



Créer une zone de texte dans un espace de cours

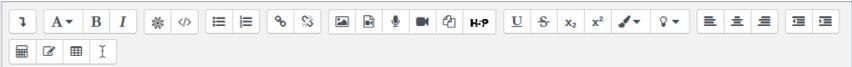
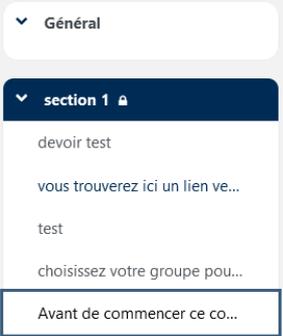
Objectif : Insérer du texte dans un cours pour donner des instructions, préciser ou trier des ressources mises à disposition.

Elle sert également à insérer un lien hypertexte vers un fichier ou un autre site web (voir tutoriel sur le lien hypertexte ou lien cliquable).

<p>Étape 1</p> <p>Activez le mode édition</p>	
<p>Étape 2</p> <p>Ajoutez une ressource</p>	<p>Cliquez sur :</p> <p>Cliquez sur « ressources » :</p>
<p>Étape 3</p> <p>Choisissez "zone texte et media"</p>	<p>Ouvrez l'onglet ressources et sélectionnez « zone texte et média » qui remplace désormais l'étiquette :</p> <p>Si vous utilisez souvent cette ressource, vous pouvez l'ajouter comme favori en cochant l'étoile, elle apparaîtra ensuite dans ce nouvel onglet :</p>





Étape 4 Complétez la zone texte	Général Texte  <small>Avant de commencer ce cours, veuillez prendre connaissance des supports suivants :</small>
Étape 5 Enregistrez votre ressource	Avant d'enregistrer, vous pouvez avertir vos utilisateurs qu'ils doivent en prendre connaissance en cliquant sur le paramétrage de notification. <input type="checkbox"/> Envoyer une notification de modification de contenu ? Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler
Étape 6 Vérifiez l'affichage dans votre cours	Si votre zone de texte n'est pas située au bon endroit, vous pouvez la déplacer depuis le sommaire de gauche à l'aide de l'outil  (il faut pour cela être en mode édition). 

Pour toute question vous pouvez nous écrire à campus@ehesp.fr

Tutoriel mis à jour le 2 février 2024

