

# 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 "Activer le 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, le transfert est automatique.

Si vous rencontrez des difficultés, suivez le tutoriel ci-dessous.

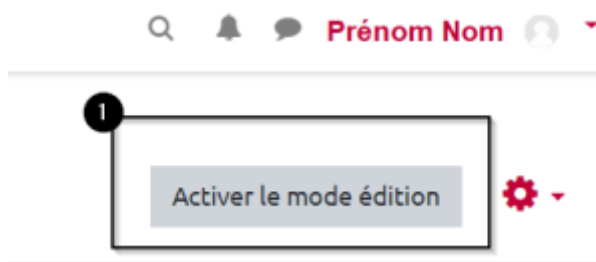


Le glisser-déposer directement dans l'espace de cours n'est pas disponible sur certaines versions de navigateurs. Dans ce cas, suivez le tutoriel ci-dessous.



La limite de téléchargement (par fichier) est de **500 Mo**. Si vous souhaitez publier des fichiers plus lourds, contactez : [cemu.technique@unicaen.fr](mailto:cemu.technique@unicaen.fr)

## Étape 1 : Cliquez sur le bouton "Activer le mode édition" en haut à droite de la page



## Étape 2 : Cliquez sur "Ajouter une activité ou une ressource"

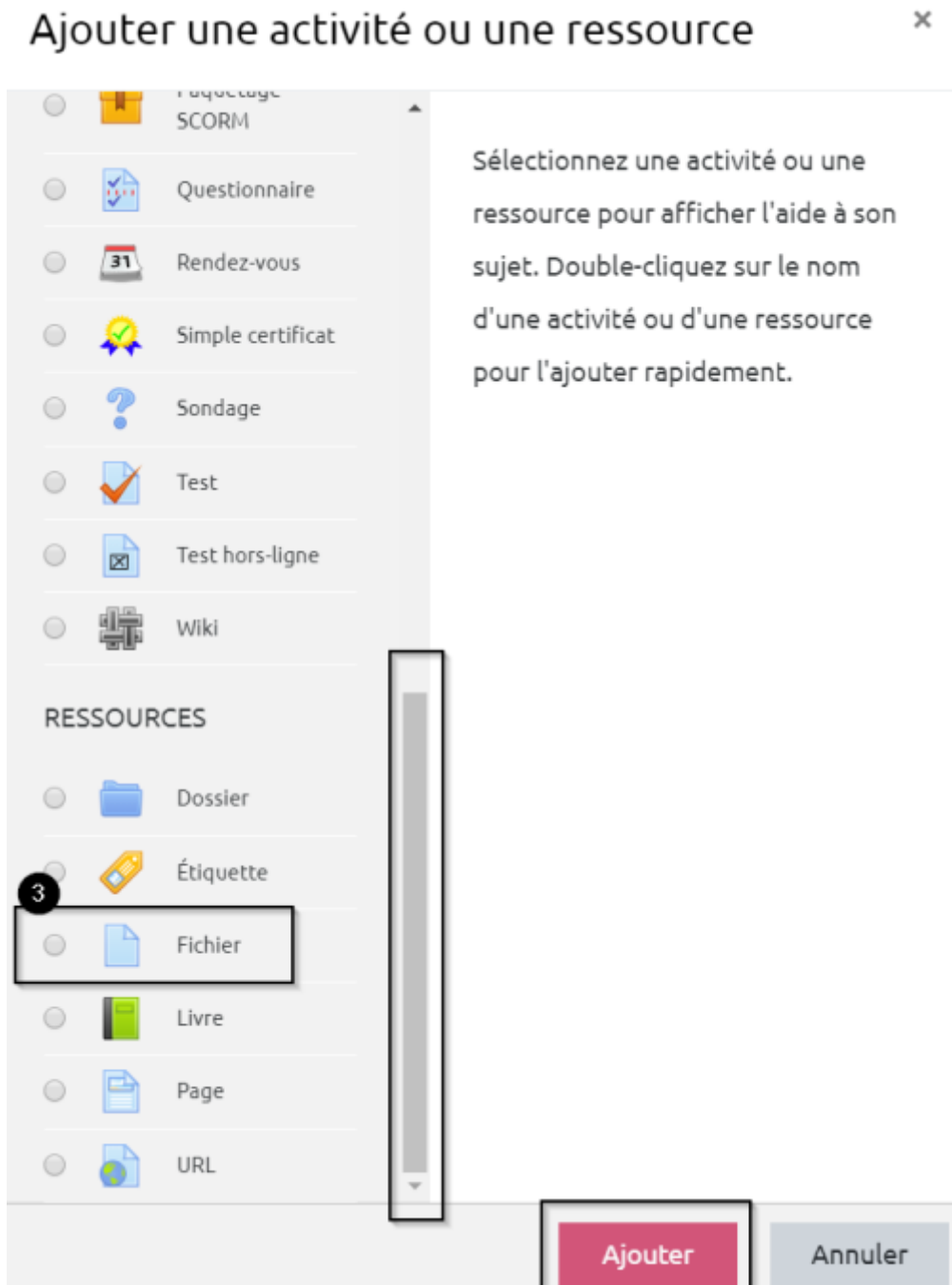
ac à sable) ► Tests équipe CEMU ► Bac à sable Audrey



The screenshot shows a Moodle interface with a breadcrumb trail at the top: "ac à sable) ► Tests équipe CEMU ► Bac à sable Audrey". Below the breadcrumb, there is a menu with three items, each labeled "Modifier" with a dropdown arrow. The first item has a person icon, and the second has a checkmark icon. A black circle with the number "2" is positioned to the left of a red-bordered box that highlights the bottom item, which reads "+ Ajouter une activité ou une ressource".

### Étape 3 : Sélectionner "Fichier" et valider

Faites défiler le menu « Ajouter une activité ou une ressource », sélectionnez l'activité « Fichier » puis cliquez sur « Ajouter ». Vous êtes renvoyé vers la page de paramétrage du fichier :



## Étape 4 : Donnez un nom au fichier

Généraux

Nom **4** !

## 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 :



## Étape 6 : Décocher les options d'affichage peu utiles

Cliquez sur « Apparence » pour déplier ce menu. Décochez les cases « Afficher la taille », « afficher le type » et « Afficher la date de dépôt/de modification » pour que ces informations n'apparaissent pas sur l'espace de cours :



## Étape 7 : Enregistrer

Faites défiler la page. Cliquez sur “**Enregistrer et revenir au cours**” pour terminer :



## Je veux modifier le nom du fichier

Le nom du fichier déposé est modifiable dans l'espace de cours directement en cliquant sur “**Activer le mode édition**” puis sur l'icône  à côté du nom du fichier.



## Je veux utiliser le dépôt avancé

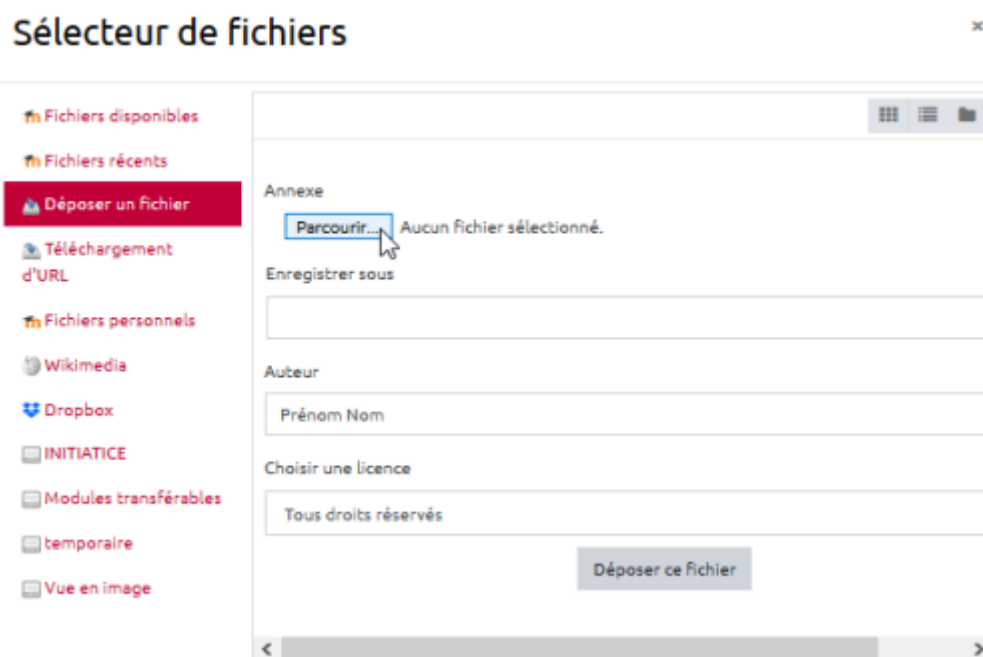


Si vous ne pouvez pas utiliser du tout le glisser-déposer, ou si vous souhaitez ajouter des paramètres (licence, métadonnées, etc.), le dépôt avancé correspond à votre besoin. Il remplace l'étape 5 en glisser-déposé décrite ci-dessus.

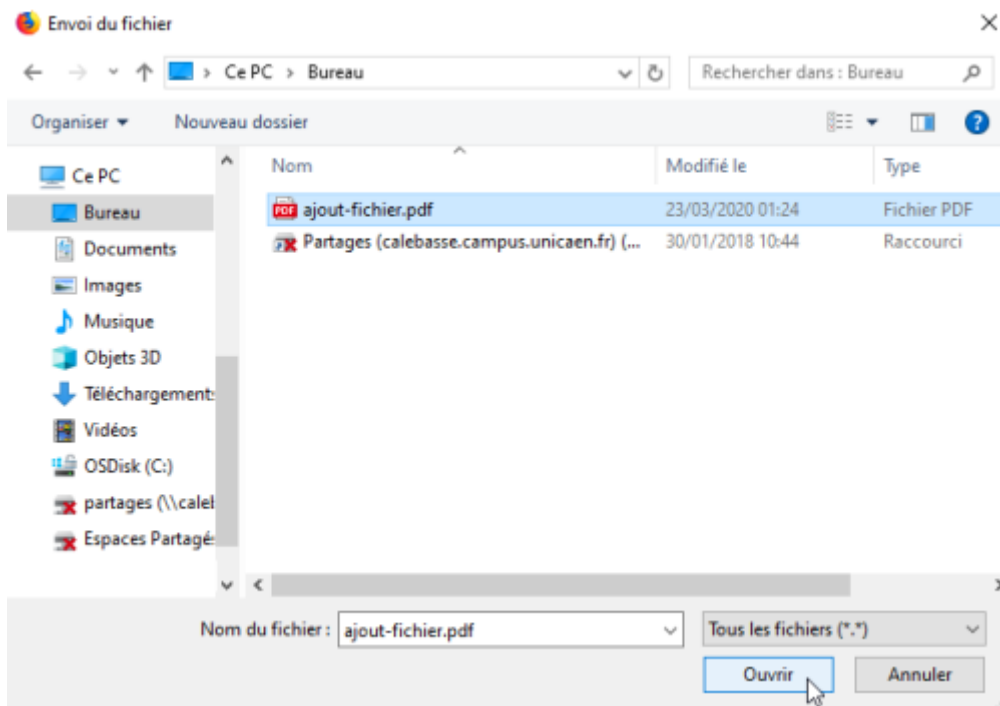
- Cliquez sur le bouton “Ajouter” :



- cliquez sur le bouton “Parcourir” :



- sélectionner le(s) fichier(s) et cliquer sur “Ouvrir” :



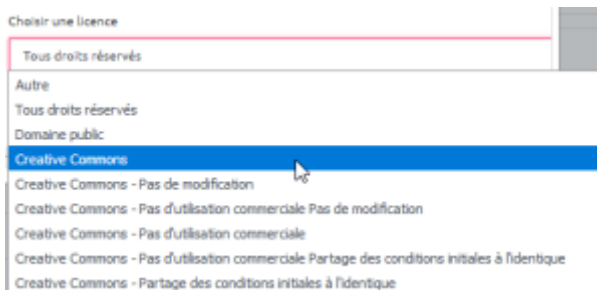
- modifier les options souhaitées :
- Option 1 : changer le nom du fichier



- Option 2 : changer le nom de l'auteur



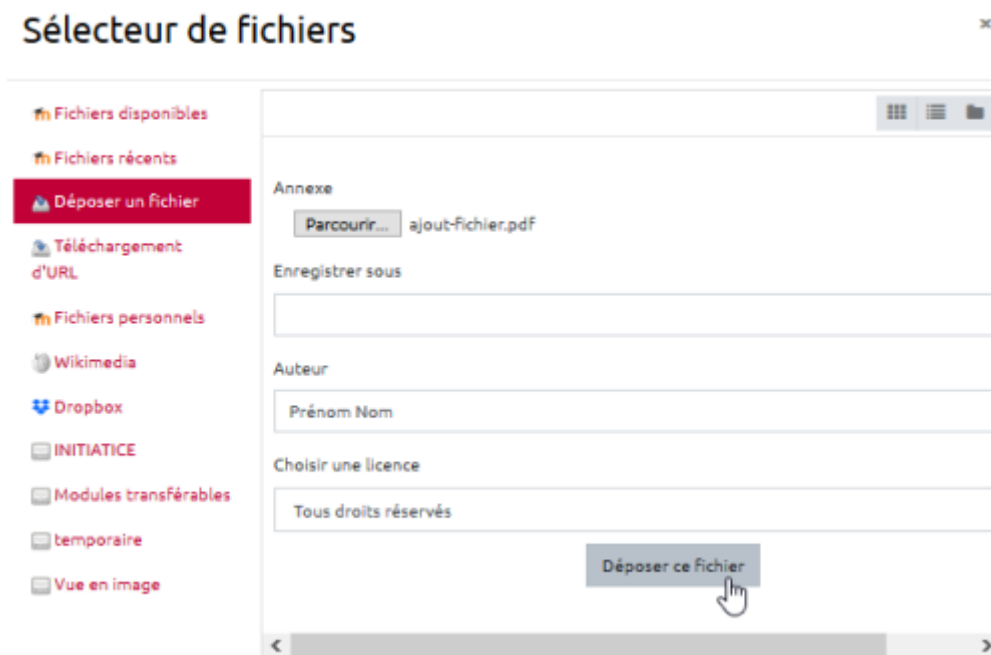
- Option 3 : changer le type de licence



vous avez la possibilité de joindre une licence à votre ressource afin de protéger votre travail ou bien si vous déposez une ressource dont vous n'êtes pas l'auteur, spécifier la licence qui vous permet de l'utiliser. Plusieurs libellés sont à votre disposition :

<http://creativecommons.org/licenses/>

- cliquer sur déposer ce fichier :

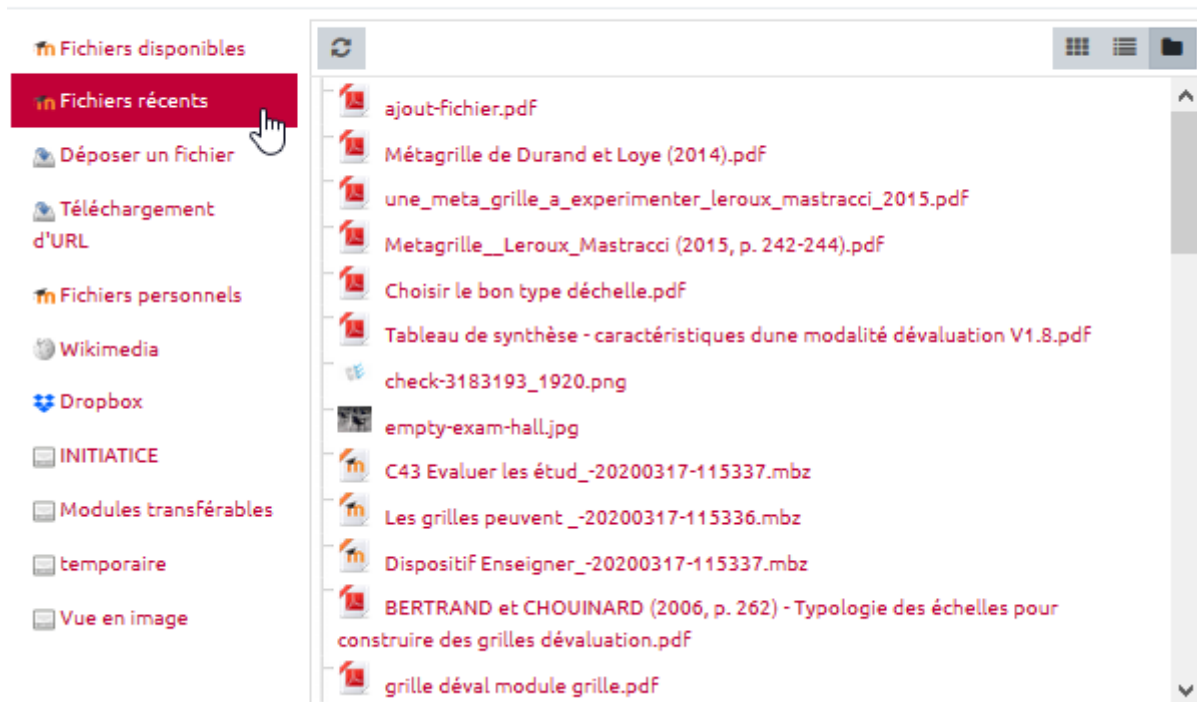


## Je veux réutiliser un fichier déjà déposé dans la plateforme

Vos fichiers déposés dans un cours peuvent être réutilisés dans le même cours ou un autres cours. Il existe plusieurs méthodes accessibles dès lors que vous avez cliqué sur l'icône "Ajouter" (**dépôt avancé**) :

- **Fichiers récents** : les 50 derniers fichiers que j'ai utilisés ;

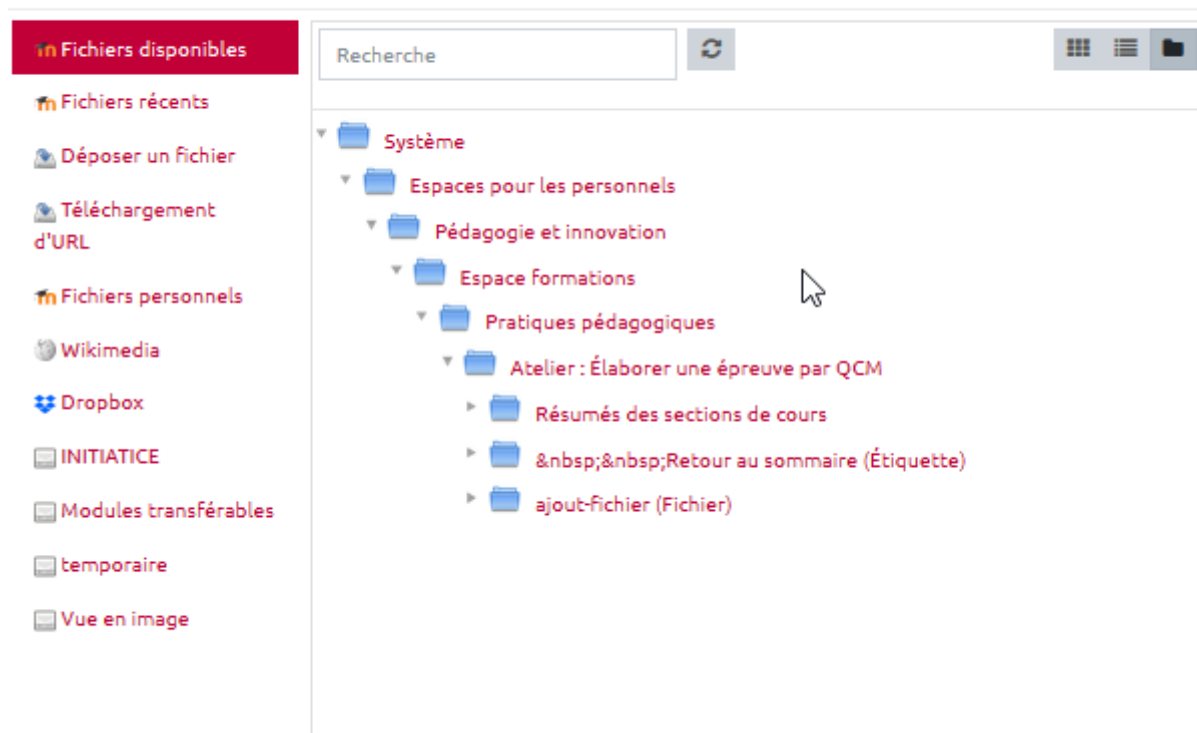
## Sélecteur de fichiers



- **Fichiers disponibles** : les fichiers que j'ai déposés dans d'autres cours ;

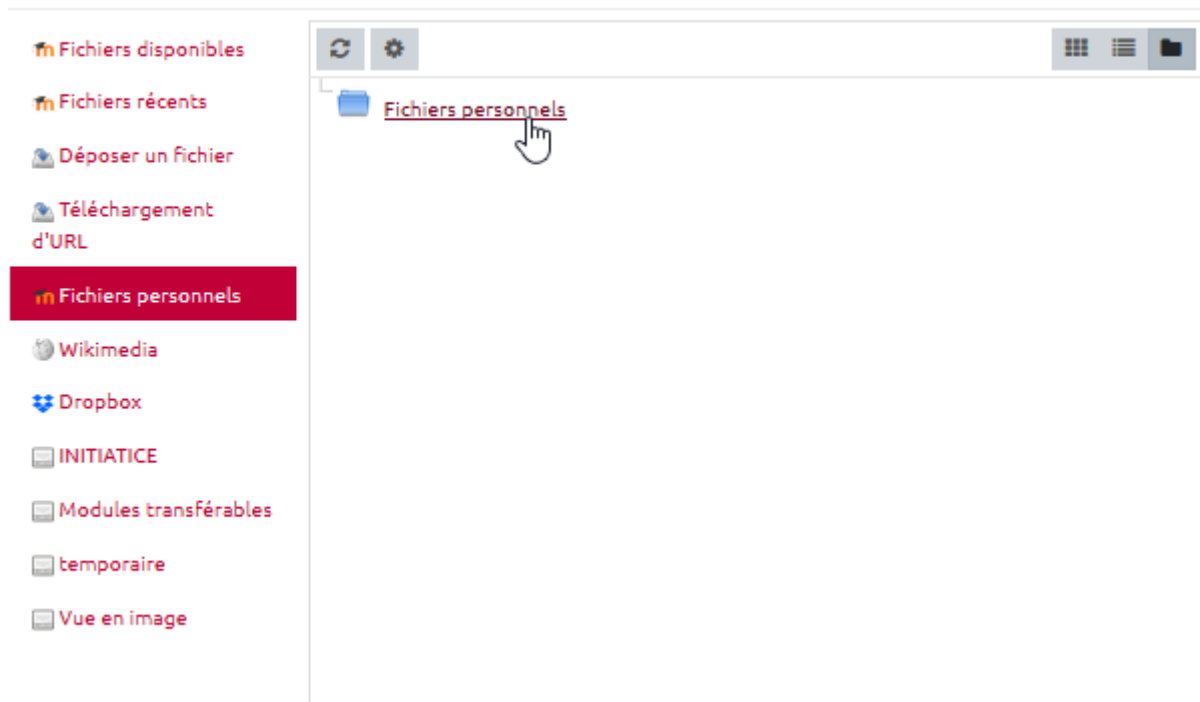
Vous obtenez une fenêtre avec les dossiers du cours (un dossier par ressource). Vous pouvez remonter dans l'arborescence pour sélectionner des fichiers que vous auriez utilisés dans un autre cours que vous avez créé.

## Sélecteur de fichiers



- **Fichiers personnels** : si vous utilisez le stockage de fichiers personnels en ayant ajouté le bloc "Mes fichiers personnels" sur votre page personnelle.

## Sélecteur de fichiers



## Je veux automatiser la mise à jour de plusieurs fichiers identiques

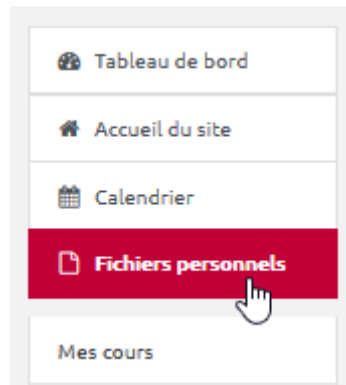
Vous utilisez un fichier à plusieurs endroits et il vous arrive de la modifier régulièrement. Afin de vous éviter d'aller le modifier à de multiples endroits et pour limiter les risques d'oubli, une solution consiste à déposer le document dans votre espace de dépôt personnel dans Moodle et créer des alias de ce fichier source, c'est-à-dire une copie qui reste liée à son original. Ainsi, quand vous mettrez à jour le fichier source, tous les alias se mettront à jour automatiquement.



Le stockage dans Moodle permet de sécuriser vos documents pédagogiques sur des serveurs informatiques de l'université.

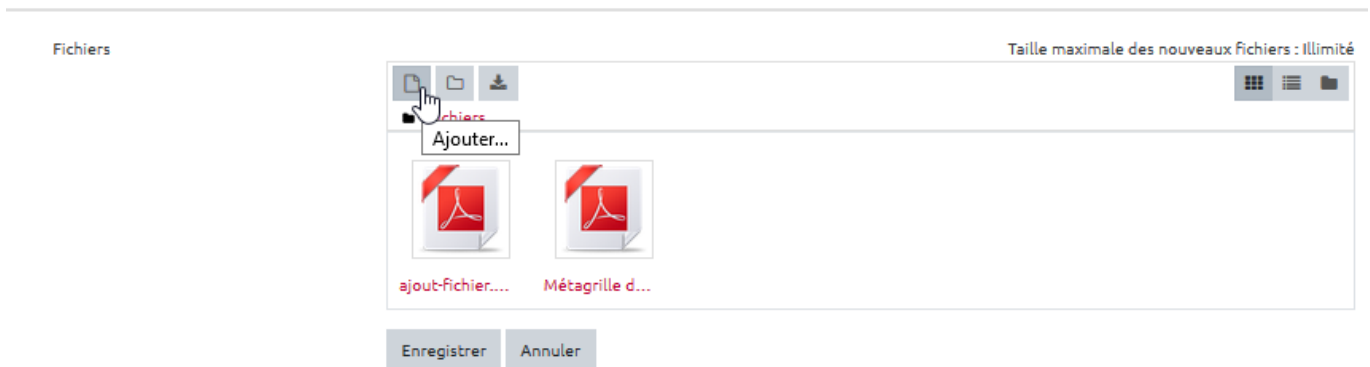
**Étape 1 : déposer le document dans votre espace "Fichiers personnels" de la même manière quand dans l'espace de cours :**

- Ouvrir votre espace de dépôt "**Fichiers personnels**" :



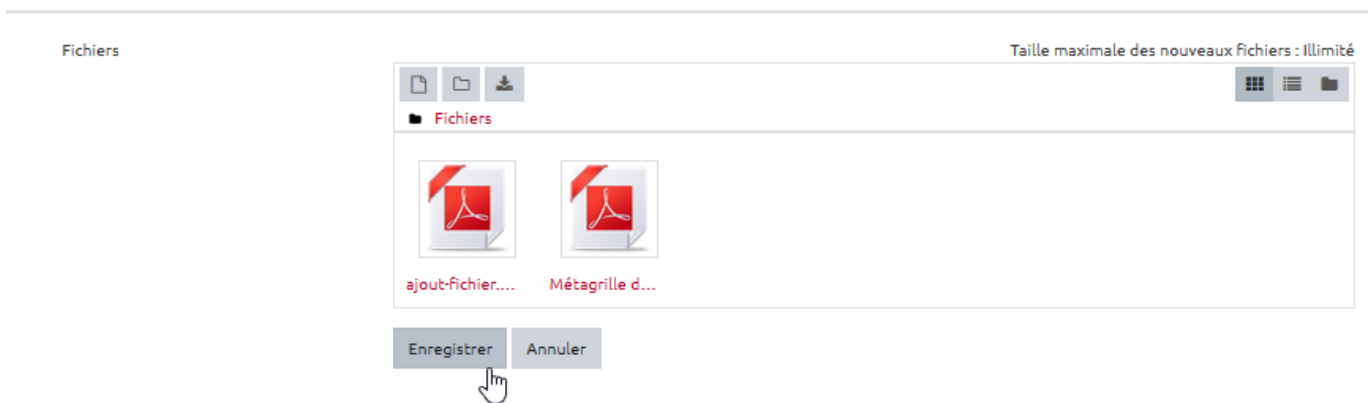
- ajouter le(s) document(s) :

Tableau de bord ► Pages du site ► Fichiers personnels



- cliquer sur “**Enregistrer**” :

Tableau de bord ► Pages du site ► Fichiers personnels



## Étape 2 : Ajouter dans l'espace de cours un alias du fichier source

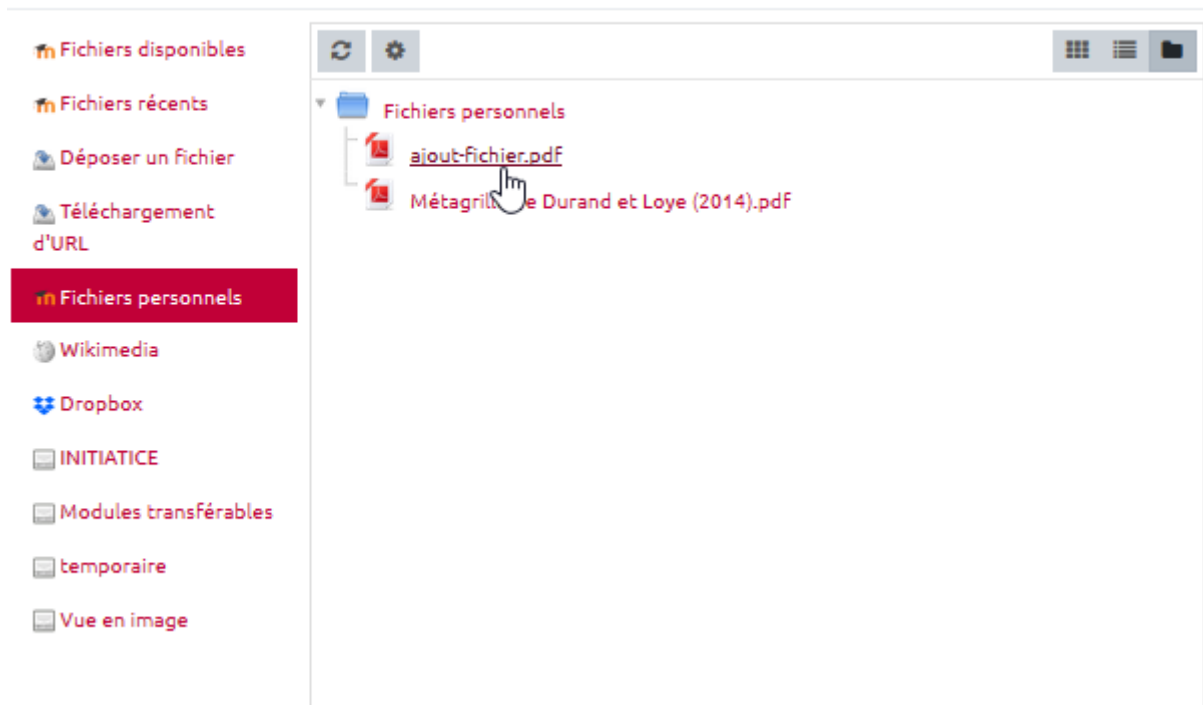
- utiliser le dépôt de fichier avancé et sélectionner l'onglet “**fichier personnels** (au besoin, cliquer sur le symbole “Actualiser”) :

# Sélecteur de fichiers



- sélectionner un fichier :

# Sélecteur de fichiers



- choisir l'option "Créer un alias du fichier" :

## Sélectionnez ajout-fichier.pdf

Faire une copie du fichier  Créer un alias du fichier

Enregistrer sous

ajout-fichier.pdf

Auteur

Prénom Nom

Choisir une licence

Tous droits réservés

Sélectionner ce fichier

Annuler



Dernière modification 7 avril 2020, 13:09

Créé 7 avril 2020, 13:09

Taille 501.5Ko

Licence Tous droits réservés

Auteur Prénom Nom

- cliquer sur “**Sélectionner ce fichier**” :

## Sélectionnez ajout-fichier.pdf

Faire une copie du fichier  Créer un alias du fichier

Enregistrer sous

ajout-fichier.pdf

Auteur

Prénom Nom

Choisir une licence

Tous droits réservés

Sélectionner ce fichier

Annuler



Dernière modification 7 avril 2020, 13:09

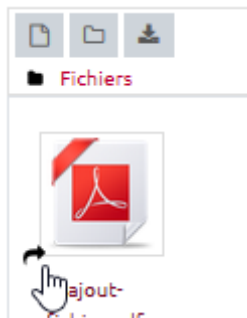
Créé 7 avril 2020, 13:09

Taille 501.5Ko

Licence Tous droits réservés

Auteur Prénom Nom

Dans ce cas, l'icône du fichier se présente avec une petite flèche apposée au niveau du coin inférieur gauche :



Si le fichier original est supprimé, l'alias se transforme en simple copie qui n'est plus liée au fichier source.

## Je veux en savoir plus

Se reporter à la documentation Moodle : [Utilisation de fichiers](#)

From:

<https://pedagowiki.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:

<https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:ressource:fichier&rev=1586260192>

Last update: **12/03/2026 18:49**

