

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).

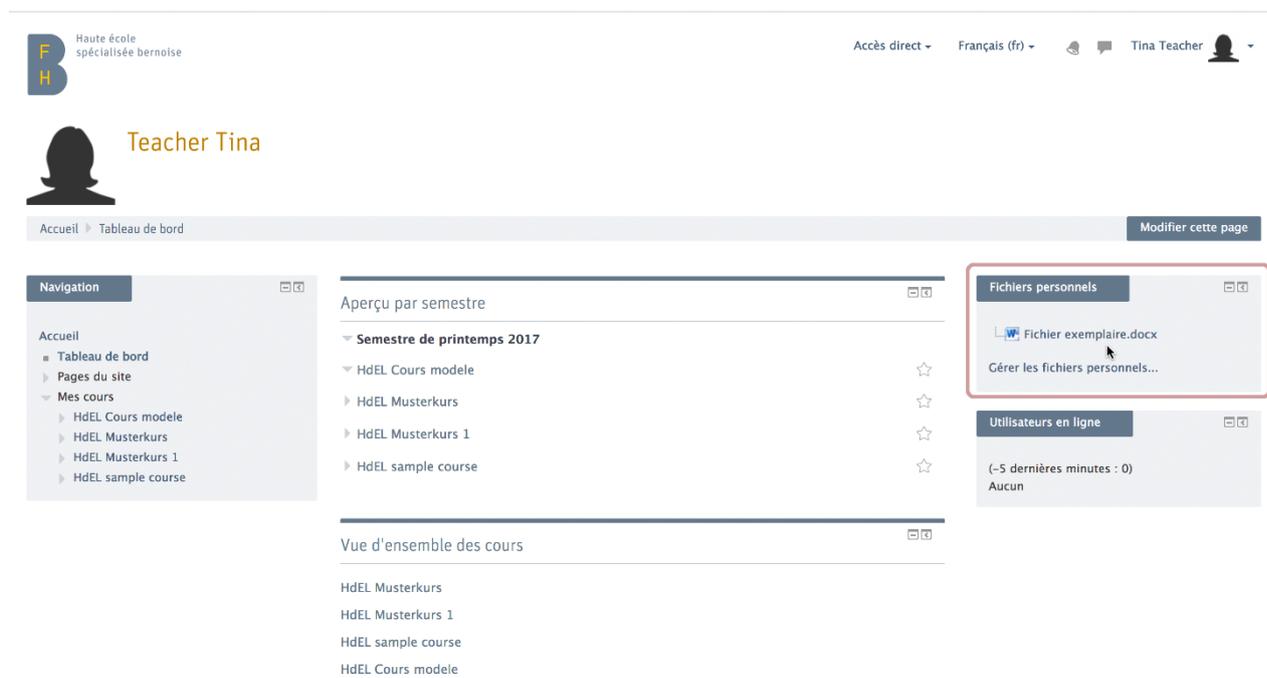


Illustration 1: bloc « Fichiers personnels » sur « Tableau de bord »

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).

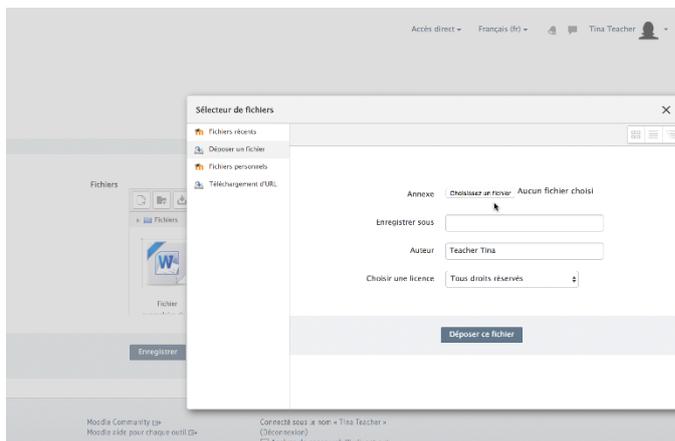


Illustration 3 : modifier les fichiers personnels

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).

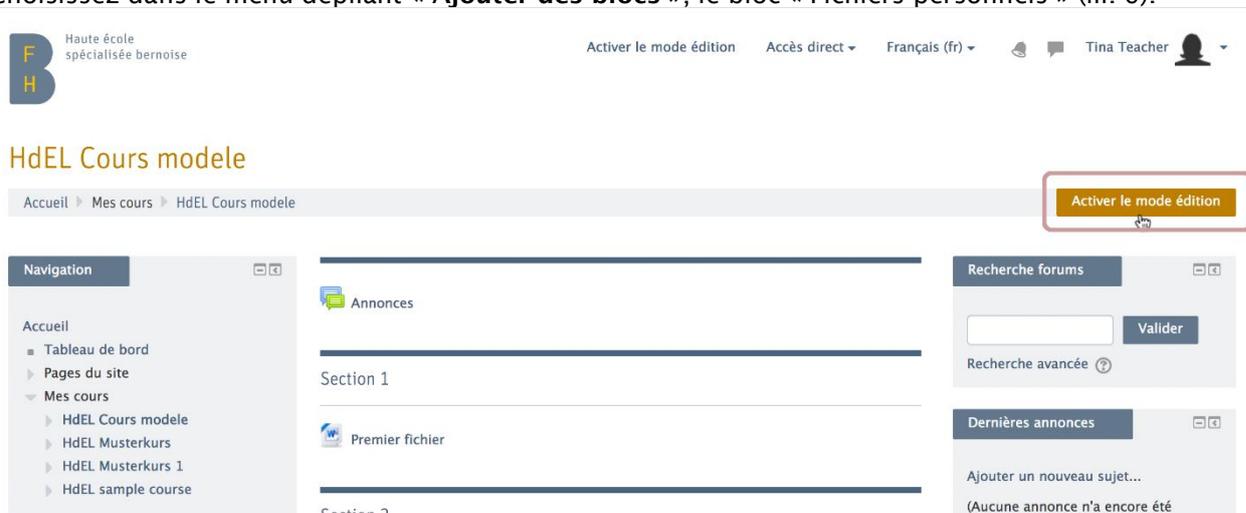


Illustration 5 : Activer le mode édition

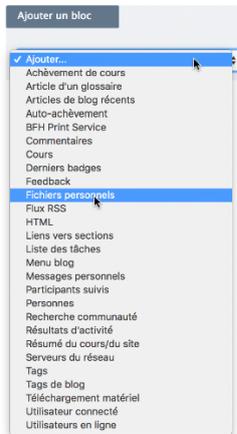


Illustration 6 : ajouter un bloc: cliquer sur « Fichiers personnels »

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... ».