



EPI

Espaces pédagogiques interactifs



# Mettre un fichier en ligne



Creative Commons BY-NC-SA v3 soumise au droit français

déc.-25 / DSIUN - SUN

FICHE AIDE

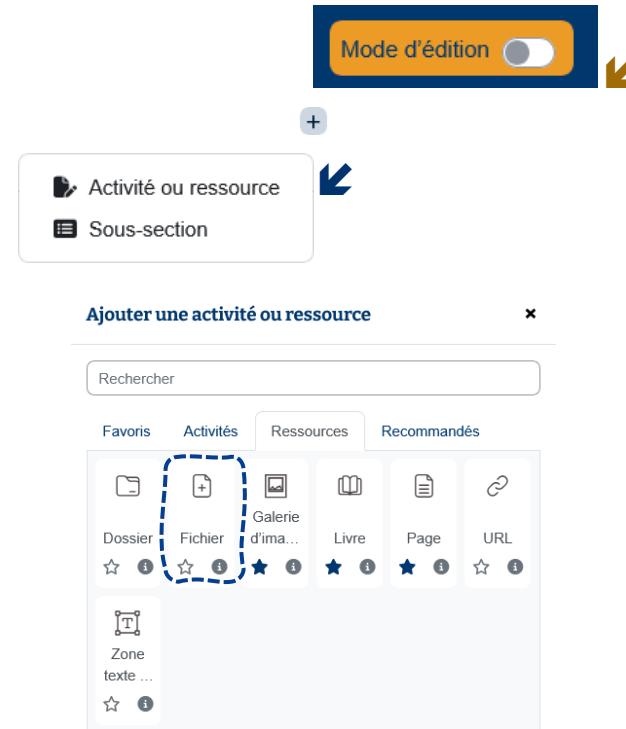


## Activer le mode édition

Dans votre espace de cours,  
cliquer en haut à droite sur le bouton  
« mode d'édition »



Dans la section voulue, cliquer sur le + puis sur  
« Activité ou ressource »



Puis, dans « Ressources », sélectionner « Fichier »



# Renseigner les champs

Entrez **le nom** sous lequel vous souhaitez faire apparaître votre document.

## Ajout Fichier

Tout déplier

N'oubliez pas d'ajouter **une courte description**.

Ajout Fichier

Généraux

Nom

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

0 mots

Afficher la description sur la page de cours

Pensez à cocher cette case si vous souhaitez faire apparaître votre description aux étudiant·es.



# Sélectionner et déposer

Il y a 2 façons de procéder :

- Soit faire **glisser directement** votre fichier dans cette zone.
- Soit cliquer sur l'icône « **Ajouter un fichier** », puis « **Déposer un fichier** » pour sélectionner votre fichier, et cliquer sur « **Déposer ce fichier** ».

Et enfin, en bas de page, cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** ».

Ajout Fichier

Généraux

Nom

Description

Sélectionner des fichiers

Afficher la description sur la page de cours

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

0 mots

Taille maximale des nouveaux fichiers : 50 Mo

Sélecteur de fichiers

Déposer un fichier

Fichiers récents

Fichiers personnels

Téléchargement d'URL

Wikimedia

mediatheque

Banque de contenus

Annexe

Parcourir Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer sous

Auteur

EPI Assistance

Choisir une licence

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

Enregistrer et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler



## Astuces : modifier l'affichage d'un fichier

Il est possible de modifier le comportement du fichier lorsque l'étudiant·e clique dessus.

### « Nouvelle fenêtre » :

le document s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre du navigateur lorsque l'étudiant·e clique dessus;

### « Forcer le téléchargement » :

le document sera automatiquement téléchargé lorsque l'étudiant·e clique dessus



## Astuces : montrer / cacher un fichier

Il est possible de rendre **visible / invisible** un fichier pour les étudiant·es. Cela permet de **préparer les ressources à l'avance**, de les rendre visibles au moment voulu et de les cacher éventuellement ensuite.

Il suffit de cliquer sur les 3 petits points puis « Cacher » dans le menu déroulant.

Il est possible également de **programmer cette visibilité**. Cliquez sur les 3 petits points puis « **Paramètres** » pour sélectionner dans l'onglet « **Restreindre l'accès** ». Cliquer sur « **Ajouter une restriction** » puis « **Date** » et indiquez la période de disponibilité du fichier.

Enfin cliquer sur « **Enregistrer** ».





## Exemples d'utilisation et consignes

- Fichiers texte, présentation, tableau, image ;
- Fichiers vidéos et audio, pour en savoir plus reportez-vous à la fiche :  
« [Insérer des ressources audio ou vidéo](#) ».

### Consignes:

- La **taille maximale** des fichiers déposés est 20Mo
- Pour le nom de fichier, il est préférable d'éviter :
  - *les espaces,*
  - *les caractères accentués,*
  - *et les titres trop longs.*



**PANTHÉON SORBONNE**  
**UNIVERSITÉ PARIS 1**