

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 :



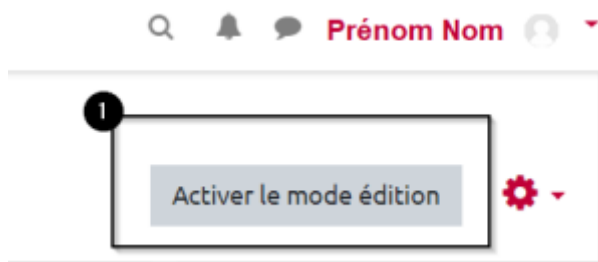
- cliquer sur le bouton "Activer le mode édition" ;
- faites en sorte d'avoir l'explorateur de fichiers et le navigateur simultanément sur votre écran ;
- sélectionnez le fichier que vous souhaitez déposer ;
- avec votre souris, glissez-le dans la section de votre espace de cours ;
- relâchez, le transfert est automatique.

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



La limite de téléchargement (par fichier) est de **100 Mo**. Si vous souhaitez publier des fichiers plus lourds, contactez : cemu.technique@unicaen.fr

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



Étape 2 : Cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource"

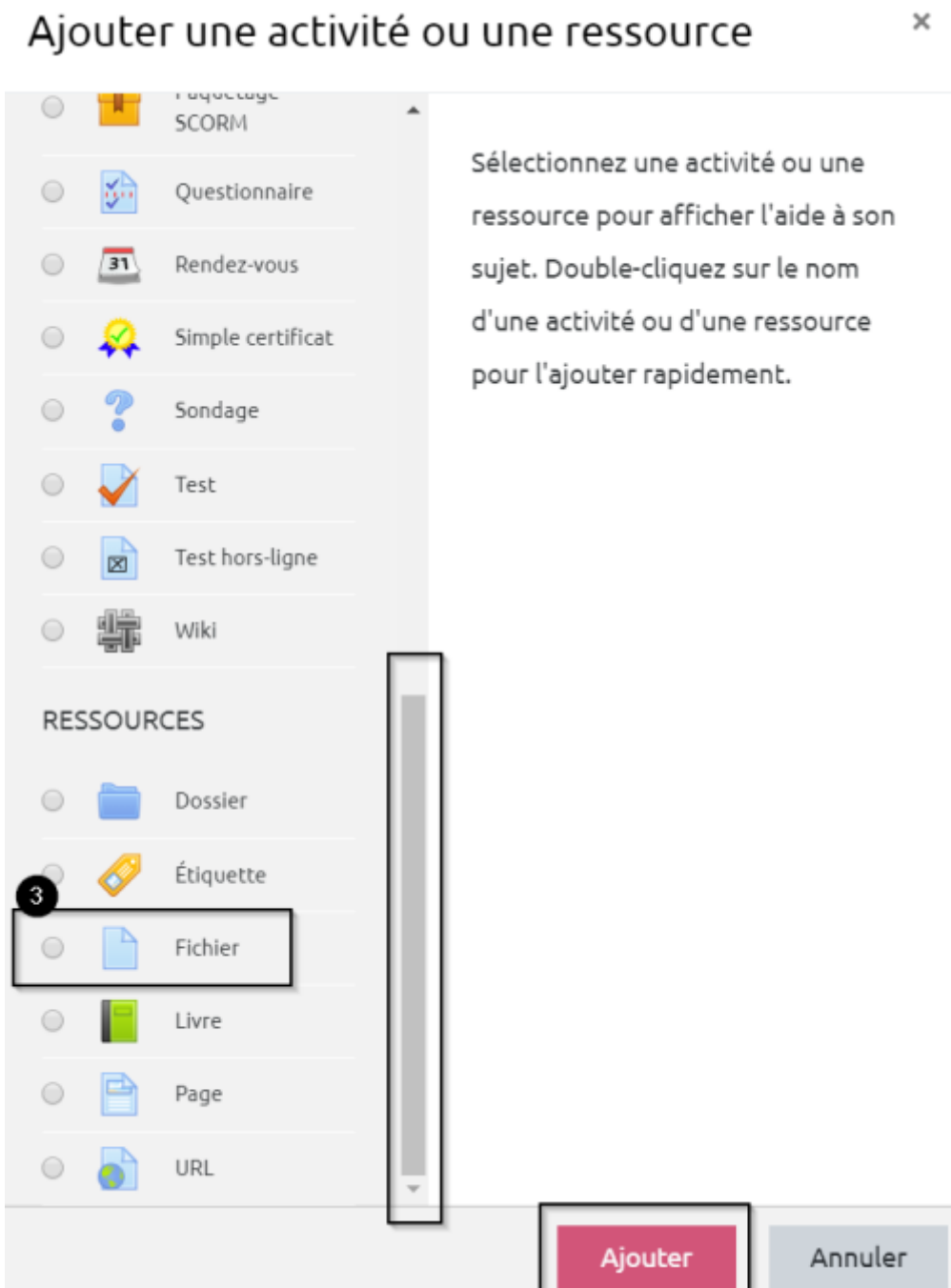
iac à sable) ► Tests équipe CEMU ► Bac à sable Audrey



The screenshot shows a Moodle interface with a breadcrumb trail at the top: "iac 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 text "+ Ajouter une activité ou une ressource" at the bottom of the menu.

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 : Donner un nom au fichier



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 :



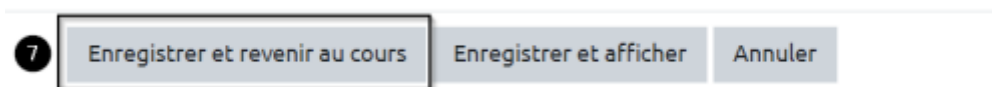
Étape 6 : Décocher les options d'affichage inutiles

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 :



Paramètres avancés

Se reporter à la documentation : [Paramètres avancés du dépôt de fichier](#)

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

Permanent link: <https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:ressource:fichier&rev=1586262356>

Last update: 12/03/2026 18:49



