

TUTORIELS MOODLE

Comment mettre un fichier à disposition des élèves depuis un espace de cours Moodle



Étape 1 se connecter à l'espace de cours

Étape 2 passer en mode édition

Cliquer sur le bouton « activer le mode édition » situé en haut à droite de la page

Activer le mode édition

Étape 3 : méthode 1 : par glisser / déposer

glisser / déposer le fichier à l'endroit voulu dans l'espace du cours

Partie I
première partie du cours

Ajouter ici un ou des fichiers

+Ajouter une activité ou une ressource

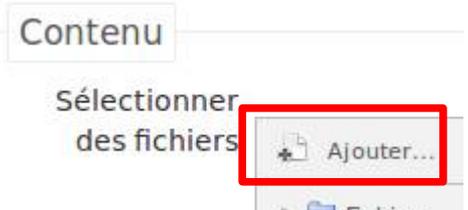
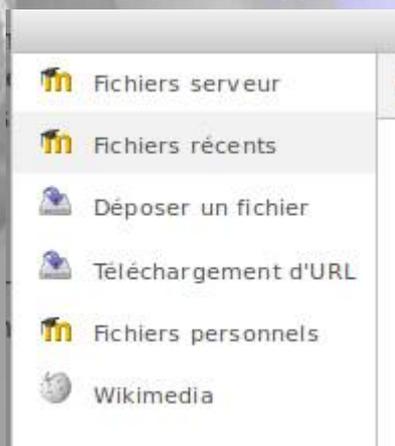
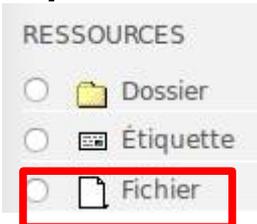
méthode 2 : en recherchant le fichier dans l'espace de fichier moodle

Cliquer sur « Ajouter une activité ou une ressource »

Dans le menu suivant, sélectionner le menu fichier puis cliquer sur « ajouter »

Dans la page suivante

- mettre un nom et une description au fichier à déposer
- dans le menu « Contenu » cliquer sur « Ajouter »



Dans la page suivante (sélecteur de fichier), choisir l'emplacement où est situé le fichier

Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton « enregistrer et revenir au cours » ou « enregistrer et afficher » situé en bas de page

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher

Étape 4 : quitter le mode édition

cliquer sur le bouton « Quitter le mode édition » situé en haut de la page

Quitter le mode édition