



Vous pouvez créer un document page web (ou page HTML) qui sera directement en ligne et dont vous pourrez partager l'édition avec les autres responsables de l'espace de cours.

Comment procéder ?

Créer un doc.html

Sur la page d'accueil de votre espace de cours, ouvrez l'outil '**Documents**'  Documents

puis (dans la barre d'outils à gauche) cliquez sur l'icône '**Créer un document**' 

Une fenêtre d'édition s'ouvre, il vous faut :

- Nommer votre fichier
- Écrire votre texte ou insérer un texte déjà existant, si vous optez pour cette dernière, attention à ne pas copier-coller directement depuis Word ([explications sur le blog Ciel](#))
- Choisir le dossier, dans la liste déroulante, dans lequel enregistrer votre document.
- Créer votre document en cliquant sur 

Vous pouvez également choisir d'utiliser pour la mise en page de ce document les '**Modèles de contenu**', qui sont des modèles (ou templates) de page pour vous guider dans la mise en page de votre document.

Pour modifier le texte du document, cliquez sur l'icône 

Créer un lien vers une page Web

- Ouvrez la page Web qui vous intéresse dans une nouvelle fenêtre, sélectionnez et copiez son adresse (URL).
- Dans la liste des documents, ouvrez le document HTML qui vous intéresse en cliquant sur l'icône 'modifier'  dans la colonne '**Action**'
- Sélectionnez le(s) mot(s) sur le(s)quel(s) vous souhaitez faire le lien.
- Cliquez sur le bouton 'Insérer/modifier le lien'  dans la barre de tâches de l'éditeur de texte.

Une fenêtre '**Propriétés du lien**' s'ouvre dans laquelle vous sélectionnez le 'Type de lien' (ici: 'URL'). Copiez l'URL de la page Web puis cliquez sur 'OK'.

Créer un lien vers une adresse mail

- Sélectionnez le(s) mot(s) sur le(s)quel(s) portera votre lien mail.
- Dans la fenêtre '**Propriétés du lien**' sélectionnez 'E-Mail', dans le menu déroulant 'Type de lien'.
- Dans 'Adresse E-Mail' inscrivez l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez recevoir les informations.

Vous pouvez également définir un sujet pour l'e-mail dans 'Sujet du message'.

Créer un lien interne vers un document

Vous avez la possibilité de créer un lien interne dans votre document HTML directement vers des documents figurant dans votre espace.

Pour faire un lien vers un document dans votre espace de cours

Dans le document HTML :

- Sélectionnez le(s) terme(s) ou images sur le(s)quel(s) vous souhaitez créer le lien.
- Dans la barre des tâches de l'éditeur de texte, cliquez sur l'outil 'Insérer/modifier le lien' .
- Puis cliquez sur 'Parcourir le serveur'.
Vous avez ainsi accès à tous les documents et répertoires qui existent dans votre espace de cours.
- Cochez la case du document (un seul) que vous souhaitez rendre accessible depuis le lien puis cliquez sur .
- Terminez en cliquant sur 'OK'.
- Enregistrez en cliquant sur 'Créer un document' (s'il s'agit d'un nouveau document) ou sur 'Ajouter cette ressource au cours' (s'il s'agit d'une modification du document).

Pour importer un document depuis votre poste de travail via l'éditeur

Dans le document HTML,

- Sélectionnez le(s) terme(s).
- Cliquez sur 'Insérer/modifier le lien' .
- Puis cliquez sur 'Parcourir le serveur'.
- Dans la barre des tâches (en haut à droite) cliquez sur .
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 'Parcourir'. Dans votre répertoire,

sélectionnez le fichier à insérer puis cliquez sur 'Upload'. Fermez la fenêtre.

Le fichier apparaît désormais dans le répertoire.

- Cochez la case du fichier puis cliquez sur 
- Terminez en cliquant 'OK' puis sur 'Créer un document' (s'il s'agit d'un nouveau document) ou sur 'Ajouter cette ressource au cours' (s'il s'agit d'une modification du document).

Attention : si vous créez un lien sur un document rendu invisible ou figurant dans un répertoire caché, ceux-ci ne seront pas accessibles lors du clic sur le lien. N'oubliez donc pas de les **rendre visibles**.

Insérer une image

- Entrez dans l'éditeur de texte en cliquant sur l'icône '**modifier**' 
- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
- Dans la barre de tâches, cliquez sur l'icône  '**Insérer/modifier l'image**'.
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez soit insérer des images depuis la galerie d'images proposées, soit parmi vos images.
- Pour insérer votre image, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur '**Parcourir**' et sélectionnez votre image dans l'arborescence de l'ordinateur (gestionnaire de fichiers) et cliquez sur **Ouvrir**.
- Puis cliquez sur . Votre image se trouve ainsi dans le '**Répertoire**'.
- Sélectionnez l'image dans le '**Répertoire**' où vous l'avez enregistré. Vous pouvez apporter diverses modifications à l'image avant de la publier (taille, nom).
- Cliquez 'OK' pour terminer et afficher l'image.

Recommandations

- Il est impératif de ne pas copier-coller directement depuis Word car cela peut engendrer des problèmes de mise en page. Vous pouvez coller le texte dans la bloc-note de votre PC puis de copier depuis là et le coller dans Chamilo.
- N'oubliez pas d'enregistrer toutes vos modifications.
- Pour les vidéos, l'espace-disque disponible étant limité, il est préférable que les vidéos soient hébergées sur [Mediaserver](#) ou en ligne (YouTube, Dailymotion, etc.)