29/11/2025 19:20 1/4 Ajouter une ressource Fichier

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.



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 "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 :

29/11/2025 19:20 3/4 Ajouter une ressource Fichier

Ajouter une activité ou une ressource **SCORM** Sélectionnez une activité ou une Questionnaire ressource pour afficher l'aide à son Rendez-vous sujet. Double-cliquez sur le nom d'une activité ou d'une ressource Simple certificat pour l'ajouter rapidement. Sondage Test Test hors-ligne Wiki RESSOURCES Dossier Étiquette Fichier Livre Page URL **Ajouter** Annuler

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 inutiles

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 :



Paramètres avancés

Se reporter à la documentation : Paramètres avancés du dépôt de fichier

