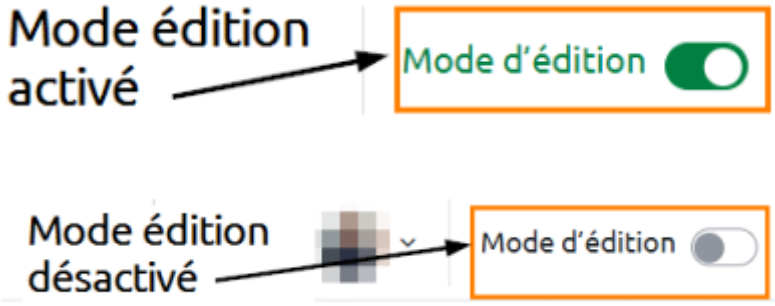
Ajouter une ressource Fichier

La méthode la plus simple consiste à **glisser-déposer les fichiers directement dans l'espace de cours**, à l'emplacement où l'on souhaite les voir s'afficher. Pour cela :

- cliquer sur le bouton d'activation du “Mode édition” ;
- faites en sorte d'avoir l'explorateur de fichiers et le navigateur simultanément sur votre écran ;
- sélectionnez le fichier que vous souhaitez déposer ;
- avec votre souris, glissez-le dans la section de votre espace de cours ;
- relâchez la souris, le dépôt du document est automatique.

Si vous rencontrez des difficultés, suivez le tutoriel ci-dessous.

Étape 1 : Cliquer sur le bouton d'activation du "Mode édition" en haut à droite de la page

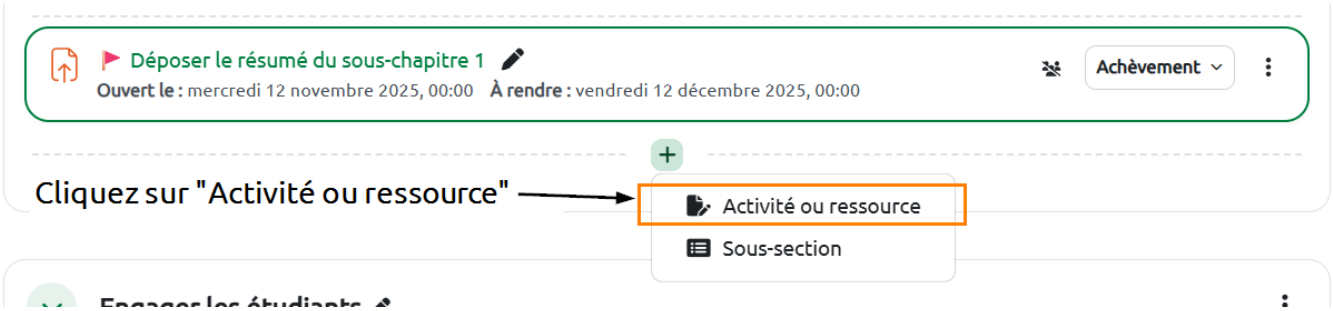


Étape 2 : Cliquer sur "+ Ajouter du contenu"

Entre chaque contenu de votre espace de cours et sous chaque section, un signe “+” apparaît. Cliquez dessus pour ajouter du contenu.

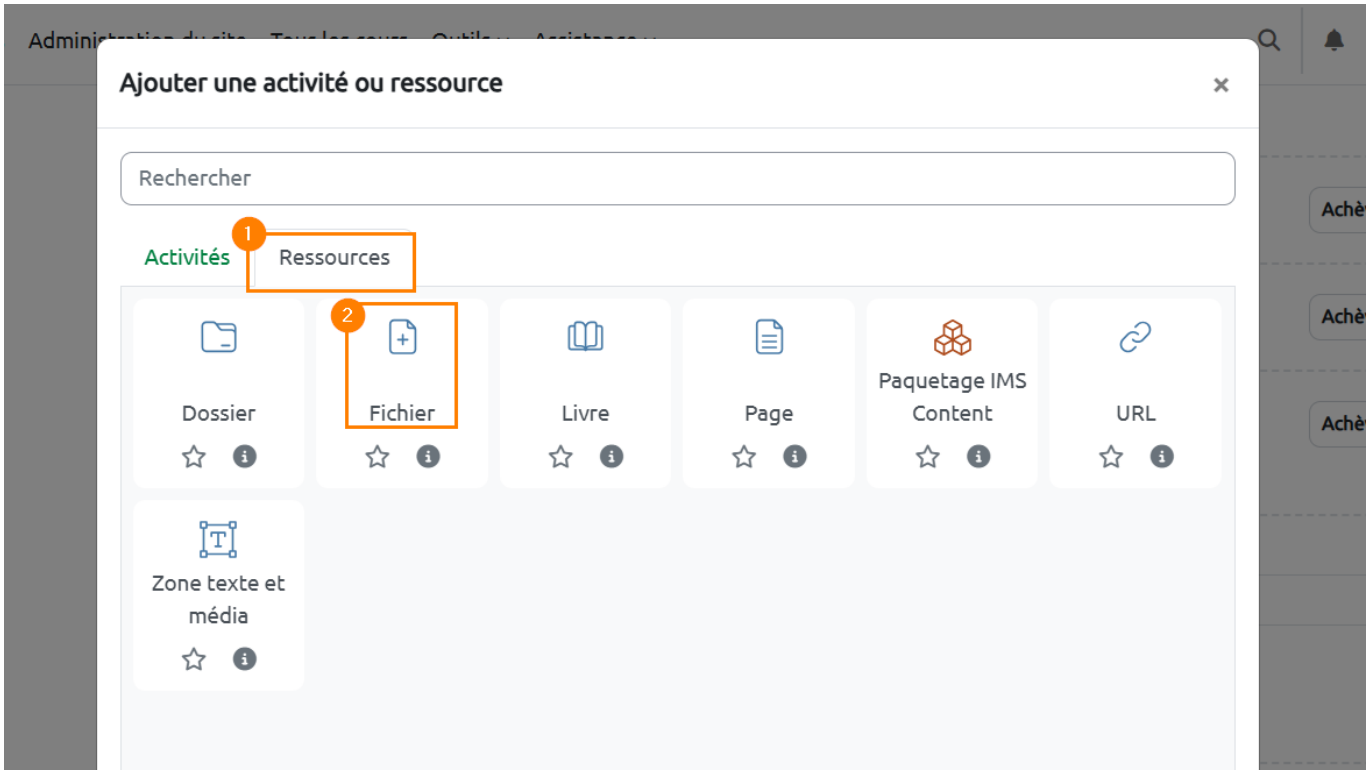


Cliquez ensuite sur “Activité ou ressource”.

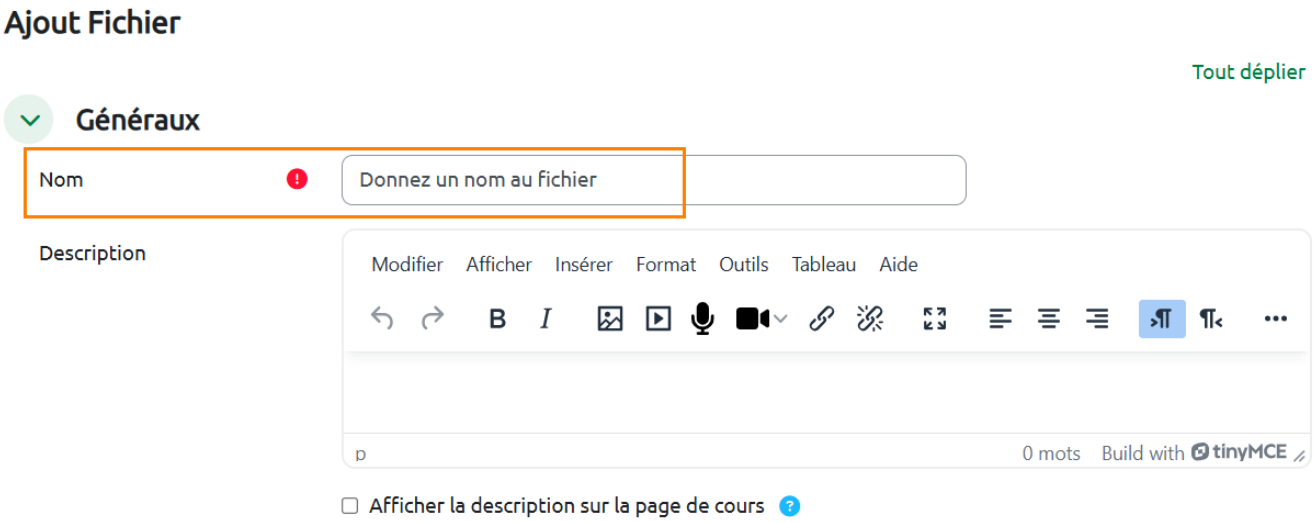


Étape 3 : Sélectionner "Fichier"

Dans le sélecteur d'activité, cliquez sur l'onglet **Ressources**, puis sur **Fichier**.

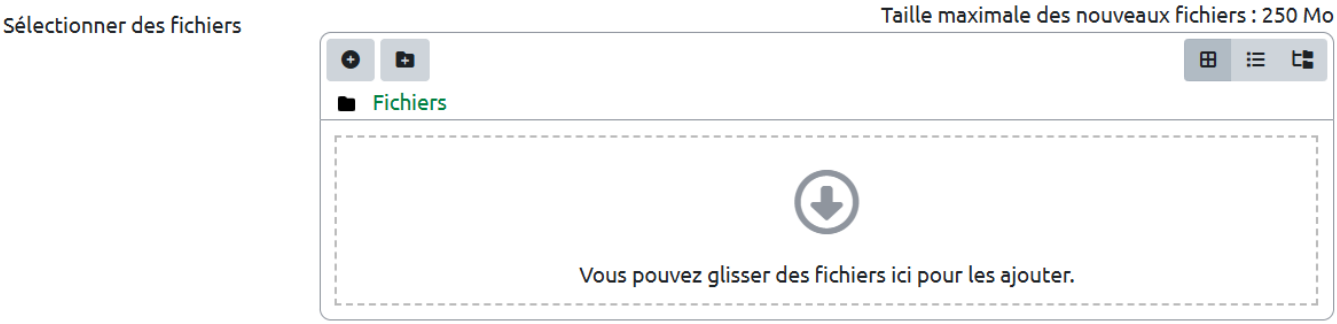


Étape 4 : Donner un nom au fichier



Étape 5 : Déposer le fichier

Dans la zone “Sélectionner des fichiers” **glissez-déposez** le ou les fichier(s) à ajouter dans la zone de dépôt, ou **cliquez** dans la zone de dépôt pour ajouter le ou les fichier(s) en parcourant vos répertoires :



Étape 6 : Enregistrer

Faites défiler la page vers le bas. Cliquez sur “Enregistrer et revenir au cours” pour terminer le dépôt de votre document :



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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:ressource:fichier

Last update: **09/12/2025 12:52**