

Ajouter une ressource Fichier

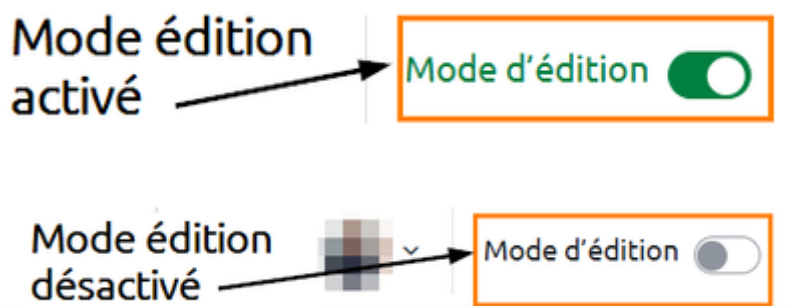
La méthode la plus simple consiste à **glisser-déposer les fichiers directement dans l'espace de cours**, à l'emplacement où l'on souhaite les voir s'afficher. Pour cela :



- 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

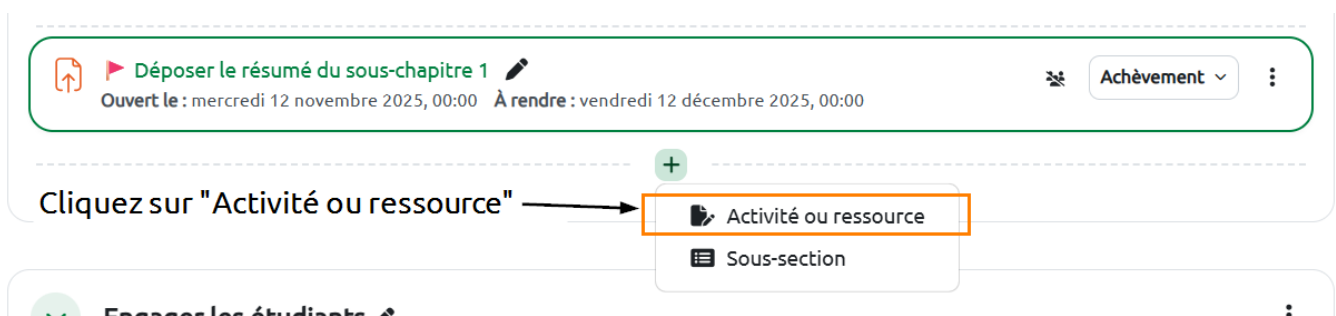


Étape 2 : Cliquer sur "+ Ajouter du contenu"

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

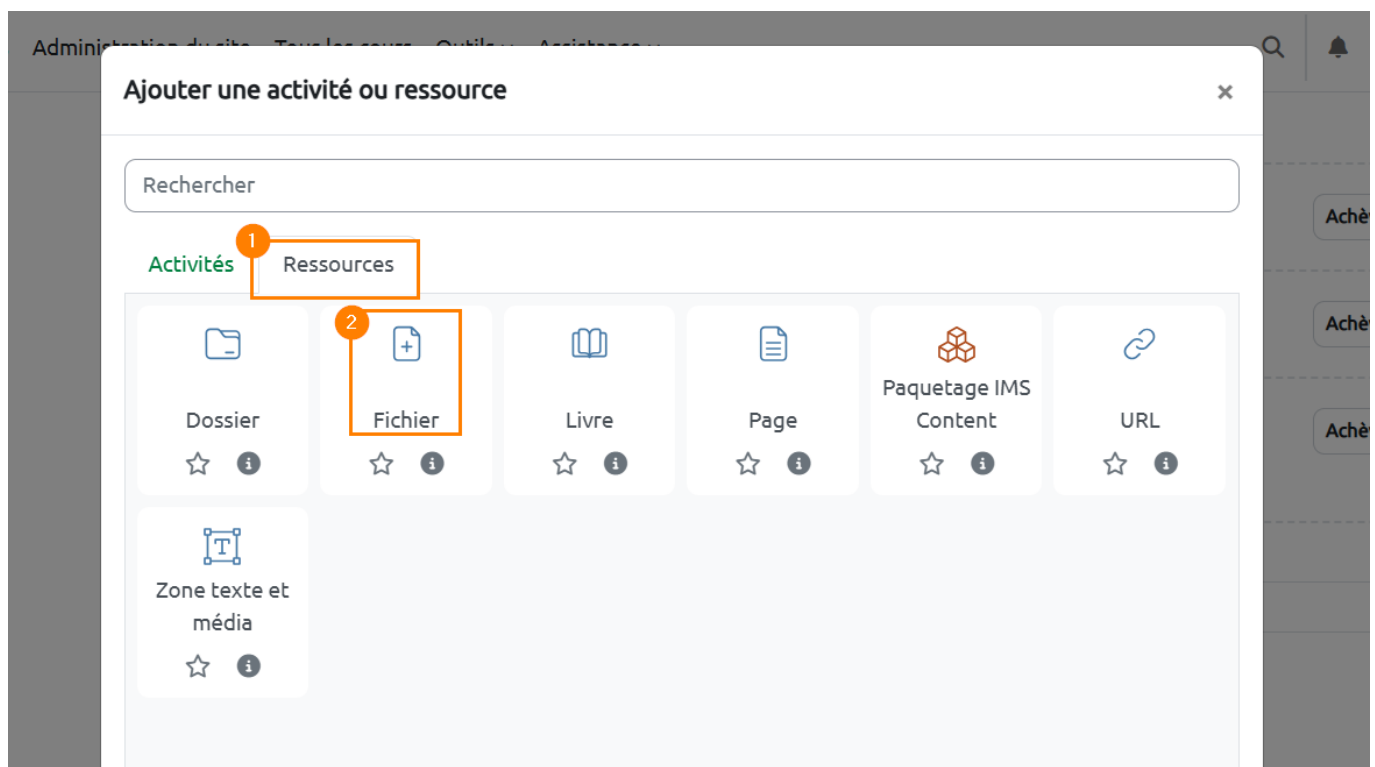


Cliquez ensuite sur "Activité ou ressource".



Étape 3 : Sélectionner "Fichier"

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



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

↶ ↷ B I                   

p 0 mots Build with 



☐ 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 :

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 250 Mo

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

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**