

Le répertoire « Fichiers personnels »

But

Vous apprenez dans ce chapitre

1. comment accéder au répertoire « Fichiers personnels »
2. comment gérer le répertoire « Fichiers personnels »
3. et comment ajouter le bloc « Fichiers personnels »

1. Accéder à « Fichiers personnels »

Vous avez sur votre « Tableau de bord » un accès rapide à votre répertoire personnel « Fichiers personnels ».

Cliquez dans le bloc « **Navigation** » sur « **Tableau de bord** ». Sur votre page, qui affiche dans la colonne centrale tous vos cours, vous trouverez sur le côté droit le bloc « **Fichiers personnels** ». Vous pouvez y gérer vos fichiers qui sont à votre disposition pour tous vos cours (ill. 1).

The screenshot shows the user interface of the 'Tableau de bord' (Dashboard) for 'Teacher Tina'. The top navigation bar includes the logo of the Haute école spécialisée bernoise, the user's name 'Tina Teacher', and a language dropdown set to 'Français (fr)'. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections. On the left is a 'Navigation' sidebar with a tree view of the site structure. The main content area is titled 'Aperçu par semestre' and shows a list of courses for the 'Semestre de printemps 2017', including 'HdEL Cours modele', 'HdEL Musterkurs', and 'HdEL sample course'. On the right side of the dashboard, there is a 'Fichiers personnels' (Personal Files) block, which is highlighted with a red rectangular box. This block contains a document icon and the text 'Fichier exemplaire.docx', followed by a button labeled 'Gérer les fichiers personnels...'. Below this block is another section titled 'Utilisateurs en ligne' (Users online) showing 'Aucun' (None) users.

Illustration 1: bloc « Fichiers personnels » sur « Tableau de bord »

2. Gérer les « Fichiers personnels »

Une fois sur la page « Fichiers personnels », cliquez sur l'interface « Gérer les fichiers personnels... », pour gérer les fichiers auxquels vous voulez accéder à partir de tous vos cours (ill. 3).

Vous pouvez créer autant de dossiers et de sous-dossiers et télécharger autant de fichiers que vous voulez dans l'espace « Fichiers personnels », par téléchargeant manuellement ou par glisser-déposer.

Cliquez sur l'interface « Créer un dossier ». Le navigateur de fichiers s'ouvre. Vous pouvez **créer ici un dossier** (ill. 2).

Si vous cliquez sur l'interface « Ajouter... », le navigateur de fichiers s'ouvre. Vous pouvez **télécharger ici un fichier** (ill. 2).

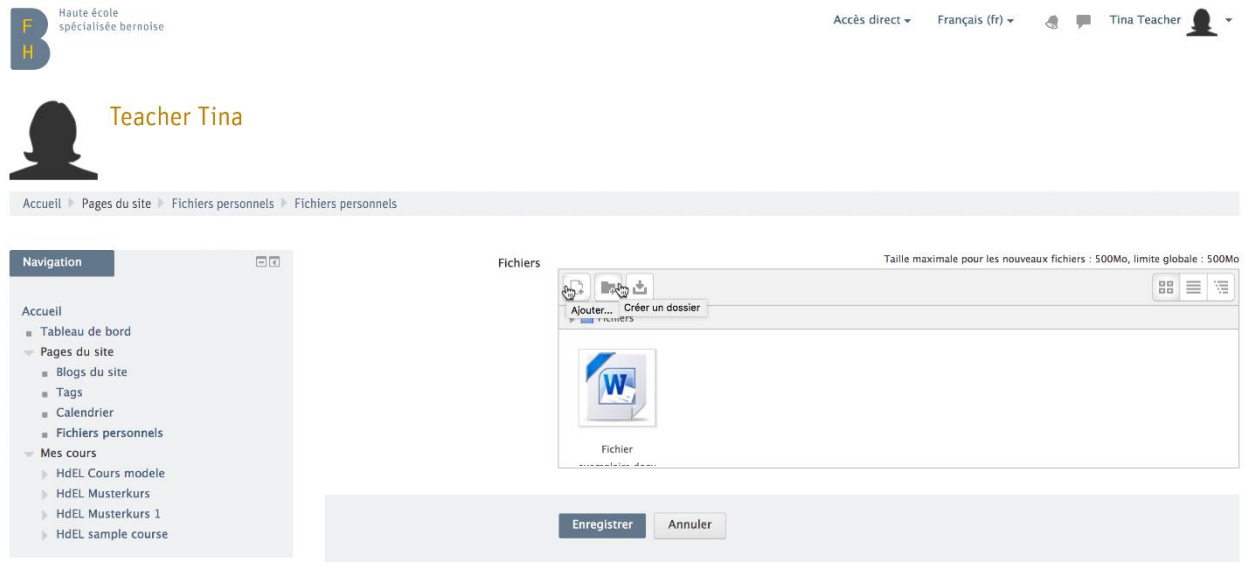


Illustration 2: créer un dossier et télécharger un fichier dans « Fichiers personnels »

Si vous cliquez sur l'icône du fichier vous pouvez choisir les options « Télécharger », « Renommer... », « Déplacer... », « Supprimer... » (ill. 3).

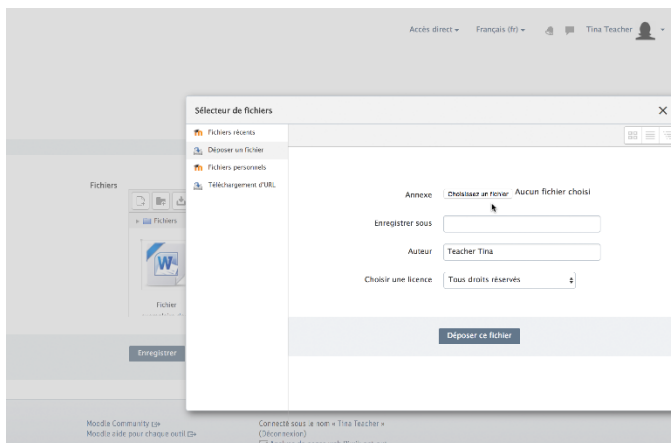


Illustration 3 : modifier les fichiers personnels



Important : il est impératif de cliquer sur l'interface « **Enregistrer** » après toutes les actions décrites plus haut (créer un dossier, ajouter un fichier, etc.), afin de **sauvegarder les modifications** (ill. 4), au risque de les perdre toutes !



Illustration 4 : Enregistrer les modifications

3. Ajouter le bloc « Fichiers personnels » sur les pages de cours

Le bloc « Fichiers personnels » offre un accès facile au répertoire des fichiers personnels. Vous pouvez ajouter ce bloc à chacun de vos cours. Important : ces fichiers ne sont visibles que par leur propriétaires seul, donc par vous.

Commutez la page de cours Moodle en « **Mode édition** » via l'interface « Activer le mode édition » (ill. 5).

Choisissez dans le menu dépliant « **Ajouter des blocs** », le bloc « Fichiers personnels » (ill. 6).

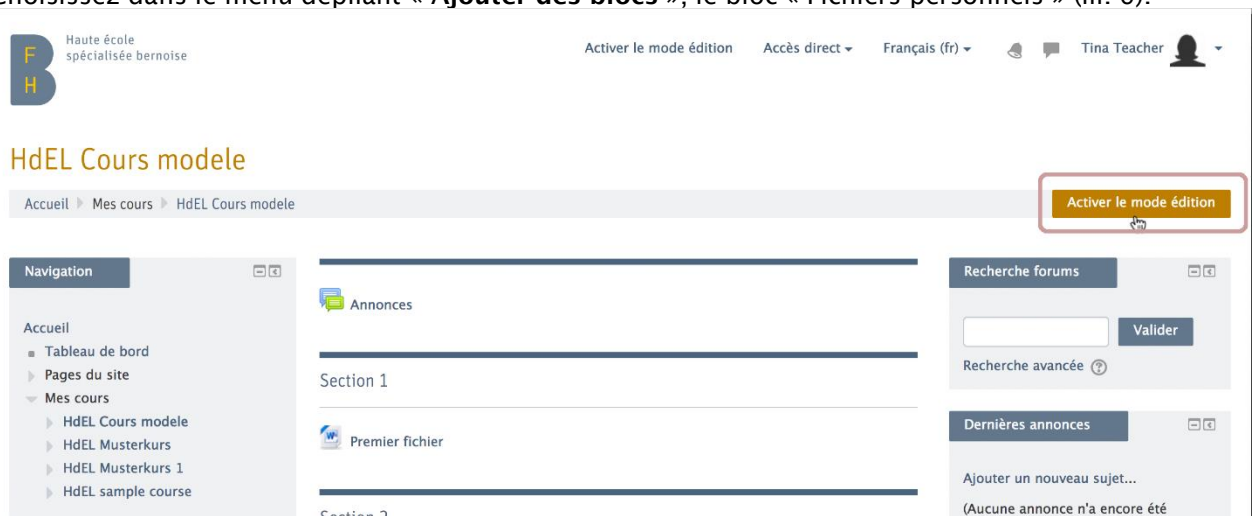


Illustration 5 : Activer le mode édition

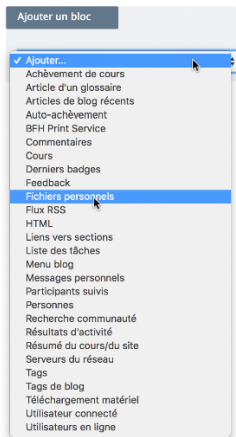


Illustration 6 : ajouter un bloc: cliquer sur « Fichiers personnels »

Le bloc « Fichiers personnels » est maintenant visible pour les utilisateurs de votre cours. Vous pouvez aussi gérer vos fichiers personnels d'ici, en cliquant sur l'interface « Gérer mes fichiers personnels... ».