

Créer /ajouter une page : Guide d'utilisation

Passer en mode Edition à l'aide du bouton sous votre nom de connexion.

Cliquez sur le bouton Ajouter une page (zone du haut)

[Voir le tuto vidéo](#)

Choisir un modèle de page

- Modèle :liste déroulante des pages existantes
- Choisir une page parente dans le menu de cours : Pour indenter le niveau de la page
- Nom de la page : Nom au choix qui apparaîtra dans la liste de gestion des pages
- Nom à indiquer dans le menu de cours : nom qui apparaîtra dans le menu du cours
- Numéro d'identification : Interne, non obligatoire
- Copier toute la branche :

Les types de pages :

- Les pages publiées aux participants :quelque soit leur rôle donc
- Les pages publiques : Elles sont accessibles à tous sans login
- Les pages protégées : réservées aux enseignants
- Les pages non publiées : Utiles pour l' administration
- Les pages visibles pour les auteurs des pages protégées : Pages non éditables même par un enseignant éditeur

Astuce :

Si vous préférez n'avoir pas à créer votre page de a à z, allez plutôt dans le menu "Gérer les pages" , choisissez le bouton (icône rouge de copie complète), prenez celui d'une page qui sera celle au dessus du doublon que vous allez créer, renommez ensuite votre doublon avec un nom correct.

Puis, revenez sur la page créée pour modifier les éléments de contenus qui vous intéressent. Voir page suivante en vidéo.

Crédits

- Florence Labord florence@activeprolearn.com : Documentation & illustrations

[Revenir à l'index du guide d'utilisation](#)

[Revenir à l'index du composant Format Page](#) - [Revenir au catalogue](#)

From:
<https://docsen.activeprolearn.com/> - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link:
<https://docsen.activeprolearn.com/doku.php?id=format:page:createpageformatpage&rev=1479158463>

Last update: **2026/01/13 07:58**

