

Moodle 2 – Éditeur HTML

Formation enseignant et étudiant

Auteur : Emmanuel Aligé emmanuel.alige@ac-poitiers.fr

CDDP de la Charente

moodle2-editeur-html 06/02/2013



1 Définition et conseils

L'éditeur HTML de Moodle offre les fonctionnalités les plus courantes d'un traitement de texte afin de construire une page web en ligne qui peut contenir du texte, des images et des liens, mais il a quelques limites. Par exemple, il ne permet pas de faire glisser des images directement sur la page comme sur un cours Moodle ; il faut envoyer les images vers le serveur web avant de les insérer dans une page.

Même s'il est possible de changer les caractères, il ne faut pas oublier de rester le plus sobre possible pour faciliter la lecture et la compréhension et laisser une impression de travail professionnel, donc éviter les gros caractères colorés...

2 Agrandir la page

Cliquer-glisser sur le coin inférieur droit ou cliquer sur l'icône « Passer en mode plein écran » (fig. A).

3 Coller du texte

Pour coller du texte il faut appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « V ». Pour coller du texte sans mise en forme utiliser « Ctrl » « Maj » « V » ou l'icône « T ». Pour coller du texte nettoyé de son code Microsoft Word utiliser l'icône « W » (fig. A).

4 Ajouter ou modifier un lien vers un site web

4.1 Sélectionner le texte du lien, puis cliquer sur l'icône « Insérer / éditer un lien » (fig. A).

4.2 Taper ou copier-coller l'adresse du site, par exemple <http://www.lesite.tv> (fig. B).

4.3 Cible : choisir « Nouvelle fenêtre ». Cliquer sur le bouton « Insérer » (fig. B).

fig. A

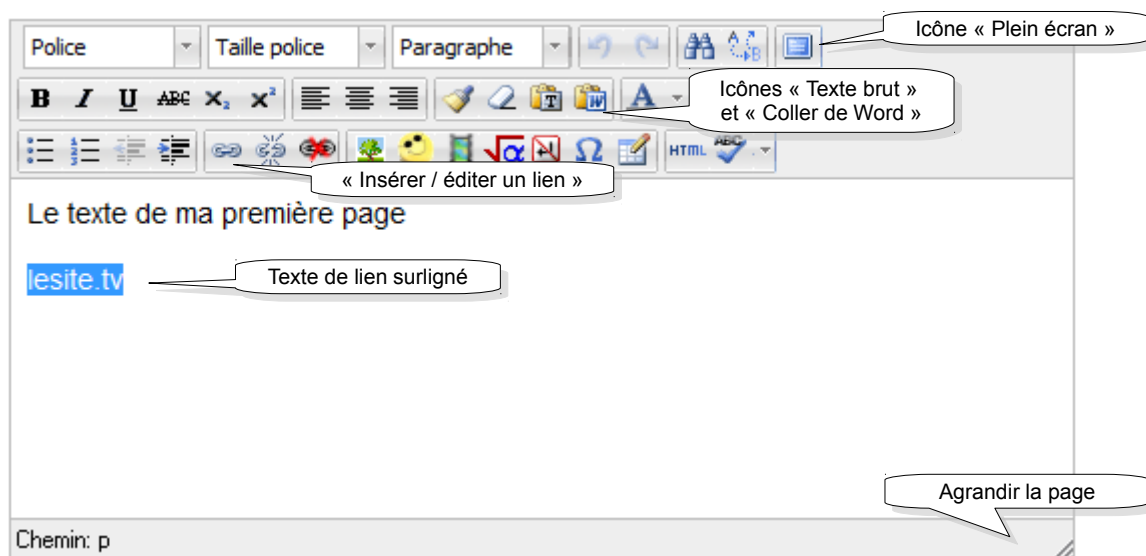
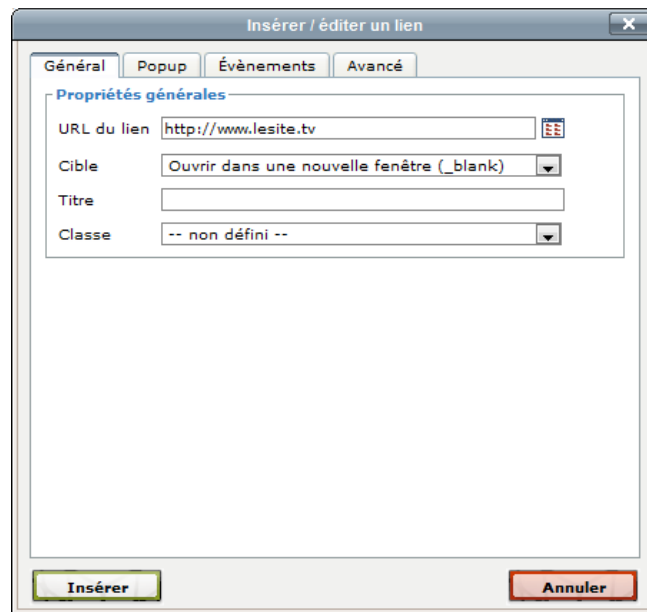


fig. B

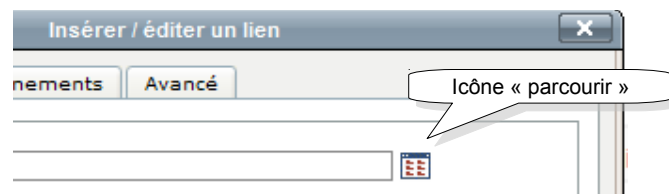


5 Insérer un lien vers un fichier

5.1 Sélectionner le texte du lien, puis cliquer sur l'icône « Insérer / éditer un lien » (fig. A).

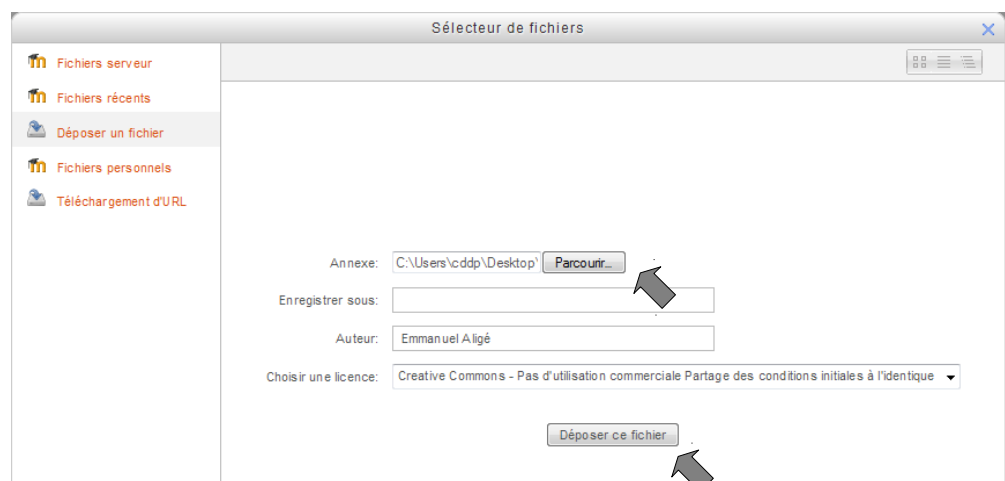
5.2 Cliquer sur le l'icône « parcourir » à droite de l'URL du lien pour parcourir le serveur. (fig. C)

fig. C



5.3 Pour choisir un fichier sur son ordinateur, cliquer sur le bouton « Parcourir » (fig. D), cliquer sur le fichier, et cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier » (fig. D).

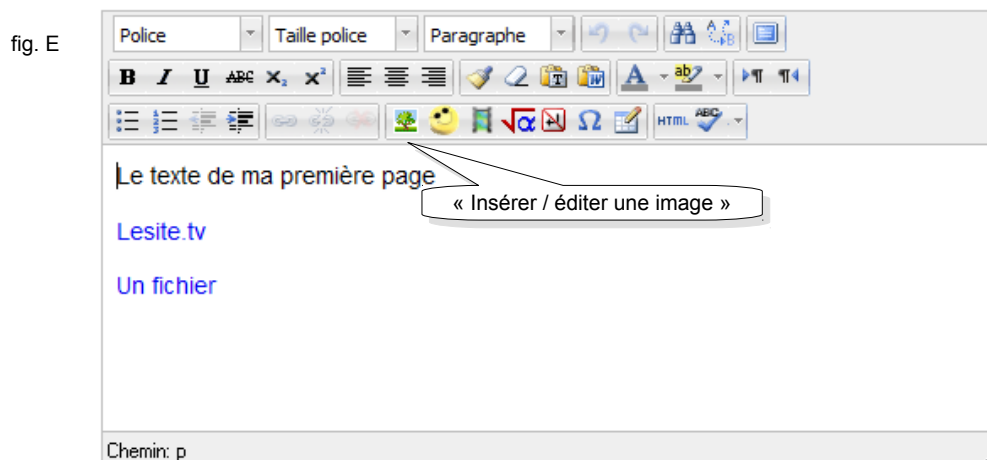
fig. D



5.4 L'adresse du fichier apparaît maintenant dans la fenêtre « Insérer / éditer un lien ». Cliquer sur le bouton « Insérer » (fig. B).

6 Insérer une image

6.1 Cliquer sur l'icône « Insérer / éditer une image » (fig. E), puis sur le lien « Chercher ou déposer une image » (fig. F).



6.2 Cliquer sur le bouton « Parcourir », choisir le fichier, cliquer sur le bouton « Déposer ce fichier » (fig. D).

6.3 L'image et son adresse apparaissent maintenant dans la fenêtre « Insérer / Éditer une image » (fig. F).

6.4 Changer l'organisation du texte autour de l'image, dans l'onglet « Apparence ». Par exemple : alignement à gauche et espacement horizontal et vertical de 5 pixels. Cliquer sur Insérer. Quand on modifie une image déjà insérée, ce bouton devient « Mettre à jour » (fig. G).

fig. F

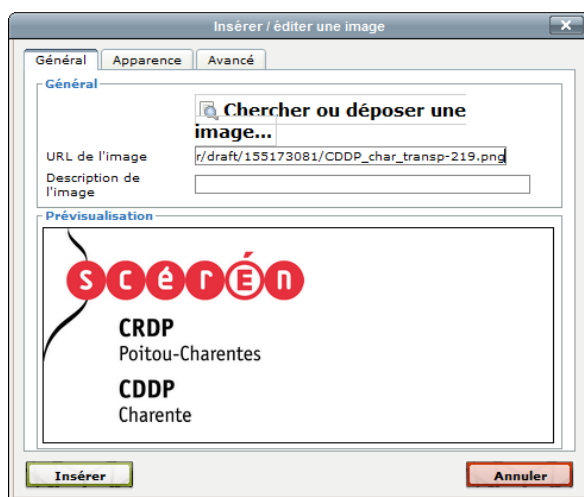
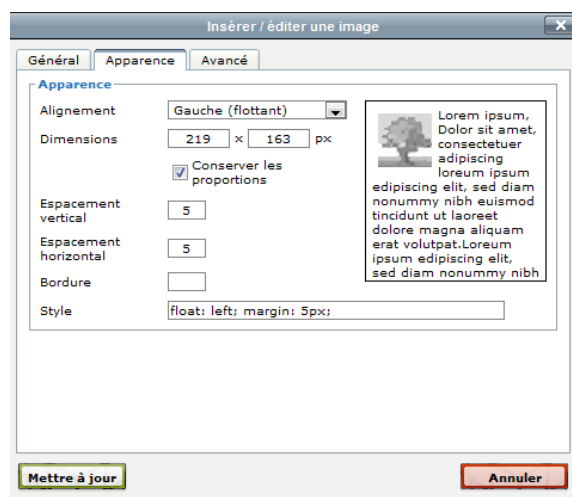


fig. G



7 Sites utiles

CDDP de la Charente: <http://moodle.oisellerie.org/atice/mod/page/view.php?id=383>

IUT en ligne: <http://public.iutenligne.net/informatique/Moodle/formation-moodle/general/index.html>