

1. Se connecter à l'Espace Numérique de Formation (ENF)

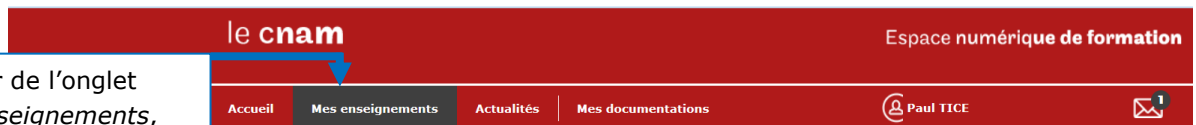


1
Accéder à l'adresse
<https://lecnam.net>

Authentification à l'Espace Numérique de Formation
AUTHENTIFICATION

2
Renseigner son « nom d'utilisateur » et son « mot de passe » puis cliquer sur « se connecter »

2. Accéder à votre UE



A partir de l'onglet *Mes enseignements*, visualiser les UE dont vous êtes les tuteurs-trices et qui sont accessibles sur Plei@d ou Moodle. Cliquer sur l'UE de votre choix.

3. Activer le mode édition pour modifier le contenu votre UE



Portail ENF / Accueil / Formation Moodle - Cnam Pays de la Loire
Formation Moodle - Cnam Pays de la Loire

Cliquer pour « activer le mode édition » de votre UE

Séance 00 : Pour bien démarrer

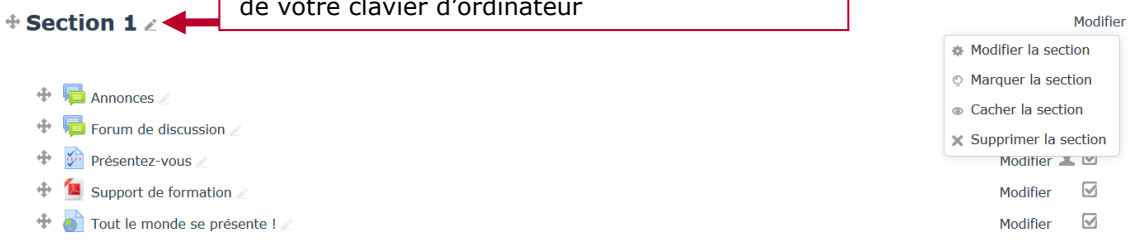
- Dans cette séance de démarrage, vous trouverez :
- un questionnaire de présentation à compléter
 - une ressource PDF à consulter
 - un lien vers le mur de présentation de la formation

ACTIVER LE MODE ÉDITION
Votre progression ▢

as Ph... financiers et actu... Planificateur des opérations logistiques... Qualificatif Recherche... adacteur territorial Responsable achats... ue Sound designer... Souscripteur de risques d'entreprise... social appliqué à l'entreprise... Spécialiste en froid... climatique... Spécialiste en ingénierie documentaire... ste Styliste Supply chain manager... de laboratoire de recherche des industries de process... systèmes tropicaux... Technicien en bioinformatique... ur-geophysicien... Technicien supérieur en projets de... rmacéutiques... Technicien supérieur en recherche in vivo... r en toxicologie... Urbaniste de système d'information... mestre éditorial Webmestre/webmaster

4. Modifier le titre d'une séance

Cliquer sur le *petit crayon* pour modifier le titre de votre séance et valider avec la touche *entrée* de votre clavier d'ordinateur

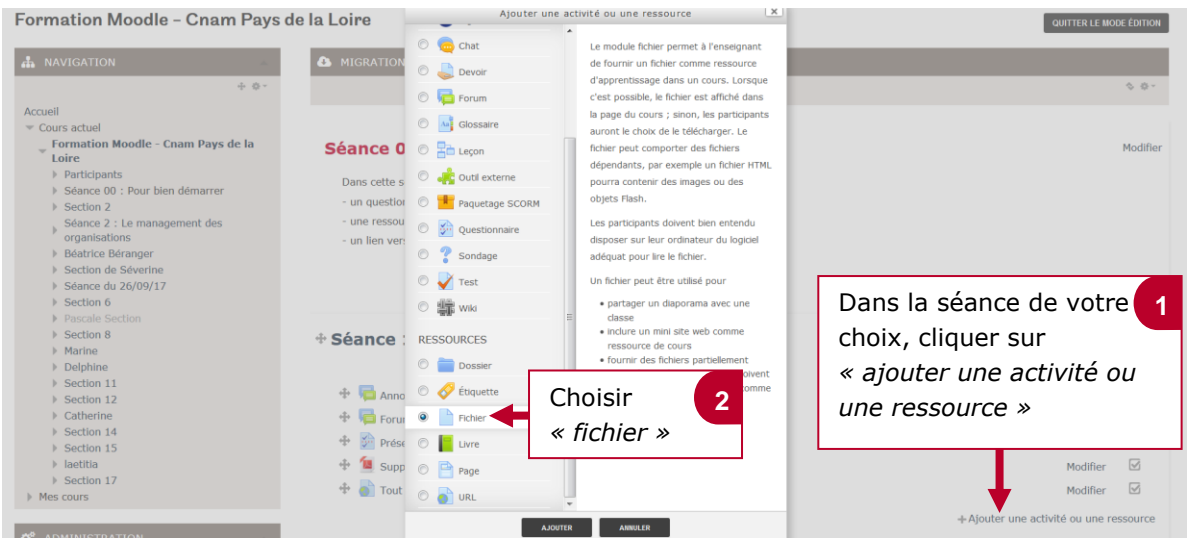


5. Afficher/cacher une séance

Pour *cacher* ou *afficher* une séance, cliquer sur le bouton *modifier* en face du nom de la séance puis sur « *cacher* » ou « *afficher* »



6. Ajouter un fichier



7. Nommer le fichier

Les bases de Moodle : modifier une séance et ajouter un fichier

1 Donner un nom au fichier

Possibilité de donner une description ou une consigne en rapport avec le fichier

Cocher cette case afin que la description ou la consigne en rapport avec le fichier puisse apparaître directement sur la page de votre cours

2 Glisser-déposer le fichier ou cliquer sur la flèche bleue pour aller récupérer le fichier sur votre ordinateur

Taille maximale des nouveaux fichiers : 140Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

▸ Apparence

▸ Réglages courants

▸ Restreindre l'accès

▸ Achèvement d'activité

▸ Compétences

3 Terminer par enregistrer en cliquant sur « **enregistrer et afficher** »
Ce qui vous permet de voir si le fichier s'affiche correctement.

ENREGISTRER ET REVENIR AU COURS ENREGISTRER ET AFFICHER ANNULER