

# Télécharger un fichier

## But

Vous apprenez dans ce chapitre comment télécharger un fichier du disque dur de votre ordinateur personnel vers un cours Moodle.

## Télécharger un fichier

Activez tout d'abord le mode d'édition par un clic sur „Activer le mode édition“.

Le mode plus simple d'insérer un fichier est en utilisant glisser-déposer. Cliquez sur une icône du fichier que vous voulez télécharger, maintenez le clic, puis déplacez la souris vers l'emplacement désiré dans le cours Moodle, puis lâchez le clic.

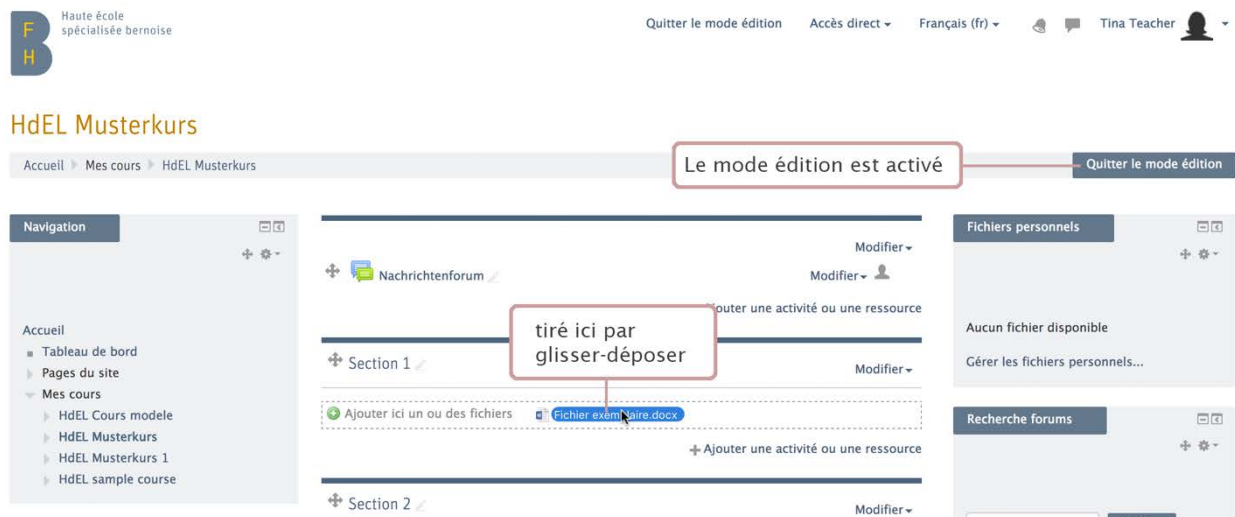


Illustration 1: page de cours en mode traitement – Télécharger le fichier pas glisser-déposer

Une autre possibilité est basée sur plusieurs boîtes de dialogue.

Cherchez dans le cours une section dans laquelle vous voulez ranger un fichier et choisissez l'option «Fichier» dans le menu déroulant « Ajouter une activité ou une ressource ».

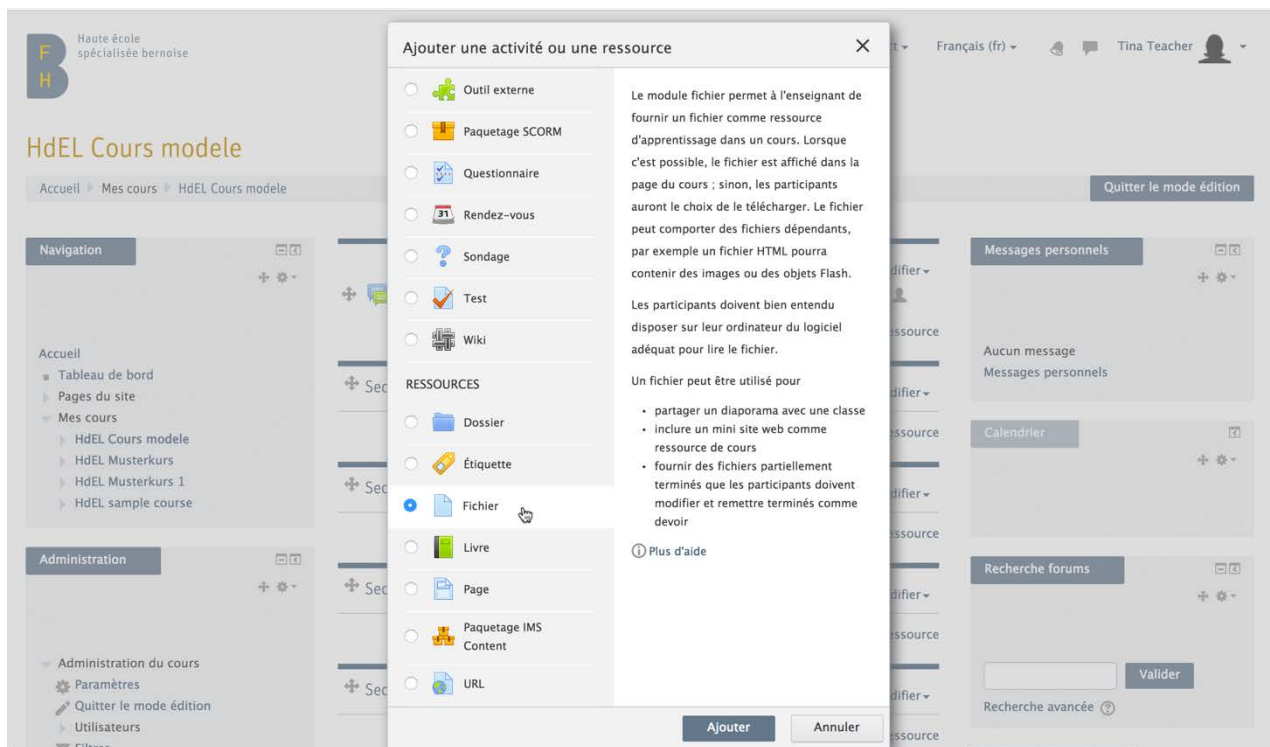


Illustration 2: page de cours en mode traitement – Ajouter une activité ou une ressource > Option: Fichier

Ensuite, vous verrez apparaître le formulaire «Ajouter fichier» (Illustration 3): il est indispensable de renseigner ici le champ «Nom». Les autres paramètres et indications sont optionnels.

Si vous voulez procéder maintenant au téléchargement d'un fichier, vous devez utiliser pour cela l'interface «Ajouter fichier» qui se situe au milieu du formulaire.

**Ajout Fichier à Section 1** ⊙ ▶ Tout déplier

▼ Généraux

Nom\*

Description

A A **B** *I* A / ≡ ≡ 🔗 🔗 🖼️ 📄 U S X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo

↓  
 Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

▶ Apparence

▶ Réglages courants

▶ Restreindre l'accès

▶ Tags

Enregistrer et revenir au cours
Enregistrer et afficher
Annuler

Renseigner le champ «Nom»  
Apparaît comme lien sur la page de cours (obligatoire)

Description (optionnelle)

Ajouter fichier

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués \*.

Illustration 3: formulaire « Ajouter fichier »

Il est également possible de tirer un fichier dans la zone correspondante par glisser-déposer.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre (illustration 4) quand vous cliquez sur l'interface « Ajouter ... », à condition que vous n'avez pas choisi le glisser-déposer. Vous pouvez choisir ici les différentes sources pour votre fichier.

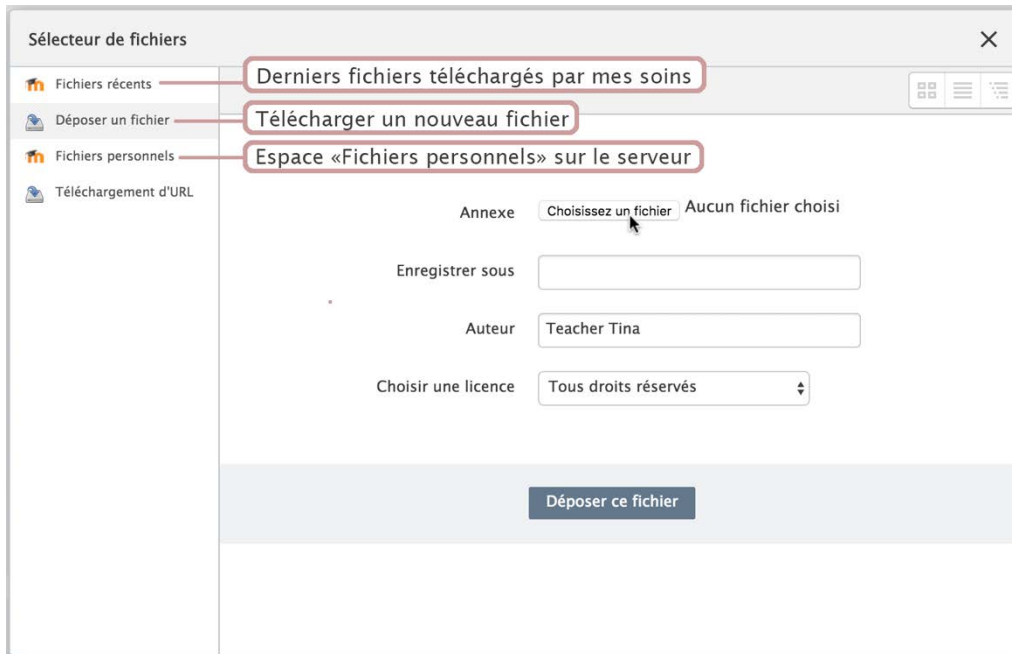


Illustration 4: fenêtre „Choix fichier“ (1)

En règle générale, vous voulez télécharger un nouveau fichier. Pour faire ça, vous choisissez l'option «Déposer un fichier», puis cliquez sur «Choisissez un fichier...» pour sélectionner le fichier souhaité sur votre disque dur.

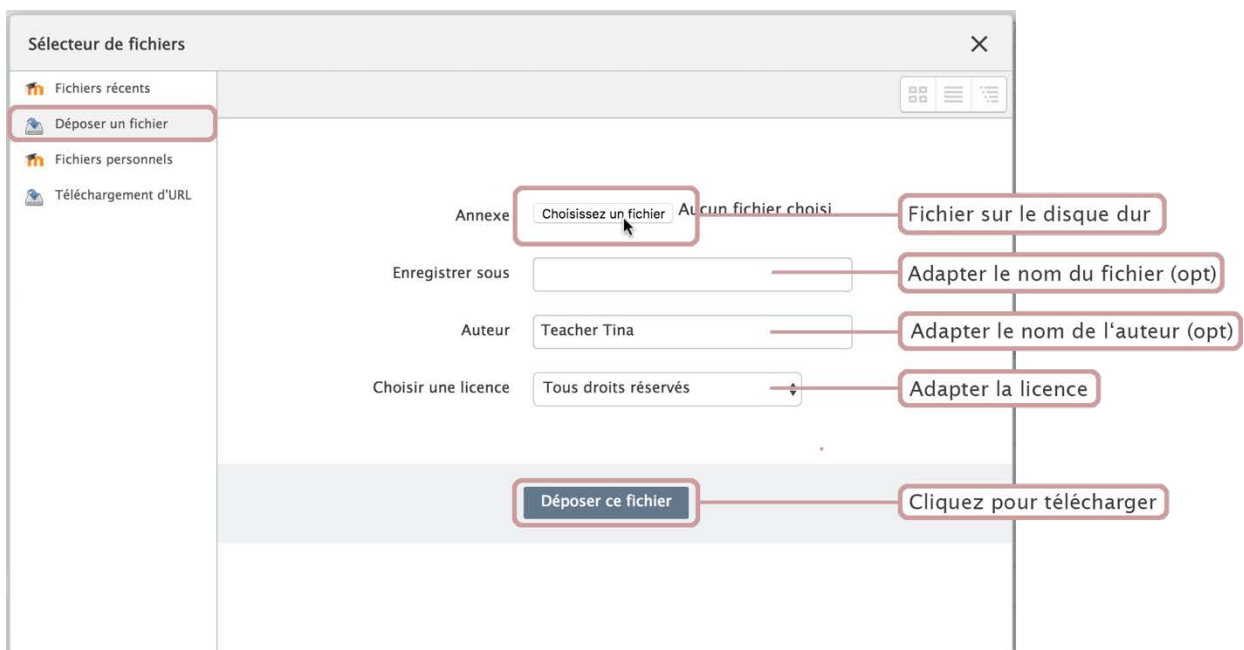


Illustration 5: fenêtre „Choix fichier“ (2)

Suite à quoi, vous pouvez implémenter le fichier dans le formulaire par le biais d'un clic sur l'interface „Déposer ce fichier“ (illustration 5).

## Ajout Fichier à Section 1

Tout déplier

Généraux

Nom\* Premier fichier

Description

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo

Fichiers

Fichier téléchargé

Apparence

Réglages courants

Restreindre l'accès

Tags

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler „Enregistrer et revenir au cours“

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués \*

Illustration 6: formulaire „Ajouter fichier“

Cliquez sur l'interface «Enregistrer et revenir au cours», le nouveau fichier apparaît sur la page de cours (illustration 7).

## HdEL Cours modele

Accueil Mes cours HdEL Cours modele

Navigation

Accueil

- Tableau de bord
- Pages du site
- Mes cours
  - HdEL Cours modele
  - HdEL Musterkurs
  - HdEL Musterkurs 1
  - HdEL sample course

Annonces

Section 1

Premier fichier

Modifier

Modifier

+ Ajouter une activité ou une ressource

+ Ajouter une activité ou une ressource

Illustration 7: page de cours avec fichier téléchargé