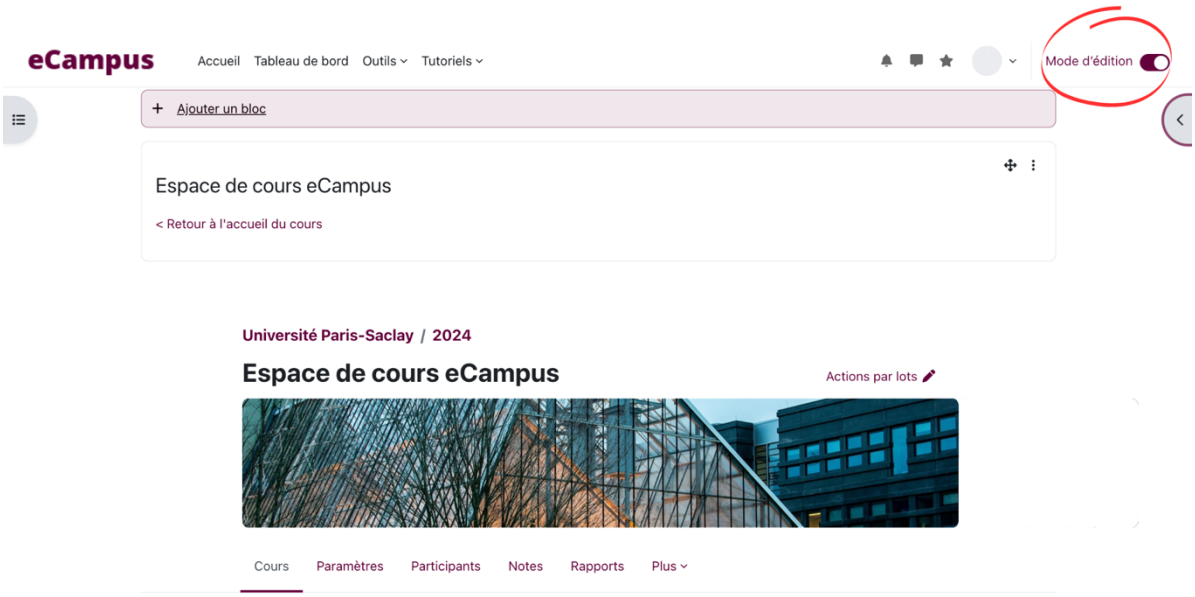
UTILISER LE BLOC FICHIERS PERSONNELS

Activer le mode édition

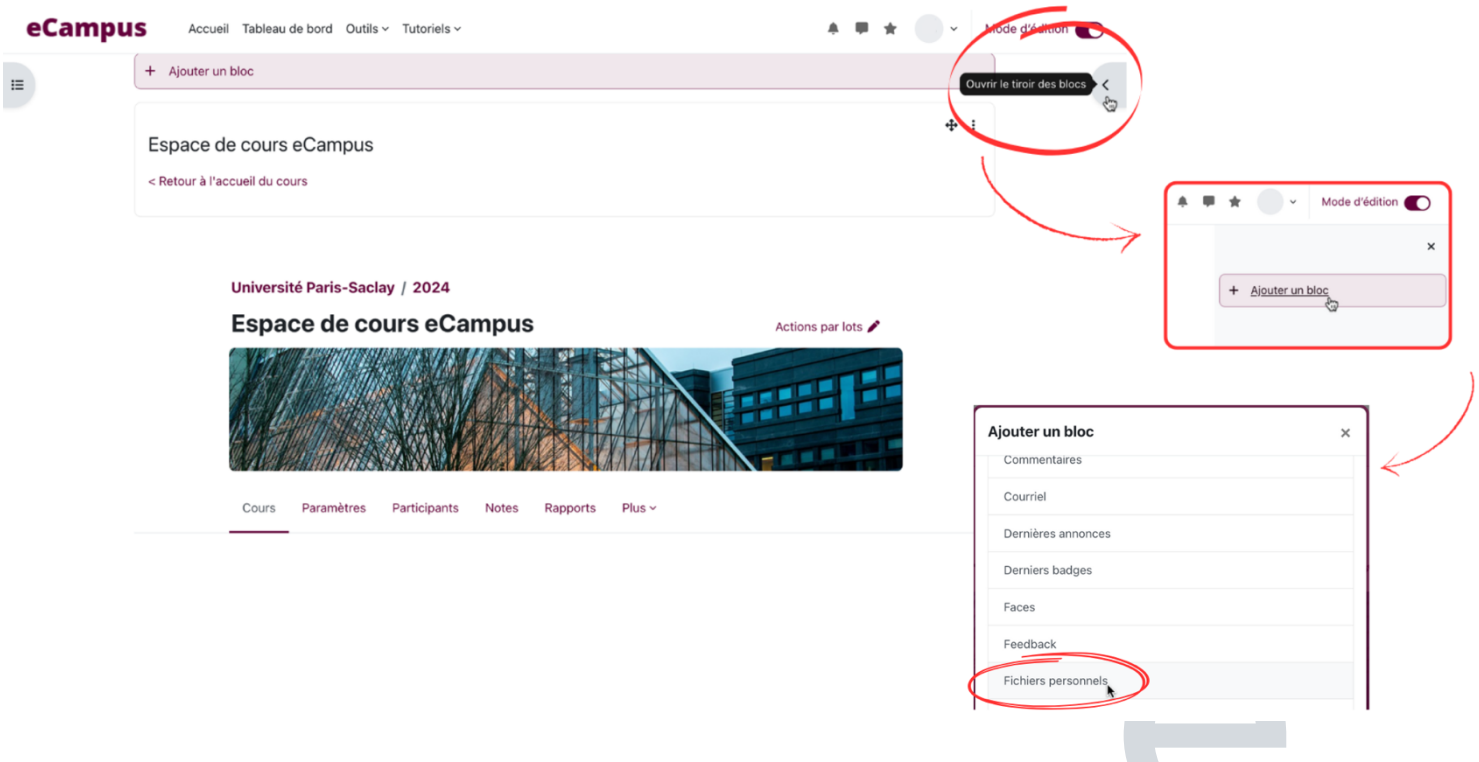
1 Assurez-vous que le mode édition est activé sur la page de votre cours.



Ajouter le bloc "Fichiers Personnels"

2 Le bloc **"Fichiers personnels"** vous permet de stocker des fichiers accessibles uniquement par vous, dans un espace privé.

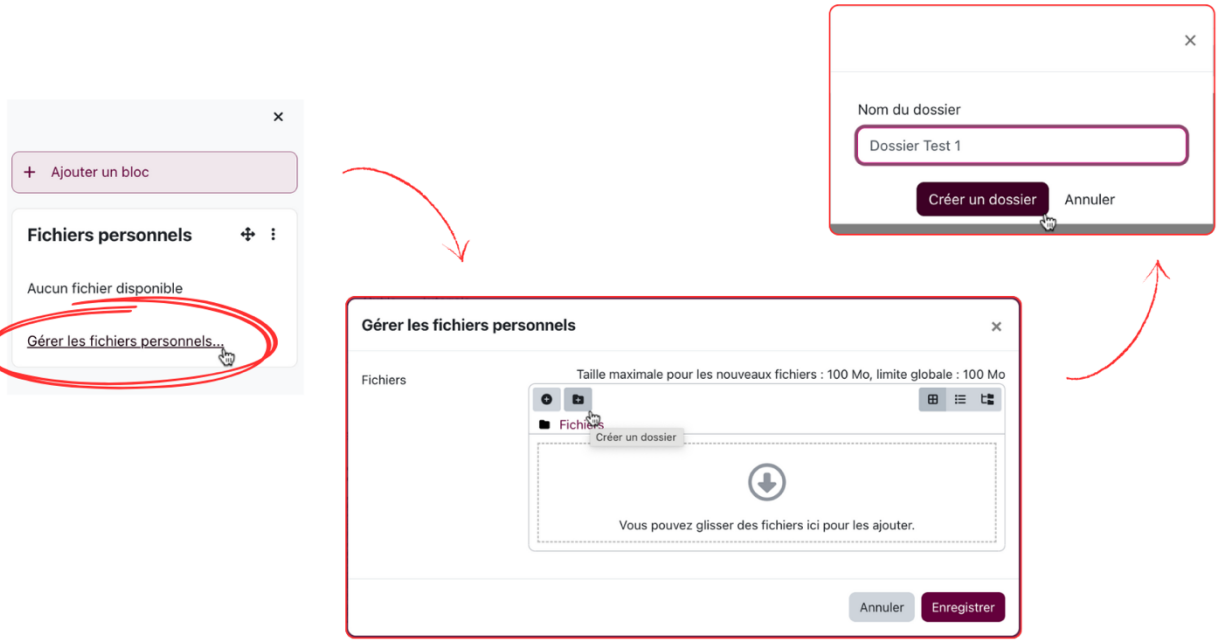
Ouvrez le tiroir des blocs en cliquant sur le bouton à droite de l'écran. Cliquez sur **"Ajouter un bloc"**. Sélectionnez **"Fichiers personnels"**. Le bloc est désormais ajouté à votre tiroir des blocs !



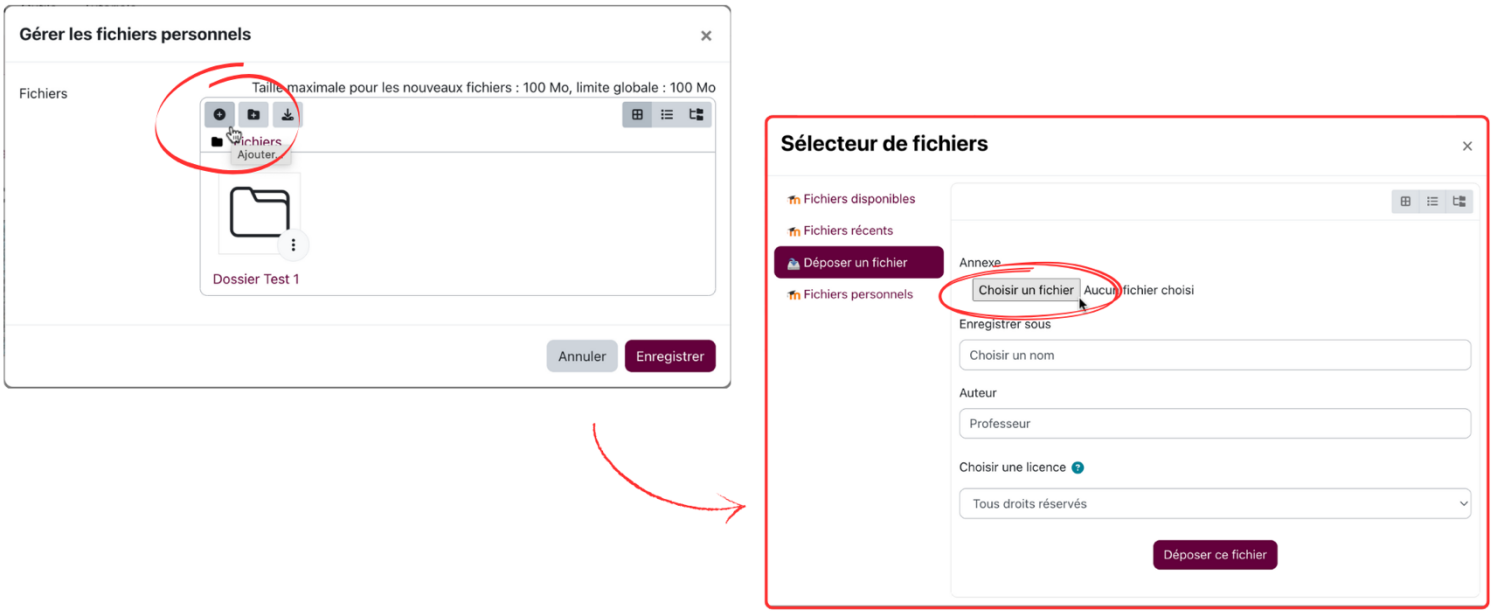
UTILISER LE BLOC FICHIERS PERSONNELS

Gérer ses fichiers personnels

3 Cliquez sur "**Gérer les fichiers personnels...**" dans le bloc.
Depuis la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez créer un dossier 🗃️.

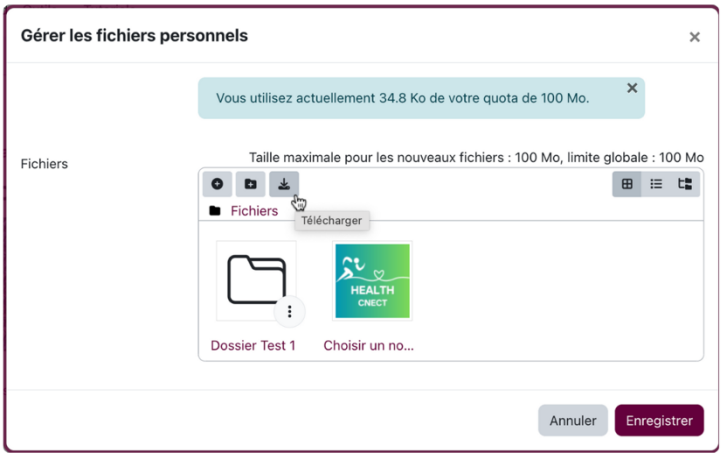


Depuis cette fenêtre, vous pouvez aussi téléverser un fichier (via glisser-déposer ou le bouton **"Ajouter"**) 📩.

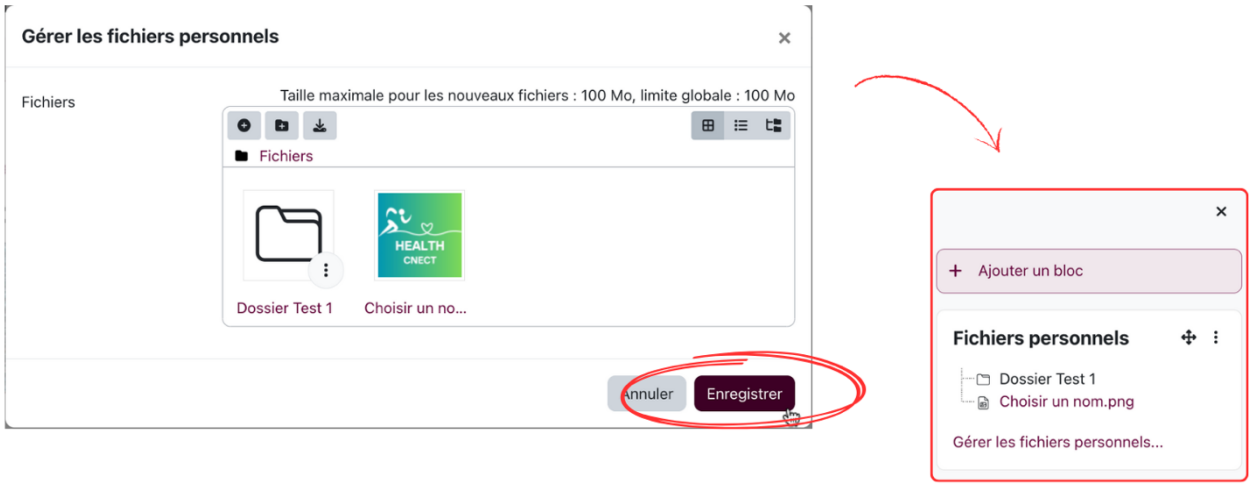


UTILISER LE BLOC FICHIERS PERSONNELS

- Enfin, vous pouvez télécharger vos fichiers personnels en cliquant sur le bouton **"Télécharger"** .



- Une fois vos dossiers organisés, cliquez sur **"Enregistrer"**. Les fichiers ajoutés et les dossiers créés sont visibles dans votre tiroir des blocs à droite.



UTILISER LE BLOC FICHIERS PERSONNELS

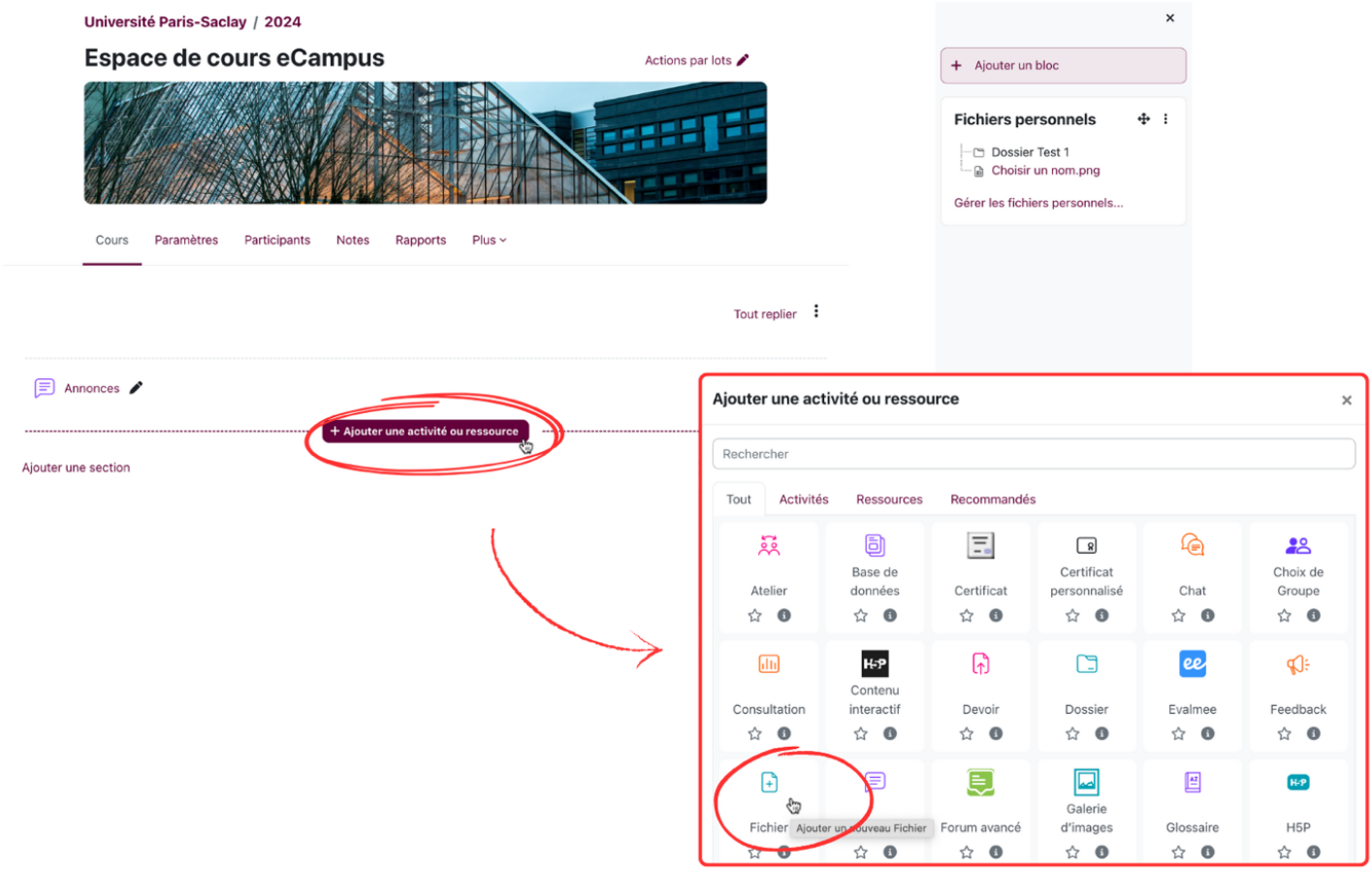
Réutiliser un fichier personnel dans un espace de cours

4

Ces fichiers personnels peuvent ensuite être réutilisés dans un ou plusieurs espaces de cours, sous forme de **copie** ou **d'alias** :

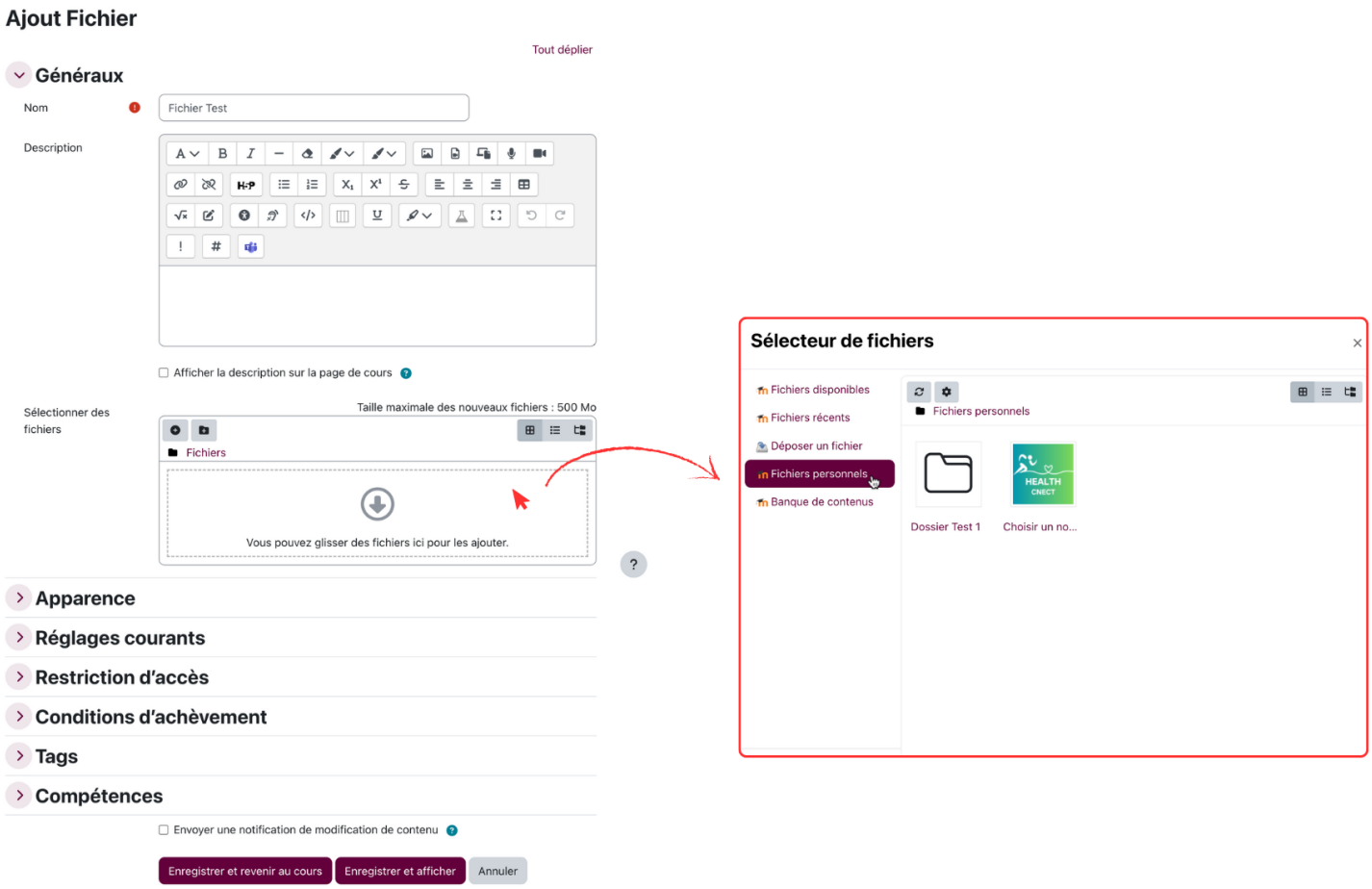
- 📎 Copie : le fichier est indépendant du fichier source.
- 🔗 Alias : toute modification du fichier personnel mettra à jour ce fichier dans chaque cours où il a été ajouté.

Allez dans le cours concerné. Cliquez sur **"Ajouter une activité ou une ressource"**, puis choisissez **"Fichier"**.



UTILISER LE BLOC FICHIERS PERSONNELS

- Dans l'éditeur de fichier, une fois après avoir renseigné les informations obligatoires, cliquez sur la **zone de dépôt**. Dans la barre latérale gauche, sélectionnez **"Fichiers personnels"**. Choisissez le fichier voulu.



- Une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez choisir d'importer le fichier sous forme de copie (indépendant du fichier source) ou d'alias.
- Cliquez ensuite sur **"Sélectionner ce fichier"**, puis **"Enregistrer et revenir au cours"**.
- Votre fichier est désormais disponible dans l'espace de cours, prêt à être consulté par les étudiants !

