Ajouter une ressource Fichier

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

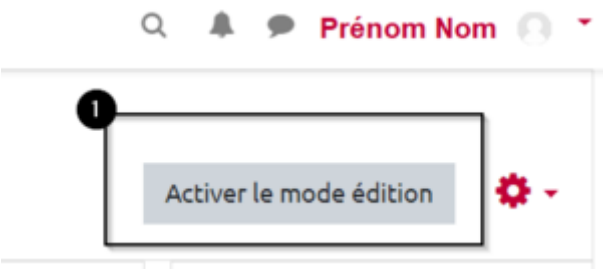
- cliquer sur le bouton “Activer le mode édition” ;
- faites en sorte d'avoir l'explorateur de fichiers et le navigateur simultanément sur votre écran ;
- sélectionnez le fichier que vous souhaitez déposer ;
- avec votre souris, glissez-le dans la section de votre espace de cours ;
- relâchez, le transfert est automatique.

Si vous rencontrez des difficultés, suivez le tutoriel ci-dessous.

Le glisser-déposer directement dans l'espace de cours n'est pas disponible sur certaines versions de navigateurs. Dans ce cas, suivez le tutoriel ci-dessous.

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

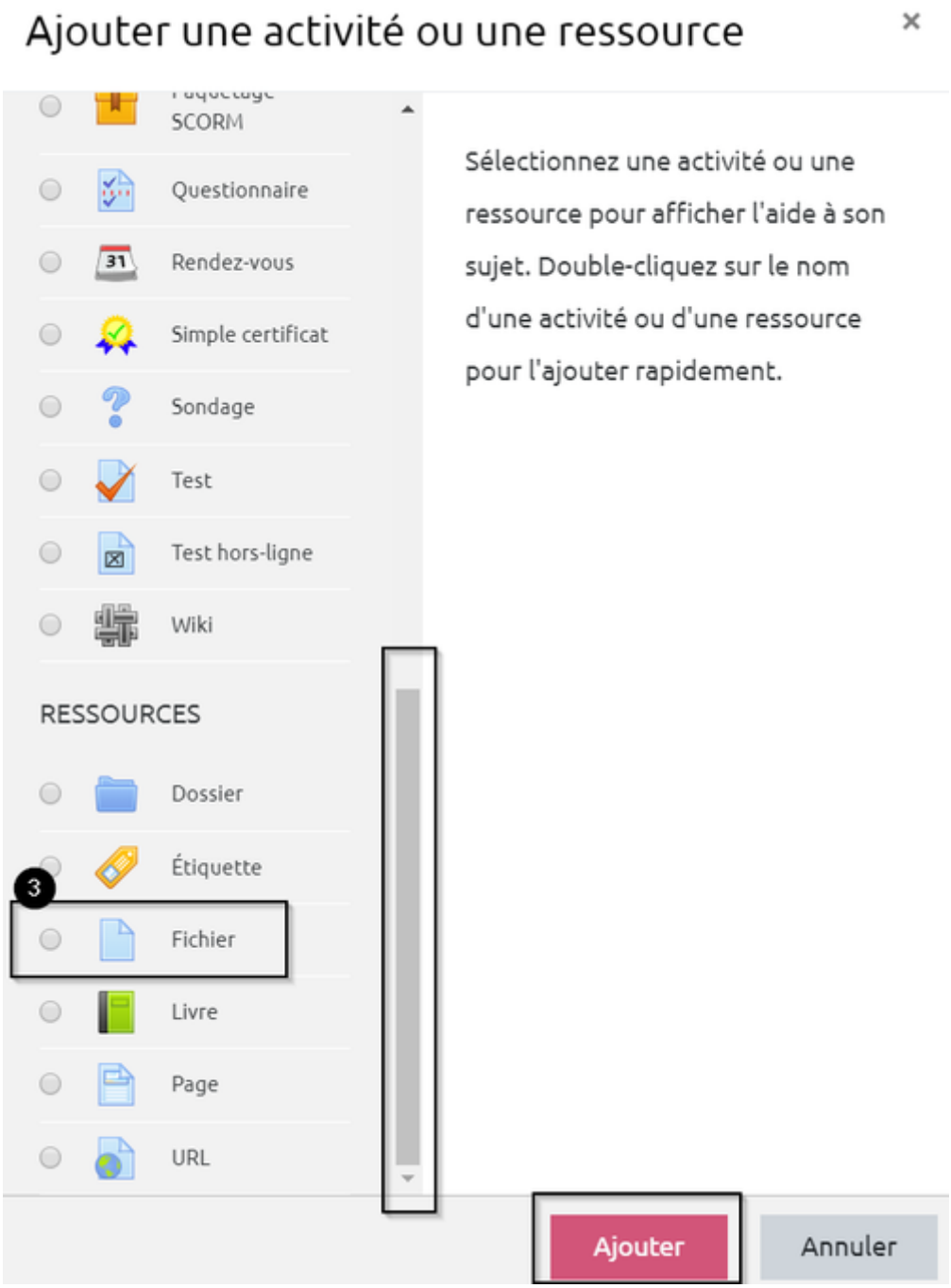
Étape 1 : Cliquer sur le bouton "Activer le mode édition" en haut à droite de la page



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

Étape 3 : Sélectionner "Fichier" et valider

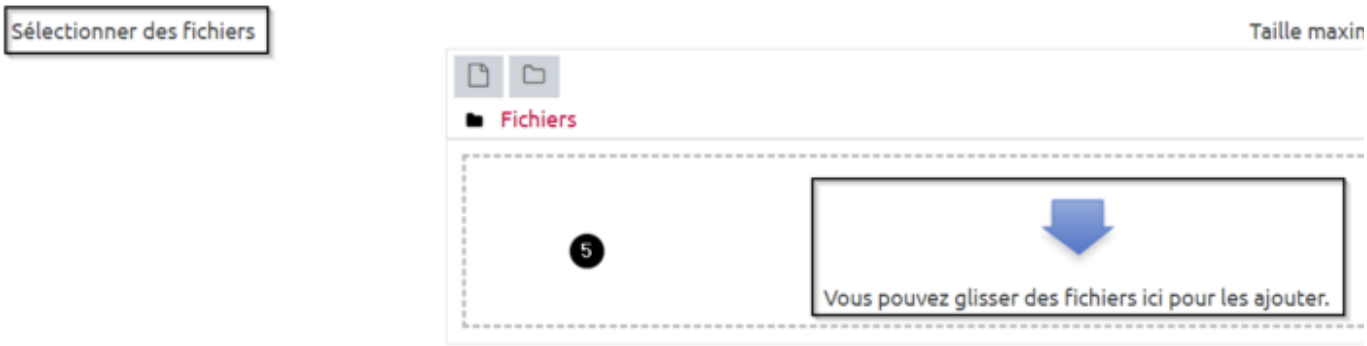
Faites défilez le menu « Ajouter une activité ou une ressource », sélectionnez l'activité « Fichier » puis cliquez sur « Ajouter ». Vous êtes renvoyé vers la page de paramétrage du fichier :



Étape 4 : Donner un nom au fichier

Étape 5 : Déposer le fichier

Dans la zone “**Sélectionner des fichiers**” glissez-déposez le ou les fichier(s) à ajouter dans la zone de dépôt, ou cliquez dans la zone de dépôt pour ajouter le ou les fichier(s) en parcourant vos répertoires :

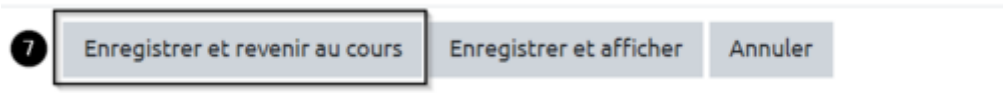


Étape 6 : Décocher les options d'affichage peu utiles

Cliquez sur « Apparence » pour déplier ce menu. Décochez les cases « Afficher la taille », « afficher le type » et « Afficher la date de dépôt/de modification » pour que ces informations n'apparaissent pas sur l'espace de cours :

Étape 7 : Enregistrer

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



Je veux modifier le nom du fichier

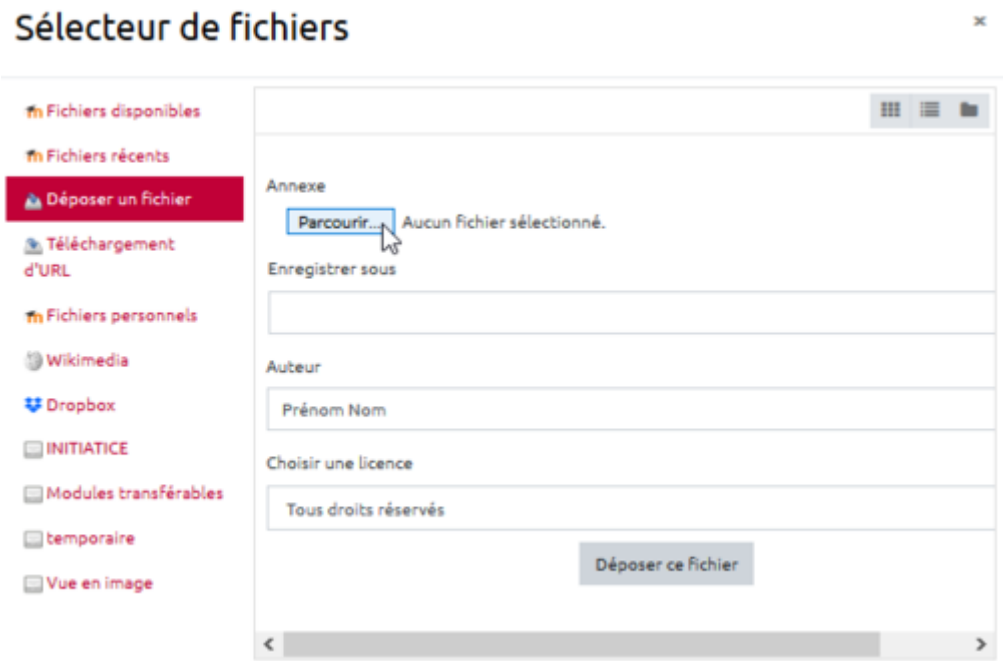
Le nom du fichier déposé est modifiable dans l'espace de cours directement en cliquant sur "**Activer le mode édition**" puis sur l'icône ✎ à côté du nom du fichier.

Je veux utiliser le dépôt avancé

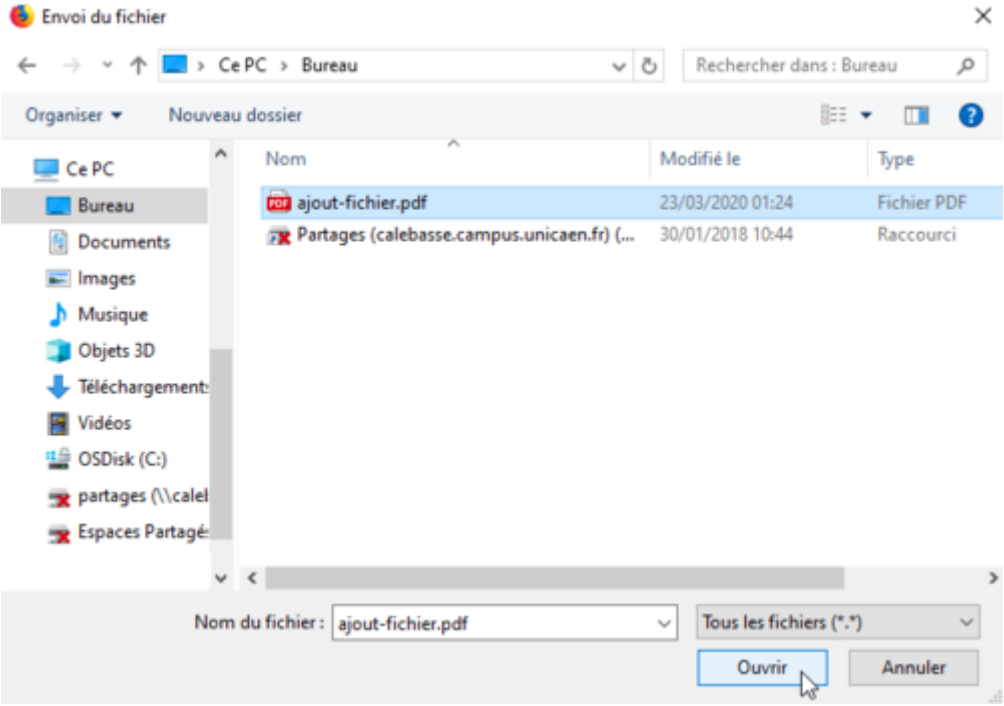
Si vous ne pouvez pas utiliser du tout le glisser-déposer, ou si vous souhaitez ajouter des paramètres (licence, métadonnées, etc.), le dépôt avancé correspond à votre besoin. Il remplace l'étape 5 en glisser-déposé décrite ci-dessus.

- Cliquez sur le bouton “Ajouter” :

- cliquez sur le bouton “Parcourir” :



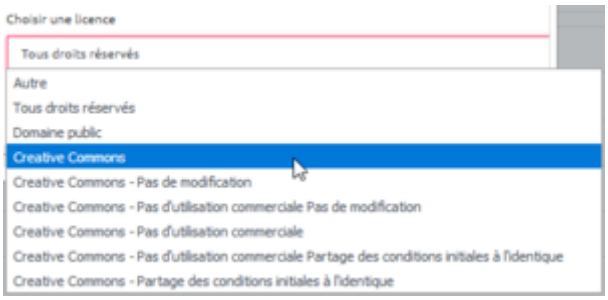
- sélectionner le(s) fichier(s) et cliquer sur “**Ouvrir**” :



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

- Option 2 : changer le nom de l'auteur

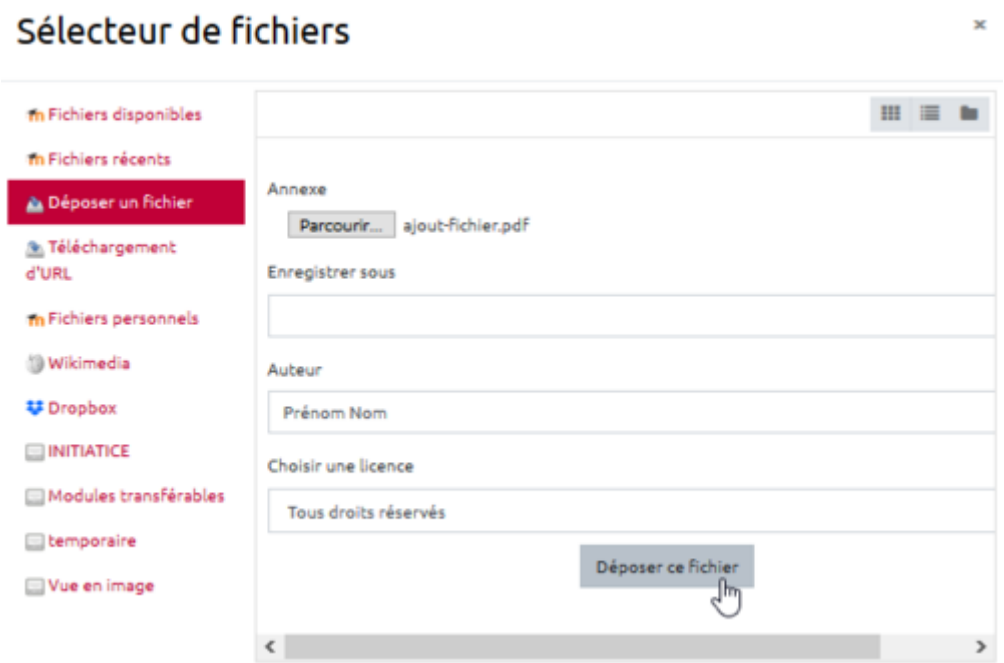
- Option 3 : changer le type de licence



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/

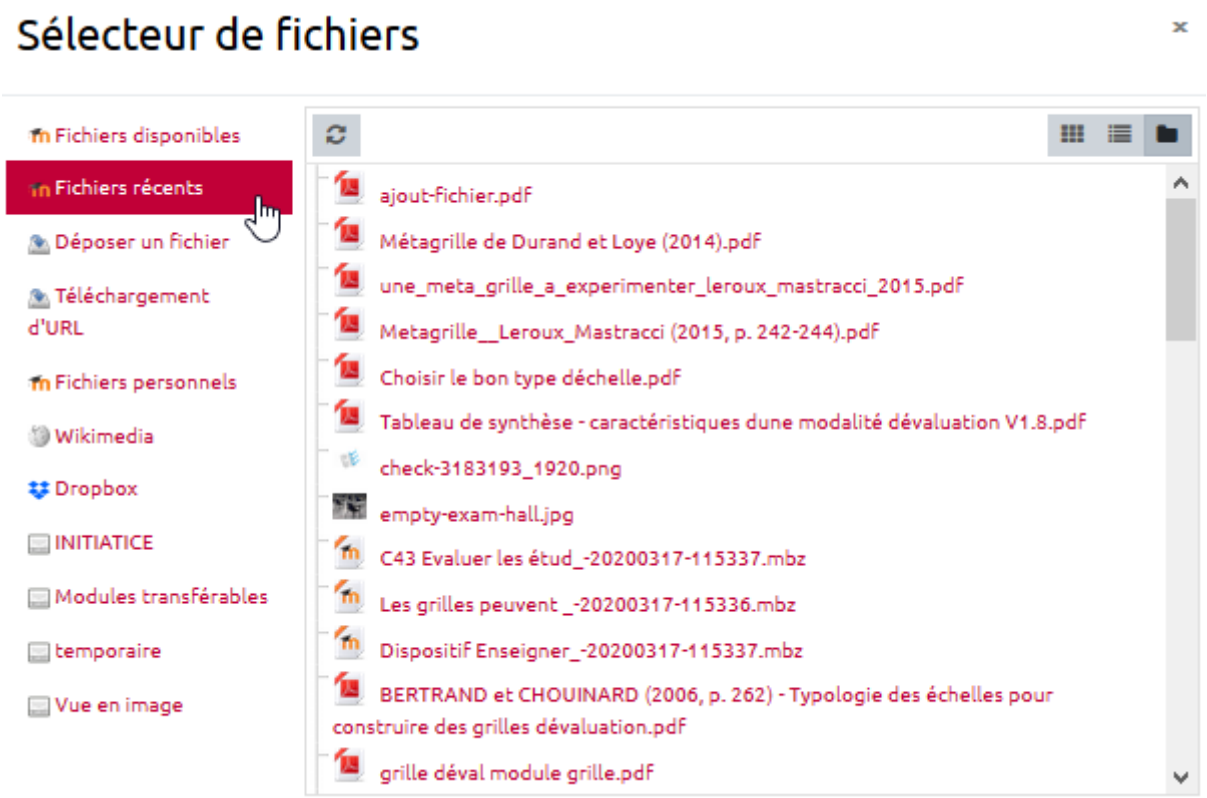
- cliquer sur déposer ce fichier :



Je veux réutiliser un fichier déjà déposé dans la plateforme

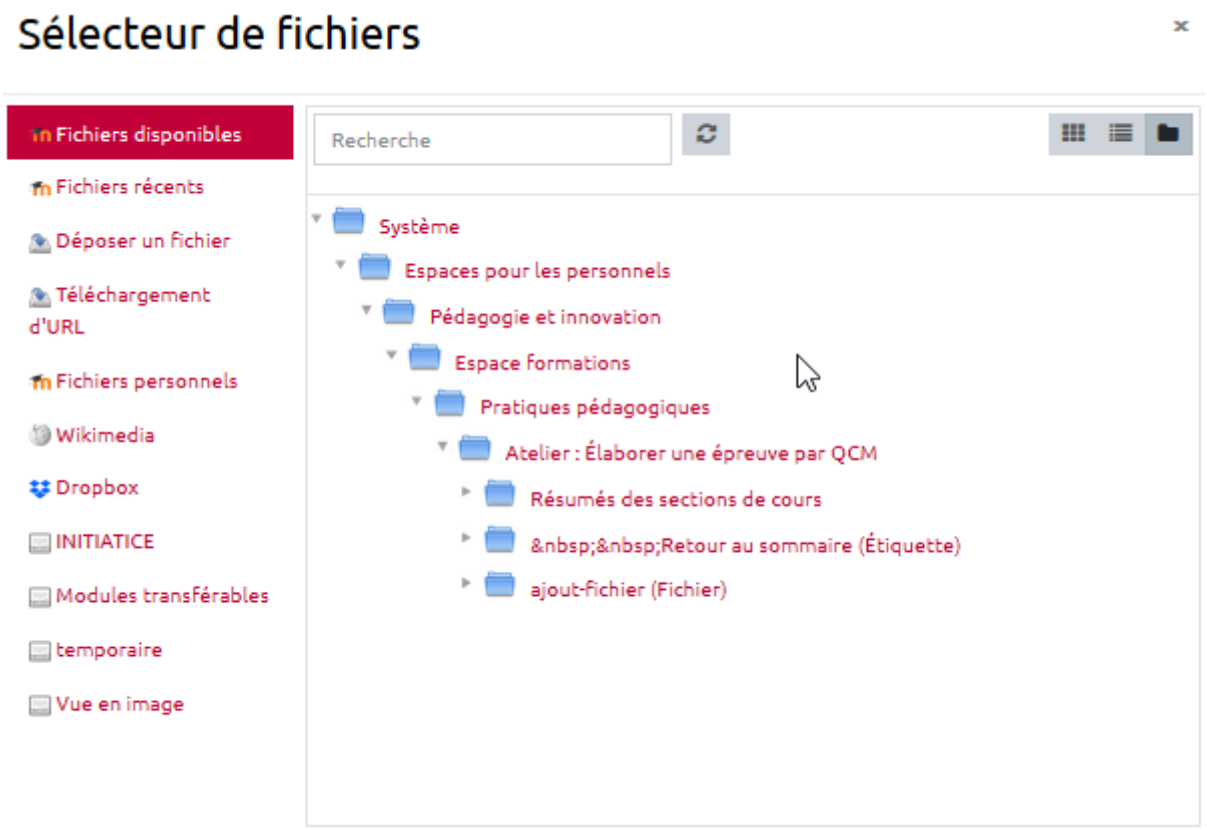
Vos fichiers déposés dans un cours peuvent être réutilisés dans le même cours ou un autres cours. Il existe plusieurs méthodes accessibles dès lors que vous avez cliqué sur l'icône “Ajouter” (**dépôt avancé**) :

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

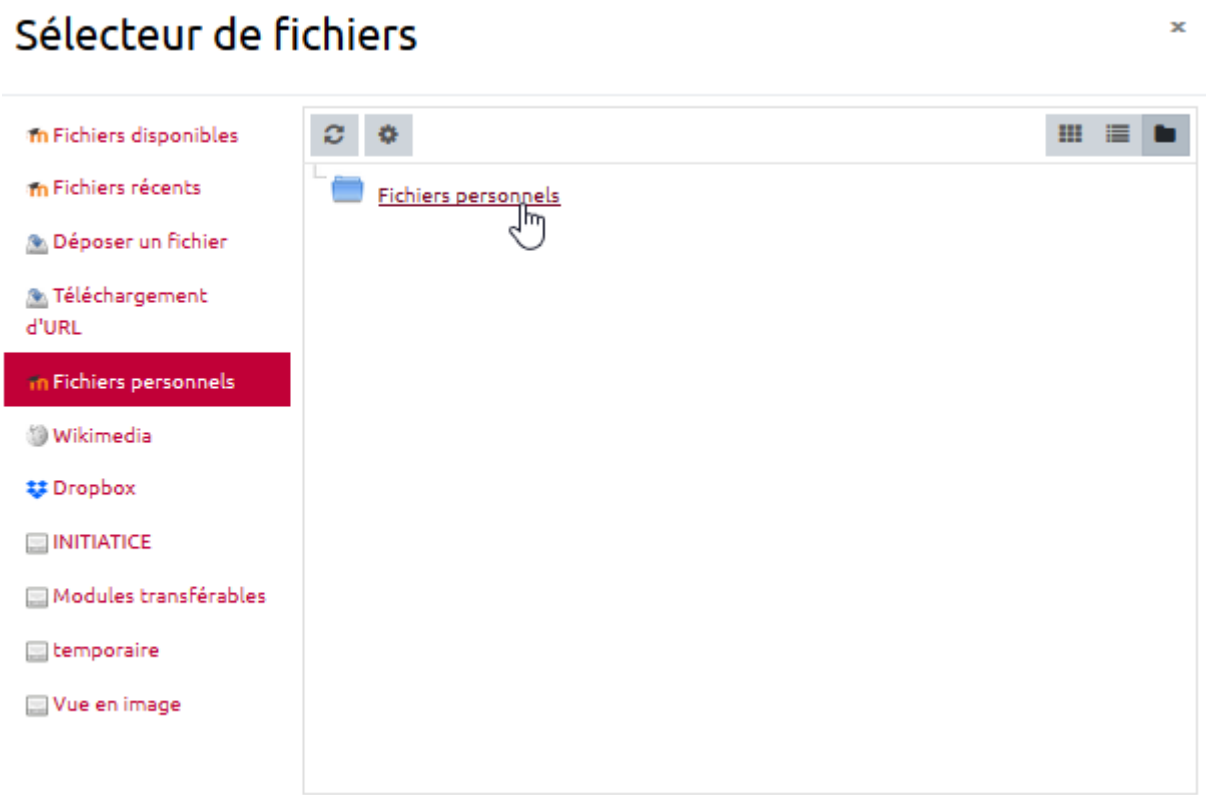


- **Fichiers disponibles** : les fichiers que j'ai déposés dans d'autres cours ;

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.



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



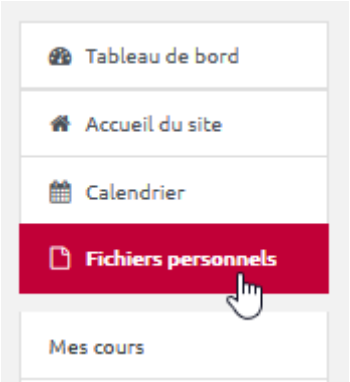
Je veux automatiser la mise à jour de plusieurs fichiers identiques

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.

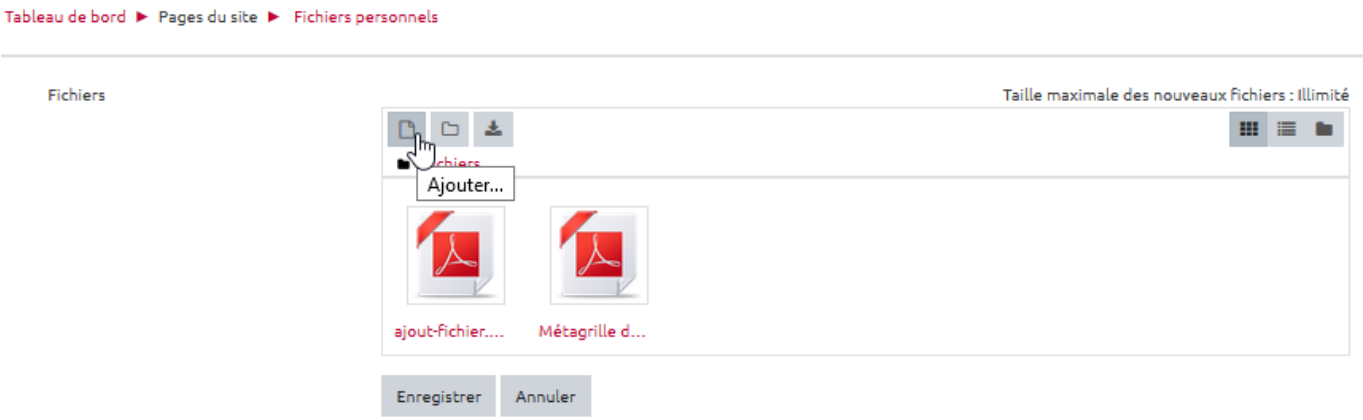
Le stockage dans Moodle permet de sécuriser vos documents pédagogiques sur des serveurs informatiques de l'université.

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

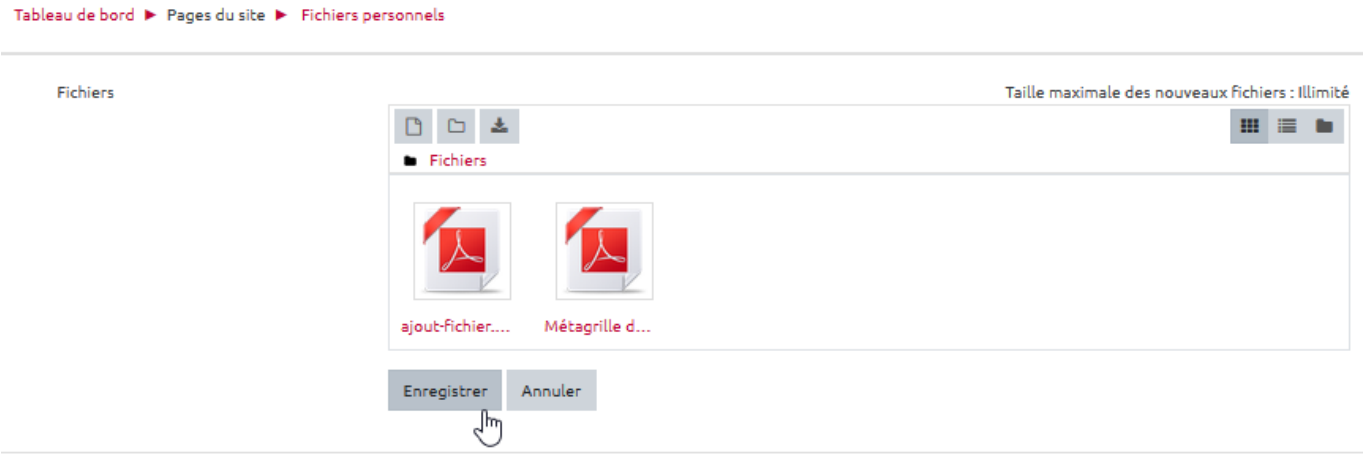
- Ouvrir votre espace de dépôt “**Fichiers personnels**” :



- ajouter le(s) document(s) :

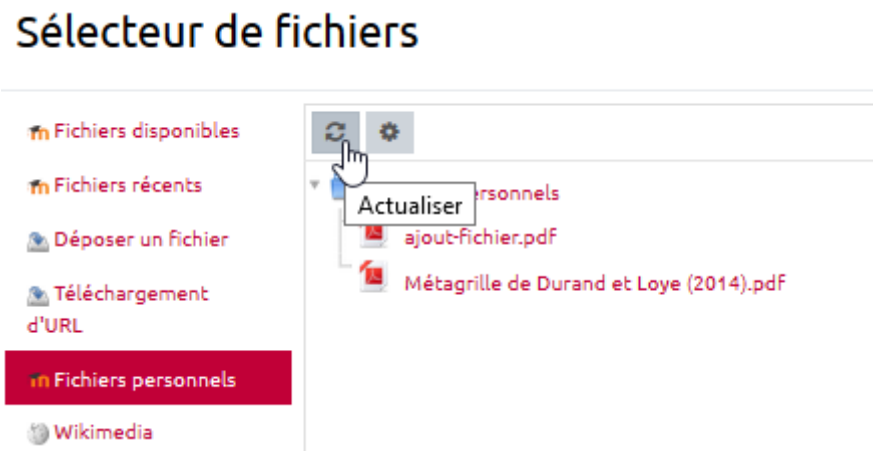


- cliquer sur “**Enregistrer**” :

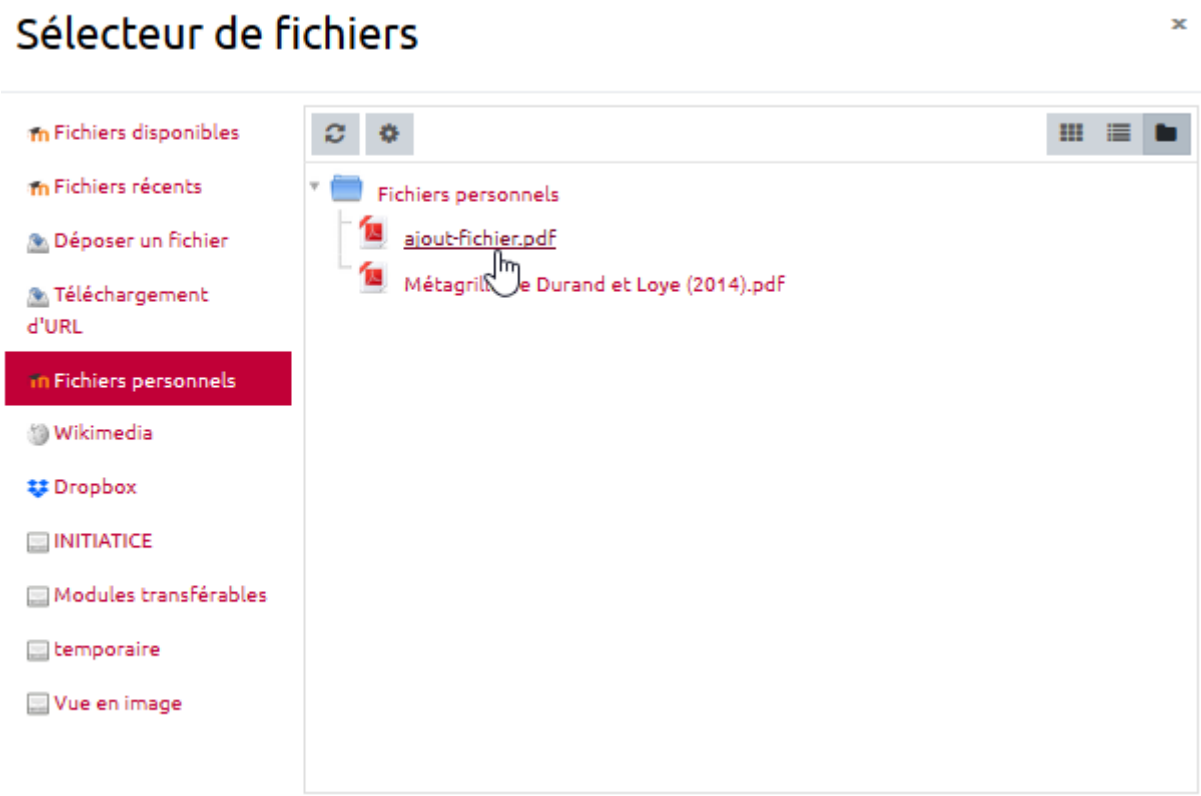


Étape 2 : Ajouter dans l'espace de cours un alias du fichier source

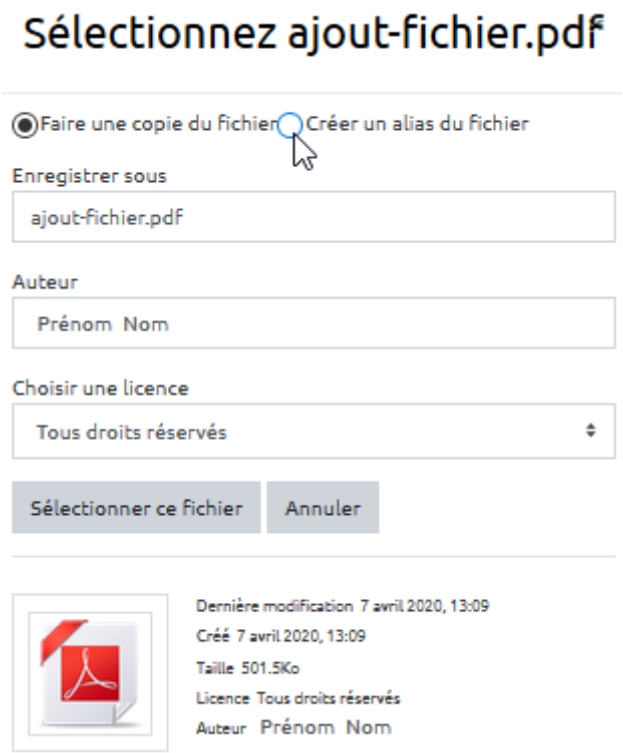
- utiliser le dépôt de fichier avancé et sélectionner l'onglet “**fichier personnels** (au besoin, cliquer sur le symbole “Actualiser”) :



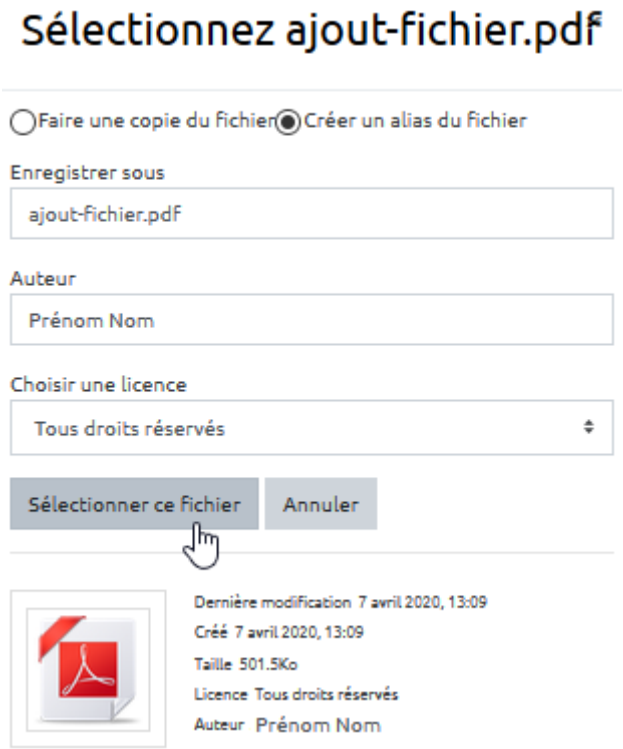
- sélectionner un fichier :



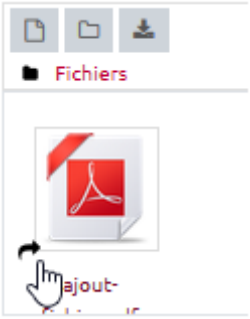
- choisir l'option “Créer un alias du fichier” :



- cliquer sur “**Sélectionner ce fichier**” :



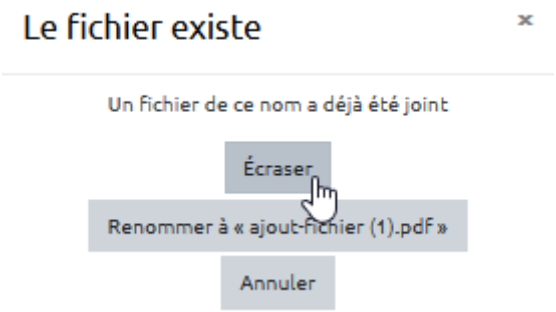
Dans ce cas, l'icône du fichier se présente avec une petite flèche apposée au niveau du coin inférieur gauche :



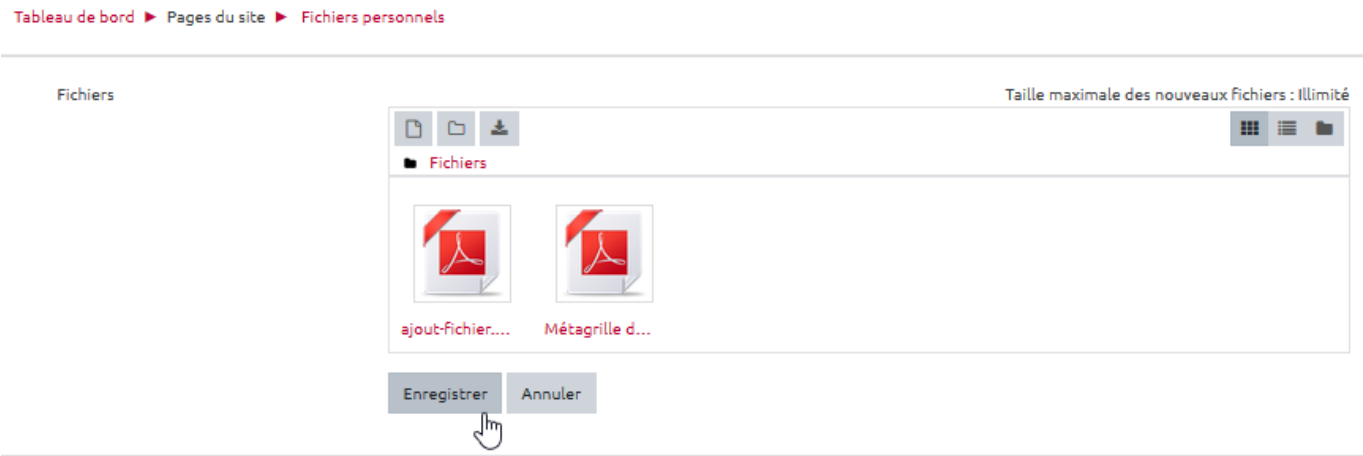
Étape 3 : mettre à jour dès que besoin le fichier dans l'espace "Fichiers personnels"

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**” :



- clique sur “**Enregistrer**” :



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&rev=1586261683

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