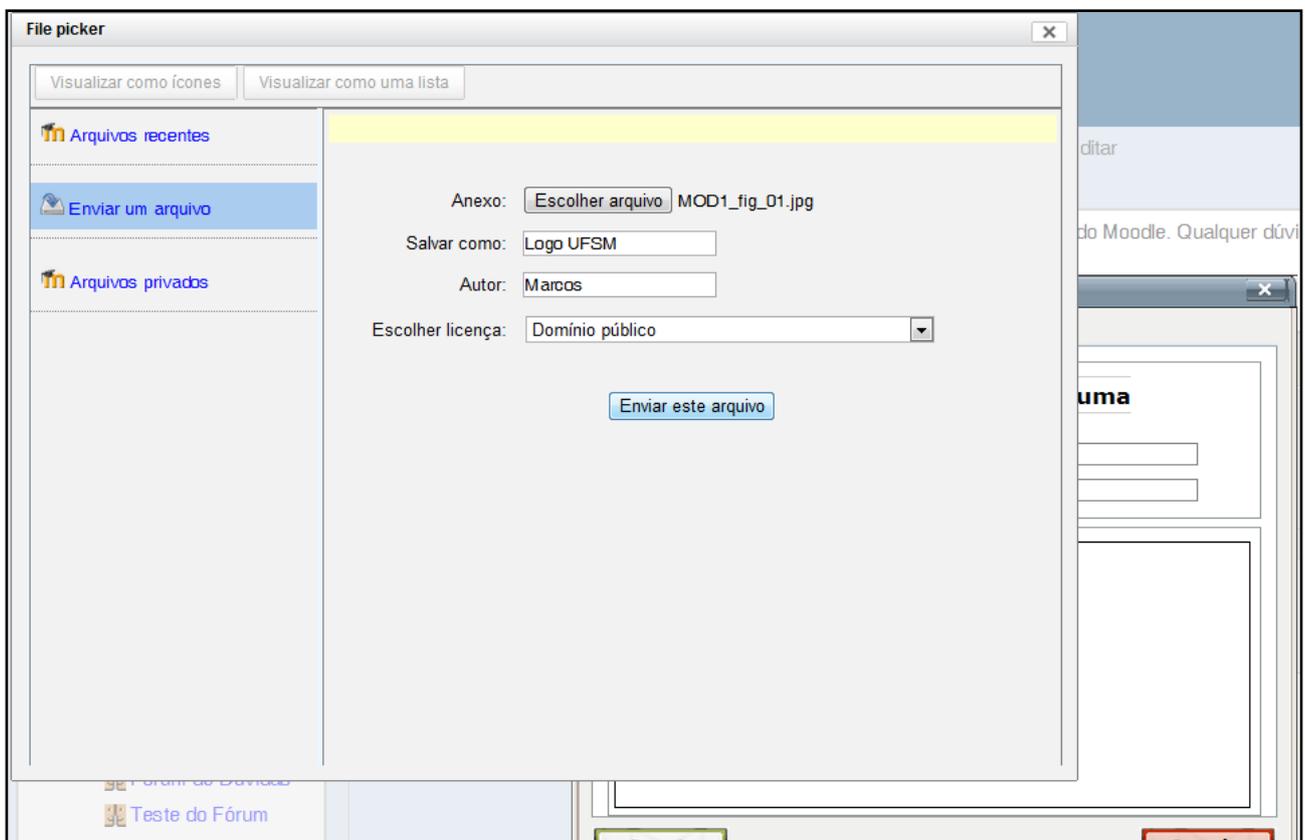
**Figura 17:** Enviar arquivo de imagem do computador.



**Figura 18:** Nova janela para escolher e enviar um arquivo de imagem.



**Figura 19:** Informe o local e depois selecione a imagem que deseja inserir e clique em “Abrir”.



**Figura 20:** Informe o nome que deseja atribuir a imagem no espaço “Salvar como” e depois clique em “Enviar este arquivo”. Por fim, siga os passos indicados na figura 16.

### 3- Inserir Link:

Para inserir links no texto wiki tem duas opções:

1) **links externos** -> digite o endereço web entre colchetes, exemplo: [<http://www.ufsm.br>];

2) **links internos** -> Já descrito anteriormente.

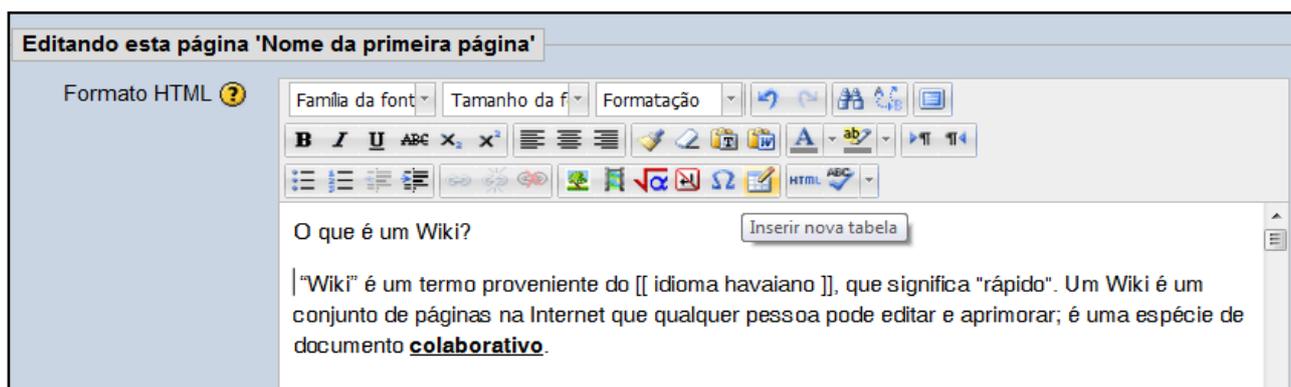
- Digite a palavra ou frase entre dois colchetes, como exemplo: [[informações sobre o wiki]] ou [[wiki]] e salve. Após salvar, retorne ao texto no modo “Visualizar”, sendo que o texto que estava entre colchetes, aparece destacado em vermelho (Figura 8).

- Clique sobre o texto destacado e crie uma nova página, conforme figura 9. Para isso, você pode escolher um nome e também o formato da página.

- Clique em “Criar página”, que a mesma estará disponível como link do wiki inicial, podendo ser editada de modo similar ao wiki. Clicando sobre o link, será aberta uma nova tela de edição em branco e nessa tela, edite seu texto. Para finalizar, logo abaixo da área de edição aparecem os botões “Salvar” “Visualização” e “Cancelar”. Após sua edição clique em “Salvar” e suas contribuições serão incorporadas ao texto. Após sua edição, o link fica na cor azul, podendo também ser editado pelos colegas, assim como no próprio wiki (Figuras 10 e 11).

### 4- Inserir Tabelas:

O wiki possibilita a inserção de tabelas. Para isso, basta inserir o cursor no local onde você deseja inserir a tabela, clicar no ícone “Inserir nova tabela” (Figura 21) e depois, configurar a tabela, informando o número de colunas, de linhas, bordas, largura, altura, etc (Figura 22) e clicar em “Inserir”. Verifique que após a tabela ser inserida, você poderá editar a mesma conforme a sua preferência, sendo que para isso, basta você selecionar a mesma ou parte dela e clicar com o botão direito do mouse, que outras opções aparecerão, conforme indicado na figura 23.



**Figura 21:** Procedimento para inserir uma nova tabela no wiki.

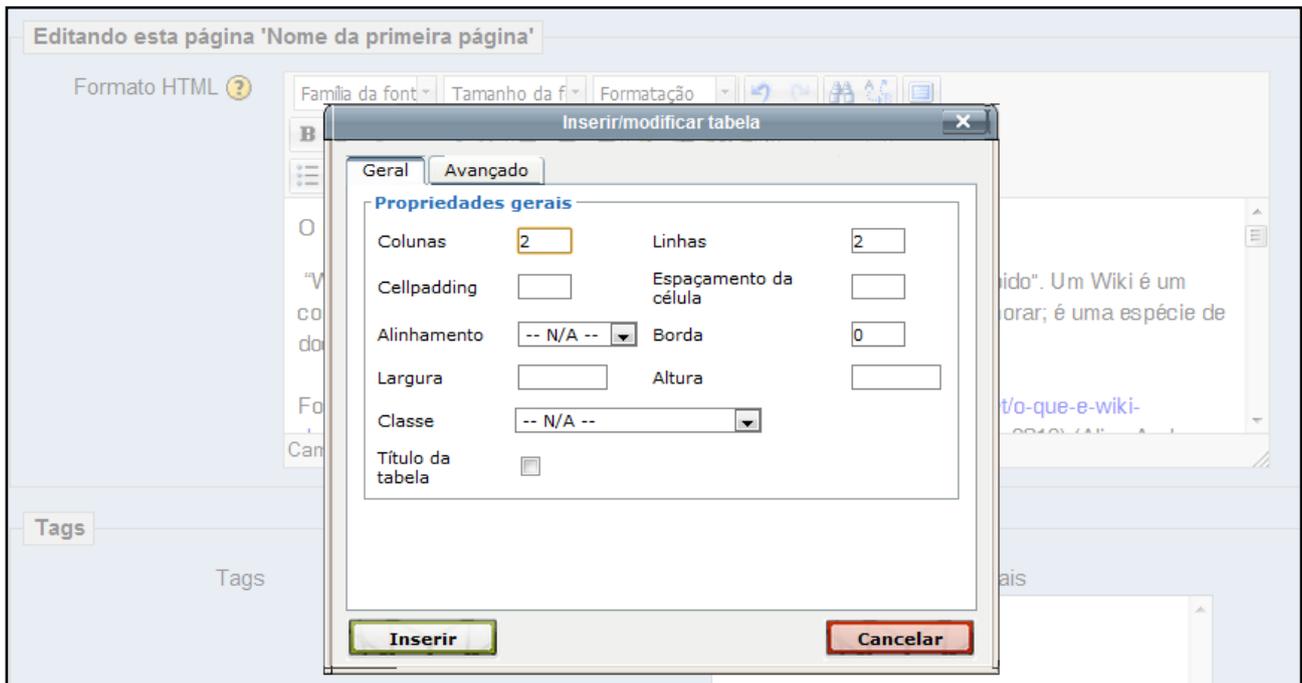


Figura 22: Opções de configuração de tabela no wiki.

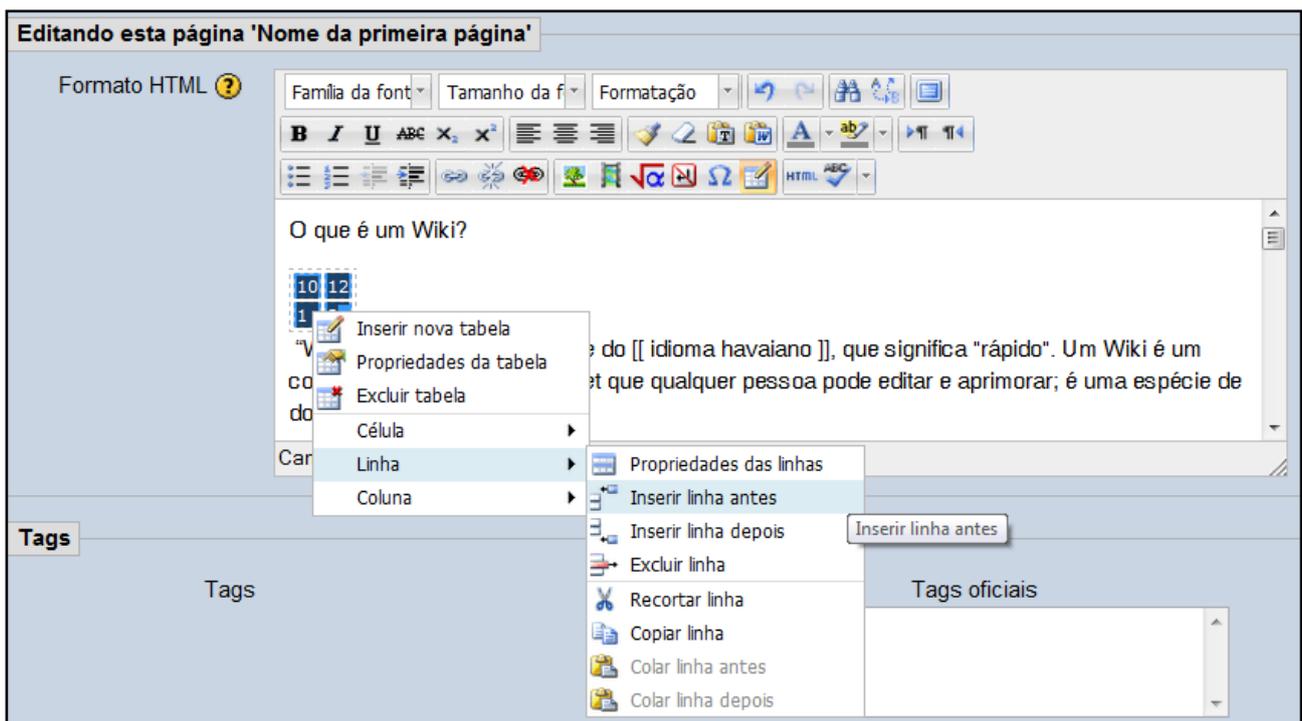


Figura 23: Selecione parte da tabela ou toda ela e clique com o botão direito do mouse para utilizar mais ferramentas de formatação da tabela no wiki.

Lembre-se de explorar os botões de formatação de texto que o wiki oferece. Além disso, você poderá utilizar outros importantes ícones disponíveis para inserir equações, símbolos ou caracteres especiais, localizar elementos textuais, entre outras ferramentas disponíveis.