

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.

istration du site Tous les cours Outils Assistance

Mode d'édition

Introduction · Que savez-vous sur... ?

Lire le sous-chapitre 1

Déposer le résumé du sous-chapitre 1
Ouvert le : mercredi 12 novembre 2025, 00:00 À rendre : vendredi 12 décembre 2025, 00:00

Cliquez sur le signe "+" →

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=1765284145>

Last update: 12/03/2026 18:49

