

Comment ajouter une note dans votre eportfolio ?

[Accéder au tutoriel vidéo](#)

La rubrique « Notes » liste les différents blocs appelés « Notes » qui ont été préalablement ajoutés dans des « Pages », il n'est ainsi pas possible d'ajouter des « Notes » directement depuis cette rubrique. Pour modifier une note, cliquez sur l'icône représentant un crayon. Pour la supprimer, cliquez sur la poubelle rouge.



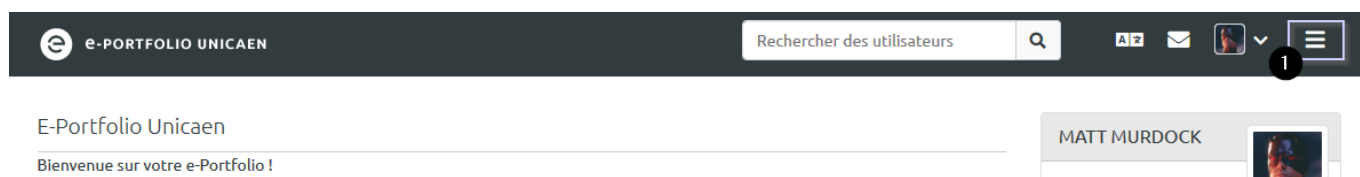
The screenshot shows the 'e-PORTFOLIO UNICAEN' header with a search bar for users. Below, the 'Mes notes' section is displayed with a table of notes. The table has columns for 'TITRE DE LA NOTE', 'TITRE DU BLOC', 'EMPLACEMENT(S)', and a count. A row is visible for 'Nelson & Murdock' with 'Daredevil' as the location and a count of 0. Action icons for edit and delete are shown for this row.

| TITRE DE LA NOTE | TITRE DU BLOC | EMPLACEMENT(S) | |
|------------------|------------------|----------------|---|
| Nelson & Murdock | Nelson & Murdock | Daredevil | 0 |

Grâce à cette rubrique, il est possible de modifier le contenu d'un bloc « Notes », sans avoir à retourner sur la « Page » ou les « Pages » où il a été initialement ajouté.

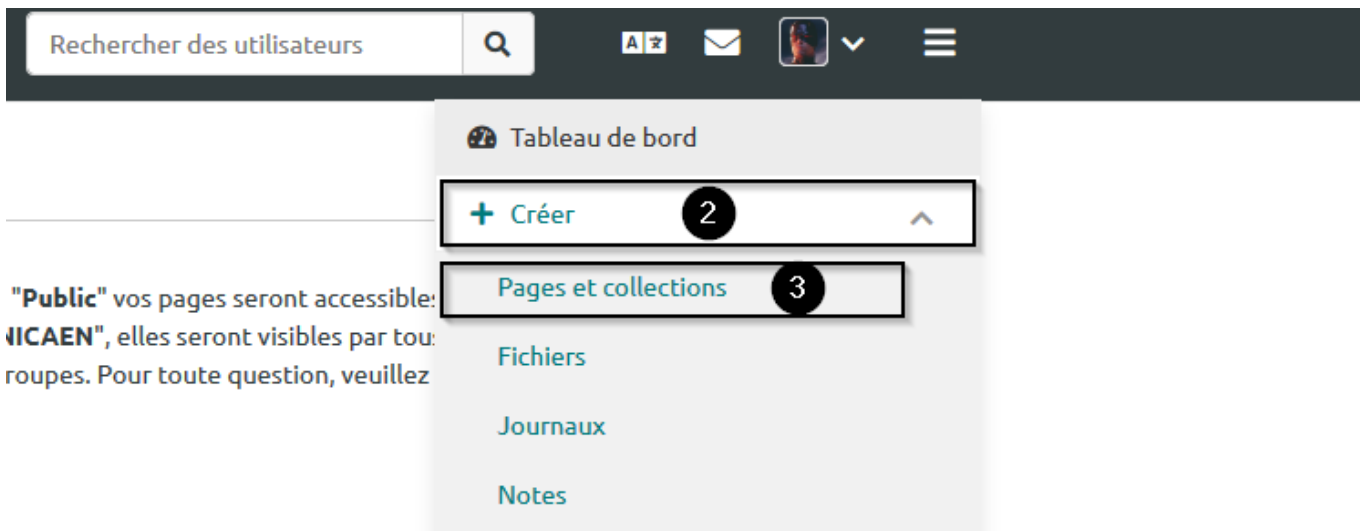
Ajout d'une « Note » dans plusieurs « Pages »

Étape 1 : Cliquez sur le menu

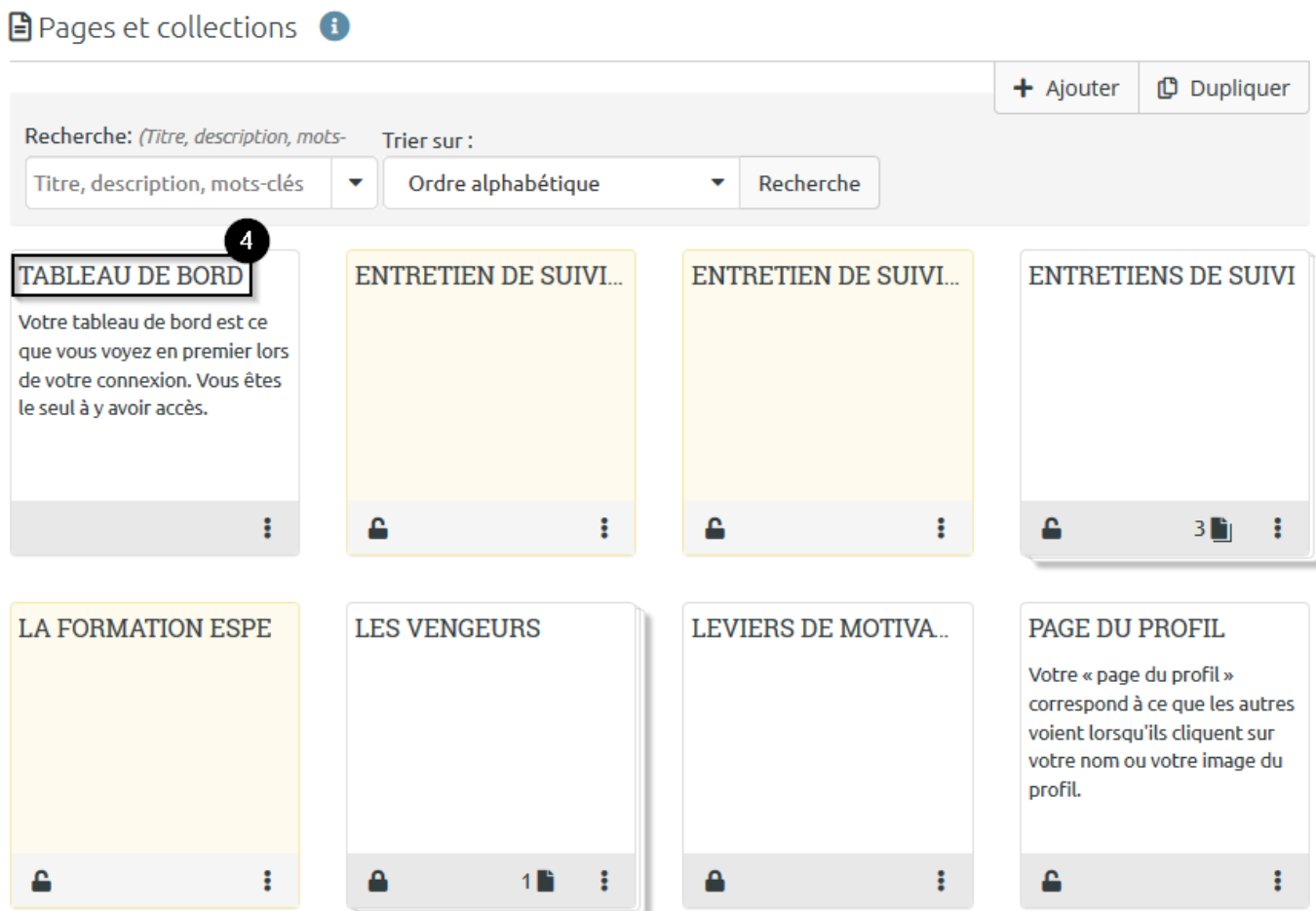


The screenshot shows the 'e-PORTFOLIO UNICAEN' header with a search bar and user profile information. The user profile is identified as 'MATT MURDOCK'. A red circle with the number '1' highlights the menu icon in the top right corner of the header.

Étapes 2 et 3 : Cliquez sur « Créer » puis sur « Pages et collection »



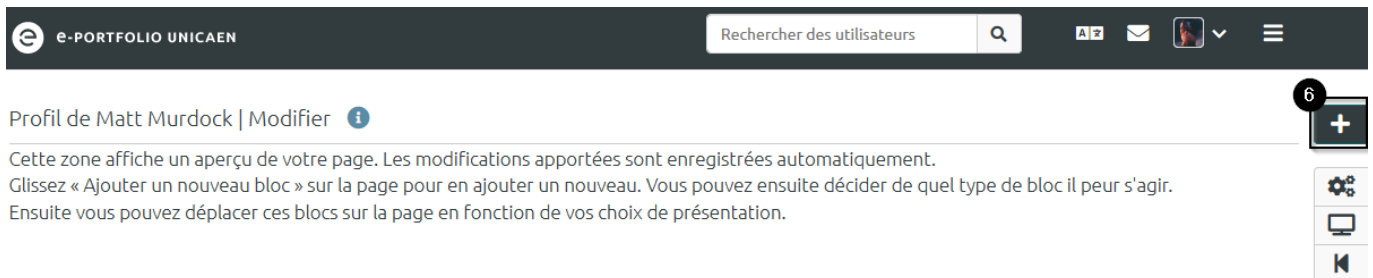
Étape 4 : Cliquez sur le nom d'une de vos pages pour accéder à cette page



Étape 5 : Cliquez sur l'icône représentant un crayon pour passer en mode édition



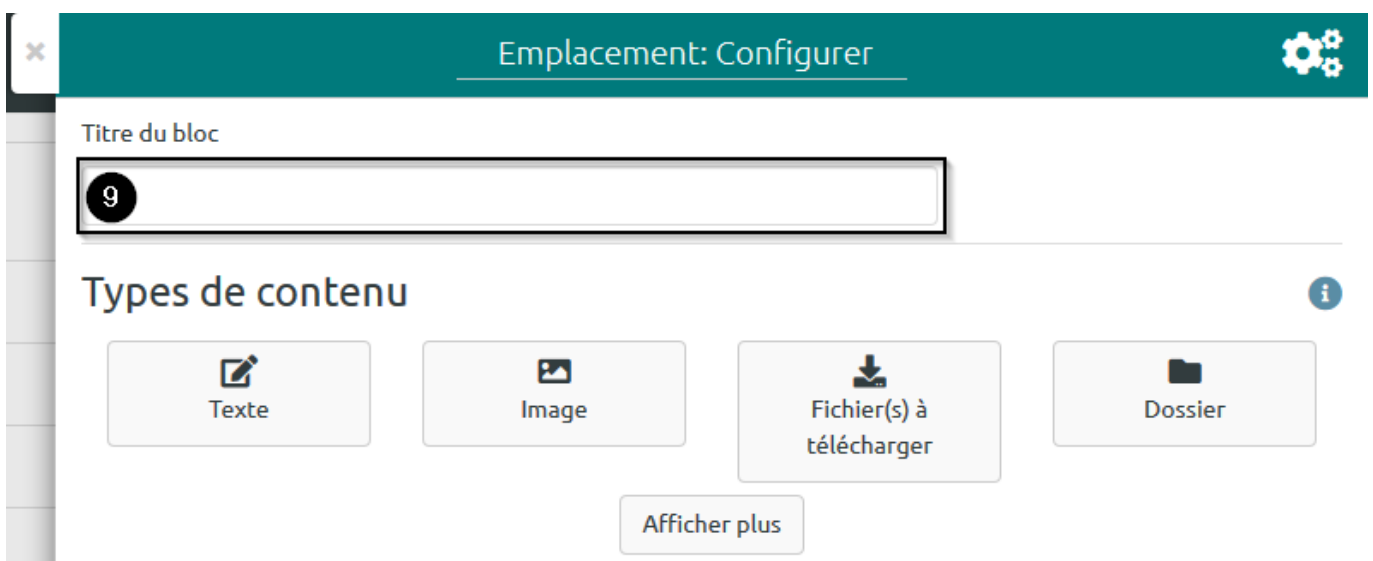
Étape 6 : Cliquez sur l'icône représentant un +



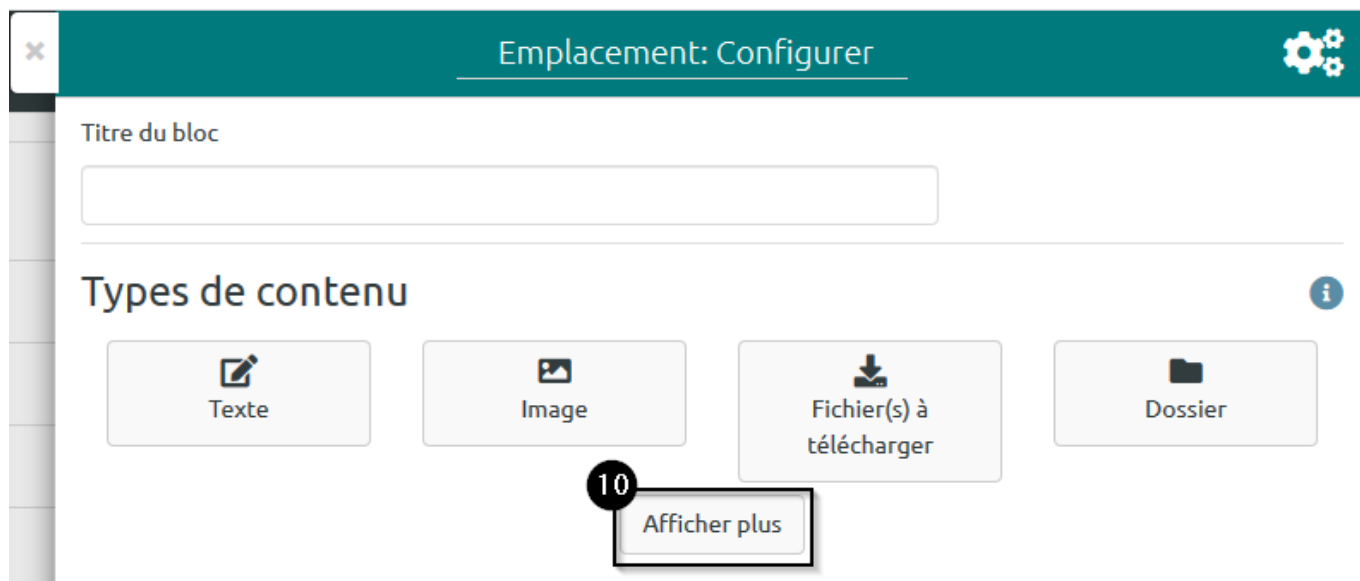
Étapes 7 et 8 : Choisissez la position initiale du bloc puis cliquez sur « Ajouter »



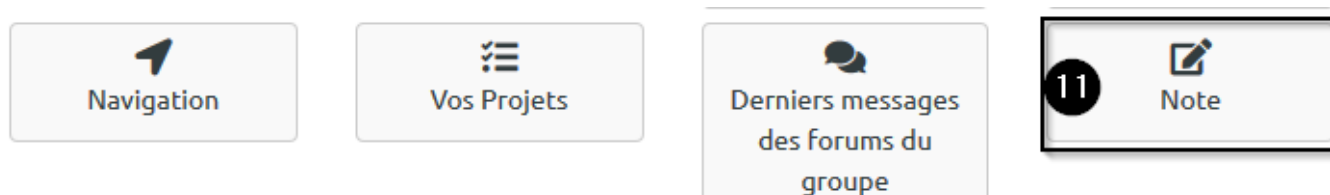
Étape 9 : Renseignez le titre du bloc



Étape 10 : Si le bloc « Notes » n'apparaît pas immédiatement, cliquez sur « Afficher plus » jusqu'à ce qu'il apparaisse



Étape 11 : Cliquez sur le bloc « Notes »



Étape 12 : Si vous souhaitez créer une note, renseignez le champ de texte « Description ». Pour utiliser une note existante, cliquez sur « Utiliser le contenu d'une autre note »

Emplacement: Configurer

Titre du bloc

Contenu du bloc

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Lien] [Lien cassé] [Image] [Annuler] [Valider]

0 MOTS

12

Utiliser le contenu d'une autre note

Étape 13 : Sélectionnez la note que vous voulez dupliquer

Utiliser le contenu d'une autre note

Gérer le contenu de toutes les notes →

Consulter Rechercher

13 Nelson & Murdock

Nelson & Murdock est un cabinet d'avocats co-crées par Foggy Nelson, mon meilleur ami, et moi.

Étape 14 : Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder le bloc

Rétractable Non

Sélectionner cette option pour permettre à ce bloc d'être rétracté lorsque l'on clique sur son titre.

Enregistrer Retirer

Last update: 12/03/2026 18:51 mahara:tutoriels_eportfolio:6_comment_ajouter_une_note https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:6_comment_ajouter_une_note

From:
<https://webcemu.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:6_comment_ajouter_une_note

Last update: **12/03/2026 18:51**

