

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 décompresser
- créer un dossier directement dans ecampus ou collegium santé 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

The screenshot shows a Moodle course header with search, notifications, and user profile icons. The user's name 'Prénom Nom' is displayed. A red box labeled '1' highlights the 'Activer le mode édition' button, which is located next to a gear icon.

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

The screenshot shows a list of activities in a Moodle course. At the top, there are three 'Modifier' buttons with dropdown menus. A red box labeled '2' highlights the '+ Ajouter une activité ou une ressource' button at the bottom of the list.

Étape 3 : Sélectionner "Dossier"

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

The screenshot shows the Moodle 'Ressources' page. At the top, there are two tabs: 'Activités' (Activities) and 'Ressources' (Resources). Under the 'Ressources' tab, there are three items: 'Atelier' (Workshop), 'Base de données' (Database), and 'BigBlueButton BN'. Each item has a star icon and an information icon below it. Below this, there are two more tabs: 'Activités' and 'Ressources'. Under the 'Ressources' tab, there are four items: 'Dossier' (highlighted with a red circle containing the number 3), 'Fichier', 'Livre', and 'Page'. Each item has a star icon and an information icon below it.

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.

The screenshot shows the 'Dossier' configuration page. It has a 'Généraux' section with a 'Nom' (Name) field containing '4' (highlighted with a red circle containing the number 4) and a 'Description' (Description) field with a rich text editor toolbar. Below the rich text editor is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours' (Show description on course page).

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-réertoires 5.3 : vous pourrez ensuite y insérer des fichiers avec l'une des 2 méthodes

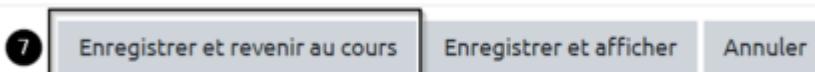
Vous pouvez définir l'endroit où s'ouvrira le dossier (5.4) :



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

Étape 6 : Enregistrer

Faites défiler la page. Cliquez sur "**Enregistrer et revenir au cours**" pour terminer :

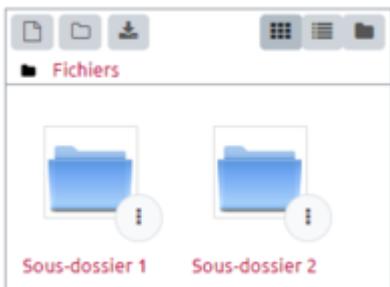


Étape 7 : Gestion du contenu

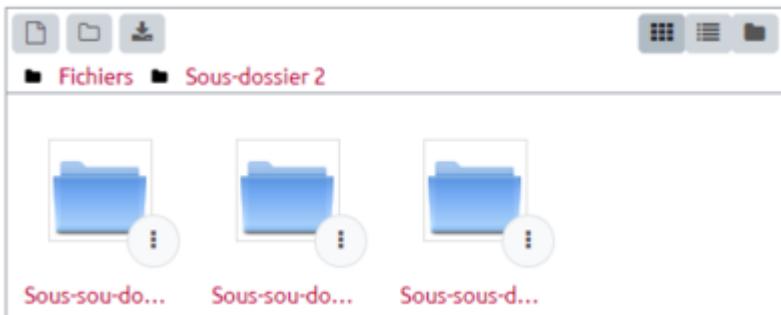
7.1 : les sous-dossiers

Il est possible de définir des sous dossiers dans les dossiers. Dans l'exemple ci-dessous,

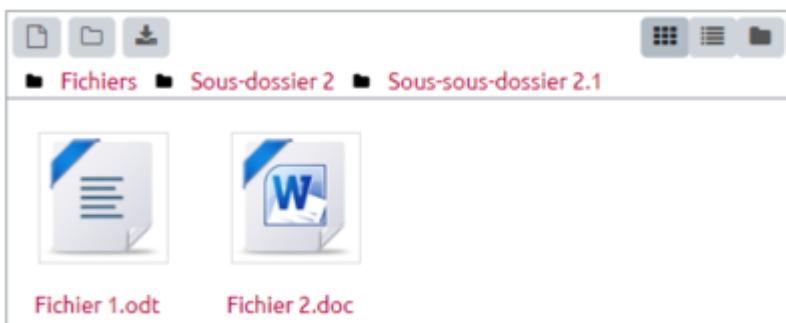
- le dossier créé contient 2 sous-dossiers : Sous-dossier 1 et Sous-dossier 2



- le Sous-dossier 2 contient 3 sous-dossiers : Sous-sous-dossier 2.1, Sous-sous-dossier 2.2 et Sous-sous-dossier 2.3



- le Sous-sous-dossier 2.1 contient 2 fichiers : Fichier 1.odt et Fichier 2.doc



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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:ressource:dossier&rev=1613060996>

Last update: **11/02/2021 17:29**

