

# 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 :



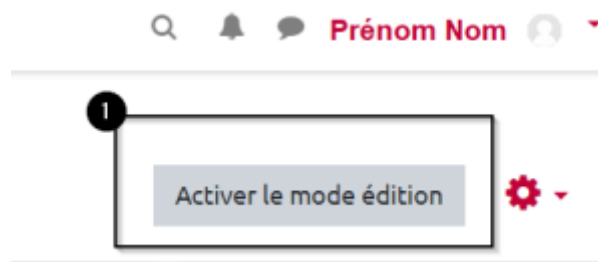
- cliquer sur le bouton "Activer le mode édition" ;
- faites en sorte d'avoir l'explorateur de fichiers et le navigateur simultanément sur votre écran ;
- sélectionnez le fichier que vous souhaitez déposer ;
- avec votre souris, glissez-le dans la section de votre espace de cours ;
- relâchez, le transfert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

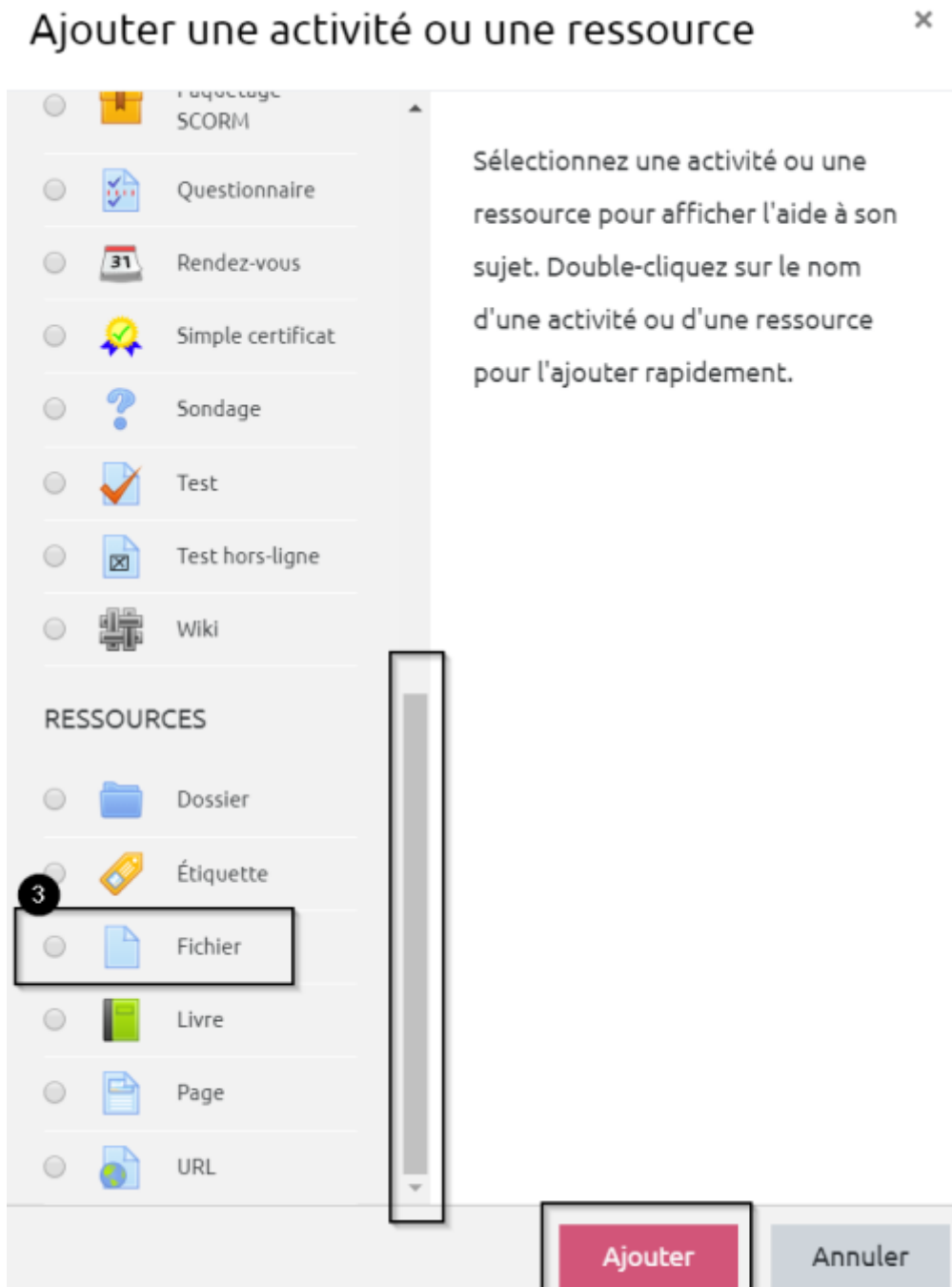
ac à sable) ► Tests équipe CEMU ► Bac à sable Audrey



The screenshot shows a Moodle interface with a list of items. The list is empty, and a button labeled '+ Ajouter une activité ou une ressource' is highlighted with a red box. A small black circle with the number '2' is positioned to the left of the button. Above the button, there are three 'Modifier' (Modify) buttons with different icons: a dropdown arrow, a person icon, and a checkmark icon.

### 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

**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 :



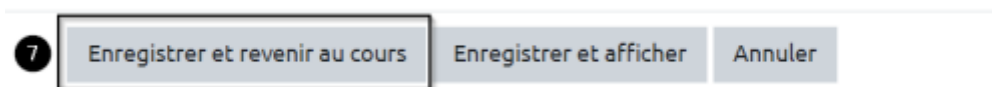
## Étape 6 : Décocher les options d'affichage inutiles

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://pedagogwiki.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link: <https://pedagogwiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:ressource:fichier&rev=1592913604>

Last update: 12/03/2026 18:49



