Comment ajouter une note dans votre eportfolio ?

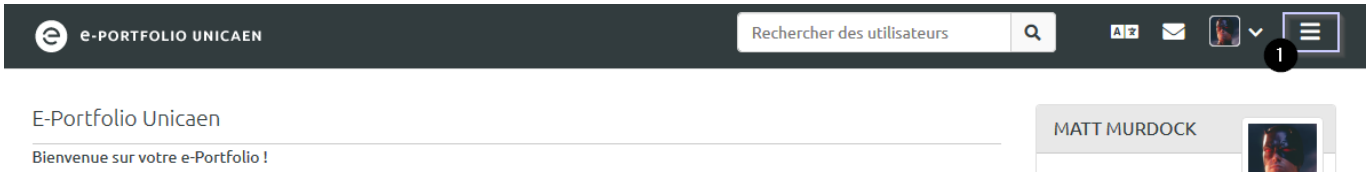
Accéder au tutoriel vidéo

La rubrique « Notes » liste les différents blocs appelés « Notes » qui ont été préalablement ajoutés dans des « Pages », il n'est ainsi pas possible d'ajouter des « Notes » directement depuis cette rubrique. Pour modifier une note, cliquez sur l'icône représentant un crayon. Pour la supprimer, cliquez sur la poubelle rouge.

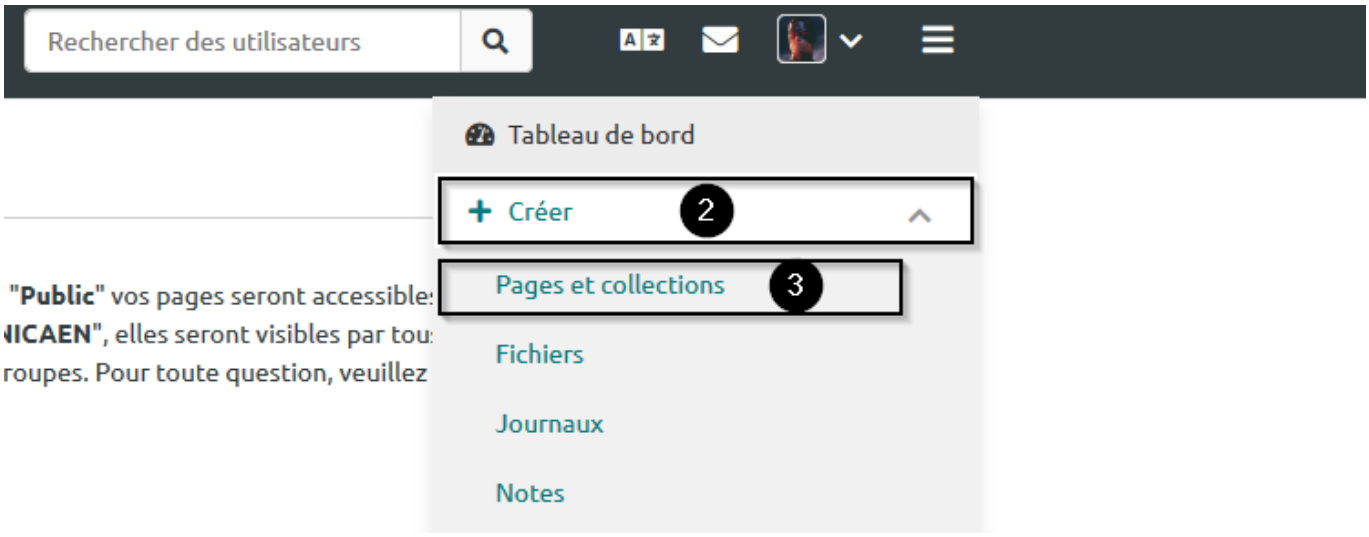
Grâce à cette rubrique, il est possible de modifier le contenu d'un bloc « Notes », sans avoir à retourner sur la « Page » ou les « Pages » où il a été initialement ajouté.

Ajout d'une « Note » dans plusieurs « Pages »

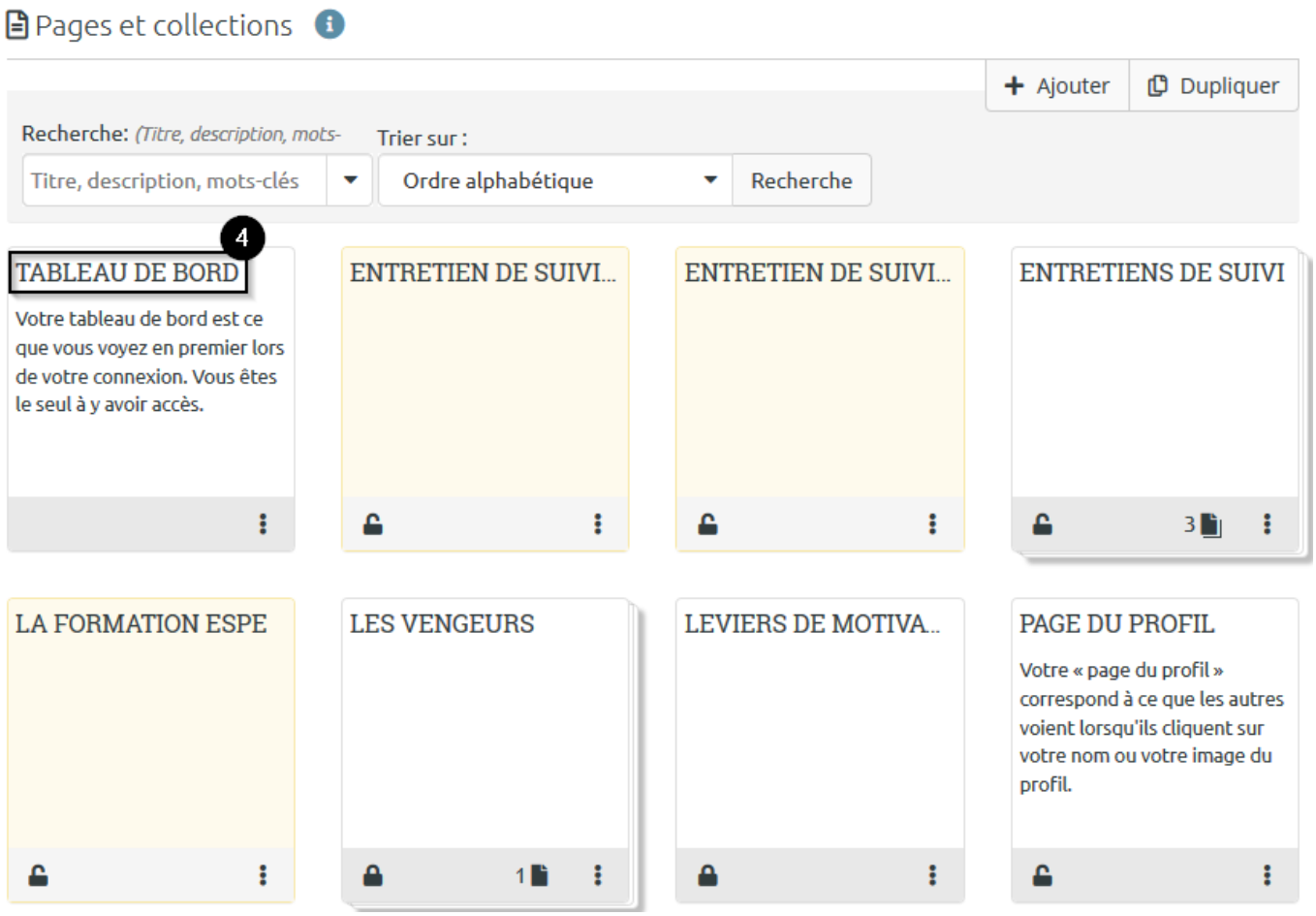
Étape 1 : Cliquez sur le menu



Étapes 2 et 3 : Cliquez sur « Créer » puis sur « Pages et collection »

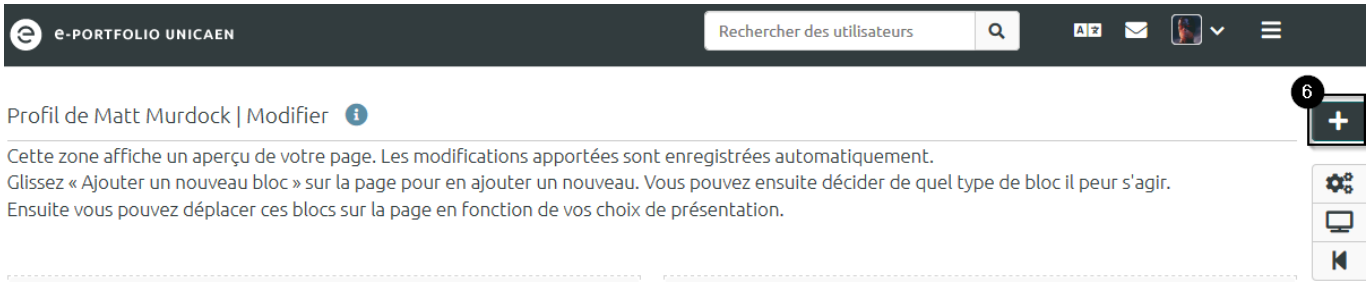


Étape 4 : Cliquez sur le nom d'une de vos pages pour accéder à cette page

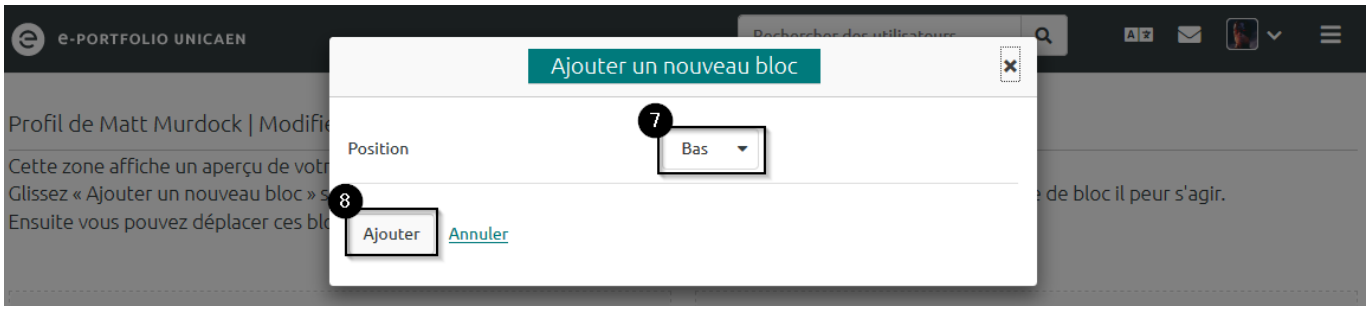


Étape 5 : Cliquez sur l'icône représentant un crayon pour passer en mode édition

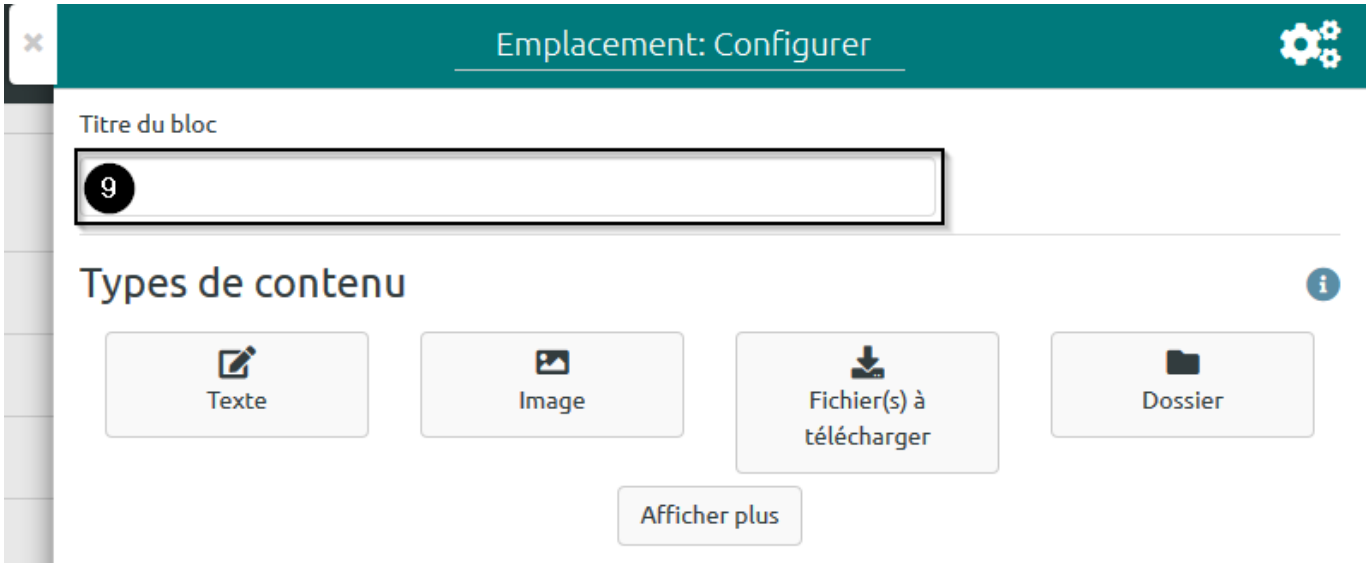
Étape 6 : Cliquez sur l'icône représentant un +



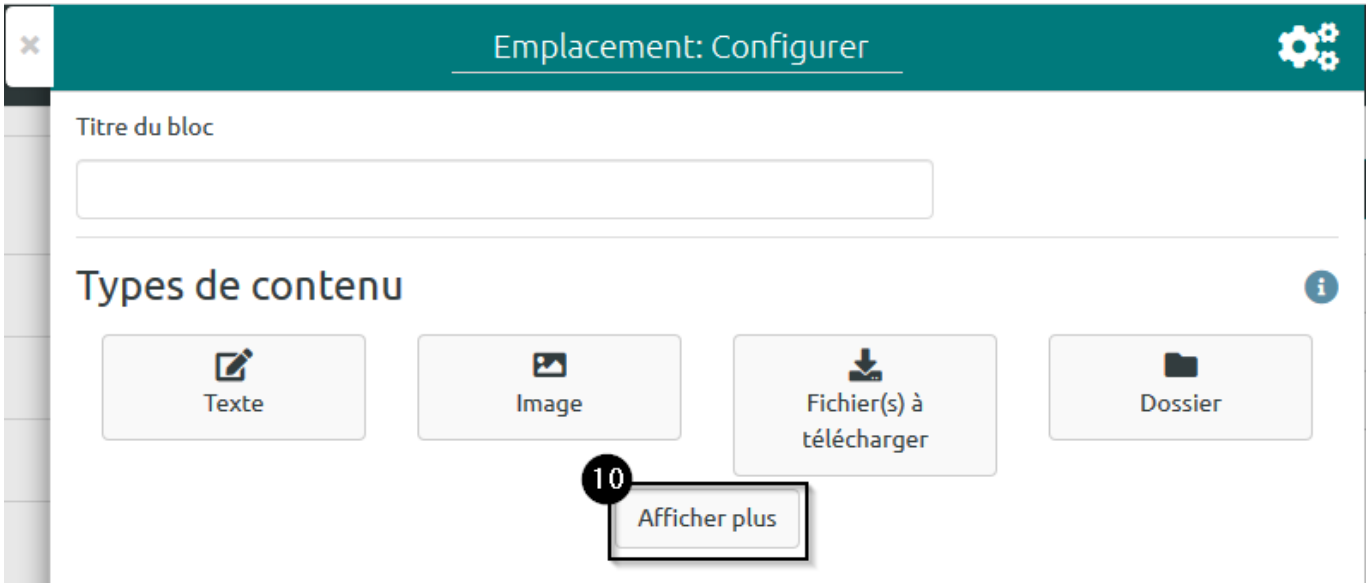
Étapes 7 et 8 : Choisissez la position initiale du bloc puis cliquez sur « Ajouter »



Étape 9 : Renseignez le titre du bloc

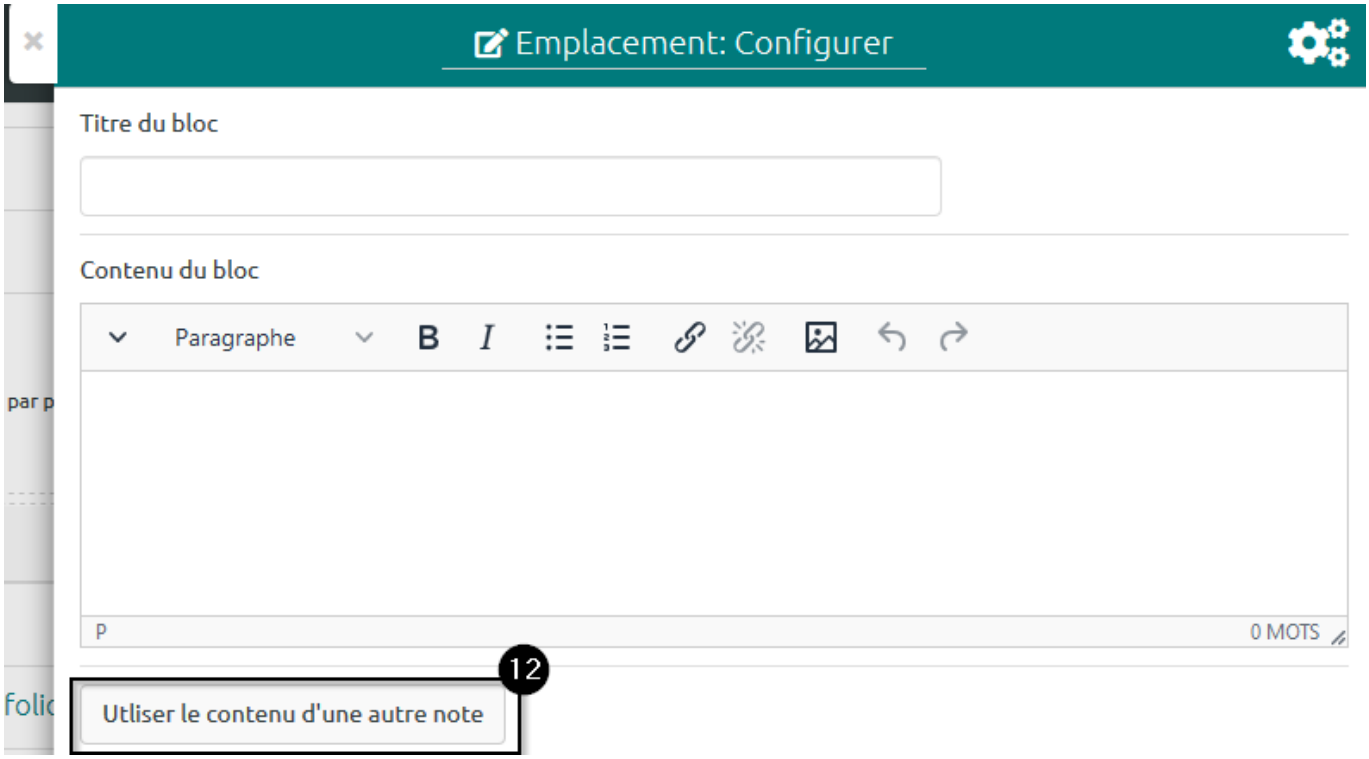


Étape 10 : Si le bloc « Notes » n'apparaît pas immédiatement, cliquez sur « Afficher plus » jusqu'à ce qu'il apparaisse



Étape 11 : Cliquez sur le bloc « Notes »

Étape 12 : Si vous souhaitez créer une note, renseignez le champ de texte « Description ». Pour utiliser une note existante, cliquez sur « Utiliser le contenu d'une autre note »



Étape 13 : Sélectionnez la note que vous voulez dupliquer

Étape 14 : Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder le bloc

From:
https://webcemu.unicaen.fr/ - **CEMU**

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:6_comment_ajouter_une_noteo

Last update: **12/03/2026 18:51**