

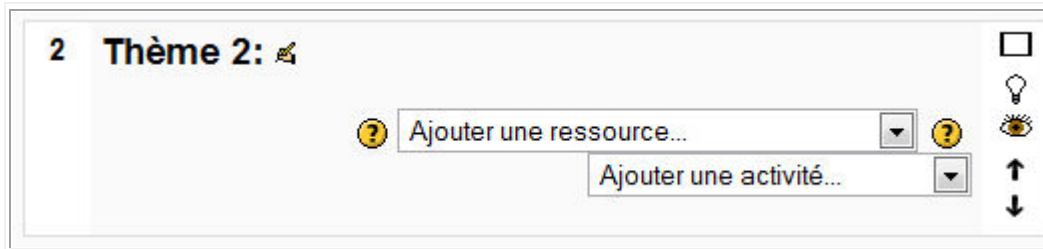
## Notes sur Moodle

### Afficher du contenu dans Moodle

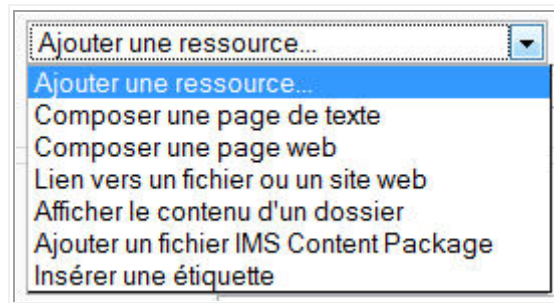
- [\[Composer une page Web\]](#)
- [\[Lien vers un fichier ou un site Web\]](#)
- [\[Afficher le contenu d'un dossier\]](#)
- [\[Insérer une étiquette\]](#)

### Ajouter une ressource

Au moment d'activer le mode édition, deux listes de sélection apparaissent dans chaque bloc de contenu. À gauche ou en haut apparaît la liste 'Ajouter une ressource' tandis qu'à droite ou en bas apparaît celle 'Ajouter une activité'. Dans le jargon de Moodle, les 'ressources' sont les documents que vous allez afficher pour vos étudiants et les 'activités' sont les activités et tâches interactives comme les forums, les sondages, les tests, etc.



Plusieurs façons d'afficher des documents se présentent sur la liste. Nous allons aborder quatre de ces possibilités: Composer une page Web, Établir un lien vers un fichier, Afficher le contenu d'un dossier et insérer une étiquette.



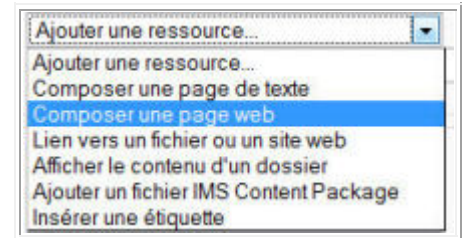
## Composer une page Web

La boîte de dialogue qui s'ouvre au moment de faire cette sélection contient trois éléments importants:

Le **Nom** est obligatoire. C'est le titre du document qui se présente sur la page principale comme lien.

Le **Résumé** est facultatif. Le résumé n'apparaît que dans certaines situations, la liste de ressources dans le bloc fonctionnel 'Activités', par exemple. Ne faites pas l'erreur de composer votre page ici, car la majorité des étudiants ne le verront pas!

Le **Texte de la page** est aussi obligatoire. C'est ici que vous allez rédiger votre texte.



### Ajouter Ressource à thème 1 ?

**Généraux**

Nom\*

Résumé ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>  ↺ ↻

Chemin:

**Composer une page web**

Texte de la page\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>  ↺ ↻

Vous pouvez toujours composer au clavier, mais il serait plus efficace d'assembler votre document en utilisant le processus de 'copier et coller' à partir de documents dans votre ordinateur.

## Comment commencer avec Moodle ?

Nous partons du principe que l'administrateur de votre serveur a configuré Moodle et vous a attribué un cours vide pour vos premiers pas. Si vous n'avez pas d'administrateur, et souhaitez uniquement exploiter un cours sur Moodle, vous pouvez utiliser un [hébergement gratuit de cours Moodle](#). Il vous sera nécessaire d'[être connecté](#) dans ce cours [en tant qu'enseignant](#) (avec droit de modification) pour mettre en pratique la majeure partie des fonctionnalités ci-dessous. Nous avons aussi quelques astuces, au cas où vous auriez des [problèmes pour vous connecter](#).

Avant de commencer, voici trois conseils généraux qui vous aideront à démarrer avec Moodle :

- n'hésitez pas à expérimenter : explorez votre cours et faites-y des modifications sans soucis ;
- il est vraiment difficile de casser quoi que ce soit dans un cours Moodle, et même dans ce cas, il est facile de corriger le problème ensuite ;
- repérez ces petites icônes et utilisez-les :

Passons maintenant aux choses sérieuses. Vous observerez que la [page du cours](#) est divisée en plusieurs [sections](#). Le cours proprement dit est créé en [ajoutant des ressources et des activités](#). Lorsque vous tapez du texte dans Moodle, vous disposez de diverses options de formatage, y compris l'utilisation de HTML dans Moodle.



## Ajouter Ressource à thème 1

### Général

Nom\*

Résumé ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Chemin:

### Composer une page web

Texte de la page\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Langue **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

## Comment commencer avec Moodle ?

Nous partons du principe que l'administrateur de votre serveur a configuré Moodle et vous a attribué un cours vide pour vos premiers pas. Si vous n'avez pas d'administrateur, et souhaitez uniquement exploiter un cours sur Moodle.

Document original <i>Word</i>	Résultat à Moodle
<p>ne casser quoi que ce soit dans            er le problème ensuite ;            et utilisez-les ?</p>	<p>quoi que ce soit dans un cours Moodle,            de corriger le problème ensuite ;            isez-les : <a href="#">image:Help.gif</a>.</p>

Un autre élément important c'est le choix de la fenêtre. Par défaut, le document s'ouvrira dans la fenêtre actuelle de Moodle. On vous suggère, cependant, d'indiquer que le document devrait s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre, laissant la fenêtre originale de Moodle intouchée.

Fenêtre Même fenêtre

Même fenêtre

Nouvelle fenêtre

---

**Fenêtre**

Afficher éléments supplémentaires

Fenêtre Nouvelle fenêtre

---

**Réglages communs aux modules**

Visible Afficher

Numéro d'identification ?

Enregistrer et revenir au cours
Enregistrer et afficher
Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués \*

Vous n'avez, alors, qu'à enregistrer vos additions et le nouveau lien apparaîtra sur la page principale. Pour toute modification par la suite, il faut utiliser l'icône de modification. Notez aussi que si vous supprimez le document, sa disparition va être complète et immédiate. (Ce qui n'est pas le cas si vous utilisez la prochaine méthode d'afficher de documents.)

**1 Thème 1:**

Comment Commencer
→ ↵ 🔊 ✕ 🌐

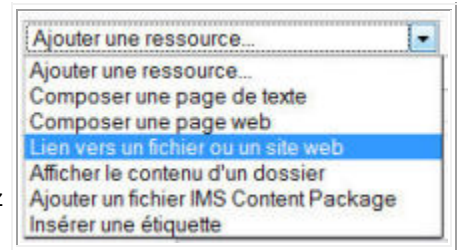
Ajouter une ressource...

Ajouter une activité...

## Lien vers un fichier ou un site web

Les éléments traités dans la section précédente ne sont pas traités de nouveau (voir les explications ci-dessus.)

Dans l'élément '**Lien vers un fichier ou un site web**', il faut remplir le champ '**Emplacement**'. S'il s'agit d'un lien vers une page Web, vous n'avez qu'à écrire son adresse avant de procéder à l'enregistrement du lien. Si, par contre, il agit d'un fichier que vous voulez fournir à vos étudiants, il faut cliquer sur '**Choisir ou déposer un fichier**' pour commencer le processus. (Ce processus pourrait comporter jusqu'à trois fenêtres supplémentaires.)



**Lien vers un fichier ou un site web**

Emplacement

---

**Lien vers un fichier ou un site web**

Emplacement

La première fenêtre vous amène à la liste de fichiers que vous avez déjà dans votre site. Si le fichier que vous désirez afficher se trouve déjà sur la liste, vous pouvez sauter plusieurs étapes. (Il est à noter que c'est l'intention du Collège de mettre en place WebDAV avec Moodle. Dans ce cas là, vous pourriez téléverser tous vos fichiers avant de commencer à établir des liens.) Autrement, vous devez cliquer sur '**Déposer un fichier**' pour continuer.

Cours Modèle: Initiation » Fichiers

	Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/>	OuCommencer.pdf	485.9Ko	29 May 2008, 01:29 PM	<a href="#">Choisir</a> <a href="#">Renommer</a>
<input type="checkbox"/>	Pyramides.jpg	52.7Ko	28 May 2008, 05:00 PM	<a href="#">Choisir</a> <a href="#">Renommer</a>
<input type="checkbox"/>	balloon.jpg	2.9Ko	28 May 2008, 04:46 PM	<a href="#">Choisir</a> <a href="#">Renommer</a>

Avec les fichiers choisis...

La fenêtre qui s'ouvre vous amène à un dialogue intermédiaire. Vous cliquez sur 'Browse' pour aller chercher dans votre ordinateur le fichier voulu. Une fois le champ rempli par son adresse, vous cliquez sur 'Déposer ce fichier'. La fenêtre se ferme et vous retrouvez la fenêtre antérieure.

Cours Modèle: Initiation » Fichiers

Déposer un fichier (Taille maximale : 20Mo) --> /

(Consulter le document 'Améliorer...' pour l'explication de l'étape qui se place entre ces deux fenêtres.)

Cours Modèle: Initiation » Fichiers

Déposer un fichier (Taille maximale : 20Mo) --> /

Atelier\_inro\_fichiers\_pour\_participants\Document.doc

Vous devez, alors, cliquer sur le lien 'Choisir' à droit de la ligne qui représente le fichier voulu. Le fenêtre se ferme et retrouvez la fenêtre antérieure.

Cours Modèle: Initiation » Fichiers

Le fichier a été déposé avec succès

	Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/>	 Document.doc	30Ko	30 May 2008, 11:13 AM	<a href="#">Choisir</a> <a href="#">Renommer</a>
<input type="checkbox"/>	 OuCommencer.pdf	485.9Ko	29 May 2008, 01:29 PM	<a href="#">Choisir</a> <a href="#">Renommer</a>
<input type="checkbox"/>	 Pyramides.jpg	52.7Ko	28 May 2008, 05:00 PM	<a href="#">Choisir</a> <a href="#">Renommer</a>
<input type="checkbox"/>	 balloon.jpg	2.9Ko	28 May 2008, 04:46 PM	<a href="#">Choisir</a> <a href="#">Renommer</a>

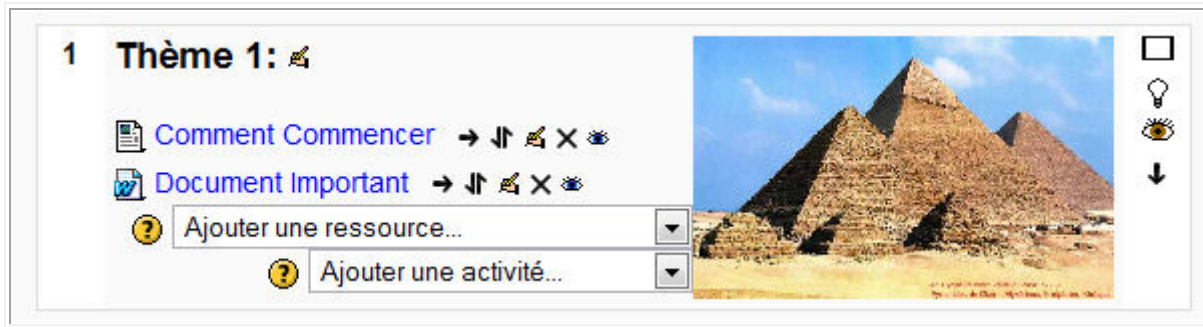
Avec les fichiers choisis...

Le champ 'Emplacement' étant maintenant rempli, vous pouvez procéder à choisir 'Nouvelle fenêtre' (recommandé) et à enregistrer votre addition.

Lien vers un fichier ou un site web

Emplacement

Le nouveau lien apparaît sur la page principale. L'icône de modification vous permet de modifier seulement les paramètres du lien. Toute modification du document doit se faire à votre ordinateur, pour ensuite le télécharger de nouveau. Pour les mises à jour, vous n'avez qu'à télécharger un nouveau document de même nom. Il est inutile de modifier le lien. Si vous vous servez de l'icône de suppression, vous supprimez seulement le lien. Le fichier restera dans votre liste de fichiers. Par ailleurs, vous ne pouvez pas enlever le fichier de la liste ou le déplacer vers un autre répertoire tant qu'il est l'objet d'un lien.



### Afficher le contenu d'un dossier

Moodle permet de téléverser plusieurs fichiers à la fois par l'intermédiaire d'un fichier ZIP, qu'il faut d'abord créer à votre propre ordinateur. Une fois téléchargé, vous cliquez sur le lien 'Décompacter' sur la ligne qui représente le fichier ZIP.



Le fichier a été déposé avec succès

Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/> Document.doc	30Ko	30 May 2008, 11:13 AM	Renommer
<input type="checkbox"/> Drapeaux.zip	32.4Ko	30 May 2008, 12:32 PM	<b>Décompacter (zip)</b>   Liste   Restauration   Renommer
<input type="checkbox"/> OuCommencer.pdf	485.9Ko	29 May 2008, 01:29 PM	Renommer
<input type="checkbox"/> Pyramides.jpg	52.7Ko	28 May 2008, 05:00 PM	Renommer
<input type="checkbox"/> balloon.jpg	2.9Ko	28 May 2008, 04:46 PM	Renommer

Avec les fichiers choisis...

	Nom	Taille	Modifié	Action
<input type="checkbox"/>	Drapeaux	85.4Ko	30 May 2008, 12:32 PM	Renommer
<input type="checkbox"/>	Document.doc	30Ko	30 May 2008, 11:13 AM	Renommer
<input type="checkbox"/>	Drapeaux.zip	32.4Ko	30 May 2008, 12:32 PM	Décompresser (zip) Liste Restauration Renommer
<input type="checkbox"/>	OuCommencer.pdf	485.9Ko	29 May 2008, 01:29 PM	Renommer
<input type="checkbox"/>	Pyramides.jpg	52.7Ko	28 May 2008, 05:00 PM	Renommer
<input type="checkbox"/>	balloon.jpg	2.9Ko	28 May 2008, 04:46 PM	Renommer

Avec les fichiers choisis...

Créer un dossier    Tout sélectionner    Annuler la sélection    Déposer un fichier

(Il est mieux après de supprimer le fichier ZIP, lorsque vous n'en avez plus besoin.)

(Avec l'accès par WebDAV Moodle, vous pourrez vous en servir pour transférer les fichiers, au lieu d'utiliser les méthodes propres de Moodle.)

<input checked="" type="checkbox"/>	Drapeaux.zip	32.4Ko	30
<input type="checkbox"/>	OuCommencer.pdf	485.9Ko	29
<input type="checkbox"/>	Pyramides.jpg	52.7Ko	28
<input type="checkbox"/>	balloon.jpg	2.9Ko	28

Avec les fichiers choisis...

Avec les fichiers choisis... out

Déplacer vers un autre dossier

Supprimer entièrement

Créer une archive compactée zip

Ajouter une ressource...

- Ajouter une ressource...
- Composer une page de texte
- Composer une page web
- Lien vers un fichier ou un site web
- Afficher le contenu d'un dossier
- Ajouter un fichier IMS Content Package
- Insérer une étiquette

**Afficher le contenu d'un dossier**

Afficher le contenu d'un dossier

Drapeaux

Dossier principal

Drapeaux

Le lien vers votre répertoire apparaît sur la page principale. Les étudiants auront accès en lecture seulement. Pour les mises à jour, vous n'avez qu'à téléverser de fichiers supplémentaires. Les noms de fichier, par contre, devraient être assez clairs pour décrire bien le contenu.

**1 Thème 1:**

Comment Commencer → ⌵ 🔊 ✕ 🌐

Document Important → ⌵ 🔊 ✕ 🌐

Où aller? → ⌵ 🔊 ✕ 🌐

Ajouter une ressource...

Ajouter une activité...



🗄️

💡

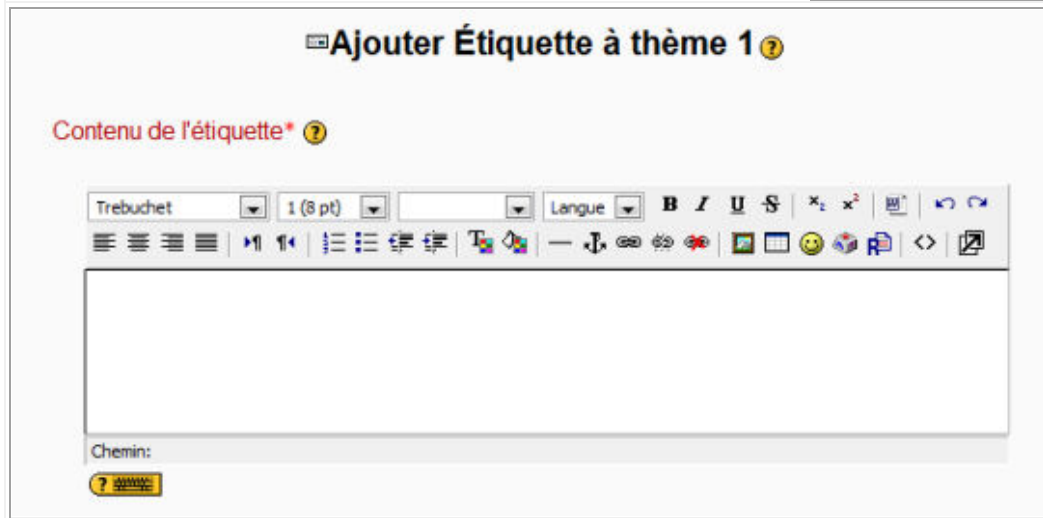
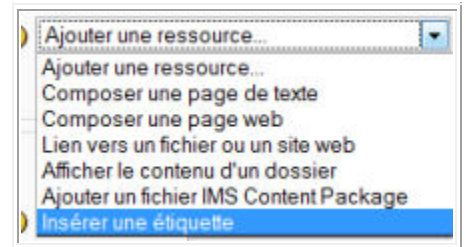
👁️

⬇️



## Insérer une étiquette

Au moyen des étiquettes, vous pouvez inclure parmi la liste de documents et liens du cours des blocs de texte, des images et des liens supplémentaires. Ces étiquettes servent à informer les étudiants.



Souvent l'étiquette n'apparaît pas au bon endroit. On peut se servir de l'icône de déplacement pour la placer où elle devrait se trouver.



Il faut cliquer dans la boîte qui représente la destination désirée.



On peut aussi se servir des flèches pour placer les liens.

### 1 Thème 1:

-  [Comment Commencer](#) → ⌄ ↵ ✕ 🌐
-  [Document Important](#) → ⌄ ↵ ✕ 🌐

Consultez ces images pour faire votre choix  
→ ⌄ ↵ ✕ 🌐

-  [Où aller?](#) → ⌄ ↵ ✕ 🌐

 Ajouter une ressource... 

Ajouter une activité... 



Le Thème 1, une fois tous les documents et liens ont été affichés.

### 1 Thème 1:

-  [Comment Commencer](#)
-  [Document Important](#)

Consultez ces images pour faire votre choix

-  [Où aller?](#)

