



> Tutoriel

Personnaliser son tableau de bord

Editer son tableau de bord

Dans ce tutoriel, nous allons voir comment il est possible de personnaliser son tableau de bord en **ajoutant des blocs** qui peuvent être des outils, des utilitaires ou des informations utiles. Cette fonction est pratique si vous souhaitez créer un espace de travail adapté à vos besoins.

Tout d'abord, allez votre tableau de bord et cliquez sur « Modifier la page ».

Vous êtes maintenant passé en **mode édition**. Vous avez accès :

- Aux paramètres de blocs existants sur votre tableau de bord.
- A la fonction « Ajouter un bloc » dans le menu dépliant de gauche (cliquez sur l'icône carrée dans la barre de navigation supérieur en haut à gauche) :





Ajouter un bloc

En cliquant sur « Ajouter un bloc », vous avez le choix du type de blocs à ajouter. Les plus intéressants sont notamment :

- Le bloc HTML pour ajouter du texte, une image, un lien ou toute autre information
- Le bloc Commentaires pour ajouter des notes (**par exemple pour créer une liste de tâches à faire**)
- Le bloc Dernières annonces pour voir depuis votre tableau les dernières brèves du site
- Le bloc Messages personnels pour visualiser vos messages
- Le bloc Navigation pour afficher l'arborescence du site
- Le bloc Tags pour faire une recherche rapide parmi tous les cours en ligne offerts

Les blocs offrent de nombreuses possibilités. Si vous souhaitez revenir sur un tableau de bord par défaut, cliquez sur « Réinitialiser la page » en mode édition.

En mode édition, vous pouvez également déplacer avec **la croix** les blocs existants, et les paramétrer ou les supprimer en cliquant sur **la roue dentée**. Les paramètres permettent d'ajouter du contenu au bloc, de l'afficher ou le cacher, et de modifier manuellement sa position sur le tableau de bord.