

Ajouter une ressource Fichier

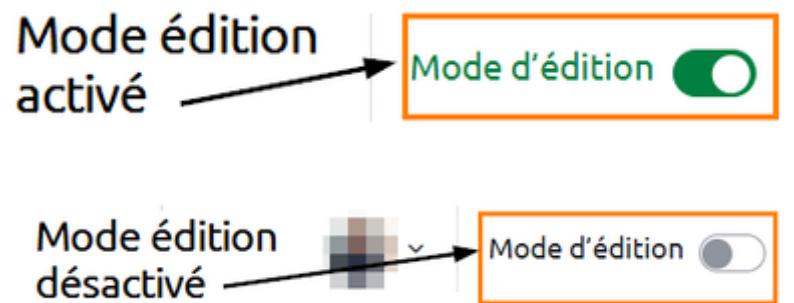
La méthode la plus simple consiste à **glisser-déposer les fichiers directement dans l'espace de cours**, à l'emplacement où l'on souhaite les voir s'afficher. Pour cela :



- cliquer sur le bouton d'activation du "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 la souris, le dépôt du document est automatique.

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

Étape 1 : Cliquer sur le bouton d'activation du "Mode édition" en haut à droite de la page



Étape 2 : Cliquer sur "+ Ajouter du contenu"

Entre chaque contenu de votre espace de cours et sous chaque section, un signe "+" apparaît. Cliquez dessus pour ajouter du contenu.

The screenshot shows a Moodle course page with three activities listed:

- Introduction · Que savez-vous sur... ?** (Achèvement)
- Lire le sous-chapitre 1** (Achèvement)
- Déposer le résumé du sous-chapitre 1** (Achèvement)
 - Ouvert le : mercredi 12 novembre 2025, 00:00 À rendre : vendredi 12 décembre 2025, 00:00
 - Cliquez sur le signe "+" →

Cliquez ensuite sur "Activité ou ressource".

The screenshot shows the same Moodle course page as above, but the "Activité ou ressource" button is highlighted with a green box and an arrow pointing to it.

Étape 3 : Sélectionner "Fichier"

Dans le sélecteur d'activité, cliquez sur l'onglet **Ressources**, puis sur **Fichier**.

The screenshot shows the "Ajouter une activité ou ressource" dialog box. The "Ressources" tab is selected (marked with a red circle and number 1). Within the resource categories, the "Fichier" icon is highlighted with a red box and number 2.

Activités	Ressources
Dossier	Fichier
Zone texte et média	
Livre	
Page	
Paquetage IMS	
Content	
URL	

Étape 4 : Donner un nom au fichier

Ajout Fichier

[Tout déplier](#)

Généraux

Nom Donnez un nom au fichier

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

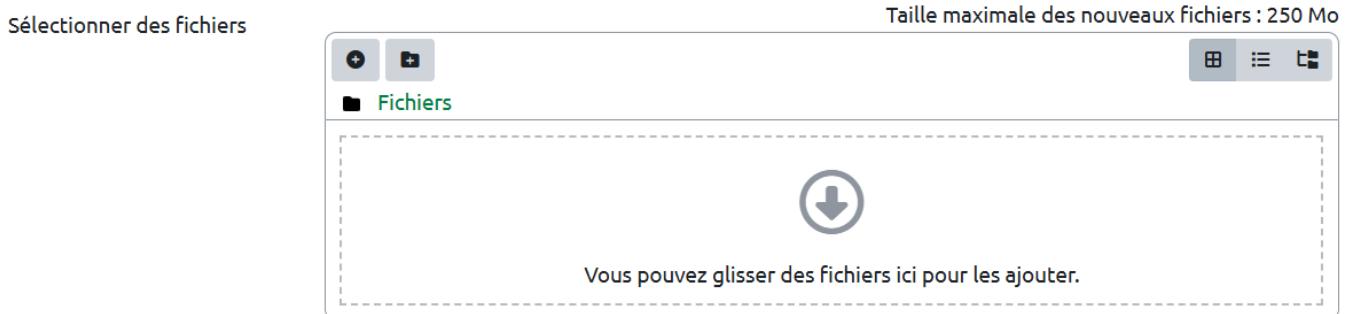
Editor toolbar: back, forward, bold, italic, image, video, audio, link, etc.

0 mots Build with [tinyMCE](#)

Afficher la description sur la page de cours [?](#)

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 : Enregistrer

Faites défiler la page vers le bas. Cliquez sur “Enregistrer et revenir au cours” pour terminer le dépôt de votre document :

> Conditions d'achèvement

> Tags

> Compétences

Envoyer une notification de modification de contenu [?](#)

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

! requis

From:

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



Permanent link:

<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:ressource:fichier>

Last update: **09/12/2025 13:52**