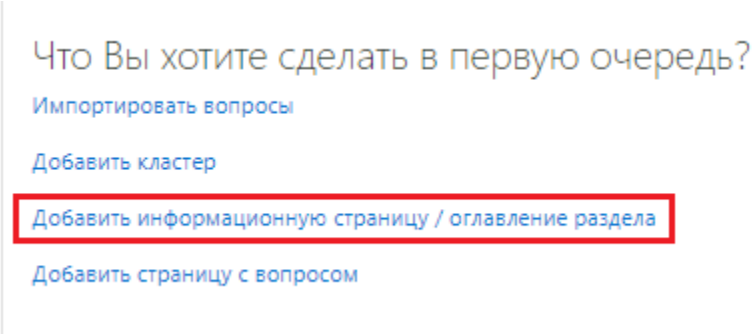
# Импорт текста из Word в Moodle

При заполнении курса вы можете воспользоваться функцией импорта из Word в Moodle. Вы можете перенести весь текст из файла .docx, включая форматирование – заголовки, списки, шрифты. Также можно перенести в Moodle документы, созданные в других программах, которые позволяют сохранять файлы в формате .docx (OpenOffice, LibreOffice и т.д.). Кроме того, есть возможность импортирования текста из файла .docx в элемент Moodle, который называется «Книга». При этом текст можно разделить на части (главы), исходя из заголовков в файле MS Word.

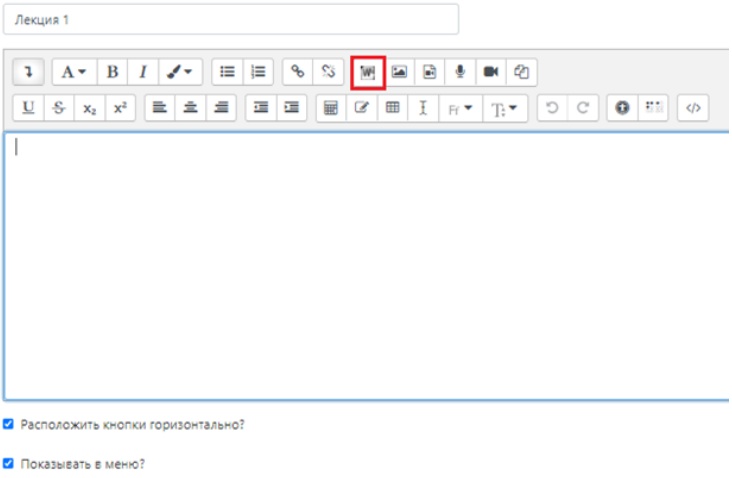
- Импорт текста из Word в элемент Лекция.
- Импорт из Word в элемент курса Книга.

## Импорт текста из Word в элемент Лекция.

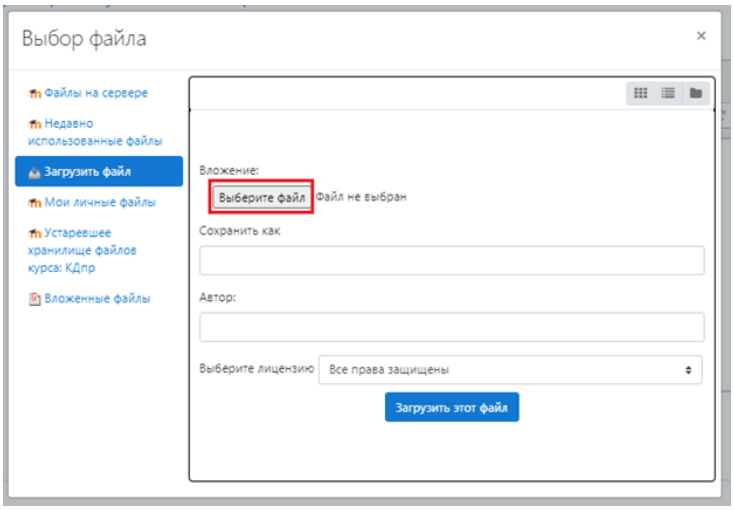
1. Создайте в курсе элемент Лекция (как добавить в курс элемент).
2. Добавьте в лекцию информационную страницу.



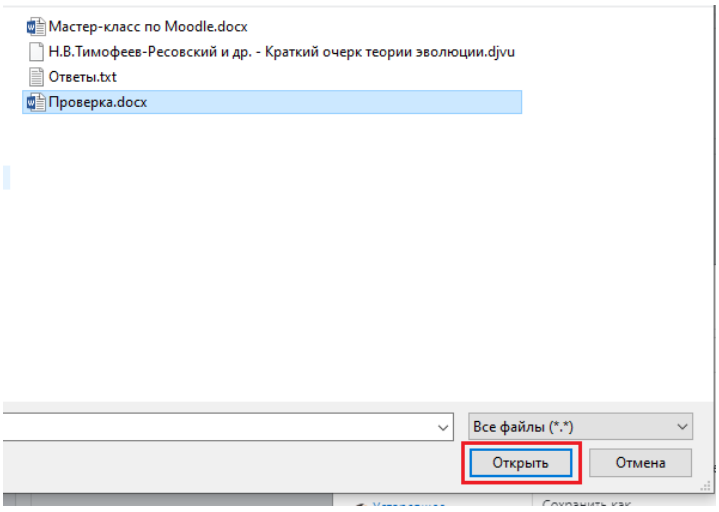

3. Введите название лекции и перетащите файл формата docx в текстовое поле редактора или нажмите кнопку «Import Word file» на панели инструментов текстового редактора.



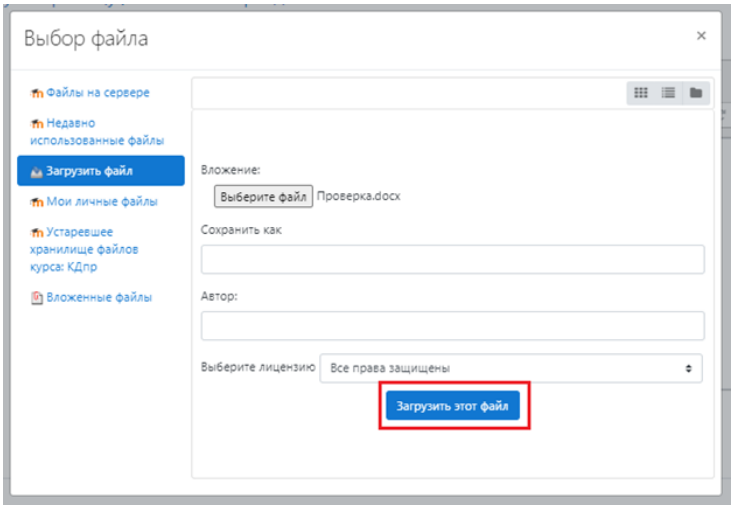

4. Нажмите кнопку «Выберите файл».



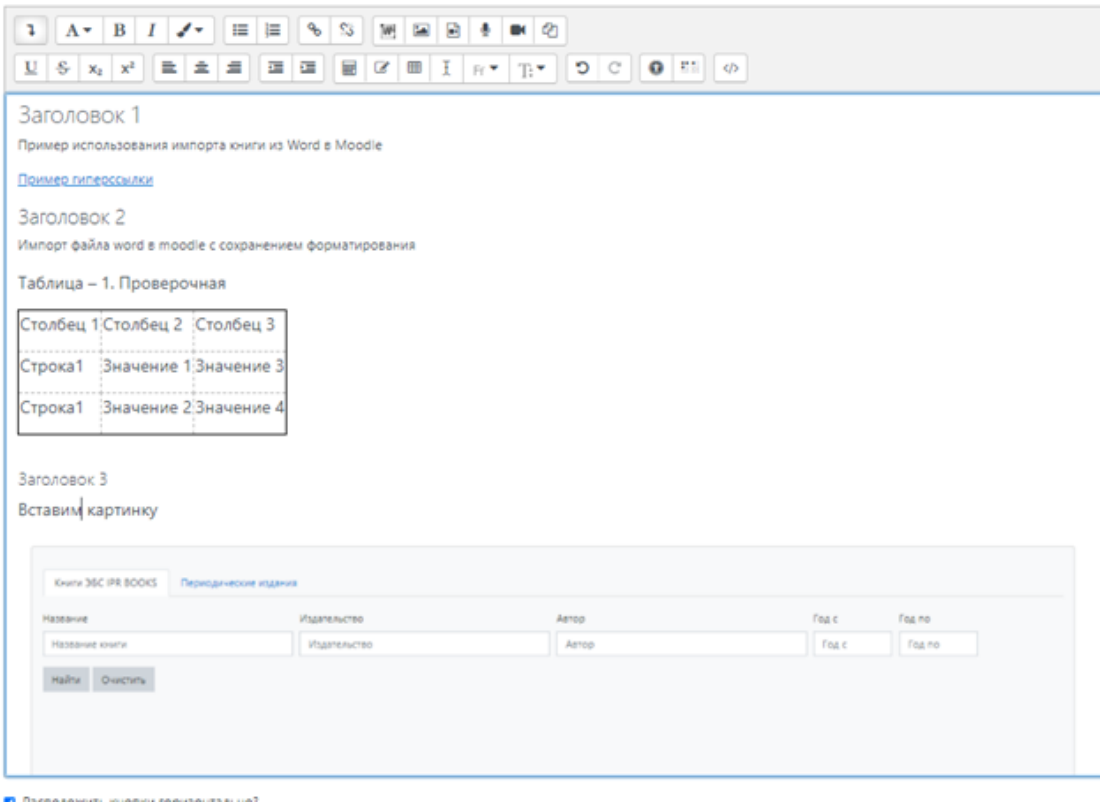

5. Выделите файл формата docx, который Вы хотите импортировать и нажмите кнопку «Открыть».



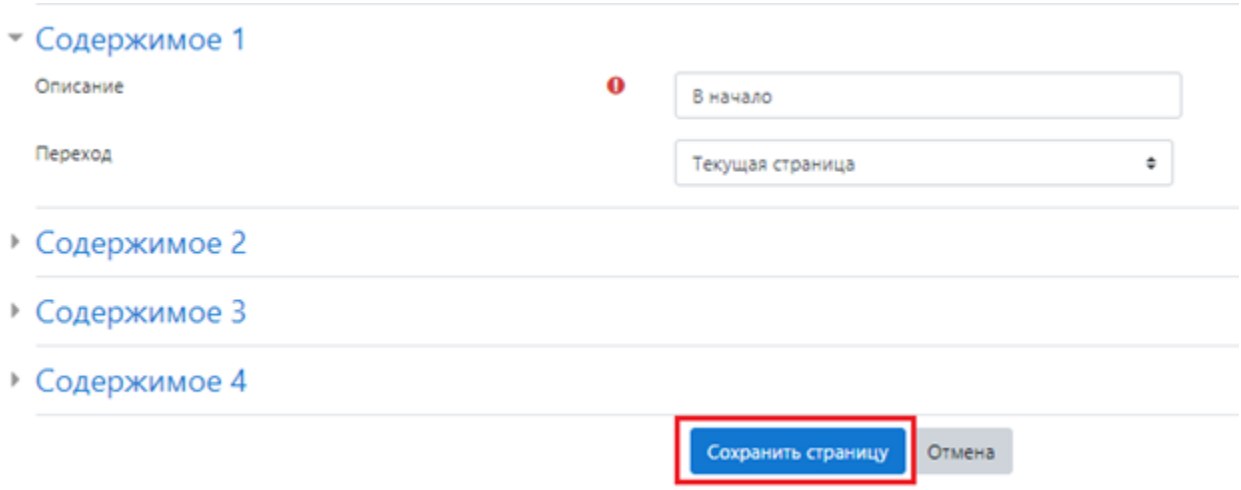

6. Нажмите кнопку «Загрузить этот файл».




7. Теперь содержание файла docx появилось в редакторе Moodle с сохранением форматирования, включая таблицы, гиперссылки, картинки и т.д.



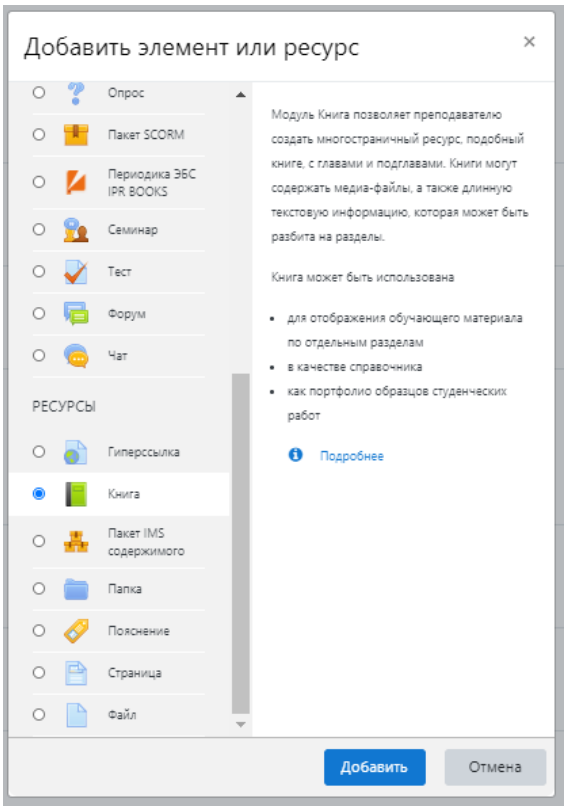

8. Заполните необходимое количество полей «Содержимое» и сохраните страницу.



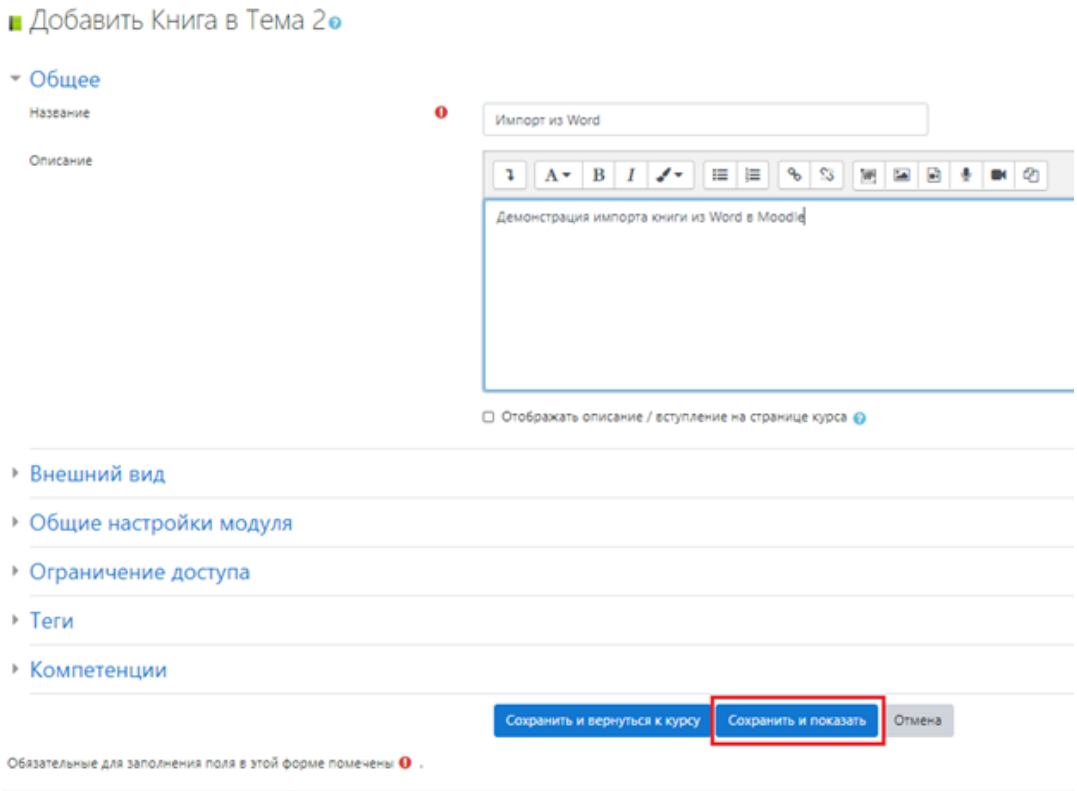

# Импорт из Word в элемент курса Книга.

Не рекомендуется таким образом добавлять в курс объемные книги, так как это сильно утяжелит курс. Если Вы хотите прикрепить к курсу файл с книгой, который весит более 50Мб, воспользуйтесь инструкцией Добавление объемных файлов, книг и видео в курс

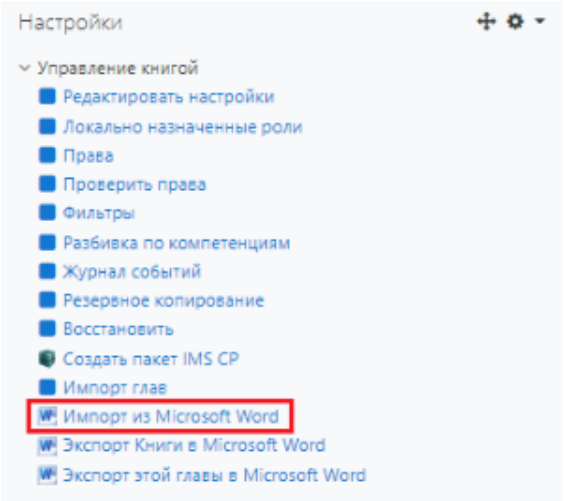
1. Добавьте в курс элемент Книга.



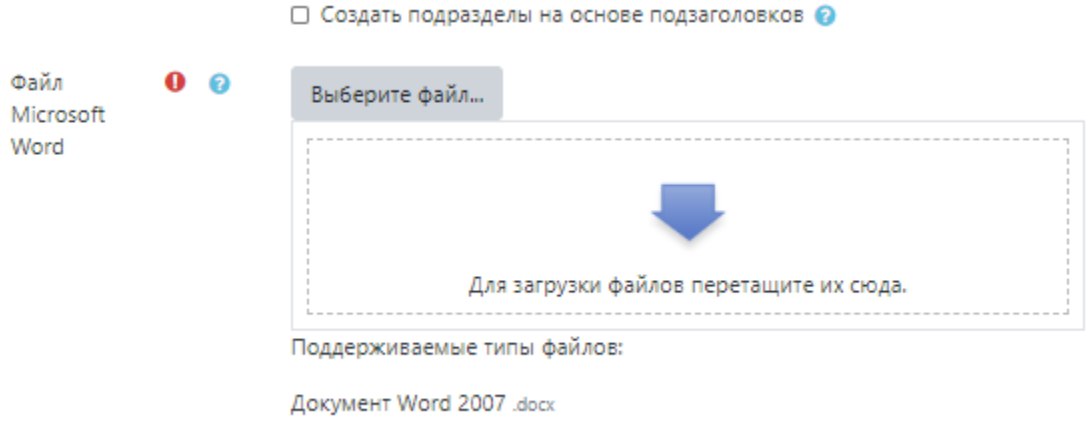

2. Введите название и описание книги и нажмите «Сохранить и показать».



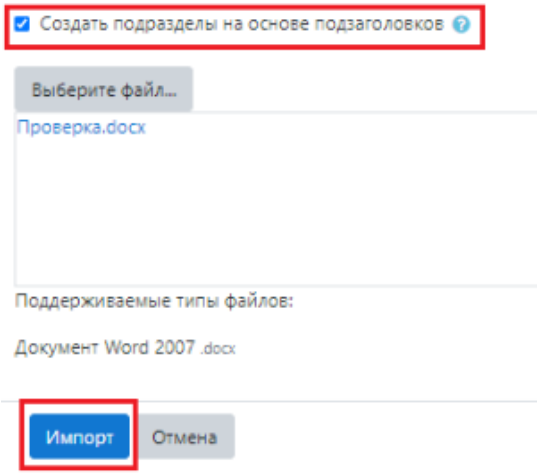

3. После этого откроется окно, где Вам будет предложено добавить главу книги. Слева в меню «Управление книгой» выберите «Импорт из Microsoft Word».



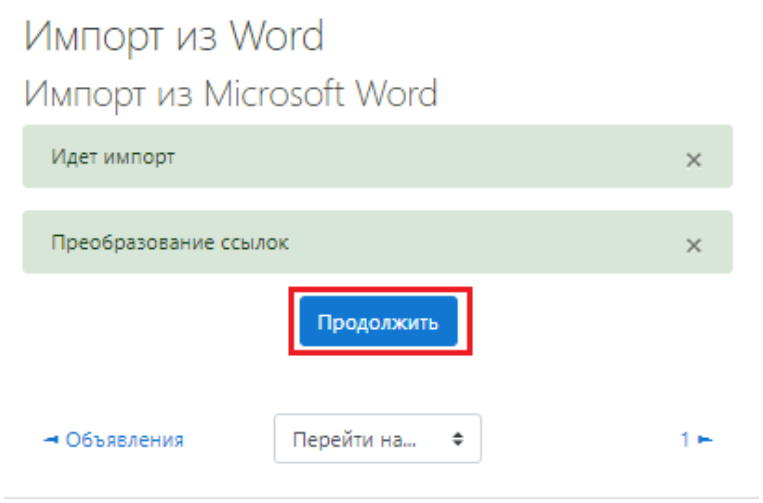

4. Перетащите файл формата docx в поле.



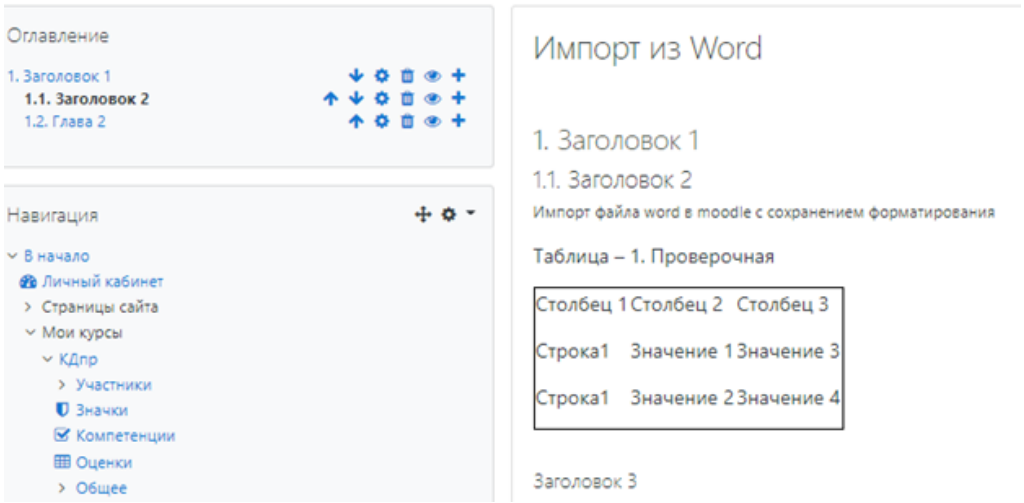

5. При необходимости поставьте галочку «Создать подразделы на основе подзаголовков»* и нажмите «Импорт».




6. Нажмите «Продолжить».




7. Слева Вы видите оглавление книги и в центре содержание главы, на которой Вы находитесь.




*Если не устанавливать галочку «Создать подразделы на основе подзаголовков», то файл загрузится в одну главу.

Оглавление

1. Заголовок 1

Навигация

- В начало
  - Личный кабинет
  - Страницы сайта
  - Мои курсы
    - КДпр
      - Участники
      - Значки
      - Компетенции
      - Оценки
      - Общее
      - Тема 1
      - Тема 2
        - Импорт из Word
        - **Импорт без разделения на главы**
      - Тема 3
      - Тема 4
      - Тема 5
      - Тема 6
  - МК Moodle

Настройки

- Управление книгой
  - Завершить редактирование
  - Редактировать настройки
  - Локально назначенные роли
  - Права
  - Проверить права

# Импорт без разделения на главы

## 1. Заголовок 1

Пример использования импорта книги из Word в Moodle

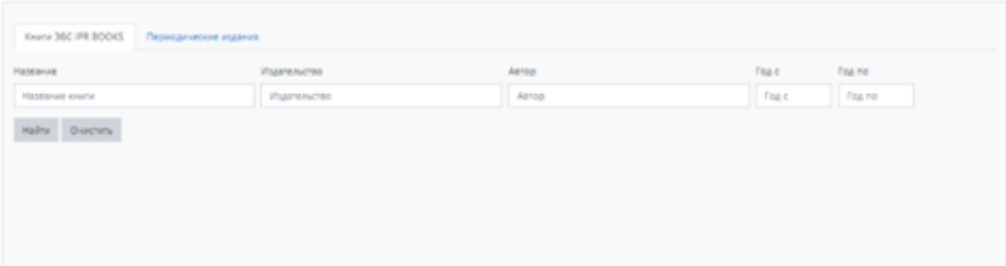
Пример гиперссылки

### Заголовок 2

Импорт файла word в moodle с сохранением форматирования

Таблица – 1. Проверочная

| | | |
|---|---|---|
| Столбец 1 | Столбец 2 | Столбец 3 |
| Строка1 | Значение 1 | Значение 3 |
| Строка1 | Значение 2 | Значение 4 |

### Заголовок 3

Воткнем картинку