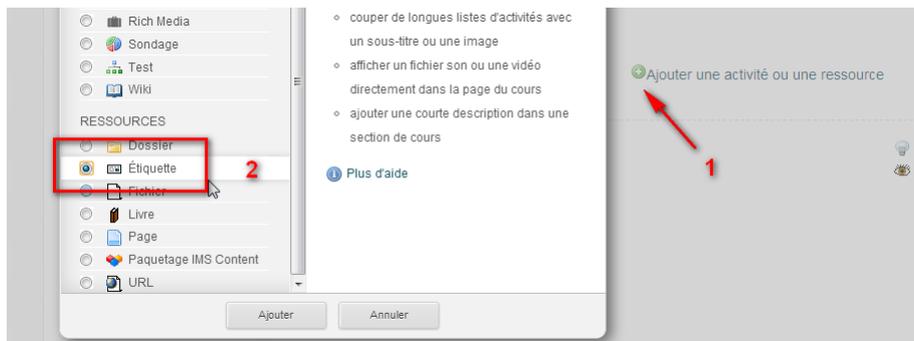


Ecrire du texte dans un cours

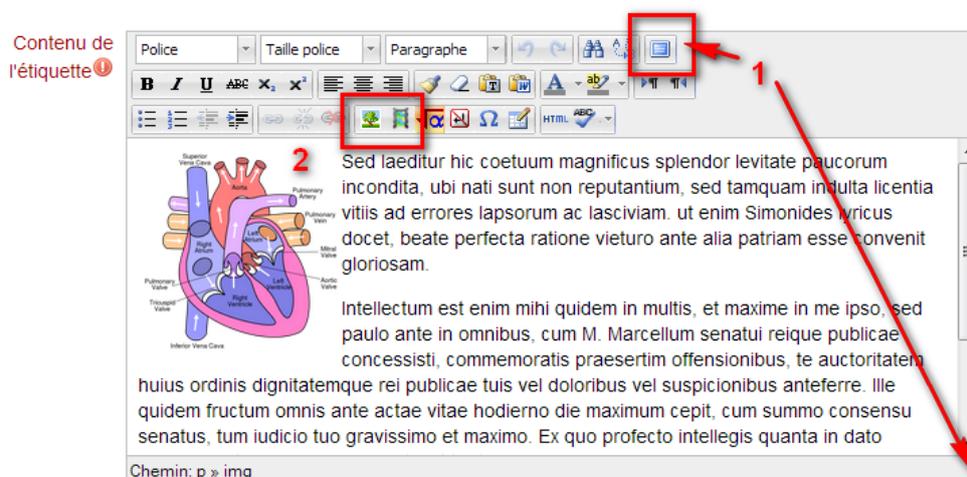
- Dans le bloc **Administration**, Activer le mode édition.



- Cliquer sur **Ajouter une activité ou une ressource (1)**, choisir **Étiquette (2)** puis **Ajouter**



- Saisir son texte : il est possible d'agrandir la fenêtre de saisie (1) ou d'insérer dans son étiquette de l'audio et de la vidéo (2).



- Cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours**