



Créer des dossiers

But

Vous apprenez dans ce chapitre comment

1. créer des dossiers
2. ajouter des fichiers dans un dossier
3. créer un sous-dossier

Créer des dossiers

Activez d'abord le mode édition en cliquant sur «Activer le mode édition» (Illustration 1).

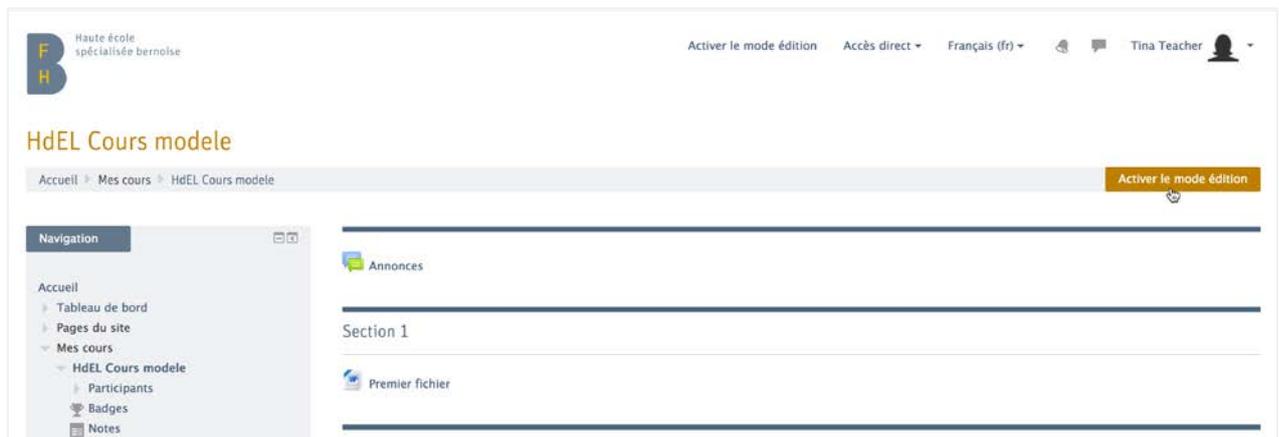


Illustration 1: Activer le mode édition

Cherchez ensuite dans le cours, une section dans laquelle vous voulez créer un dossier et appuyez sur «Ajouter une activité ou une ressource» (Illustration 2).

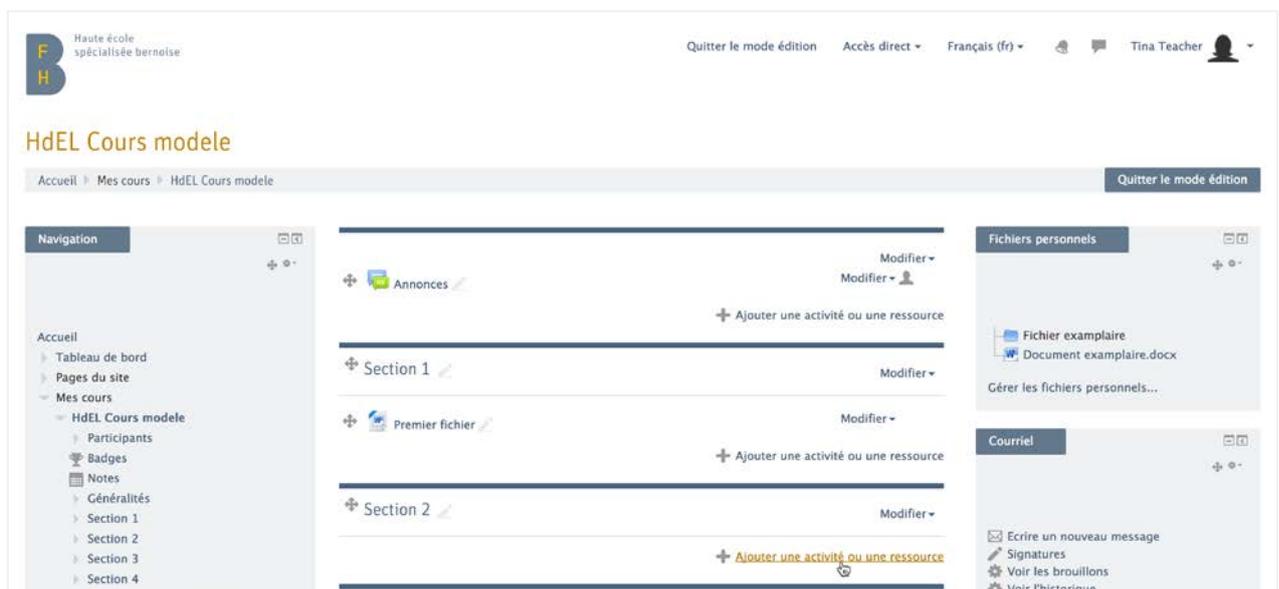


Illustration 2: Page de cours en mode édition – Ajouter une activité ou une ressource

Dans le menu dépliant qui s'ouvre, «Ajouter une activité ou une ressource» (Illustration 3), choisissez l'option «Dossier».

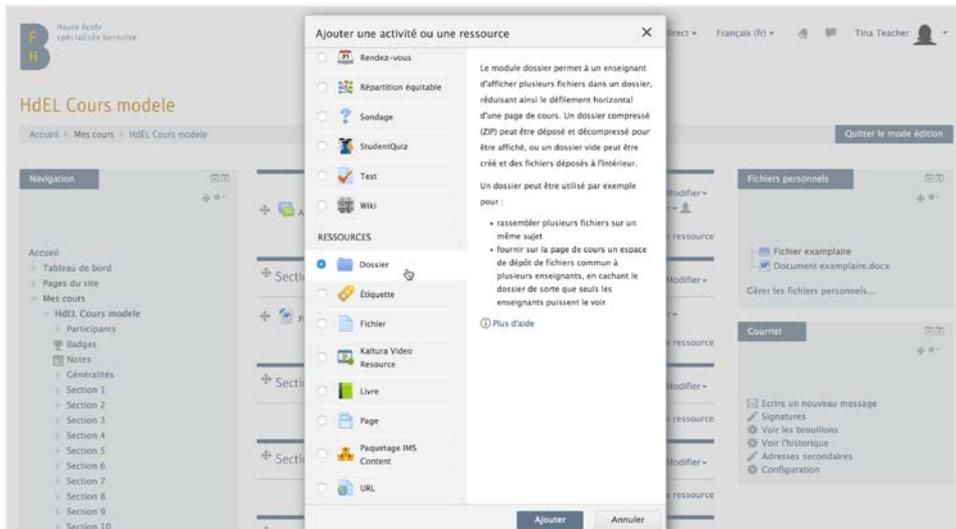


Illustration 3: «Ajouter une activité ou une ressource»

Le formulaire «Ajouter Dossier» apparaît (Illustration 4).

Illustration 4: Formulaire «Ajouter Dossier»

Remplissez le champ obligatoire «Nom» – ce nom apparaît ensuite comme lien sur la page du cours et cliquez «Enregistrer et revenir au cours».



Illustration 5: Page de cours avec nouveau dossier

Vous voyez ensuite sur la page de cours le dossier nouvellement créé (Illustration 5).

Ajouter des fichiers dans un dossier

Si vous voulez ajouter un fichier dans un dossier, cliquez en mode édition sur Modifier → Paramètres (Illustration 6).



Illustration 6: Dossier → Modifier → Paramètres

Le formulaire «Modifier Dossier» est de nouveau ouvert. Vous pouvez rajouter un fichier en cliquant sur l'interface «Ajouter...» (Illustration 7) ou par glisser / déposer.

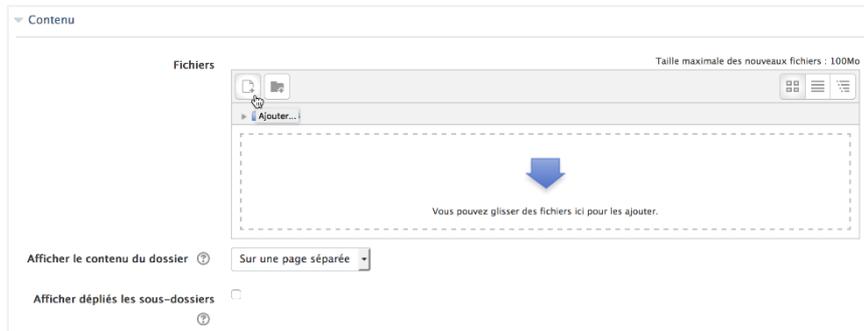


Illustration 7: Formulaire «Ajouter dossier» > Ajouter fichier

Cliquez sur l'interface «Enregistrer et revenir au cours» pour revenir à la page de cours.

Si vous cliquez maintenant sur le nom du dossier, vous découvrirez sur une nouvelle page le(s) fichier(s) que vous venez d'ajouter (Illustration 8).

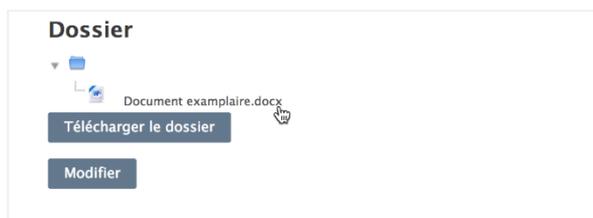


Illustration 8: Dossier contenant des fichiers

Vous pouvez continuer à modifier le dossier en cliquant sur l'interface «Modifier». Vous pouvez revenir sur la page de cours via la barre de navigation ou par le bloc «Navigation».

Créer un sous-dossier

Si vous voulez ajouter des sous-dossiers à votre dossier, cliquez en mode édition sur Modifier → Paramètres (Illustration 6).

Le formulaire «Ajouter Dossier» s'ouvre à nouveau. Vous pouvez maintenant insérer des sous-dossiers en cliquant sur l'interface «Créer un dossier» (illustration 7).

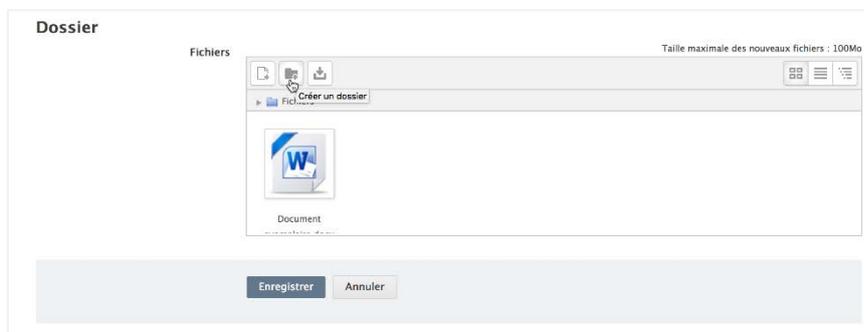


Illustration 9: «Ajouter dossier» > Créer un sous-dossier

Cliquez maintenant sur l'interface «Enregistrer et revenir au cours» ; vous voyez sur une nouvelle page les sous-dossiers que vous venez d'insérer dans le dossier (Illustration 10).



Illustration 10: Dossier avec nouveau sous-dossier

Vous pouvez continuer à modifier le dossier en cliquant sur l'interface «Modifier». Vous pouvez revenir sur la page de cours via la barre de navigation ou par le bloc «Navigation».