

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 :



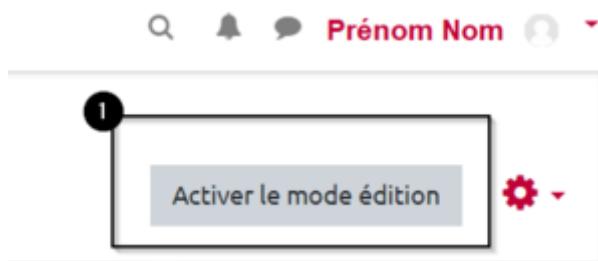
- cliquer sur le bouton "Activer le mode édition" ;
- faites en sorte d'avoir l'explorateur de fichiers et le navigateur simultanément sur votre écran ;
- sélectionnez le fichier que vous souhaitez déposer ;
- avec votre souris, glissez-le dans la section de votre espace de cours ;
- relâchez, le transfert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

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



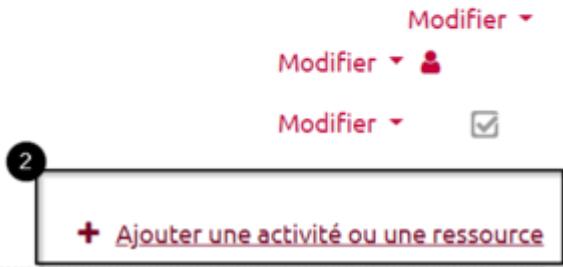
La limite de téléchargement (par fichier) est de **100 Mo**. Si vous souhaitez publier des fichiers plus lourds, contactez : cemu.technique@unicaen.fr

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"

Bac à sable) ► Tests équipe CEMU ► Bac à sable Audrey



Étape 3 : Sélectionner "Fichier"

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

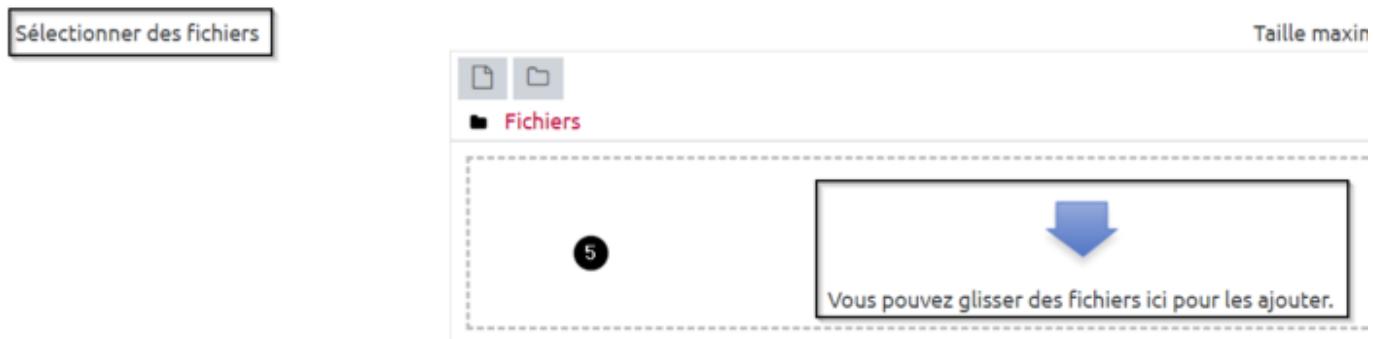
A screenshot of the Moodle "Ressources" tab. It shows three categories: "Atelier", "Base de données", and "BigBlueButton BN". Each category has a star and information icon below it. The "Fichier" icon is highlighted with a red box and the number "3" in a black circle above it.

A screenshot of the Moodle "Fichier" configuration page under the "Généraux" tab. It shows fields for "Nom" (Name), "Description" (with a red exclamation mark), and "Type". The "Nom" field is highlighted with a red box and the number "4" in a black circle above it.

Étape 4 : Donner un nom au fichier

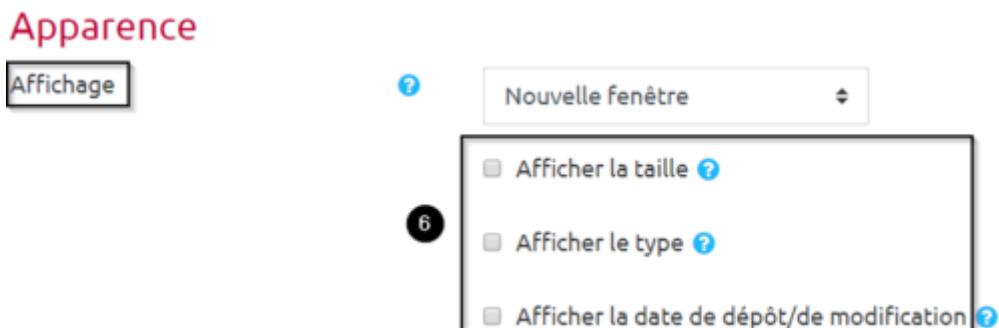
Étape 5 : Déposer le fichier

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 :



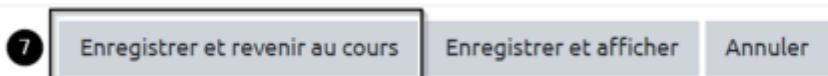
Étape 6 : Découcher les options d'affichage inutiles

Cliquez sur « Apparence » pour déplier ce menu. Découchez 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](#)

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

Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:ressource:fichier&rev=1705416304>

Last update: **16/01/2024 15:45**

