

Ajouter une ressource Dossier

Avec la ressource Dossier, vous pouvez afficher plusieurs fichiers (qui peuvent être de types variés) ou sous-dossiers. Vous pouvez :



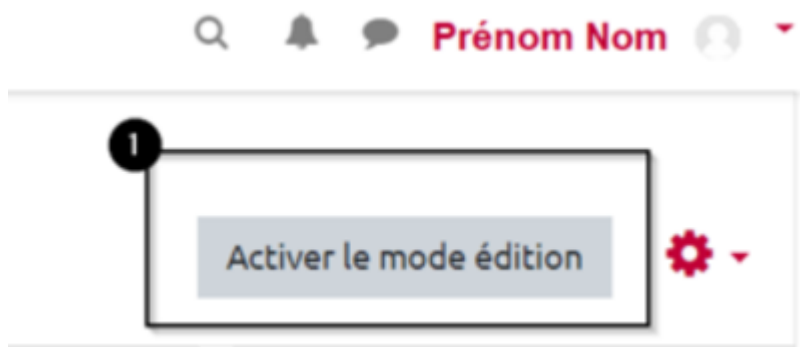
- déposer un dossier zippé et le décompacter
- créer un dossier directement dans Moodle et y ajouter des fichiers.

Il suffit pour le lecteur de cliquer sur l'icône pour voir le contenu du dossier.



La limite de téléchargement (par fichier) est de **100 Mo**. Si vous souhaitez publier des fichiers plus lourds, contactez : cemu.technique@unicaen.fr

Étape 1 : Cliquer sur le bouton "Activer le mode édition" en haut à droite de la page

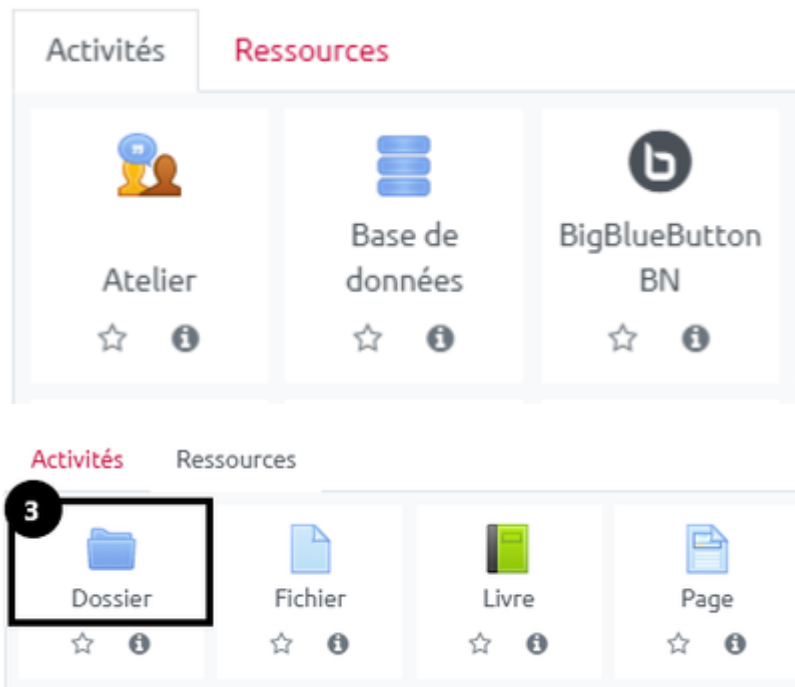


Étape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource"



Étape 3 : Sélectionner "Dossier"

Cliquez sur "Ressources" puis sélectionnez la ressource « Dossier ». Vous êtes renvoyé vers la page de paramétrage du dossier :



Étape 4 : Donner un nom au dossier

Vous pouvez également ajouter une description qui peut s'afficher dans la page de cours ou uniquement dans le dossier ouvert.

▼ Généraux

Nom

4

Description

Rich text editor toolbar with buttons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options. Below the toolbar is a large text area for the description.

☐ Afficher la description sur la page de cours ⓘ

Étape 5 : ajouter le contenu du dossier

Contenu

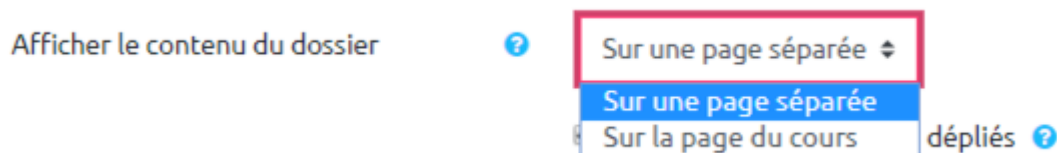
Fichiers



Vous pouvez ajouter le contenu du dossier de plusieurs façons :

- en glissant-déposant des fichiers dans la zone 5.1
- en sélectionnant un fichier sur votre ordinateur, sur votre compte ecampus, ... 5.2
- en créant des sous-répertoires 5.3

Vous pouvez définir l'endroit où s'ouvrira le dossier (5.4) :



Ainsi que l'affichage ou non des sous-dossiers et la possibilité de le télécharger 5.5.

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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:ressource:dossier&rev=1613056919>

Last update: 11/02/2021 16:21

