

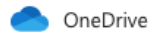
Partager un fichier de plus de 100 Mo dans Moodle avec OneDrive

*** Les fichiers vidéos devraient être déposés sur la plateforme Panopto. De cette façon, seuls vos étudiants inscrits y auront accès et vous pourrez également bloquer le téléchargement (si c'est ce que vous souhaitez). La procédure se trouve sur [cette page](#).

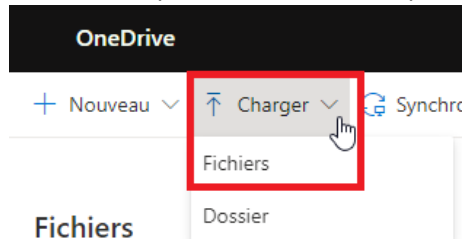
- Accéder à Office 365 : <http://o365.uqam.ca/>
- Pour vous connecter, utilisez votre :
 - adresse courriel (ex: nom.prenom@uqam.ca)
 - mot de passe associé à votre code MS
- Cliquer sur l'icône des neuf petits points pour accéder aux applications Office 365



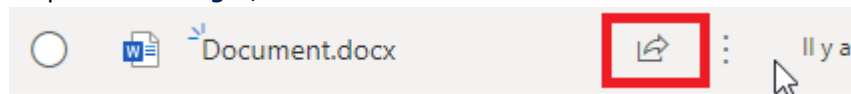
- Cliquer sur **OneDrive**.



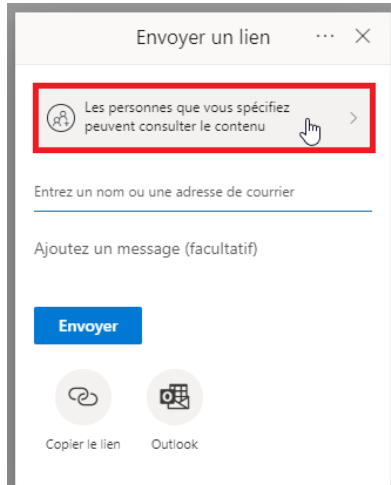
- Glisser et déposer le document à partager dans la fenêtre ou cliquer sur **Charger**.



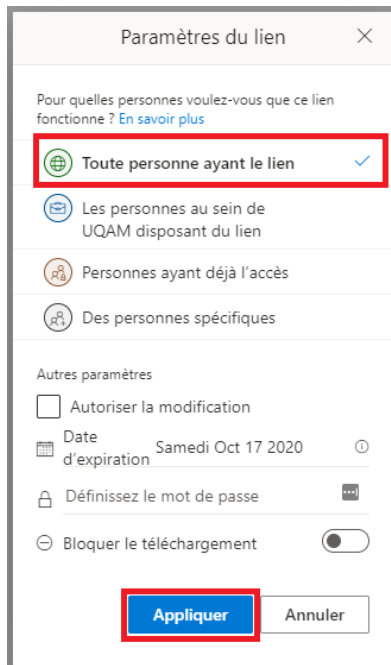
- Sélectionner le document à partager et l'ouvrir.
- Cliquer sur **Partager**, à droite du titre du document.



- Cliquer sur le rectangle gris pour déployer toutes les options de partage.

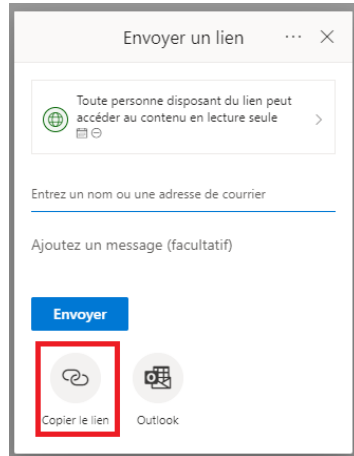


- Sélectionnez **Toute personne ayant le lien**. Cette option permet à toute personne ayant le lien de consulter le document sans devoir préalablement se connecter à un compte Microsoft 365.

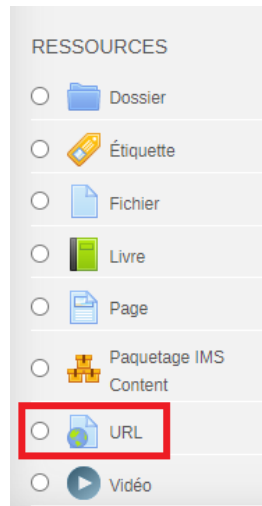


*** Par défaut, la **Date d'expiration** du lien est 30 jours après sa création. Les étudiants-
es peuvent télécharger le document pour y avoir accès après cette date ou un nouveau
lien peut être créé par l'enseignant-e.

- Cliquer sur **Appliquer**.
- Cliquer sur **Copier le lien**.



- Accéder à votre cours moodle.uqam.ca. **Activer le mode édition**. Sélectionner **Ajouter une activité ou ressource**. Dans Ressources, cliquer sur **URL** et Ajouter.



- Coller le lien précédemment créé dans la section **URL externe** et **Enregistrer et revenir au cours**.

▼ Contenu

URL externe*

Choisir un lien...