

AJOUTER DES RESSOURCES À SON COURS MOODLE

Ce tutoriel a pour objectif d'indiquer la méthode pour ajouter des fichiers et des activités à un cours Moodle.

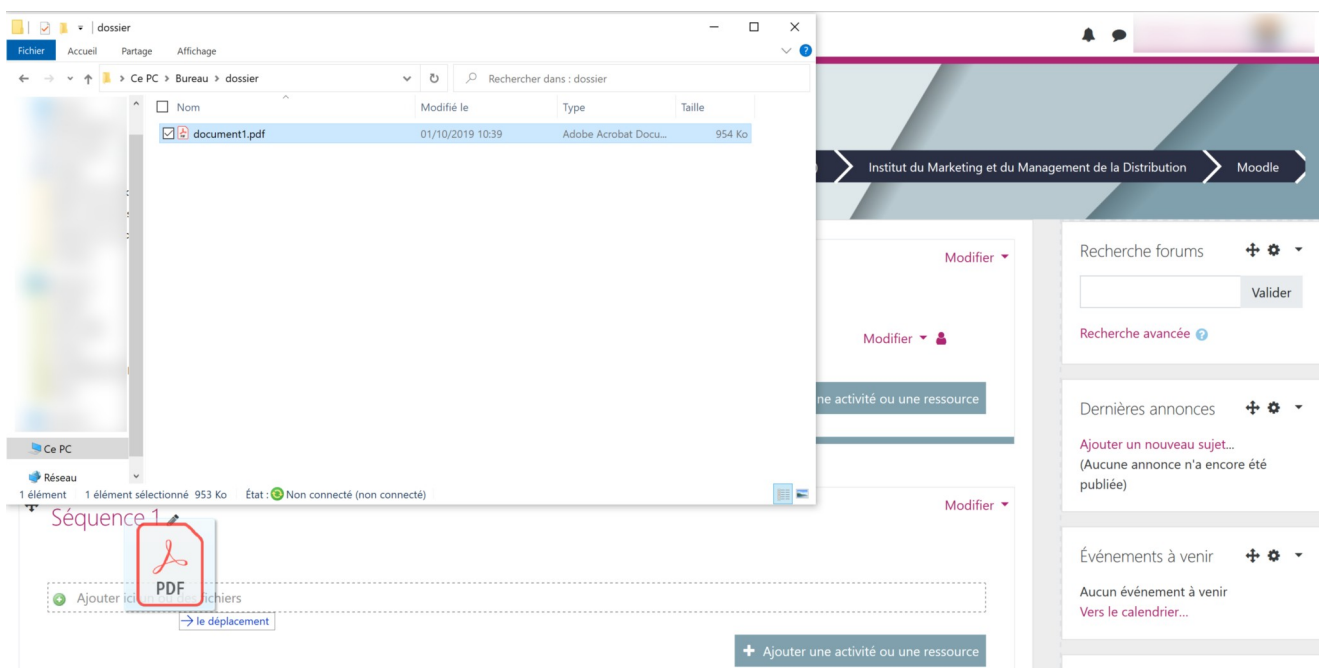
Pour effectuer les manipulations suivantes, commencez par activer le mode édition en cliquant sur cette icône située en haut de l'écran.



AJOUTER DES FICHIERS

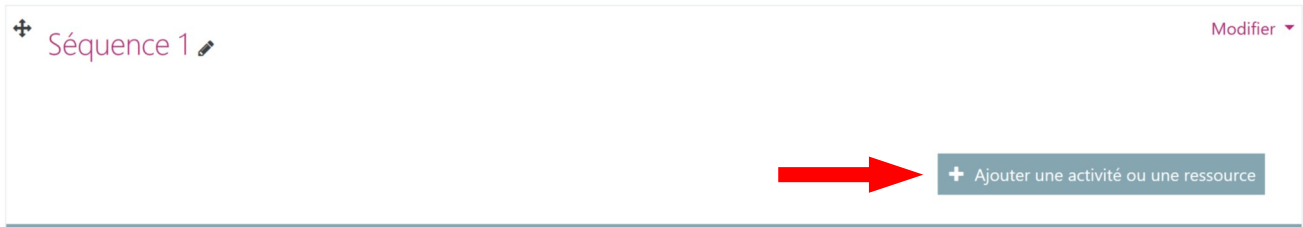
Glissez / déposez votre fichier dans votre cours Moodle. La mention « Ajouter ici un ou des fichiers » apparaîtra. Ceci est valable pour tous les fichiers (document texte, présentation PowerPoint, images...) hormis les vidéos (voir le tutoriel consacré à l'ajout de vidéos dans Moodle).

Il est recommandé d'ajouter vos documents au format PDF, qui est à la fois protégé en écriture et lisible sur tous les systèmes d'exploitation et tous les terminaux (ordinateur, tablette, smartphone). Seuls les images et les diaporamas sonorisés sont à inclure dans leur format d'origine.

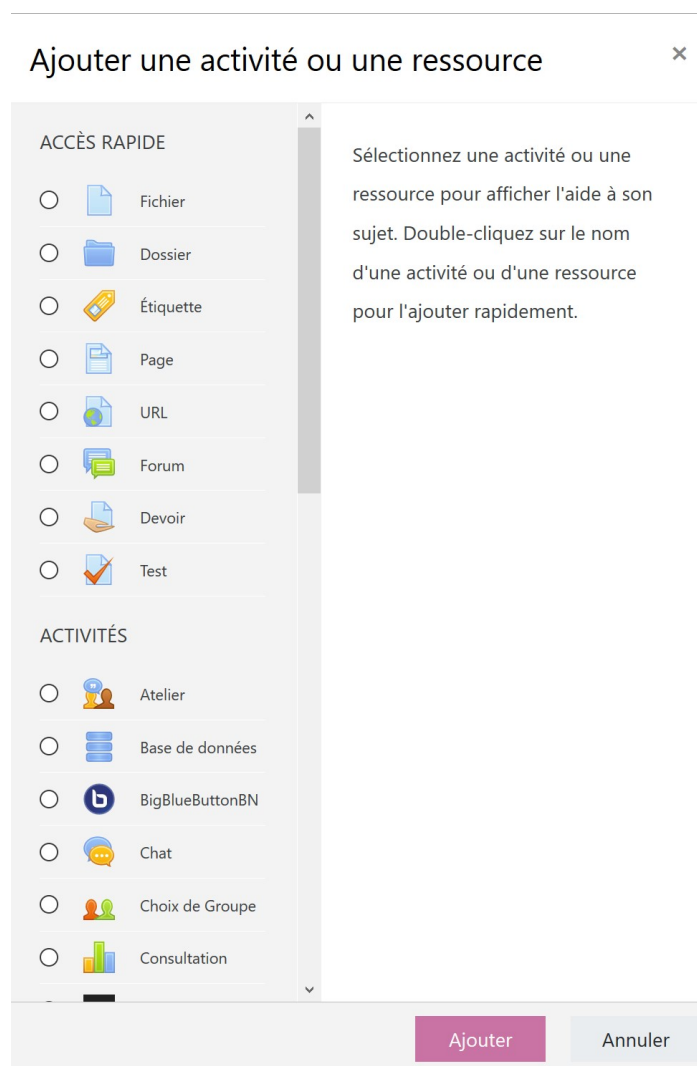


AJOUTER DES ACTIVITÉS

1. Pour ajouter des activités Moodle au sein de votre cours, cliquez l'icône sur « Ajouter une activité ou une ressource » située dans chaque section.



2. Lorsque l'écran suivant apparaît, sélectionnez l'activité de votre choix. Cliquez sur « Ajouter » et vous aurez accès à son écran de paramétrage.



SUPPRIMER UN FICHER OU UNE ACTIVITÉ

Pour supprimer un fichier ou une activité, cliquez sur « Modifier » en haut à droite de chaque section puis sur « Supprimer ». Cliquez sur « Oui » au message de confirmation de suppression qui apparaîtra à l'écran.

The screenshot displays a user interface with two sections: 'Séquence 1' and 'Séquence 2'. In 'Séquence 1', there is a file entry for 'document1' (953.1Ko Document PDF). A context menu is open over the 'Modifier' button, listing options: Paramètres, Déplacer à droite, Cacher, Dupliquer, Attribution des rôles, and Supprimer. The 'Supprimer' option is highlighted in purple. A red arrow points to the 'Modifier' button. The 'Supprimer' option is also visible in the 'Séquence 2' section.