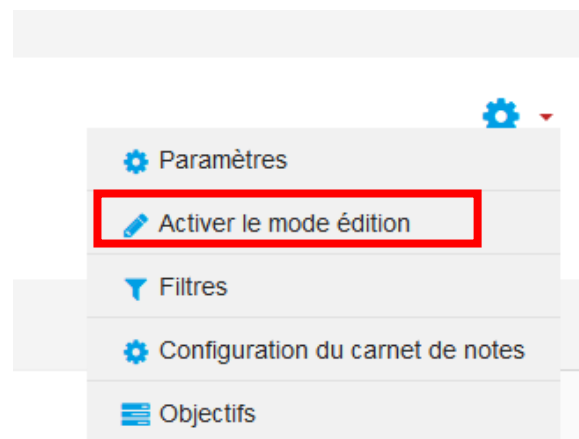


## MOODLE : Fichiers personnels

Dans ce tutoriel, nous vous expliquerons comment déposer, créer et ajouter des ressources dans votre espace « Fichiers personnels »

Connectez-vous sur la plateforme Moodle  
<http://moodle.paris-sorbonne.fr/>

Activer le mode édition



### 1. Espace « Fichiers personnels »

#### a. Stocker ses fichiers

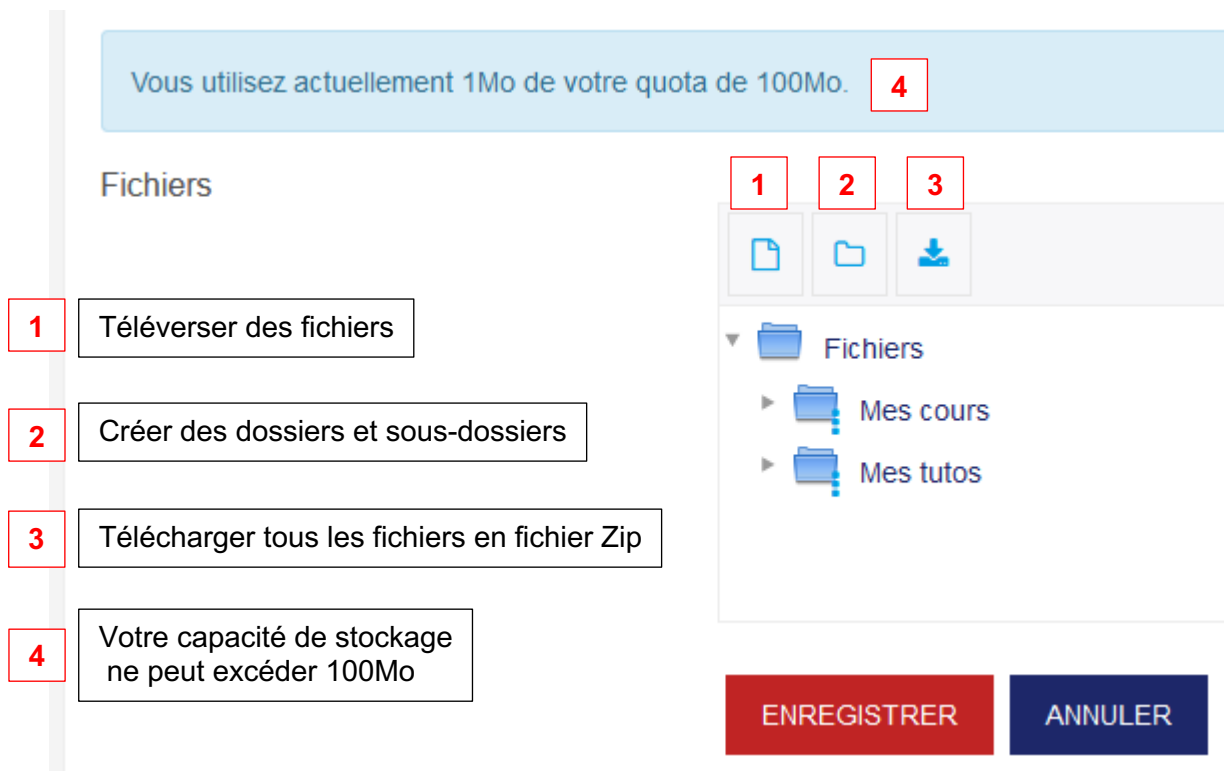
L'espace "Fichiers personnels" est un espace privé (hors du cours) dans lequel l'utilisateur (enseignant ou étudiant) peut stocker et gérer ses fichiers, en particulier :

- pour les utiliser dans différents cours.
- pour les stocker sans les utiliser immédiatement.

Depuis le menu d'accueil de Moodle, vous avez accès à votre dossier « Fichiers personnels »



Vous pouvez, créer des dossiers et des sous-dossiers, téléverser vos fichiers, le dossier 'parent' se nomme **Fichiers** et **ne peut pas être modifié**.



Vous utilisez actuellement 1Mo de votre quota de 100Mo. **4**

Fichiers

**1** Téléverser des fichiers

**2** Créer des dossiers et sous-dossiers

**3** Télécharger tous les fichiers en fichier Zip

**4** Votre capacité de stockage ne peut excéder 100Mo

**1** **2** **3**

Fichiers

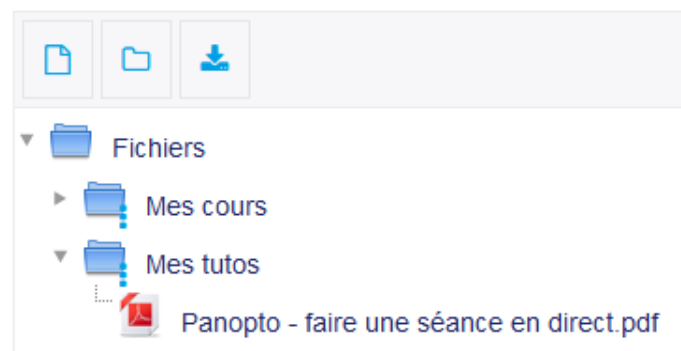
- Mes cours
- Mes tutos

ENREGISTRER ANNULER

Puis **ENREGISTRER**, une fois le téléversement terminé

### b. Déplacer des fichiers

Pour déplacer des fichiers, cliquez sur le fichier à déplacer



La fenêtre **Modifier** de votre fichier s'affiche. Dans la partie **Chemin**, sélectionnez via le menu déroulant le dossier de destination de votre fichier.  
Pour info : le Dossier Fichiers 'parent' est représenté par un /

### Modifier Panopto - faire une séance en direct.pdf ✕

---

TÉLÉCHARGER SUPPRIMER

Nom


Auteur

Choisir une licence

**Chemin**

MODIFIER ANNULER

---



Dernière modification 25 mars 2020, 16:17  
Créé 25 mars 2020, 16:16  
Taille 989.3Ko

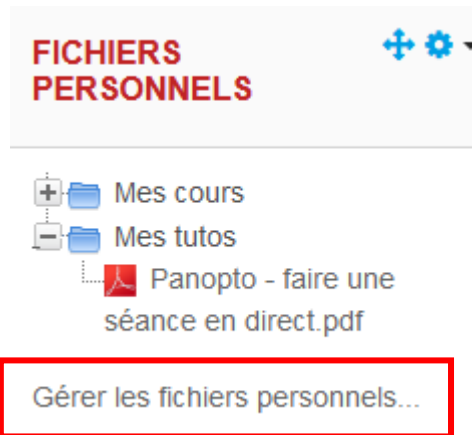
Puis cliquez sur **MODIFIER**, une fois que les déplacements sont terminés. Puis **ENREGISTRER**

## 2. Bloc « Fichiers personnels »

Dans chaque cours, vous pouvez ajouter le bloc « Fichiers personnels »

Il permet :

- de lister les fichiers personnels. Les sous-dossiers peuvent être déployés (+) ou repliés (-).
- d'accéder directement à l'espace "Fichiers personnels" via le bouton **Gérer les fichiers personnels ...**



Lorsque l'on se rend dans le bloc « Fichiers personnels », nous quittons le cours. Pour revenir au cours, cliquez sur Ma page

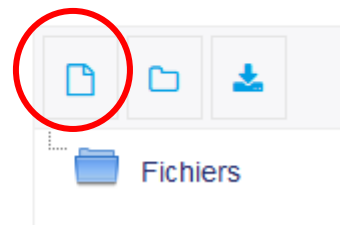
### 3. Dépôt « Fichiers personnels »

Pour déposer une ressource (fichiers ou dossiers) directement sur votre cours, cliquez sur **Ajouter une activité ou une ressource**, puis sélectionnez la ressource souhaitée.

Dans les paramètres de votre ressource, dans la partie **Contenu**, puis dans **Fichiers**, cliquez sur l'icône **Ajouter ...**

#### ▼ Contenu

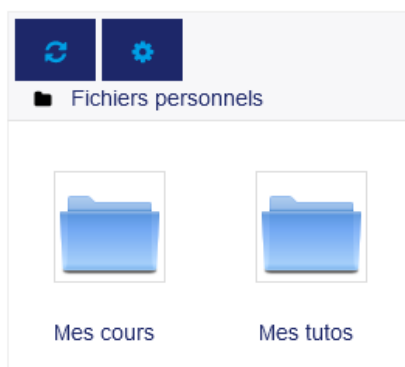
#### Fichiers



Le sélecteur de fichiers s'affiche, cliquez sur **Fichiers personnels** afin de pouvoir déposer un ou plusieurs de vos fichiers

#### Sélecteur de fichiers

-  Fichiers disponibles
-  Déposer un fichier
-  Fichiers récents
-  Fichiers personnels



Accéder à vos fichiers dans un de vos dossiers, cliquez sur le fichier que vous souhaitez déposer, vous avez la possibilité de copier le fichier ou bien de créer un alias. Puis cliquez sur SELECTIONNER CE FICHIER

### Sélectionnez image11.PNG x

- Faire une copie du fichier
- Créer un alias du fichier

Enregistrer sous

image11.PNG

Auteur

Laetitia GOURMAND

Choisir une licence

Tous droits réservés

SÉLECTIONNER CE FICHIER

ANNULER



Dernière modification 25 mars 2020, 16:20

Créé 25 mars 2020, 16:20

Taille 61.1Ko

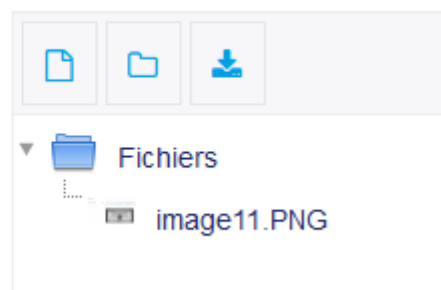
Licence Tous droits réservés

Auteur Laetitia GOURMAND

Dimensions 810 x 465 px

Votre fichier est maintenant déposé dans votre dossier de cours. **Enregistrer** pour terminer la procédure.

### Fichiers



ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS

