

Présentation et accès

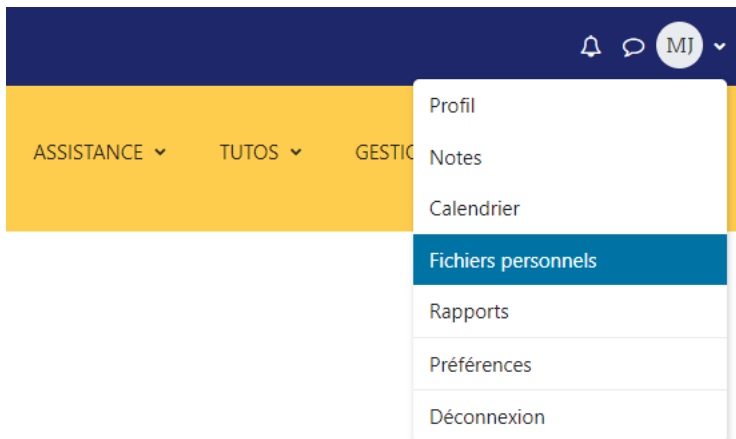
L'**espace « Fichiers personnels »** est un espace privé, indépendant des cours et auquel personne d'autre que vous ne peut avoir accès. Il permet à tout utilisateur (qu'il soit enseignant ou étudiant) de déposer et stocker des fichiers et des dossiers.

Cet espace est particulièrement utile pour :

- utiliser les mêmes fichiers dans plusieurs cours.
- conserver des fichiers sans les utiliser tout de suite.

Ce tutoriel a pour but de vous guider pas à pas pour déposer, créer et ajouter des ressources dans cet espace.

Pour commencer, connectez-vous sur la plateforme Moodle. En haut à droite de la page, cliquez sur vos initiales : la rubrique « Fichiers personnels » s'affiche alors dans le menu déroulant.



Fichiers personnels

Fichiers

5 Taille maximale pour les nouveaux fichiers : 100 Mo, limite globale : 100 Mo

2 3 4 6

1 Fichiers

Nouveau dossier

Nouveau document.pdf

7 ENREGISTRER ANNULER ?

1 C'est à l'intérieur de ce fichier mère que vous pourrez créer d'autres dossiers et ajouter vos fichiers.

2 3 Cliquez ici pour créer un dossier ou déposer un fichier. Vous pouvez également glisser-déposer directement un fichier dans la zone centrale.

4 Cliquez ici pour télécharger tous les fichiers au format Zip (compressé).

5 L'espace de stockage peut contenir 100 Mo de fichiers. Pour stocker plus de fichiers, pensez à les compresser.

6 Vous pouvez choisir trois modes d'affichage : mosaïque d'icônes, liste détaillée, arborescence.

7 N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer pour sauvegarder vos modifications, quelles qu'elles soient.

Modifier un fichier ou un dossier

Pour modifier un fichier, cliquez tout simplement dessus.

Vous pourrez alors :

- le télécharger
- le supprimer
- le renommer
- indiquer l'auteur de ce document
- indiquer la licence de réutilisation qui s'applique
- le déplacer dans votre espace (rubrique « Chemin »)
- accéder aux informations sur ce fichier

Modifier Nouveau fichier.png

TÉLÉCHARGER SUPPRIMER

Nom Nouveau fichier.png

Auteur

Choisir une licence Licence non indiquée

Chemin /Nouveau dossier/

MODIFIER ANNULER

Pour modifier un dossier, cliquez sur les trois points à droite de l'icône du dossier. Vous pourrez alors :

- le renommer
- le déplacer
- le supprimer
- le compresser
- accéder aux informations sur ce dossier

Modifier Nouveau dossier

SUPPRIMER COMPRESSER

Nom Nouveau dossier

Chemin /

MODIFIER ANNULER

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur MODIFIER puis sur ENREGISTRER.

Déposer un fichier de l'espace personnel dans un cours

Pour déposer une ressource directement sur votre cours, activez le mode d'édition, cliquez sur « Ajouter une activité ou ressource » puis sélectionnez le type d'activité que vous souhaitez déposer.

+ AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU RESSOURCE

Sur la page qui apparaît, rendez-vous à la rubrique où est affichée l'arborescence avec le dossier « Fichiers ». Cliquez sur le logo pour ajouter un fichier (la page repliée) puis sur « Fichiers personnels » dans la barre latérale. Sélectionnez ensuite le fichier recherché puis cliquez sur « Sélectionner ce fichier ».

Contenu

Fichiers

Taille maximale des nouveaux fichiers : 100 Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR

<https://hotline.sorbonne-universite.fr>