

Hyperliens et pièces jointes

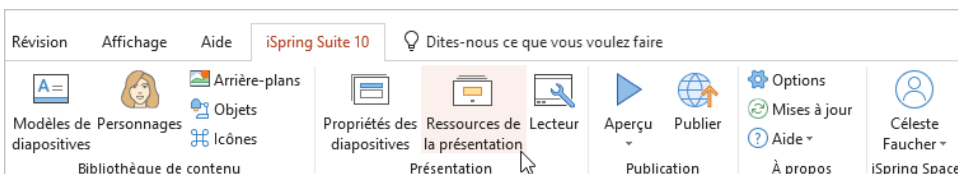
Enrichissez votre cours avec des ressources externes telles que des liens vers des pages Web et des fichiers supplémentaires. Ils seront visibles par les utilisateurs qui suivront votre cours.

- [Ajouter un hyperlien](#)
- [Attacher un fichier](#)
- [Fichiers joints et hyperliens lors de la consultation d'un cours](#)
- [Gestion des pièces jointes et des hyperliens](#)

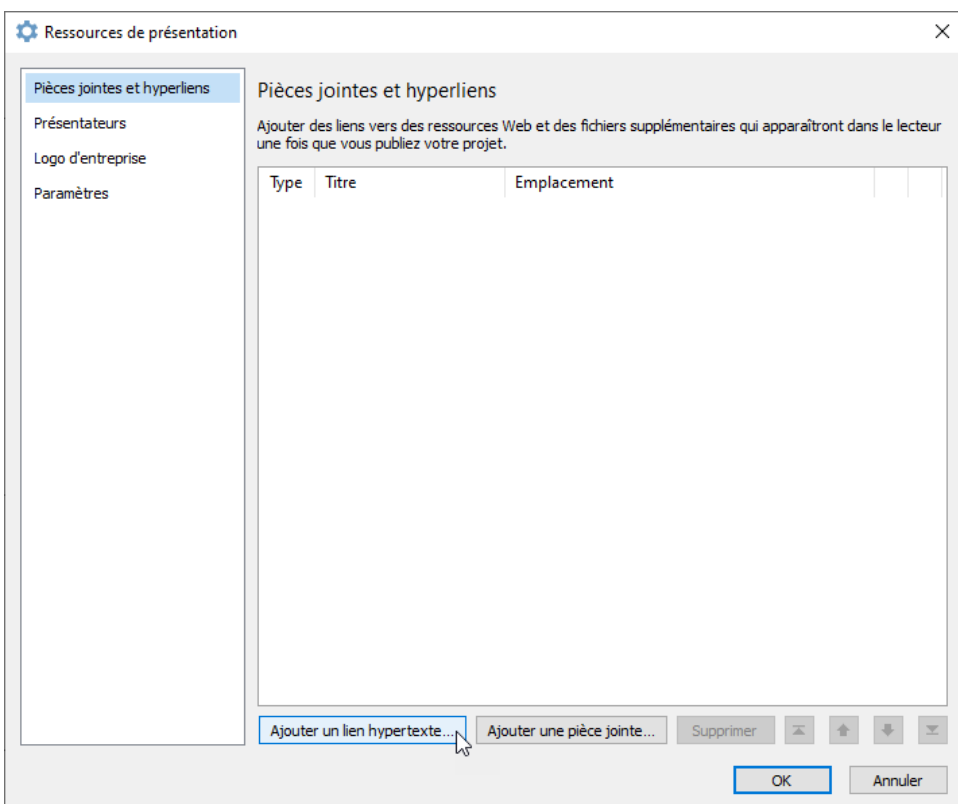
Ajouter un hyperlien

Pour ajouter un lien vers un site Web :

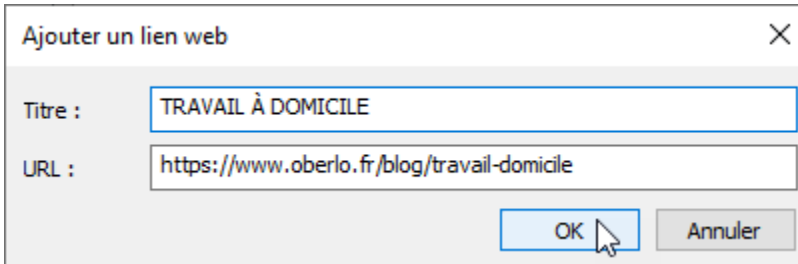
1. Cliquez sur le bouton **Ressources de la présentation** dans la barre d'outils d'iSpring Suite.



2. Dans la fenêtre **Ressources de présentation**, sélectionnez l'onglet **Pièces jointes et hyperliens**. Ensuite, cliquez sur **Ajouter un lien hypertexte**.



3. Pour finir, saisissez le titre du lien Web, insérez l'URL, puis cliquez sur **OK**.



Ajouter un lien web

Titre : TRAVAIL À DOMICILE

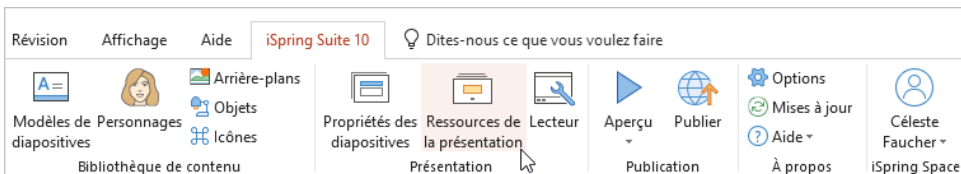
URL : <https://www.oberlo.fr/blog/travail-domicile>

OK Annuler

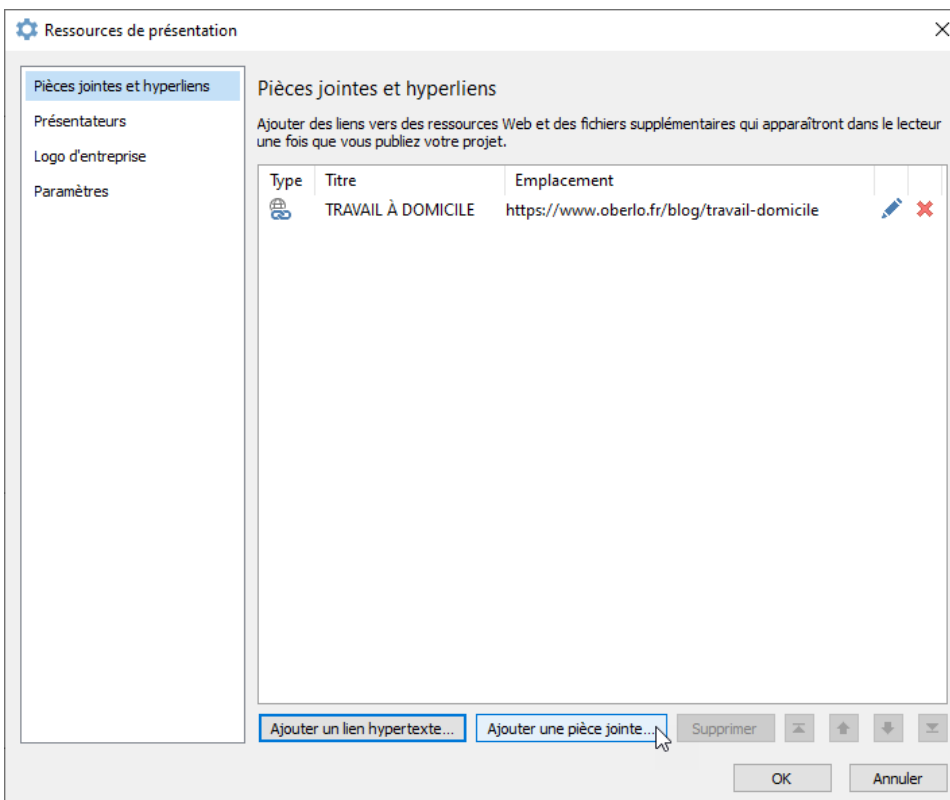
Attacher un fichier

Pour joindre un fichier au cours :

1. Cliquez sur le bouton **Ressources de la présentation** dans la barre d'outils d'iSpring Suite.



2. Dans la fenêtre **Ressources de présentation**, sélectionnez l'onglet **Pièces jointes et hyperliens**. Ensuite, cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.




Ressources de présentation

Pièces jointes et hyperliens

Présentateurs
Logo d'entreprise
Paramètres

Pièces jointes et hyperliens

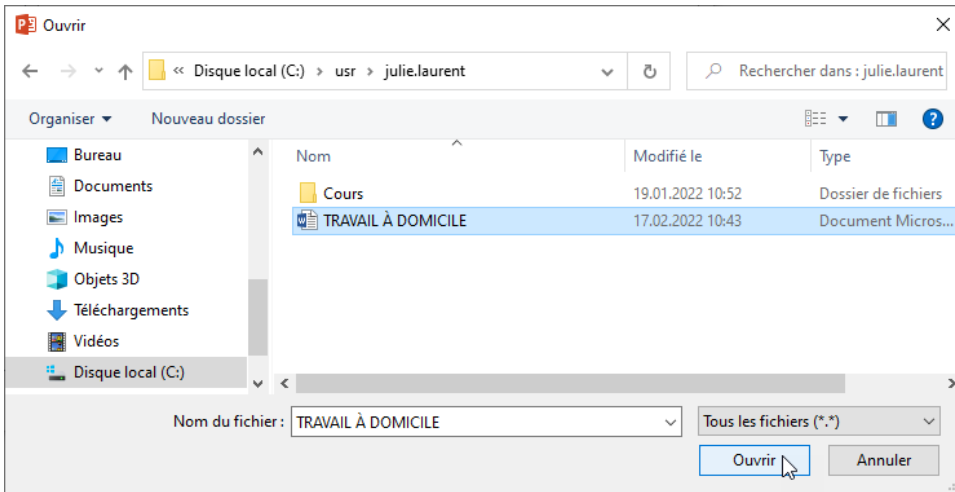
Ajouter des liens vers des ressources Web et des fichiers supplémentaires qui apparaîtront dans le lecteur une fois que vous publiez votre projet.

Type	Titre	Emplacement
	TRAVAIL À DOMICILE	https://www.oberlo.fr/blog/travail-domicile

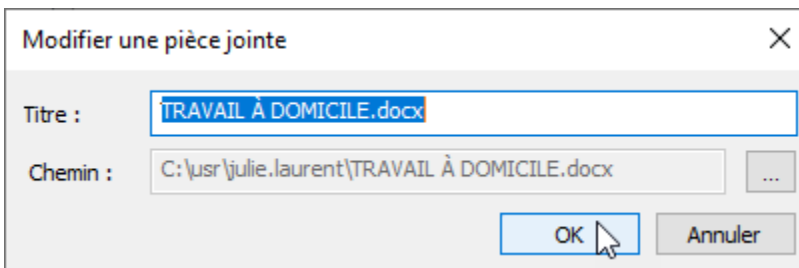
Ajouter un lien hypertexte... Ajouter une pièce jointe... Supprimer

OK Annuler

3. Localisez le fichier sur votre ordinateur et cliquez sur **Ouvrir**. Les formats de fichiers suivants sont pris en charge : PDF, DOC, XLS et JPG.



4. Modifiez le nom du fichier si nécessaire et cliquez sur **OK**.



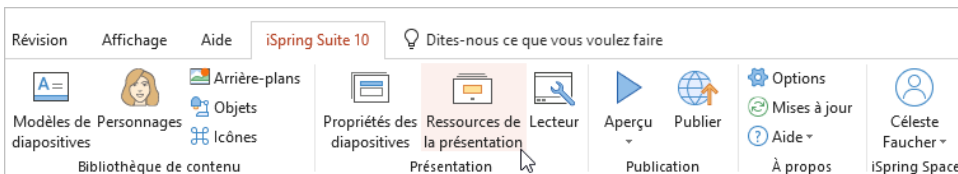
Fichiers joints et hyperliens lors de la consultation d'un cours

Les apprenants verront les fichiers et les liens lors de la consultation d'un cours [si la barre supérieure est activée dans le lecteur](#). Il leur suffit de cliquer sur l'onglet **Ressources** et d'ouvrir ou de télécharger les documents.

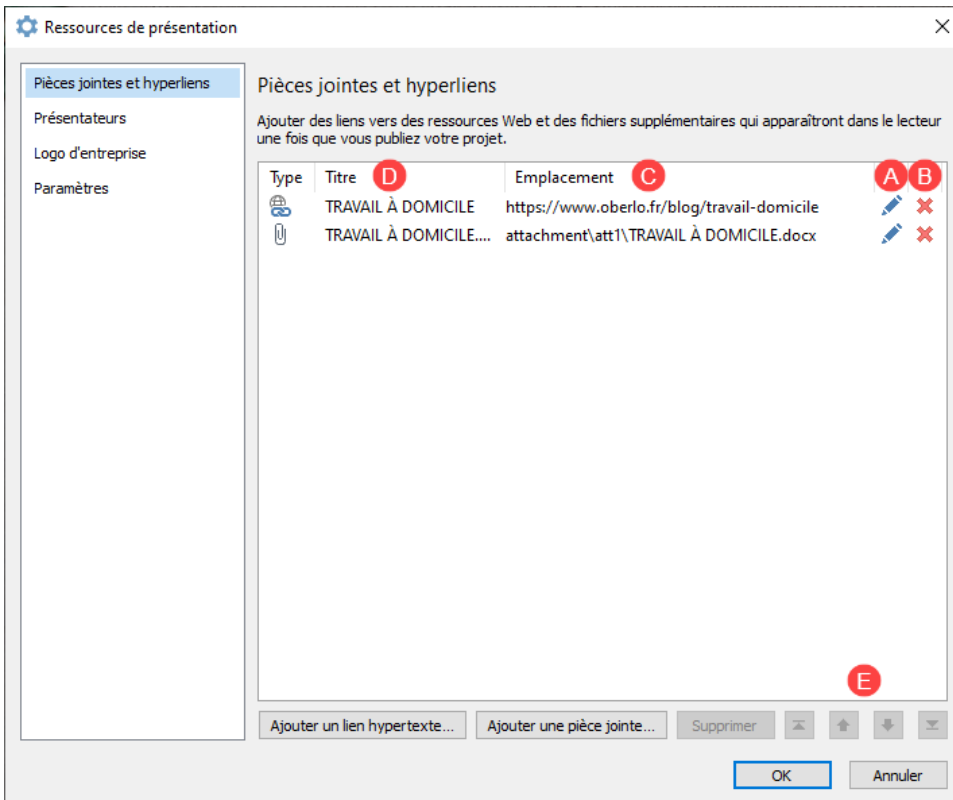


Gestion des pièces jointes et des hyperliens

1. Cliquez sur le bouton **Ressources de la présentation** dans la barre d'outils d'iSpring Suite.



2. Dans la fenêtre **Ressources de présentation**, sélectionnez l'onglet **Pièces jointes et hyperliens**. Vous y trouverez tous les documents ajoutés. Vous pouvez effectuer les actions suivantes :



- a. Modifier
Cliquez sur un fichier ou un lien ou cliquez sur l'icône du crayon.
 - b. Supprimer
Cliquez sur l'icône de la croix rouge à côté d'un élément. Cette méthode fonctionne si vous ne supprimez qu'un seul fichier ou lien.
Pour supprimer plusieurs éléments à la fois, sélectionnez-les en maintenant la touche **CTRL** ou **SHIFT** enfoncée et cliquez sur **Supprimer**.
 - c. Vérifier
Cliquez sur le lien dans la colonne **Emplacement**.
 - d. Organiser
Vous pouvez trier les liens par les colonnes **Type**, **Titre** ou **Emplacement**.
 - e. Déplacer
Modifiez l'ordre des articles à l'aide des boutons de navigation.
3. Pour appliquer les changements, cliquez sur **OK**.