29/11/2025 19:26 1/3 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 :



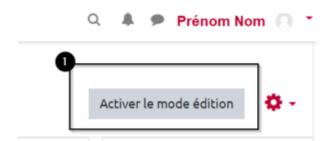
- cliquer sur le bouton "Activer le mode édition";
- faites en sorte d'avoir l'explorateur de fichiers et le navigateur simultanément sur votre écran :
- sélectionnez le fichier que vous souhaitez déposer ;
- avec votre souris, glissez-le dans la section de votre espace de cours ;
- relâchez, le transfert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

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





Étape 4 : Donner un nom au fichier



29/11/2025 19:26 3/3 Ajouter une ressource 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

