

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 it, a section titled 'Mes notes' contains a single note entry:

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

A note below the table states: "Ce sont les notes en html que vous avez créées dans les boîtes de texte sur vos pages."

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, user profile, and a notification badge (1). Below it, the main area displays the user's name 'MATT MURDOCK' and a small profile picture.

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

The screenshot shows the Mahara dashboard. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher des utilisateurs" and a "Créer" button with a counter of "2". Below the search bar, there is a message: "'Public'" vos pages seront accessibles à l'ensemble de l'UNICAEN", elles seront visibles par tous les membres de votre équipe. Pour toute question, veuillez nous contacter." To the right of the message, there are links for "Tableau de bord", "Créer" (with a counter of "2"), "Pages et collections" (with a counter of "3"), "Fichiers", "Journaux", and "Notes".

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

The screenshot shows the "Pages et collections" list. At the top, there is a search bar and filters for "Titre, description, mots-clés" and "Ordre alphabétique". Below the filters, there are eight cards representing different pages:

- TABLEAU DE BORD** (highlighted with a number 4): Description: Votre tableau de bord est ce que vous voyez en premier lors de votre connexion. Vous êtes le seul à y avoir accès.
- ENTRETIEN DE SUIVI...**: Description: Entretien de suivi...
- ENTRETIEN DE SUIVI...**: Description: Entretien de suivi...
- ENTRETIENS DE SUIVI**: Description: Entretiens de suivi...
- LA FORMATION ESPE**: Description: La formation ESPE...
- LES VENGEURS**: Description: Les Vengeurs...
- LEVIERS DE MOTIVATION**: Description: Leviers de motivation...
- PAGE DU PROFIL**: Description: Votre « page du profil » correspond à ce que les autres voient lorsqu'ils cliquent sur votre nom ou votre image du profil.

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

Matt Murdock
Membre de Unicaen

Étape 6 : Cliquez sur l'icône représentant un +

Profil de Matt Murdock | Modifier [i](#)

Cette zone affiche un aperçu de votre page. Les modifications apportées sont enregistrées automatiquement. Glissez « Ajouter un nouveau bloc » sur la page pour en ajouter un nouveau. Vous pouvez ensuite décider de quel type de bloc il peut s'agir. Ensuite vous pouvez déplacer ces blocs sur la page en fonction de vos choix de présentation.

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

Ajouter un nouveau bloc

Position

Bas

Ajouter Annuler

Étape 9 : Renseignez le titre du bloc

Emplacement: Configurer

Titre du bloc

9

Types de contenu

Texte Image Fichier(s) à télécharger Dossier

Afficher plus

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

Emplacement: Configurer

Titre du bloc

Types de contenu

10 Afficher plus

Texte Image Fichier(s) à télécharger Dossier

Étape 11 : Cliquez sur le bloc « Notes »

Navigation

Vos Projets

Derniers messages des forums du groupe

11 Note

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

par p

Folio

12

Utiliser le contenu d'une autre note

0 MOTS

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-créés par Foggy Nelson, mon meilleur ami, et moi.

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

Rétractable

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

[Retirer](#)

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

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

Last update: **22/01/2024 09:23**

