

Paramètres avancés du dépôt de fichiers

Je veux modifier le nom du fichier

Le nom du fichier déposé est modifiable dans l'espace de cours directement en cliquant sur “**Activer le mode édition**” puis sur l'icône à côté du nom du fichier.

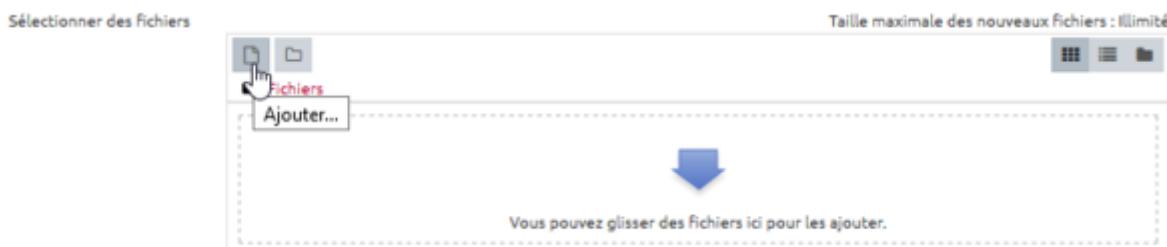


Je veux utiliser le dépôt avancé



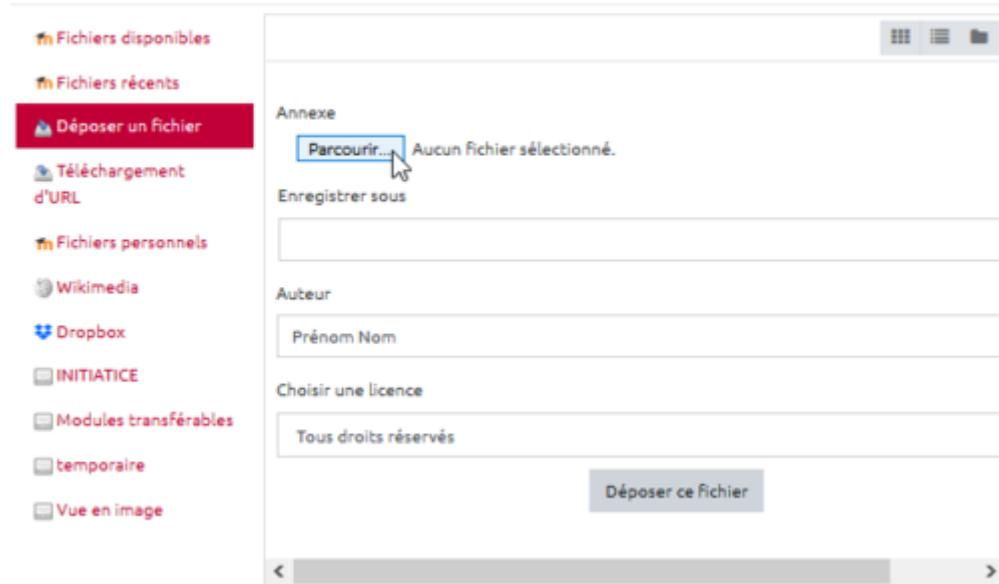
Si vous ne pouvez pas utiliser du tout le glisser-déposer, ou si vous souhaitez ajouter des paramètres (licence, métadonnées, etc.), le dépôt avancé correspond à votre besoin. Il remplace l'étape 5 en glisser-déposé décrite ci-dessus.

- Cliquez sur le bouton “Ajouter” :

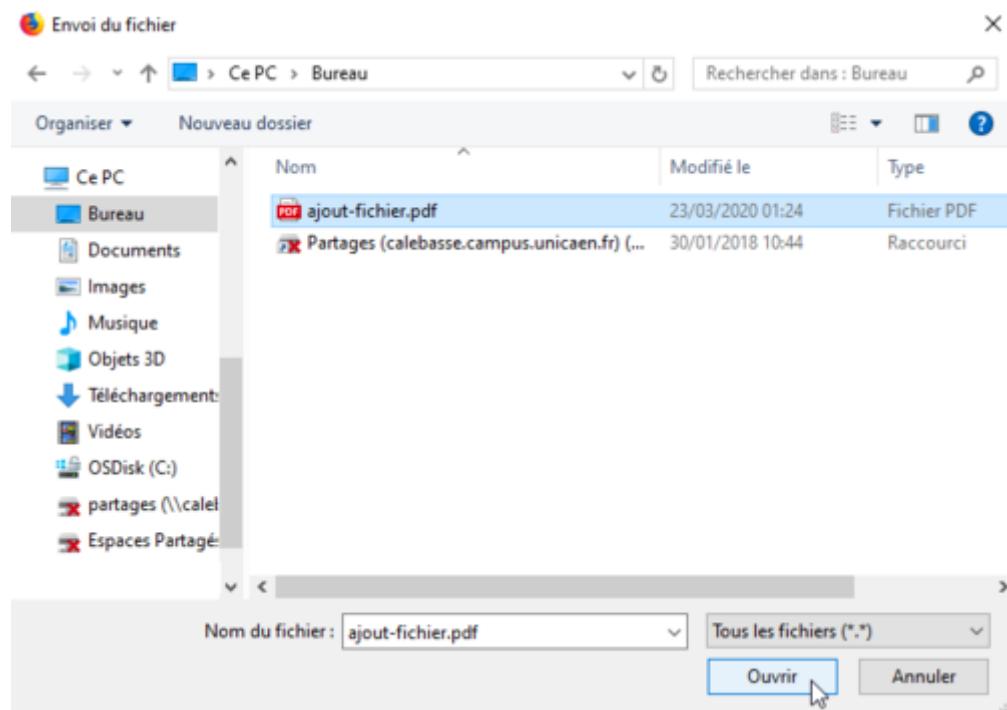


- cliquez sur le bouton “Parcourir” :

Sélecteur de fichiers



- sélectionner le(s) fichier(s) et cliquer sur “Ouvrir” :



- modifier les options souhaitées :
- Option 1 : changer le nom du fichier

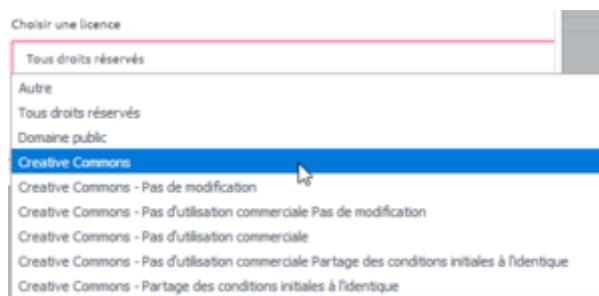


- Option 2 : changer le nom de l'auteur

Auteur



- Option 3 : changer le type de 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/>

- cliquer sur déposer ce fichier :

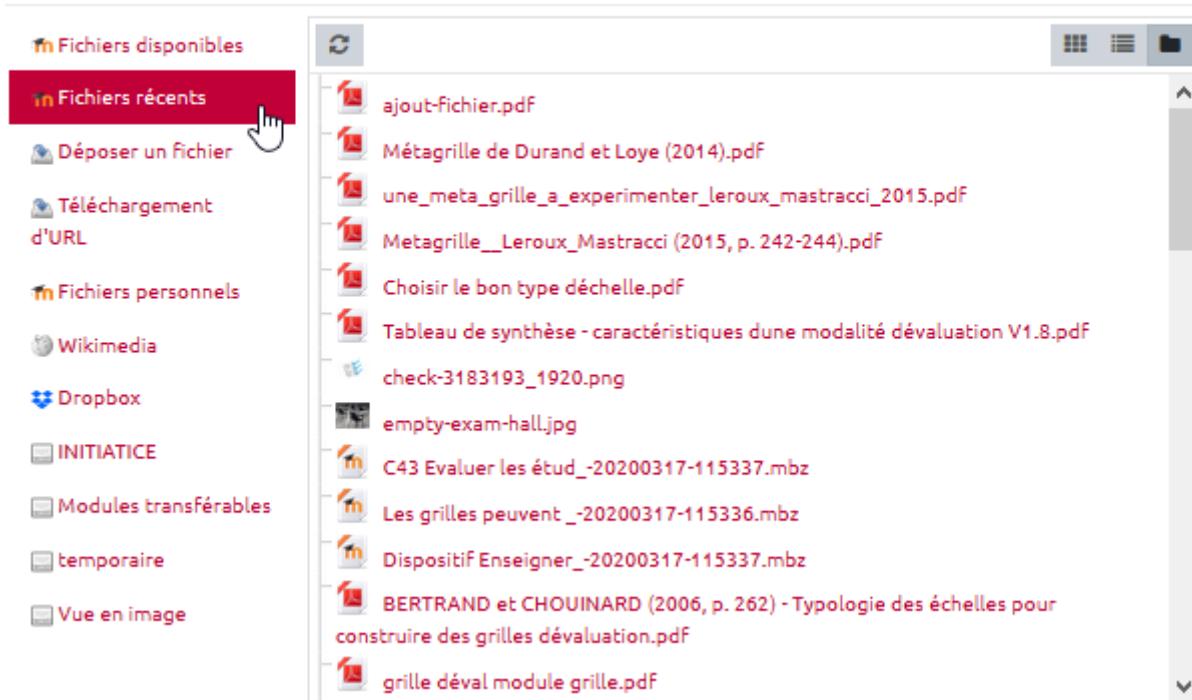
Sélecteur de fichiers

Je veux réutiliser un fichier déjà déposé dans la plateforme

Vos fichiers déposés dans un cours peuvent être réutilisés dans le même cours ou un autres cours. Il existe plusieurs méthodes accessibles dès lors que vous avez cliqué sur l'icône "Ajouter" (**dépôt avancé**) :

- **Fichiers récents** : les 50 derniers fichiers que j'ai utilisés ;

Sélecteur de fichiers



- **Fichiers disponibles** : 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.

Sélecteur de fichiers

The screenshot shows a file selection dialog window titled "Sélecteur de fichiers". On the left, a sidebar lists various storage options: "Fichiers disponibles", "Fichiers récents", "Déposer un fichier", "Téléchargement d'URL", "Fichiers personnels", "Wikimedia", "Dropbox", "INITIATICE", "Modules transférables", "temporaire", and "Vue en image". The "Fichiers disponibles" option is highlighted with a red bar. The main area displays a hierarchical file structure under "Système": "Espaces pour les personnels" > "Pédagogie et innovation" > "Espace formations" > "Pratiques pédagogiques" > "Atelier : Élaborer une épreuve par QCM". A cursor points to the "ajout-fichier (Fichier)" item at the bottom of this list.

- **Fichiers personnels** : si vous utilisez le stockage de fichiers personnels en ayant ajouté le bloc “Mes fichiers personnels” sur votre page personnelle.

Sélecteur de fichiers

The screenshot shows a simplified file selection dialog window titled "Sélecteur de fichiers". The sidebar on the left is identical to the previous one, with "Fichiers disponibles" highlighted. The main area now lists the contents of the "Fichiers personnels" folder, which includes "Fichiers disponibles", "Fichiers récents", "Déposer un fichier", "Téléchargement d'URL", "Wikimedia", "Dropbox", "INITIATICE", "Modules transférables", "temporaire", and "Vue en image". The "Fichiers disponibles" item is highlighted with a red bar, and a cursor points to it.

Je veux automatiser la mise à jour de plusieurs fichiers identiques

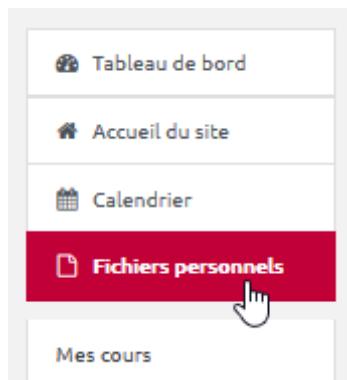
Vous utilisez un fichier à plusieurs endroits et il vous arrive de la modifier régulièrement. Afin de vous éviter d'aller le modifier à de multiples endroits et pour limiter les risques d'oubli, une solution consiste à déposer le document dans votre espace de dépôt personnel dans Moodle et créer des alias de ce fichier source, c'est-à-dire une copie qui reste liée à son original. Ainsi, quand vous mettrez à jour le fichier source, tous les alias se mettront à jour automatiquement.



Le stockage dans Moodle permet de sécuriser vos documents pédagogiques sur des serveurs informatiques de l'université.

Étape 1 : déposer un document source dans votre espace "Fichiers personnels"

- Ouvrir votre espace de dépôt "**Fichiers personnels**" :



- ajouter le(s) document(s) :

Tableau de bord ► Pages du site ► Fichiers personnels

Fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité

Ajouter... ajout-fichier... Métagrille d...

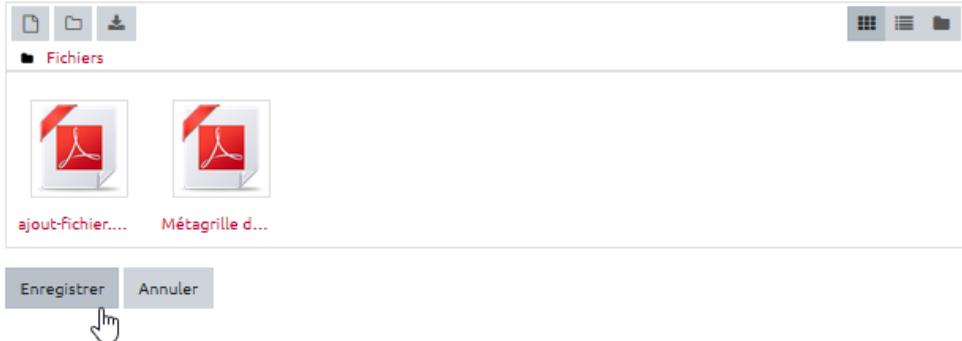
Enregistrer Annuler

- cliquer sur "**Enregistrer**" :

Tableau de bord ► Pages du site ► Fichiers personnels

Fichiers

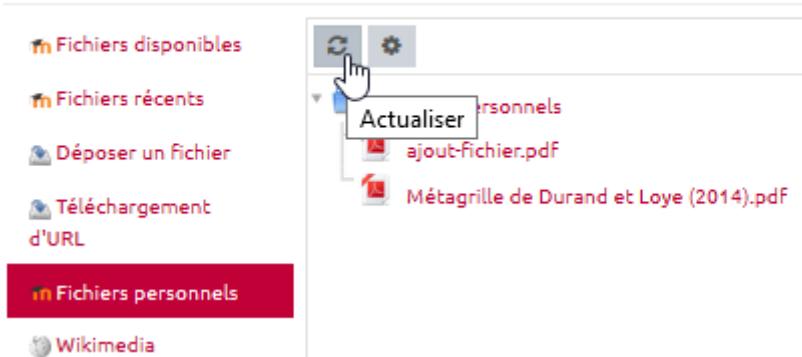
Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité



Étape 2 : Ajouter dans l'espace de cours un alias du fichier source

- utiliser le dépôt de fichier avancé et sélectionner l'onglet “**fichier personnels**” (au besoin, cliquer sur le symbole “Actualiser”) :

Sélecteur de fichiers



- sélectionner un fichier :

Sélecteur de fichiers

Fichiers disponibles

Fichiers récents

Déposer un fichier

Téléchargement d'URL

Fichiers personnels

Wikimedia

Dropbox

INITIATICE

Modules transférables

temporaire

Vue en image

Fichiers personnels

ajout-fichier.pdf

Métagrille Durand et Loyer (2014).pdf

- choisir l'option “Créer un alias du fichier” :

Sélectionnez ajout-fichier.pdf

Faire une copie du fichier Créer un alias du fichier

Enregistrer sous
ajout-fichier.pdf

Auteur
Prénom Nom

Choisir une licence
Tous droits réservés

Sélectionner ce fichier Annuler



Dernière modification 7 avril 2020, 13:09
Créé 7 avril 2020, 13:09
Taille 501.5Ko
Licence Tous droits réservés
Auteur Prénom Nom

- cliquer sur “Sélectionner ce fichier” :

Sélectionnez ajout-fichier.pdf

Faire une copie du fichier Créer un alias du fichier

Enregistrer sous
ajout-fichier.pdf

Auteur
Prénom Nom

Choisir une licence
Tous droits réservés

Sélectionner ce fichier **Annuler**



Dernière modification 7 avril 2020, 13:09
Créé 7 avril 2020, 13:09
Taille 501.5Ko
Licence Tous droits réservés
Auteur Prénom Nom

Dans ce cas, l'icône du fichier se présente avec une petite flèche apposée au niveau du coin inférieur gauche :



Étape 3 : mettre à jour dès que besoin le fichier dans l'espace "Fichiers personnels"



Si le fichier original est supprimé, l'alias se transforme en simple copie qui n'est plus liée au fichier source.

- déposer dans l'espace "**Fichier personnels**" le document mis à jour en veillant à ce qu'il porte exactement **le même nom**.
- Choisir "**Écraser**" :

Le fichier existe

Un fichier de ce nom a déjà été joint

Écraser

Renommer à « ajout-fichier (1).pdf »

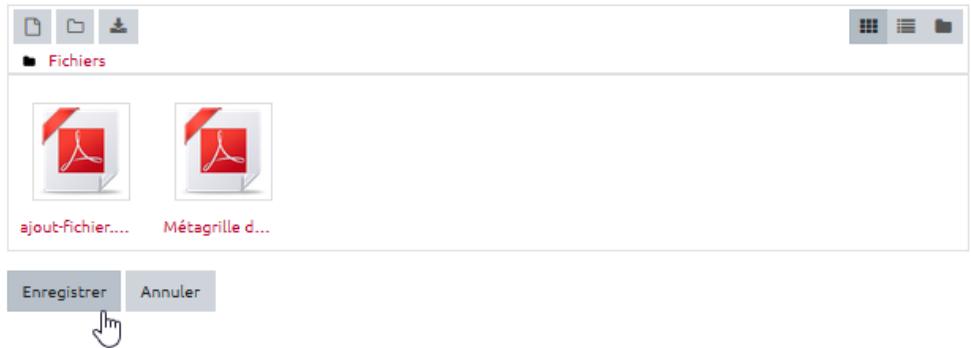
Annuler

- clique sur “Enregistrer” :

Tableau de bord ► Pages du site ► Fichiers personnels

Fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : Illimité



Afficher directement le contenu d'un dossier dans Moodle

hzdjzkdjzdk

Je veux en savoir plus

Se reporter à la documentation Moodle : [Utilisation de fichiers](#)

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:ressource:fichier:parametres_avances&rev=1625832749

Last update: 09/07/2021 14:12

