

Ajouter une ressource Fichier

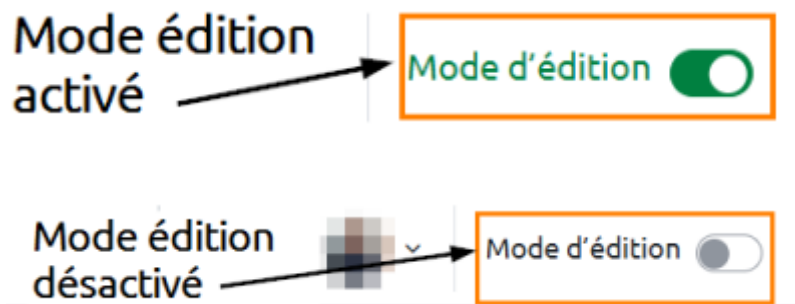
La méthode la plus simple consiste à **glisser-déposer les fichiers directement dans l'espace de cours**, à l'emplacement où l'on souhaite les voir s'afficher. Pour cela :



- 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 une activité ou une ressource"

Étape 3 : Sélectionner "Fichier"

Étape 4 : Donner un nom au fichier

Étape 5 : Déposer le fichier

Étape 6 : Enregistrer

From:

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

Permanent link:

<https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:ressource:fichier&rev=1765283893>

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

