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"

Last update: 2015/01/29 personnels:prodoc:ajouterfichier https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels:prodoc:ajouterfichier&rev=1422545395 16:29

Ajouter une activité ou une ressource 🛛 🗙		
ACTIVITÉS ACTIVITÉS Base de données Chat Consultation Sevoir Forum	vité ou une ressource Sélectionnez un module pour afficher l'aide à son sujet.	×
 Glossaire Leçon Outil externe Paquetage SCORM Sondage Test Wiki 		
 Dossier Étiquette Fichier Í Livre Page Paquetage IMS Content URL 		
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

