

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 'Mes notes' section of the e-Portfolio Unicaen interface. At the top, there is a dark header with the 'e-PORTFOLIO UNICAEN' logo and a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. Below the header, the 'Mes notes' section is displayed with a pencil icon and an information icon. A text box explains: 'Ce sont les notes en html que vous avez créées dans les boîtes de texte sur vos pages.' Below this, a table lists the notes:

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

To the right of the table, there is a small icon box containing a pencil and a trash can, indicating edit and delete actions.

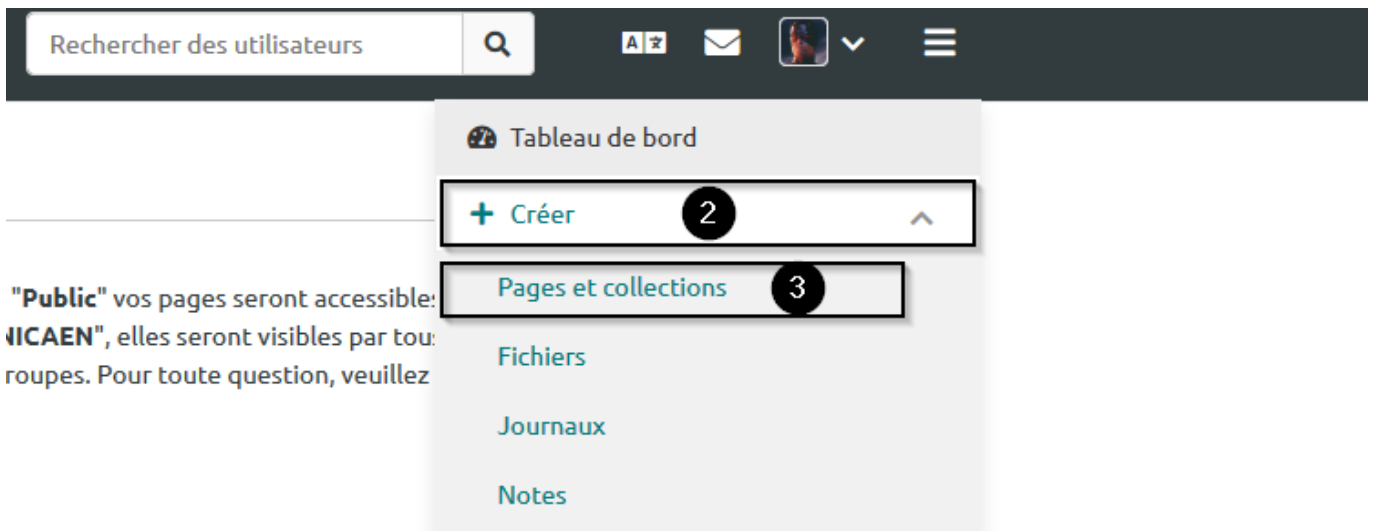
Grâce à cette rubrique, il est possible de modifier le contenu d'un bloc « Notes », sans avoir à retourner sur la « Page » ou les « Pages » où il a été initialement ajouté.

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

Étape 1 : Cliquez sur le menu

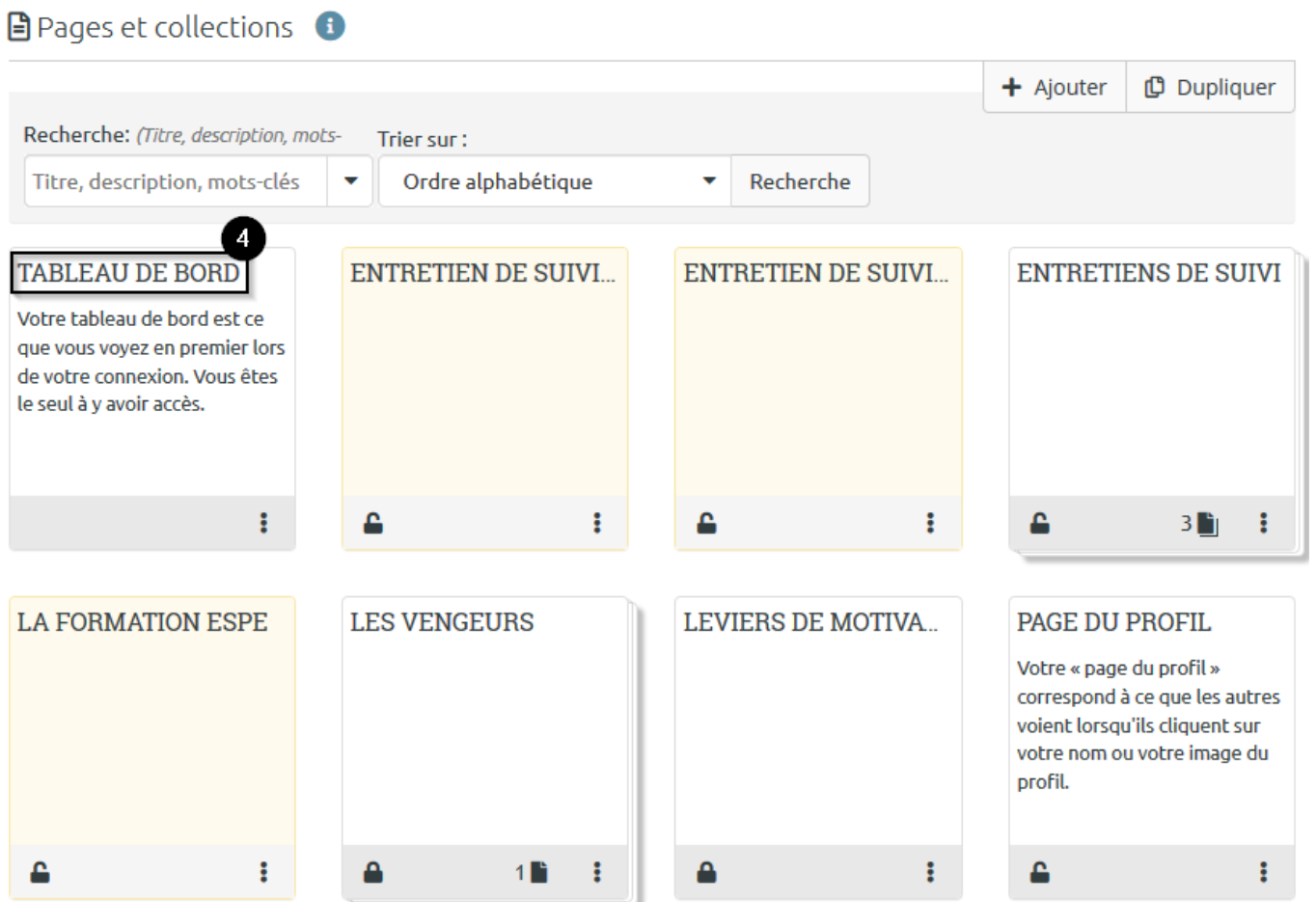
The screenshot shows the top navigation bar of the e-Portfolio Unicaen interface. The 'e-PORTFOLIO UNICAEN' logo is on the left, and a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs' is in the center. On the right, there are several icons: a magnifying glass, a document icon, an envelope icon, a user profile icon, and a menu icon. The menu icon is highlighted with a red circle and the number '1', indicating the first step of the process.

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



"Public" vos pages seront accessible: "ICAEN", elles seront visibles par toutes les personnes. Pour toute question, veuillez

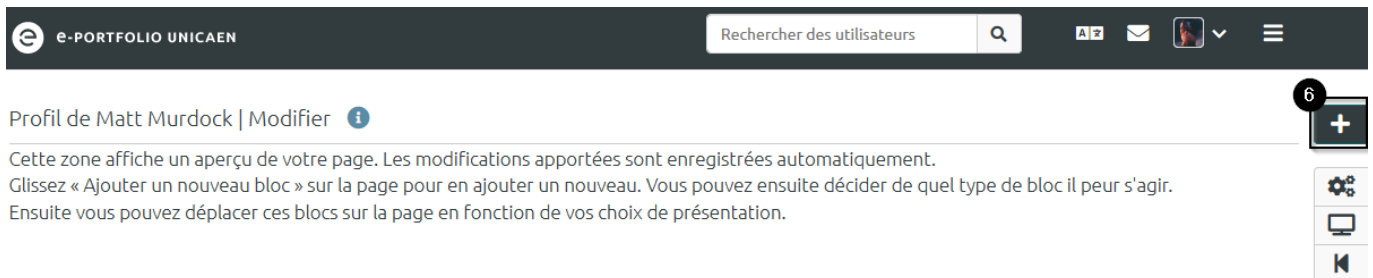
Étape 4 : Cliquez sur le nom d'une de vos pages pour accéder à cette page



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



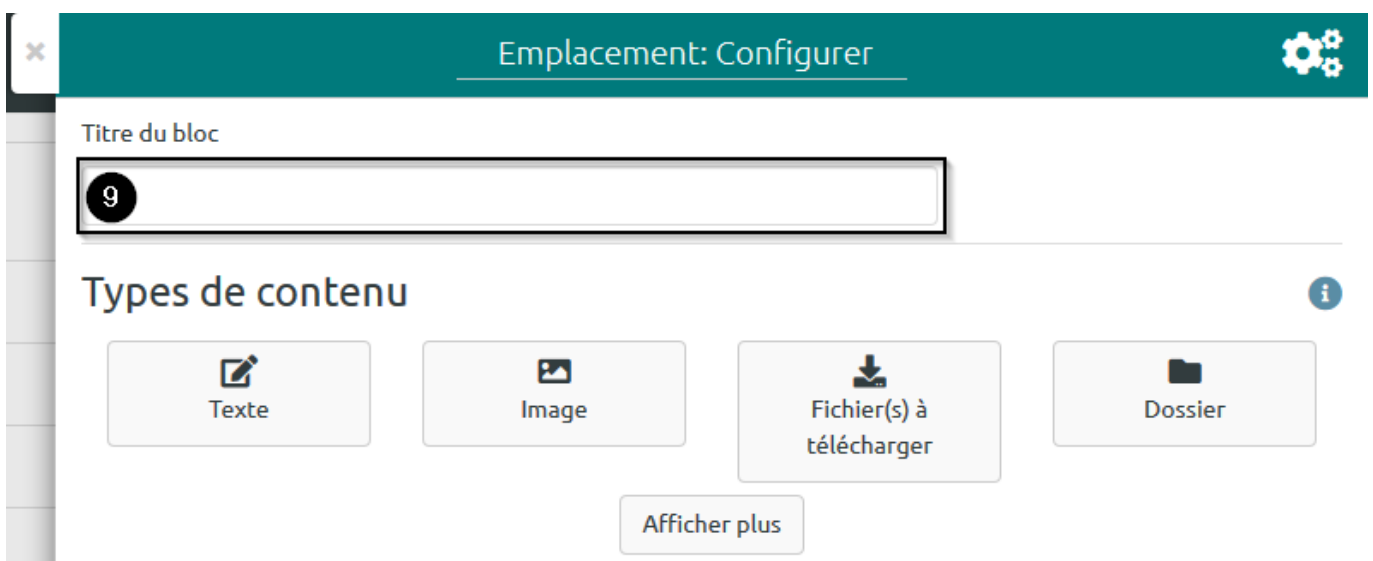
Étape 6 : Cliquez sur l'icône représentant un +



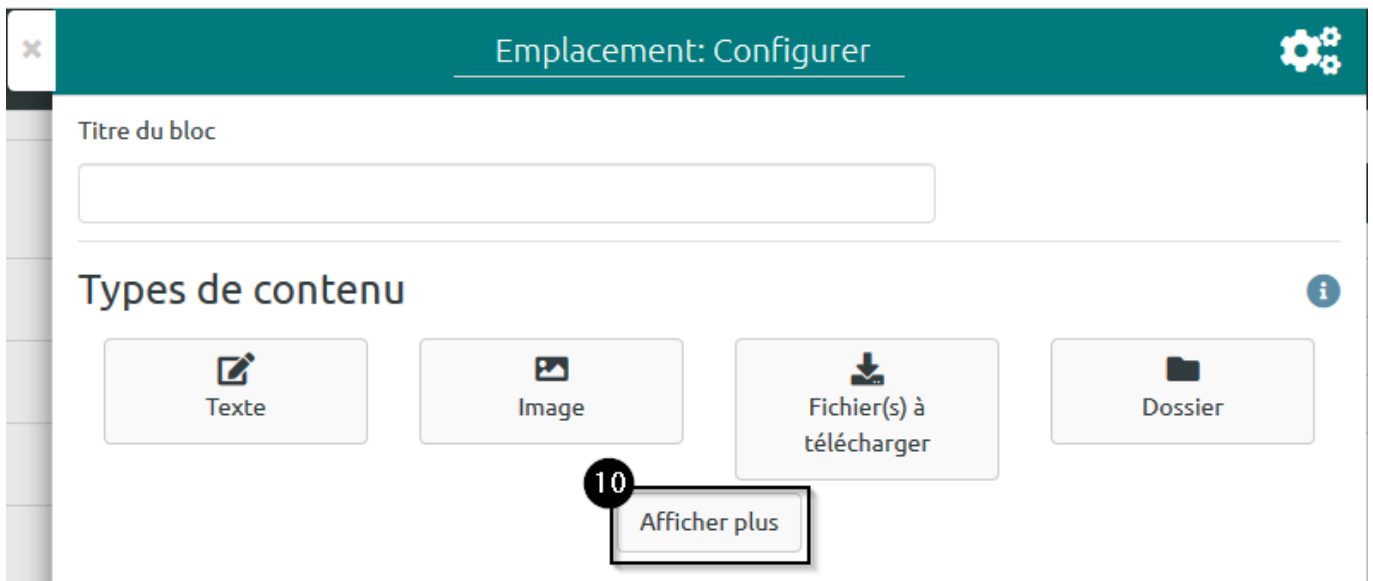
Étapes 7 et 8 : Choisissez la position initiale du bloc puis cliquez sur « Ajouter »



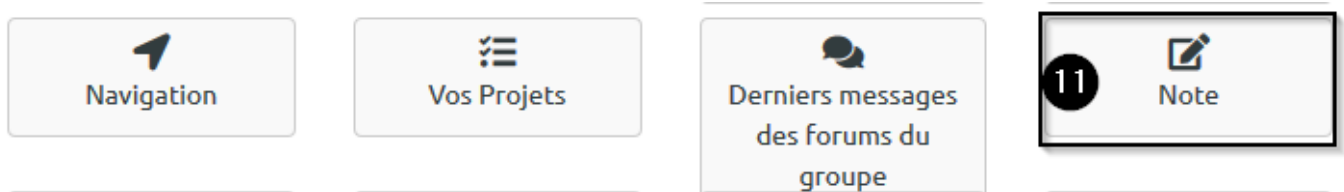
Étape 9 : Renseignez le titre du bloc



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 [Listes] [Liens] [Image] [Undo] [Redo]

0 MOTS

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

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:6_comment_ajouter_une_note&rev=1634823783

Last update: **12/03/2026 18:49**

