Gestion des documents

La gestion des documents a beaucoup changé depuis la version 1.9. Si vous utilisiez l'ancienne version de Moodle, ne cherchez pas le «dossier des fichiers du cours » car il n'existe plus : les documents sont directement déposés dans l'espace de cours.

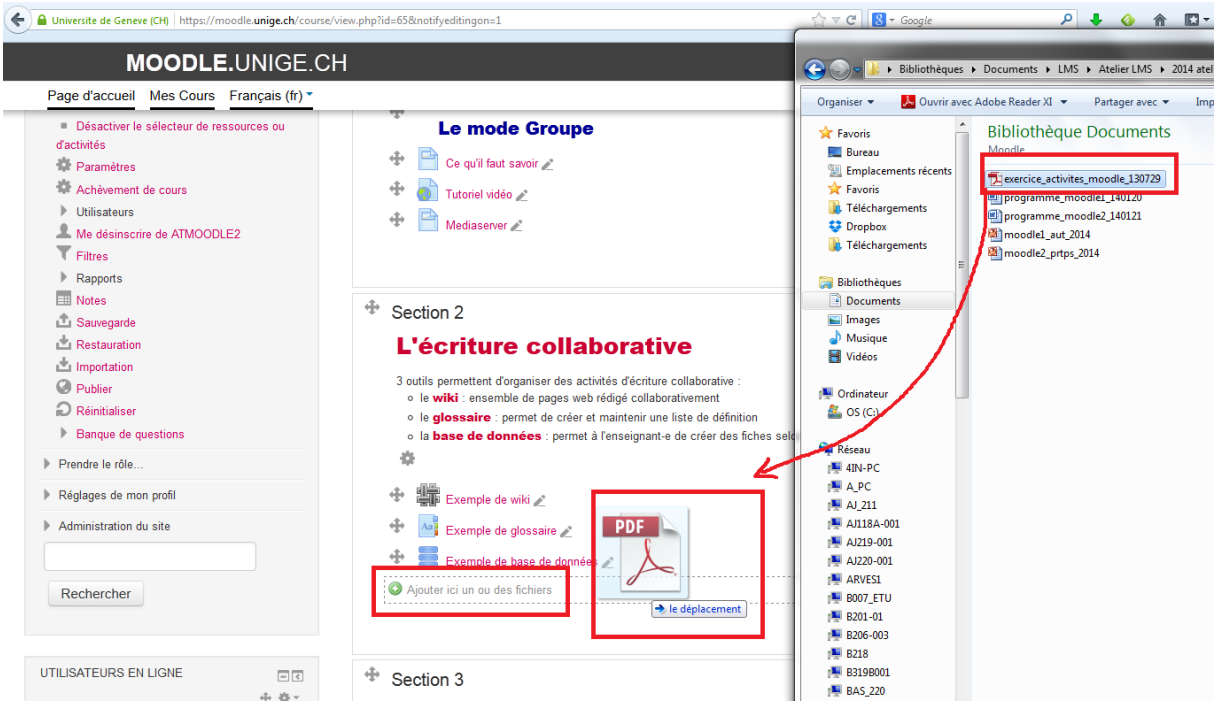
Comment procéder

Pour déposer les documents, le plus rapide est le glissé-déposé :
Attention : le glissé-déposé risque de ne pas fonctionner avec le navigateur Internet Explorer.

1/ Activez le mode édition (bouton en haut à droite de l'espace de cours).

2/ Ouvrez en parallèle sur votre écran le navigateur avec votre espace de cours, et le répertoire où se trouve le fichier (ou sur le bureau) que vous voulez déposer.

3/ Cliquez sur le fichier, ne relevez pas le doigt avant d'avoir glissé le document dans une section de votre espace de cours : une zone de dépôt en pointillé doit s'activer dans la section, c'est là que vous devez lâcher le document. Le document est uploadé.



Notez que vous pouvez faire une sélection multiple ou déposer un zip, Moodle va proposera de dézipper son contenu dans l'espace de cours.

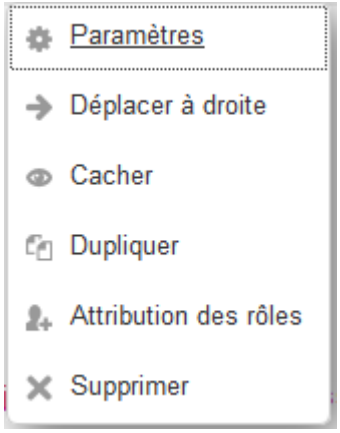
Gestion des documents

Voici comment se présente le document en mode édition :

La double-flèche à gauche du titre permet de déplacé le document dans l'espace de cours par glissé-déposé.

Le crayon à droite du titre permet de modifier le titre

Pour les autres réglages, cliquez sur « Modifier » en bout de ligne :



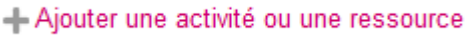
« Paramètres » : vous pouvez changer le fichier, ajouter un commentaire, forcer le téléchargement du fichier (« Apparence » > « Affichage »), etc.

« Déplacer à droite » décale le document d'un cran vers la droite (on peut par exemple améliorer la lisibité de la page en créant des sous-niveaux)

« Cacher » : le document devient invisible aux étudiant-e-s

« Dupliquer » / « Supprimer »

« Attribuer des rôles » : sauf besoin particulier, il est recommandé de ne pas modifier les permissions des utilisateurs. Vous n'avez donc pas besoin de ce bouton.

Notez qu'il est aussi possible de passer par 

pour ajouter un fichier ou créer un dossier dans l'espace de cours.