

## ÉDITER DES CONTENUS PÉDAGOGIQUES

### OBJECTIF

Mettre à disposition d'un groupe d'étudiants des contenus pédagogiques au format numérique.

### PRÉALABLE

Disposer des droits d'édition sur l'espace de cours concerné.

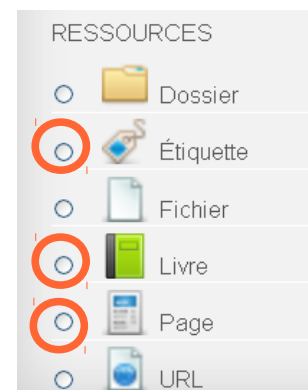
### ÉTAPE 1

Connectez-vous sur la plate-forme, puis rendez vous dans l'espace du cours concerné. Cliquez sur le bouton **Activer le mode édition** situé en haut à droite de la page.

### ÉTAPE 2

Pour éditer du contenu, cliquez sur le lien **+ Ajouter une activité ou une ressource** au bas de la section de votre choix, puis cochez le type de ressource souhaité : ▶

- **Étiquette** : insère un contenu (texte ou média) directement dans la page d'accueil de l'espace de cours, et positionnable entre les autres ressources (en tant que consigne, commentaire ou intertitre).
- **Page** : crée une page web avec les options de mise en forme usuelles.
- **Livre** : crée un ensemble de pages web structurée en chapitres et sous-chapitres.



Ces trois types de contenus ont l'avantage d'être consultables via le navigateur web, et de pouvoir inclure :

- des liens automatiques vers les articles de **glossaire** (du même espace de cours)
- des liens vers des pages **web** externes ou vers d'autres ressources et activités Moodle (QCM, forum, sondage)
- des **images** ou **médias** : Cf. **mini-guide « Insérer des références web, des images ou des médias »**.

### ÉTIQUETTE

1. Saisissez le contenu de l'étiquette (texte, média...), puis enregistrez.
2. Glissez-déplacez cette étiquette pour la positionner à l'endroit souhaité. ▶



### PAGE

3. Dans le champ « Nom », indiquez un nom pour votre page.
4. Saisissez votre texte dans « Contenu de la page »
5. Dans les « Options », choisissez le mode d'ouverture de la page, et éventuellement sa taille. ▶



### LIVRE

1. Dans le champ « Nom », saisissez un intitulé pour le lien menant à votre livre.
2. Choisissez le type de numérotation des chapitres : Aucune / Nombres / Puces / Indentation. ▶
3. Cliquez sur « Enregistrer et afficher ».
4. Les titres de chapitres doivent être **courts** car ils s'affichent en tant que liens dans la table des matières à droite de la page.  
Pour ajouter des chapitres, cliquez sur la croix grise dans la table des matières, à droite du titre du chapitre précédent. ▶
5. Le nouveau chapitre sera inséré directement **après** le chapitre à partir duquel vous avez cliqué sur la croix. Mais si vous cochez la case *sous-chapitre* il s'insérera **dans** le précédent. ▶  
Un sous-chapitre ne peut avoir de sous-chapitres.

