

Déposer un ou des fichiers

Par glisser-déposer

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

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

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



Dépôt classique

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



1. Remplissez le formulaire des paramètres généraux pour l'affichage du fichier
2. 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.
3. n'oubliez pas d'enregistrer

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels:prod:depotfichiers&rev=1422291136>

Last update: **2015/01/26 17:52**

