

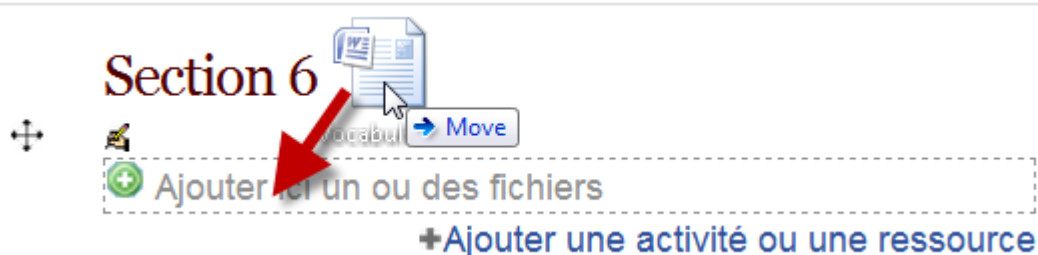
# Déposer et organiser des fichiers sur un espace moodle

## 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

- 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:depotfichiers&rev=1422291558>

Last update: **2015/01/26 17:59**

