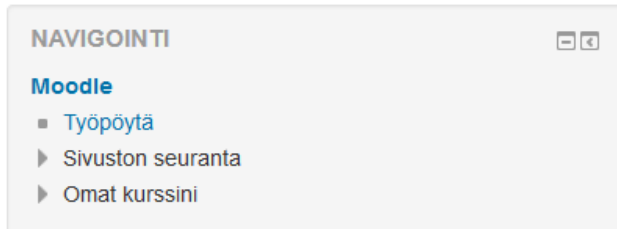


Moodlen työpöytänäkymän muokkaaminen

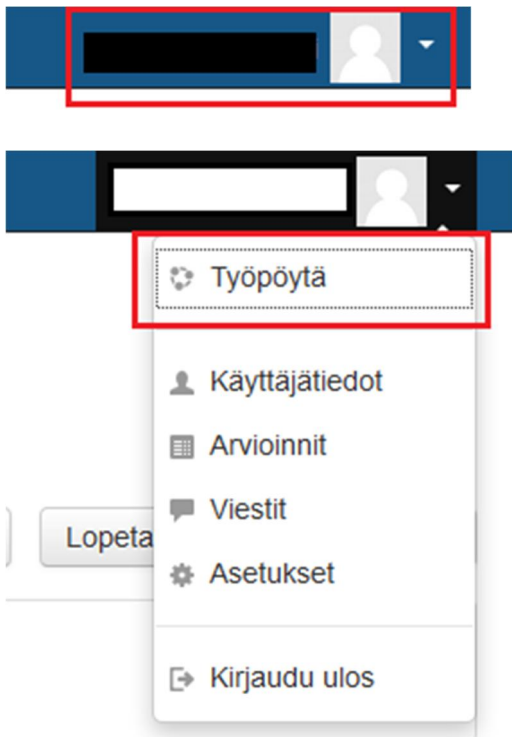
Työpöydällä näet Moodlen etusivua yksityiskohtaisemman näkymän kurssialueistasi sekä muistutuksia ja nostoja niiden tapahtumista.

Moodlen työpöytänäkymään pääset oikean laidan Navigointi-lohkon Työpöytä-linkkiä klikkaamalla:



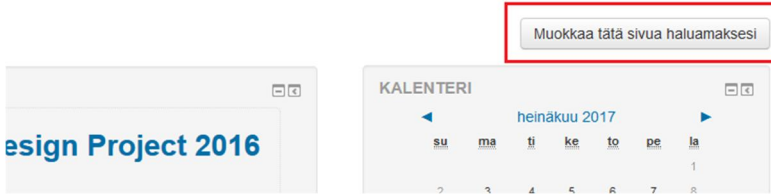
TAI

Klikkaa omaa nimeäsi Moodlen oikeassa yläkulmassa kirjautumisen jälkeen. Valitse "Työpöytä" avautuvasta valikosta.

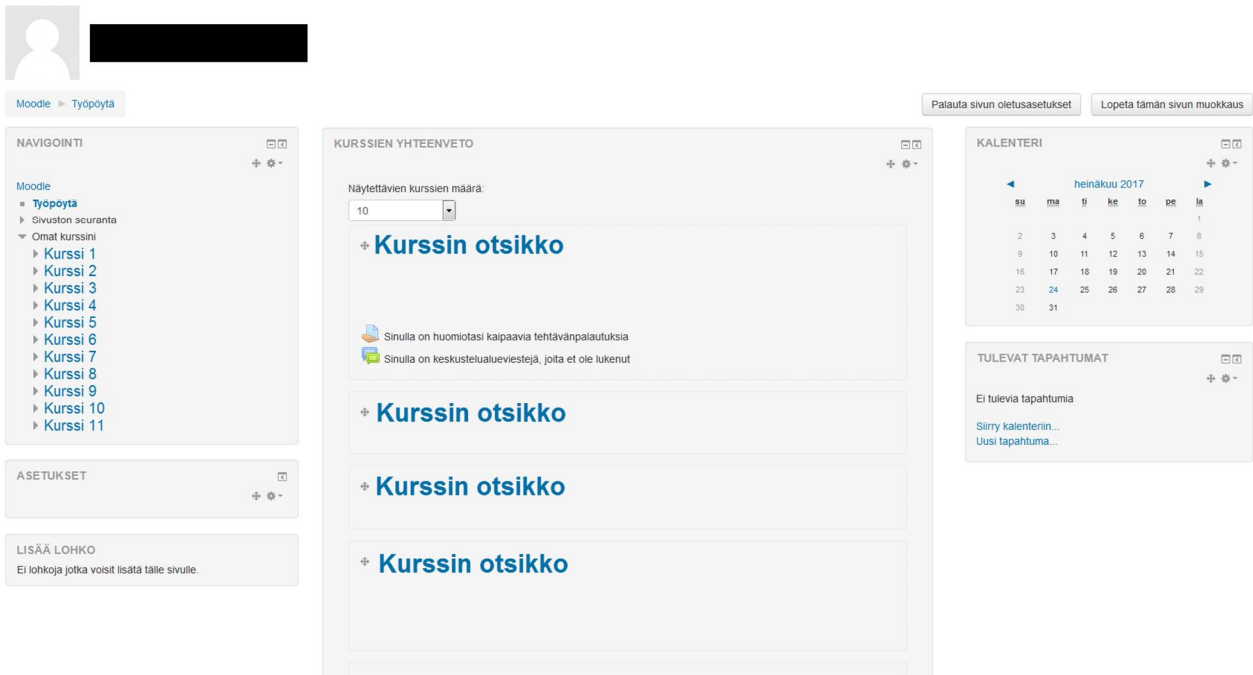


Työpöytä-sivun muokkaaminen:

1. Klikkaa "Muokkaa tätä sivua haluamaksesi"-painiketta.



2. Muokkausnäkymä aukeaa. Voit muun muassa valita työpöydällä näkyvien kurssien lukumäärän sekä raahata niitä haluamaasi järjestykseen kurssin otsikon vieressä olevasta ikonista. Voit myös lisätä lohkoja näkymääsi.



3. Voit poistua muokkausnäkymästä painamalla "Lopeta tämän sivun muokkaus"-painiketta sivun oikealla laidalla.

