Déposer et organiser des fichiers sur un espace moodle

Par glisser-déposer

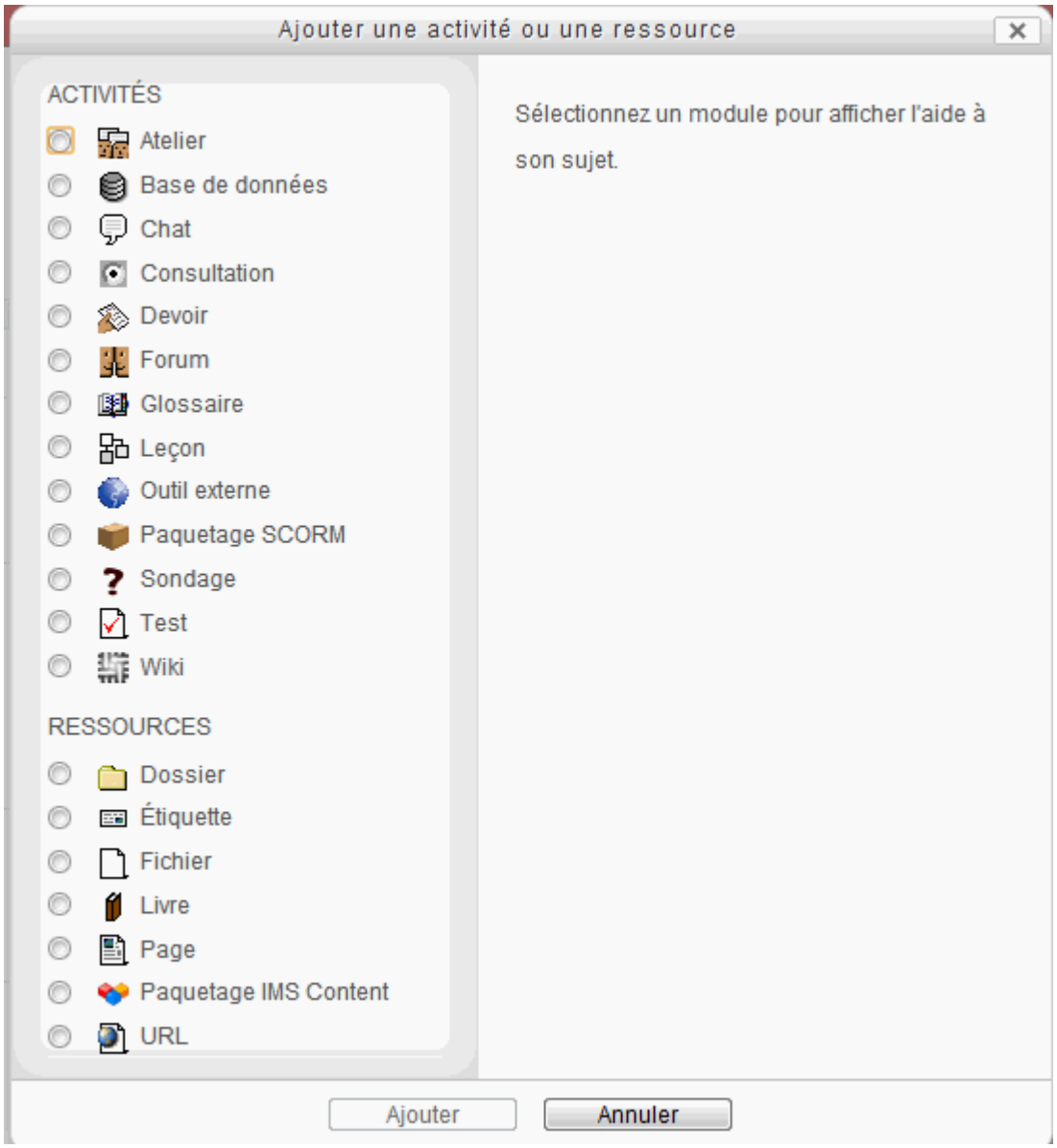
Il est possible de glisser-déposer directement des fichiers depuis son bureau.

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”



- 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

<htm><iframe width=“640” height=“480” src=“http://videos.univ-nantes.fr/player/index.php?f=5975&w=640&h=480” frameborder=“0” allowfullscreen></iframe></html>

From:
https://wiki.univ-nantes.fr/ - **Wiki**

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels:prodoc:ajouterfichier&rev=1422619692

Last update: **2015/01/30 13:08**