

Ajouter une ressource Fichier

Utilisation

Dans les cours Moodle, les ressources correspondent au contenu mis à disposition des étudiants. Elles peuvent être de différents types :

- document ou diaporama au format PDF (fortement recommandé pour la portabilité) ;
- fichiers multimédias (son .mp3, vidéo .mp4, etc.) ;
- images ;
- pages Web.

Une ressource est consultée par l'étudiant sur tout type de terminaux : ordinateur fixes ou portables, tablette, téléphone portable avec différents types de systèmes (Windows; MacOSX; IOS, Android, Linux, etc.)

La consultation est donc soumise à la qualité du matériel et des logiciels installés mais aussi à la qualité de sa connexion internet.



Les recommandations sont les suivantes:

- utilisez si possibles des format de fichier "ouverts" (https://fr.wikipedia.org/wiki/Format_ouvert#Les_principaux_formats_ouverts)
- d'être attentif au "poids" (unité octet : KO, MO, GO) de vos documents : au dessus de 100MO, un document est plus difficile à télécharger ou visualiser. Pensez à optimiser vos documents avant de les diffuser : voir la [boîte à outils](#)

Avant de pouvoir afficher les ressources dans Moodle, il faut les déposer dans l'espace de cours.

Activer le mode édition

Pour cela, activez le **mode édition**

Dépôt simple : le glisser-déposer

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

- 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, le transfert est automatique.



Le glisser-déposer n'est pas disponible sur certaines versions de navigateurs. Pour



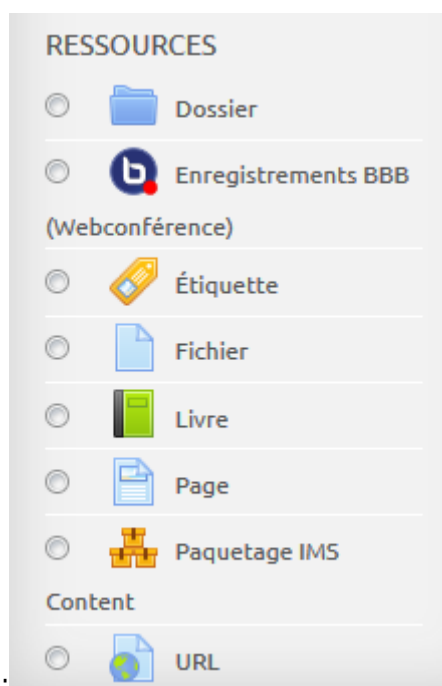
plus d'informations, veuillez consulter la page Configuration requise.

Le nom du fichier déposé est modifiable directement en cliquant sur l'icône  à côté du nom du fichier.

Dépôt avancé

- Si vous ne pouvez pas utiliser le glisser-déposer directement sur le cours, ou si vous souhaitez ajouter des paramètres (licence, métadonnées, etc.),

cliquez sur  **Ajouter une activité ou une ressource**



- Sélectionnez dans "Ressources", l'élément de type Fichier :
- Précisez le nom du fichier
- Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez votre fichier :

Sélecteur de fichiers

Fichiers disponibles
Fichiers récents
Déposer un fichier
Téléchargement d'URL
Fichiers personnels
Wikimedia
Dropbox
INITIATICE
temporaire
Vue en image
GoogleDrive

Annexe
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur
Aymeric Beauchamp

Choisir une licence
Tous droits réservés

Déposer ce fichier

Vous pouvez compléter d'autres informations du type :

- enregistrer sous : vous permet de modifier le nom du fichier pour qu'il s'affiche avec un nom compréhensible pour vos étudiants (facultatif) ;
- auteur : le champ est pré-rempli avec votre nom. Vous pouvez le modifier si vous n'êtes pas l'auteur de la ressource ;
- choisir une licence : vous avez la possibilité de joindre une licence à votre ressource afin de protéger votre travail ou bien si vous déposez une ressource dont vous n'êtes pas l'auteur, spécifier la licence qui vous permet de l'utiliser. Plusieurs libellés sont à votre disposition : <http://creativecommons.org/licenses/>

Vos fichiers déposés dans un cours peuvent être réutilisés dans d'autres cours. Il existe plusieurs méthodes accessibles dès lors que vous avez cliqué sur l'icône "Ajouter" :

- fichiers des cours : les fichiers que j'ai déposés dans d'autres cours ;

Vous obtenez une fenêtre avec les dossiers du cours (un dossier par ressource). Vous pouvez remonter dans l'arborescence pour sélectionner des fichiers que vous auriez utilisés dans un autre cours que vous avez créé.

- fichiers récents : les 50 derniers fichiers que j'ai utilisés ;
- mes fichiers : si vous utilisez le stockage de fichiers personnels en ayant ajouté le bloc "Mes fichiers personnels" sur votre page personnelle MY.

Remarque : Lorsque vous avez choisi un fichier pour le mettre à disposition, vous avez deux possibilités :

- Faire une copie du fichier (il est alors dupliqué).
- Créer un alias du fichier (il s'agit de l'équivalent d'un lien ou d'un raccourci vers le fichier original). Dans ce cas, l'icône du fichier se présente avec une petite flèche apposée au niveau



module4.odt

du coin inférieur gauche.

Dans le cas d'un alias, à chaque fois que le fichier d'origine est modifié, l'alias est mis à jour automatiquement. Si le fichier original est supprimé, une copie remplace automatiquement l'alias.

[Vous pouvez préciser dans la rubrique "Apparence" l'ouverture du fichier dans une nouvelle fenêtre :](#)

▼ Apparence

Affichage ⓘ

Nouvelle fenêtre ▼

Afficher la taille ⓘ ☒

Afficher le type ⓘ ☐

Afficher la date de dépôt/de modification ⓘ ☒



Afficher la description de la ressource ☒

✧ [Afficher plus...](#) ✧

Une fois vos paramètres définis, cliquez sur le bouton Enregistrer et revenir au cours.



La limite de téléchargement (par fichier) est de 500 Mo. Si vous souhaitez publier des fichiers plus lourds, contactez : cemu.technique@unicaen.fr

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:ajouter_fichier&rev=1584009239

Last update: **23/06/2020 13:58**

