
DÉPÔT DE DOCUMENTS

La manière la plus simple de déposer des fichiers : par drag and drop !

Activez le mode édition et prenez votre fichier et glissez le dans la section de votre choix !
C'est tout simple

Partager des documents dont je dispose sur mon ordinateur

- le  **Fichier** : qui permet la **diffusion d'un document unique** (et qui peuvent être ajoutés par un simple drag and drop);
- le  **Dossier** : qui permet la **diffusion d'un ensemble de documents, qui constituent un tout, à afficher simultanément**.



Lorsque vous ajoutez une ressource de type  **Dossier**, vous pouvez gérer uniquement la visibilité du dossier. Il est impossible d'afficher progressivement les fichiers contenus dans un  **Dossier**.

Pour ajouter une ressource de type  **Fichier** ou  **Dossier**, vous devrez spécifier un libellé associé, aussi explicite que possible pour les étudiants, et ajouter le ou les fichiers associés via la fenêtre d'édition des fichiers attachés.

Fichiers



Pour ajouter des fichiers, vous pouvez soit

- utiliser le bouton  pour ajouter un fichier en parcourant les fichiers disponibles sur votre ordinateur;
- utiliser un simple drag and drop (cliqué-déplacé) pour déposer un fichier dans la fenêtre.



Notez que pour créer une ressource de type  Fichier, vous pouvez simplement lancer le fichier par drag and drop sur la page d'accueil du cours. Si vous prenez l'habitude de déposer vos fichiers par drag and drop, notez que le drag and drop ne fonctionne pas pour déposer un dossier contenant un ensemble de fichiers !

Si vous souhaitez associer un ensemble de fichiers à un  **Dossier**, créez une archive .zip avec cet ensemble de fichiers, chargez-la via la ressource  **Dossier** puis décompressez-la !

Notez que lorsque vous cliquez sur le bouton  pour charger les fichiers, MoodleUCL vous propose plusieurs options.

Le plus souvent, vous chargerez les fichiers de votre ordinateur via l'option **Déposer un fichier**. Mais le sélecteur de fichiers vous permet aussi de voir tous les fichiers que vous gérez dans tous vos cours Moodle, via l'option **Fichiers disponibles**. Les **Fichiers récents** peuvent aussi être retrouvés facilement, et il est aussi possible de récupérer des fichiers depuis un compte **Google Drive**. Finalement, vous pouvez récupérer un document déjà diffusé en ligne via le **Téléchargement d'URL**.



Notez qu'il est possible de spécifier différentes **options d'affichage pour un fichier** et que, selon le format, privilégiez les modes d'affichages suivants (dans la section **Apparence**):

- documents Word, Powerpoint et d'autres outils de traitement de texte : laisser l'option par défaut **Automatique**;
- images : l'option **Intégrer** permet que les images s'affichent directement dans Moodle;
- pdf : l'option **Nouvelle fenêtre** ouvre le document dans une nouvelle fenêtre (c'est pratique car la plupart des navigateurs intègrent un lecteur pdf);
- ...



Optimiser vos fichiers pour la diffusion en ligne^

Les textes

Il est recommandé d'éviter de déposer, sur Moodle, des fichiers de type texte .doc, .odt, ... qui sont des formats de travail. Ces types de fichiers contiennent des informations « privées » destinées à des utilisations ultérieures du document. De plus, en mettant un tel document à disposition, rien ne garantit que la mise en page du document soit conservée correctement si l'utilisateur possède un autre traitement de texte compatible. La bonne solution est de **publier les fichiers textes au format pdf**.

Les diaporamas

Les présentations de type diaporama .ppt, .odp, ... ne devraient pas non plus être diffusées pour les mêmes raisons. La solution à privilégier est encore de **publier les diaporamas au format pdf**. Malheureusement, certains effets d'animation sont perdus lors de la conversion pdf. Si les animations de vos diaporamas sont essentielles, diffusez vos fichiers sous plusieurs formats (.ppt, .pptx, ...) pour que tous les étudiants puissent les visualiser sans difficulté.

Pour alléger vos diaporamas destinés à Moodle, vous pouvez également **enlever les arrières plans et les modèles dans les diaporamas**.

Les images dans les documents

Pour les documents qui doivent être diffusés sur le Web, nous vous conseillons d'utiliser les **formats d'image recommandés pour le Web**:

- **.jpg** pour les photos;
- **.gif** pour les dessins contenant peu de couleurs (par exemple, les logos);
- **.png** est un format plus récent, recommandé comme standard, qui peut remplacer le .jpg ou le .gif.

Veillez à fournir des images de **taille optimale**. La taille d'un écran moyen est, actuellement, de 1280 pixels x 800 pixels. Mais l'image n'est pas affichée en plein écran, dépasser **800 pixels** sur l'un des côtés est souvent inapproprié.

La **résolution** d'une image, c'est-à-dire le nombre de points par unité de longueur, ne doit pas être supérieure à **72 dpi pour une lecture à l'écran**.

La conversion pdf : pourquoi ? comment ?

La conversion pdf présente plusieurs avantages pour la diffusion de documents :

- être un format plus universel, **aisément lisible**
- **rendre le fichier moins aisément éditable** pour les étudiants (il faut cependant s'attendre à perdre quelques effets d'animation dans les diaporamas);
- **compresser les images lourdes** incorporées dans le document.

