

A01 - Déposer un fichier

Objectif(s) - Compétence(s) visées

Déposer un fichier dans le “Gestionnaire de fichiers” d'un cours.

Éléments requis

- Avoir un rôle d'enseignant éditeur.
- Le bloc “Administration” doit être affiché.

Localisation dans Moodle

Le “Gestionnaire de fichiers” est accessible depuis le bloc “Administration”.

Mode opératoire

Pour déposer un fichier dans le “Gestionnaire de fichiers” :

1. Ouvrir le “Gestionnaire de fichiers”
2. Choisir le fichier sur son disque dur
3. Déposer le fichier.

Version vidéo :

[televerser_fichier.swf](#)

[Version PDF](#) (à télécharger)

Défi

Déposer dans le “Gestionnaire de fichiers” de votre cours un fichier .txt que vous aurez préalablement créé sur votre ordinateur.

Remarque(s) (astuces, avantages/inconvénients)

Si vous souhaitez déposer plusieurs fichiers, référez-vous à la fiche technique “[Gérer les archives .zip avec le Gestionnaire de fichier](#)”.

Compétence(s) associée(s)

- déplacer un fichier dans le “Gestionnaire de fichiers”
- renommer un fichier dans le “Gestionnaire de fichiers”
- supprimer un fichier dans le “Gestionnaire de fichiers”
- gérer les archives .zip avec le “Gestionnaire de fichiers”.

Définition(s) associée(s)

Le Gestionnaire de fichier.

From:

<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:

https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:general:televerser_un_fichier&rev=1256225531

Last update: **2009/10/22 17:32**

