

Ajouter une ressource Fichier

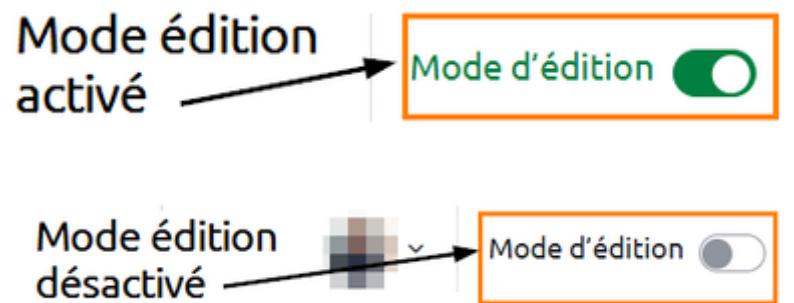
La méthode la plus simple consiste à **glisser-déposer les fichiers directement dans l'espace de cours**, à l'emplacement où l'on souhaite les voir s'afficher. Pour cela :



- 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.

Last update:

09/12/2025

moodle4:ressource:fichier https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:ressource:fichier&rev=1765284667

13:51

istration du site Tous les cours Outils Assistance



Mode d'édition

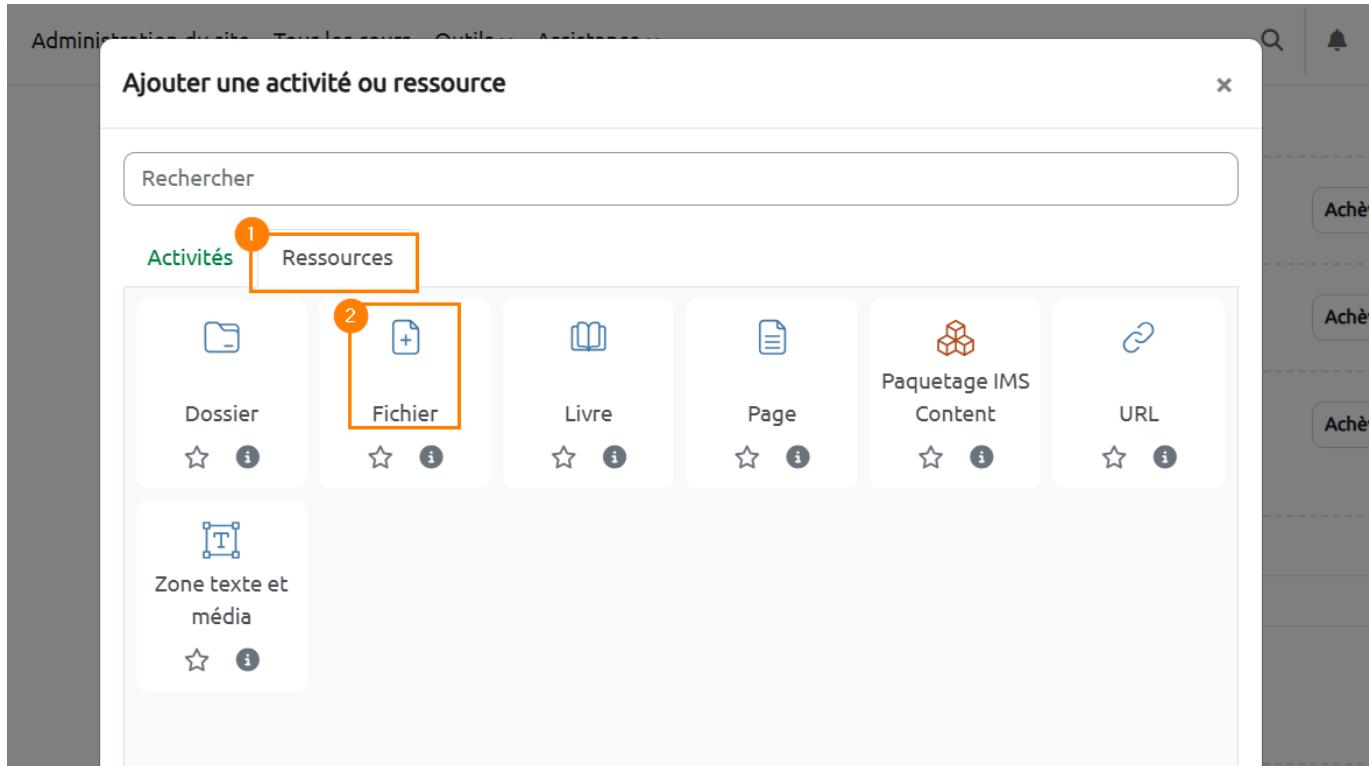
The screenshot shows a Moodle course page with several activities listed. The third activity is highlighted with a green border and a callout box. The callout box contains the text "Cliquez sur le signe "+" →" followed by a green button with a white plus sign. The activity itself has a due date of Friday, December 12, 2025, at 00:00.

Cliquez ensuite sur "Activité ou ressource".

The screenshot shows a dropdown menu from the previous step. The option "Activité ou ressource" is highlighted with an orange box and a callout arrow pointing to it. The menu also includes the option "Sous-section".

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

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 :

Last update:

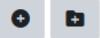
09/12/2025

moodle4:ressource:fichier https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:ressource:fichier&rev=1765284667

13:51

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 250 Mo

Fichiers



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Étape 6 : Enregistrer

From:

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



Permanent link:

<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:ressource:fichier&rev=1765284667>

Last update: **09/12/2025 13:51**