

Déposer et organiser des fichiers sur un espace moodle

Par glisser-déposer

Il est possible de glisser-déposer directement des fichiers depuis son bureau.

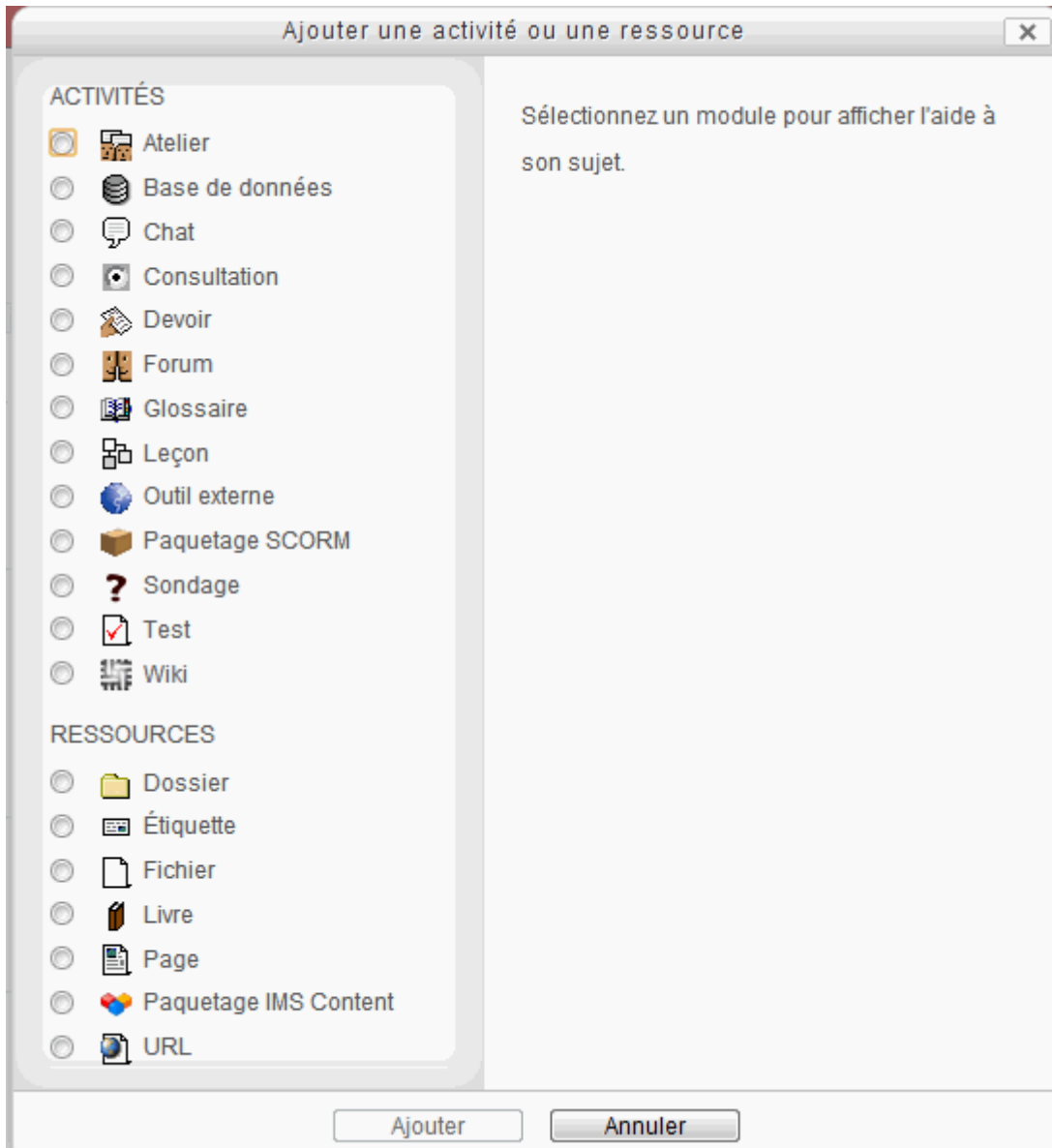
1. Passez en mode édition
2. Glisser-déposer directement des fichiers depuis votre bureau sur votre espace moodle.



Notez que le glisser-déposer ne fonctionne pas sur certains navigateurs (safari). Dans ce cas vous devrez utiliser le dépôt classique.

Dépôt classique

- Activez le mode édition.
- Cliquez sur le lien "Ajouter une activité ou une ressource"
- Sélectionnez "Fichier"



Ajouter une activité ou une ressource

ACTIVITÉS

- ☐ Atelier
- ☐ Base de données
- ☐ Chat
- ☐ Consultation
- ☐ Devoir
- ☐ Forum
- ☐ Glossaire
- ☐ Leçon
- ☐ Outil externe
- ☐ Paquetage SCORM
- ☐ Sondage
- ☐ Test
- ☐ Wiki

RESSOURCES

- ☐ Dossier
- ☐ Étiquette
- ☐ Fichier
- ☐ Livre
- ☐ Page
- ☐ Paquetage IMS Content
- ☐ URL

Sélectionnez un module pour afficher l'aide à son sujet.

Ajouter Annuler

- Remplissez le formulaire des paramètres généraux pour l'affichage du fichier
- Dans la zone prévue au dépôt de fichiers, cliquez sur le bouton “Ajouter” pour avoir accès au “sélecteur de fichiers”, d'où vous pourrez choisir votre fichier.



- n'oubliez pas d'enregistrer

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels:prodoc:ajouterfichier>

Last update: **2015/06/04 14:22**

