

1. Créer une « zone texte et média »

Accès directs Mode d'édition

Pour éviter toute confusion, nous vous conseillons de bien en prendre connaissance.

1 Une fois dans l'espace de cours Moodle, activer le « Mode d'édition ».

2 Cliquer sur « Ajouter une activité ou ressource ».

3 Cliquer sur l'onglet « Ressources ».

Tout Activités Ressources

Dossier Fichier Livre Page Paquetage IMS Content URL

4 Cliquer sur la ressource « Zone texte et média ».

5 Rédiger ici le texte ou utiliser la barre d'outils pour intégrer le(s) média(s) souhaité(s).

▼ Général

Texte

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Images] [Tableaux] [Code]

Police Taille police [Alignement] [Couleur] [Style]

Partie 2 : étude de cas (travail de groupe à rendre avant le 29 septembre)
 Vous trouverez ci-dessous une étude de cas à réaliser en groupe. Chaque groupe a un forum à sa disposition pour partager et discuter autour de ce cas. Merci d'utiliser les forums (et non vos mail) pour permettre à votre formateur de suivre vos échanges.
 Une fois le travail réalisé, merci de le retourner via le "dépôt de devoir" prévu dans la séance.

Chemin: p

> Réglages courants

> Restriction d'accès

Titre de l'activité

Cocher la case si vous souhaitez cacher le titre des colonnes aux étudiants. C'est important de le faire lorsque vous ne mettez pas en place un « Tableau » avec des colonnes thématiques.

Envoyer une notification de modification de contenu

6 Valider en cliquant sur « Enregistrer et revenir au cours ».

Enregistrer et revenir au cours Annuler

2. Visualiser le rendu final

La « zone texte et média » créée apparaît directement sur votre espace de cours. En activant le mode édition, vous pouvez la déplacer et la positionner à l'endroit souhaité sur votre espace de cours.

Partie 2 : étude de cas (travail de groupe à rendre avant le 29 septembre)

Vous trouverez ci-dessous une étude de cas à réaliser en groupe. Chaque groupe a un forum à sa disposition pour partager et discuter autour de ce cas. Merci d'utiliser les forums (et non vos mail) pour permettre à votre formateur de suivre vos échanges. Une fois le travail réalisé, merci de le retourner via le "dépôt de devoir" prévu dans la séance.



Etude de cas

Marquer comme terminé