

Guide d'utilisation de l'ENA1

Utiliser les blocs outils

Mis à jour le : 1^{er} novembre 2023

Service de soutien
à l'enseignement



UNIVERSITÉ
LAVAL

Table des matières

1.	Différencier les blocs d'outils	7
i.	Blocs d'outils de contenu.....	7
ii.	Blocs d'outils de communication	7
iii.	Blocs d'outils de quiz et sondage	8
iv.	Blocs d'outils de multimédia	8
2.	Blocs « contenu »	9
i.	Utiliser le bloc Contenu diversifié.....	9
Ajouter un bloc Contenu diversifié	9	
Modifier les propriétés du bloc Contenu diversifié	10	
Ajouter des fichiers et d'autres ressources	11	
Déplacer ou supprimer un élément	19	
Supprimer un bloc Contenu diversifié	19	
ii.	Utiliser le bloc Invité spécial.....	21
Ajouter un bloc Invité spécial	21	
Modifier les propriétés du bloc Invité spécial.....	22	
Ajouter un invité	23	
Ajouter des ressources complémentaires.....	26	
Modifier un invité.....	27	
Remplacer l'image de l'invité.....	29	
Supprimer un bloc Invité spécial	31	
iii.	Utiliser le bloc Liste de liens	33
Ajouter un bloc Liste de liens	33	
Modifier le titre d'un bloc Liste de liens	34	
Ajouter un sous-titre.....	35	
Ajouter des liens web	37	
Ajouter un lien vers une autre page de votre site.....	39	
Modifier un lien.....	40	
Déplacer ou supprimer un lien	41	
Supprimer un bloc Liste de liens	42	
iv.	Utiliser le bloc Liste de fichiers	43
Ajouter un bloc Liste de fichiers.....	43	
Modifier les propriétés du bloc Liste de fichiers.....	44	

Ajouter des fichiers.....	44
Déplacer ou supprimer un fichier	53
Supprimer un bloc Liste de fichiers	54
v. Utiliser le bloc Texte	55
Ajouter un bloc Texte.....	55
Modifier les propriétés d'un bloc Texte	56
Ajouter ou modifier du contenu Texte.....	56
Supprimer un bloc Texte.....	58
3. Utiliser le bloc « Communication »	60
i. Utiliser le bloc Flux RSS.....	60
Ajouter un bloc Flux RSS	61
Modifier le titre d'un flux RSS.....	62
Ajouter ou modifier un fil d'information.....	62
Supprimer un bloc Flux RSS	64
ii. Utiliser le bloc Liste de forums	65
Ajouter un bloc Liste de forums.....	65
Modifier les propriétés d'un bloc Liste de forums.....	66
Ajouter des liens vers des forums ou des sujets de discussion	67
Déplacer ou supprimer un lien	76
Supprimer un bloc Liste de forums.....	77
iii. Utiliser le bloc Nouvelles.....	78
Ajouter un bloc Nouvelles.....	78
Modifier le titre d'un bloc Nouvelles.....	79
Ajouter une nouvelle	80
Joindre des fichiers à une nouvelle	82
Consulter une nouvelle.....	88
Modifier une nouvelle.....	89
Supprimer une nouvelle	91
Supprimer un bloc Nouvelles.....	92
4. Blocs « Questionnaire » et « Sondage »	94
i. Utiliser le bloc Questionnaires.....	94
Ajouter un bloc Questionnaires	94
Modifier les propriétés du bloc Questionnaires	95
Ajouter des liens vers des questionnaires.....	96

Déplacer ou supprimer un lien	101
Supprimer un bloc Questionnaires	101
ii. Utiliser le bloc Sondage éclair.....	102
Ajouter un bloc Sondage éclair.....	102
Modifier le titre du bloc Sondage éclair.....	103
Ajouter un sondage.....	103
Créer un sondage à partir d'un sondage existant	108
Consulter un sondage et ses résultats	109
Modifier un sondage	112
Supprimer un sondage et ses résultats.....	114
Supprimer un bloc Sondage éclair	115
5. Blocs « Multimédias ».....	116
i. Utiliser le bloc Audio-vidéo.....	116
Ajouter un bloc Audio-vidéo	117
Modifier les propriétés d'un bloc Audio-vidéo	118
Ajouter du contenu vidéo	118
Ajouter du contenu audio	124
Annexer un fichier de sous-titre à une vidéo.....	129
Déplacer ou supprimer un contenu audio-vidéo	132
Supprimer un bloc Audio-vidéo	132
ii. Utiliser le bloc Flash	134
Ajouter un bloc Flash	134
Modifier les propriétés d'un bloc Flash.....	135
Ajouter du contenu Flash.....	136
Supprimer du contenu Flash.....	137
Supprimer un bloc Flash.....	138
iii. Utiliser le bloc Diaporama et images.....	139
Ajouter un bloc Diaporama et images.....	139
Modifier les propriétés d'un bloc Diaporama et images.....	141
Ajouter des images	141
Gérer les paramètres des images.....	143
Modifier la légende (titre) ou la source d'une image.....	144
Remplacer une image	146
Supprimer une image.....	149

Supprimer un bloc Diaporama et images.....	150
iv. Utiliser le bloc Productions web multimédias	151
Ajouter un bloc Productions web multimédias	151
Modifier les propriétés d'un bloc Productions web multimédias	152
Ajouter une production web multimédia	153
Déplacer ou supprimer une production web multimédia.....	156
Supprimer un bloc Productions web multimédias	156
6. Fonctions générales	157
i. Ajouter des ressources	157
Ajouter un sous-titre.....	157
Ajouter du texte sans puce ou avec puce.....	158
Ajouter des fichiers.....	160
Ajouter un lien web	162
Ajouter un lien vers un livre ou un article électronique	164
Ajouter un lien vers une page de votre site	168
Ajouter des productions web multimédias.....	170
Ajouter un lien vers des forums.....	174
Ajouter un lien vers des questionnaires.....	177
Modifier un élément.....	180
Déplacer un élément	184
Supprimer un élément	186
ii. Utiliser l'éditeur de texte.....	189
Définir un style.....	189
Modifier le style d'un texte existant	190
Coller un texte existant	191
Supprimer le formatage d'un texte.....	192
Ajouter ou modifier un lien.....	193
Insérer une ancre.....	199
Insérer une image.....	200
Modifier une image	202
Insérer ou modifier un tableau	204
Modifier la mise en forme d'un tableau	205
Supprimer un tableau.....	205
Insérer un caractère spécial.....	206

Modifier le format de la liste à puces	207
Modifier le format de la liste numérotée.....	208
Chercher un mot dans le texte.....	209
Remplacer un mot dans le texte.....	210
iii. Utiliser le gestionnaire de fichiers.....	212
Glisser et déposer un fichier	213
Importer un fichier de mon ordinateur	213
Récupérer un fichier de mes sites de cours	215
iv. Utiliser l'éditeur d'équation.....	217
Ouvrir l'éditeur d'équation	217
Insérer une équation en utilisant le mode clavier	218
Insérer une équation en utilisant le mode manuscrit	219
Insérer une équation en utilisant le copier-coller LaTeX.....	221
Insérer une équation en utilisant le copier-coller Word.....	222
Insérer une équation dans un questionnaire	224

1. Différencier les blocs d'outils

i. Blocs d'outils de contenu

Contenu diversifié	Permet de présenter différents types de contenu dans un même bloc (fichiers, liens web, lien vers un questionnaire, lien vers un forum, lien vers un article/livre de la bibliothèque, etc.) * Ce bloc n'est pas disponible dans la page d'accueil.
Liste de liens	Permet d'ajouter des liens Web externes à votre site ou des liens pointant vers une page de votre site.
Texte	Permet d'ajouter du texte riche dans votre page.
Liste de fichiers	Permet d'ajouter des fichiers de différents formats (PDF, Word, Excel, etc.). * Ce bloc n'est pas disponible dans la page d'accueil.
Invité spécial	Permet de présenter un collaborateur ou un conférencier invité dans le cadre du cours.

ii. Blocs d'outils de communication

Nouvelles	Permet de communiquer des informations importantes pendant une période d'affichage déterminée (ex. un travail à remettre, un changement de local, un nouveau document déposé dans un module, etc.). * Ce bloc est uniquement disponible dans la page d'accueil.
Liste de forums	Permet de faire un lien vers un forum de discussion de votre cours.

[Flux RSS](#)

Permet d'afficher le contenu d'un flux RSS (fil d'information en continu) provenant d'un site externe.

iii. Blocs d'outils de quiz et sondage

[Questionnaires](#)

Permet de faire un lien vers un questionnaire de votre cours.

[Sondage éclair](#)

Permet d'ajouter une question de sondage anonyme.

iv. Blocs d'outils de multimédia

[Diaporama et images](#)

Permet d'ajouter une ou plusieurs images à partir d'un fichier.

[Audio-vidéo](#)

Permet d'ajouter du contenu audio ou vidéo à partir d'un fichier ou d'un site Web.

[Flash](#)

Permet d'ajouter des animations à partir de fichiers de type *Flash*.

[Productions web multimédias](#)

Permet d'ajouter des productions web multimédias (ex. de type *Articulate*) à partir d'un fichier zip.

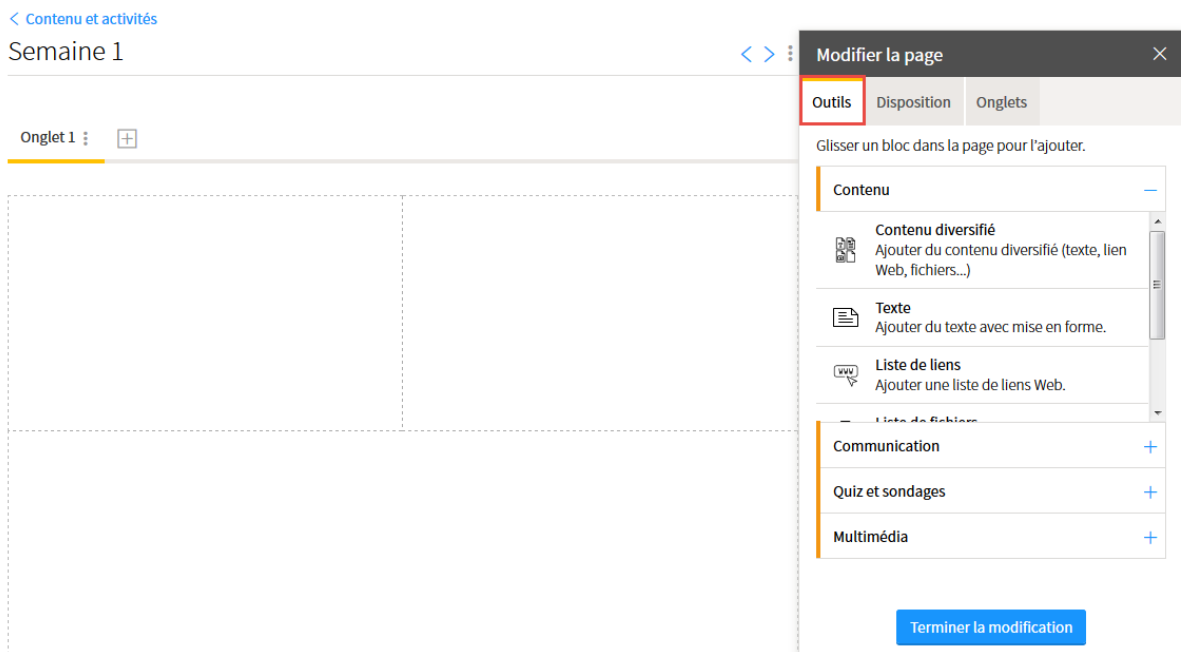
2. Blocs « contenu »

i. Utiliser le bloc Contenu diversifié

Le bloc Contenu diversifié permet d'afficher différents types de contenu (fichiers, liens Web, sous-titres, forum, etc.). Ce bloc n'est pas disponible dans la page d'accueil.

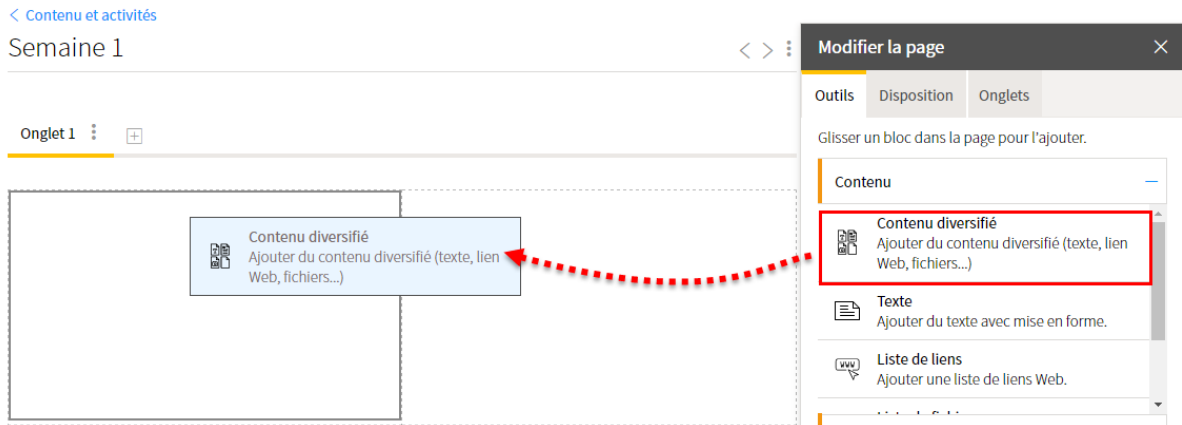
Ajouter un bloc Contenu diversifié

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.



[onglet_outils]


2. Cliquez sur le bloc **Contenu diversifié**.
3. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
4. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
5. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.

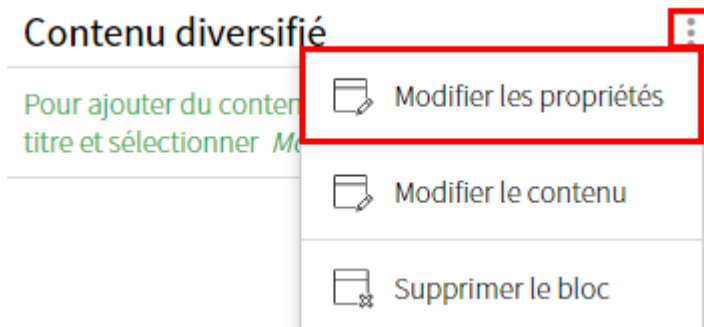


[ajouter_bloc]

6. Pour ajouter des éléments dans le bloc, consultez la section [Ajouter des fichiers et d'autres ressources](#).

Modifier les propriétés du bloc Contenu diversifié

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.



[modifier_propriété_contneu]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.

5. Cliquez sur **OK**.

Modifier les propriétés [X]

Titre : * ⓘ

Afficher le contour du bloc : Oui
 Non

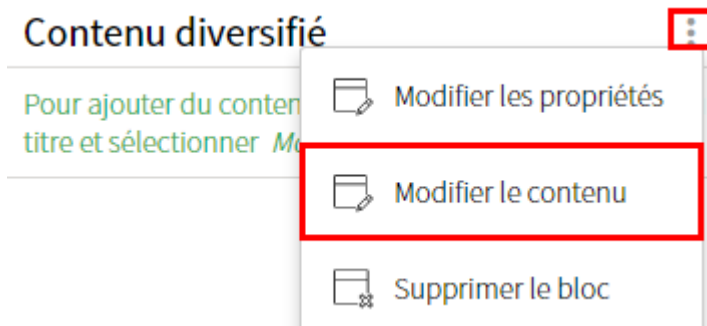
* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[modifier_propriete_ok]

Ajouter des fichiers et d'autres ressources

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.



[modifier_contenu_menu]

3. Au besoin, ajoutez un texte dans la zone prévue à cet effet. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).
4. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...**, cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
6. Cliquez sur **Fichiers**.
La fenêtre **Ajouter des fichiers** s'affiche.

Information

Pour insérer d'autres types de ressources dans le bloc, consultez la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

Contenu diversifié

Fichiers, liens, textes...

Pour ajouter des sous-titres, des liens, des forums ou de...
type d'élément à ajouter dans le menu ci-haut.

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

Sous-titre
Texte sans puce
Texte avec puce
Fichiers

[ajouter_element_fichier]

7. Téléversez vos fichiers dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**. Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).
8. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.
Les fichiers s'ajoutent dans la zone **Fichiers, liens, textes....**du bloc.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :



Glisser et déposer
des fichiers dans
cette fenêtre.

ou



Importer des fichiers
de votre ordinateur.

Parcourir...

ou



Récupérer des fichiers
de vos sites de cours.

Parcourir...

Liste des fichiers à ajouter (2) :



Classeur1.xls

16,50 Ko



Diapositives du cours 2.ppt

99,50 Ko



Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

Ajouter dans la page

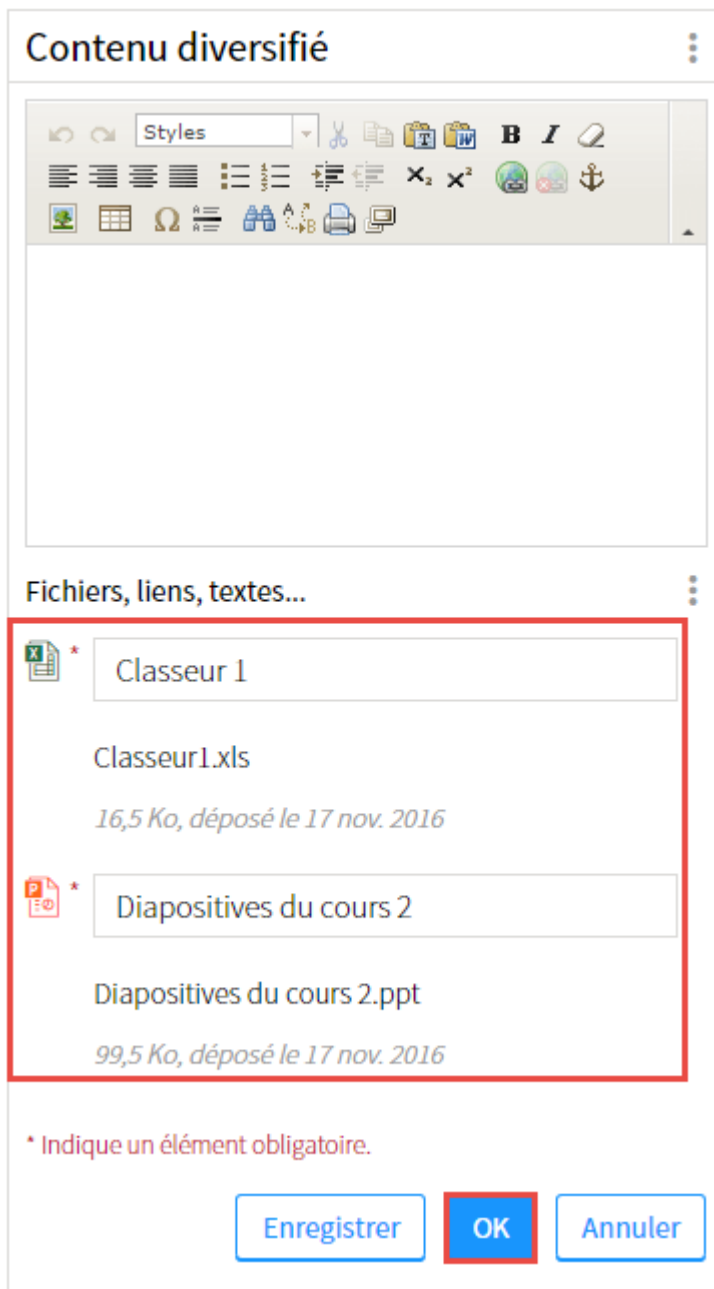
Annuler

[ajouter_fichier_fenetre]

Conseil

Il est conseillé de modifier le titre du fichier qui s'affiche aux étudiants dans le champ correspondant. Cette modification n'affecte aucunement le titre original de votre fichier.

9. Cliquez sur **OK**.




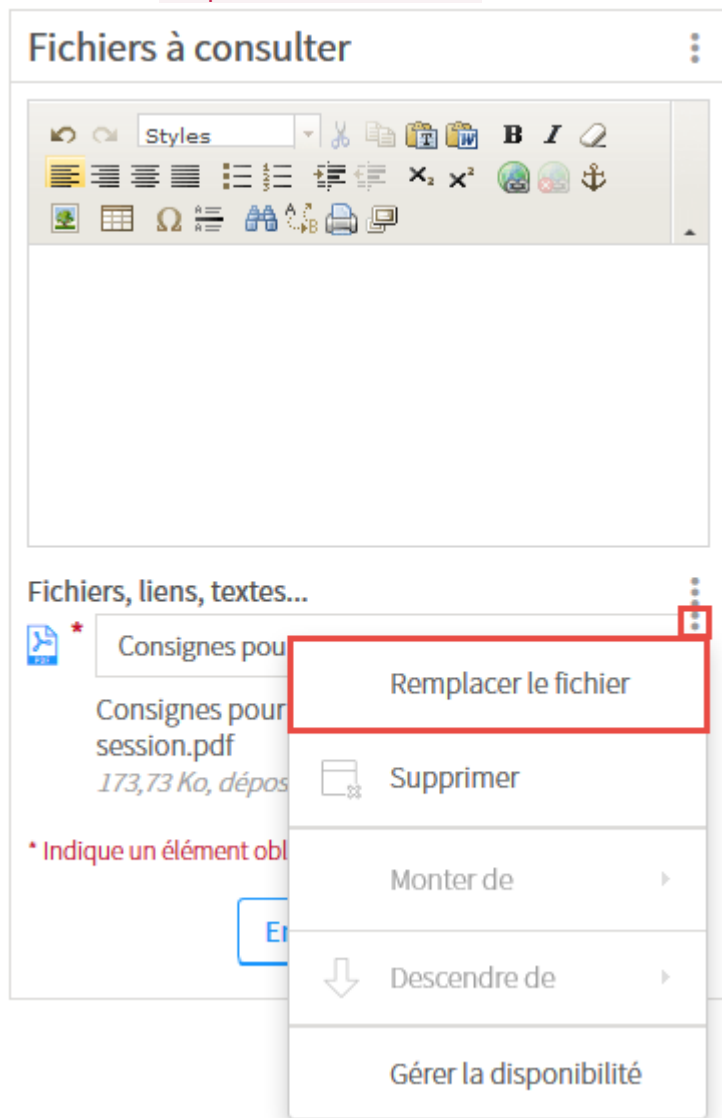
[fichier_ajoute_bloc]

[Vous souhaitez remplacer un fichier existant?](#)

Fenetre modale

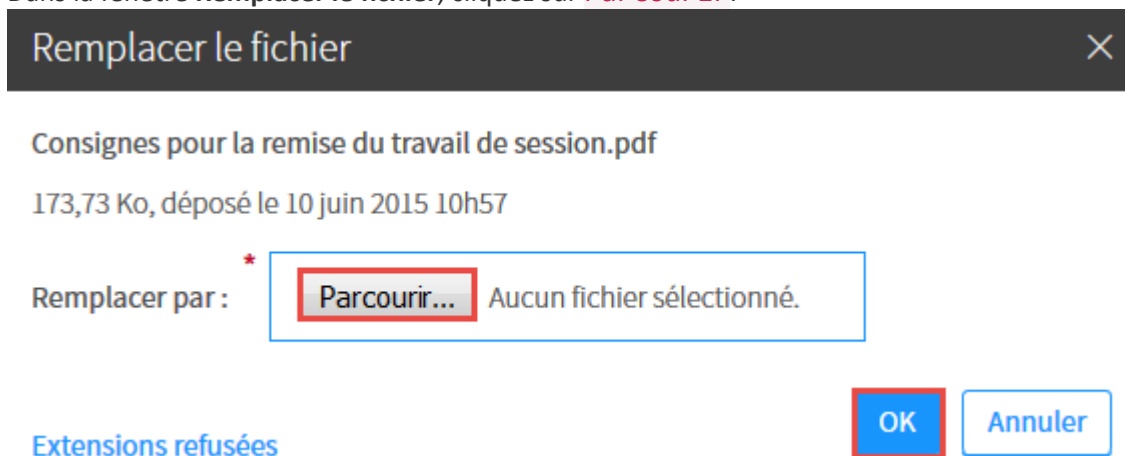
Vous souhaitez remplacer un fichier existant?

1. Survolez le fichier que vous souhaitez remplacer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Remplacer le fichier**.



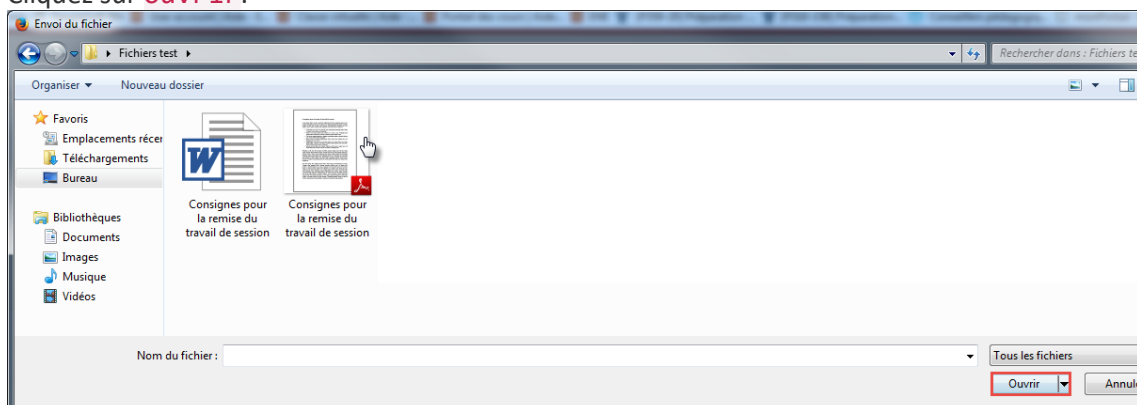
[remplacer_fichier]

3. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **Parcourir**.



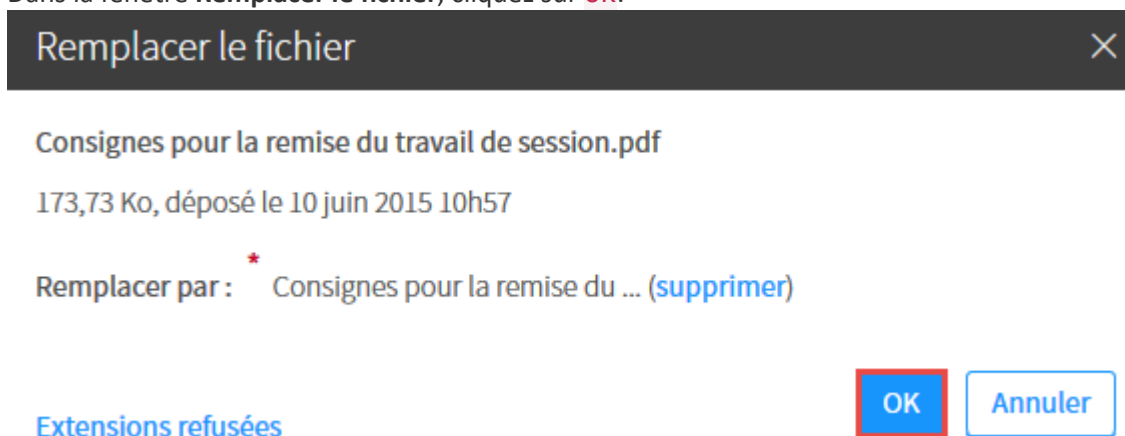
[parcourir_fichier]

4. Dans la fenêtre de votre navigateur, sélectionnez le fichier souhaité.
5. Cliquez sur **Ouvrir**.



[ouvrir_fichier]

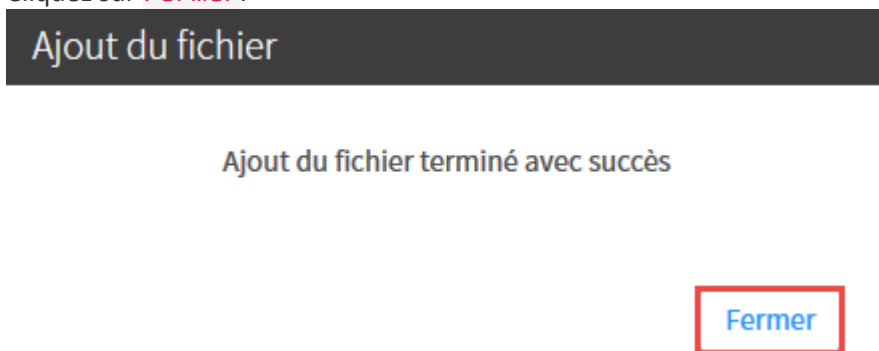
6. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **OK**.



[remplacer_fichier_ok]

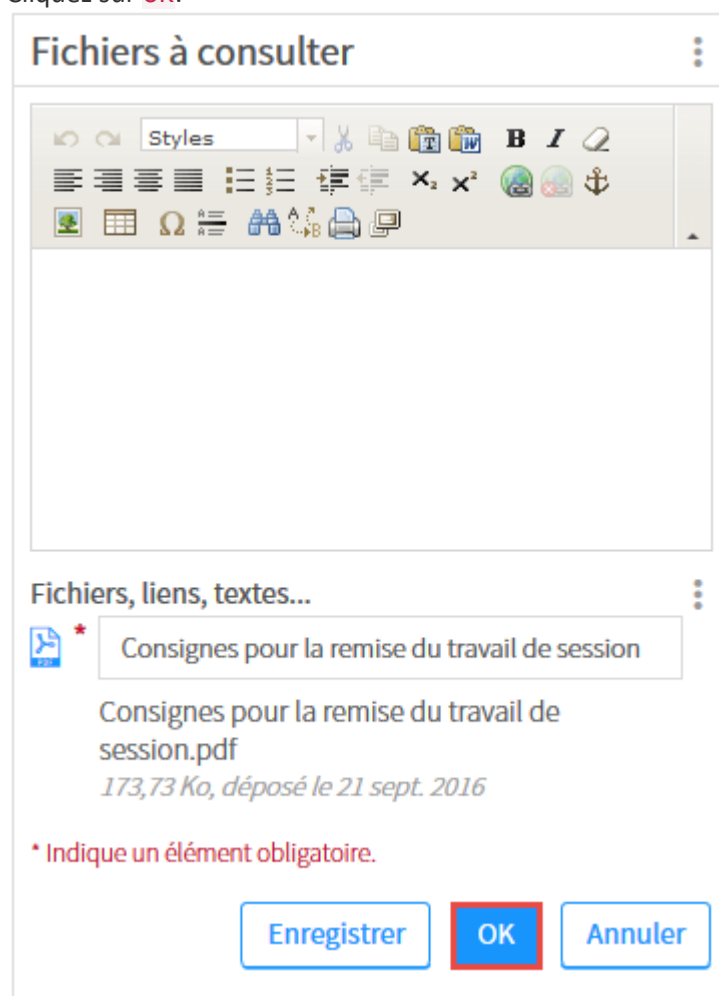
7. La fenêtre **Ajout du fichier** s'affiche et vous indique l'état de progression du téléversement.

8. Cliquez sur **Fermer**.



[remplacer_fichier_fermer]

9. Cliquez sur **OK**.




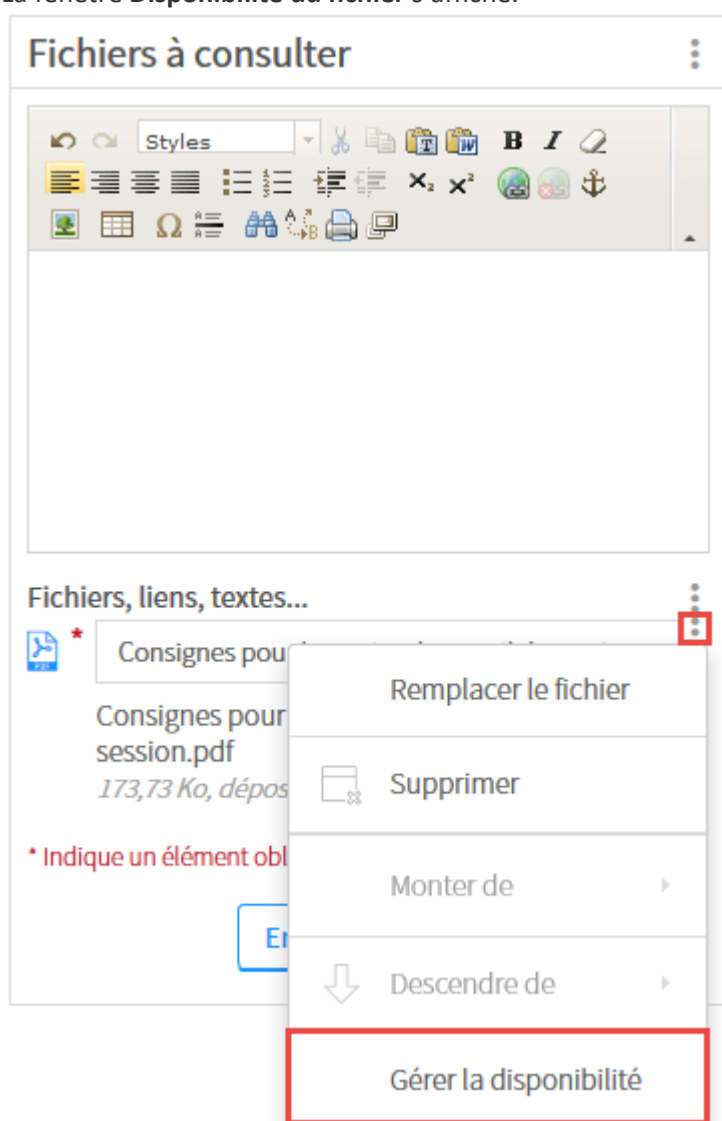
[remplacer_fichier_terminer]

[Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier ?](#)


Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier ?

Gérer la disponibilité d'un fichier permet d'indiquer la date et l'heure à partir desquelles les étudiants y auront accès. Notez que cette fonctionnalité est uniquement disponible dans un site de cours.

1. Survolez le fichier dont vous souhaitez gérer la disponibilité, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Gérer la disponibilité**.
La fenêtre **Disponibilité du fichier** s'affiche.




[gerer_dispo]

3. Si vous avez plus d'un NRC associé à votre site de cours, indiquez si la disponibilité du fichier est identique pour tous les NRC ou personnalisée par NRC, en sélectionnant l'option correspondante.
4. Indiquez si vous souhaitez que le fichier soit disponible ou non pour les étudiants, en sélectionnant l'option correspondante.
5. Inscrivez la date et l'heure à partir desquelles le fichier doit être disponible en cliquant sur l'icône de calendrier .
6. Cliquez sur **OK**.

Disponibilité du fichier ✕

Tous les NRC 3

Personnalisée par NRC

NRC	Disponibilité
Tous 4	<input checked="" type="radio"/> Disponible à partir du * <input type="text" value="12-08-2016 12:48"/>  5 <input type="radio"/>
	<input type="radio"/> Non disponible

* Indique un élément obligatoire.


OK

[gerer_dispo_ok]

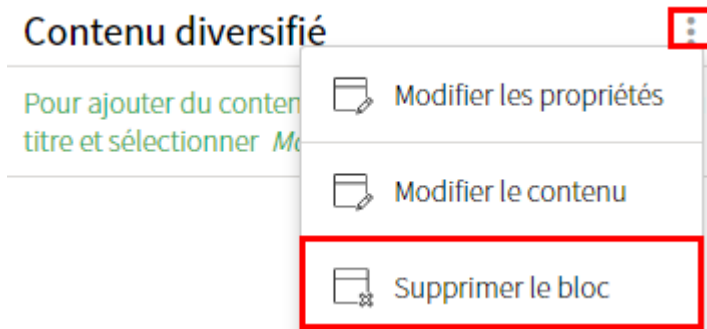
Déplacer ou supprimer un élément

Pour gérer les éléments ajoutés, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

Supprimer un bloc Contenu diversifié

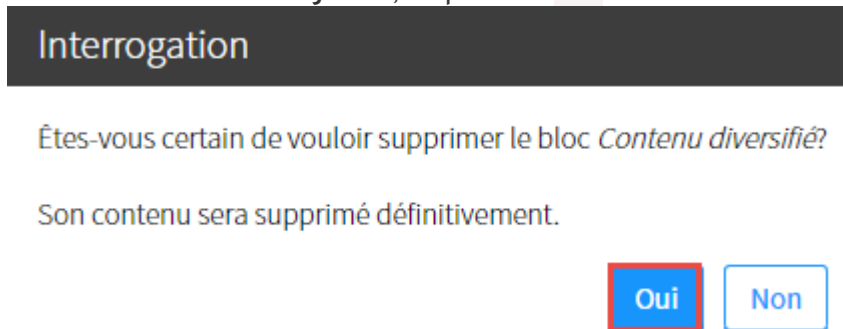
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .

- Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu]

- Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



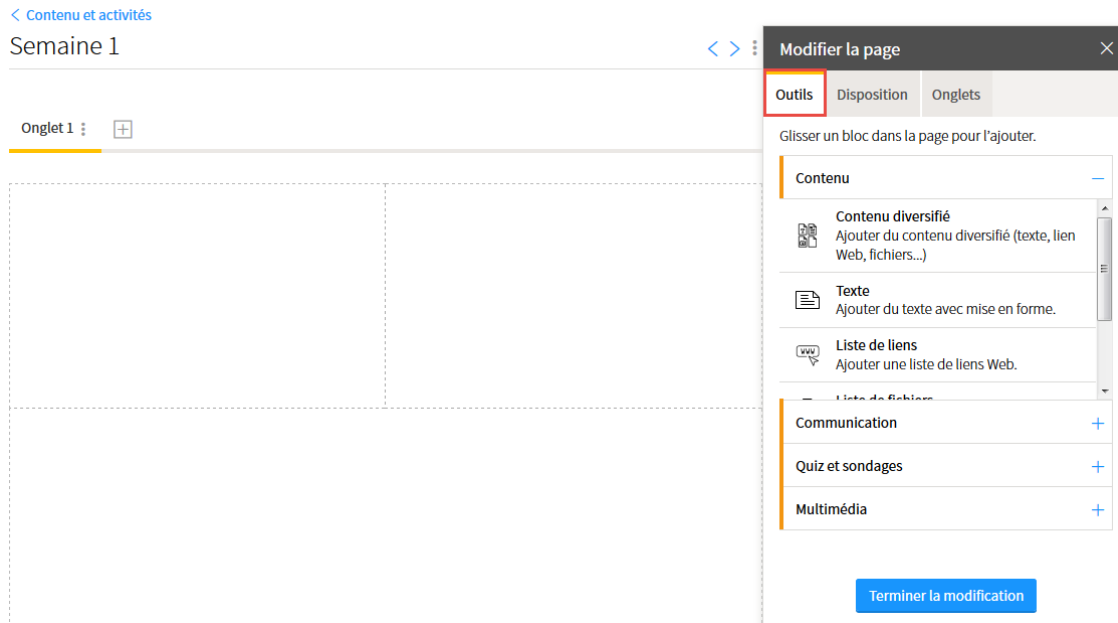
[supprimer_bloc_conf]

ii. Utiliser le bloc Invité spécial

Le bloc invité spécial permet de présenter un collaborateur ou un conférencier invité dans le cadre du cours. Ce bloc est uniquement disponible dans la page d'accueil.

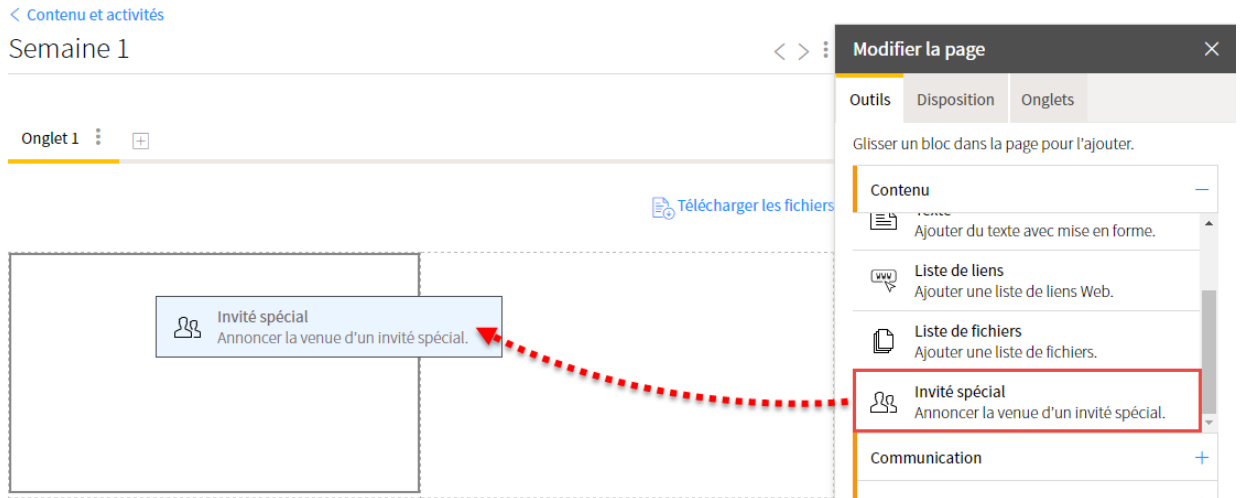
Ajouter un bloc Invité spécial

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.



[onglet_outils]

2. Cliquez sur le bloc **Invité spécial**.
3. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
4. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
5. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.

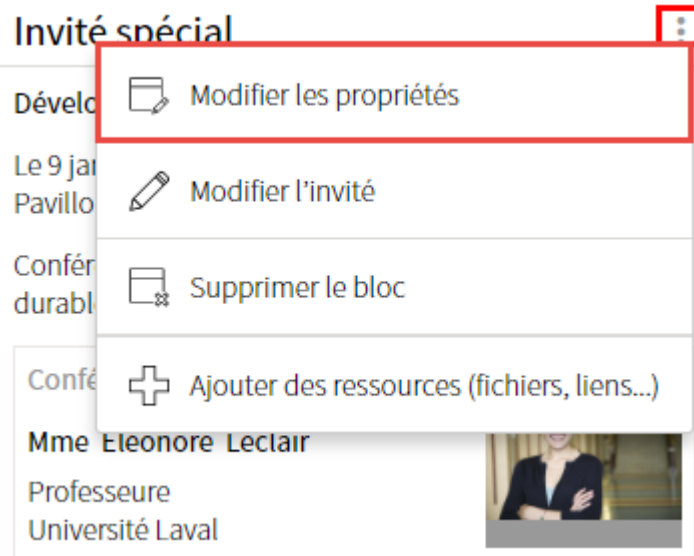


[menu_outils_invite]

6. Pour annoncer la venue d'un invité, consultez la section [Ajouter un invité.](#)

Modifier les propriétés du bloc Invité spécial

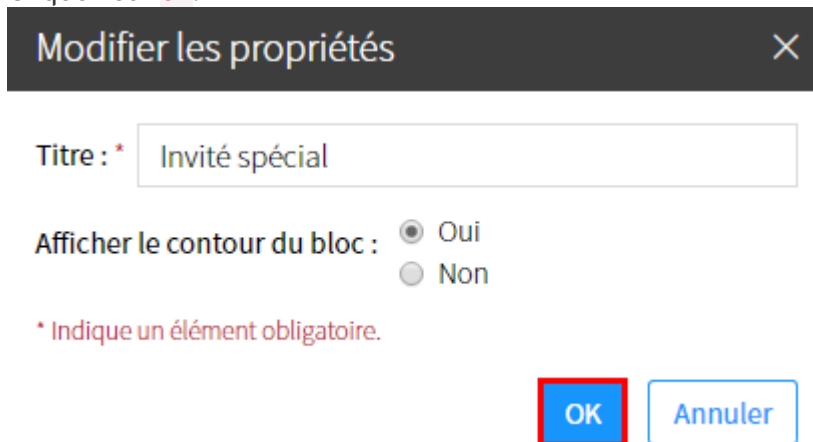
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés.**



[modifier_propriété]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.

5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés [X]

Titre : * Invité spécial


Afficher le contour du bloc : Oui Non

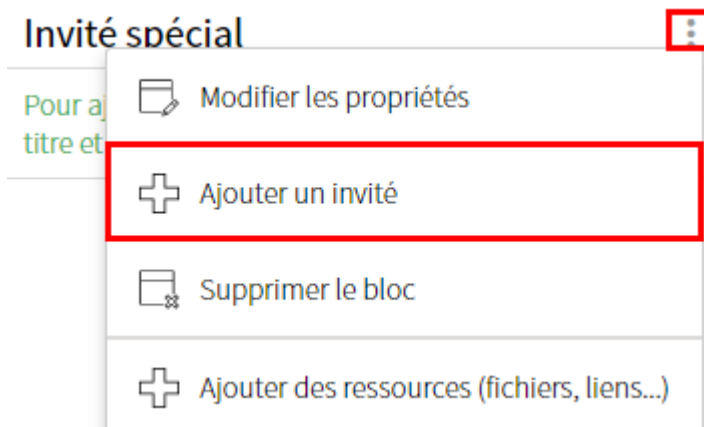
* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[propriété_fenêtre]

Ajouter un invité

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Ajouter un invité**.



[ajouter_invite_menu]

La **fenêtre Ajouter un invité** s'affiche.

Ajouter un invité
×

Évènement

Sujet : A

Description : B

Date de début : C

Date de fin : D

Lieu : E

Invité

Type : F Sélectionner un type ▼

Nom : G Prénom Nom L

Titre professionnel : H

Organisation : I

Courriel : J

Adresse postale : K Adresse Ville

Province Pays Code postal

Les informations de cette zone ne seront pas affichées aux étudiants. Par contre, elles permettront à la faculté d'effectuer un suivi auprès des invités spéciaux.

* Indique un élément obligatoire.


[ajoute_invite_fenetre]

- Dans la zone **Évènement**, remplissez les champs que vous souhaitez afficher aux étudiants.

A. Sujet (obligatoire)	Inscrivez le sujet de l'évènement.
B. Description	Décrivez le contenu abordé durant l'évènement, ou la thématique de la rencontre.
C. Date de début	Inscrivez la date de début de l'évènement dans le champ texte, ou cliquez sur l'icône de calendrier
D. Date de fin	Inscrivez la date de fin de l'évènement dans le champ texte, ou cliquez sur l'icône de calendrier

E. Lieu	Indiquez le lieu de l'événement.
----------------	----------------------------------

4. Dans la zone **Invité**, remplissez les informations relatives à la personne invitée.

F. Type (obligatoire)	Choisissez le type d'invité à l'aide du menu déroulant.
G. Nom (obligatoire)	Sélectionnez le genre de l'invité à l'aide du menu déroulant (monsieur <i>M</i> ou madame <i>Mme</i>). Le type d'invité s'ajuste automatiquement selon la sélection (ex. <i>Conférencier</i> devient <i>Conférencière</i>) Inscrivez le nom et le prénom de l'invité.
H. Titre professionnel (obligatoire)	Inscrivez le titre professionnel de l'invité.
I. Organisation (obligatoire)	Inscrivez l'organisation pour laquelle l'invité travaille.
J. Courriel (obligatoire)	Inscrivez l'adresse courriel de l'invité. Cette information ne sera pas affichée aux étudiants. Par contre, elle permettra à la faculté d'effectuer un suivi auprès des invités spéciaux.
K. Adresse postale	Inscrivez les coordonnées postales de l'invité, au besoin.
L. Photo	Ajoutez une photo de l'invité. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur l'icône de menu de la photo . 2. Sélectionnez Ajouter une image. La fenêtre Ajouter une image s'affiche. 3. Cliquez sur Choisissez un fichier. 4. Sélectionnez l'image sur votre poste de travail. 5. Cliquez sur OK.

5. Cliquez sur **OK**.

Le bloc s'affiche dans la page.

Invité spécial



Développement durable

Le 9 janvier 2017 de 13h30 à 16h30
Pavillon Gene-H.-Kruger, salle 2320

Conférence portant sur les stratégies de développement durable

Conférencière

Mme Éléonore Leclair

Professeure

Université Laval



[bloc_invite_fenetre]

Ajouter des ressources complémentaires

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc
2. Sélectionnez **Ajouter des ressources (fichiers, liens...)**.

Invité spécial



Pour ajouter
titre et

Modifier les propriétés

Ajouter un invité

Supprimer le bloc

Ajouter des ressources (fichiers, liens...)

[ajoute_ress_menu]

La zone **Fichiers, liens, textes...** apparaît au bas du bloc.

3. Cliquez sur l'icône de menu
4. Cliquez sur **Ajouter un élément**.

Un menu déroulant s'affiche.

< [Contenu et activités](#)

Semaine 1

Invité spécial


Développement durable

Le 9 janvier 2017 de 13h30 à 16h30
Pavillon Gene-H.-Kruger, salle 2320

Conférence portant sur les stratégies de développement durable

Conférencière

Mme Éléonore Leclair
Professeure
Université Laval



Fichiers, liens, textes...

Pour ajouter des sous-liens, des forums ou d'autres types d'éléments à ajouter dans le menu ci-haut.


* Indique un élément obligatoire.

- Sous-titre
- Texte sans puce
- Texte avec puce
- Fichiers
- Lien web
- Livre / article électronique
- Lien vers une page de ce site
- Productions web multimédias
- Forums
- Questionnaires

[ajoute_element_menu]

5. Sélectionnez le type d'élément que vous souhaitez ajouter. Pour plus d'information, consultez la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\)](#) dans un bloc.

Modifier un invité

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .

2. Sélectionnez **Modifier l'invité**.

Invité spécial 


-  Modifier les propriétés
-  **Modifier l'invité**
-  Supprimer le bloc
-  Ajouter des ressources (fichiers, liens...)

Mme Eleonore Leclair
Professeure
Université Laval



[mod_invite_menu]


3. Modifiez les informations souhaitez dans la fenêtre **Modifier l'invité**.
4. Cliquez sur **OK**.


Modifier l'invité 

Événement

Sujet : * Développement durable

Description : Conférence portant sur les stratégies de développement durable

Date de début : 09-01-2017 13:30 

Date de fin : 09-01-2017 16:30 

Lieu : Pavillon Gene-H.-Kruger, salle 2320

Invité

Type : * Conférencier

Nom : * Mme

Titre professionnel : * Professeure

Organisation : * Université Laval

Courriel : * eleonore.leclair@ulaval.ca

Adresse postale :

Les informations de cette zone ne seront pas affichées aux étudiants. Par contre, elles permettront à la faculté d'effectuer un suivi auprès des invités spéciaux.

* Indique un élément obligatoire.

[mod_invite_fenetre]


Remplacer l'image de l'invité

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier l'invité**.



[mod_invite_menu]


3. Dans la zone de photo de la fenêtre **Modifier l'invité**, cliquez sur l'icône de menu .
4. Cliquez sur **Remplacer l'image**.


Modifier l'invité 

Événement

Sujet : Développement durable

Description : Conférence portant sur les stratégies de développement durable

Date de début : 09-01-2017 13:30 

Date de fin : 09-01-2017 16:30 

Lieu : Pavillon Gene-H.-Kruger, salle 2320

Invité

Type : Conférencier


Nom : Mme Éléonore Leclair


Titre professionnel : Professeure

Organisation : Université Laval

Courriel : eleonore.leclair@ulaval.ca

Adresse postale : 2325 rue de l'Université Québec Québec Canada G1V0A6

Remplacer l'image 

Supprimer 

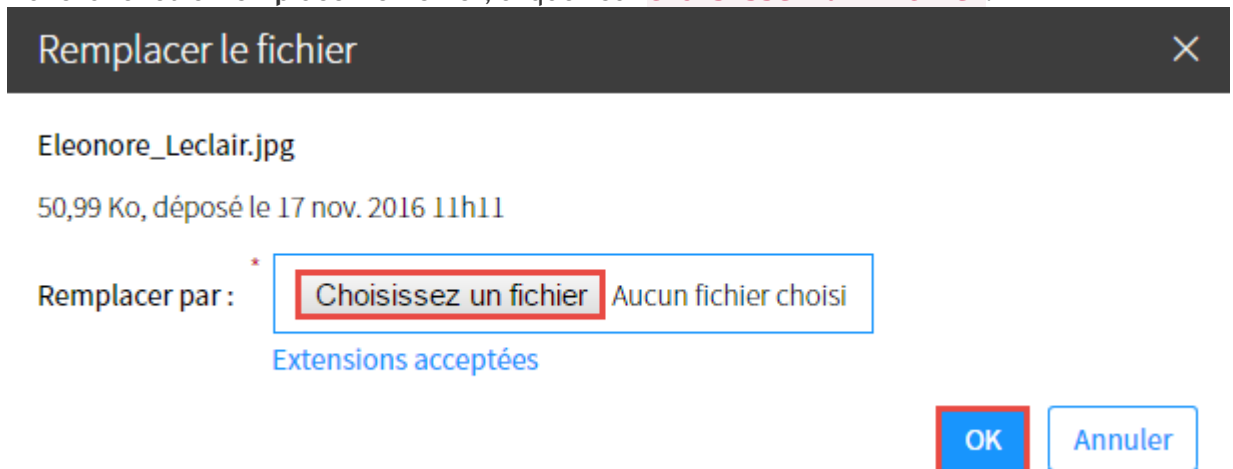
Les informations de cette zone ne seront pas affichées aux étudiants. Par contre, elles permettront à la faculté d'effectuer un suivi auprès des invités spéciaux.

* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

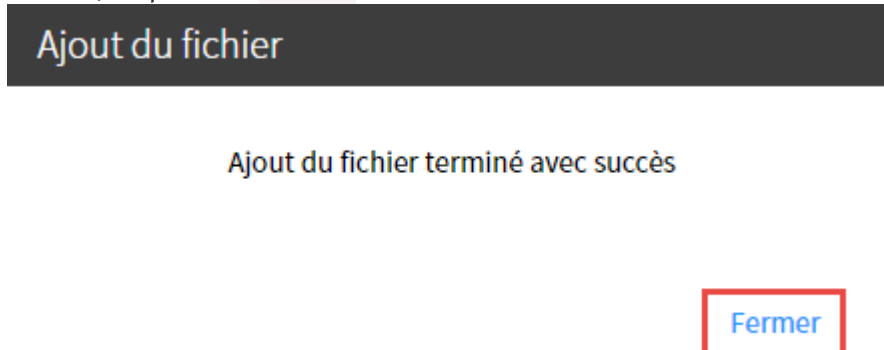
[remplace_image]

5. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **Choisissez un fichier**.



[remplacer_image_fen]

6. Sélectionnez la nouvelle image et cliquez sur **Ouvrir** pour la téléverser.
Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, le titre de la nouvelle image apparaît dans la zone **Remplacer par**.
7. Cliquez sur **OK**.
La fenêtre **Ajout du fichier** s'affiche et vous indique l'état de progression du téléversement.
8. Lorsque le message de confirmation indique que l'ajout de l'image est terminé avec succès, cliquez sur **Fermer**.



[ajout_image_succes]

9. Dans la fenêtre **Modifier l'invité**, cliquez sur **OK**.

Modifier l'invité

Événement

Sujet : Développement durable

Description : Conférence portant sur les stratégies de développement durable

Date de début : 09-01-2017 13:30

Date de fin : 09-01-2017 16:30

Lieu : Pavillon Gene-H.-Kruger, salle 2320

Invité

Type : Conférencier

Nom : Mme Éléonore Leclair

Titre professionnel : Professeure

Organisation : Université Laval

Courriel : eleonore.leclair@ulaval.ca

Adresse postale : 2325 rue de l'Université Québec Québec Canada G1V0A6

Les informations de cette zone ne seront pas affichées aux étudiants. Par contre, elles permettront à la faculté d'effectuer un suivi auprès des invités spéciaux.

* Indique un élément obligatoire.

OK **Annuler**

[modifier_invite_ok]

Supprimer un bloc Invité spécial

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc.
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.

Invité spécial

Pour ajouter un titre et un contenu

- Modifier les propriétés
- Ajouter un invité
- Supprimer le bloc**
- Ajouter des ressources (fichiers, liens...)

[supprimer_bloc_menu]

-
3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer le bloc *Invité spécial*?

Son contenu sera supprimé définitivement.

Oui


Non

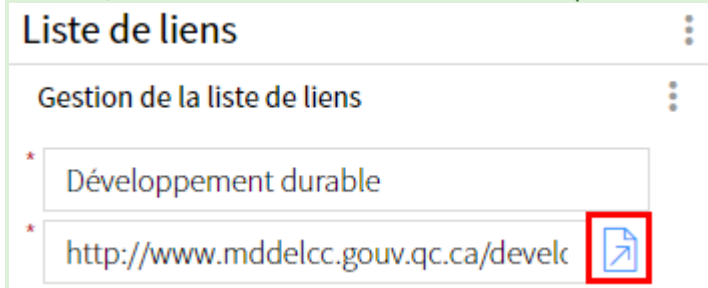
[supprimer_bloc_conf]

iii. Utiliser le bloc Liste de liens

Le bloc Liste de liens permet d'afficher des liens Web ou des liens vers une autre page de votre site.

Conseil

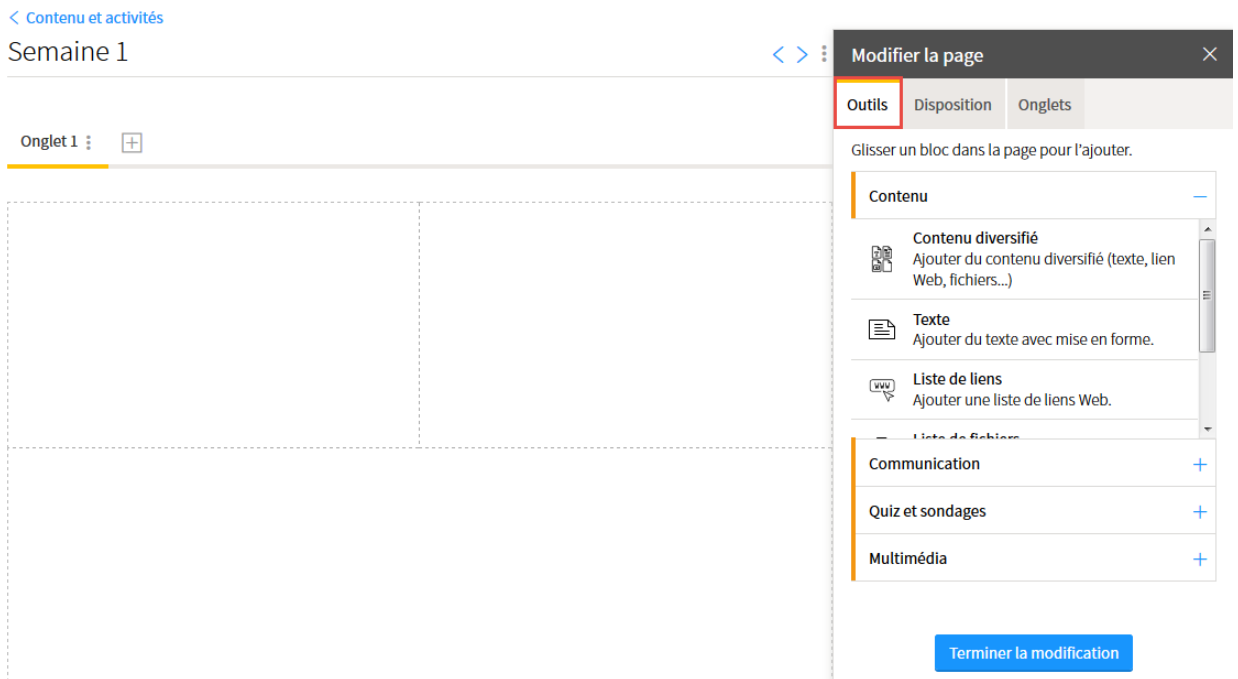
Chaque session, il est conseillé de vérifier la validité des liens web insérés dans vos pages de contenu. Puisqu'il s'agit de liens externes, il est possible que les sites Web et/ou les adresses URL ne soient plus valides d'une session à l'autre. Pour vérifier un lien, cliquez sur le titre de celui-ci, ou validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .



[verifier_lien]

Ajouter un bloc Liste de liens

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.



[onglet_outils]

2. Cliquez sur le bloc **Liste de liens**.
3. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.

4. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
5. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.

[< Contenu et activités](#)


Semaine 1



[menu_outils_liens]

6. Pour ajouter du contenu, consultez les sections [Ajouter des liens web](#) et [Ajouter un lien vers une autre page de votre site](#).

Modifier le titre d'un bloc Liste de liens

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le titre**.

Liste de liens

Pour ajouter du contenu
titre et sélectionner M



[liens_mod_titre]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.

4. Cliquez sur **OK**.

Modifier le titre

Titre : * Liste de liens


* Indique un élément obligatoire.

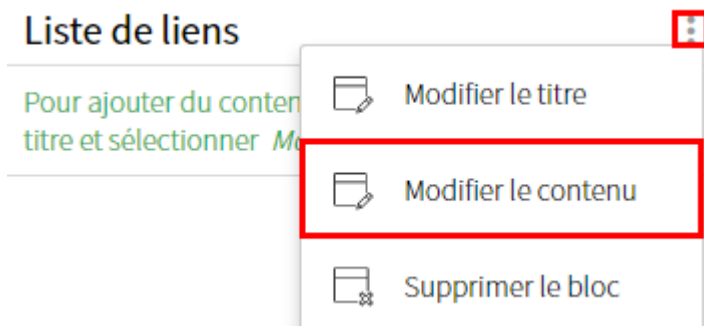
OK Annuler

[modifier_titre_fen_ok]


Ajouter un sous-titre

L'ajout de sous-titres permet de structurer la liste de liens.

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.



[liens_modifier_contenu]

3. Cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Ajouter un sous-titre**.




[sous-titres_texte]

5. Inscrivez le sous-titre désiré dans le champ correspondant.

Liste de liens ⋮

Gestion de la liste de liens ⋮

*

* 

*

* Indique un élément obligatoire.


[ajouter_sous-titres]


6. Au besoin, déplacez le sous-titre en cliquant sur l'icône de menu ⋮ qui apparaît, puis sur **Monter de** ou **Descendre de**.

Liste de liens ⋮

Gestion de la liste de liens ⋮

*

* 

*  ⋮

* Indique un élément obligatoire.

Supprimer

↑ Monter de ▶ 1

↓ Descendre de ▶ 2

3

4

Premier

[sous-titres_monter_descendre]

7. Cliquez sur **OK**.
Le sous-titre s'affiche à l'emplacement choisi.


Liste de liens

Lectures complémentaires

 [Développement durable](#)

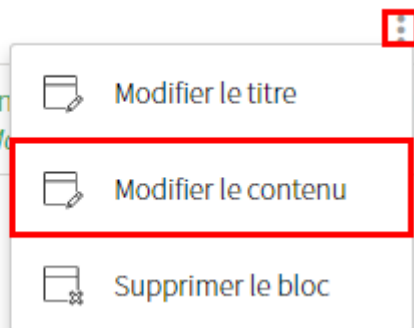
[liens_sous-titres]

Ajouter des liens web


1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc  .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.

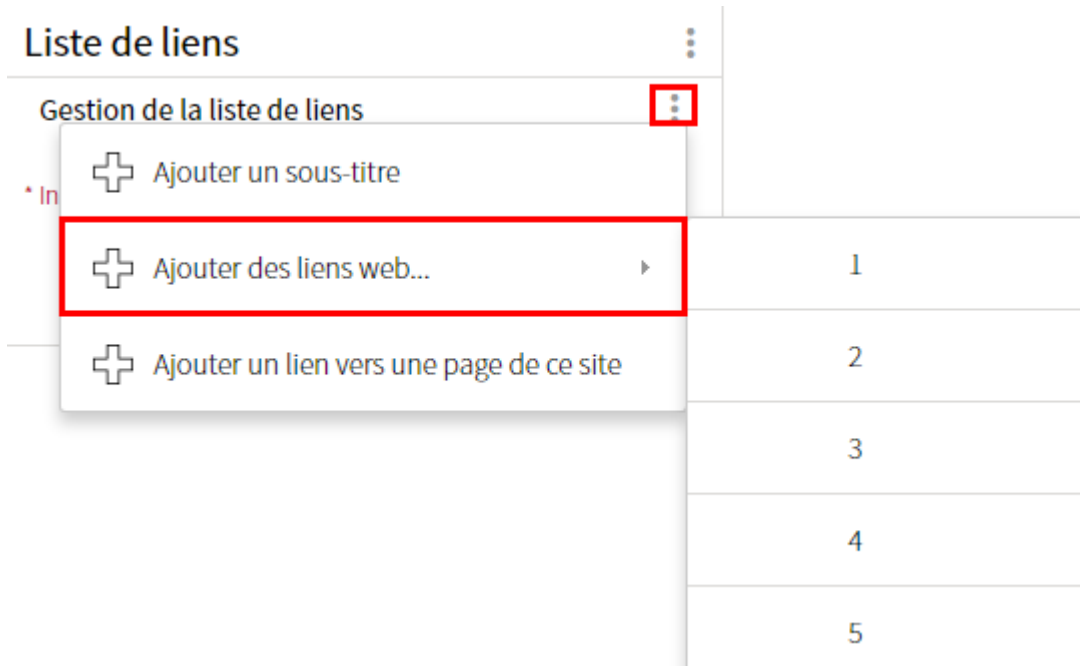
Liste de liens

Pour ajouter du contenu,
titre et sélectionner **M**




[liens_modifier_contenu]

3. Cliquez sur l'icône de menu  .
4. Sélectionnez **Ajouter des liens web...**
5. Sélectionnez le nombre de liens que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez ajouter 5 liens à la fois.



[ajouter_liens_web]


- Inscrivez le nom du site Web et l'adresse URL dans les champs correspondants.
Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .
- Pour enregistrer et poursuivre l'ajout de nouveaux liens, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour appliquer les changements et fermer le bloc, cliquez sur **OK**.

Liste de liens

Gestion de la liste de liens

* Nom du site

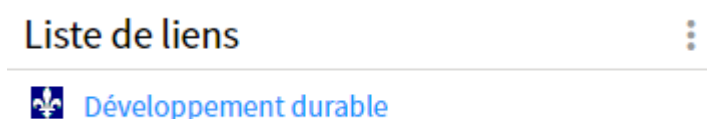
* URL 

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer **OK** Annuler


[liens_url]

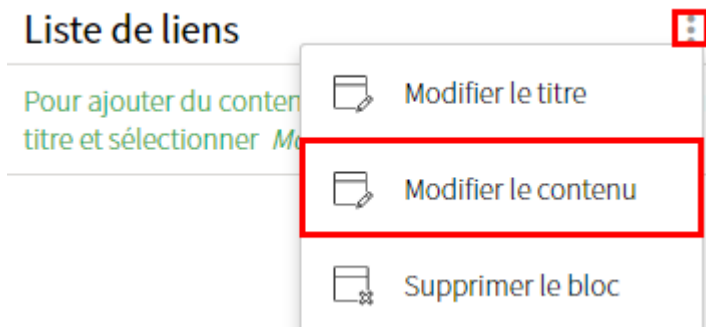
Le nom du lien Web s'affiche dans le bloc. Cliquez sur celui-ci pour accéder au site.




[liens_web_fenetre]

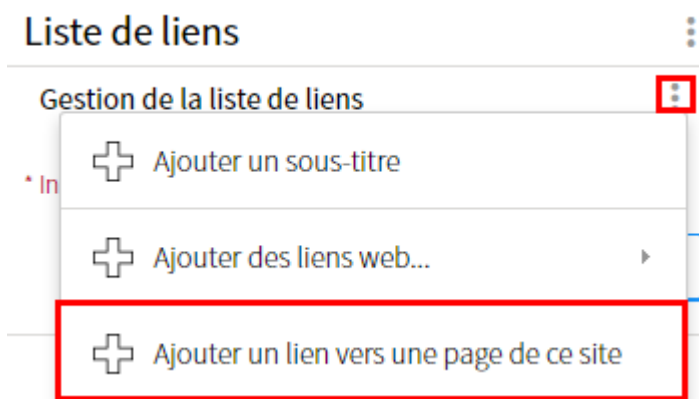
Ajouter un lien vers une autre page de votre site

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.



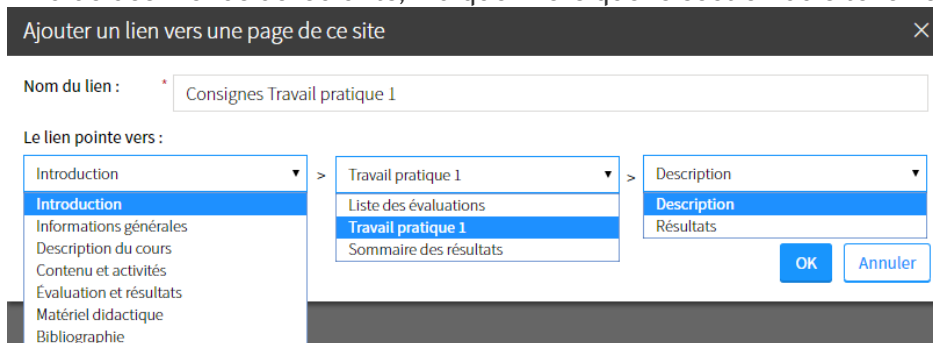
[liens_modifier_contenu]

3. Cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Ajouter un lien vers une page de ce site**.



[ajouter_liens_page_site]

5. Dans la fenêtre **Ajouter un lien vers une page de ce site**, inscrivez le nom du lien.
6. À l'aide des menus déroulants, indiquez vers quelle section du site le lien doit pointer.



[liens_page_site_fenetre]

7. Cliquez sur **OK**.



Modifier le lien

Nom du lien : * Consignes Travail pratique 1

Le lien pointe vers :
Evaluation et résultats > Travail pratique 1 > Description

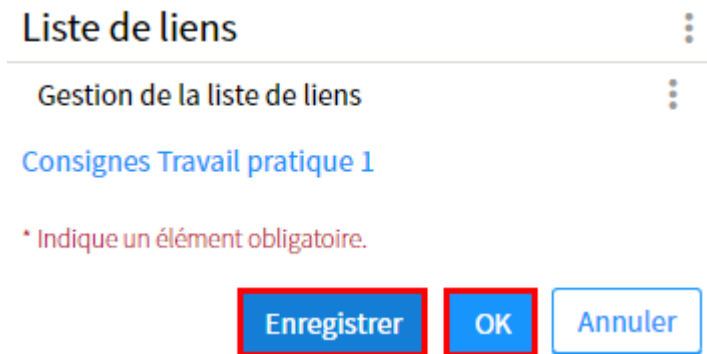
* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[liens_page_site_ok]

8. Pour enregistrer et poursuivre l'ajout de nouveaux liens, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour appliquer les changements et fermer le bloc, cliquez sur **OK**.



Liste de liens

Gestion de la liste de liens

Consignes Travail pratique 1

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

[liens_page_site_ok2]

Le nom du lien s'affiche dans le bloc. Cliquez sur celui-ci pour accéder à la page souhaitée.




Liste de liens

Consignes Travail pratique 1

[liens_pages_site_fenetre]

Modifier un lien


1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.

Liste de liens

Pour ajouter du contenu à un lien, cliquez sur l'icône de lien et sélectionnez **Modifier le contenu**.

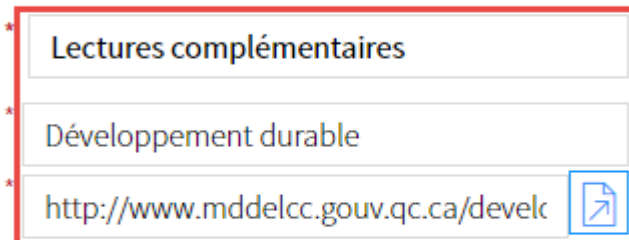


[liens_modifier_contenu]

3. Modifiez le lien Web ou le sous-titre dans les champs correspondants. Pour modifier un lien vers une page du site, survolez la ligne du lien, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît . Modifiez les informations dans la fenêtre **Modifier le lien**.

Liste de liens

Gestion de la liste de liens



Consignes Travail pratique 1

* Indique un élément obligatoire



[modifier_lien]

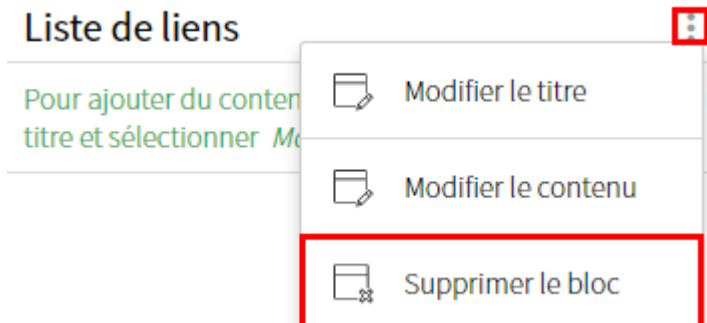
4. Pour enregistrer et effectuer d'autres modifications, cliquez sur **Enregistrer**. Pour appliquer les changements et fermer le bloc, cliquez sur **OK**.

Déplacer ou supprimer un lien

Pour gérer un lien web, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

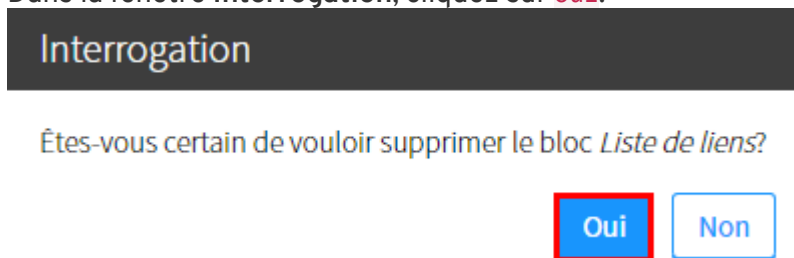
Supprimer un bloc Liste de liens

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[liens_supprimer_bloc]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



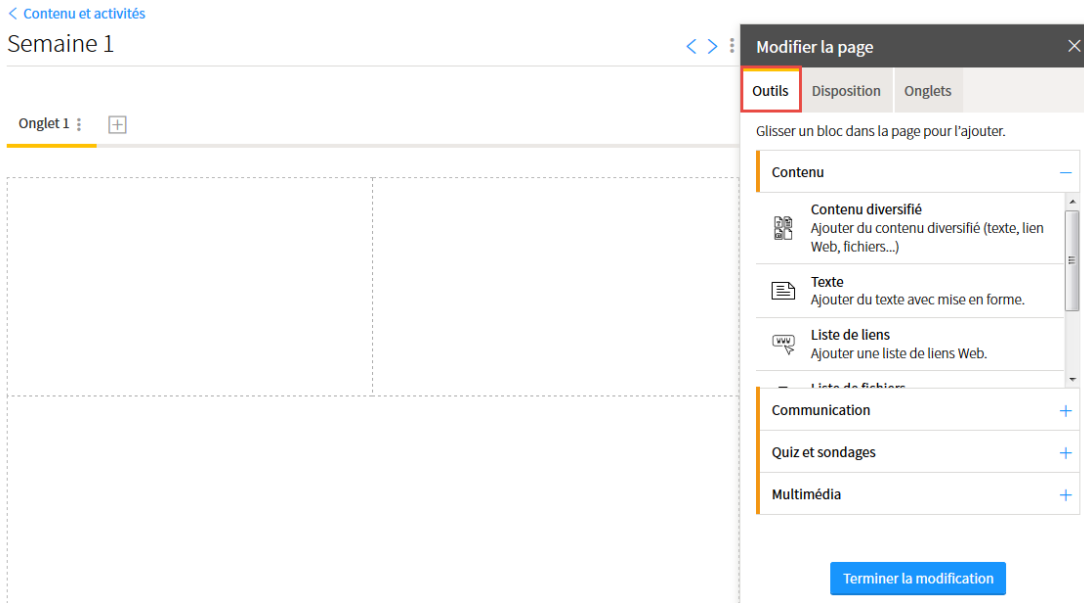
[liens_sup_bloc_conf]

iv. Utiliser le bloc Liste de fichiers

Le bloc Liste de fichiers permet d'afficher plusieurs fichiers sous différents formats (ex. Excel, PDF, Word). Sa capacité maximale est de 750Mo. Veuillez noter que ce bloc n'est pas disponible dans la page d'accueil.

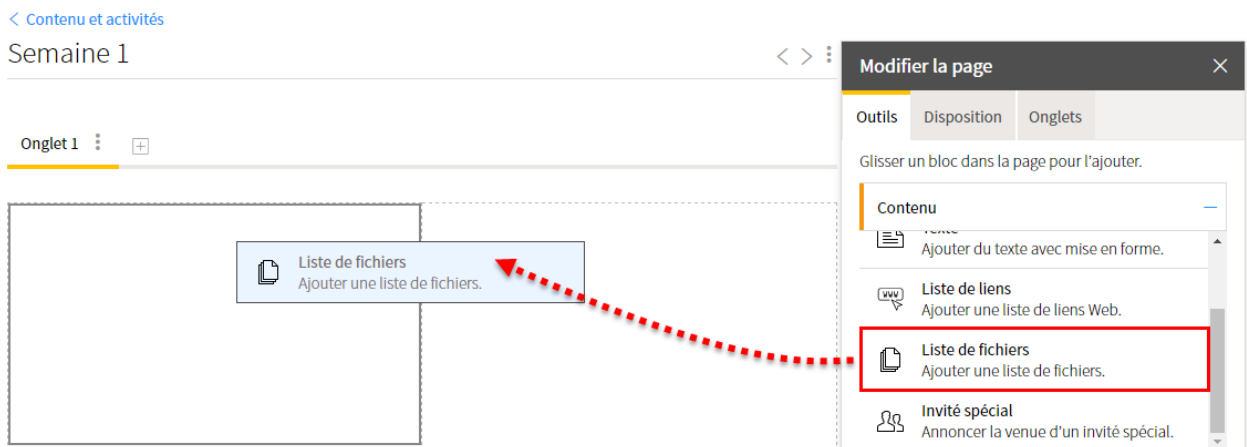
Ajouter un bloc Liste de fichiers

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.



[onlget_outils]

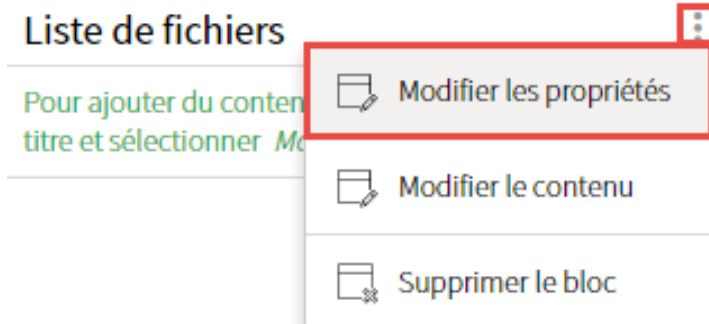
2. Cliquez sur le bloc **Liste de fichiers**.
3. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
4. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
5. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.



6. Pour ajouter du contenu, consultez la section [Ajouter des fichiers](#).

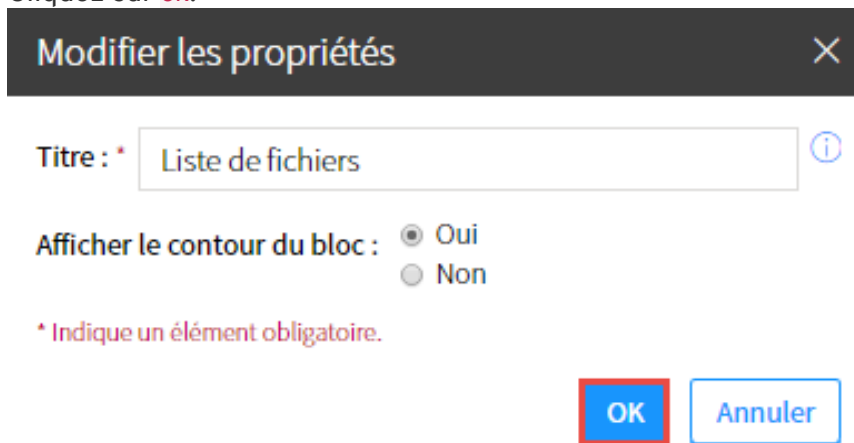
Modifier les propriétés du bloc Liste de fichiers

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.



[modifier_propriété]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.
5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés ✕

Titre : * ⓘ


Afficher le contour du bloc : Oui
 Non

* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[modifier_proprietes_ok]

Ajouter des fichiers


1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.

Liste de fichiers

Pour ajouter du contenu
titre et sélectionner Mo

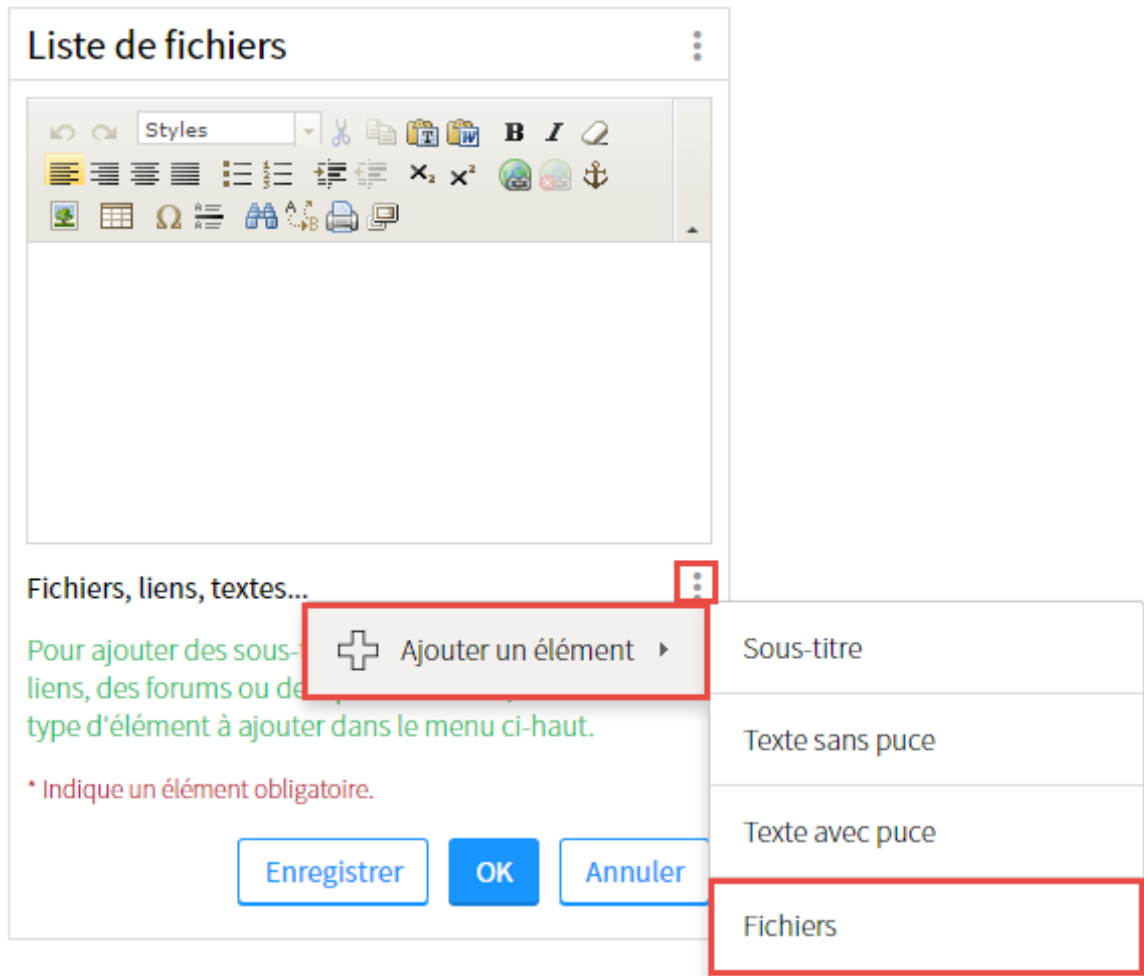


[modifier_contenu]

3. Au besoin, ajoutez du texte dans la zone prévue à cet effet.
Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).
4. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...**, cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
6. Cliquez sur **Fichiers**.
La fenêtre **Ajouter des fichiers** s'affiche.

Information

Pour insérer d'autres types de ressources dans le bloc (ex. : liens web, article ou livre électronique), consultez la page [Ajouter des ressources](#).



[ajouter_fichier]

7. Téléversez vos fichiers dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**. Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).
8. Cliquez sur **Ajouter dans la page**. Les fichiers s'ajoutent dans la zone **Fichiers, liens, textes....**du bloc.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :



Glisser et déposer
des fichiers dans
cette fenêtre.

ou



Importer des fichiers
de votre ordinateur.

Parcourir...

ou



Récupérer des fichiers
de vos sites de cours.

Parcourir...

Liste des fichiers à ajouter (2) :



Classeur1.xls
16,50 Ko



Diapositives du cours 2.ppt
99,50 Ko



Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

Ajouter dans la page

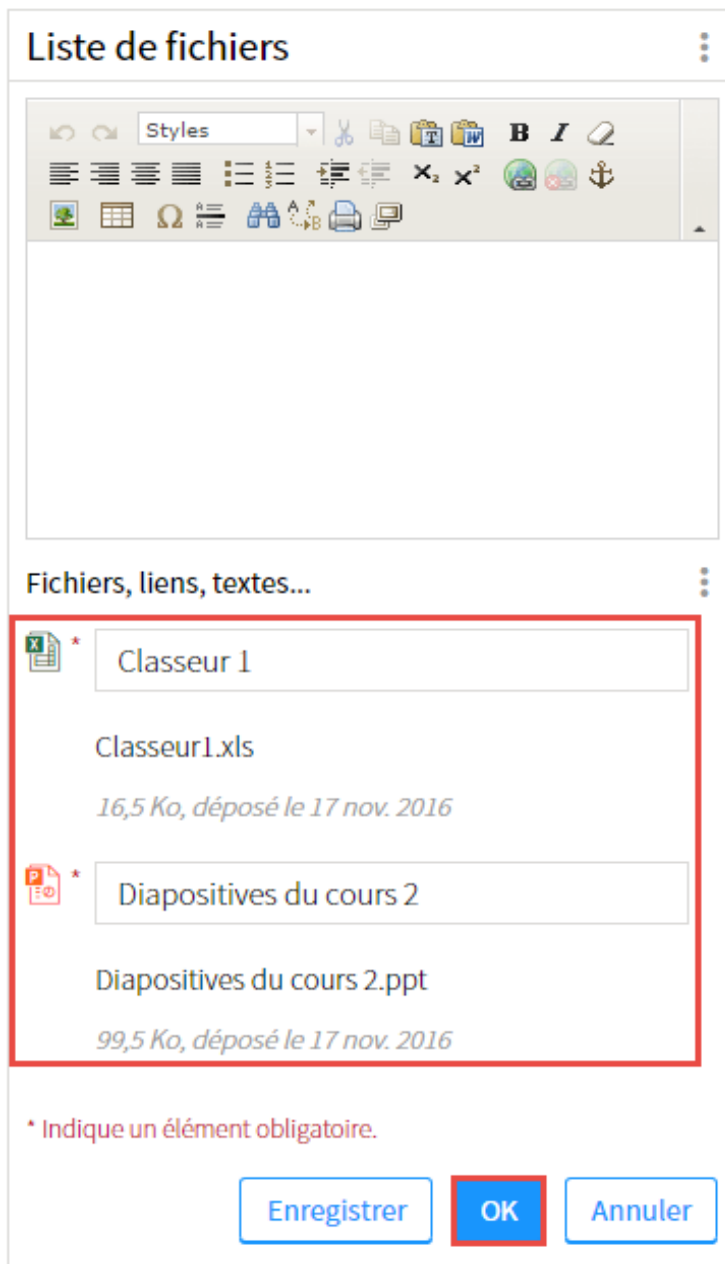
Annuler

[ajout_fichier_page]

Conseil

Il est conseillé de modifier le titre du fichier qui s'affiche aux étudiants dans le champ correspondant. Cette modification n'affecte aucunement le titre original de votre fichier.

9. Cliquez sur **OK**.



[ajouter_fichier_ok]

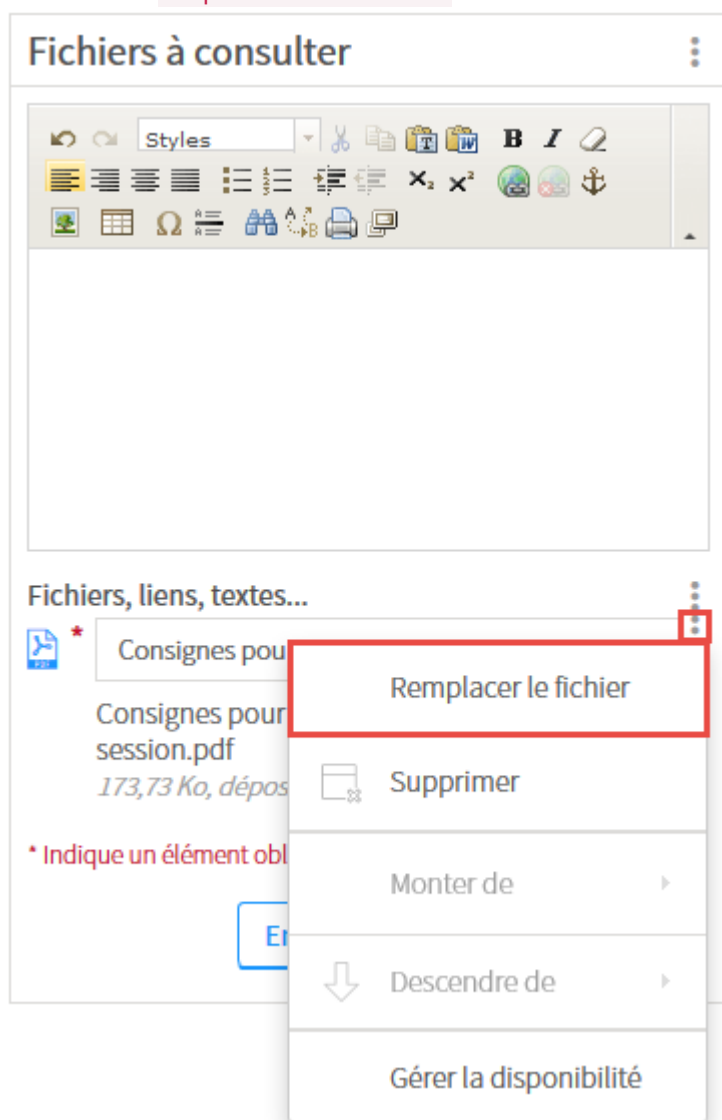
[Vous souhaitez remplacer un fichier existant ?](#)

Fenetre modale

Vous souhaitez remplacer un fichier existant ?

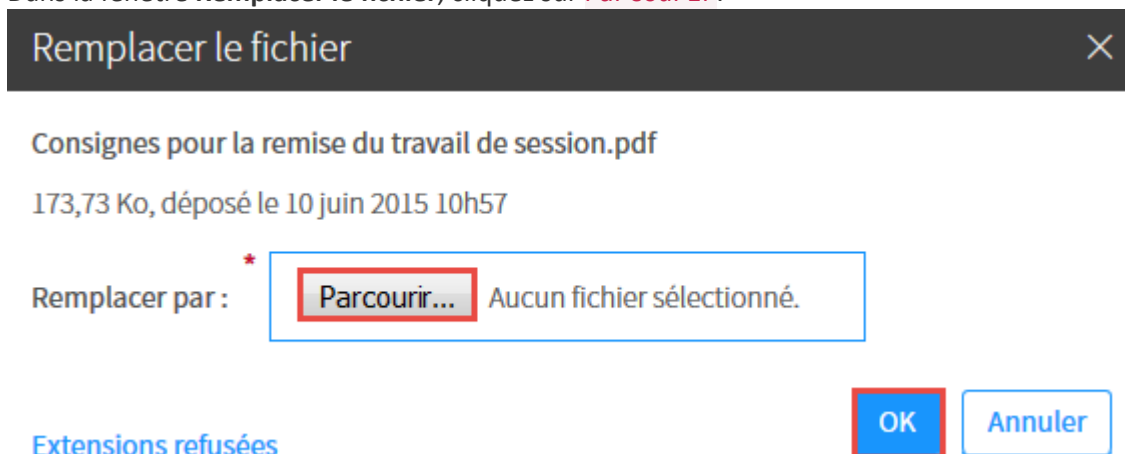
1. Survolez le fichier que vous souhaitez remplacer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .

2. Sélectionnez **Remplacer le fichier**.



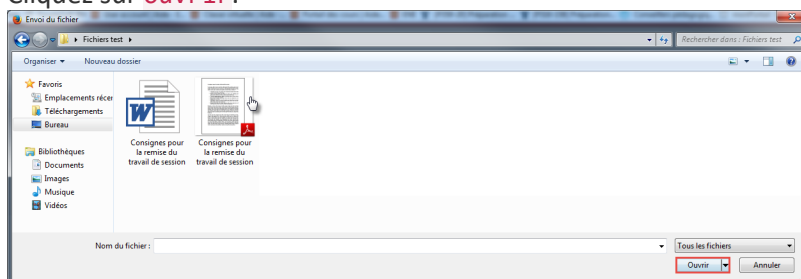
[remplacer_fichier]

3. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **Parcourir**.



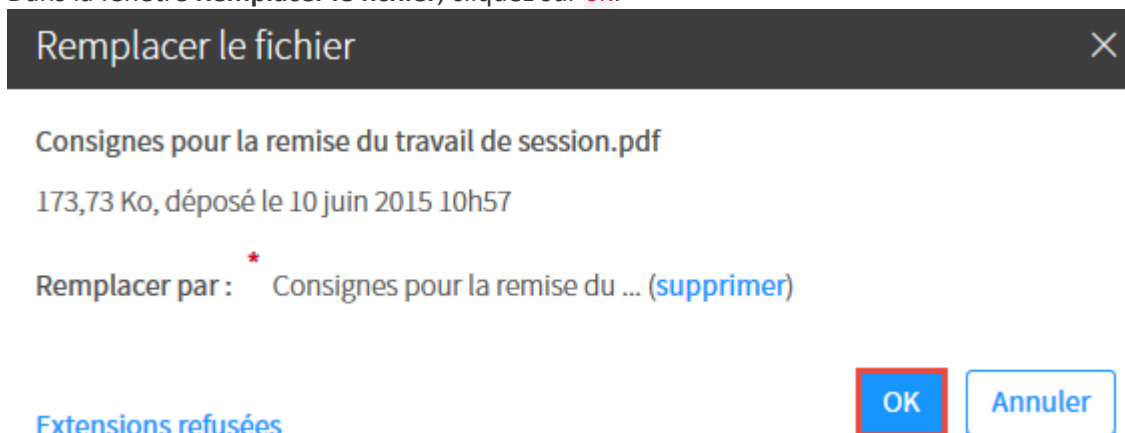
[parcourir_fichier]

4. Dans la fenêtre de votre navigateur, sélectionnez le fichier souhaité.
5. Cliquez sur **Ouvrir**.



[ouvrir_fichier]

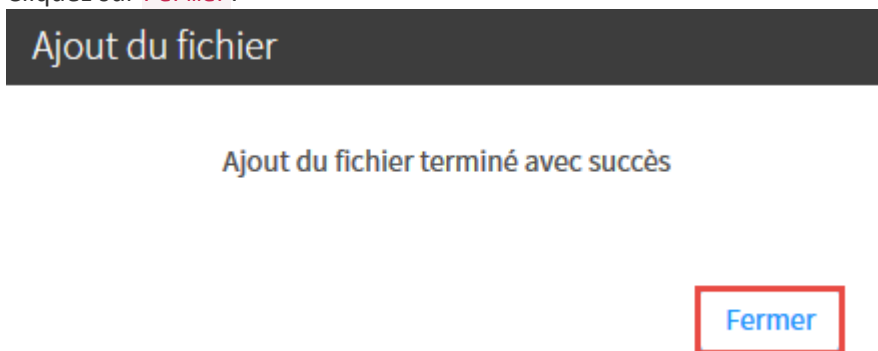
6. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **OK**.



[remplacer_fichier_ok]

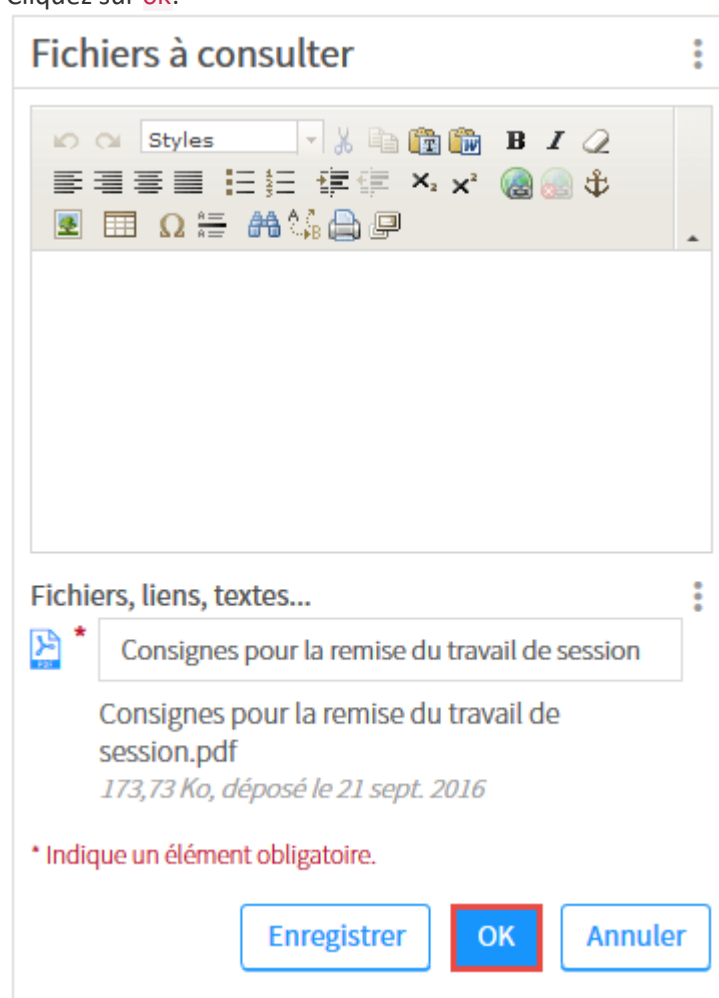
7. La fenêtre **Ajout du fichier** s'affiche et vous indique l'état de progression du téléversement.

8. Cliquez sur **Fermer**.



[remplacer_fichier_fermer]

9. Cliquez sur **OK**.




[remplacer_fichier_terminer]

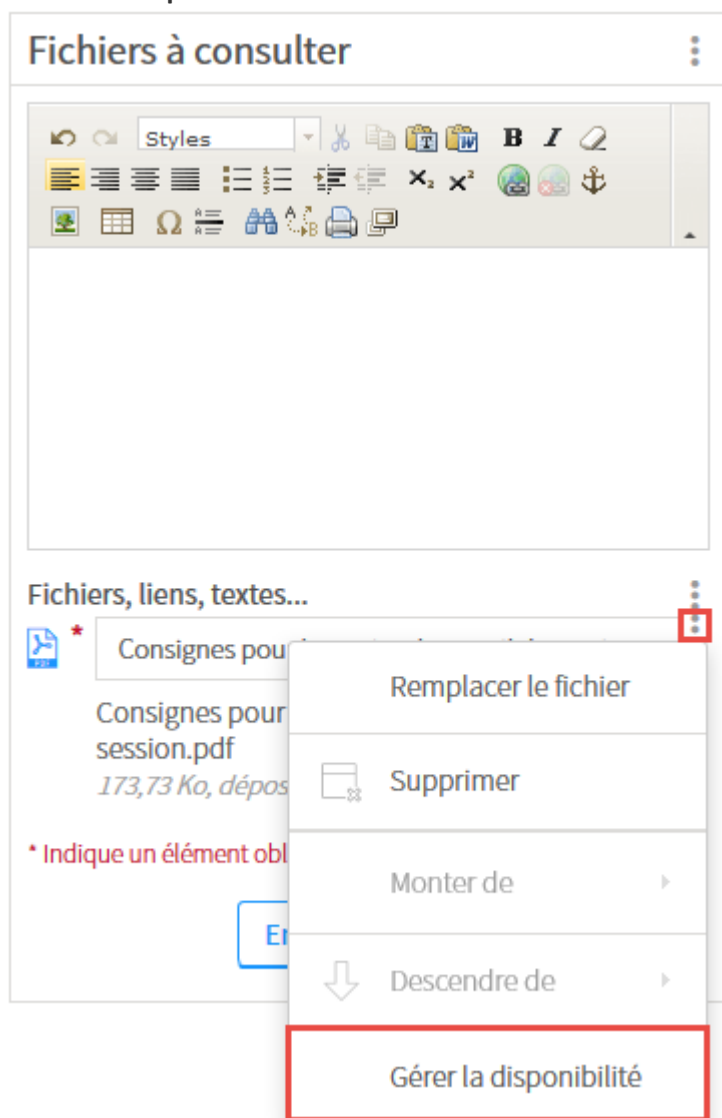
[Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier ?](#)

Fenetre modale

Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier ?


Gérer la disponibilité d'un fichier permet d'indiquer la date et l'heure à partir desquelles les étudiants y auront accès. Notez que cette fonctionnalité est uniquement disponible dans un site de cours.

1. Survolez le fichier dont vous souhaitez gérer la disponibilité, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Gérer la disponibilité**.
La fenêtre **Disponibilité du fichier** s'affiche.



[gerer_dispo]


3. Si vous avez plus d'un NRC associé à votre site de cours, indiquez si la disponibilité du fichier est identique pour tous les NRC ou personnalisée par NRC, en sélectionnant l'option correspondante.

- Indiquez si vous souhaitez que le fichier soit disponible ou non pour les étudiants, en sélectionnant l'option correspondante.
- Inscrivez la date et l'heure à partir desquelles le fichier doit être disponible en cliquant sur l'icône de calendrier .
- Cliquez sur **OK**.

Disponibilité du fichier ✕

Tous les NRC 3

Personnalisée par NRC

NRC	Disponibilité
Tous 4	<input checked="" type="radio"/> Disponible à partir du * 12-08-2016 12:48  5 <input type="radio"/>
	<input type="radio"/> Non disponible

* Indique un élément obligatoire.


OK Annuler

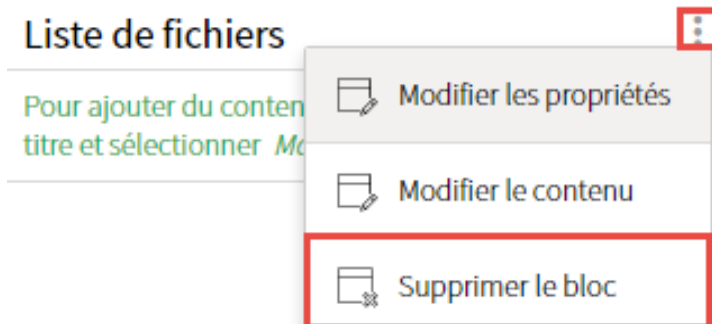
[gerer_dispo_ok]

Déplacer ou supprimer un fichier

Pour gérer un fichier, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

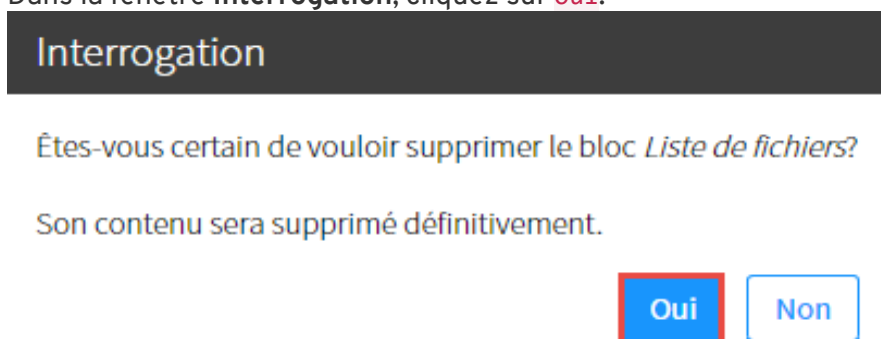
Supprimer un bloc Liste de fichiers

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



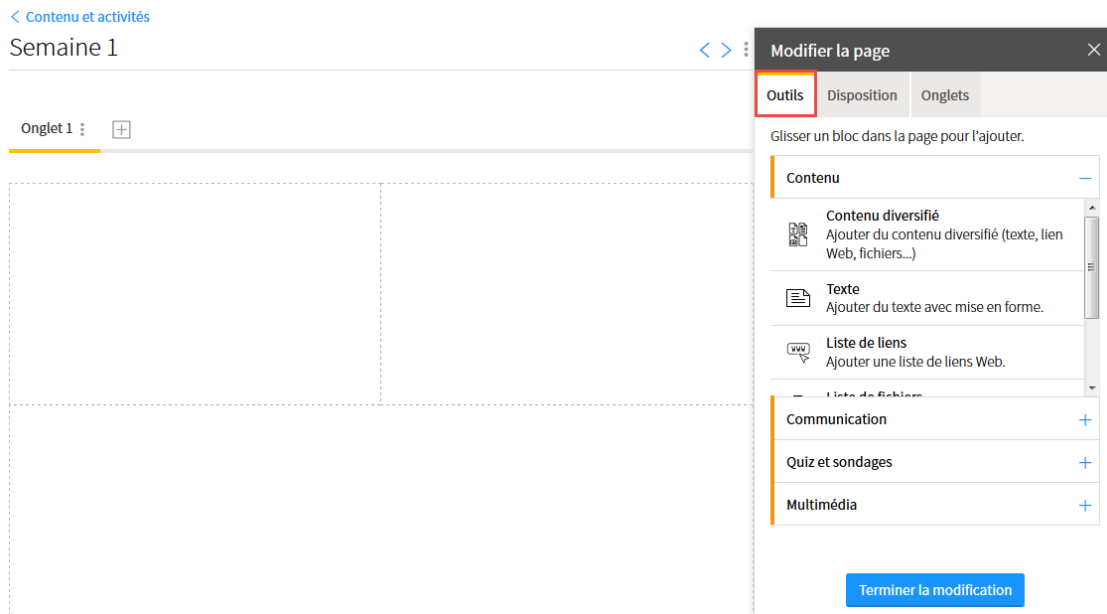
[supprimer_bloc_ok]

v. Utiliser le bloc Texte

Le bloc Texte permet d'afficher du contenu textuel dans votre page d'accueil ou dans vos pages de contenu.

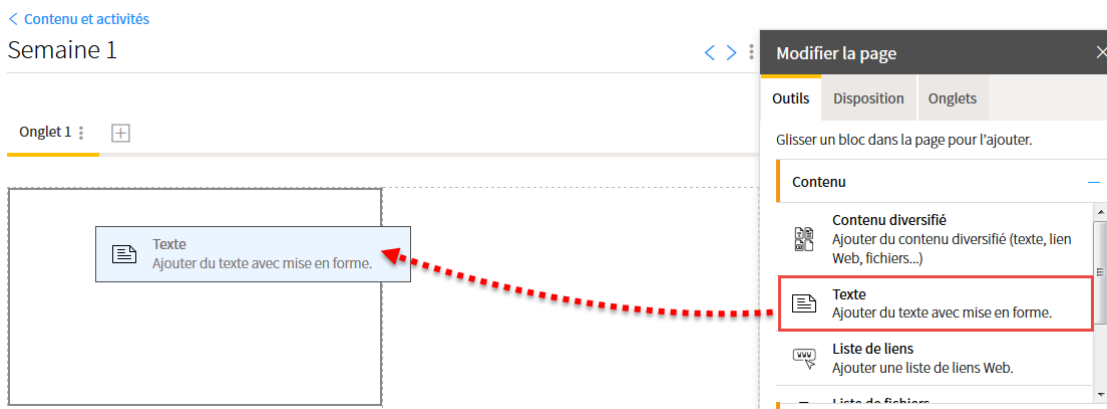
Ajouter un bloc Texte

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.



[onglet_outils]

2. Cliquez sur le bloc **Texte**.
3. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
4. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
5. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

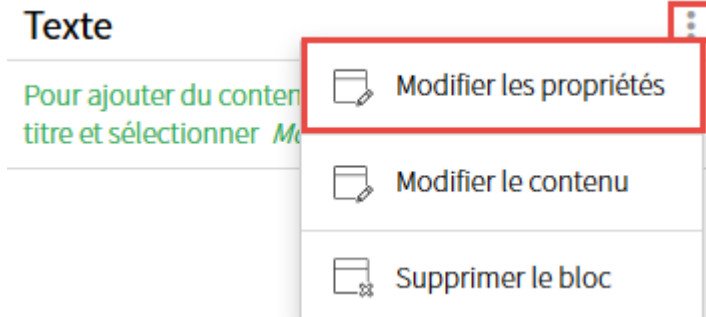


[ajouter_bloc]

6. Pour ajouter du texte dans le bloc, consultez la section [Ajouter ou modifier du contenu Texte](#).

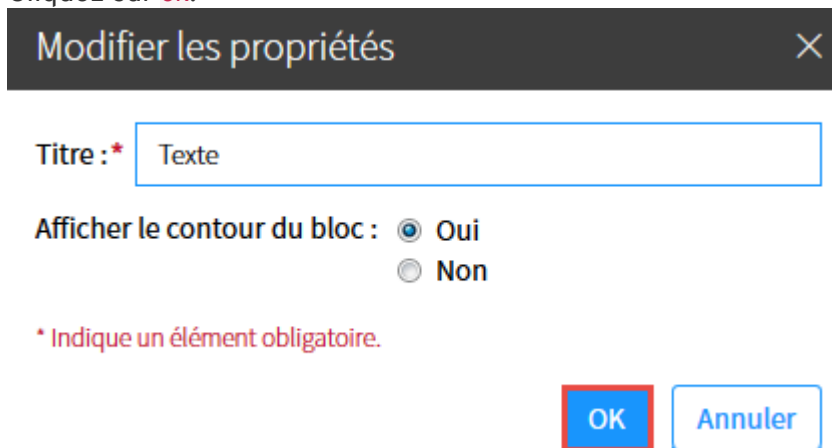
Modifier les propriétés d'un bloc Texte

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.



[modifier_proprietes]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.
5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés


Titre :*

Afficher le contour du bloc : Oui Non

* Indique un élément obligatoire.

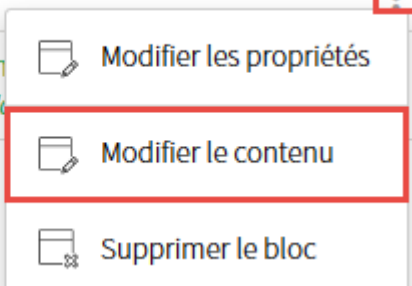
[modifier_proprietes_ok]

Ajouter ou modifier du contenu Texte

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.

Texte

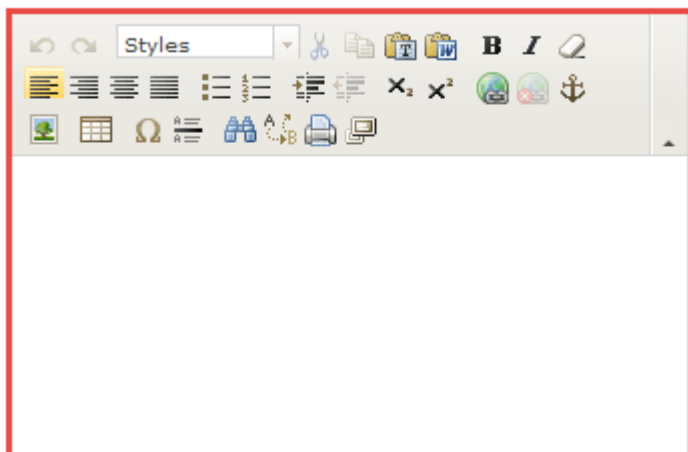
Pour ajouter du contenu à un bloc de titre et sélectionner le contenu



[modifier_contenu]

3. Modifiez le texte ou inscrivez un nouveau texte dans la zone prévue à cet effet.
4. Pour enregistrer en cours de modification, cliquez sur **Enregistrer**.
Pour appliquer les changements et fermer le bloc, cliquez sur **OK**.

Texte



Enregistrer

OK

Annuler

[modifier_contenu_ok]


Pour plus d'information sur les options de mise en forme, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).

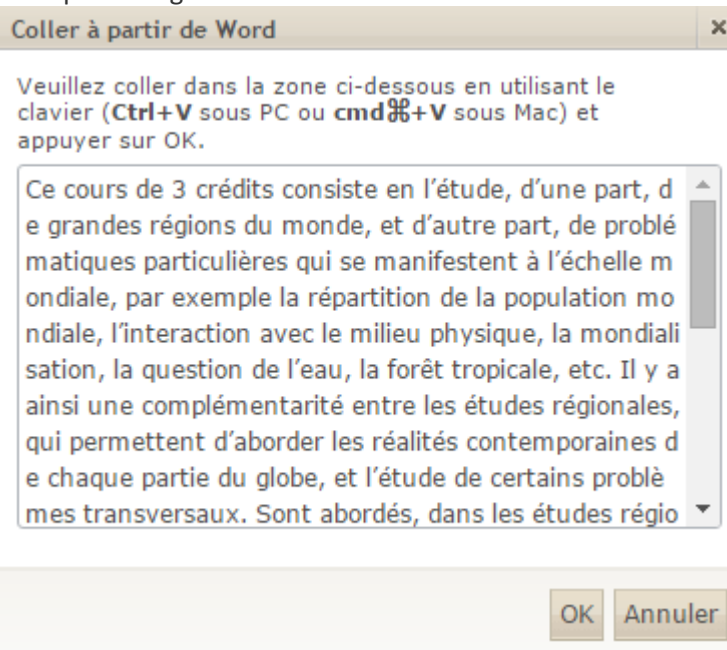
[Vous souhaitez copier-coller un texte à partir de Word ?](#)

Fenêtre modale

Vous souhaitez copier-coller un texte à partir de Word ?


1. Ouvrez le fichier Word dont vous souhaitez copier le texte.
2. Copiez le texte souhaité.
Vous pouvez également utiliser les touches **CTRL+C** de votre clavier.

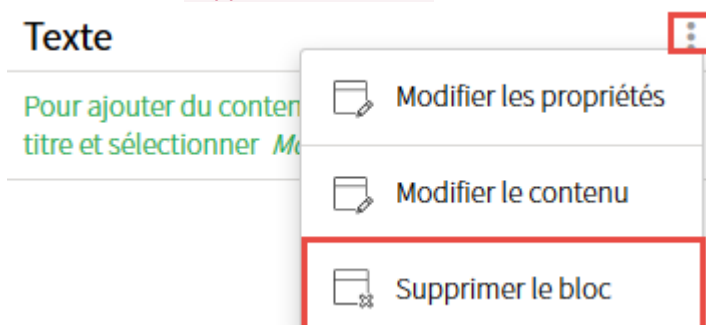
3. Dans votre site, placez votre curseur à l'endroit où le texte doit être copié.
4. Dans la barre d'outils de l'éditeur de texte, cliquez sur l'icône **Coller à partir de Word** . Vous pouvez également utiliser les touches **CTRL+V** de votre clavier.



[modifier_ssection_collorword]

Supprimer un bloc Texte

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc]

-
3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer le bloc *Texte*?

Oui

Non

[supprimer_bloc_ok]

3. Utiliser le bloc « Communication »

i. Utiliser le bloc Flux RSS

Le bloc Flux RSS permet d'afficher le contenu d'un fil d'information en continu dans votre page d'accueil ou dans vos pages de contenu. Les informations présentées sont mises à jour par le site de référence et sont affichées en ordre chronologique, selon la date de publication.

 (13) Lecteur RSS ⋮



Boulettes de porc aigres-douces aux prunes - il y a 1,652 jours

Ricardo et Marie-Soleil cuisinent aujourd'hui des boulettes aigres-douces avec une sauce

aux prunes maison.



La saison du homard débute - il y a 1,652 jours

Enfin, le homard arrive dans nos épiceries. Philippe Mollé profite de l'occasion pour

nous offrir ses conseils concernant la préparation et la cuisson de ce crustacé si prisé.



Quels aliments choisir pour les athlètes? - il y a 1,652 jours

La conseillère en alimentation holistique Natalie

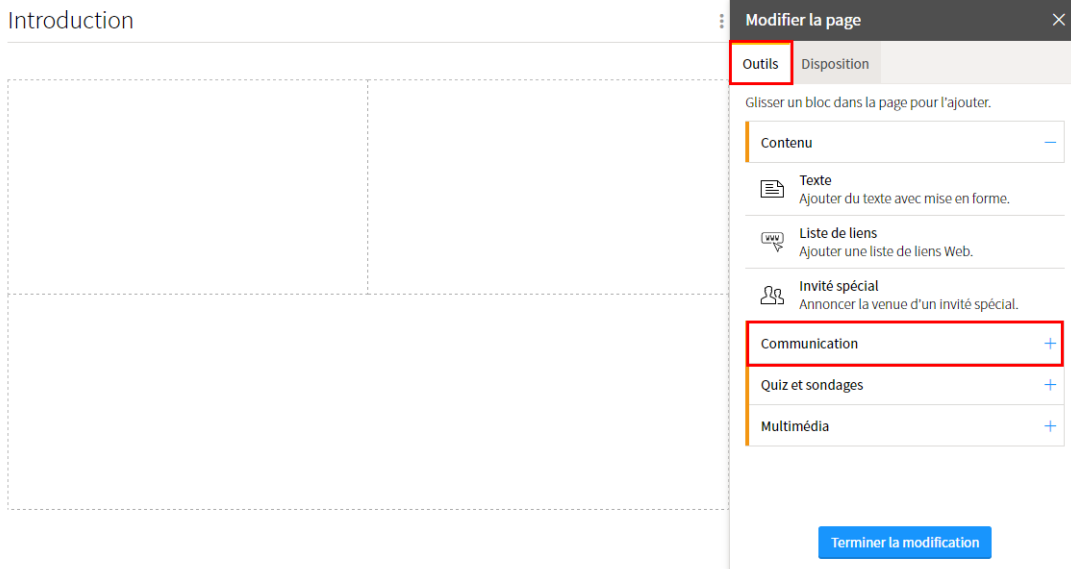
Duhamel décrit les super aliments pour les athlètes qui pratiquent des épreuves de longue distance à l'émission Radio-réveil.

1 2 3 4 5 >

[bloc_flux_affichage]

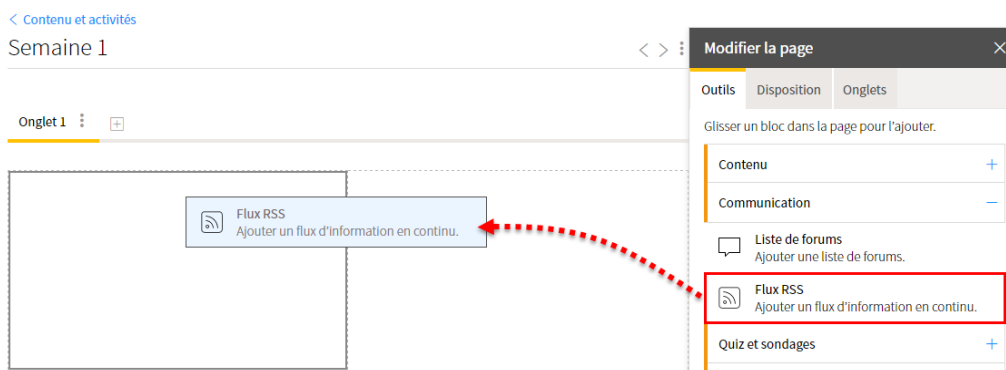
Ajouter un bloc Flux RSS

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Communication**.



[menu_outils_affichage]

3. Cliquez sur le bloc **Flux RSS**.
4. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.

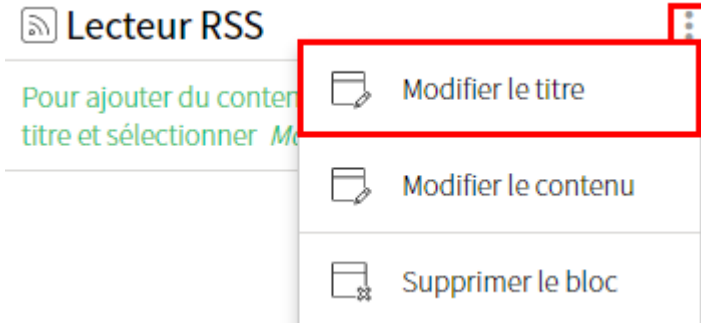


[menu_flux_outils]

7. Pour ajouter un flux RSS, consultez la section [Ajouter ou modifier un fil d'information](#).

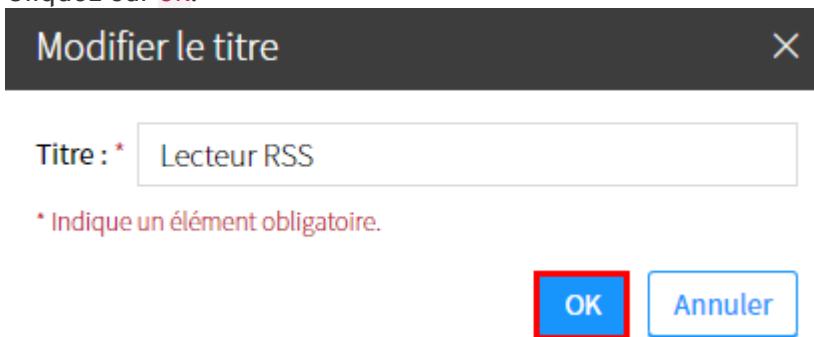
Modifier le titre d'un flux RSS

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le titre**.




[modifier_titre_menu]

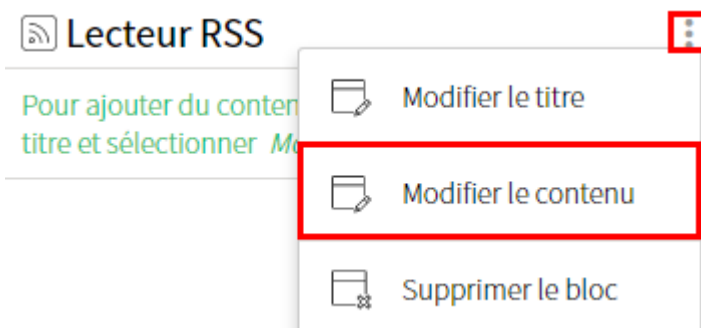
3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Cliquez sur **OK**.



[modifier_titre_fenetre]

Ajouter ou modifier un fil d'information

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
 2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
- Le bloc s'ouvre.



[modifier_contenu_menu]

- Inscrivez l'adresse URL du flux RSS.

Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .

- À l'aide du menu déroulant, choisissez le nombre d'articles à afficher dans le bloc (3, 5, 7 ou 9).
- Déterminez les paramètres de présentation des articles en cochant les options correspondantes.
- Cliquez sur **OK**.

Lecteur RSS 

URL du flux : * 

Nombre d'articles par page : ▼

Présentation des articles


Afficher le résumé de l'article



Afficher le temps écoulé depuis la publication


* Indique un élément obligatoire.


OK


[ajouter_fil_fenetre]

Information
Lorsque le résumé de l'article n'est pas affiché, seul le titre apparaît. L'icône de détail permet de déployer le résumé .

 **(15) Lecteur RSS** 

 [La directrice de campagne de Trump promue à la Maison-Blanche](#)

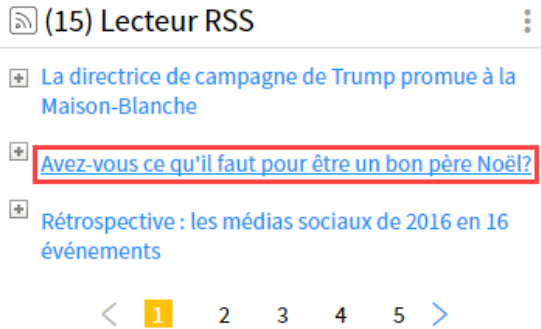
 [Avez-vous ce qu'il faut pour être un bon père Noël?](#)

 [Rétrospective : les médias sociaux de 2016 en 16 événements](#)

< **1** 2 3 4 5 >


[afficher_resume_fenetre]

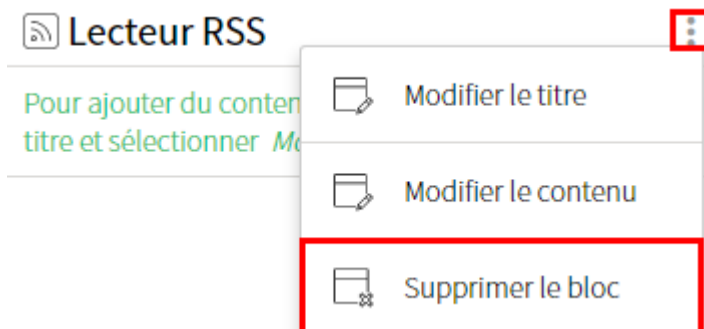
- Les titres des articles du flux RSS s'affichent dans le bloc. Cliquez sur le titre désiré pour accéder à l'article complet.
Pour consulter les autres articles, cliquez sur **Suivant** ou sur les chiffres au bas du bloc.



[bloc_fluxx]

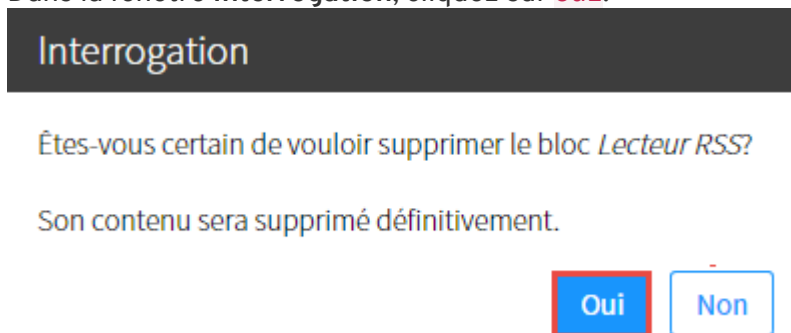
Supprimer un bloc Flux RSS

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



[supprimer_conf]

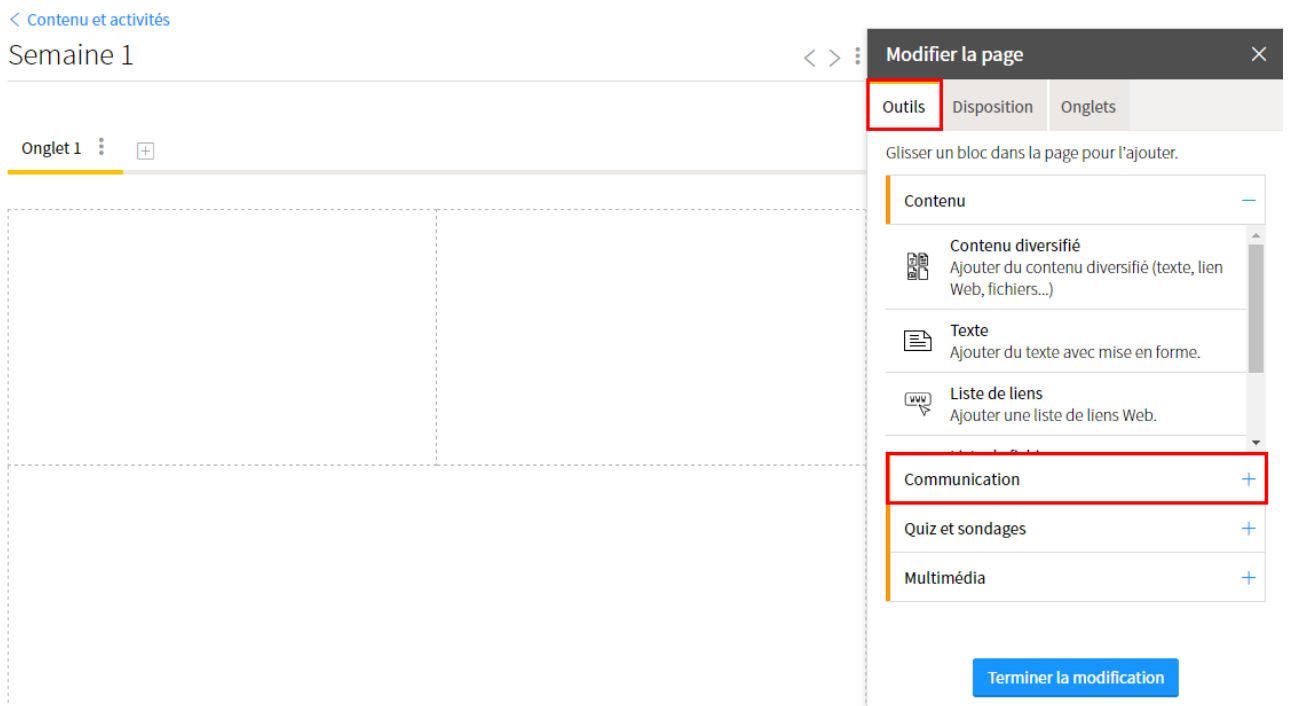
ii. Utiliser le bloc Liste de forums

Le bloc Liste de forums permet d'afficher des liens vers des forums de discussion de votre site de cours.

Pour plus d'information sur la création, la gestion et les différentes fonctions des forums, consultez le menu [Utiliser le forum](#).

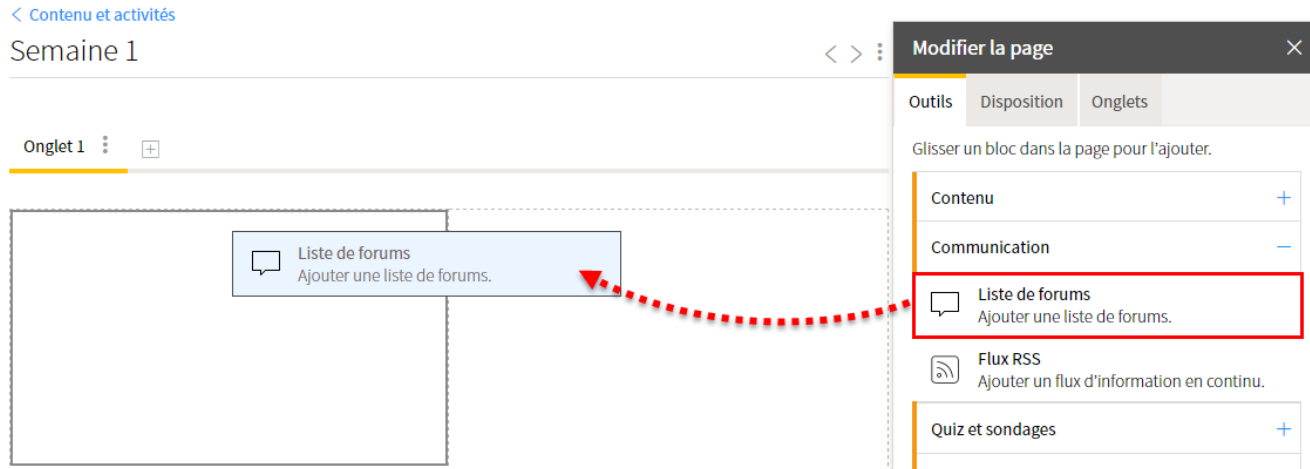
Ajouter un bloc Liste de forums

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Communication**.



[menu_outils_communication1.png]

3. Cliquez sur le bloc **Liste de forums**.
4. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

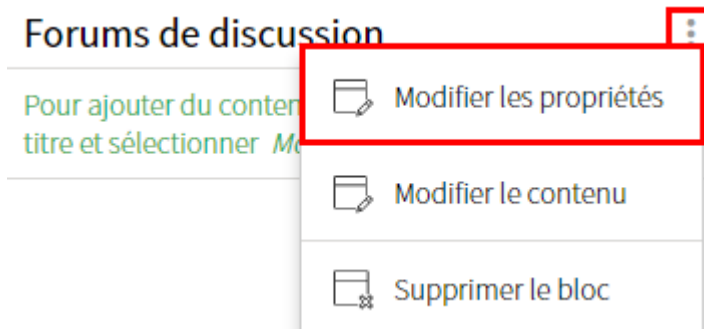


[menu_outils_forums.png]

7. Pour ajouter des liens, consultez la section [Ajouter des liens vers des forums ou des sujets de discussion.](#)

Modifier les propriétés d'un bloc Liste de forums

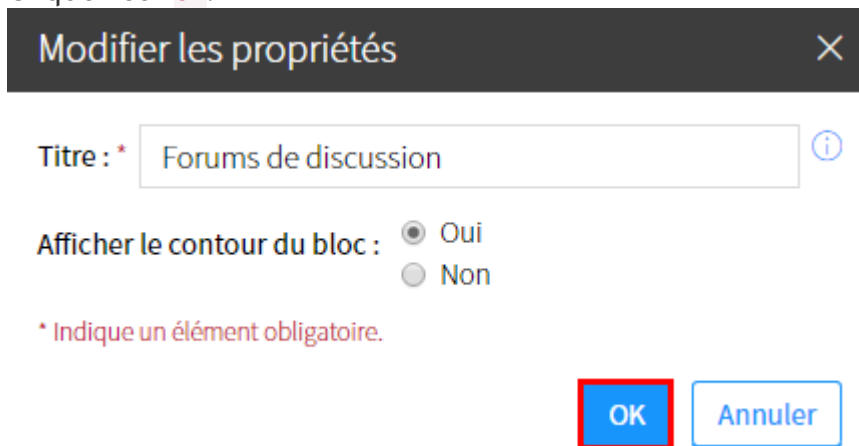
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés.**



[modifier_proprietes_menu.png]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.

5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés [X]

Titre : * Forums de discussion [i]


Afficher le contour du bloc : Oui
 Non

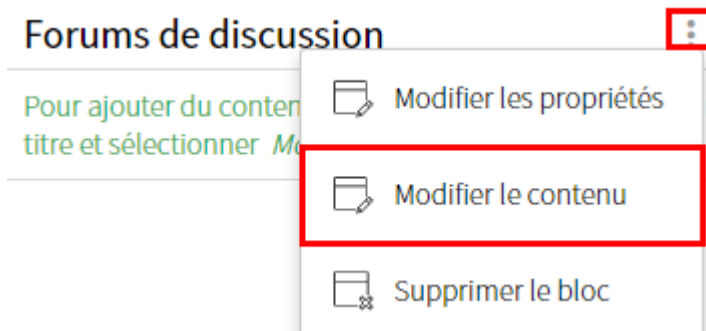
* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler


[modifier_proprietes_fenetre.png]

Ajouter des liens vers des forums ou des sujets de discussion

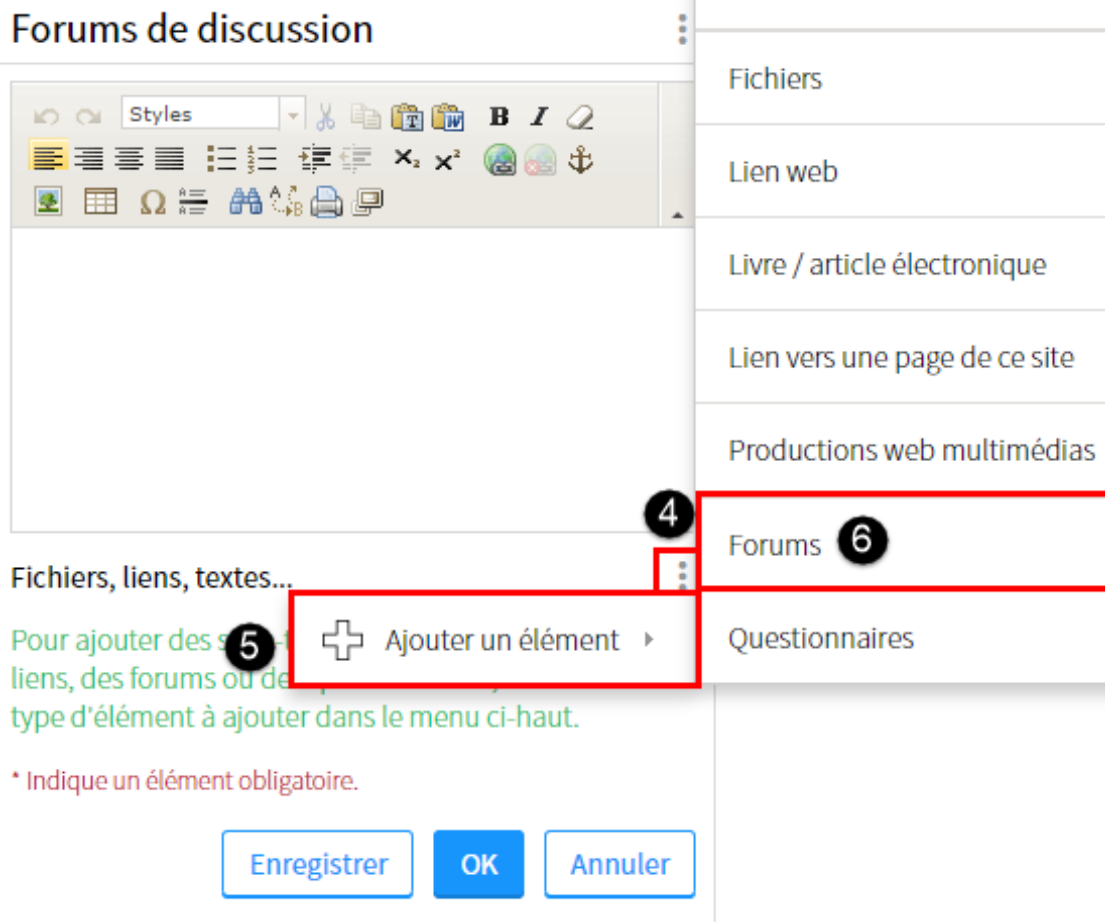
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.



[modifier_contenu_menu.png]

3. Au besoin, ajoutez un texte dans la zone prévue à cet effet.
Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).
4. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...**, cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
6. Cliquez sur **Forums**.

La fenêtre **Sélectionner des forums et des sujets existants** s'affiche.



[ajouter_element_Forum.png]

Information

Pour insérer d'autres types de ressources dans le bloc (ex. : liens web, article ou livre électronique), consultez la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\)](#) dans un bloc.

7. Cochez le ou les forums et sujets existants vers lesquels vous souhaitez faire un lien.

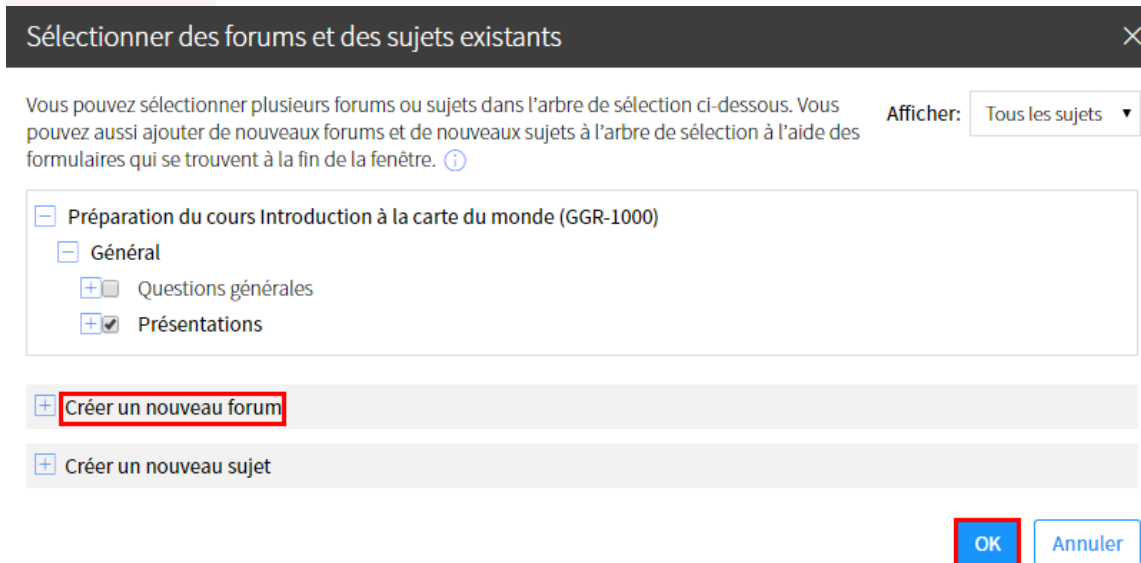
[Vous souhaitez créer un nouveau forum ?](#)

MODALE

Vous souhaitez créer un nouveau forum ?

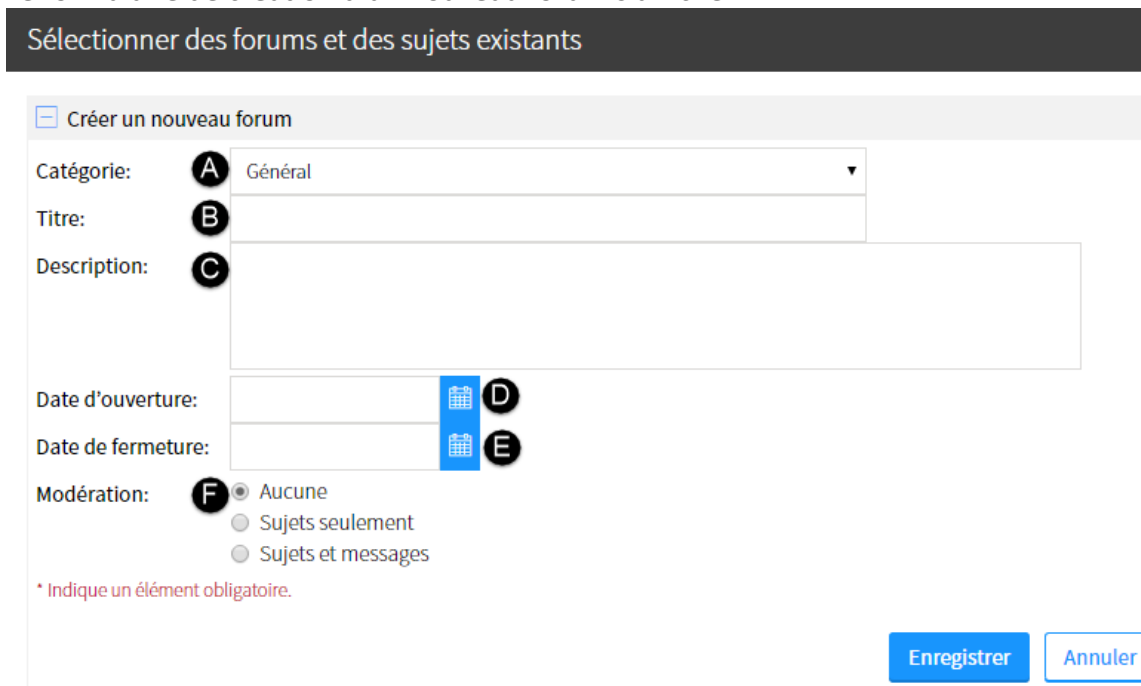
Vous pouvez créer un nouveau forum de discussion m, puis faire un lien vers celui-ci dans l'outil Forums.

1. Dans la fenêtre **Sélectionner des forums et des sujets existants**, cliquez sur **Créer un nouveau forum**.




[creer_forum_menu.png]

Le formulaire de création d'un nouveau forum s'affiche.



[creer_forum_arbre_fenetre.png]

2. Remplissez les champs du formulaire **Créer un nouveau forum**. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

A. Catégorie (obligatoire)	<p>À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez créer le nouveau forum.</p>
B. Titre (obligatoire)	<p>Inscrivez le titre du forum.</p>
C. Description	<p>Inscrivez la thématique du forum.</p>
D. Date d'ouverture et de fermeture	<p>Au besoin, indiquez une période d'accès au forum en cliquant sur l'icône de calendrier .</p> <p>Date d'ouverture : Date et heure de début de contribution au forum Date de fermeture : Date et heure de fin de contribution au forum</p> <p>Le forum est automatiquement verrouillé à la date de fermeture. Les enseignants, les assistants délégués et les assistants concepteurs peuvent encore contribuer aux forums verrouillés.</p>
F. Modération	<p>La modération permet de contrôler les sujets et les messages avant leur publication (acceptation, refus, modification). Indiquez si vous souhaitez modérer ce forum en cochant l'option correspondante.</p> <p>Aucune : Le forum n'est pas modéré. Les sujets et les messages s'affichent immédiatement dans ce forum. Sujets seulement : Les sujets doivent être approuvés avant d'être publiés dans ce forum. Sujets et messages : Les sujets et messages doivent être approuvés avant d'être publiés dans ce forum</p> <p>Pour plus d'information, consultez la page Gérer un forum.</p> <p>L'enseignant, l'assistant délégué et l'assistant concepteur peuvent modérer les forums. Vous pouvez également attribuer le rôle de modérateur à un assistant correcteur.</p>

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sélectionner des forums et des sujets existants

Créer un nouveau forum

Catégorie: * Questions sur les modules

Titre: * Module 3

Description: Questions d'intégration portant sur le contenu du troisième module.

Date d'ouverture: 18-11-2016 08:00

Date de fermeture: 25-11-2016 23:59

Modération: Aucune
 Sujets seulement
 Sujets et messages

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer Annuler

[creer_forum_arbre_fenetre2.png]

4. Le nouveau forum s'ajoute dans l'outil **Forums**. Le titre s'affiche dans la fenêtre **Sélectionner des forums et des sujets existants**.

Cliquez sur **OK**.

Sélectionner des forums et des sujets existants

Vous pouvez sélectionner plusieurs forums ou sujets dans l'arbre de sélection ci-dessous. Vous pouvez aussi ajouter de nouveaux forums et de nouveaux sujets à l'arbre de sélection à l'aide des formulaires qui se trouvent à la fin de la fenêtre. ⓘ

Afficher: Tous les sujets

Préparation du cours Introduction à la carte du monde (GGR-1000)

Général

Questions sur les modules

Module 3 (Contributions : du 18 nov. 2016, 08h00 au 25 nov. 2016, 23h59)

Créer un nouveau forum

Créer un nouveau sujet

OK Annuler

[selectionner_forums_fenetre.png]

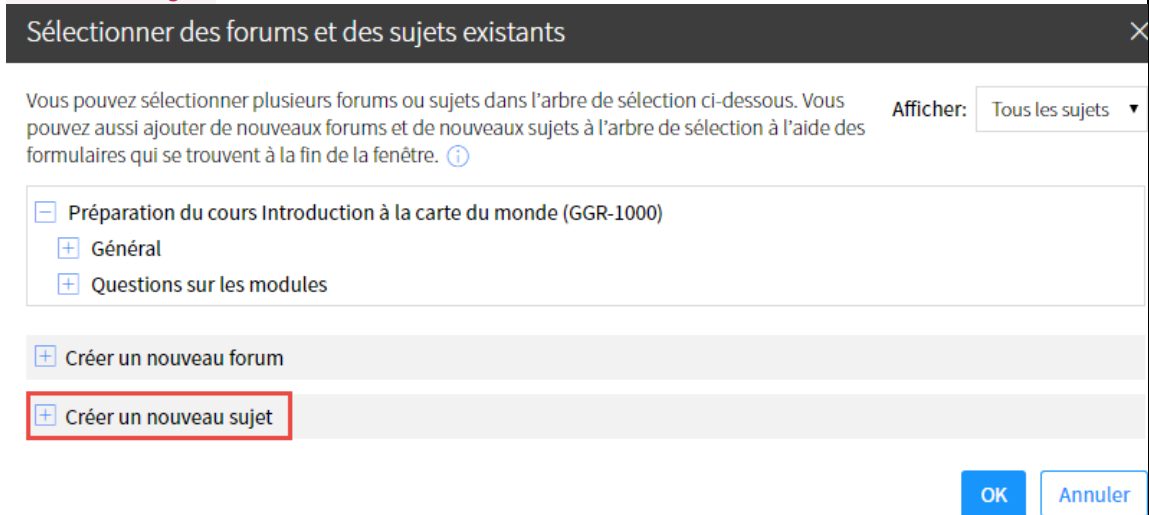
Vous souhaitez créer un nouveau sujet ?

MODALE

Vous souhaitez créer un nouveau sujet ?

Vous pouvez créer un nouveau sujet de discussion, puis faire un lien vers celui-ci dans l'outil Forums.

1. Dans la fenêtre **Sélectionner des forums et des sujets existants**, cliquez sur **Créer un nouveau sujet**.



[creer_sujet_menu.png]

Le formulaire de création d'un nouveau sujet s'affiche.

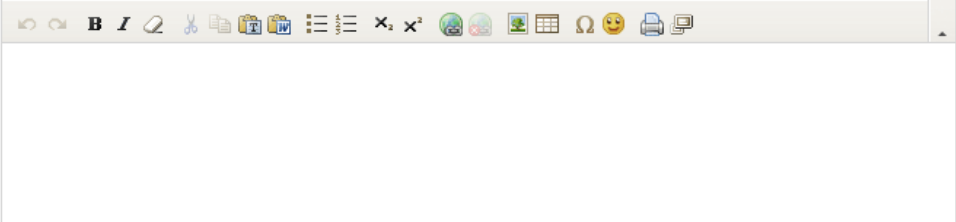
Sélectionner des forums et des sujets existants

Créer un nouveau forum

Créer un nouveau sujet

Forum: **A** Questions générales ▼

Titre: **B**

Message: **C** 

Fichier 1: **D** Aucun fichier choisi

Fichier 2: Aucun fichier choisi

Fichier 3: Aucun fichier choisi

* Indique un élément obligatoire.

La taille limite d'un fichier est de 30 Mo.

[creer_sujet_arbre_fenetre.png]

2. Remplissez les champs du formulaire Créer un nouveau sujet. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

A. Forum (obligatoire)	À l'aide du menu déroulant, sélectionnez le forum pour lequel vous souhaitez créer un nouveau sujet.
B. Titre (obligatoire)	Inscrivez le titre du sujet.
C. Message (obligatoire)	Inscrivez le contenu du sujet.
D. Fichier	Au besoin, ajoutez des fichiers complémentaires. 1. Cliquez sur Choisissez un fichier . 2. Sélectionnez le fichier désiré. 3. Cliquez sur Ouvrir .

4. Répétez la même procédure pour l'ajout d'autres fichiers.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sélectionner des forums et des sujets existants

+ Créer un nouveau forum

- Créer un nouveau sujet

Forum: * Module 3

Titre: * Développement durable

Message: * En cinq lignes, expliquez les enjeux du développement durable.

Fichier 1: Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Fichier 2: Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Fichier 3: Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

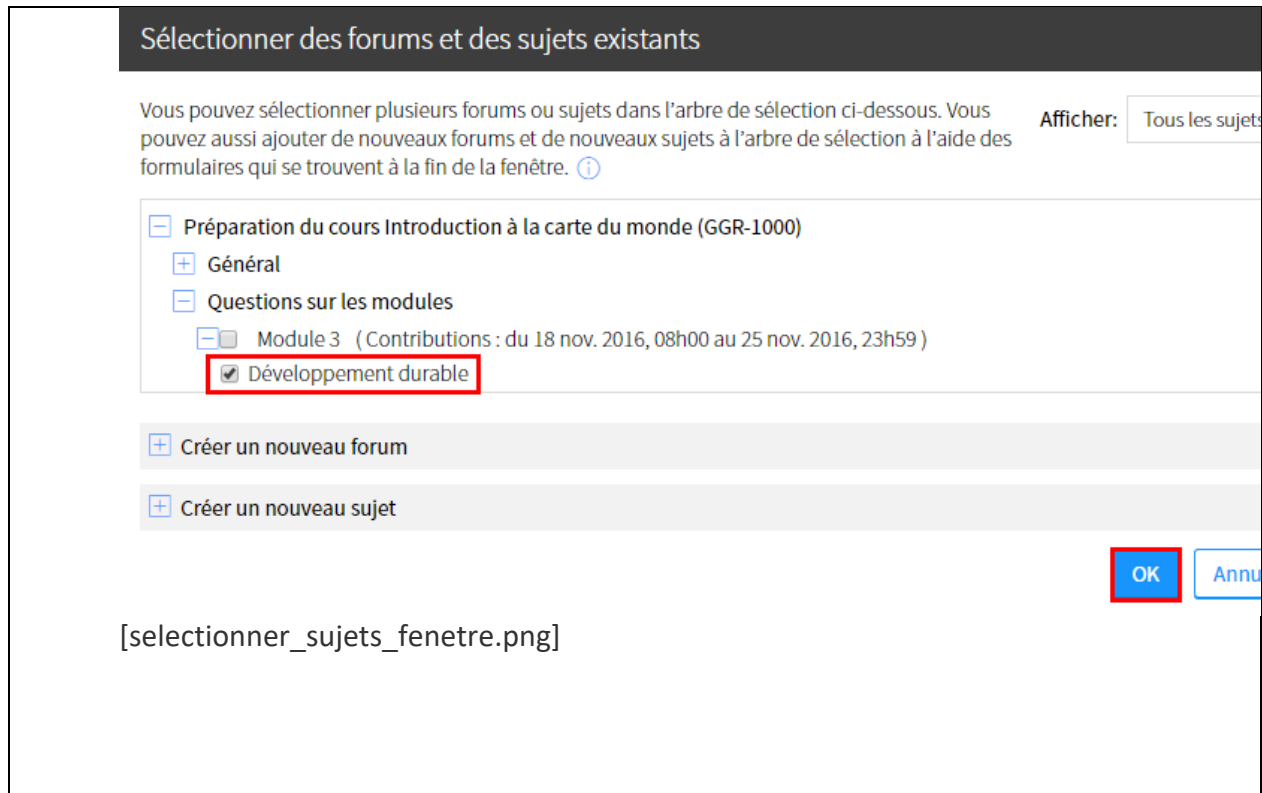
* Indique un élément obligatoire.

La taille limite d'un fichier est de 30 Mo.

Enregistrer Annuler

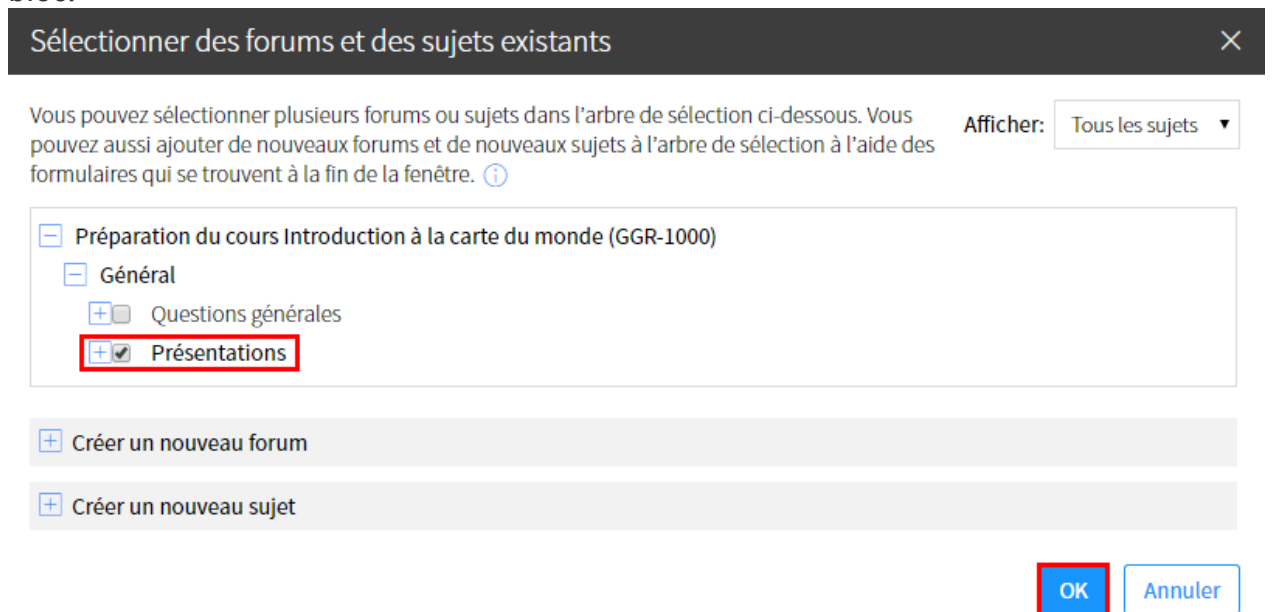
[creer_sujet_arbre_fenetre2.png]

4. Le nouveau sujet s'ajoute dans l'outil **Forums**. Le titre s'affiche dans la fenêtre **Sélectionner des forums et des sujets existants**. Cliquez sur **OK**.



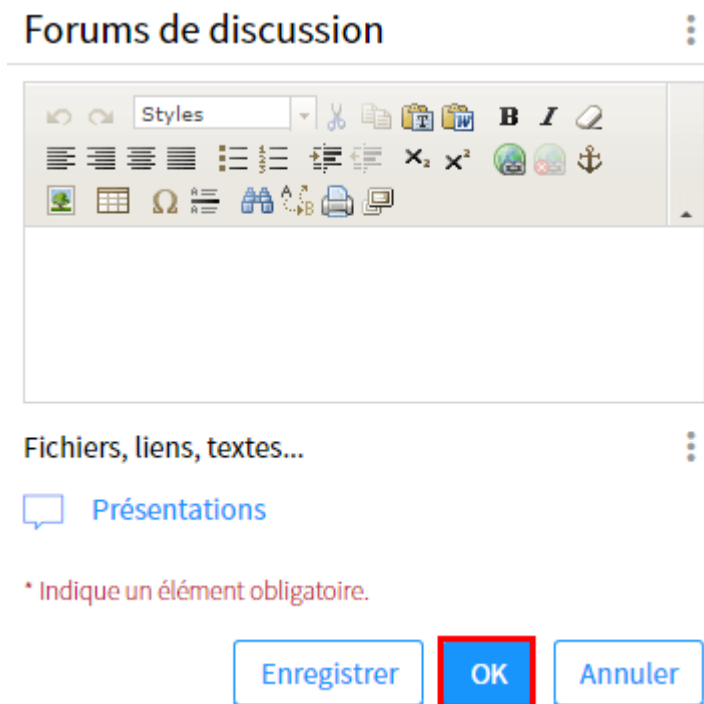
8. Cliquez sur **OK**.

Le lien vers le forum sélectionné s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.



[ajouter_liens_forum_fenetre.png]

9. Cliquez sur **OK**.



[forum_bloc.png]

Mise en garde

Si vous modifiez un forum ou un sujet dans l'outil Forums, assurez-vous que les liens ajoutés dans vos pages de contenu soient toujours valides.




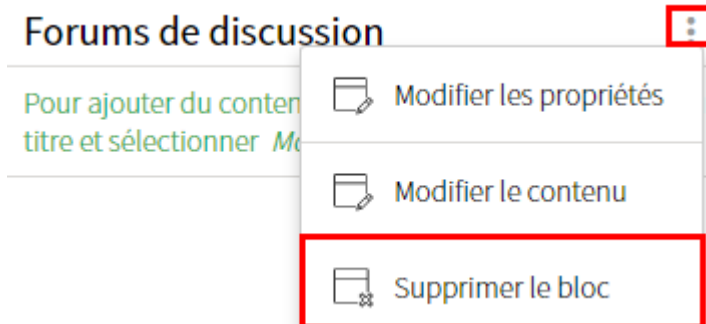
[verifier_lien_forum.png]

Déplacer ou supprimer un lien

Pour gérer un lien vers un forum de discussion ou un sujet, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\)](#) dans un bloc.

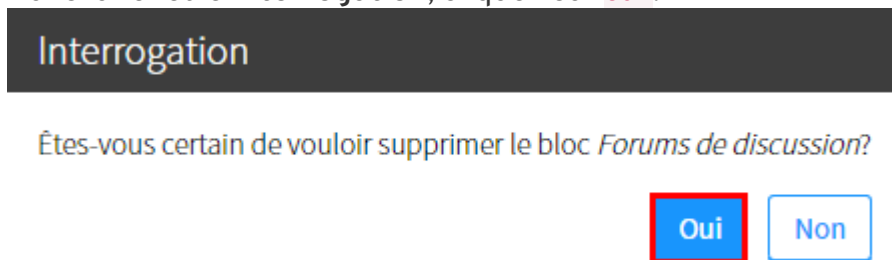
Supprimer un bloc Liste de forums

- A. Cliquez sur l'icône de flèche du bloc .
- B. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu.png]

- C. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



[supprimer_bloc_conf.png]

iii. Utiliser le bloc Nouvelles

Le bloc Nouvelles permet de communiquer des informations importantes aux étudiants (ex. : la remise d'un travail, un changement de local, une conférence à venir, etc.). Lorsqu'une nouvelle est créée, une icône de notification s'affiche dans la liste des cours de l'étudiant. Ce bloc est uniquement disponible dans la page d'accueil.

MODALE

Une nouvelle ne s'affiche plus ?

Chaque nouvelle s'affiche durant une période prédéfinie. Il est possible qu'une nouvelle ne s'affiche plus dans votre site de cours pour une des raisons suivantes :

A.

ouveau site de cours

Pour éviter toute confusion, les nouvelles ne sont pas transférées lors de la création d'un nouveau site.

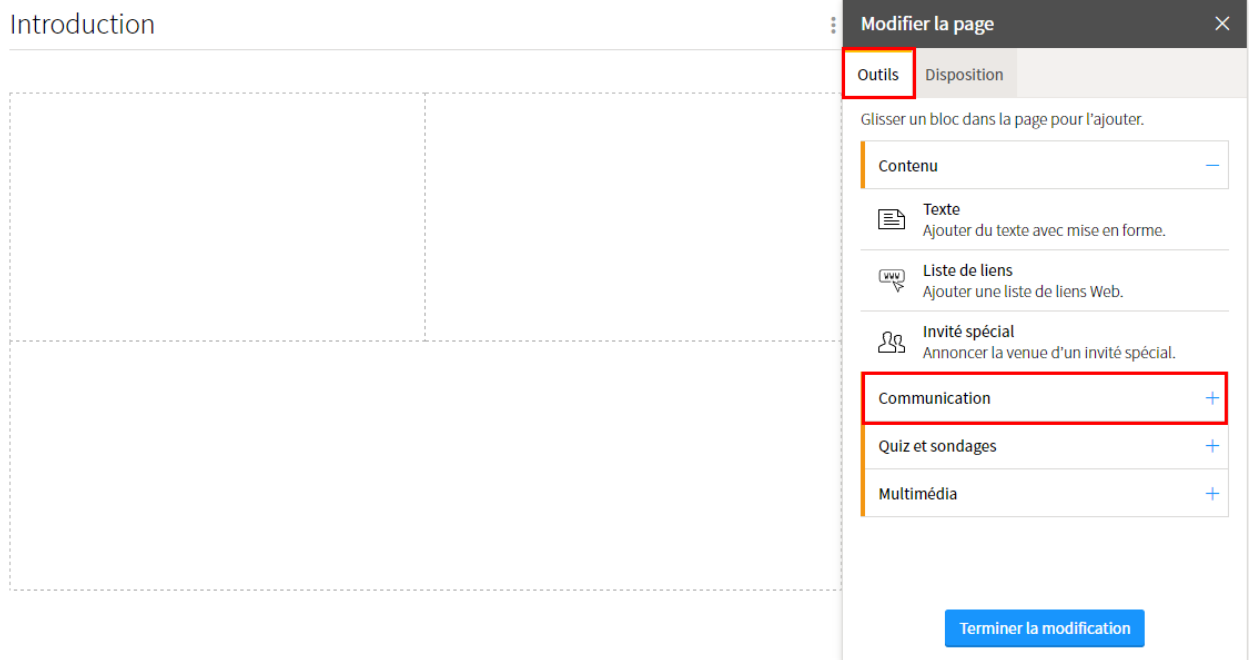
B. **Nouvelle archivée ou à venir**

Si la date de publication de la nouvelle est passée ou à venir, celle-ci ne s'affiche pas dans le site. Pour accéder aux nouvelles archivées, en cours et à venir, consultez la section [Consulter une nouvelle](#).

Ajouter un bloc Nouvelles

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.

2. Cliquez sur la catégorie **Communication**.



[menu_outils_communication.png]


3. Cliquez sur le bloc **Nouvelles**.
4. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.



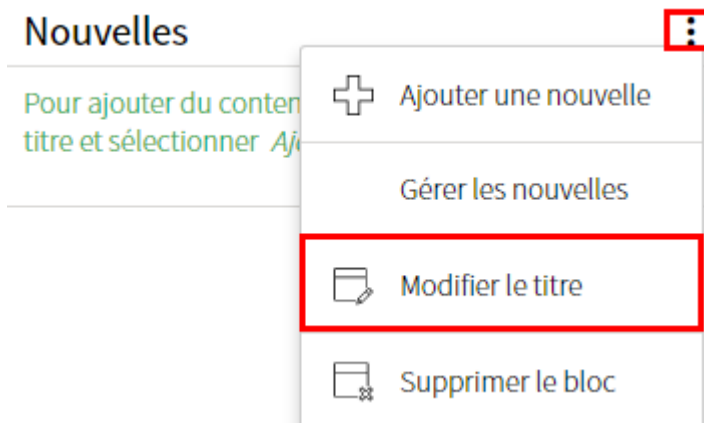
[menu_outils_nouvelles.png]

7. Pour créer une nouvelle, consultez la section [Ajouter une nouvelle](#).

Modifier le titre d'un bloc Nouvelles

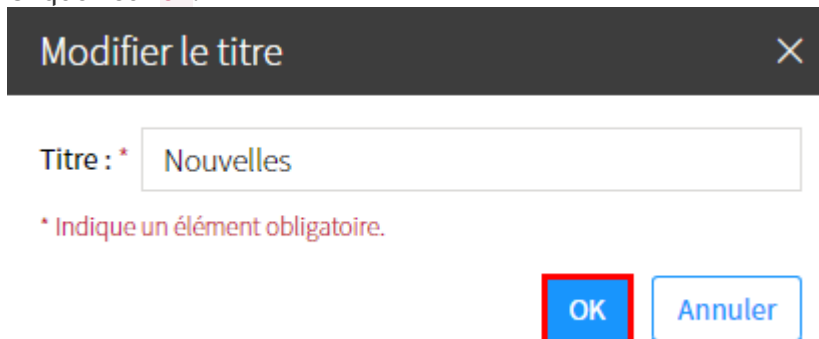
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .

2. Sélectionnez **Modifier le titre**.




[modifier_titre_menu.png]

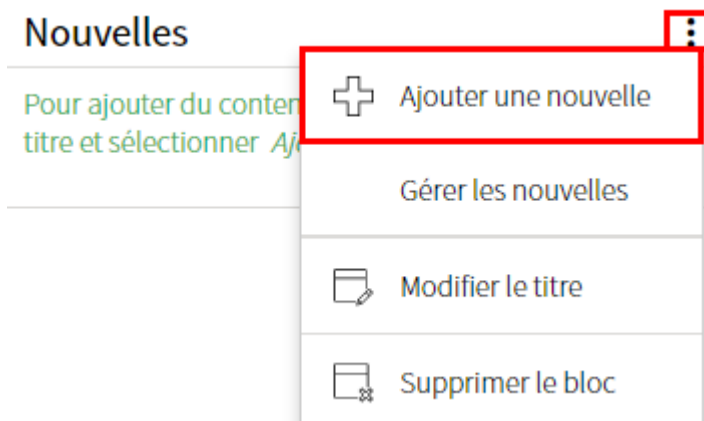
3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Cliquez sur **OK**.



[modifier_titre_fenetre.png]

Ajouter une nouvelle

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Ajouter une nouvelle**.



[ajouter_nouvelle_menu.png]

3. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter une nouvelle**. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

Ajouter une nouvelle
✕

Nouvelle

Fichiers joints

Titre:

Contenu:

Styles

B

Publication C

Du * au * Durée: 7 jours

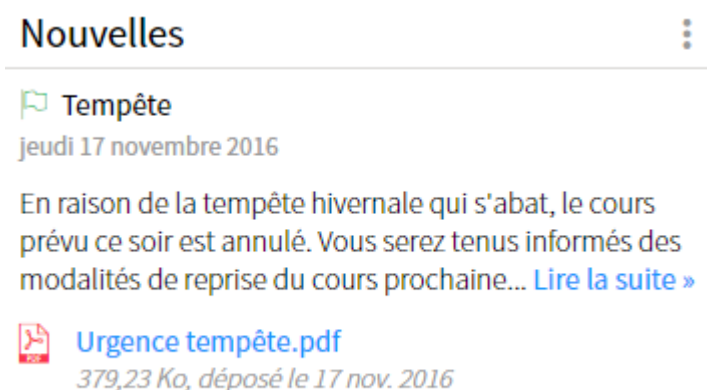
* Indique un élément obligatoire.

[ajouter_nouvelle_fenetre.png]

A. Titre (obligatoire)	Inscrivez le titre de la nouvelle.
B. Contenu (obligatoire)	Inscrivez le contenu de la nouvelle. Pour plus d'information sur les options de mise en forme, consultez la page Utiliser l'éditeur de texte .
C. Publication (obligatoire)	Indiquez la durée de publication de la nouvelle en cliquant sur l'icône de calendrier . Du : Date d'apparition de la nouvelle sur le site. Au : Date de suppression de la nouvelle sur le site.


	Si la date de publication de la nouvelle est passée ou à venir, celle-ci ne s'affiche pas dans le site. Pour accéder aux nouvelles archivées, en cours et à venir, consultez la section Consulter les nouvelles .
D. Fichiers joints	Au besoin, ajoutez des fichiers complémentaires à votre nouvelle. Pour plus d'information, consultez la section Joindre des fichiers à une nouvelle .

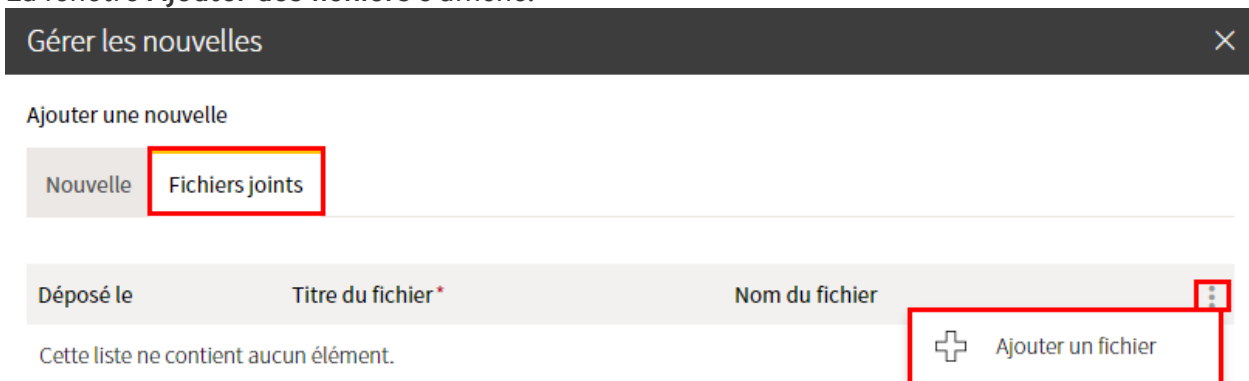
4. Cliquez sur **OK**.
La nouvelle s'affiche avec une icône de drapeau vert pour une durée de sept jours. Si une autre nouvelle s'affiche durant la même période de disponibilité, la plus récente apparaît en premier.



[affichage_nouvelles.png]

Joindre des fichiers à une nouvelle

1. Dans la fenêtre **Ajouter une nouvelle**, cliquez sur l'onglet **Fichiers joints**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajouter un fichier**.
La fenêtre **Ajouter des fichiers** s'affiche.



[joindre_fichiers_menu.png]

4. Téléversez vos fichiers dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**. Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).
5. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.

Les fichiers s'ajoutent dans l'onglet **Fichiers joints** de la nouvelle.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :



Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre.

ou



Importer des fichiers de votre ordinateur.

[Parcourir...](#)

ou



Récupérer des fichiers de vos sites de cours.

[Parcourir...](#)

Liste des fichiers à ajouter (1) :



[Urgence tempête.pdf](#)

379,23 Ko



Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

[Ajouter dans la page](#)

[Annuler](#)

[ajouter_fichier_fenetre.png]

Conseil

Il est conseillé de modifier le titre du fichier qui s'affiche aux étudiants dans le champ correspondant. Cette modification n'affecte aucunement le titre original de votre fichier.

6. Cliquez sur **OK**.


Déposé le	Titre du fichier*	Nom du fichier
17 nov. 2016	Urgence tempête	Urgence tempête.pdf

* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[ajouter_fichier_ok.png]

Information

Vous pouvez également ajouter une nouvelle avec le menu **Gérer les nouvelles**. Dans la liste des nouvelles en cours, cliquez sur l'icône de menu , puis sur **Ajouter une nouvelle**.


Gérer les nouvelles

Liste des nouvelles

- À venir (0)
- En cours (1)**
- Archivées (0)

Tempête
Publiée du 17 au 24 novembre 2016

En raison de la tempête hivernale qui s'abat, le cours prévu ce soir est annulé. Vous serez tenus informés des modalités de reprise du cours prochaine... Lire la suite »

 **Urgence tempête**
379,23 Ko, déposé le 17 nov. 2016


+ Ajouter une nouvelle

[ajouter_nouvelle_gestion.png]


[Vous souhaitez remplacer un fichier existant ?](#)

MODALE

Vous souhaitez remplacer un fichier existant ?


1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Cliquez sur **Gérer les nouvelles**.
La fenêtre **Gérer les nouvelles** s'affiche.


Nouvelles

 **Tempête hivernale**

vendredi 18 novembre 2016

En raison de la tempête
prévu ce soir est annulé.
modalités de reprise du

 **Urgence tempête.**
379,23 Ko, déposé le 18 nov. 2016


 Ajouter une nouvelle

Gérer les nouvelles

 Modifier le titre

 Supprimer le bloc

[gerer_nouvelles_menu.png]


3. Sélectionnez le moment de publication de la nouvelle à modifier (à venir, en cours, ou archivées).
L'aperçu de la nouvelle s'affiche dans la zone de droite.
4. Survolez la nouvelle à modifier, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
5. Sélectionnez **Modifier**.

Gérer les nouvelles

Liste des nouvelles

À venir (0)

En cours (1)

 Archivées (1)


Tempête hivernale


Publiée du 18 au 25 novembre 2016

En raison de la tempête hivernale qui s'abat, le cours pré
serez tenus informés des modalités de reprise du cours p


 **Urgence tempête.pdf**

379,23 Ko, déposé le 18 nov. 2016

 Modifier

 Supprimer

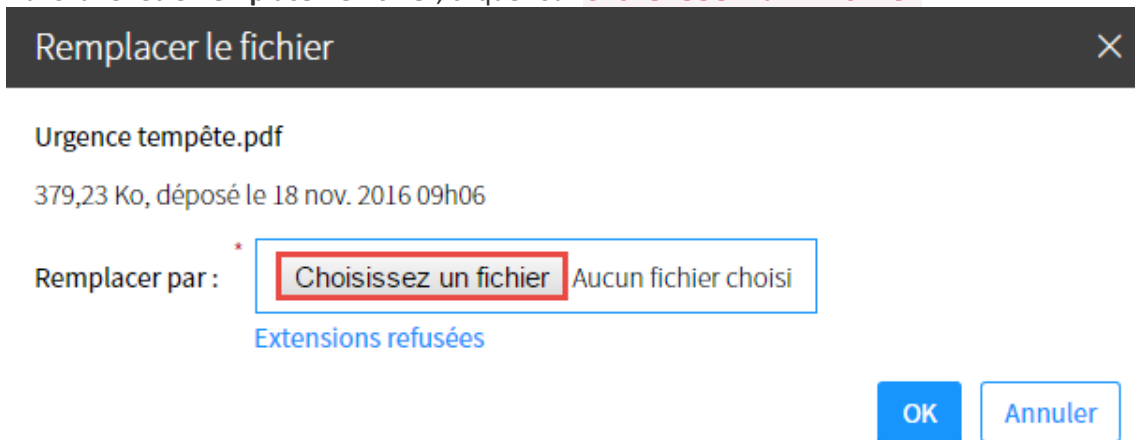
[modifier_nouvelles_menu.png]

6. Dans la fenêtre **Gérer les nouvelles**, cliquez sur l'onglet **Fichiers joints**.
7. Survolez le fichier que vous souhaitez remplacer, puis cliquez sur l'icône de flèche qui apparaît .

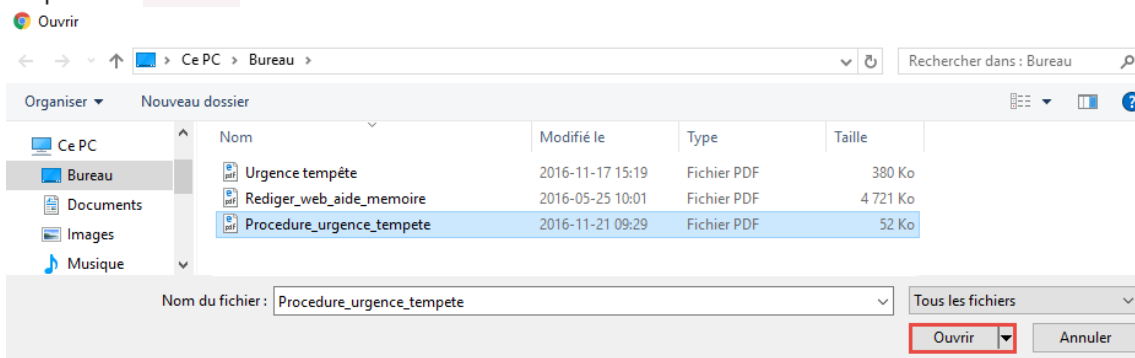
8. Sélectionnez **Remplacer le fichier**.



- [remplacer_fichier_menu.png]
9. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **Choisissez un fichier**.



- [remplacer_fichier_fenetre.png]
10. Dans la fenêtre de votre navigateur, sélectionnez le fichier souhaité.
11. Cliquez sur **Ouvrir**.



- [remplacer_fichier_fen_wind.png]
12. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **OK**.
- La fenêtre **Ajout du fichier** s'affiche et indique l'état de progression du téléversement.

Remplacer le fichier

Urgence tempête.pdf
379,23 Ko, déposé le 18 nov. 2016 09h06

Remplacer par : * Procédure_urgence_tempete.pdf (supprimer)
[Extensions refusées](#)

OK Annuler

[remplacer_fichier_fen_ok.png]

13. Cliquez sur **Fermer**.

Ajout du fichier

Ajout du fichier terminé avec succès

Fermer

[ajout_fichier_succes.png]

Conseil
Il est conseillé de modifier le titre du fichier qui s'affiche aux étudiants dans le champ correspondant. Cette modification n'affecte aucunement le titre original de votre fichier.

14. Dans la fenêtre **Gérer les nouvelles**, cliquez sur **OK**.

Gérer les nouvelles

Modifier une nouvelle

Nouvelle Fichiers joints

Déposé le	Titre du fichier *	Nom du fichier
21 nov. 2016	<input type="text" value="Procédure lors d'une tempête de neige"/>	Procedure_urgence_tempete.pdf

OK Annuler

[remplacer_fichier_fen2_ok.png]


15. Cliquez sur **Fermer**.

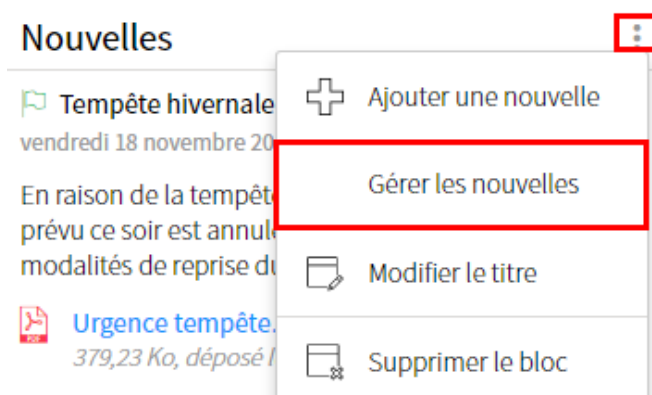


[remplacer_fichier_fermer.png]

Consulter une nouvelle

Les nouvelles en cours s'affichent dans le bloc Nouvelles de la page d'accueil. Pour consulter les nouvelles à venir ou archivées, cliquez sur les liens **Nouvelles à venir** ou **Archives** au bas du bloc. Vous pouvez également accéder aux nouvelles à l'aide du menu **Gérer les nouvelles**.

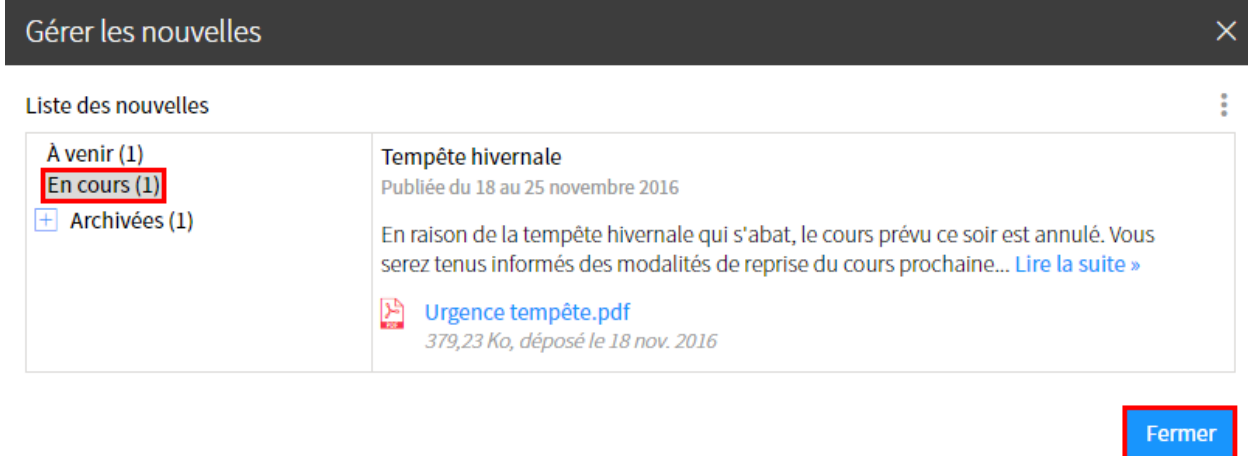
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Cliquez sur **Gérer les nouvelles**.
La fenêtre **Gérer les nouvelles** s'affiche.



[gerer_nouvelles_menu.png]

3. Selon le moment de publication de la nouvelle à consulter, cliquez sur **À venir**, **En cours**, ou **Archivées**. Le chiffre entre parenthèses indique le nombre de nouvelles à consulter.
4. Cliquez sur la nouvelle souhaitée pour l'afficher dans la zone de droite.


5. Pour visualiser le contenu entier d'une nouvelle, cliquez sur le lien [Lire la suite](#).
Pour quitter la gestion des nouvelles, cliquez sur [Fermer](#).

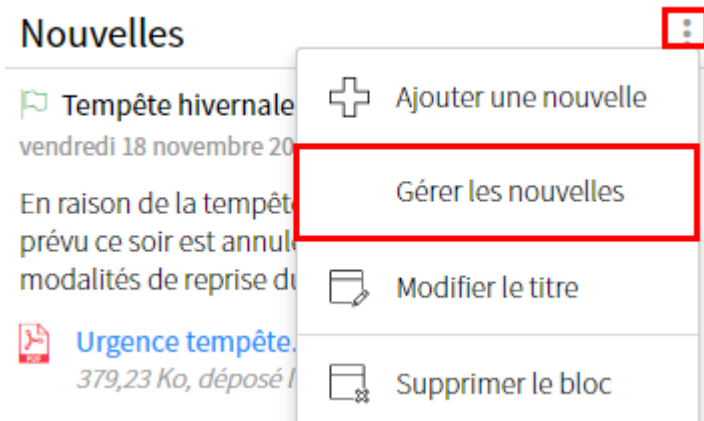


[gerer_nouvelles_fermer2.png]


Au besoin, consultez les sections [Modifier une nouvelle](#) et [Supprimer une nouvelle](#).

Modifier une nouvelle


1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Cliquez sur [Gérer les nouvelles](#).
La fenêtre **Gérer les nouvelles** s'affiche.



[gerer_nouvelles_menu.png]


3. Sélectionnez le moment de publication de la nouvelle à modifier (à venir, en cours, ou archivées). L'aperçu de la nouvelle s'affiche dans la zone de droite.
4. Survolez la nouvelle que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .

5. Sélectionnez **Modifier**.



Gérer les nouvelles

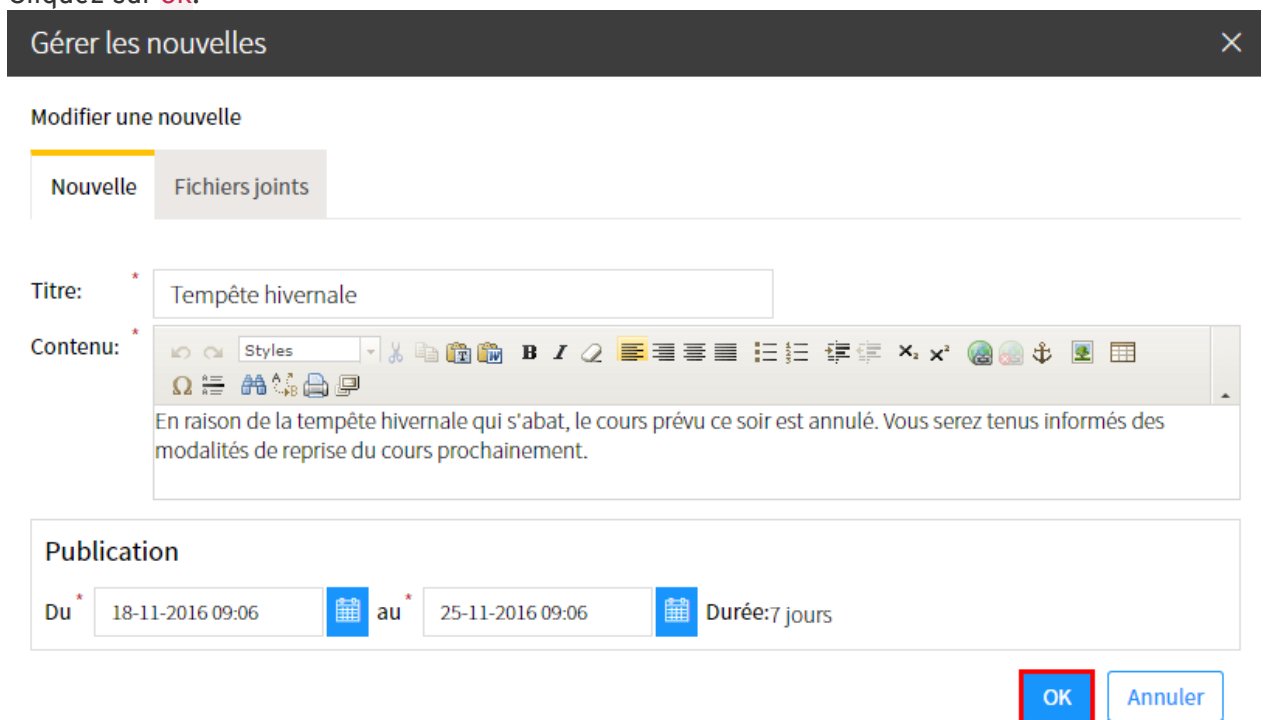
Liste des nouvelles

À venir (1) En cours (1) + Archivées (1)	Tempête hivernale Publiée du 18 au 25 novembre 2016 En raison de la tempête hivernale qui s'abat, le cours prévu sera tenu informés des modalités de reprise du cours prochainement.  Urgence tempête.pdf 379,23 Ko, déposé le 18 nov. 2016
---	---

Modifier
Supprimer

[modifier_nouvelles_menu.png]

6. Modifiez les informations souhaitées.
7. Cliquez sur **OK**.



Gérer les nouvelles

Modifier une nouvelle

Nouvelle Fichiers joints

Titre: * Tempête hivernale

Contenu: *

En raison de la tempête hivernale qui s'abat, le cours prévu ce soir est annulé. Vous serez tenus informés des modalités de reprise du cours prochainement.

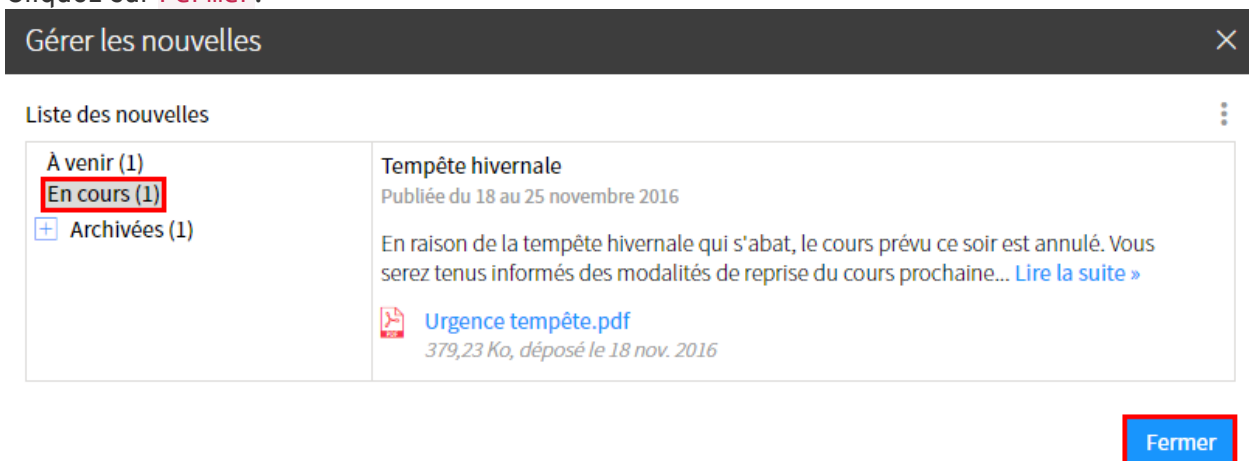
Publication

Du * 18-11-2016 09:06 au * 25-11-2016 09:06 Durée: 7 jours

OK Annuler


[modifier_nouvelles_fenetre.png]

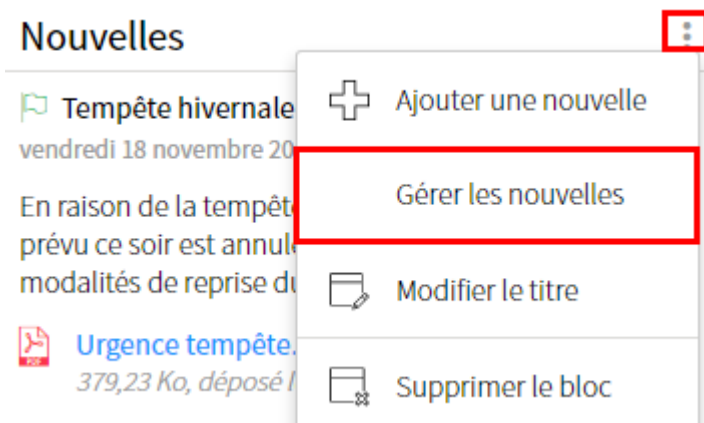
8. Cliquez sur **Fermer**.




[gerer_nouvelles_fermer2.png]

Supprimer une nouvelle

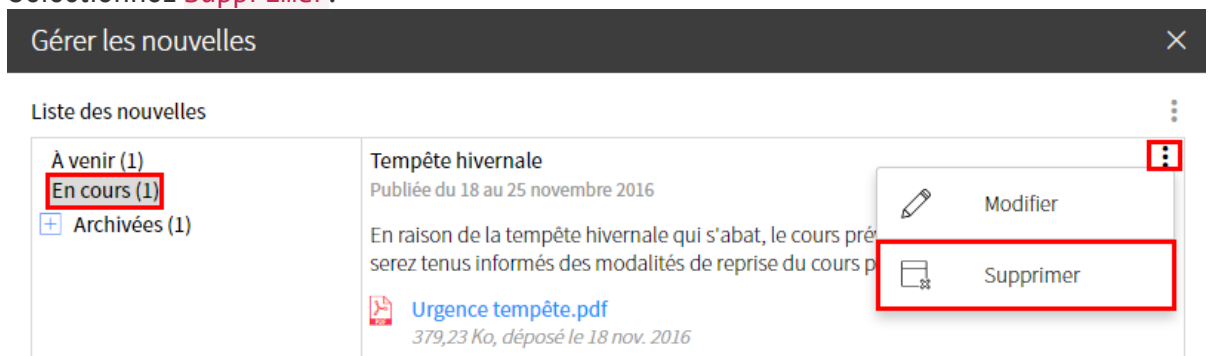
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Cliquez sur **Gérer les nouvelles**.
La fenêtre **Gérer les nouvelles** s'affiche.



[gerer_nouvelles_menu.png]

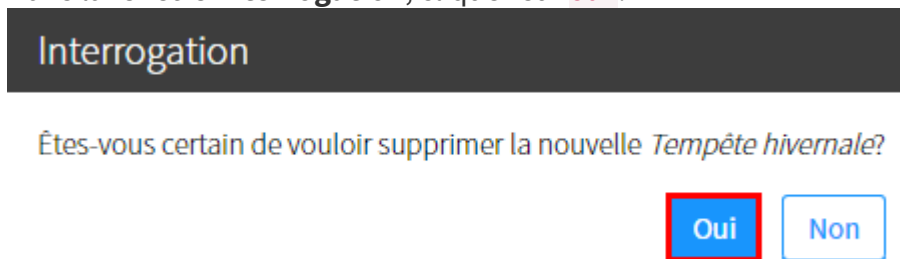
3. Sélectionnez le moment de publication de la nouvelle à supprimer (à venir, en cours, ou archivées).
L'aperçu de la nouvelle s'affiche dans la zone de droite.
4. Survolez la nouvelle que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône qui apparaît .

- Sélectionnez **Supprimer**.



[supprimer_nouvelles_menu.png]

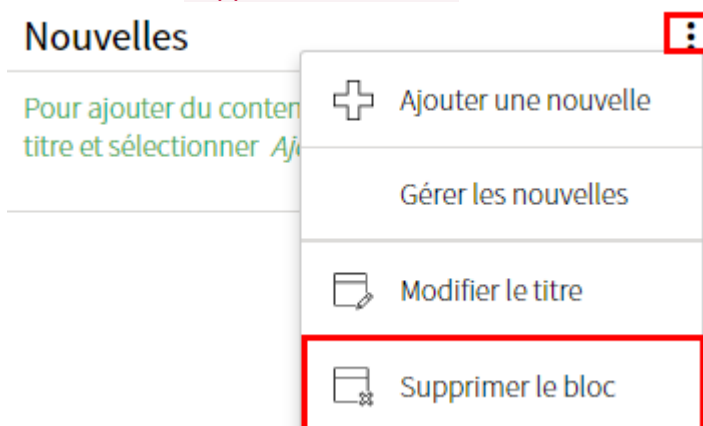
- Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



[supprimer_nouvelles_conf.png]

Supprimer un bloc Nouvelles

- Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
- Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu.png]

-
3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer le bloc *Nouvelles*?

Son contenu sera supprimé définitivement.

Oui

Non

[supprimer_bloc_conf.png]

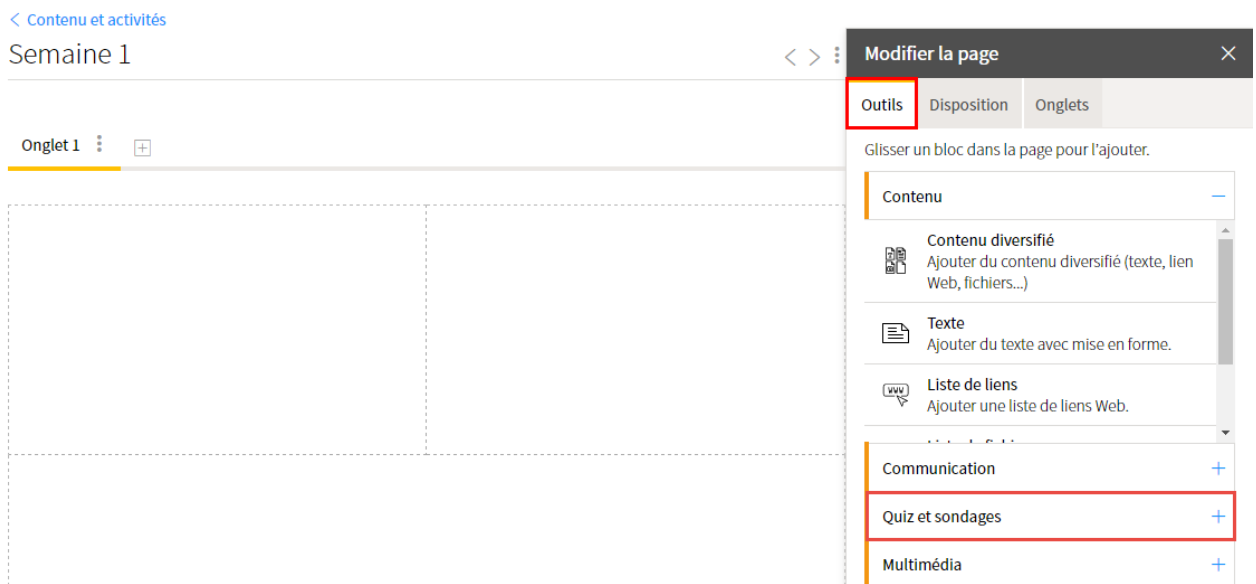
4. Blocs « Questionnaire » et « Sondage »

i. Utiliser le bloc Questionnaires

Le bloc Questionnaires permet d'afficher des liens vers des questionnaires de votre site de cours. Les questionnaires peuvent être utilisés pour des évaluations sommatives ou formatives. Pour plus d'information sur la gestion des questionnaires et les différentes fonctions, consultez le menu [Questionnaires](#).

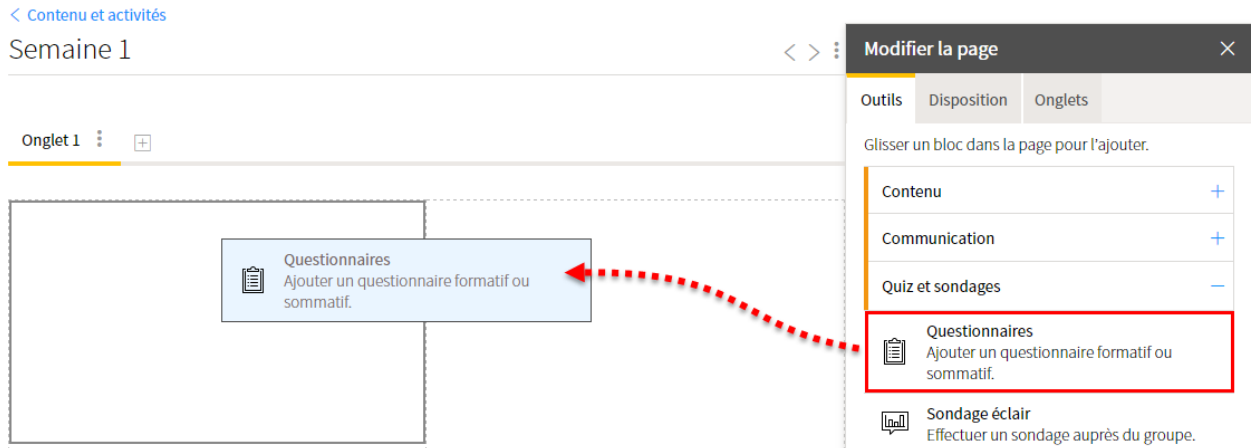
Ajouter un bloc Questionnaires

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Quiz et sondages**.



[menu_outils_quiz_sondages.png]


3. Cliquez sur le bloc **Questionnaires**.
4. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

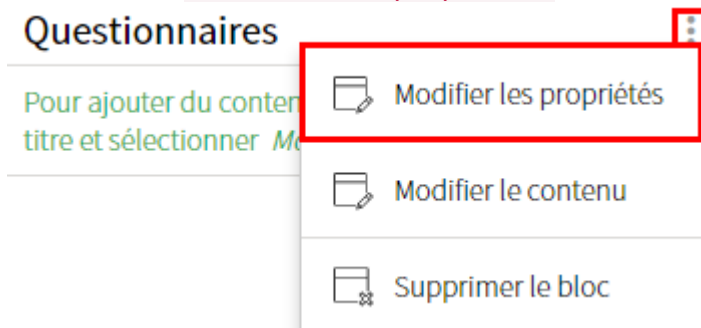


[menu_questionnaires.png]

7. Pour ajouter des questionnaires, consultez la section [Ajouter des liens vers des questionnaires](#).

Modifier les propriétés du bloc Questionnaires

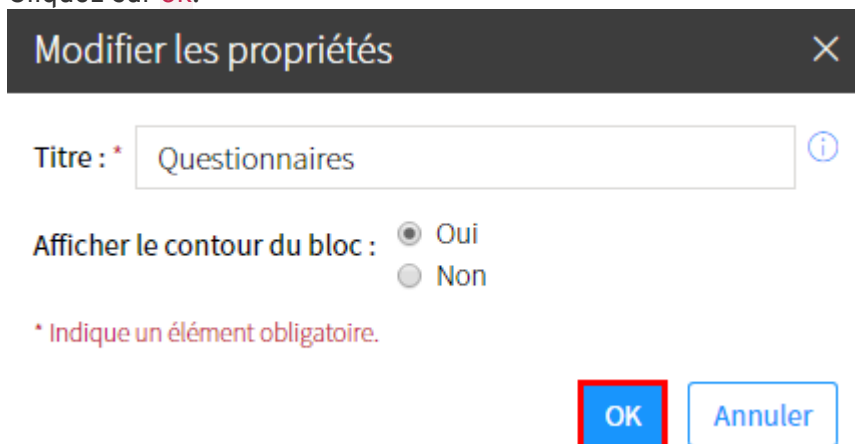
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.



[modifier_proprietes_menu.png]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.

5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés [X]

Titre : * Questionnaires [i]


Afficher le contour du bloc : Oui
 Non

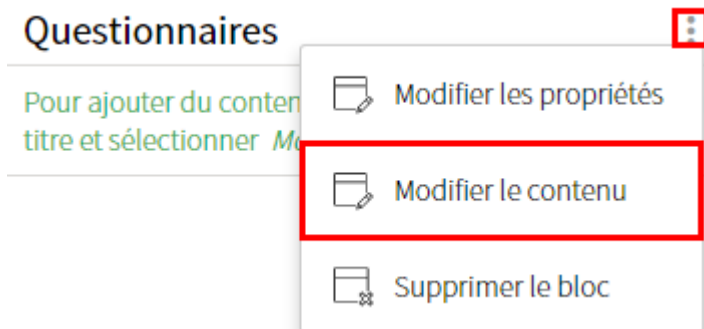
* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler


[modifier_proprietes_fenetre.png]

Ajouter des liens vers des questionnaires

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.



[modifier_contenu_menu.png]

3. Au besoin, ajoutez un texte dans la zone prévue à cet effet. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).
4. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
6. Cliquez sur **Questionnaires**.
La fenêtre **Sélectionner des questionnaires** s'affiche.

Questionnaires

Texte avec puce

Fichiers

Lien web

Livre / article électronique

Lien vers une page de ce site

Productions web multimédias

Forums

Questionnaires

Fichiers, liens, textes...

5 + Ajouter un élément

6

Pour ajouter des liens, des forums ou de type d'élément à ajouter dans le menu ci-haut.

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

[ajouter_element_questionnaires.png]

Information

Pour insérer d'autres types de ressources dans le bloc, consultez la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\)](#) dans un bloc.

7. Sélectionnez **Utiliser un questionnaire existant**.

Sélectionner des questionnaires

Utiliser un questionnaire existant

Créer un nouveau questionnaire

[utiliser_questionnaire_fenetre.png]

[Vous souhaitez créer un nouveau questionnaire?](#)

MODALE

Vous souhaitez créer un nouveau questionnaire?

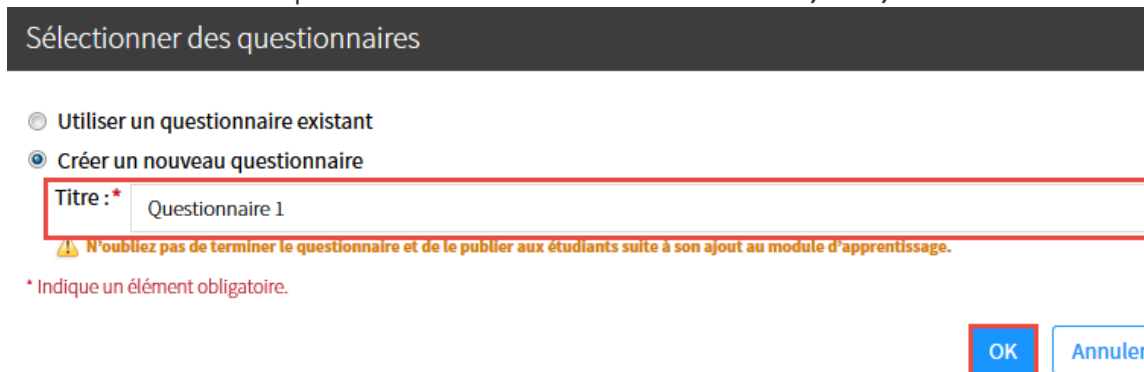
1. Dans la fenêtre **Sélectionner des questionnaires**, sélectionnez **Créer un nouveau questionnaire**.



[nouveau_quiz.png]

2. Inscrivez le titre du nouveau questionnaire.
3. Cliquez sur **OK**.

Le lien vers le nouveau questionnaire s'affiche dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.



[titre_quiz.png]

4. Cliquez sur **OK**.

The screenshot shows a rich text editor titled "Contenu diversifié". Below the editor is a section titled "Fichiers, liens, textes..." containing a list item "Questionnaire 1" with a red box around it. Below the list item is the text "Ce questionnaire n'est pas publié." and a red asterisk with the text "* Indique un élément obligatoire." At the bottom are three buttons: "Enregistrer", "OK" (highlighted with a red border), and "Annuler".

[ajout_nouveau_quiz.png]

Mise en garde

Assurez-vous de compléter les étapes de création du questionnaire et de le publier. Au besoin, consultez la page [Modifier un questionnaire](#).

The screenshot shows the "Questionnaires non publiés" page. On the left is a sidebar with "Outils" (Envoi de courriel, Questionnaires, Forums, Classes virtuelles) and "Enseignant" (Statistiques, Configuration). The main area shows a table with columns "Titre", "Durée", and "Noté sur". The table contains one row: "Questionnaire 1", "illimité", "0 pts". A context menu is open over the "0 pts" cell, with options: "Visualiser", "Modifier", "Supprimer", and "Imprimer". The "Modifier" option is highlighted with a red box and a circled number 3. A sub-menu for "Modifier" is also visible, with options: "le titre et les directives", "les questions", "les paramètres d'exécution", and "la publication". The "Modifier" option in the sub-menu is highlighted with a red box and a circled number 4.

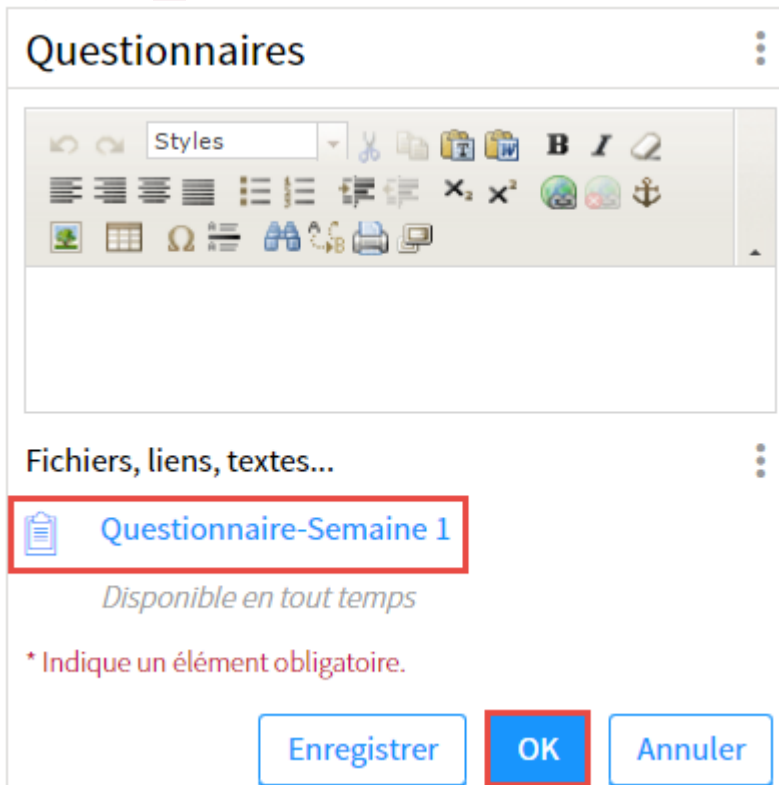
[modifier_quiz.png]

- Dans la liste de vos questionnaires, cochez celui que vous souhaitez ajouter. Si vos questionnaires sont structurés à l'aide de regroupements, vous pouvez sélectionner le regroupement et tous les questionnaires s'y rattachant.
- Cliquez sur **OK**.
Le lien vers le questionnaire sélectionné s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes...du bloc**.



[selectionner_questionnaire_fenetre2.png]

- Cliquez sur **OK**.



[bloc_questionnaires.png]


Mise en garde

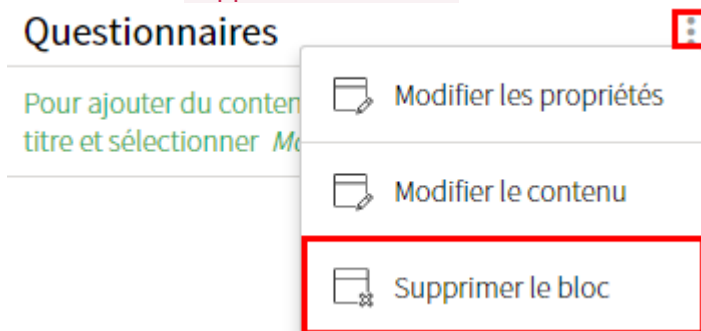
Si vous modifiez un questionnaire dans l'outil Questionnaires, assurez-vous que les liens ajoutés dans vos pages de contenu soient toujours valides.

Déplacer ou supprimer un lien

Pour gérer un lien vers un questionnaire, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

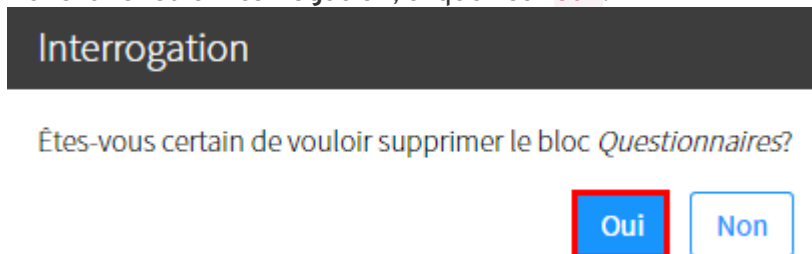
Supprimer un bloc Questionnaires

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu.png]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



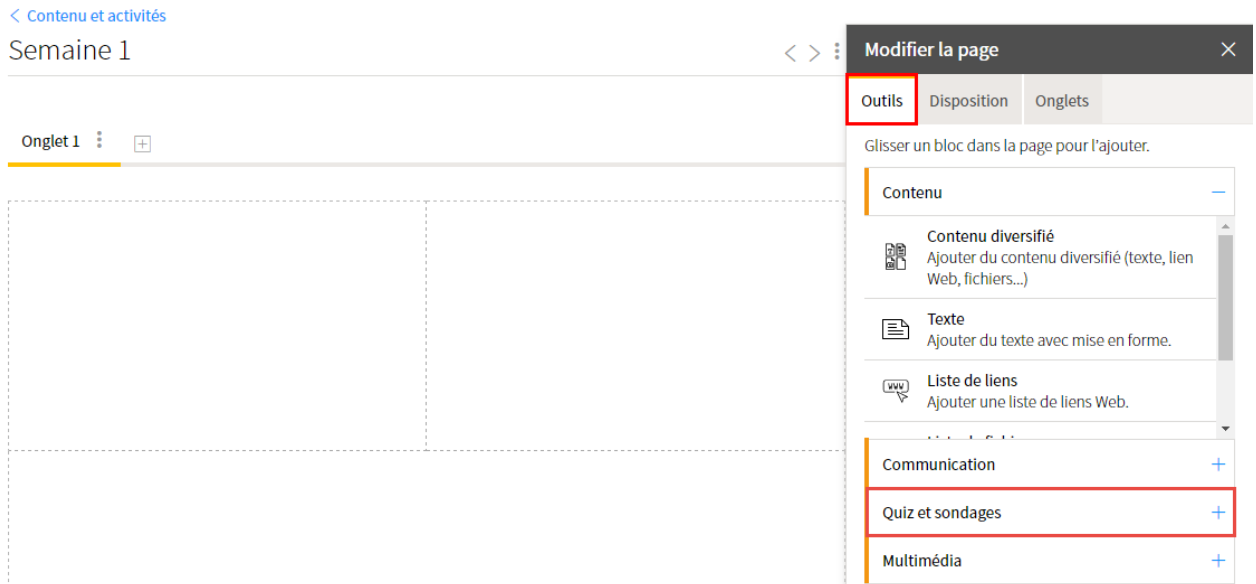
[supprimer_bloc_conf.png]

ii. Utiliser le bloc Sondage éclair

Le bloc Sondage éclair permet de poser une question aux étudiants qui répondent de façon anonyme. Une représentation graphique permet de consulter les résultats obtenus.

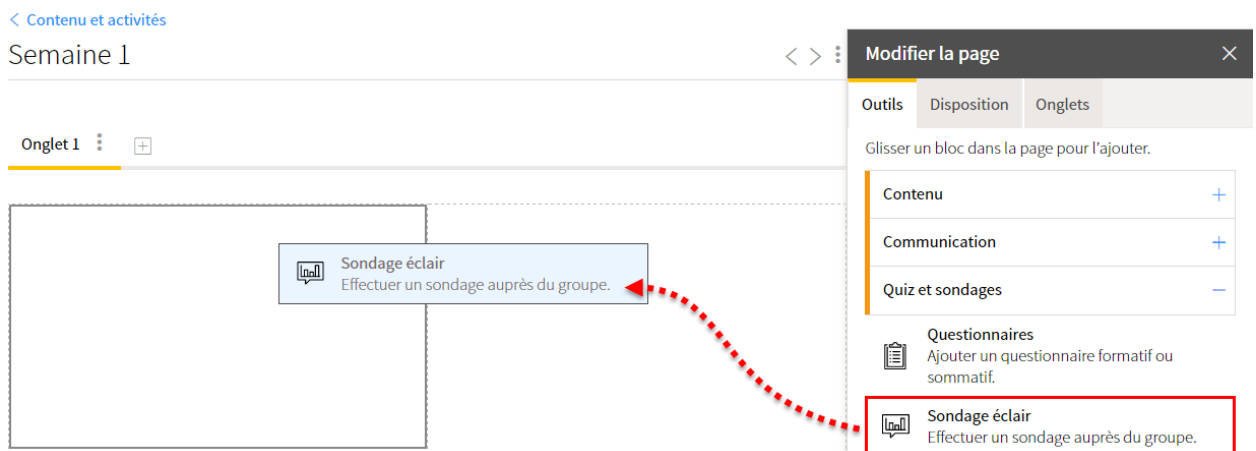
Ajouter un bloc Sondage éclair

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Quiz et sondages**.



[menu_outils_quiz_sondages.png]

3. Cliquez sur le bloc **Sondage éclair**.
4. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

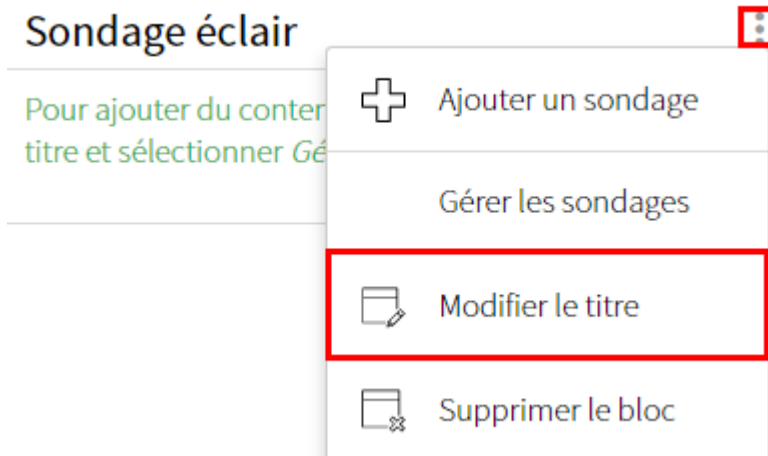


[menu_sondage.png]

7. Pour créer un sondage éclair, consultez la section [Ajouter un sondage](#).

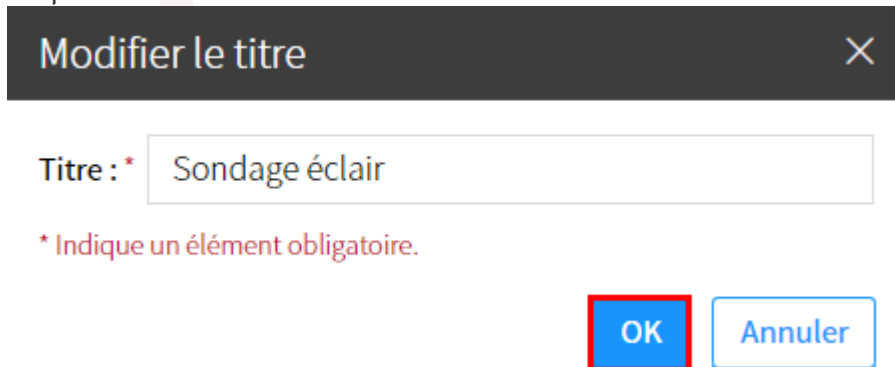
Modifier le titre du bloc Sondage éclair

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le titre**.



[modifier_titre_menu.png]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Cliquez sur **OK**.




[modifier_titre_fenetre.png]

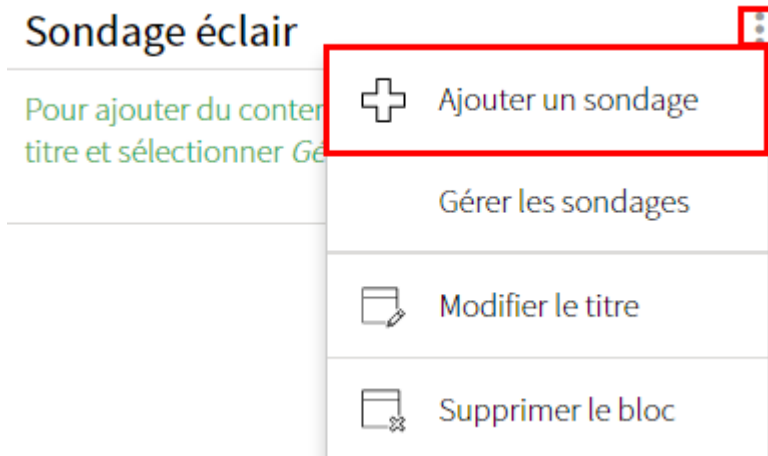
Ajouter un sondage

Mise en garde

Vous pouvez créer un seul sondage éclair par période de saisie des votes. Si vous souhaitez que les étudiants répondent simultanément à plusieurs sondages, vous devez [ajouter d'autres blocs](#).

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .

2. Sélectionnez **Ajouter un sondage**.



[ajouter_sondage_menu.png]





3. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter un sondage**. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire

The screenshot shows the 'Ajouter un sondage' (Add Survey) dialog box. It contains the following fields and options:

- Titre:** A text input field labeled 'A'.
- Question:** A text input field labeled 'B'.
- Choix de réponses:** A section labeled 'C' with a red asterisk, containing two numbered text input fields (1. and 2.).
- Saisir les votes du:** A date range selector labeled 'D' with a red asterisk, showing 'au:' between two date pickers.
- Afficher les résultats:** Radio buttons labeled 'E' for 'Suite au vote' (selected) and 'Le' followed by a date picker.
- Afficher un graphique de type:** Radio buttons labeled 'F' for 'Pointe de tarte' (selected) and 'Histogramme'.

A red asterisk indicates a required field. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

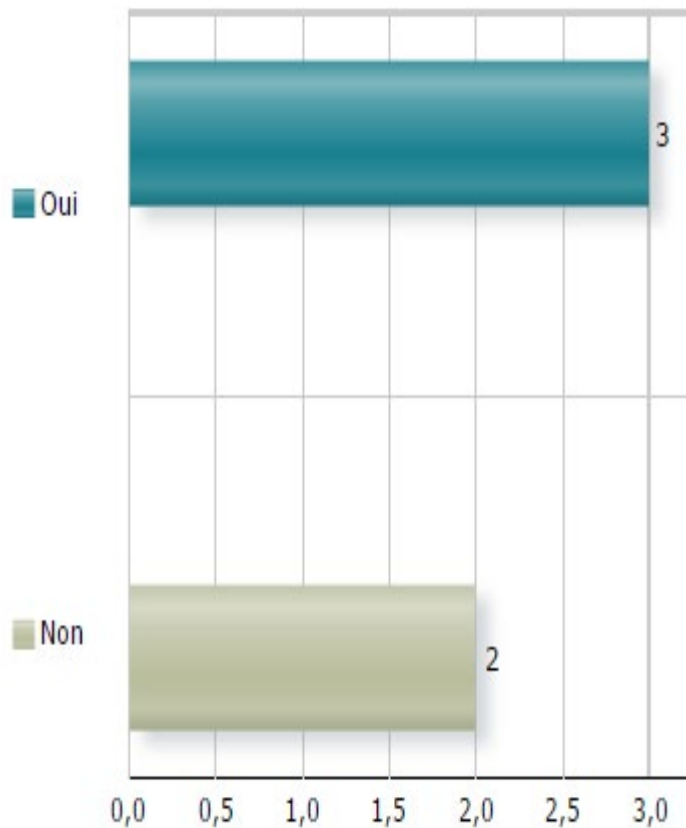
[ajouter_sondage_fenetre.png]

A. Titre (obligatoire)	Inscrivez le titre du sondage.
B. Question (obligatoire)	Indiquez la question à laquelle les étudiants doivent répondre.
C. Choix de réponses (obligatoire)	<p>Inscrivez les choix de réponses.</p> <p>Au besoin, cliquez sur l'icône de menu à droite du tableau , puis sur Ajouter des choix. Vous pouvez ajouter cinq choix de réponses à la fois, pour un total de 10.</p>
D. Saisir les votes	<p>Indiquez la durée de publication du sondage en cliquant sur l'icône de calendrier .</p> <p>Du : Date de début de la saisie des votes Au : Date de fin de la saisie des votes</p> <p>Une mention indique si la publication du sondage est à venir.</p> <p>Sondage éclair </p> <hr/> <p>Un nouveau sondage sera disponible le 29 novembre 2016 à 09h00.</p> <p>[sondage_a_venir.png]</p>
E. Affichage des résultats	Précisez le moment où les résultats du sondage seront disponibles. <ul style="list-style-type: none"> ○ Suite au vote : Les résultats s'affichent dès que l'étudiant vote. ○ Le : Sélectionnez la date et l'heure auxquelles vous souhaitez que les résultats s'affichent, en cliquant sur l'icône de calendrier .
F. Représentati	Spécifiez le type de représentation graphique désirée pour l'affichage des résultats.

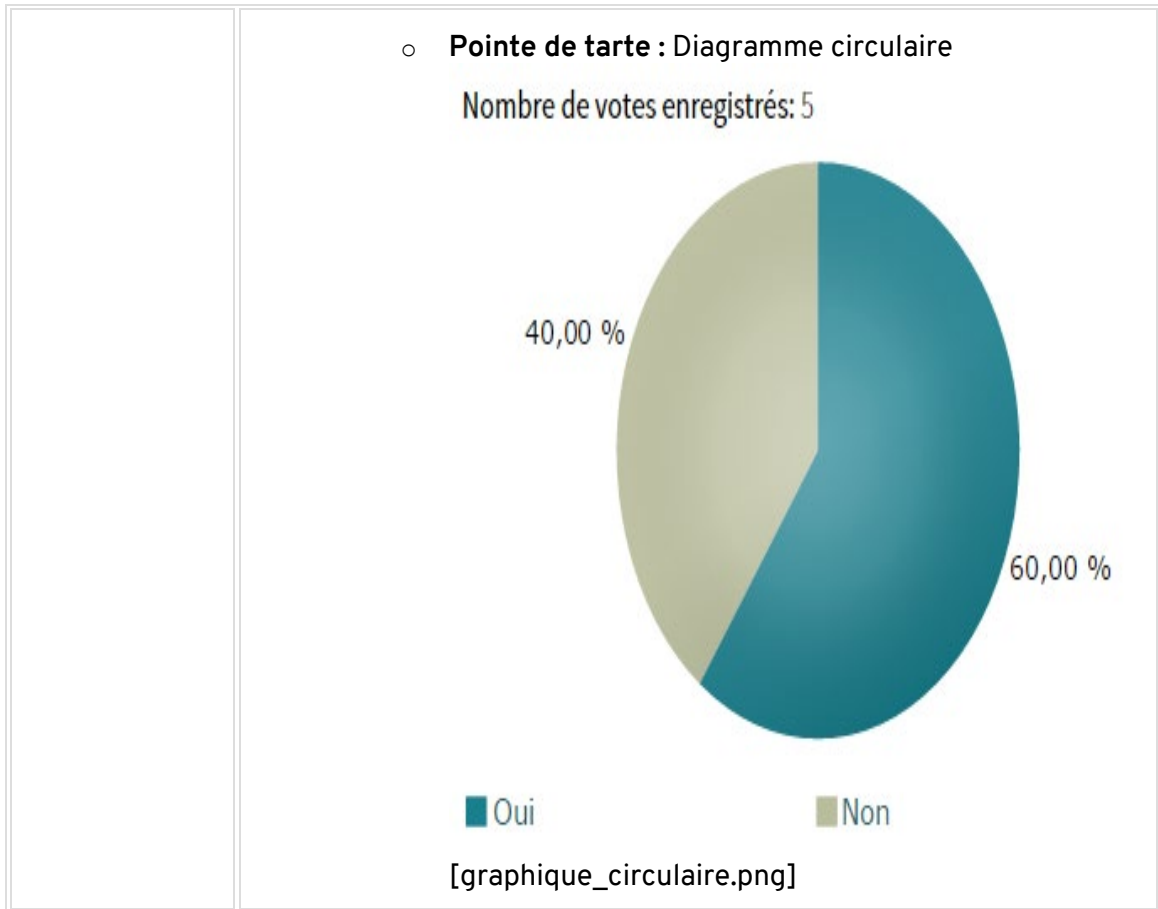
on graphique
des résultats

- **Graphique** : Diagramme à bandes horizontales

Nombre de votes enregistrés: 5



[graphique_bandes.png]



4. Cliquez sur **OK**.

Le bouton **Voter** permet de répondre au sondage en cours. Les étudiants peuvent enregistrer un seul vote par sondage.

Sondage éclair



Cours à distance

Est-ce votre premier cours à distance?


- Oui
- Non

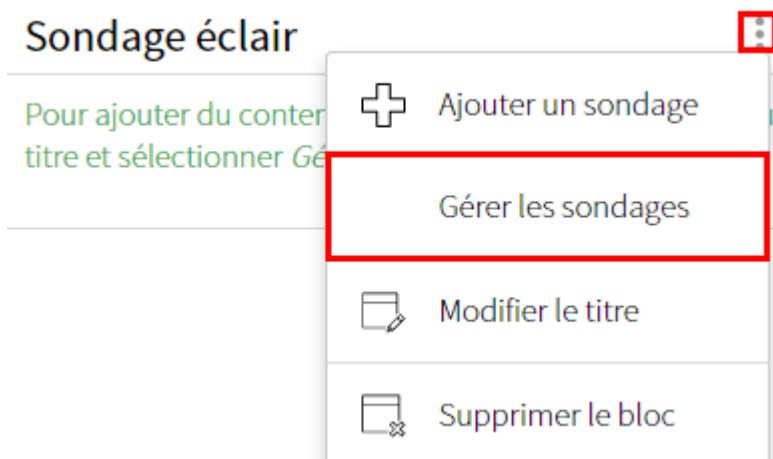
Voter!

[sondage_en_cours.png]


Créer un sondage à partir d'un sondage existant

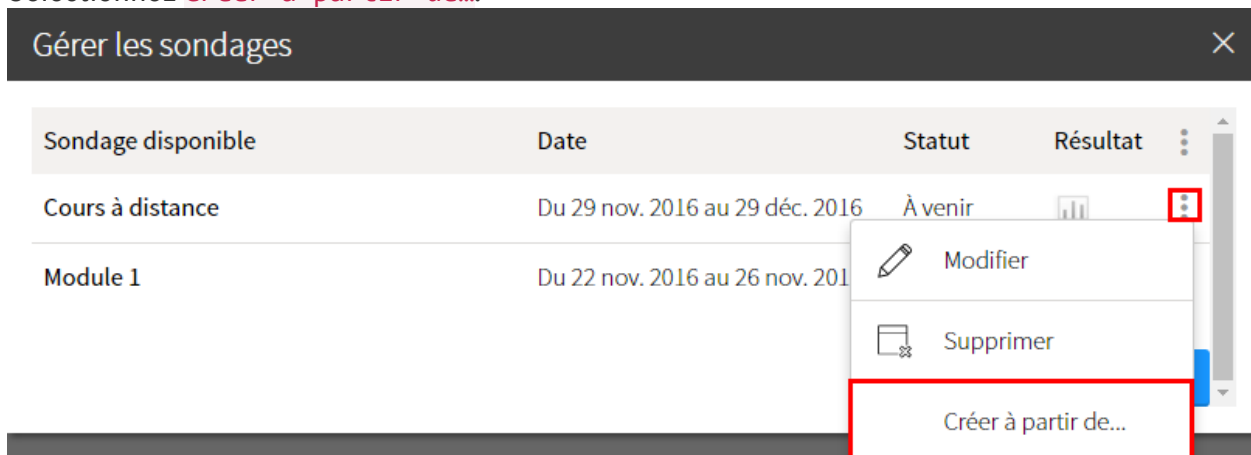
Créer un sondage à partir d'un sondage existant de votre site de cours permet de sauver du temps de conception lorsque la question ou les choix de réponses sont similaires.

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Cliquez sur **Gérer les sondages**.



[gerer_sondages_menu.png]

3. Dans la fenêtre **Gérer les sondages**, survolez la ligne du sondage à partir duquel vous souhaitez en créer un nouveau.
4. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
5. Sélectionnez **Créer à partir de...**



[creer_sond_partir_exist_menu.png]

6. Dans la fenêtre **Ajouter un sondage**, modifiez les informations du formulaire pour créer le nouveau sondage.
Pour plus d'information, consultez la section [Ajouter un sondage](#).

7. Cliquez sur **OK**.

Ajouter un sondage ✕




Titre : * Cours à distance

Question : * Est-ce votre premier cours à distance?

Choix de réponses * ⋮


1. Oui

2. Non

Saisir les votes du : *  **au :** *  

Afficher les résultats :

Suite au vote

Le 

Afficher un graphique de type :

Pointe de tarte

Histogramme

* Indique un élément obligatoire.

OK **Annuler**

[creer_sond_partir_exist_fen.png]

Consulter un sondage et ses résultats

Sondage et résultats en cours

Le sondage en cours et les résultats s'affichent dans le bloc Sondage éclair.

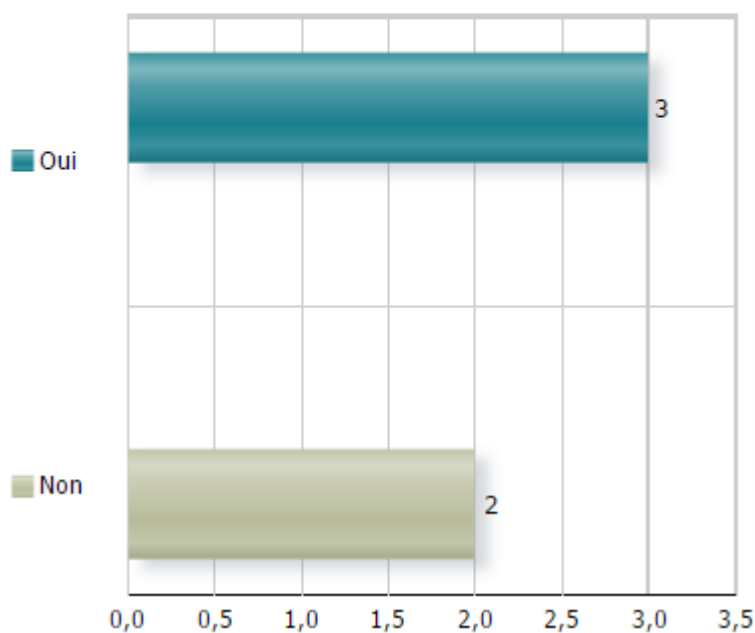
Sondage éclair



Question

Les techniques d'encadrement d'une agriculture productive impliquent-elles un fort pouvoir politique ?

Nombre de votes enregistrés: 5



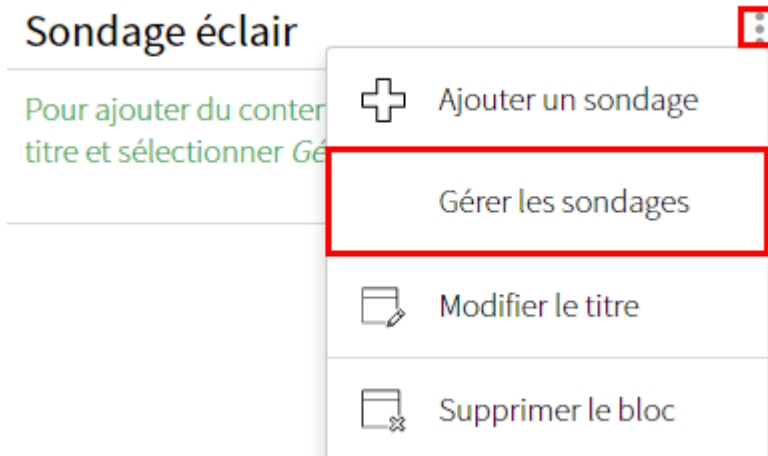
[consulter_resultat_fenetre2.png]

Sondages et résultats à venir ou archivés

Les sondages et les résultats à venir ou archivés s'affichent dans le menu **Gérer les sondages**.

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .

2. Cliquez sur **Gérer les sondages**.



[gerer_sondages_menu.png]

La fenêtre **Gérer les sondages** affiche la liste des sondages du bloc.

The image shows the 'Gérer les sondages' (Manage surveys) window. It has a dark header with the title 'Gérer les sondages' and a close button (X). Below the header is a table with the following data:

Sondage disponible	Date	Statut	Résultat	
Cours à distance	Du 29 nov. 2016 au 29 déc. 2016	À venir		
Module 1	Du 22 nov. 2016 au 26 nov. 2016	En cours		

At the bottom right of the window is a blue button labeled 'Fermer' (Close).

[consulter_sondage_menu.png]

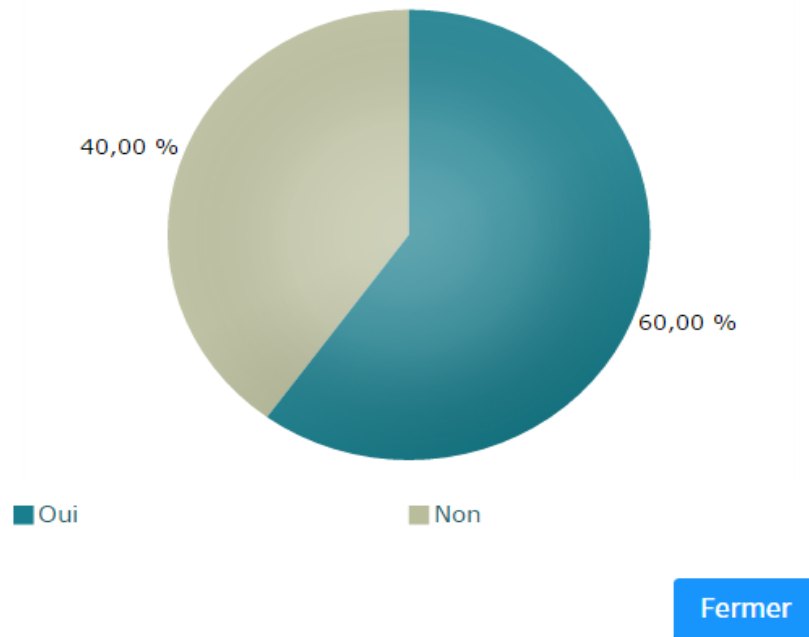
3. Pour les sondages en cours dont les résultats sont publiés à une date ultérieure, cliquez sur l'icône de graphique . La fenêtre **Résultats** affiche les votes enregistrés à ce jour.

Résultats




Les techniques d'encadrement d'une agriculture productive impliquent-elles un fort pouvoir politique ?

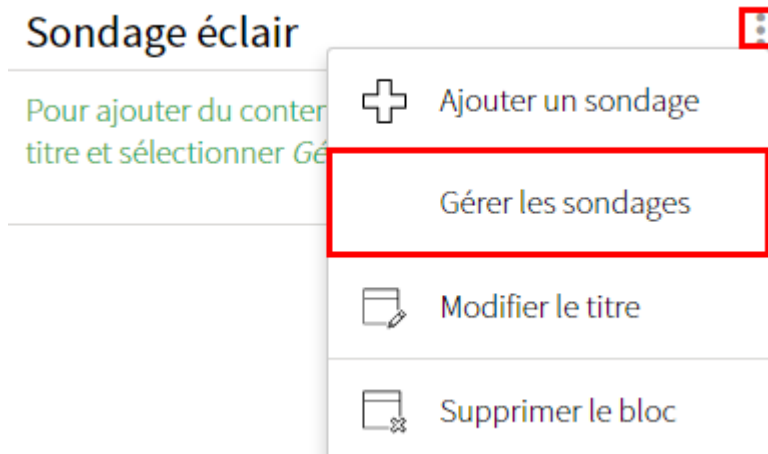
Nombre de votes enregistrés: 5




[consulter_resultat_fenetre.png]

Modifier un sondage

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Cliquez sur **Gérer les sondages**.



[gerer_sondages_menu.png]

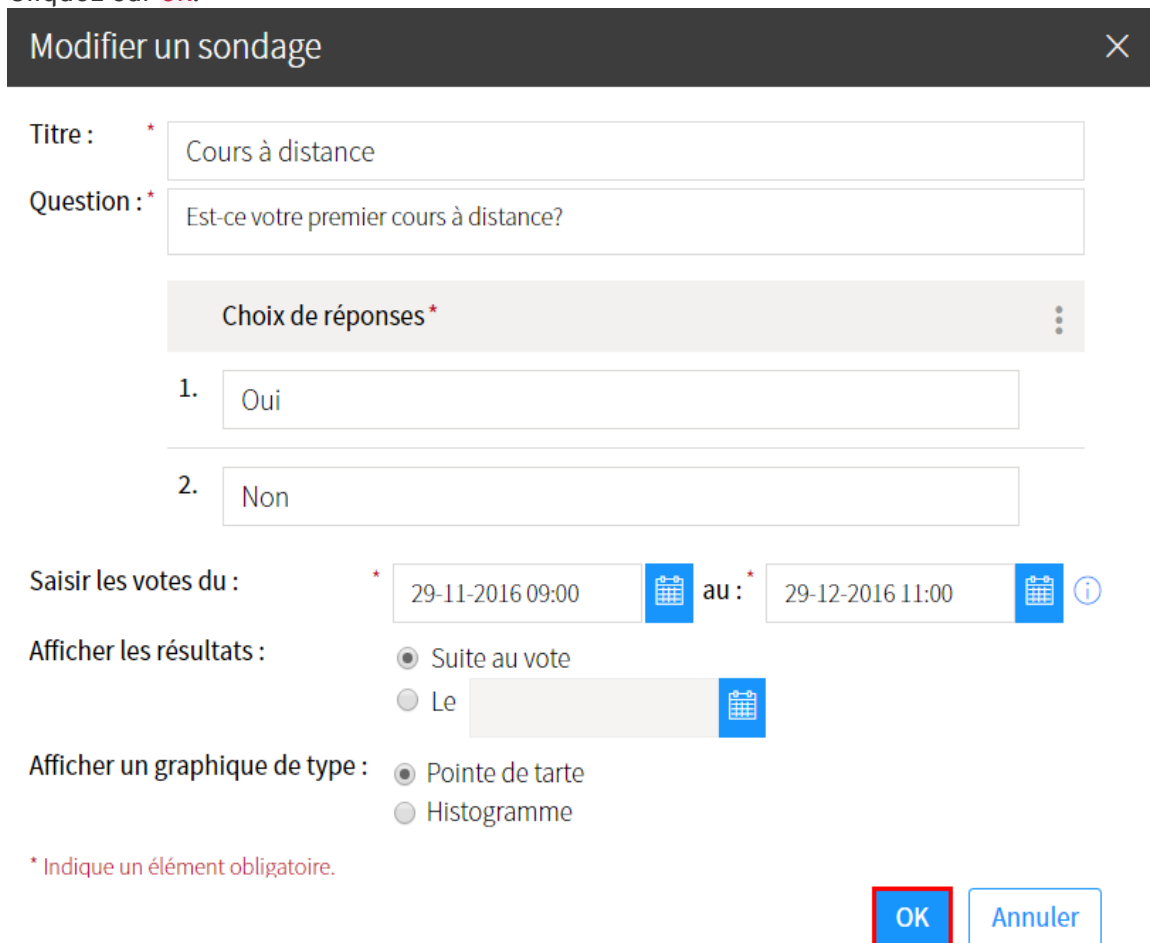
3. Dans la fenêtre **Gérer les sondages**, survolez le sondage que vous souhaitez modifier.
4. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît 
5. Sélectionnez **Modifier**.



Sondage disponible	Date	Statut	Résultat	
Cours à distance	Du 29 nov. 2016 au 29 déc. 2016	A venir		
Module 1	Du 22 nov. 2016 au 26 nov. 2016			 Modifier
				 Supprimer

[modifier_sondage_menu.png]

6. Dans la fenêtre **Modifier un sondage**, modifiez les informations souhaitées.
7. Cliquez sur **OK**.



Modifier un sondage




Titre : * Cours à distance


Question : * Est-ce votre premier cours à distance?

Choix de réponses *

1. Oui

2. Non

Saisir les votes du : * 29-11-2016 09:00  au : * 29-12-2016 11:00  

Afficher les résultats : Suite au vote Le 


Afficher un graphique de type : Pointe de tarte Histogramme

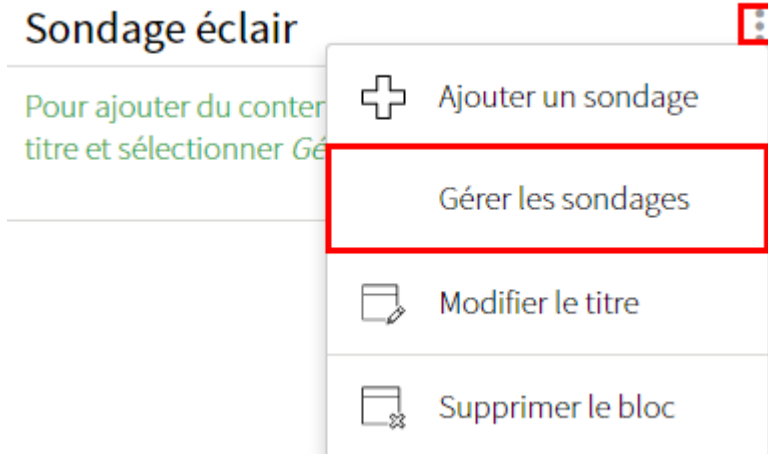
* Indique un élément obligatoire.

OK **Annuler**


[modifier_sondage_fenetre.png]

Supprimer un sondage et ses résultats

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Cliquez sur **Gérer les sondages**.



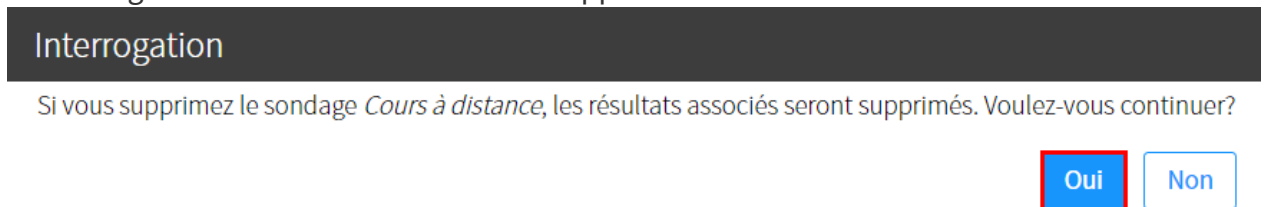
[gerer_sondages_menu.png]

3. Dans la fenêtre **Gérer les sondages**, survolez le sondage que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
5. Sélectionnez **Supprimer**.



[supprimer_sondage_menu.png]

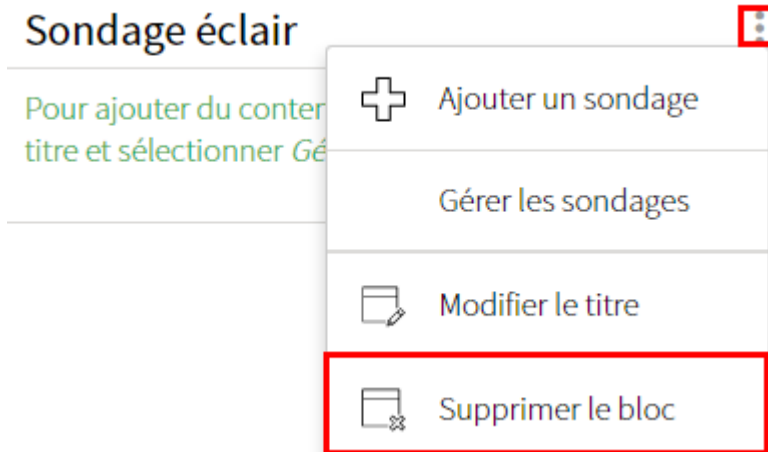
6. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.
Le sondage et les résultats associés sont supprimés de votre site.



[supprimer_sondage_fenetre.png]

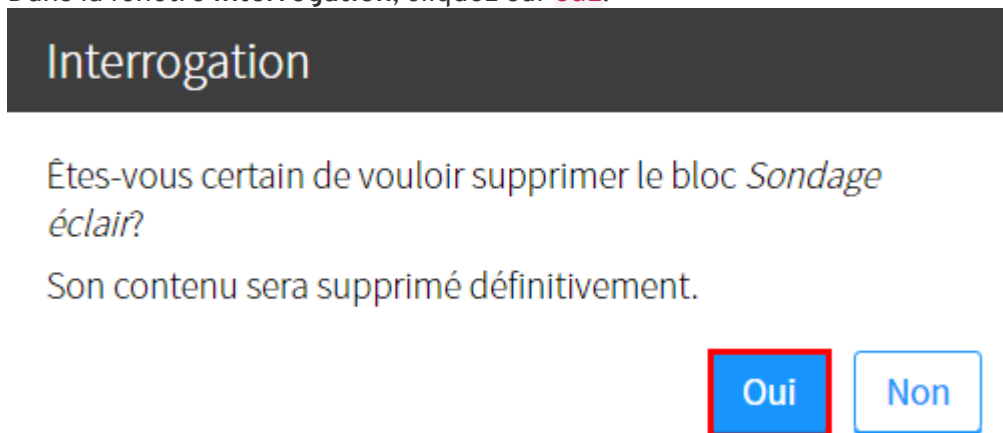
Supprimer un bloc Sondage éclair

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu.png]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



[supprimer_bloc_conf.png]

5.Blocs « Multimédias »

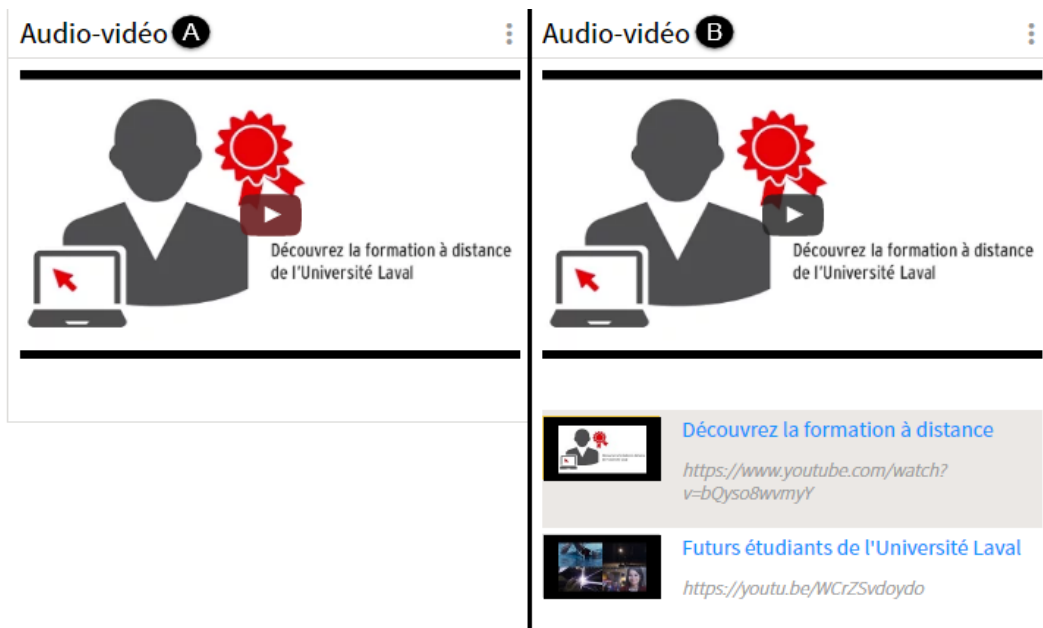
i. Utiliser le bloc Audio-vidéo

Le bloc Audio-vidéo permet d'ajouter du contenu audio et vidéo à partir :

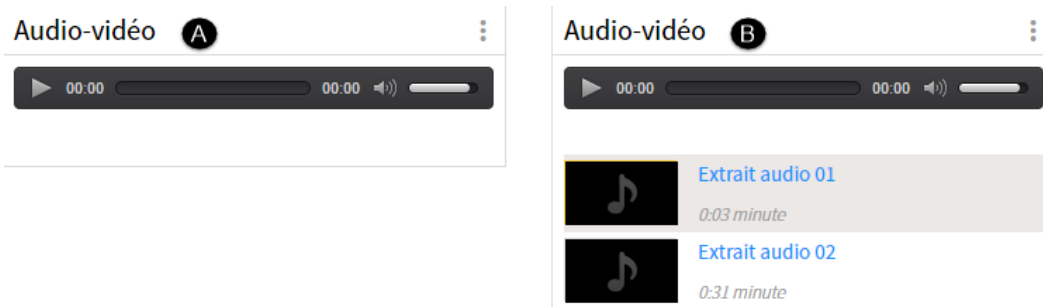
- d'un fichier
- d'une URL
- d'un flux (streaming)
- de YouTube ou Vimeo (vidéo seulement)

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers dans un même bloc. Sa capacité maximale est de 750Mo.

- Un seul contenu :** il occupe tout l'espace disponible dans le bloc.
- Plusieurs contenus :** une zone dans le bas du bloc les présente en format miniature, permettant de visualiser le contenu souhaité.



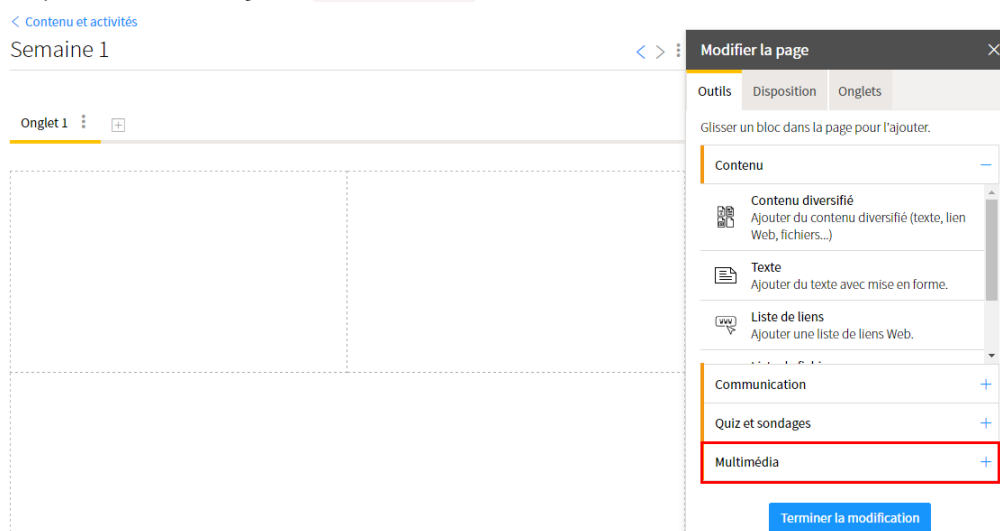
[affichage_video]



[affichage_audio]

Ajouter un bloc Audio-vidéo

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Multimédia**.



[menu_outils_multimédia]


3. Cliquez sur le bloc **Audio-vidéo**.
4. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

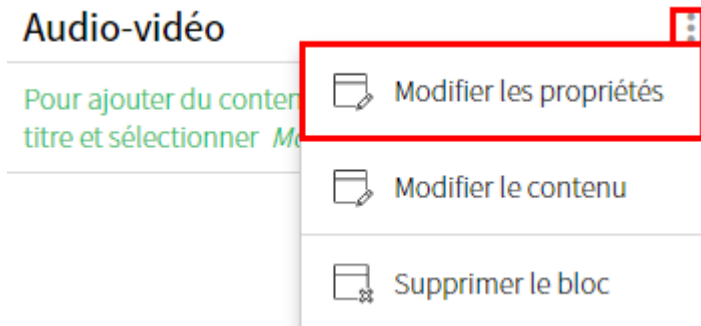


[menu_outils_video]

7. Pour insérer du contenu, consultez les sections [Ajouter du contenu audio](#) et [Ajouter du contenu vidéo](#).

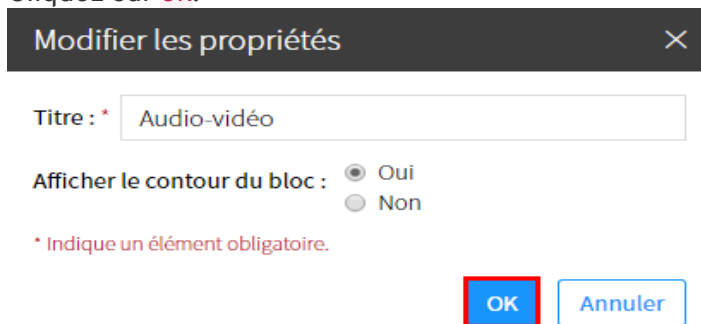
Modifier les propriétés d'un bloc Audio-vidéo

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.




[modifier_proprietes_menu]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.
5. Cliquez sur **OK**.

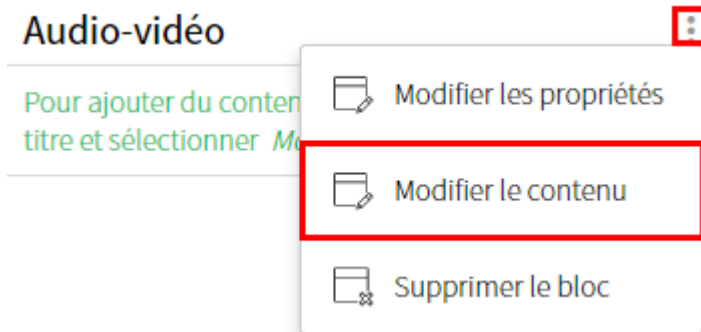


[modifier_propriete_fenetre]

Ajouter du contenu vidéo

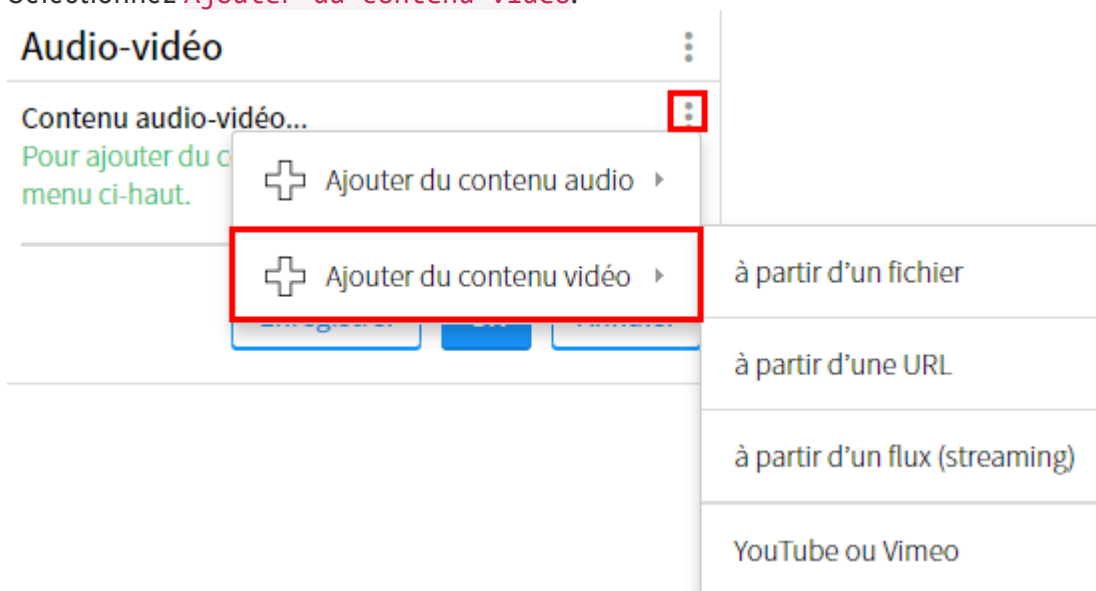
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .

- Sélectionnez **Modifier le contenu**.



[modifier_contenu_menu]

- Dans l'onglet **Contenu audio-vidéo...**, cliquez sur l'icône de menu .
- Sélectionnez **Ajouter du contenu vidéo**.



[ajouter_video_menu]

Information

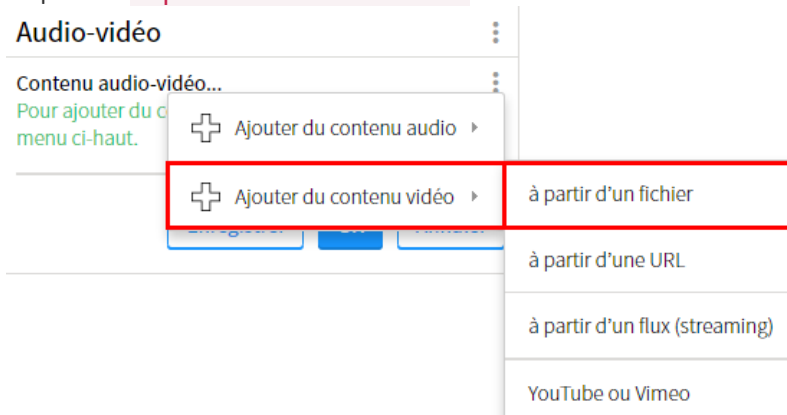
La taille maximale acceptée pour une vidéo à intégrer est de 500 Mo.

[Vous voulez ajouter une vidéo à partir d'un fichier?](#)

Fenetre modale

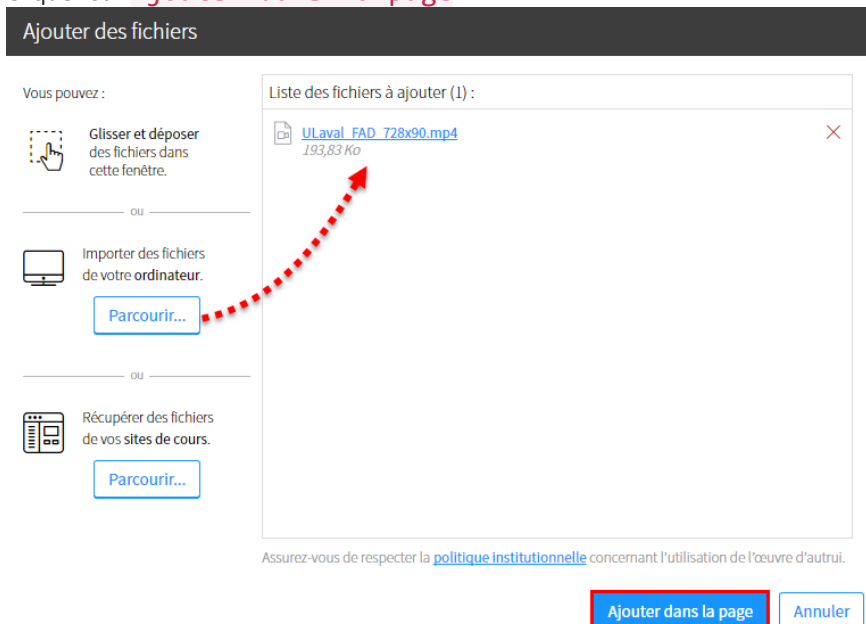
Vous voulez ajouter une vidéo à partir d'un fichier?

1. Cliquez sur **à partir d'un fichier**.



[ajouter_video_fichier]

2. Téléversez vos vidéos dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**.
Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).
3. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.



[ajouter_video_fenetre]

Conseil

Il est conseillé de modifier le titre du fichier qui s'affiche aux étudiants dans le champ correspondant. Cette modification n'affecte aucunement le titre original de votre fichier.

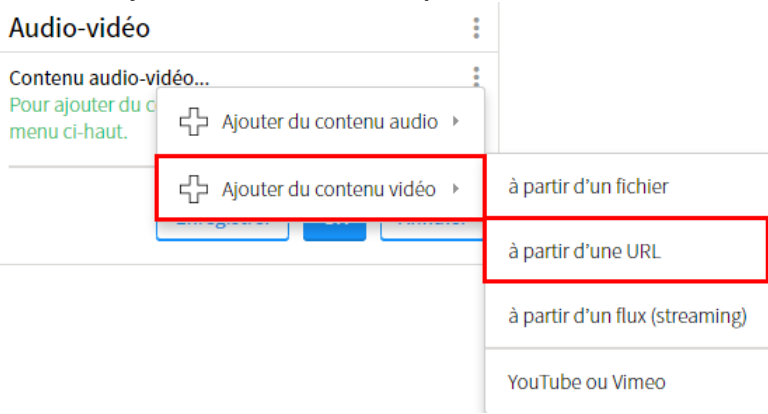
1

[Vous voulez ajouter une vidéo à partir d'une URL?](#)

Fenetre modale

Vous voulez ajouter une vidéo à partir d'une URL?

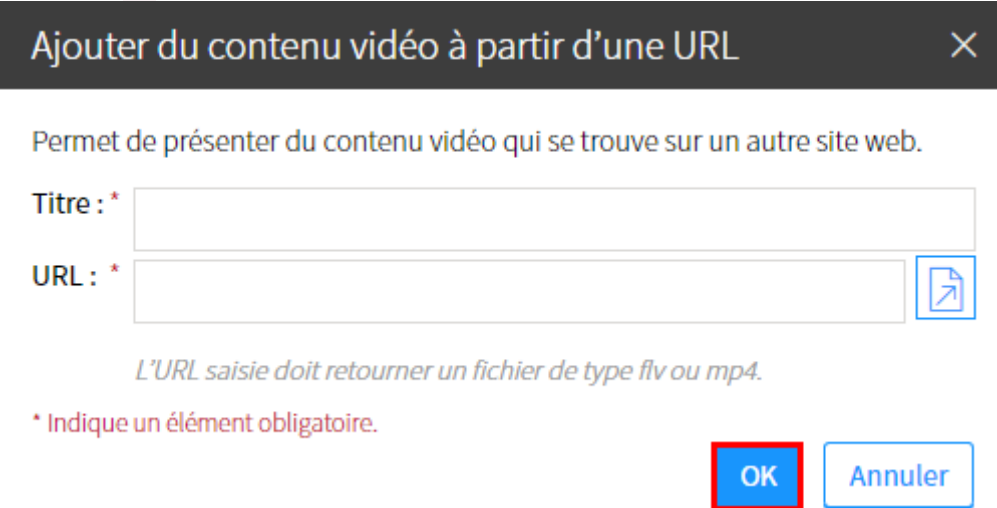
1. Cliquez sur **à partir d'une URL**.
La fenêtre **Ajouter du contenu vidéo à partir d'une URL** s'affiche.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Ajouter du contenu vidéo'. The menu items are: 'à partir d'un fichier', 'à partir d'une URL' (highlighted with a red box), 'à partir d'un flux (streaming)', and 'YouTube ou Vimeo'. The 'Ajouter du contenu vidéo' menu item itself is also highlighted with a red box.

[ajouter_video_url]

2. Inscrivez le titre de la vidéo.
3. Inscrivez l'adresse URL de la vidéo. Elle doit correspondre à un fichier de type **.flv** ou **.mp4**.
4. Cliquez sur **OK**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter du contenu vidéo à partir d'une URL'. It contains the following elements: a close button (X), a checkbox labeled 'Permet de présenter du contenu vidéo qui se trouve sur un autre site web.', a 'Titre : *' text input field, a 'URL : *' text input field with a file icon button to its right, a note 'L'URL saisie doit retourner un fichier de type flv ou mp4.', a legend '* Indique un élément obligatoire.', and two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

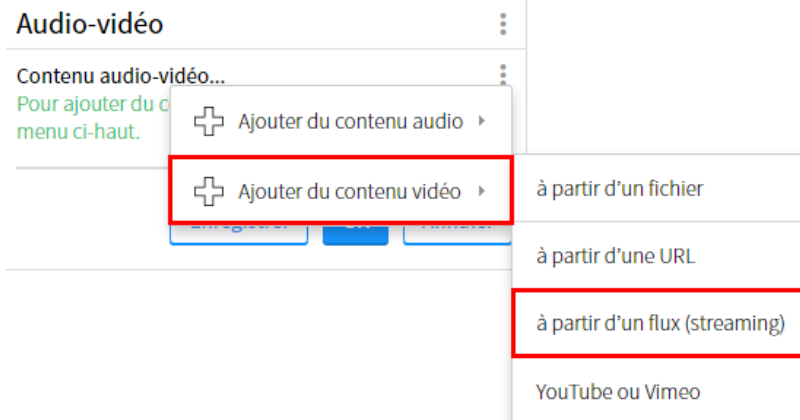
[formulaire_url]

[Vous voulez ajouter une vidéo à partir d'un flux \(streaming\) ?](#)

Fenetre modale

Vous voulez ajouter une vidéo à partir d'un flux (streaming) ?

1. Cliquez sur **à partir d'un flux (streaming)**.
La fenêtre **Ajouter du contenu vidéo à partir d'un flux** s'affiche.



[ajouter_video_flux]

2. Inscrivez le titre de la vidéo.
3. Inscrivez l'adresse URL du serveur qui héberge la vidéo.

Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .

4. Inscrivez le nom du flux.
5. À l'aide du menu déroulant, indiquez si le flux est en format MP4 ou FLV.
6. Cliquez sur **OK**.

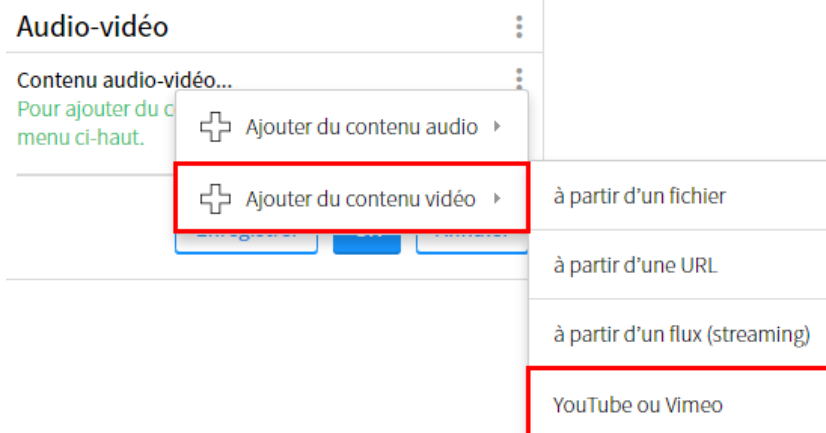
[formulaire_flux]

[Vous voulez ajouter une vidéo à partir de YouTube ou Vimeo?](#)

Fenêtre modale

Vous voulez ajouter une vidéo à partir de YouTube ou Vimeo?

1. Cliquez sur **YouTube ou Vimeo**.
La fenêtre **Ajouter du contenu vidéo à partir de YouTube ou Vimeo** s'affiche.



2. À l'aide du menu déroulant, indiquez si la vidéo provient du site *YouTube* ou *Vimeo*.
3. Inscrivez le titre de la vidéo.
4. Inscrivez l'adresse URL de la vidéo.

Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .

5. Pour que la vidéo démarre à un moment précis, cochez la case correspondante et indiquez le début (minutes : secondes).
6. Cliquez sur **OK**.

A screenshot of a modal window titled 'Ajouter du contenu vidéo à partir de YouTube ou Vimeo'. The window contains a form with the following elements: a dropdown menu for 'Site' with 'YouTube' selected; a text input field for 'Titre *'; a text input field for 'URL *' with a validation icon to its right; a checkbox labeled 'Démarrer la vidéo à' followed by a text input field; a red asterisk note '* Indique un élément obligatoire.'; and two buttons at the bottom: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

[formulaire_youtube]

5. Cliquez sur **OK**.

Audio-vidéo



Contenu audio-vidéo...



Découvrez la formation à distance à l'Université Laval

<https://www.youtube.com/watch?v=bQyso8wvmyY>

Enregistrer


OK

Annuler

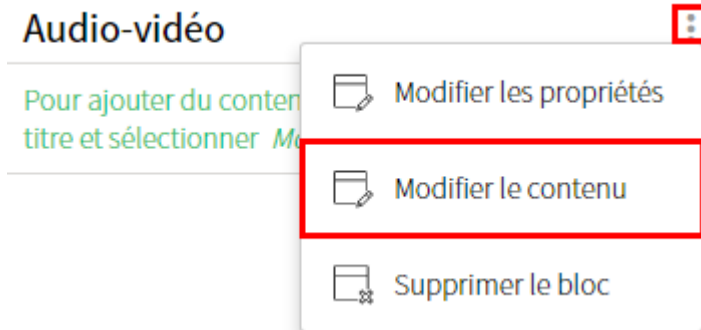
[fermer_bloc_video]

Pour visualiser la vidéo, cliquez sur l'icône de lecture au centre de la vidéo .

Ajouter du contenu audio

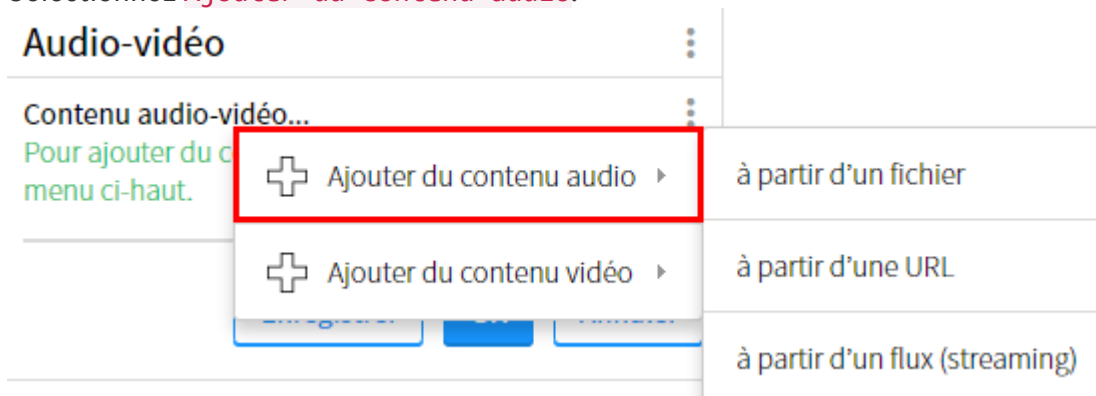
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .

2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.



[modifier_contenu_menu]

3. Dans l'onglet **Contenu audio-vidéo...**, cliquez sur l'icône de menu **⋮**.
4. Sélectionnez **Ajouter du contenu audio**.



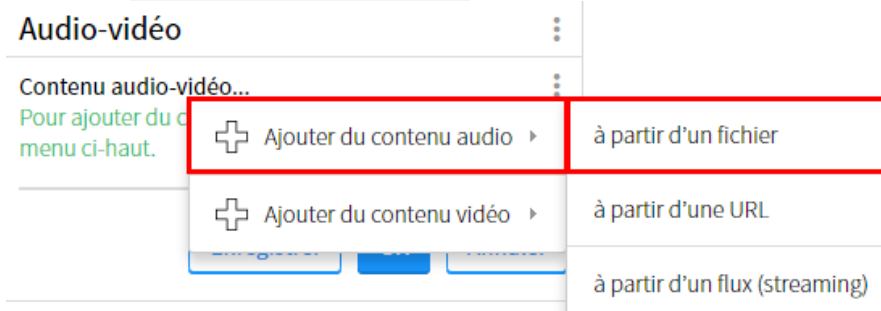
[affichage_audio_menu]

[Vous voulez ajouter un audio à partir d'un fichier?](#)

Fenetre modale

Vous voulez ajouter un audio à partir d'un fichier?

1. Cliquez sur **à partir d'un fichier**.



[ajouter_audio_fichier]

2. Téléversez votre fichier audio dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**.
Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).


3. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :

- Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre.
- ou
- Importer des fichiers de votre ordinateur.
[Parcourir...](#)
- ou
- Récupérer des fichiers de vos sites de cours.
[Parcourir...](#)

Liste des fichiers à ajouter (1) :

 [Extrait audio 01.mp3](#)
54,32 Ko

Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

[Ajouter dans la page](#) [Annuler](#)

[ajouter_audio_fenetre]

Conseil

Il est conseillé de modifier le titre du fichier qui s'affiche aux étudiants dans le champ correspondant. Cette modification n'affecte aucunement le titre original de votre fichier.

[Vous voulez ajouter un audio à partir d'une URL?](#)

Fenetre modale

Vous voulez ajouter un audio à partir d'une URL?

1. Cliquez sur **à partir d'une URL**.
La fenêtre **Ajouter du contenu audio à partir d'une URL** s'affiche.

Audio-vidéo

Contenu audio-vidéo...

Pour ajouter du contenu audio-vidéo, cliquez sur l'un des boutons du menu ci-haut.

- Ajouter du contenu audio à partir d'un fichier
- Ajouter du contenu vidéo à partir d'une URL
- Ajouter du contenu vidéo à partir d'un flux (streaming)

[ajouter_audio_url]

- Inscrivez le titre de l'audio.
- Inscrivez l'adresse URL de l'audio. Elle doit correspondre à un fichier de type **.mp3**.
- Cliquez sur **OK**.

Ajouter du contenu audio à partir d'une URL

Permet de présenter du contenu audio qui se trouve sur un autre site web.

Titre : *

URL : *

L'URL saisie doit retourner un fichier de type mp3.

* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[formulaire_url_audio]

[Vous voulez ajouter un audio à partir d'un flux \(streaming\)?](#)

Fenetre modale

Vous voulez ajouter un audio à partir d'un flux (streaming)?

- Cliquez sur **à partir d'un flux (streaming)**. La fenêtre **Ajouter du contenu audio à partir d'un flux** s'affiche.

Audio-vidéo

Contenu audio-vidéo...

Pour ajouter du contenu audio-vidéo, cliquez sur l'icône de plus dans le menu ci-haut.



Ajouter du contenu audio

à partir d'un fichier



Ajouter du contenu vidéo

à partir d'une URL

à partir d'un flux (streaming)

[ajouter_audio_flux]

- Inscrivez le titre de l'audio.
- Inscrivez l'adresse URL du serveur qui héberge l'audio.


Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .

- Inscrivez le nom du flux.
- Cliquez sur **OK**.

Ajouter du contenu audio à partir d'un flux ×

Permet de présenter du contenu audio à partir d'un serveur de flux (streaming).

Titre : *

URL du serveur : * 

Nom du flux : *

Format du flux :

* Indique un élément obligatoire.

OK

[formulaire_flux_audio]

5. Cliquez sur **OK**.

Audio-vidéo



Contenu audio-vidéo...



* Extrait audio 01

Extrait audio 01.mp3

0:03 minute

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer

OK

Annuler

fermer_bloc_audio]



Pour écouter l'audio, cliquez sur l'icône de lecture



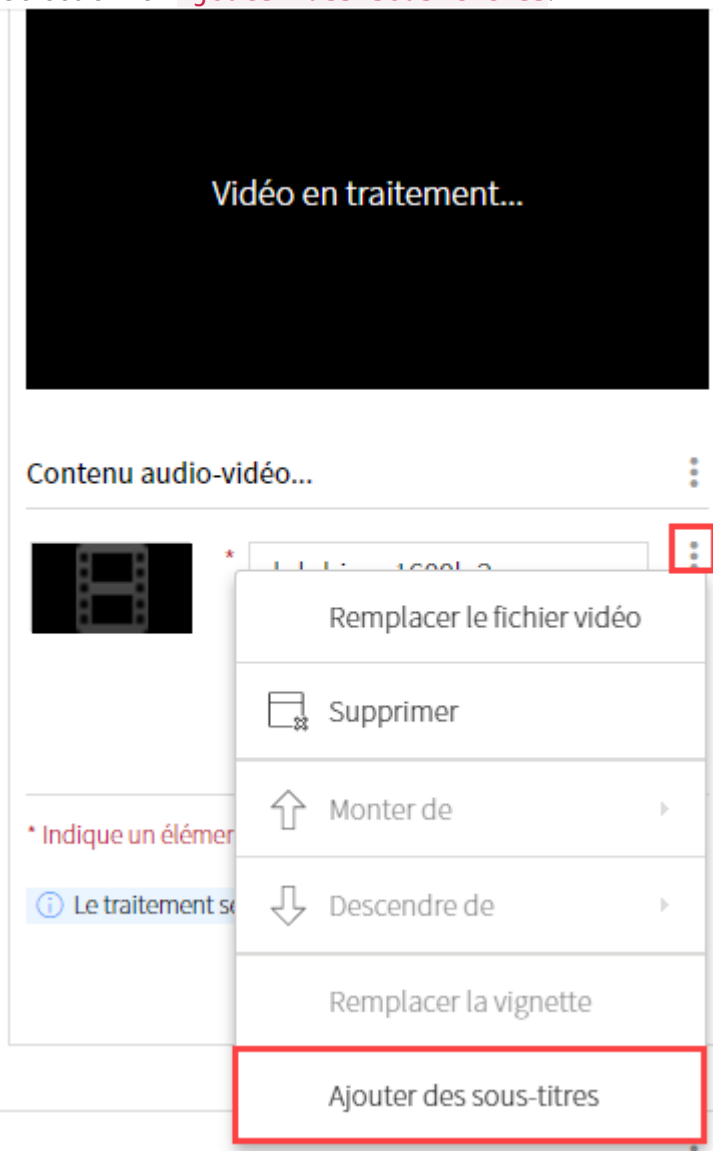
Annexer un fichier de sous-titre à une vidéo

Information

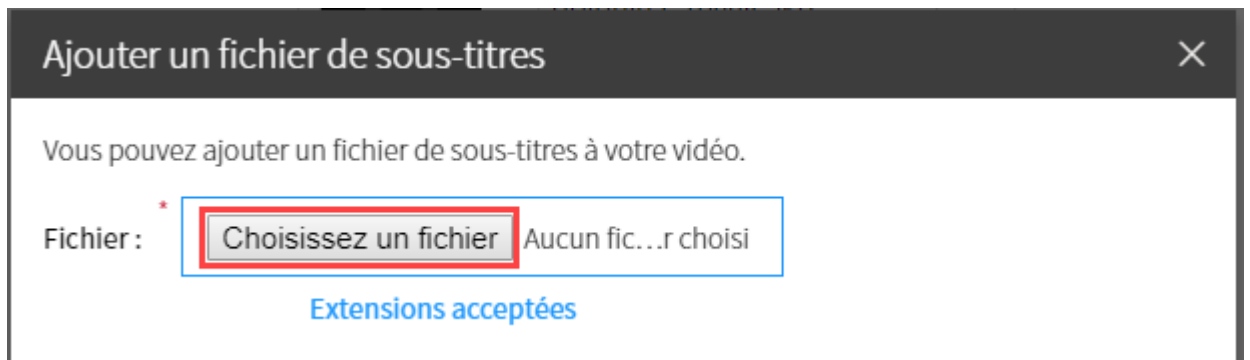
Il est maintenant possible d'ajouter un fichier de sous-titre à une vidéo publiée sur votre site de cours. Le fichier annexé devra être au format UTF-8 doté de l'extension .vtt ou SubRip doté de l'extension .srt. Il est à noter que la fonctionnalité est active seulement pour les vidéos ajoutées à partir d'un fichier et non à partir d'une URL, d'un flux ou de Youtube/Vimeo.

1. Cliquez sur l'icône de menu  du bloc vidéo auquel vous souhaitez ajouter des sous-titres.
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
Le bloc s'ouvre.
3. Dans l'onglet **Contenu audio-vidéo...**, cliquez sur l'icône de menu .

4. Sélectionnez **Ajouter des sous-titres**.

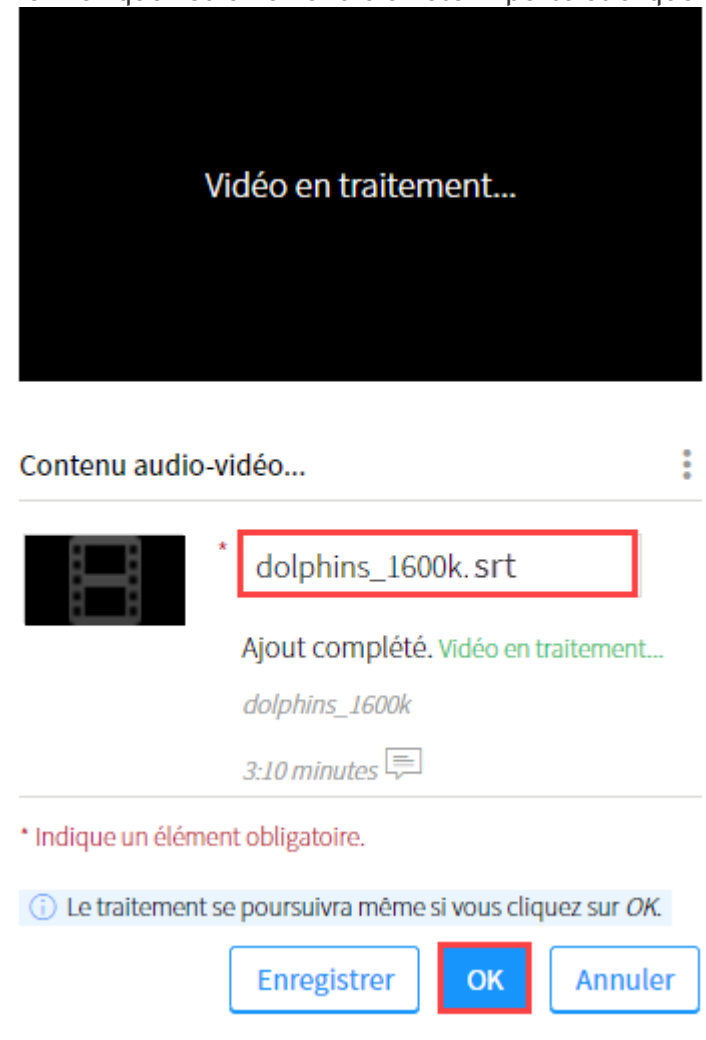


5. Une fenêtre s'ouvre.
Cliquez sur **Choisissez un fichier** et sélectionnez le fichier de sous-titre souhaité parmi les fichiers de votre ordinateur. Le fichier annexé devra être au format UTF-8 doté de l'extension .vtt ou SubRip doté de l'extension .srt.



[sous-titre2]

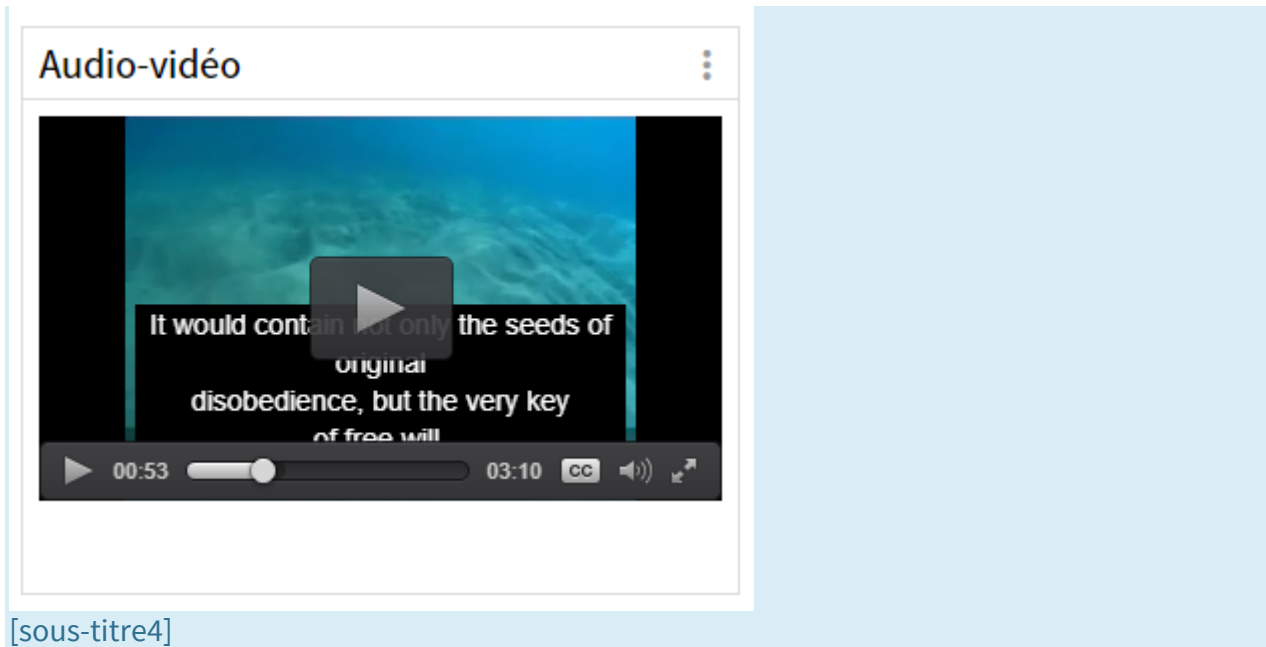
6. Vérifiez que votre fichier a bien été importé et cliquez sur **Ok**.



[sous-titre3]

Information


Lorsque vous visionnerez votre vidéo à laquelle est annexé un fichier de sous-titre, vous obtiendrez un visuel semblable à celui-ci:

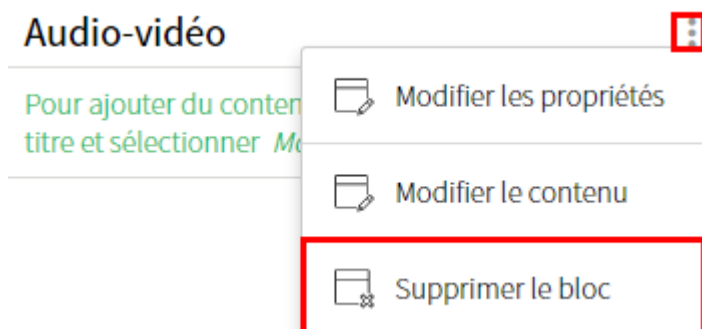


Déplacer ou supprimer un contenu audio-vidéo

Pour gérer une production web multimédia, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

Supprimer un bloc Audio-vidéo

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu]

-
3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer le bloc *Audio-vidéo*?
Son contenu sera supprimé définitivement.

Oui

Non

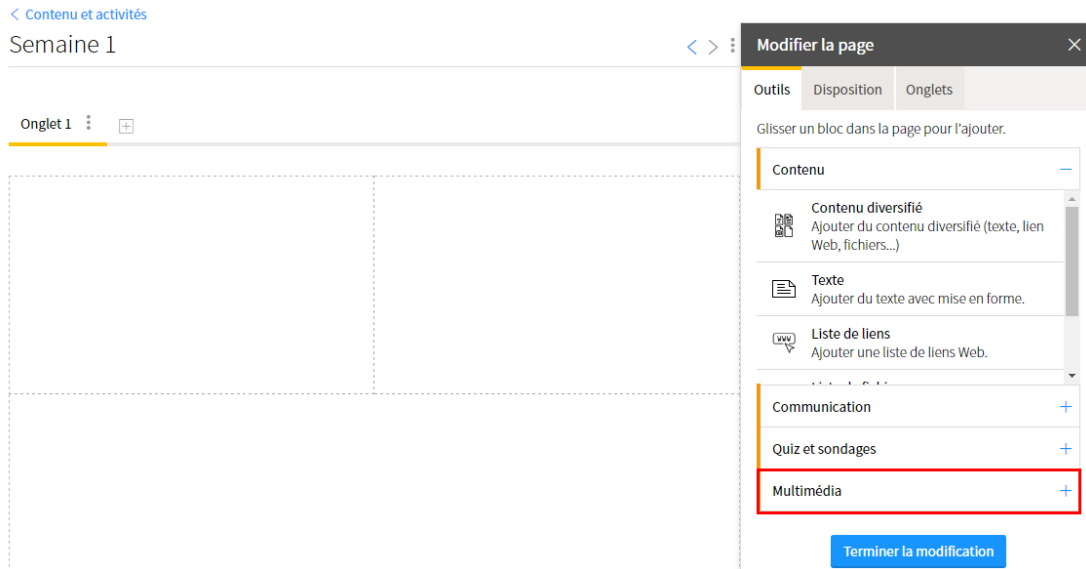
[supprimer_bloc_conf]

ii. Utiliser le bloc Flash

Le bloc Flash permet d'ajouter une animation Flash à partir d'un fichier de format **.swf** ou **.zip**.

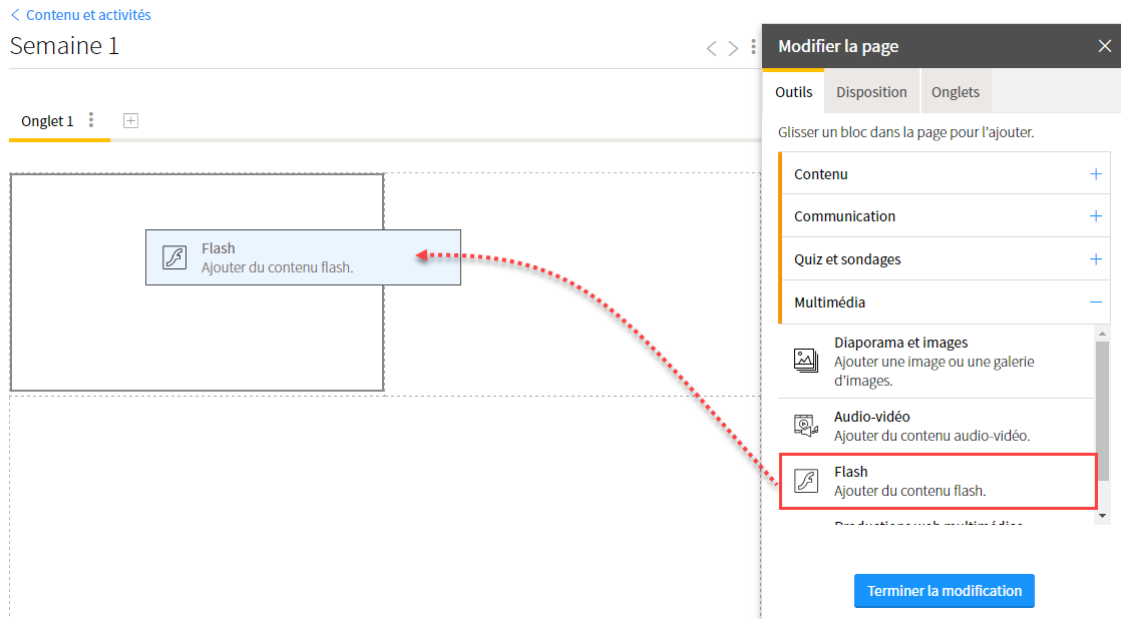
Ajouter un bloc Flash

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Multimédia**.



[menu_outils_multimedia]

3. Cliquez sur le bloc **Flash**.
4. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

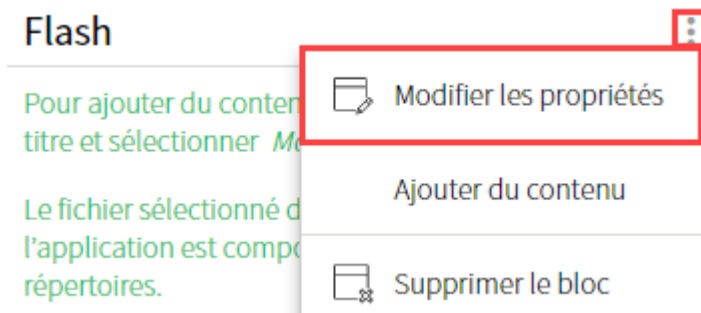


[menu_outils_flash_glisse]

7. Pour insérer une animation en Flash, consultez la section [Ajouter du contenu Flash](#).

Modifier les propriétés d'un bloc Flash

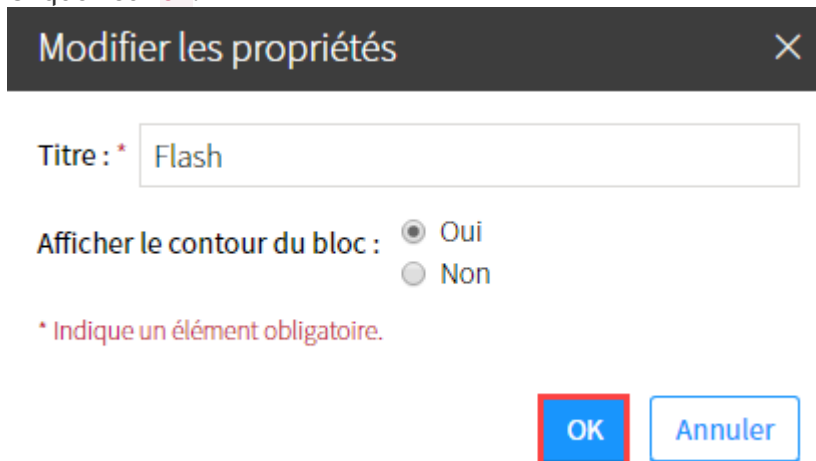
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.



[modifier_propriete_menu]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.

5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés [X]

Titre : * Flash

Afficher le contour du bloc : Oui Non

* Indique un élément obligatoire.


OK Annuler

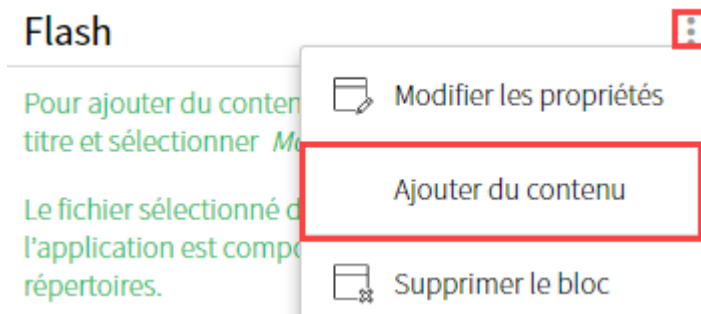
[modifier_propriete_fenetre]

Ajouter du contenu Flash

Information

Vous pouvez ajouter une seule animation à la fois. Si vous souhaitez ajouter plus d'une animation Flash dans une même page, vous devez [ajouter d'autres blocs](#).

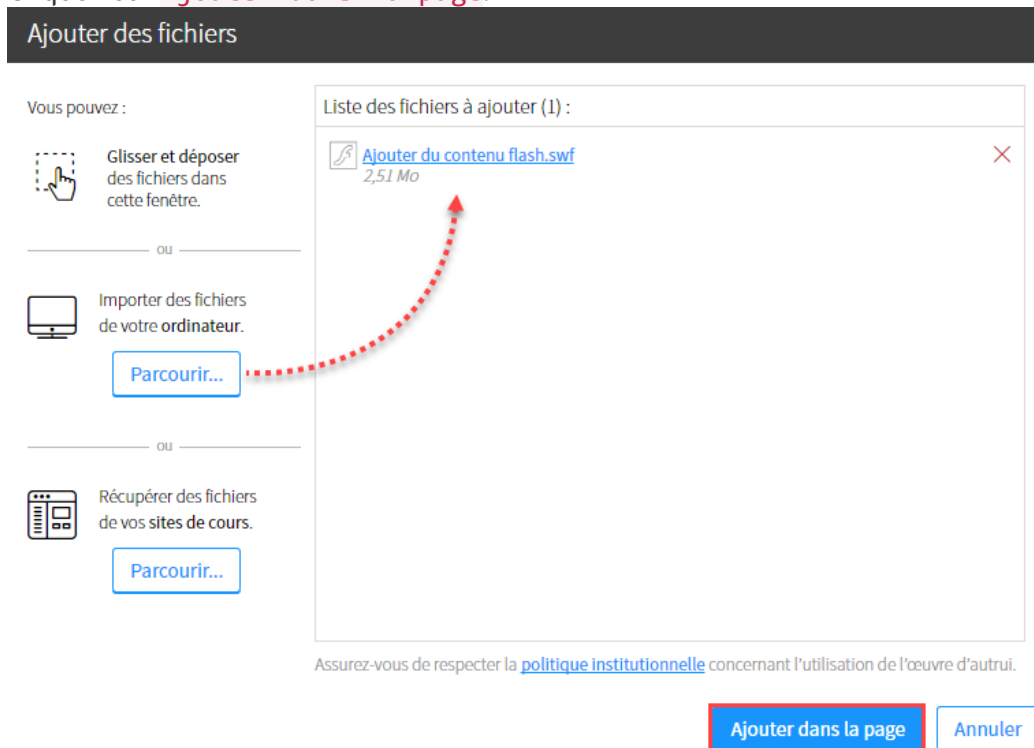
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Ajouter du contenu**



[modifier_contenu_menu]


3. Téléversez votre fichier dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**. Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).

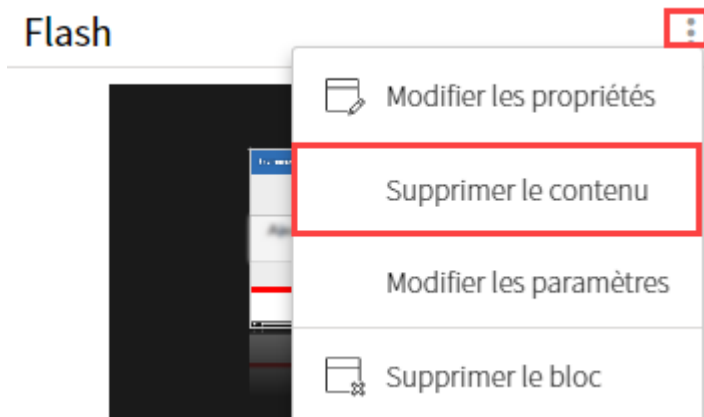
4. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.



[ajouter_swf_fenetre]

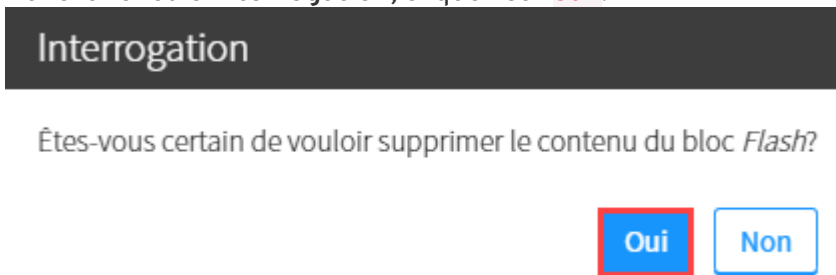
Supprimer du contenu Flash

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le contenu**.




[supprimer_contenu_menu]

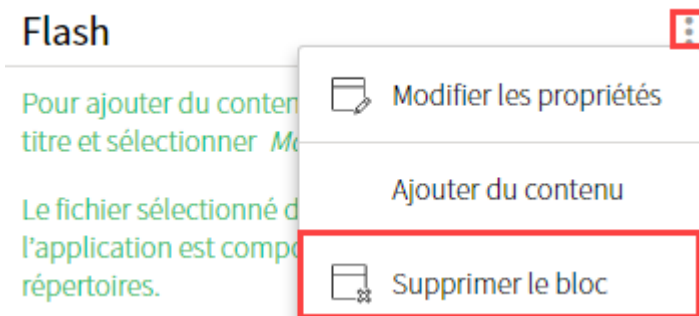
3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



[supprimer_contenu_inter]

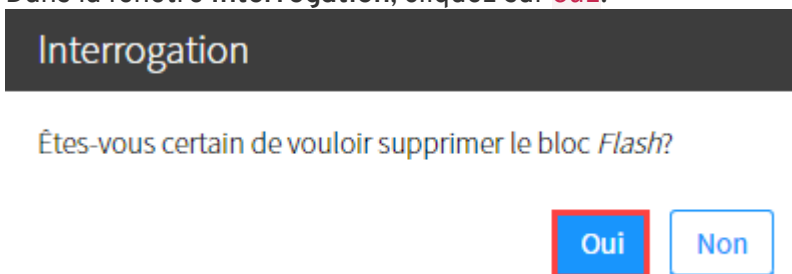
Supprimer un bloc Flash

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



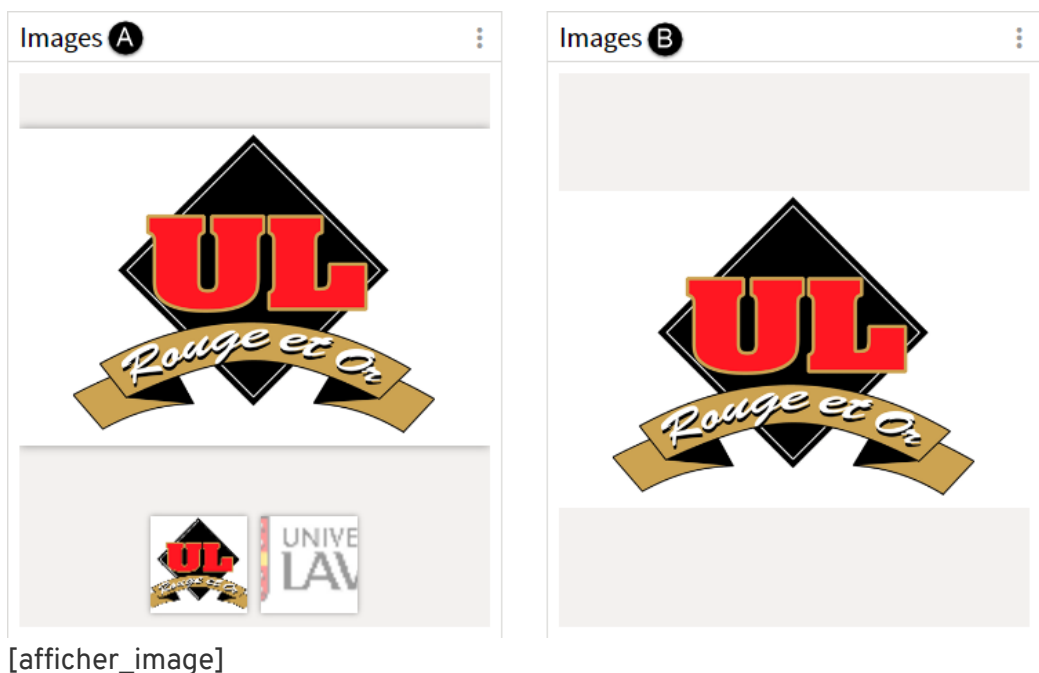
[supprimer_bloc_conf]

iii. Utiliser le bloc Diaporama et images

Le bloc Diaporama et images permet d'ajouter une ou plusieurs images à votre page d'accueil et à vos pages de contenu.

- A. **Plusieurs images** : un diaporama permet aux images de défiler les unes après les autres. Une zone dans le bas du bloc présente les images en format miniature permettant de visualiser l'image souhaitée.
- B. **Une seule image** : elle occupe tout l'espace disponible dans le bloc.

A.

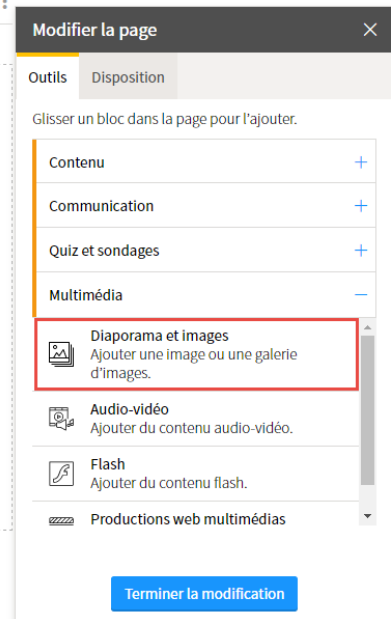


Ajouter un bloc Diaporama et images

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Multimédia**.

3. Cliquez sur le bloc **Diaporama et images**.

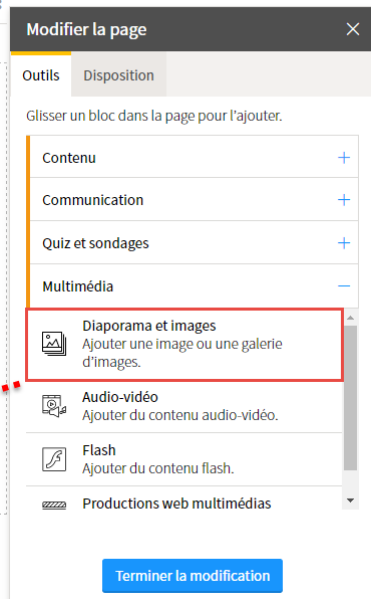
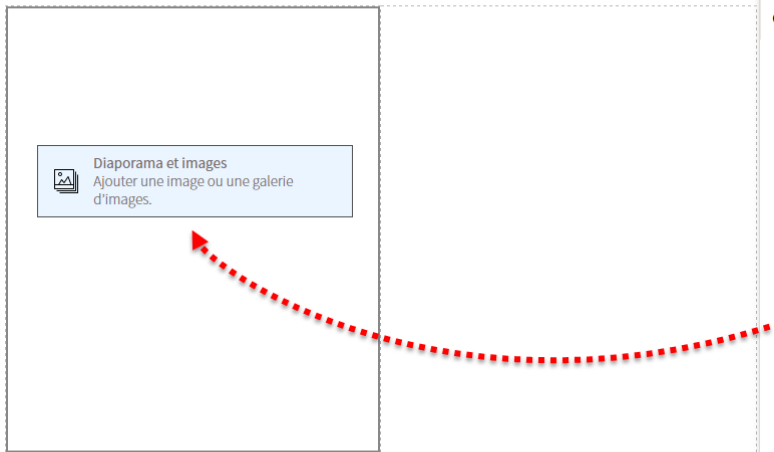
Introduction



[menu_outils_image]

4. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

Introduction

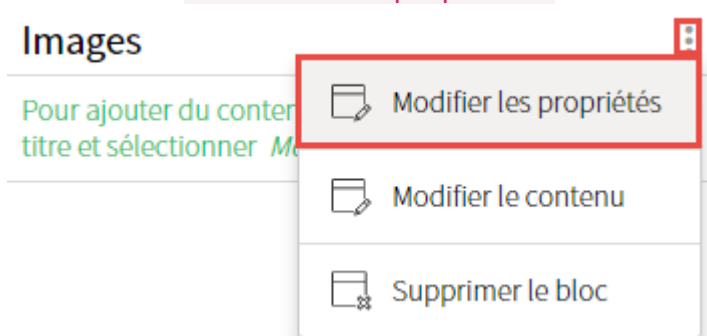


[menu_outils_multimedia]

7. Pour insérer une image, consultez la section [Ajouter des images](#).

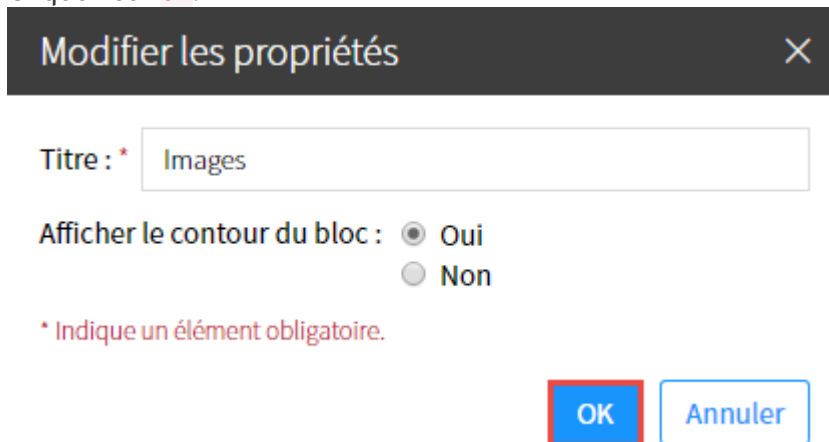
Modifier les propriétés d'un bloc Diaporama et images

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.



[modifier_propriete_menu]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.
5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés

Titre : * Images


Afficher le contour du bloc : Oui
 Non

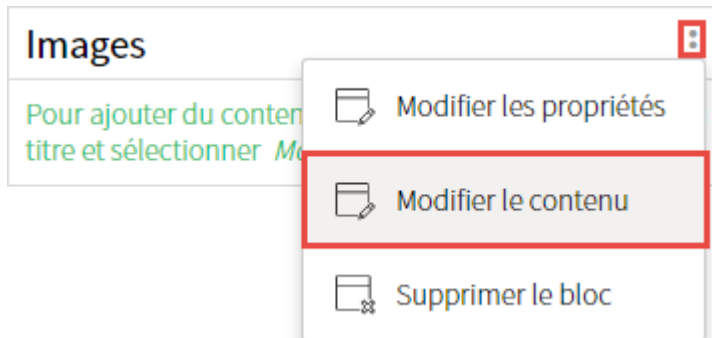
* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler


[modifier_propriete_fenetre]

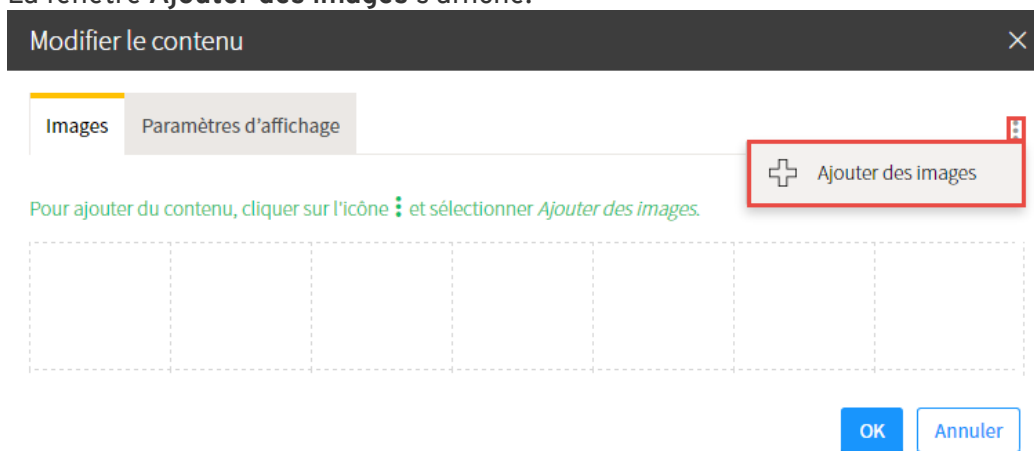
Ajouter des images

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.
La fenêtre **Modifier le contenu** s'affiche.



[modifier_contenu_menu]

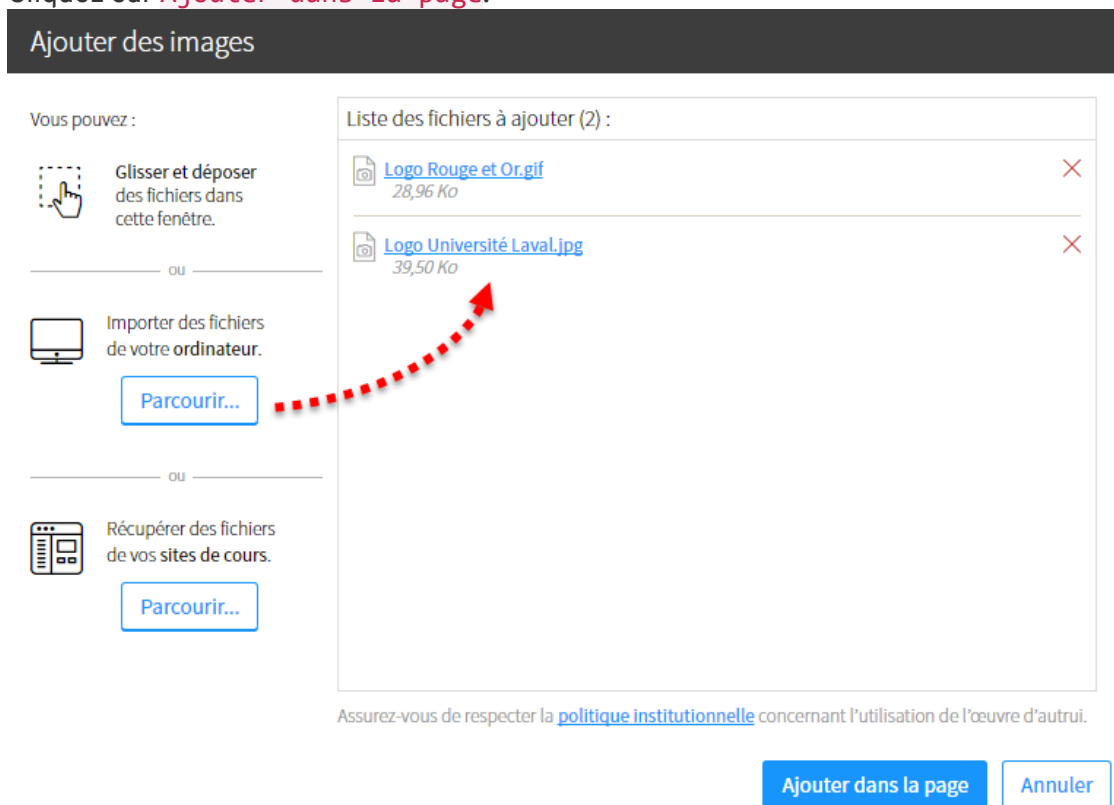
3. Dans l'onglet **Images**, cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Ajouter des images**.
La fenêtre **Ajouter des images** s'affiche.



[ajouter_images_menu]

5. Téléversez vos images dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**.
Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).

6. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.



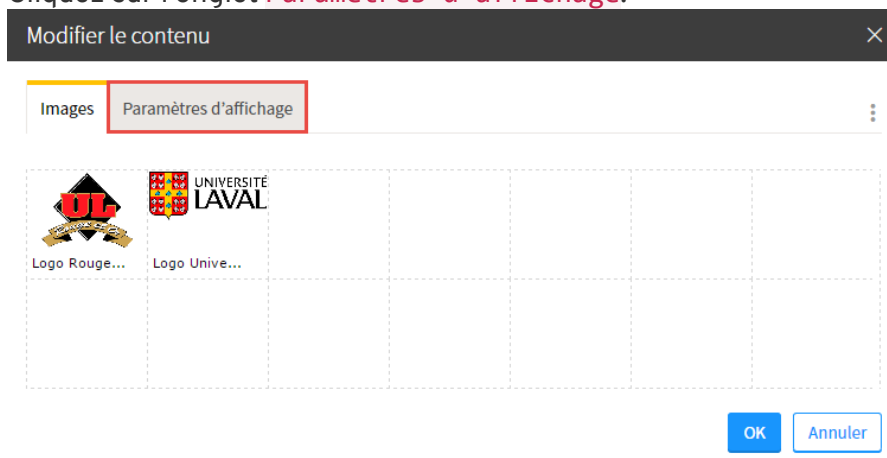
[ajouter_images_fenetre]

[Vous souhaitez visualiser une image pour en valider la taille ou la qualité?](#)

7. Au besoin, modifiez le titre ou la source des images ajoutées. Pour plus d'information, consultez la section [Modifier la légende ou la source des images](#).

Gérer les paramètres des images

1. Cliquez sur l'onglet **Paramètres d'affichage**.



[ajouter_images_parametres]

2. Cochez si vous souhaitez afficher la [légende des images](#) au survol de la souris.
3. Si vous avez ajouté plus d'une image, cochez si vous souhaitez qu'elles défilent automatiquement à l'affichage de la page. Dans le cas contraire, le diaporama démarre en cliquant sur le bouton **Jouer** dans le coin supérieur droit du bloc.
4. Indiquez le délai en secondes entre l'affichage des images.
5. Cliquez sur **OK**.

Modifier le contenu ✕

Images Paramètres d'affichage

Événement

Afficher uniquement la légende au survol de l'image avec la souris.

Diaporama


Démarrer automatiquement le diaporama à l'affichage de la page.

Délai entre les images : * secondes


* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

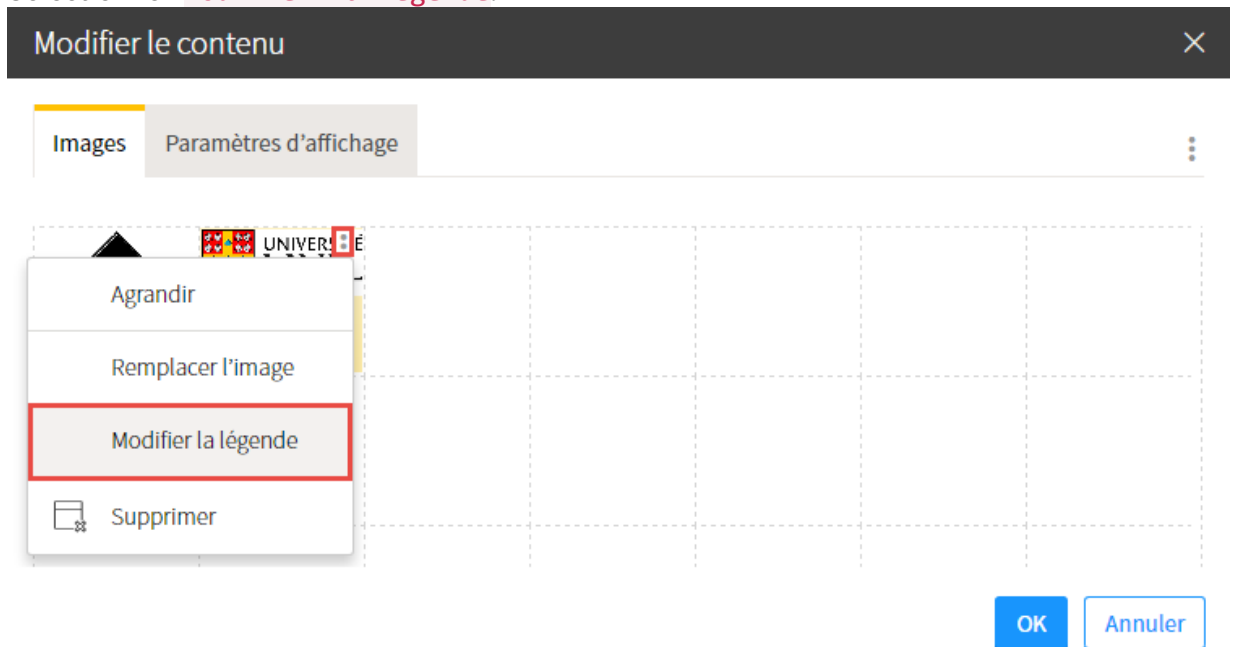
[images_parametres_fenetre]

Pour consulter une image ou un diaporama en mode plein écran, cliquez sur l'icône de flèche à droite du bloc .

Modifier la légende (titre) ou la source d'une image

1. Dans l'onglet **Images** de la fenêtre **Modifier le contenu**, survolez l'image dont vous souhaitez modifier le titre ou la source.
2. Cliquez sur l'icône de menu .

- Sélectionnez **Modifier la légende**.




[modifier_legende_menu]

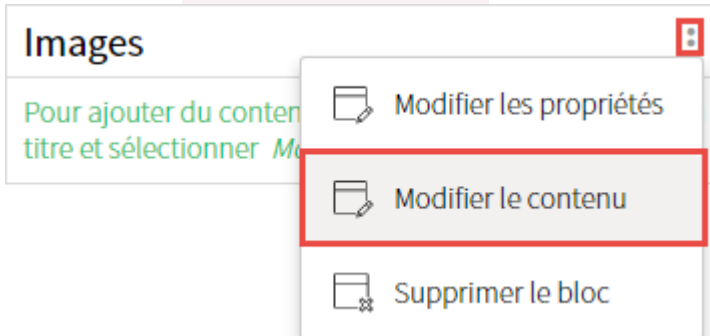
- Dans la fenêtre **Modifier la légende**, modifiez le titre ou indiquez la source de l'image. Pour un exemple de citation d'image recommandée, consultez le site du [Bureau du droit d'auteur](#).
- Cliquez sur **OK**.




[modifier_legendre_fenetre]

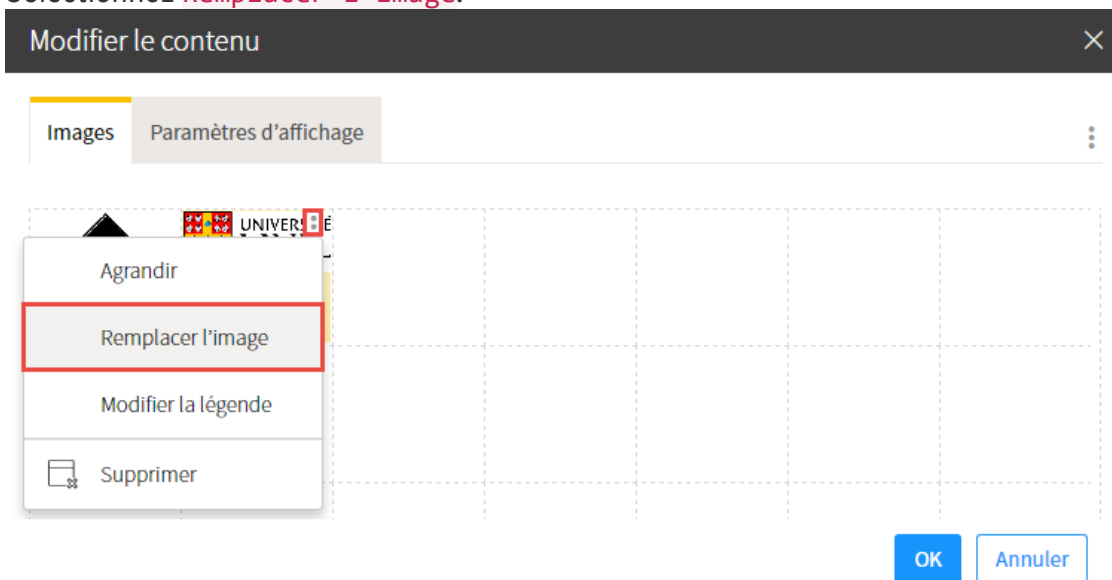
Remplacer une image

1. Cliquez sur l'icône de flèche de menu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.



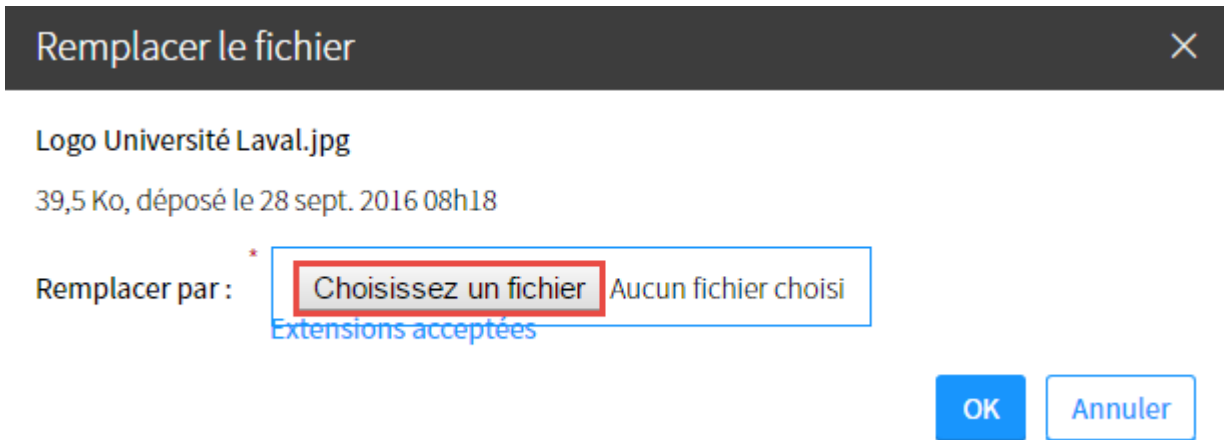
[modifier_contenu_menu]

3. Dans la fenêtre **Modifier le contenu**, survolez l'image que vous souhaitez remplacer.
4. Cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Remplacer l'image**.



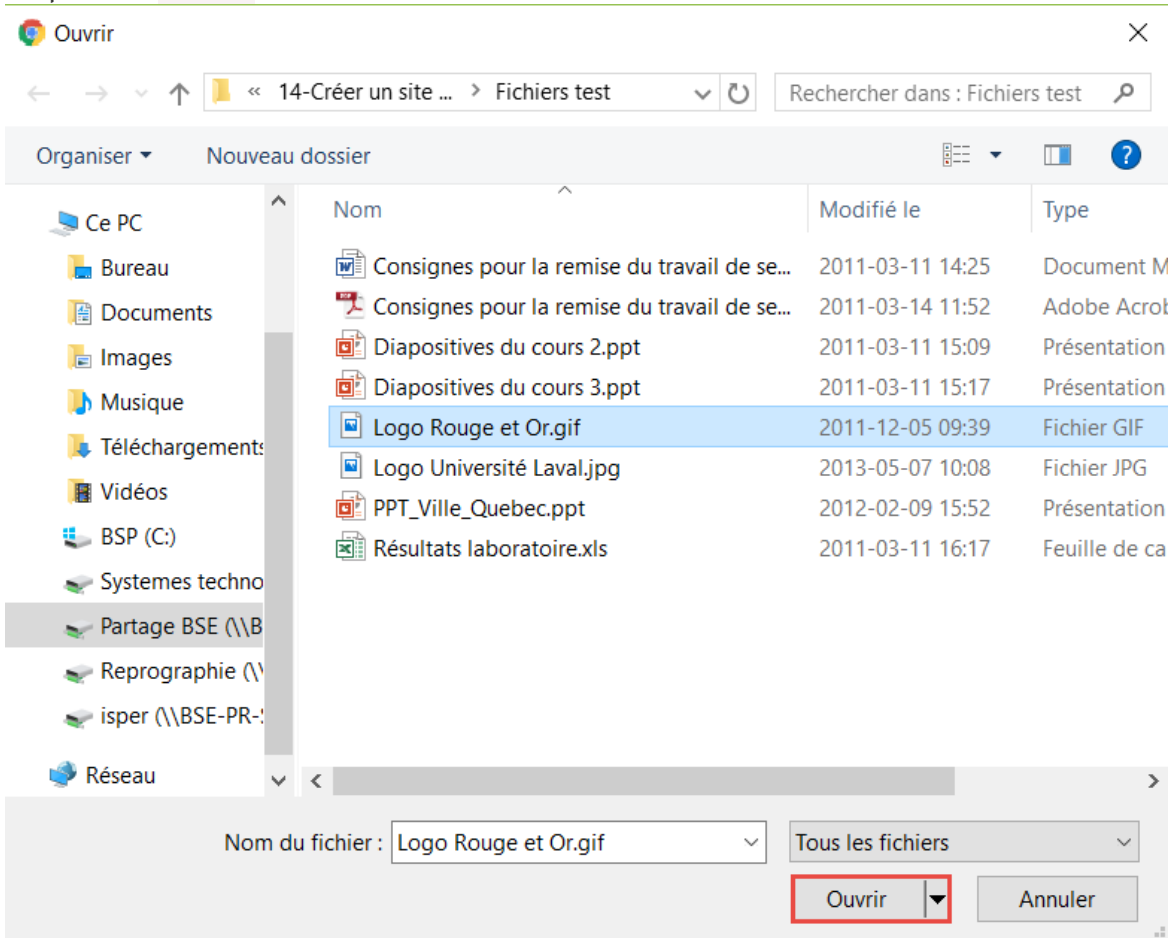
[remplacer_image_menu]

6. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **Parcourir...** ou **Choisir le fichier** (selon le navigateur utilisé).



[remplacer_image_parcourir]

7. Dans la fenêtre de votre navigateur, sélectionnez la nouvelle image souhaitée.
8. Cliquez sur **Ouvrir**.



[remplacer_fichier_fen_wind]

9. Dans la fenêtre **Remplacer le fichier**, cliquez sur **OK**.
La fenêtre **Ajout du fichier** s'affiche et indique l'état de progression du téléversement.

Remplacer le fichier ✕

Logo Université Laval.jpg
39,5 Ko, déposé le 28 sept. 2016 08h18

Remplacer par : * Logo Rouge et Or.gif (supprimer)
Extensions acceptées

OK Annuler

[remplacer_image_fenetre2]

10. Cliquez sur **Fermer**.

La nouvelle image s'affiche dans l'onglet **Images** de la fenêtre **Modifier le contenu**.

Ajout du fichier

Ajout du fichier terminé avec succès

Un fichier du même nom existait déjà dans la page. Votre fichier a été renommé Logo Rouge et Or_2.gif.

Fermer

[ajout_image_succes]

11. Le système conserve la légende de l'ancienne image. Au besoin, [modifiez la légende ou la source](#) de la nouvelle image.

12. Cliquez sur **OK**.

Modifier le contenu ✕

Images Paramètres d'affichage ⋮

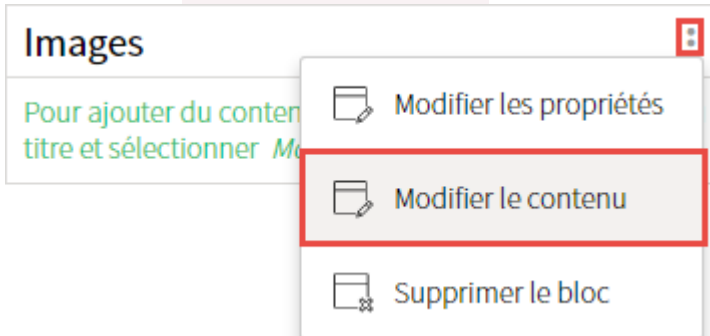
 Logo Rouge...	 Logo Unive...				
--	--	--	--	--	--

OK Annuler


[remplacer_image_fenetre3]

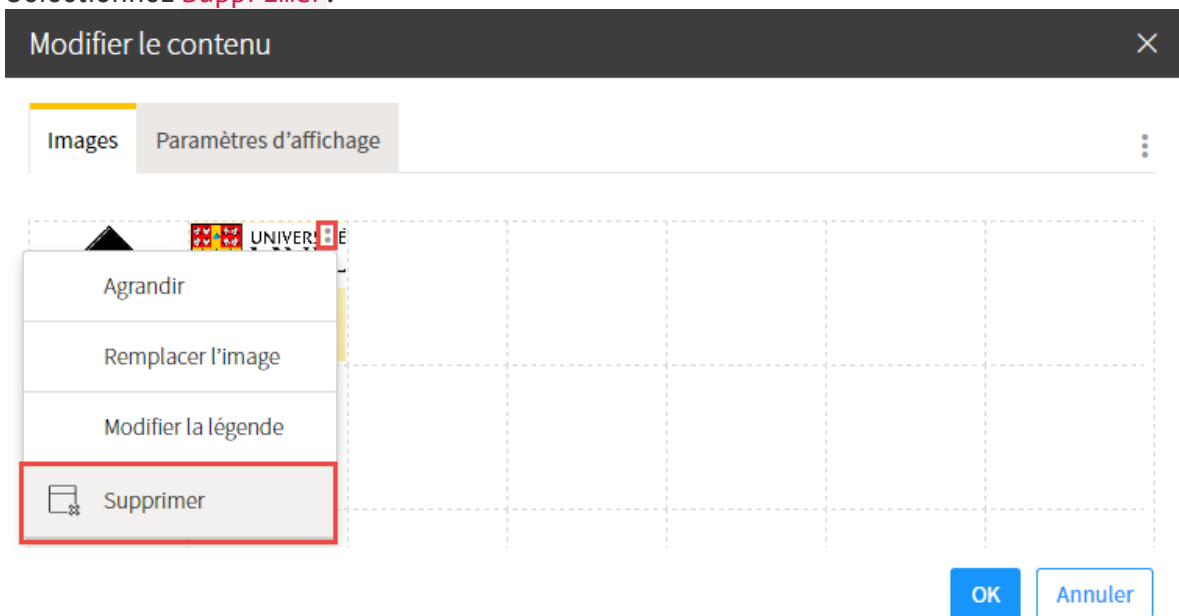
Supprimer une image

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.



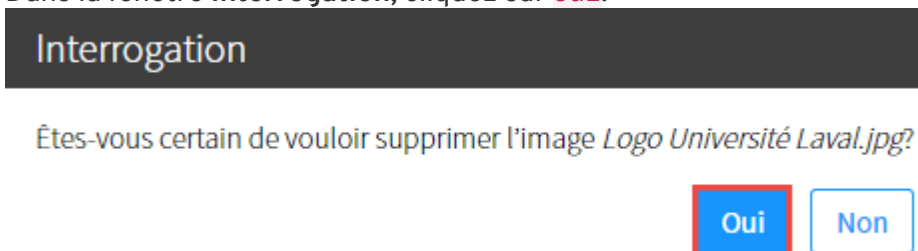
[modifier_contenu_menu]

3. Dans la fenêtre **Modifier le contenu**, survolez l'image que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Supprimer**.




[supprimer_image_menu]

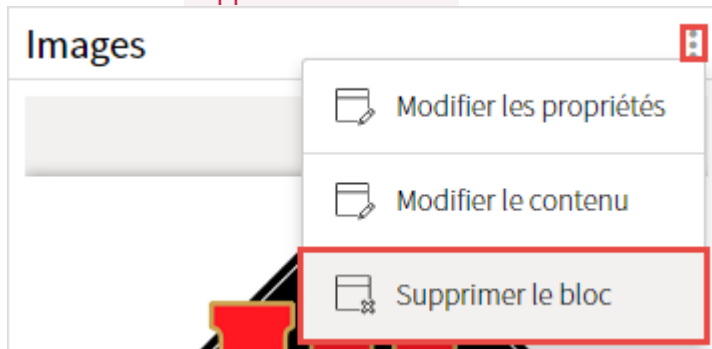
6. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



[supprimer_images_conf]

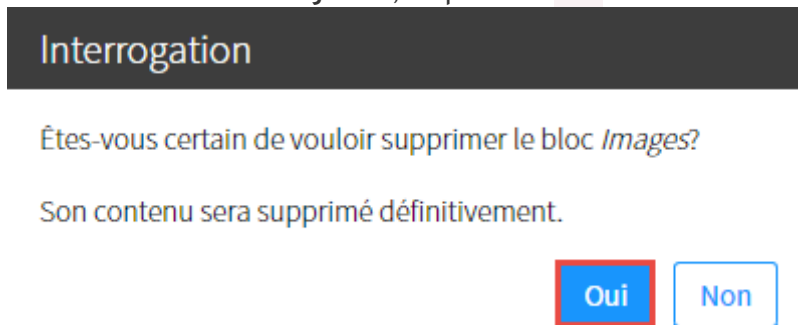
Supprimer un bloc Diaporama et images

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



[supprimer_bloc_menu]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



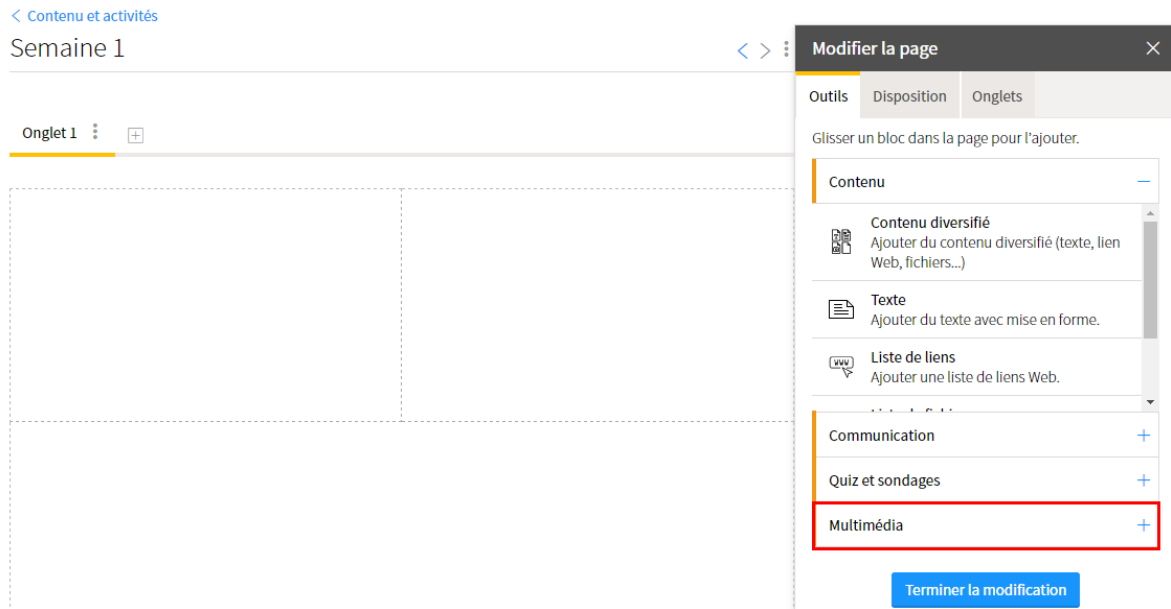
[supprimer_bloc_conf]

iv. Utiliser le bloc Productions web multimédias

Le bloc Productions web multimédias permet d'afficher une production de type *Articulate* à partir d'un fichier de format .zip. Sa capacité maximale est de 750Mo.

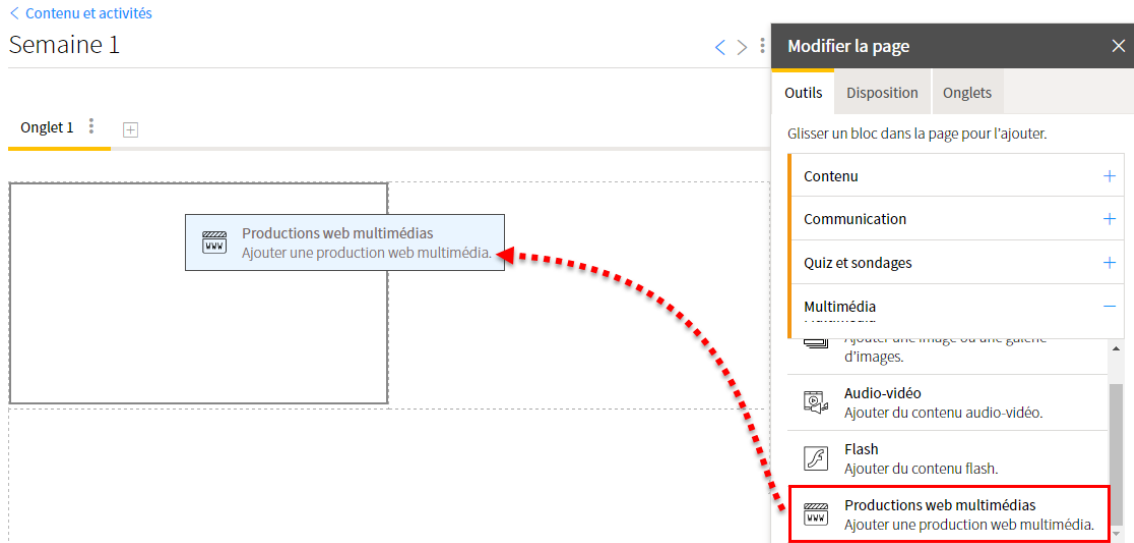
Ajouter un bloc Productions web multimédias

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur la catégorie **Multimédia**.



[menu_outils_mutlmédia]


3. Cliquez sur le bloc **Production web multimédias**.
4. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
5. Glissez le bloc à l'endroit désiré sur la page.
6. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en relâchant le bouton de votre souris.

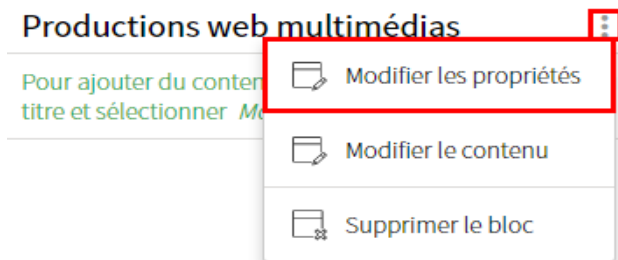


[menu_outils_Multimedia]

7. Pour insérer du contenu multimédia, consultez la section [Ajouter une production web multimédia](#).

Modifier les propriétés d'un bloc Productions web multimédias

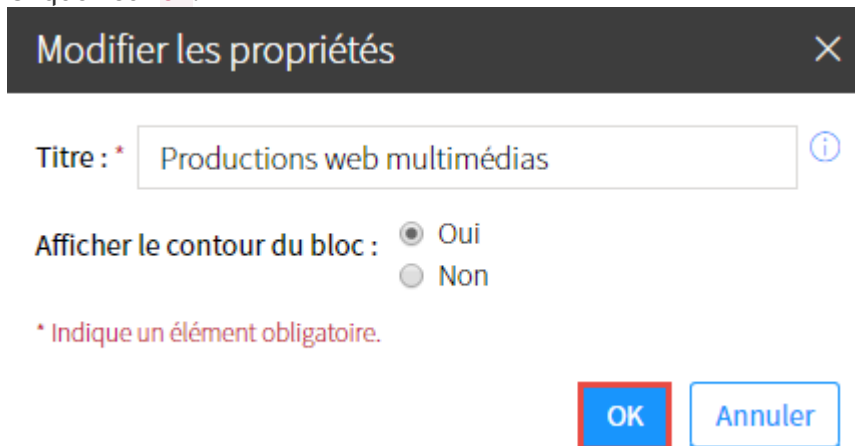
1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier les propriétés**.



[modifier_propriete_menu]

3. Modifiez le titre du bloc proposé par défaut en inscrivant un nouveau titre dans le champ correspondant.
4. Indiquez si vous souhaitez afficher le contour du bloc en sélectionnant l'option correspondante.

5. Cliquez sur **OK**.



Modifier les propriétés [X]

Titre : * Productions web multimédias [i]


Afficher le contour du bloc : Oui
 Non

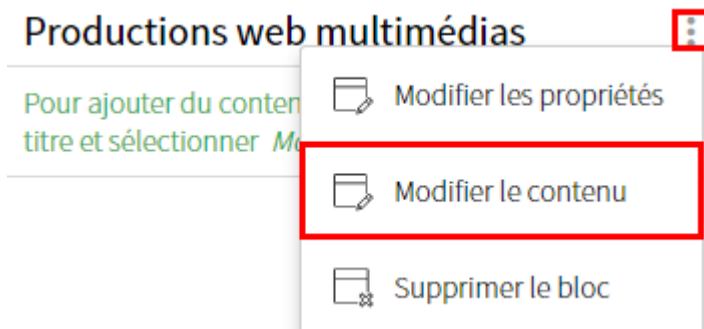
* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler


[modifier_propriete_fenetre]

Ajouter une production web multimédia

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**



[modifier_contenu_fenetre]

3. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
5. Cliquez sur **Productions web multimédias**.
La fenêtre **Ajouter des fichiers** s'affiche.

Productions web multimédias

Fichiers, liens, textes... 3

Pour ajouter des s 4 + Ajouter un élément 4

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

- Fichiers
- Lien web
- Livre / article électronique
- Lien vers une page de ce site
- Productions web multimédias 5**
- Forums
- Questionnaires

[ajouter_element_production]

6. Téléversez votre fichier dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**. Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :

- Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre.
- ou
- Importer des fichiers de votre ordinateur.
- ou
- Récupérer des fichiers de vos sites de cours.

Liste des fichiers à ajouter (1) :

- Capsule_introduction.zip
12,43 Mo

Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

[ajout_fichier_fen]

- Sélectionnez le fichier de départ de la production.
- Inscrivez le nom de la production.
- Cliquez sur **OK**.

Ajouter une production web multimédia

Sélectionner le fichier de départ de la production multimédia.

Fichier de départ : *

- + Capsule_Cam_Relay
- + Capsule_Cam_Relay_pptx
- + data
 - breeze-manifest.xml
 - components.swf
 - index.htm
 - loadflash.js
 - viewer.swf
 - viewer-lite.swf

Nom de la production : * Capsule Relay

* Indique un élément obligatoire.

[ajout_production_fen2]

Le lien vers la production web multimédia s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.

10. Cliquez sur **OK**.

Productions web multimédias


 Capsule Relay

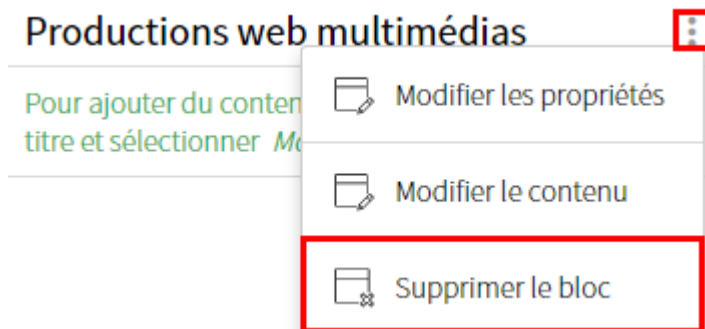
[bloc pro

Déplacer ou supprimer une production web multimédia

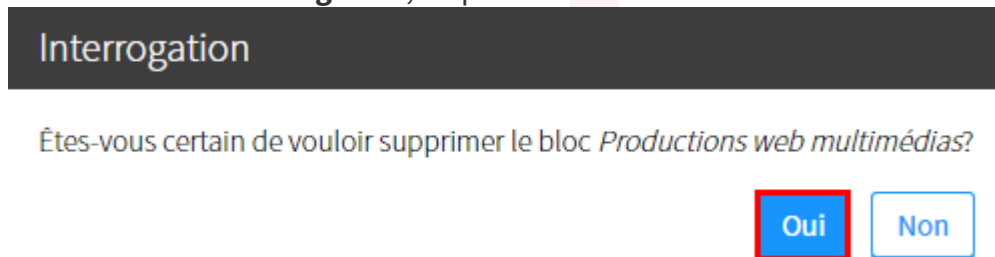
Pour gérer une production web multimédia, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

Supprimer un bloc Productions web multimédias

1. Cliquez sur l'icône de menu du bloc .
2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.



3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.




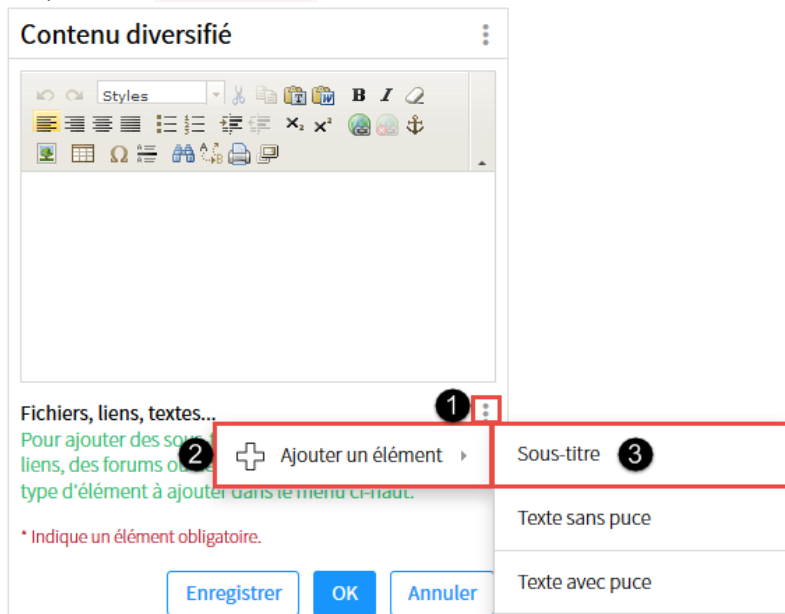
6. Fonctions générales

i. Ajouter des ressources

La zone **Fichiers, liens, textes...** vous permet d'ajouter différents types de ressources. Cette zone est uniquement disponible dans les blocs [Contenu diversifié](#), [Liste de fichiers](#) et [Questionnaires](#).

Ajouter un sous-titre

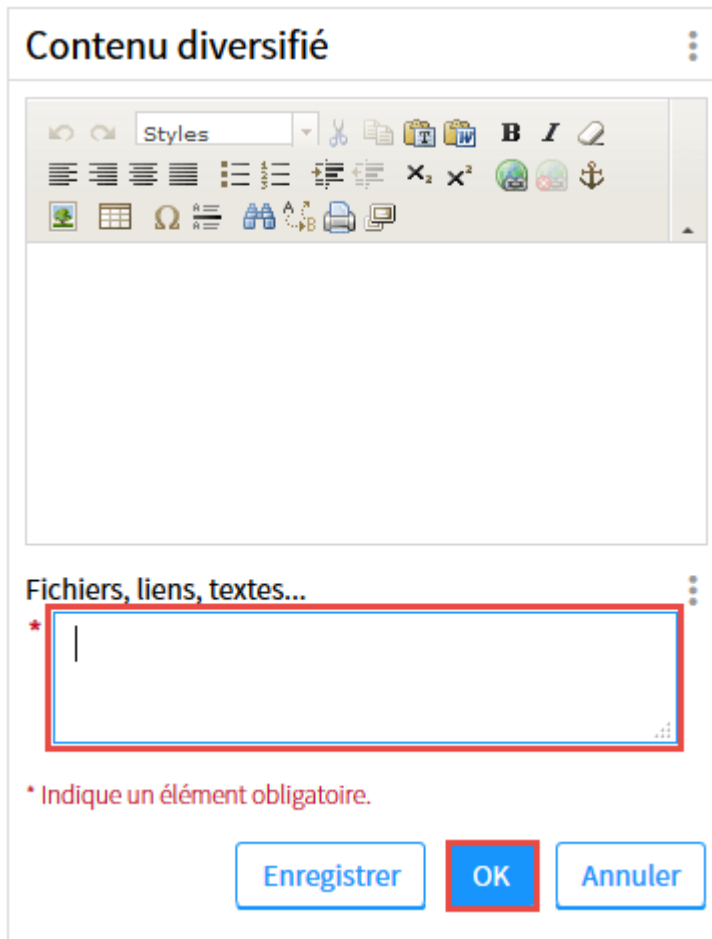
1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Sous-titre**.



[ajout_stitre]


4. Inscrivez le sous-titre désiré dans le champ correspondant.

5. Cliquez sur **OK**.



[ajout_stitre_ok]

Ajouter du texte sans puce ou avec puce

1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.

3. Cliquez sur **Texte sans puce** ou **Texte avec puce**.

The screenshot shows the 'Contenu diversifié' dialog box. At the top is a toolbar with various icons. Below it is a large empty text area. Underneath the text area is the section 'Fichiers, liens, textes...' with a red circle '1' next to a dropdown arrow. A menu is open, showing 'Ajouter un élément' with a red circle '2' next to it. The menu items are 'Sous-titre', 'Texte sans puce' (with a red circle '3' next to it), and 'Texte avec puce'. At the bottom are buttons for 'Enregistrer', 'OK', and 'Annuler'. A red asterisk indicates that 'Texte sans puce' and 'Texte avec puce' are mandatory elements.


[ajout_texte]

4. Inscrivez le texte désiré dans le champ correspondant.
5. Cliquez sur **OK**.

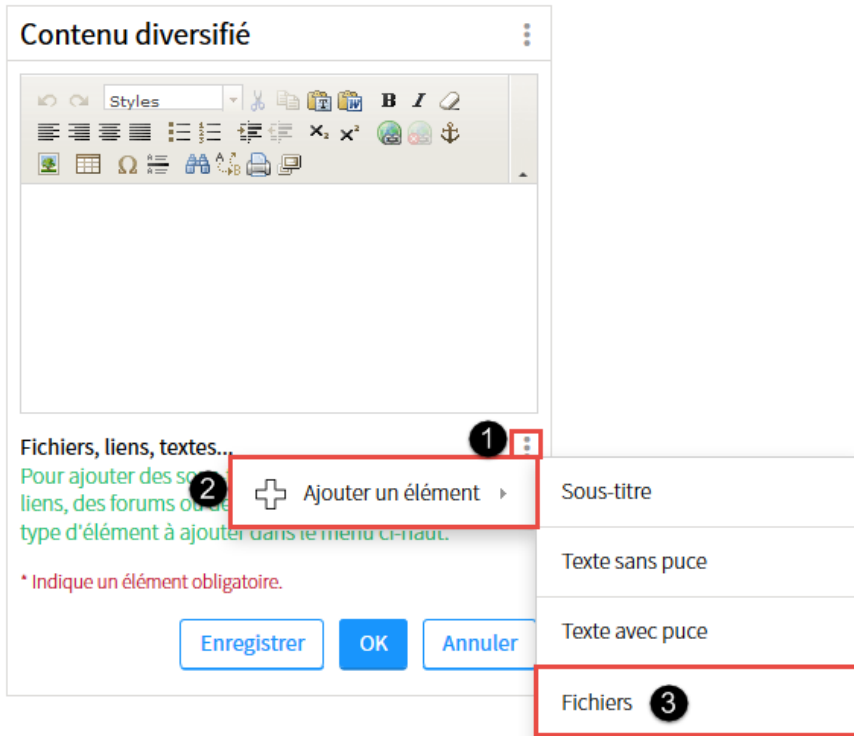
The screenshot shows the 'Contenu diversifié' dialog box. The 'Fichiers, liens, textes...' section now has two input fields. The first field is labeled 'Texte sans puce' and has a red asterisk to its left. The second field is labeled 'Texte avec puce' and also has a red asterisk to its left. Both fields are outlined in red. At the bottom are buttons for 'Enregistrer', 'OK' (highlighted in red), and 'Annuler'. A red asterisk indicates that both elements are mandatory.

[ajout_texte_ok]

Ajouter des fichiers

1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Fichiers**.

La fenêtre **Ajouter des fichiers** s'affiche.



[ajout_fichier]

4. Téléversez vos fichiers dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**.
Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).
5. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.
Les fichiers s'ajoutent dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :



Glisser et déposer
des fichiers dans
cette fenêtre.

ou



Importer des fichiers
de votre ordinateur.

Parcourir...

ou



Récupérer des fichiers
de vos sites de cours.

Parcourir...

Liste des fichiers à ajouter (2) :



Classeur1.xls

16,50 Ko



Diapositives du cours 2.ppt

99,50 Ko



Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

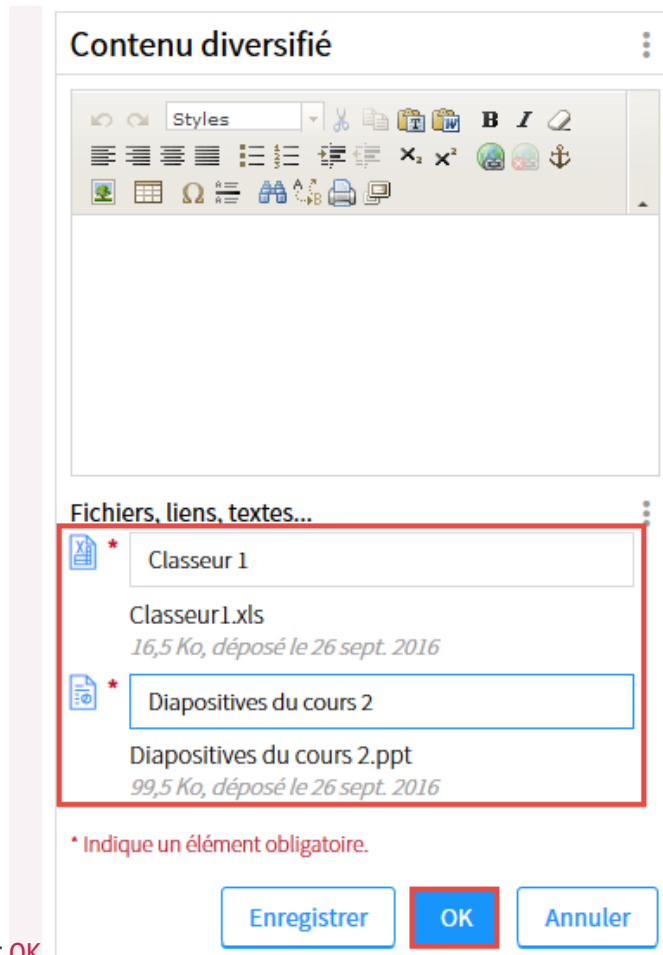
Ajouter dans la page

Annuler

[ajout_fichier_page]

Conseil

Il est conseillé de modifier le titre du fichier qui s'affiche aux étudiants dans le champ correspondant. Cette modification n'affecte aucunement le titre original de votre fichier.




6. Cliquez sur **OK**.
[ajout_fichier_ok]

[Vous souhaitez remplacer un fichier existant ?](#)

[Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier ?](#)


Ajouter un lien web

1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.

3. Cliquez sur **Lien web**.

The screenshot shows a rich text editor window titled "Contenu diversifié". The editor has a toolbar with various icons for text formatting and insertion. Below the toolbar, there is a text area. At the bottom of the editor, there is a section titled "Fichiers, liens, textes..." with a plus icon and the text "Ajouter un élément". A dropdown menu is open, showing options: "Sous-titre", "Texte sans puce", "Texte avec puce", "Fichiers", and "Lien web". The "Lien web" option is highlighted with a red box. Below the menu, there are three buttons: "Enregistrer", "OK", and "Annuler".

[ajout_lien]

4. Inscrivez le nom du site Web et l'adresse URL dans les champs correspondants.
Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .

5. Cliquez sur **OK**.

Contenu diversifié

Fichiers, liens, textes...

* Nom

* URL


* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

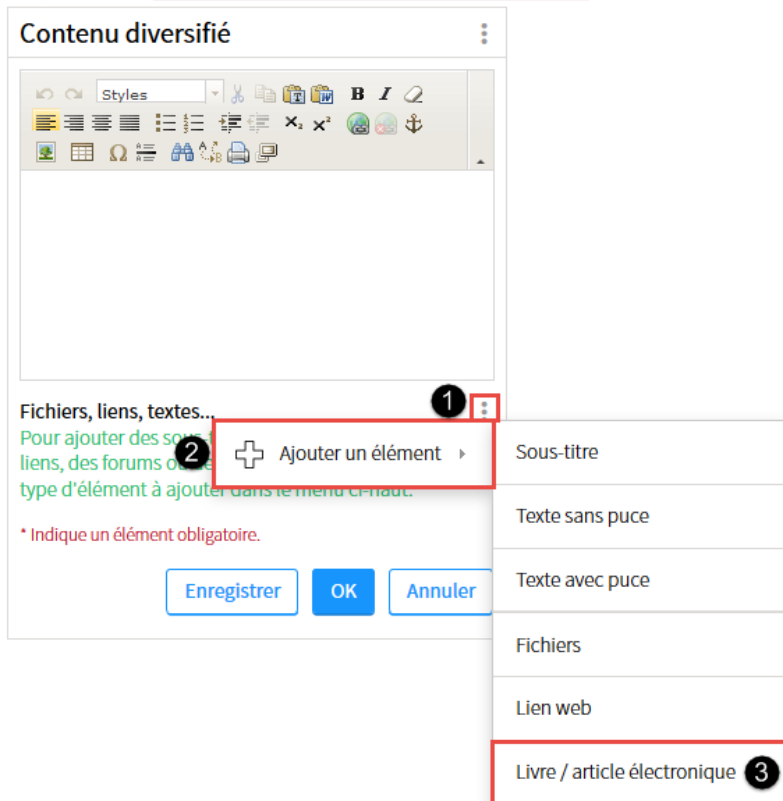
[ajout_lien_ok]

Ajouter un lien vers un livre ou un article électronique

Cette option vous permet de faire un lien vers des livres ou des articles électroniques disponibles à la bibliothèque de l'Université Laval. Notez que pour consulter les ressources électroniques, vous devez vous authentifier à l'aide de votre identifiant UL (IDUL) et de votre mot de passe.

1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.

3. Cliquez sur **Livre /article électronique**.



[ajout_livre]

La fenêtre **Ajouter un livre ou un article électronique de la bibliothèque** s'affiche.

4. Indiquez si vous souhaitez faire un lien vers un livre ou un article électronique en sélectionnant l'option correspondante.

The image shows a dialog box titled 'Ajouter un livre ou un article électronique de la bibliothèque'. Below the title bar, there is a subtitle: 'Vous permet d'ajouter des ressources électroniques de la bibliothèque de l'Université.' Below this, there is a section labeled 'Type de ressource :'. It contains two radio buttons: 'Livres électroniques' (which is selected) and 'Articles électroniques'. Below this section, there are three input fields: 'ISBN :', 'Titre :', and 'Auteur :'. At the bottom right of the dialog box, there is a 'Rechercher' button.

[type_ressource]

5. Inscrivez les éléments à rechercher dans les champs.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

Ajouter un livre ou un article électronique de la bibliothèque ×

Vous permet d'ajouter des ressources électroniques de la bibliothèque de l'Université.

Type de ressource : Livre électronique Article électronique

ISBN : Titre :

Auteur :

[Rechercher](#)

[rechercher_ressource]

Si la ressource désirée existe à la bibliothèque, ou si elle est disponible dans un autre format ou édition, elle s'affiche dans la zone **Résultats de la recherche**.

7. Sélectionnez la ressource à ajouter.

Au besoin, cliquez sur le lien **Voir la notice** pour consulter la notice détaillée de la ressource dans le catalogue de la bibliothèque, ou sur le lien vous permettant d'accéder à la ressource en ligne.

Résultats de la recherche : 238

Uniquement les 25 premiers résultats sont affichés. Vous pouvez affiner votre recherche si nécessaire.

<input type="radio"/> Développement durable et finances locales <i>Harmathèque, Editions L'Harmattan, 2013, ISBN-13 : 9782336332413</i>	Voir la notice	Accéder au livre
<input type="radio"/> Stratégie de développement durable, 2004-2006 <i>Canada. Ministère des finances, Ministère des finances Canada, 2004, ISBN-13 : 9780662757566</i>	Voir la notice	Accéder au livre
<input type="radio"/> Le développement durable en action <i>La Dosto. Philinne C. Marche. Carinne - ébrary. Inc - Rencontres Champlain-Montaigne (Go -</i>	Voir la notice	Accéder au livre


Commentaire :

[Ajouter](#) [Annuler](#)

[resultat_recherche]

Information

Certains fournisseurs de livres électroniques permettent un nombre limité de consultations simultanées. Si tel est le cas, une mention en rouge s'affiche sous le titre du livre.

En cliquant sur l'icône d'avertissement , il vous est possible d'accéder à un formulaire vous permettant de proposer l'achat de copies supplémentaires à la bibliothèque.

Résultats de la recherche : 238

Uniquem

© Stra

Can

© Le c

Le F

201

Nombre limité de consultations simultanées

Le fournisseur de ce livre permet un nombre limité de consultations simultanées.

Vous pouvez demander à votre bibliothécaire d'évaluer la possibilité d'[acheter une ou plusieurs copies supplémentaires](#) de cet ouvrage.

⚠️ Consultation limitée à 1 usager à la fois

[limite_consultation]

8. Au besoin, inscrivez un commentaire à propos de la ressource. Ce commentaire sera visible aux étudiants.
9. Cliquez sur **Ajouter**.
Le lien vers un livre ou un article électronique s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.

Résultat de la recherche : 0

Saisir des critères afin d'amorcer la recherche.

Commentaire :

Ajouter

Annuler

[commentaire_livre]


10. Cliquez sur **OK**.

The screenshot shows a software interface with a 'Contenu diversifié' (Diversified Content) block. At the top, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, styles, cut, copy, paste, bold, italic, and link. Below the editor is a section titled 'Fichiers, liens, textes...' (Files, links, texts...). This section contains a list item with a document icon and the following text: 'Le développement durable en action', 'Le Prestre, Philippe G ; Marache, Corinne ; ebrary, Inc ; Rencontres Champlain-Montaigne (6e : 2010 : Bordeaux, France), Presses de l'Université Laval, 2012', and 'Consultation limitée à 1 usager à la fois'. Below this list is a red asterisk followed by the text '* Indique un élément obligatoire.' (Indicates a mandatory element). At the bottom of the interface are three buttons: 'Enregistrer' (Save), 'OK', and 'Annuler' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red border.

[ajout_livre_ok]

[Vous avez oublié d'ajouter un commentaire concernant un livre ou un article électronique?](#)

Ajouter un lien vers une page de votre site

1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.

3. Cliquez sur **Lien vers une page de ce site**.

The screenshot shows a content editor window titled "Contenu diversifié". At the top is a toolbar with various icons. Below the toolbar is a large empty text area. Underneath the text area is a section labeled "Fichiers, liens, textes..." with a plus icon and the text "Ajouter un élément". A red box highlights this plus icon and the text, with a circled "2" next to it. To the right of this section is a dropdown menu with the following options: "Sous-titre", "Texte sans puce", "Texte avec puce", "Fichiers", "Lien web", "Livre / article électronique", and "Lien vers une page de ce site". The last option is highlighted with a red box and a circled "3". Above the dropdown menu, there is a small menu icon with a circled "1" next to it. At the bottom of the editor window are three buttons: "Enregistrer", "OK", and "Annuler".

[ajout_lien_page]

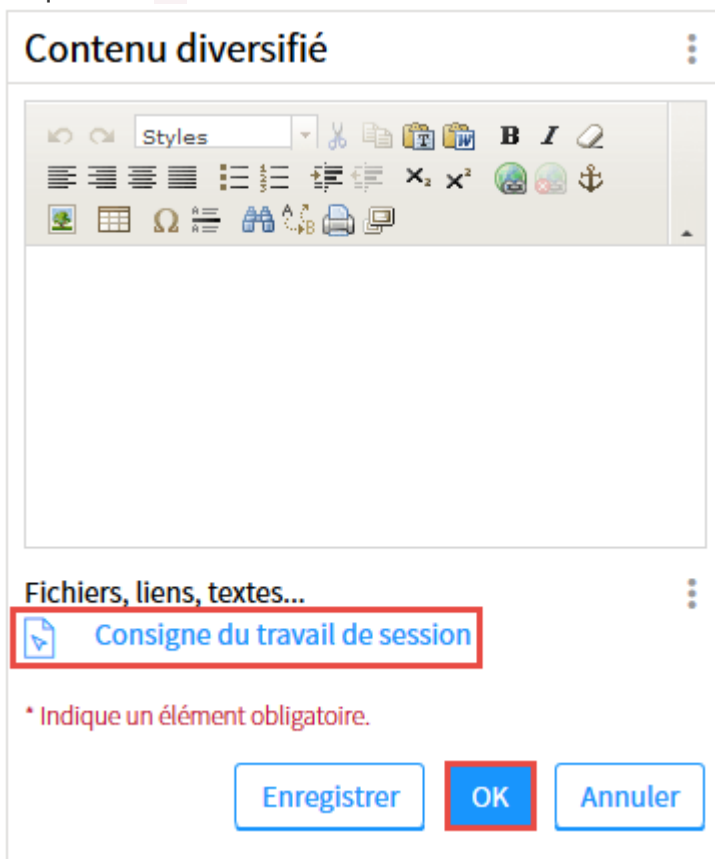
4. Dans la fenêtre **Ajouter un lien vers une page de ce site**, inscrivez le nom du lien.
5. À l'aide des menus déroulants, indiquez vers quelle section du site le lien doit pointer.
6. Cliquez sur **OK**.

Le lien s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes....**du bloc.

The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter un lien vers une page de ce site". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a text input field labeled "Nom du lien : *" with a circled "4" next to it. Below this is a dropdown menu labeled "Le lien pointe vers :" with "Introduction" selected and a circled "5" next to it. At the bottom left is a red asterisk with the text "* Indique un élément obligatoire." At the bottom right are two buttons: "OK" and "Annuler".


[selectionner_lien_page]

7. Cliquez sur **OK**.



[ajout_lien_page_ok]

Ajouter des productions web multimédias

1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Productions web multimédia**.
La fenêtre **Ajouter des fichiers** s'affiche.

Contenu diversifié

Styles

Fichiers, liens, textes...

Pour ajouter des sous-titres, des liens, des forums ou d'autres types d'éléments à ajouter dans le menu ci-haut.

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

- Sous-titre
- Texte sans puce
- Texte avec puce
- Fichiers
- Lien web
- Livre / article électronique
- Lien vers une page de ce site
- Productions web multimédias

[ajout_prod]

4. Téléverser le fichier .zip dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**. Au besoin, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :

- Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre.
- ou
- Importer des fichiers de votre ordinateur.
[Parcourir...](#)
- ou
- Récupérer des fichiers de vos sites de cours.
[Parcourir...](#)

Liste des fichiers à ajouter (1) :

Étude de cas 2 - Appareils mobiles.zip
2,14 Mo

Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

[Ajouter dans la page](#) [Annuler](#)

[ajout_prod_page]

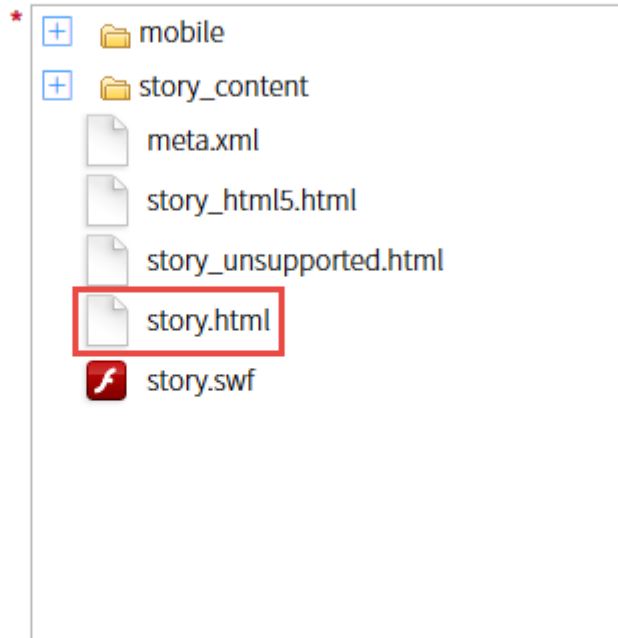
5. Sélectionnez le fichier de départ de la production multimédia.
6. Inscrivez le nom de la production dans le champ correspondant.
7. Cliquez sur **OK**.
Le lien vers la production web multimédia s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.

Ajouter une production web multimédia



Sélectionner le fichier de départ de la production multimédia.

Fichier de départ :



Nom de la production :

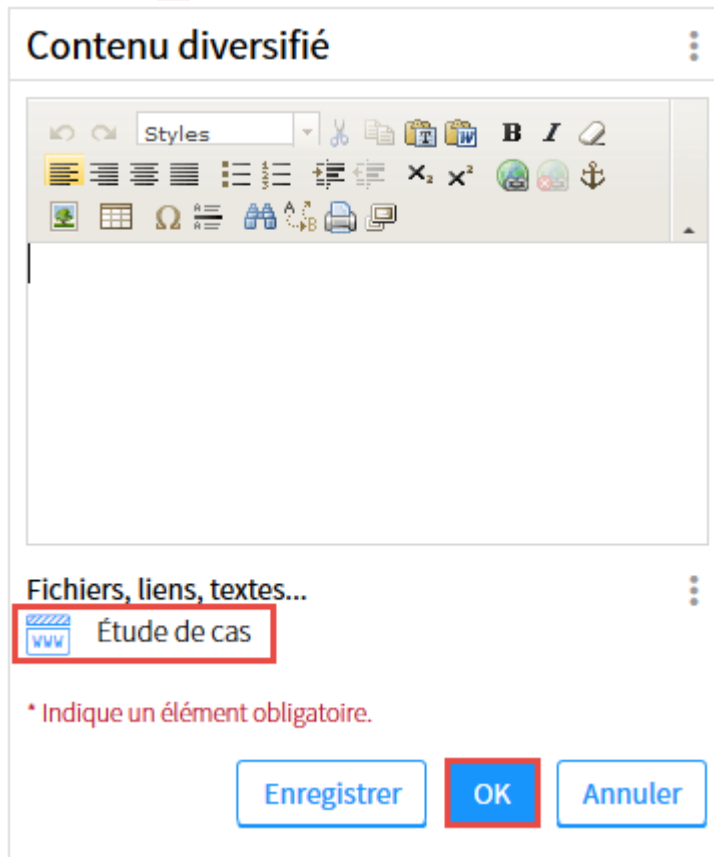
* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler


[ajout_prod_page]

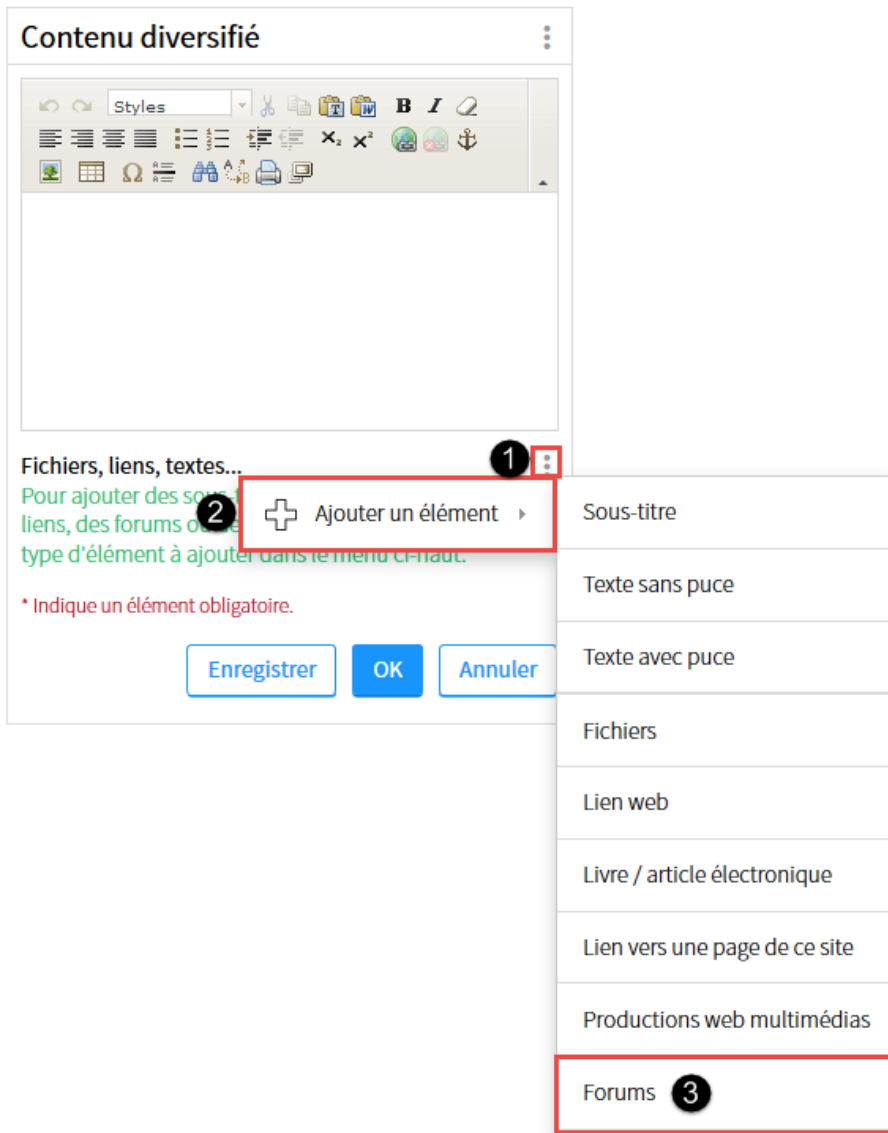
8. Cliquez sur **OK**.



[ajout_prod_ok]

Ajouter un lien vers des forums

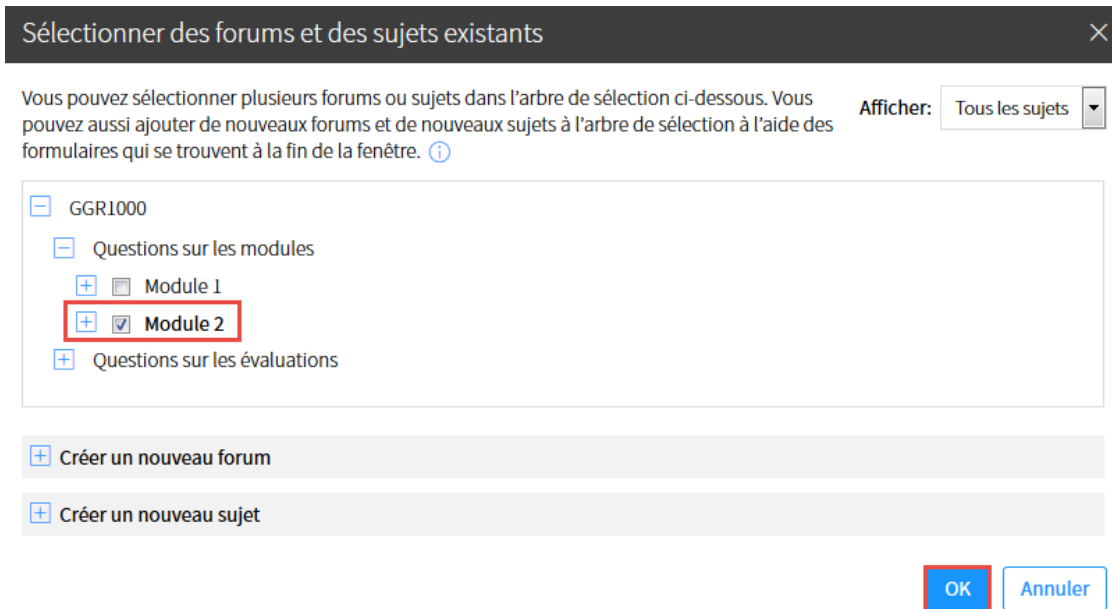
1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Forums**.
La fenêtre **Sélectionner des forums et des sujets existants** s'affiche.



[ajout_forum]

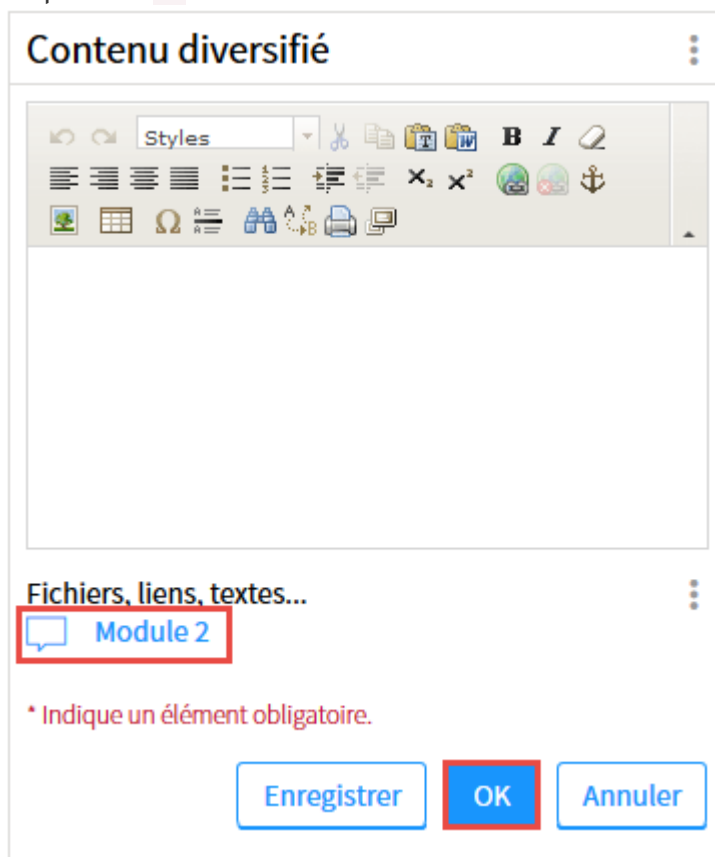
4. Cochez le ou les forums et sujets existants vers lesquels vous souhaitez faire un lien. Pour créer un nouveau forum ou un nouveau sujet, consultez la page [Utiliser le forum de discussion](#)
5. Cliquez sur **OK**.

Le lien vers le forum sélectionné s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.




[selectionner_forum]

6. Cliquez sur **OK**.

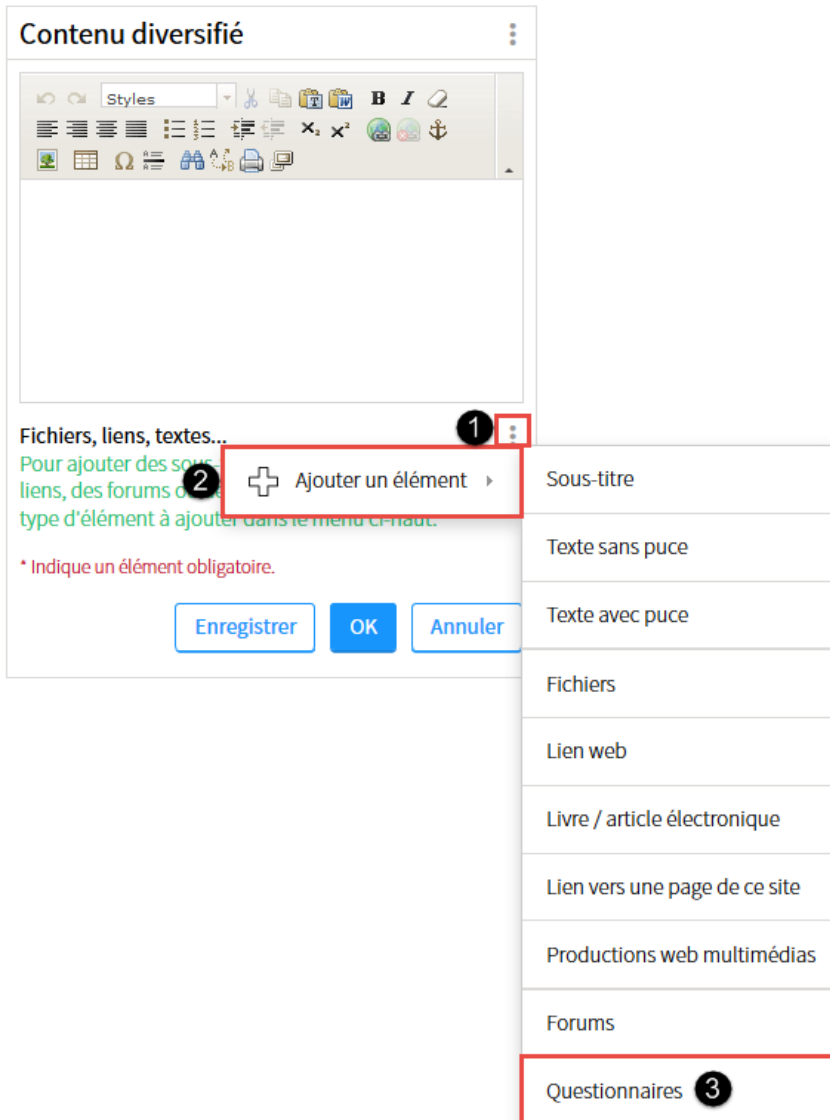


[ajout_forum_ok]

Ajouter un lien vers des questionnaires

1. Dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Questionnaires**.

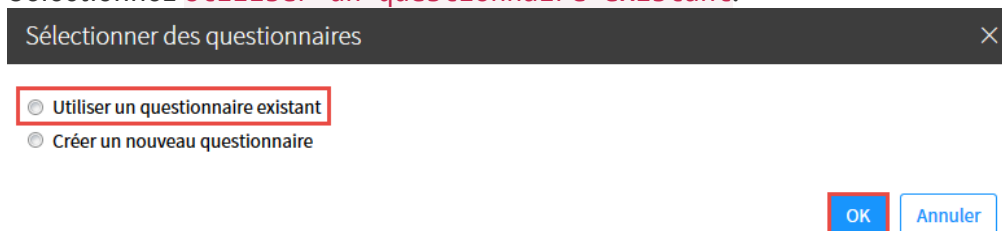
La fenêtre **Sélectionner des questionnaires** s'affiche.



The screenshot shows a rich text editor window titled "Contenu diversifié". At the bottom, there is a section labeled "Fichiers, liens, textes..." with a red box around the three-dot menu icon (1). A dropdown menu is open, showing various options. The "Ajouter un élément" option is highlighted with a red box and a circled 2. The "Questionnaires" option at the bottom of the menu is also highlighted with a red box and a circled 3. Below the menu, there are buttons for "Enregistrer", "OK", and "Annuler".

[ajout_quiz]

4. Sélectionnez **Utiliser un questionnaire existant**.

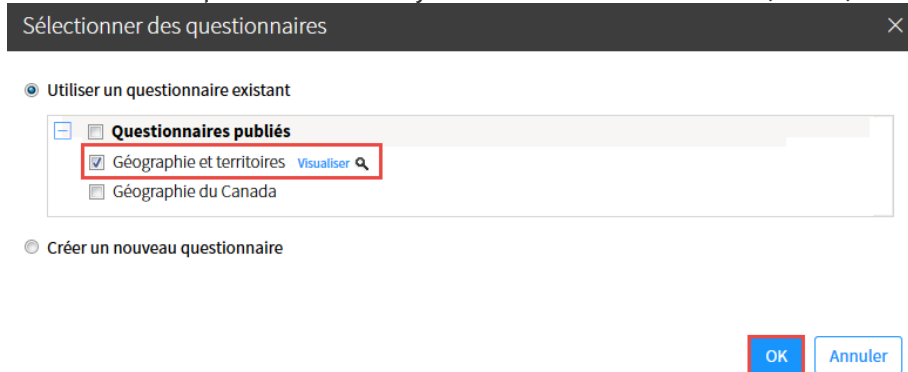


The screenshot shows a dialog box titled "Sélectionner des questionnaires" with a close button (X) in the top right corner. There are two radio button options: "Utiliser un questionnaire existant" (which is selected and highlighted with a red box) and "Créer un nouveau questionnaire". At the bottom right, there are buttons for "OK" (highlighted with a red box) and "Annuler".

[quiz_existant]

Vous souhaitez créer un nouveau questionnaire?

5. Dans la liste de vos questionnaires, cochez celui que vous souhaitez ajouter.
Si vos questionnaires sont structurés à l'aide de regroupements, vous pouvez sélectionner le regroupement et tous les questionnaires s'y rattachant.
6. Cliquez sur **OK**.
Le lien vers le questionnaire s'ajoute dans la zone **Fichiers, liens, textes...** du bloc.



[ajout_quiz_page]

7. Cliquez sur **OK**.

Contenu diversifié

Styles

Fichiers, liens, textes...

Géographie et territoires

Du 18 mai 2016 à 08h30 au 18 nov. 2016 à 13h30

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

[ajout_quiz_ok]

Mise en garde

Assurez-vous de compléter les étapes de création du questionnaire et de le publier. Au besoin, consultez la page [Modifier un questionnaire](#).

Outils

Envoi de courriel Questionnaires

Forums Classes virtuelles

Enseignant

Statistiques Configuration

Questionnaires non publiés

Ces questionnaires ne sont pas visibles aux étudiants.

Afficher | Masquer tous les détails

Titre	Durée	Noté sur	
Questionnaire 1	Illimité	0 pts	⋮

Voir la légende

Visualiser

Modifier le titre et les directives

Supprimer les questions

Imprimer les paramètres d'exécution la publication

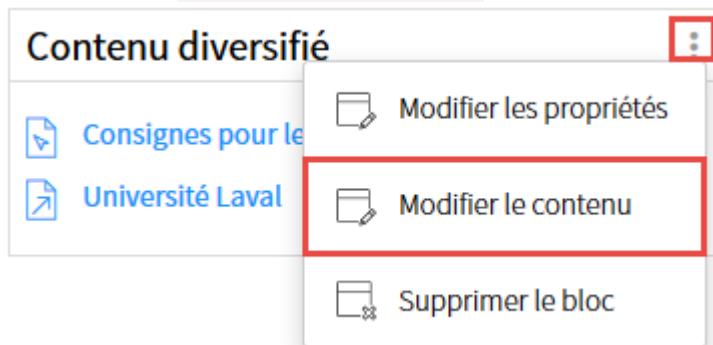
[modifiez_quiz]

Modifier un élément

Certains éléments peuvent être modifiés à partir d'un bloc alors que d'autres sont modifiables uniquement en accédant aux outils concernés (forums, questionnaires).

Modifier un sous-titre, un texte, un lien web ou le titre d'un fichier

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.



[modifier_contenu]

3. Modifiez les informations souhaitées dans les champs correspondants.

4. Cliquez sur **OK** pour fermer le bloc.

Contenu diversifié

Styles

Fichiers, liens, textes...

Consignes pour le travail de session

* Université Laval


* http://www.ulaval.ca

* Indique un élément obligatoire.

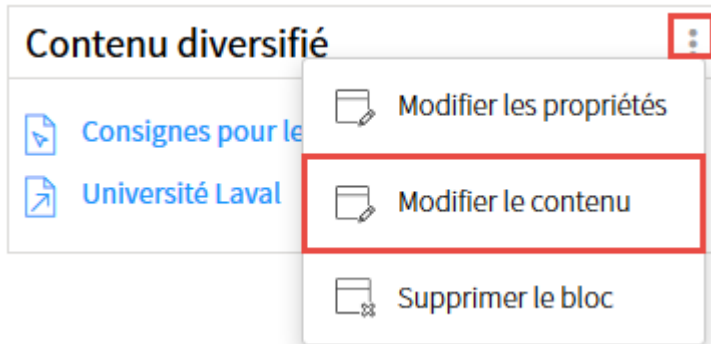
Enregistrer OK Annuler

[modifier_texte]


Modifier un lien vers une page de votre site ou une production multimédia

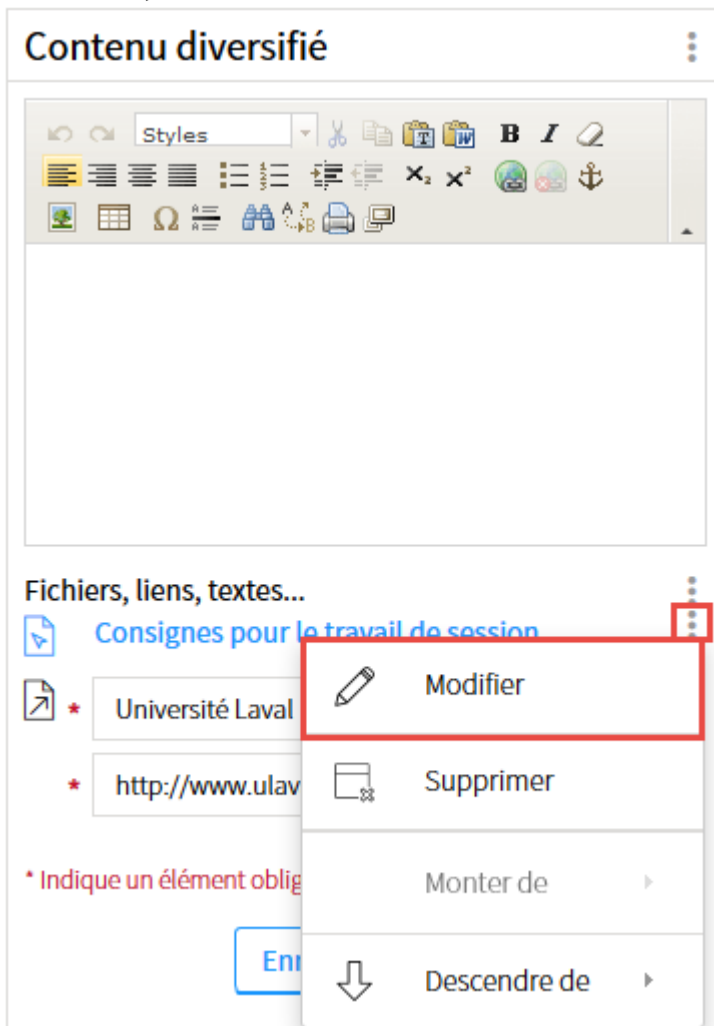
1. Cliquez sur l'icône de menu  .

2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.



[modifier_contenu]

3. Survolez l'élément que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît  .
4. Sélectionnez **Modifier**.
La fenêtre pour modifier l'élément s'affiche.



[modifier_lien_page]

5. Modifiez les informations souhaitées.

6. Cliquez sur **OK**.

Modifier le lien

Nom du lien : * Consignes pour le travail de session

Le lien pointe vers :

Évaluation > Liste des évaluations

* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[modifier_lien_page_ok]

7. Cliquez sur **OK** pour fermer le bloc.

Contenu diversifié

Styles

Fichiers, liens, textes...

Consignes pour le travail de session

* Université Laval

* http://www.ulaval.ca

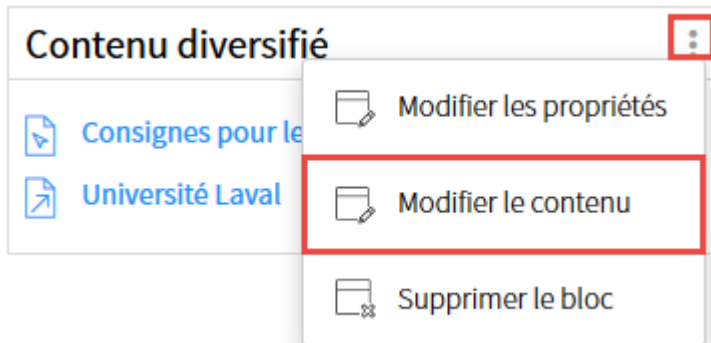
* Indique un élément obligatoire.


Enregistrer OK Annuler

[modifier_lien_ok]

Déplacer un élément

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.



- [modifier_contenu]
3. Survolez l'élément que vous désirez déplacer.
 4. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
 5. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

6. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.

Contenu diversifié

Fichiers, liens, textes...

Consignes pour le travail de session

Université Laval

http://www.ulav

* Indique un élément oblig

Modifier

Supprimer

Monter de

Descendre de

1

2

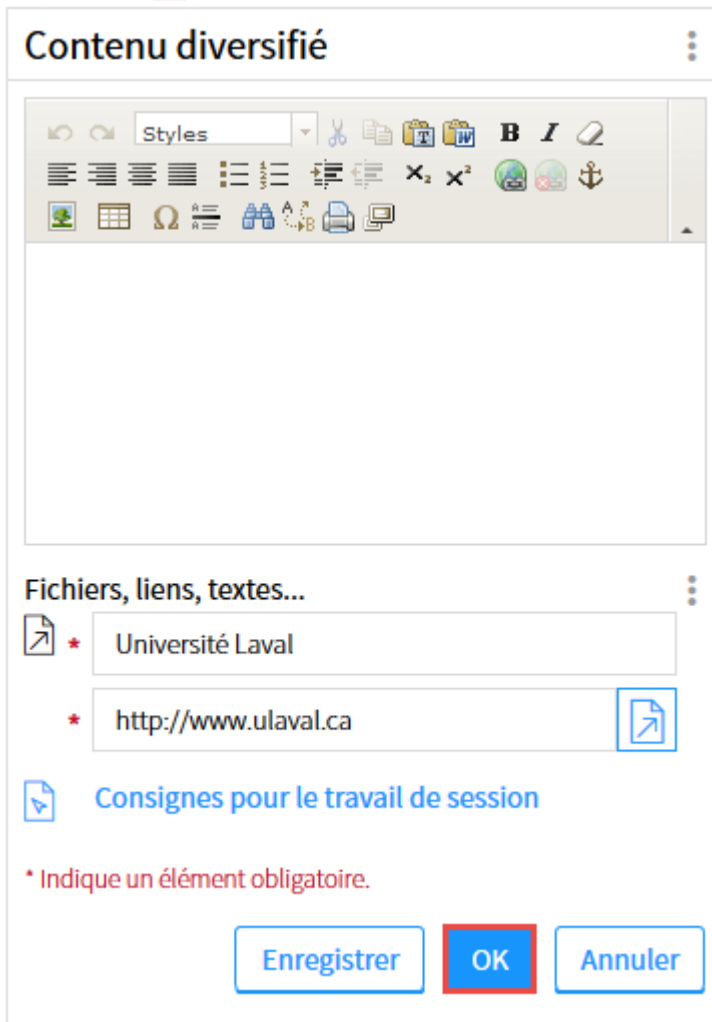
3

4

Dernier

[déplacer]

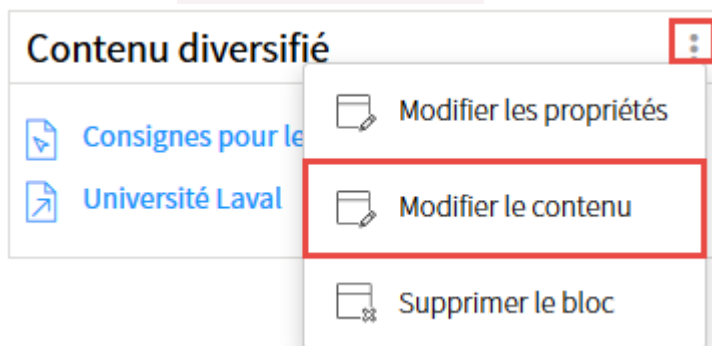
7. Cliquez sur **OK** pour fermer le bloc.




[deplacer_ok]

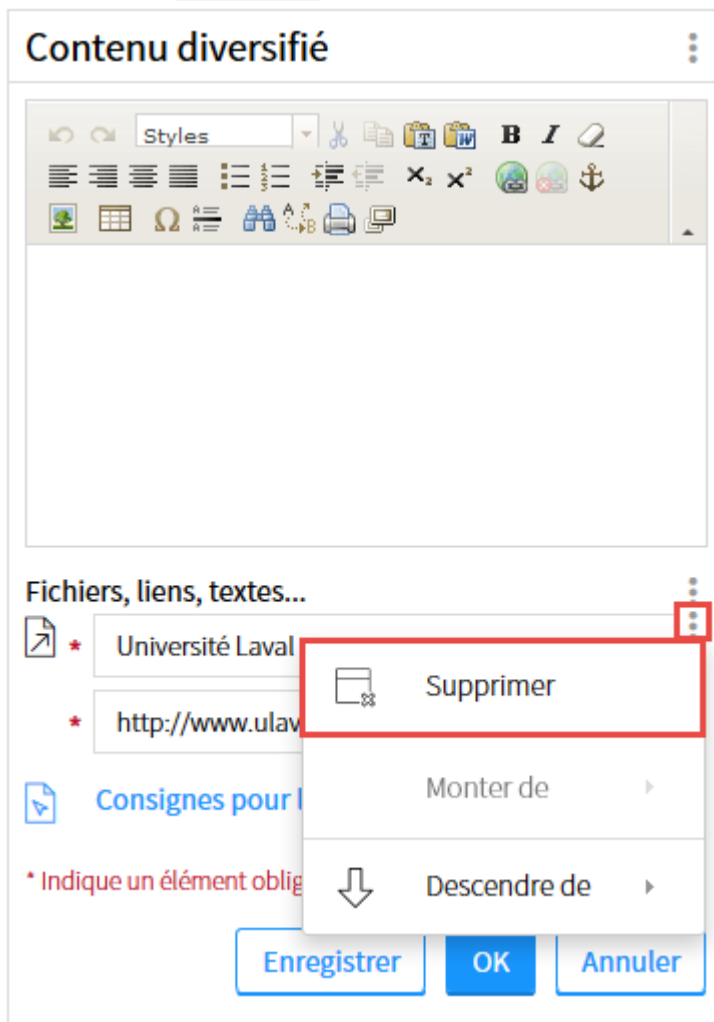
Supprimer un élément

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.



[modifier_contenu]

3. Survolez l'élément que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
4. Sélectionnez **Supprimer**.



[supprimer]

5. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation

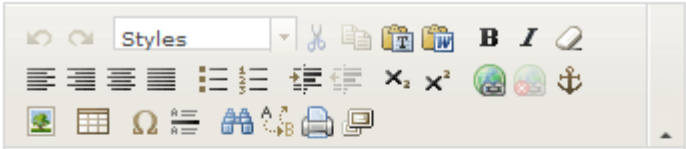
Êtes-vous certain de vouloir supprimer cet élément?




[supprimer_oui]

6. Cliquez sur **OK**.

Contenu diversifié



Fichiers, liens, textes...

 [Consignes pour le travail de session](#)

* Indique un élément obligatoire.

[fermer_bloc]

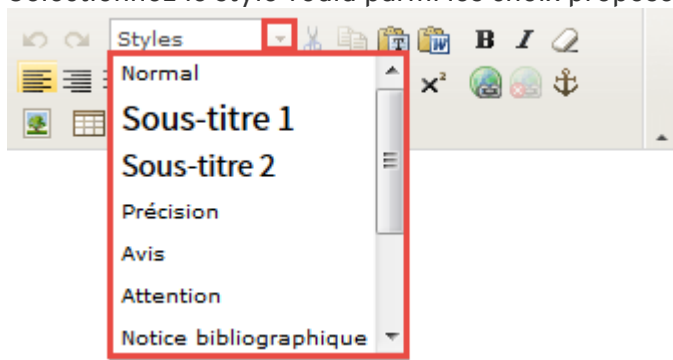
ii. Utiliser l'éditeur de texte

L'éditeur de texte permet de personnaliser votre texte grâce à une barre d'outils similaire à celle que l'on retrouve dans un logiciel de traitement de texte, tel que Word.

Définir un style

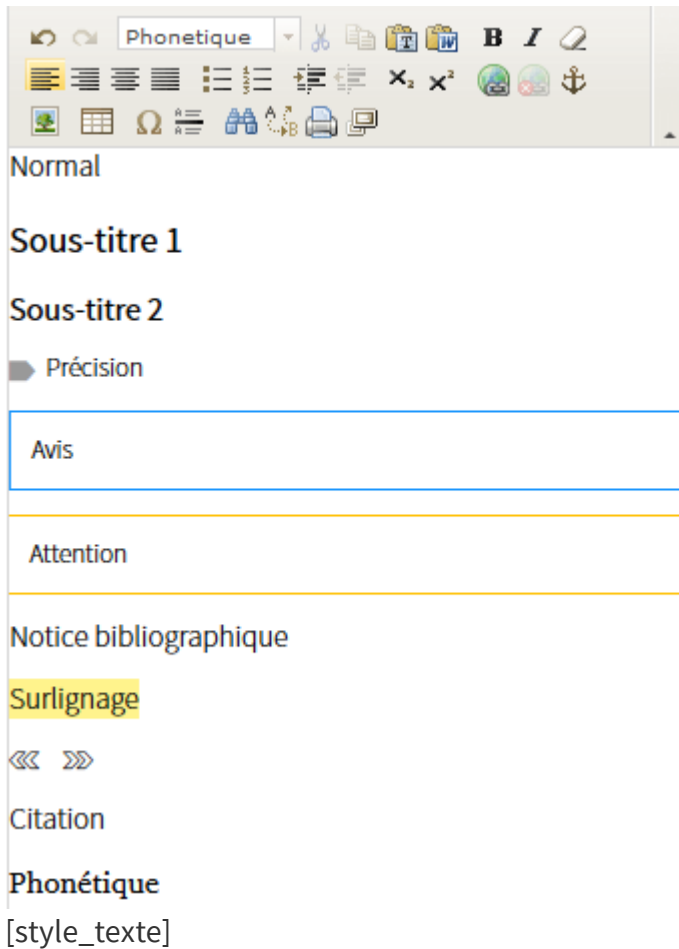
Les différents styles de texte permettent de le structurer et d'attirer l'attention sur certains éléments. Par défaut, l'écriture du texte est en style **Normal**.

1. Cliquez sur l'icône de flèche à droite du style ▾.
2. Sélectionnez le style voulu parmi les choix proposés.



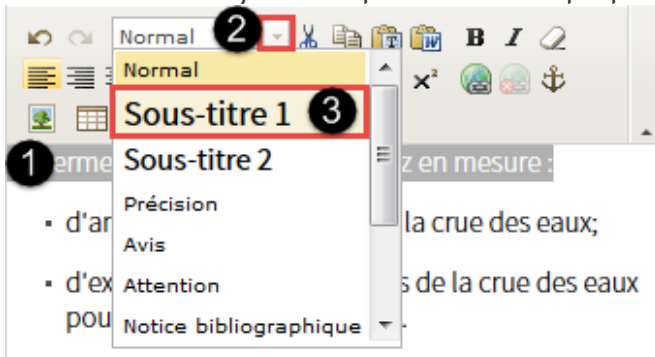
[modifier_style]

- Inscrivez votre texte.



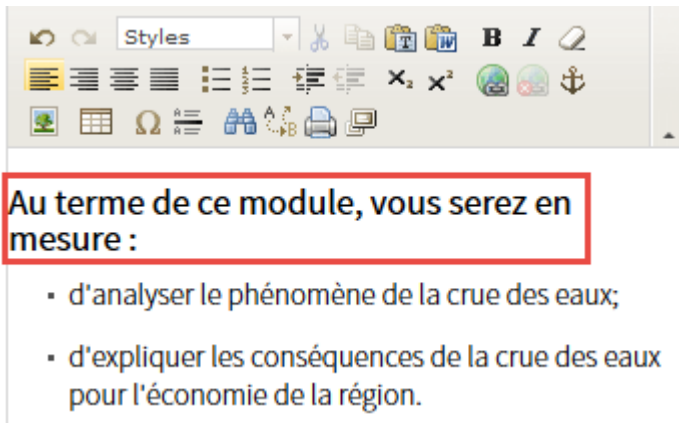
Modifier le style d'un texte existant

- Sélectionnez le texte à modifier à l'aide de votre curseur.
- Cliquez sur l'icône de flèche à droite du style ▾.
- Sélectionnez le style voulu parmi les choix proposés.



[modifier_style_existant]

Le style du texte sélectionné s'ajuste en fonction du choix effectué.



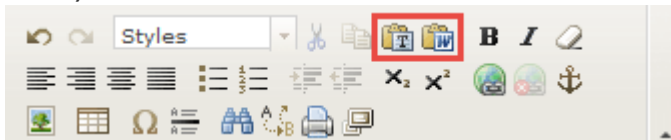
Au terme de ce module, vous serez en mesure :

- d'analyser le phénomène de la crue des eaux;
- d'expliquer les conséquences de la crue des eaux pour l'économie de la région.

[texte_modification]


Coller un texte existant

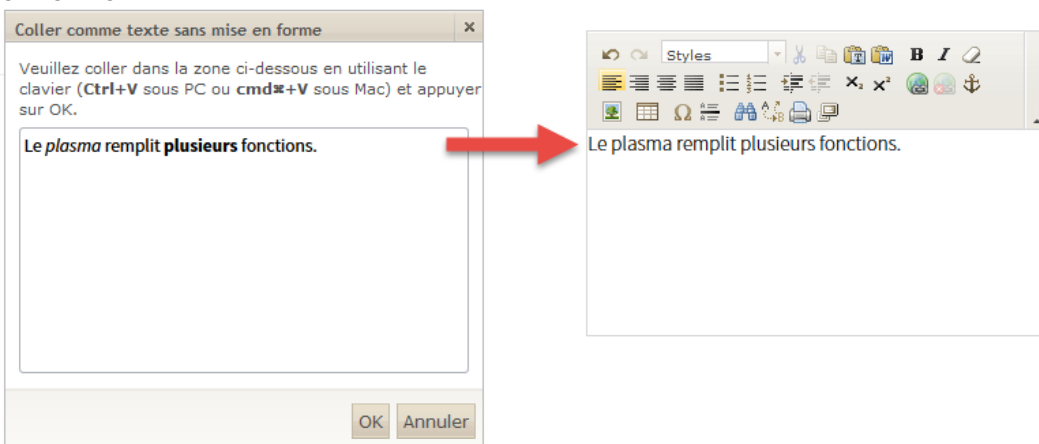
1. Sélectionnez le texte à copier à l'aide de votre curseur.
2. Copiez le texte en utilisant les touches **CTRL + C** de votre clavier, ou en cliquant sur le bouton droit de votre souris, puis sur **Copier**.
3. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez coller le texte.
4. Collez le texte en utilisant les touches **CTRL + V** de votre clavier, ou en cliquant sur l'icône correspondant au type de collage souhaité (en tant que texte ou en tant que Word).



[coller_texte]


5. Selon le type de collage sélectionné, la fenêtre **Coller comme texte sans mise en forme** ou **Coller à partir de Word** s'affiche.

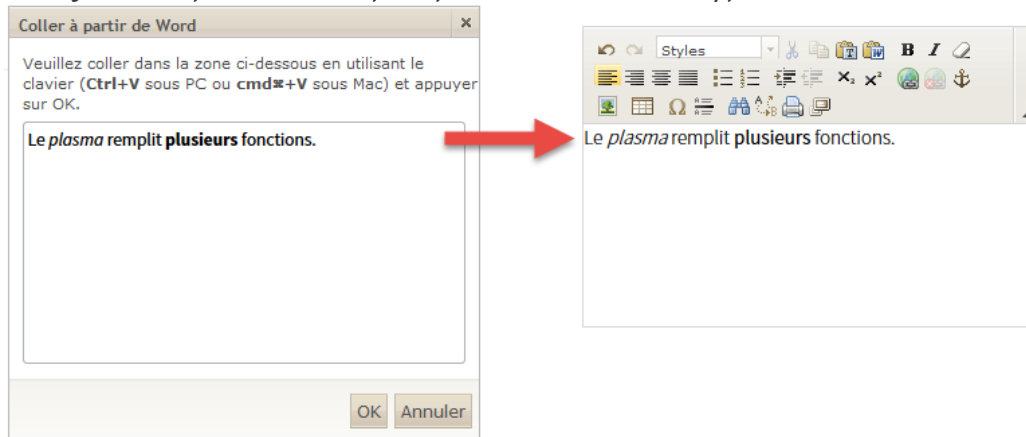
Coller en tant que texte  [icone_coller_texte]: Conserve le texte mais SANS la mise en forme



The image shows a dialog box titled "Coller comme texte sans mise en forme" with the text "Le plasma remplit plusieurs fonctions." and "OK" and "Annuler" buttons. A red arrow points to the same text in the document's text area.

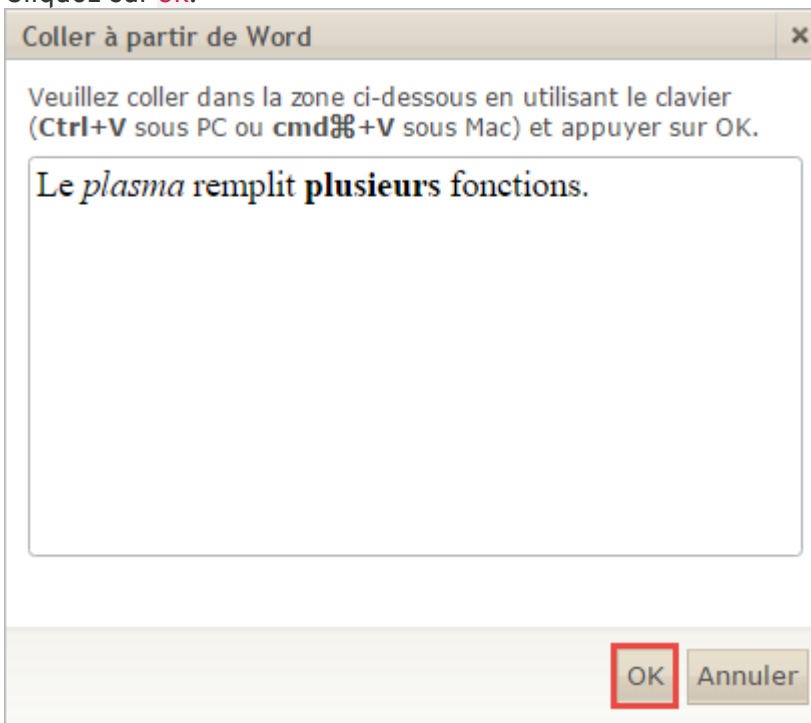
[coller_comme_texte]

Coller en tant que Word (formaté)  [icone_coller_word]: Conserve le texte, la mise en forme et une partie de la structure (gras, italique, tableau, liens). Notez que le texte souligné n'est pas conservé puisqu'il est réservé aux hyperliens.



[coller_comme_word]

6. Cliquez sur **OK**.



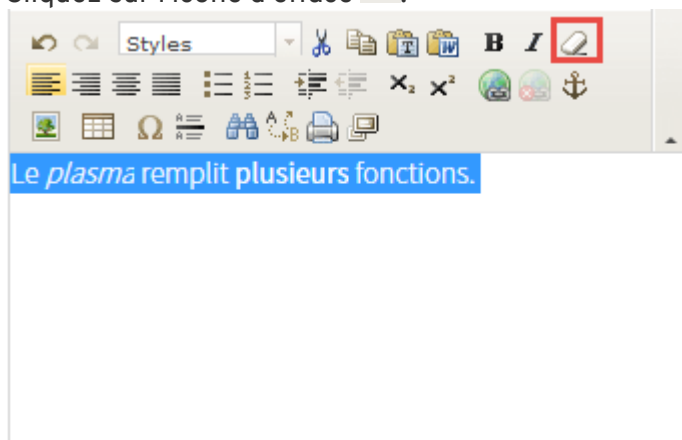
[copier_word_zone_OK]

Supprimer le formatage d'un texte

Supprimer le formatage remet votre texte au style **Normal**, en effaçant la mise en forme originale (gras, italique, surligné).

1. Sélectionnez le texte dont vous souhaitez supprimer le formatage.

2. Cliquez sur l'icône d'efface .




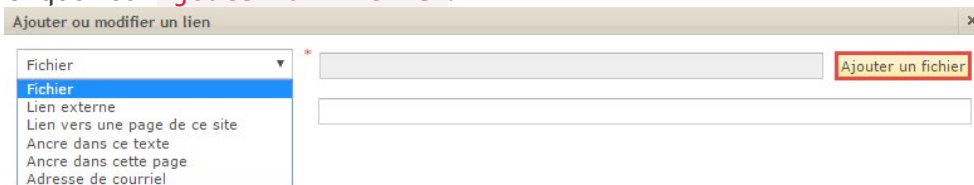
[formater]

Ajouter ou modifier un lien

Vous pouvez ajouter différents types de liens (ex. : vers un fichier, vers un lien interne) dans un texte, sur un mot ou sur une image.

Vers un fichier

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le lien. Vous pouvez choisir un espace sans texte ou sélectionner un mot.
2. Cliquez sur l'icône de lien  [icone_inserer_lien].
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Fichier**.
4. Cliquez sur **Ajouter un fichier**.

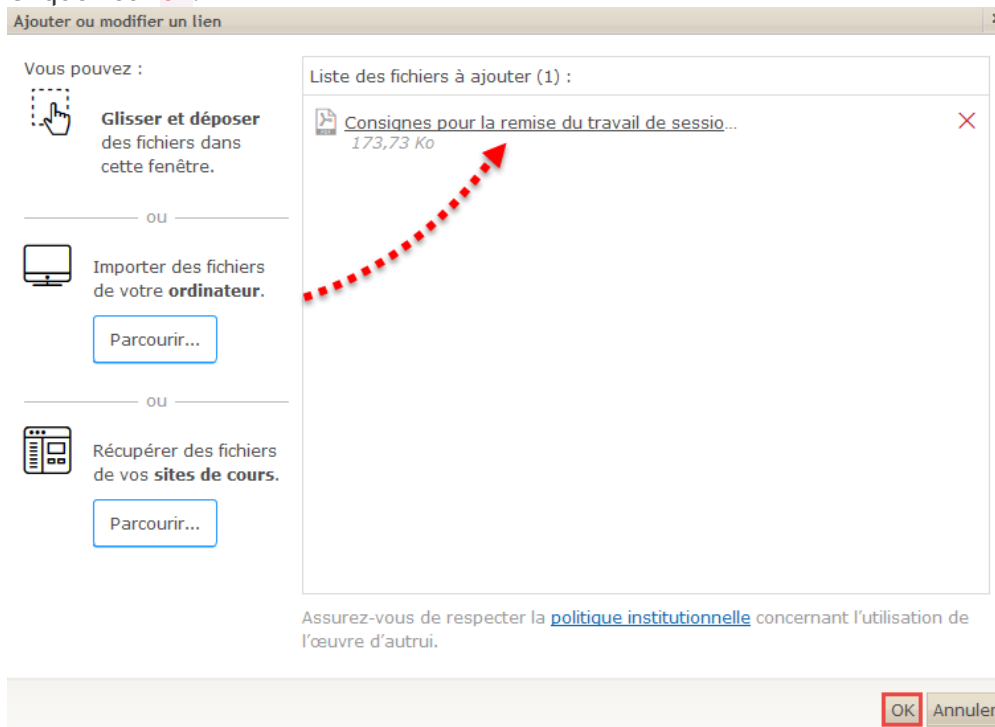


[ajouter_lien_fichier]

Pour plus d'information sur les options de transfert de fichiers, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).

5. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez ajouter.

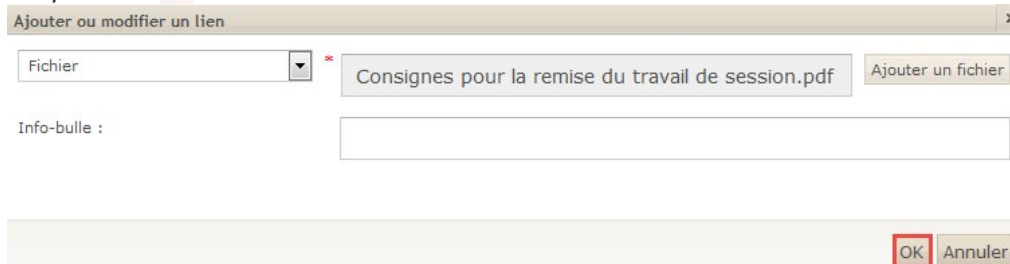
6. Cliquez sur **OK**.



[ajout_fichier]

7. Au besoin, inscrivez un texte qui s'affichera au passage du curseur sur le lien dans le champ **Info-bulle**.

8. Cliquez sur **OK**.




[ajout_fichier_ok]



[affichage_lien_fichier]

Vers un lien externe

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le lien. Vous pouvez choisir un espace sans texte ou sélectionner un mot.
2. Cliquez sur l'icône de lien  [icone_inserer_lien]. La fenêtre **Ajouter ou modifier un lien** s'affiche.

3. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Lien externe**.
4. Inscrivez l'adresse du site Web dans le champ correspondant.
5. Au besoin, inscrivez un texte qui s'affichera au passage du curseur sur le lien dans le champ **Info-bulle**.
6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter ou modifier un lien

Lien externe * http://www.ulaval.ca

Fichier

Lien externe

Lien vers une page de ce site

Ancre dans ce texte

Ancre dans cette page

Adresse de courriel

Site de l'Université Laval

OK Annuler

[ajout_lien_externe]

Texte

<http://www.ulaval.ca>

Site de l'Université Laval

[affichage_lien_externe]

[Vous souhaitez ajouter un lien sur une image?](#)

Vers une page de votre site

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le lien. Vous pouvez choisir un espace sans texte ou sélectionner un mot.
2. Cliquez sur l'icône de lien [icone_inserer_lien]. La fenêtre **Ajouter ou modifier un lien** s'affiche.
3. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez **Lien vers une page de ce site**.
4. Dans les menus déroulants du bas, sélectionnez la section du site de cours vers laquelle le lien doit pointer.
5. Au besoin, inscrivez un texte qui s'affichera au passage du curseur sur le lien dans le champ **Info-bulle**.
6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter ou modifier un lien

Lien vers une page de ce site

Le lien pointe vers : * Évaluation > Liste des évaluations

Info-bulle :

OK Annuler

[lien_page_site]


Texte

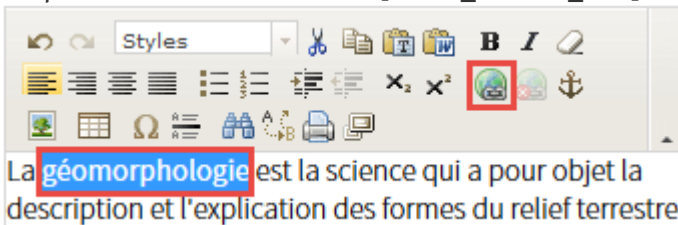
Liste des évaluations

[affichage_lien_page]

Vers une ancre dans ce texte

Ce lien dirige vers une ancre que vous avez préalablement insérée dans le même bloc de contenu. Pour plus d'information, consultez la section [Insérer une ancre](#).

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le lien. Vous pouvez choisir un espace sans texte ou sélectionner un mot.
2. Cliquez sur l'icône de lien  [icône_insérer_lien].



[lien_ancre]

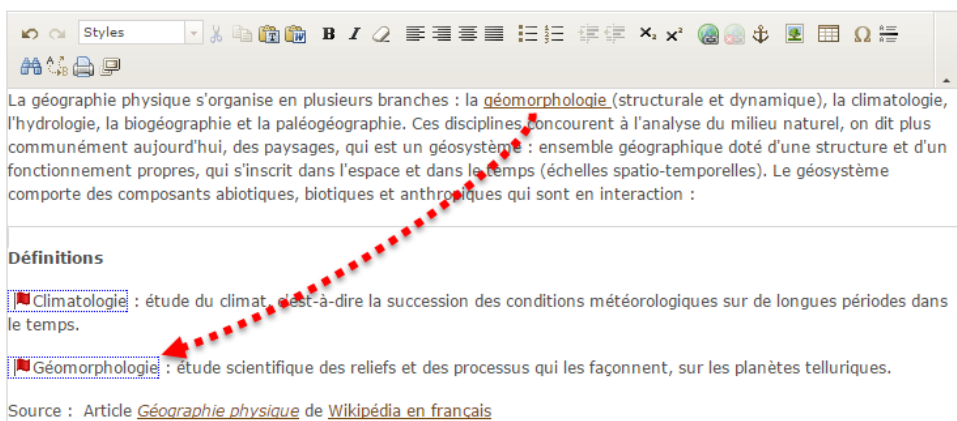
La fenêtre **Ajouter ou modifier un lien** s'affiche.

3. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez **Ancre dans ce texte**.
4. Dans le deuxième menu déroulant, sélectionnez l'ancre vers laquelle vous souhaitez faire un lien, parmi celles déjà insérées.
5. Cliquez sur **OK**.



[lien_ancre_texte]


En cliquant sur le lien, l'utilisateur est dirigé vers l'ancre insérée dans le même texte.

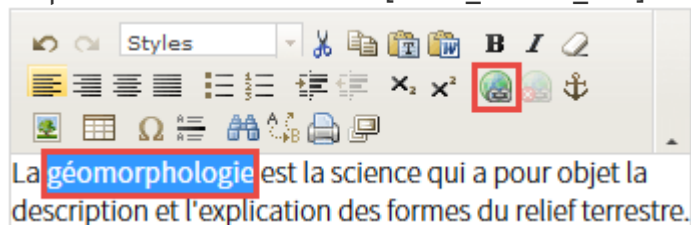


[lien_ancre_texte]

Vers une ancre dans cette page

Ce lien dirige vers une ancre que vous avez préalablement insérée dans la même page de contenu, mais dans un bloc différent. Pour plus d'information, consultez la section [Insérer une ancre](#).

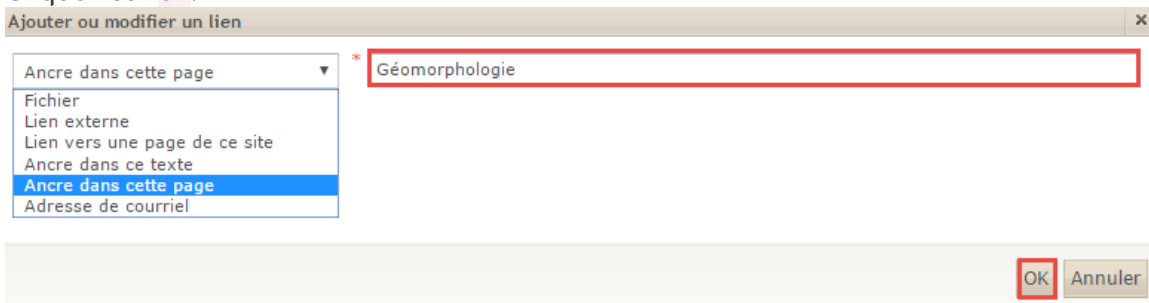
1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le lien. Vous pouvez choisir un espace sans texte ou sélectionner un mot.
2. Cliquez sur l'icône de lien  [icone_inserer_lien].



[lien_ancre]

La fenêtre **Ajouter ou modifier un lien** s'affiche.

3. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Ancre dans cette page**.
4. Dans le champ prévu, inscrivez le nom de l'ancre que vous avez préalablement insérée dans la page.
5. Cliquez sur **OK**.



[lien_ancre_page0]

En cliquant sur le lien, l'utilisateur est dirigé vers l'ancre insérée dans la page.

La géographie physique ⋮

La géographie physique s'organise en plusieurs branches : la [géomorphologie](#) (structurale et dynamique), la climatologie, l'hydrologie, la biogéographie et la paléogéographie.

Ces disciplines concourent à l'analyse du milieu naturel, on dit plus communément aujourd'hui, des paysages, qui est un géosystème : ensemble géographique doté d'une structure et d'un fonctionnement propres, qui s'inscrit dans l'espace et dans le temps (échelles spatio-temporelles).

Définitions

Source : Article [Géographie physique](#) de [Wikipédia en français](#)


Géomorphologie ⋮

La [géomorphologie](#) est la science qui a pour objet la description et l'explication des formes du relief terrestre.

[lien_ancre_page]

Vers une adresse de courriel

Ce lien dirige vers l'adresse de courriel d'un destinataire.

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le lien. Vous pouvez choisir un espace sans texte ou sélectionner un mot.
2. Cliquez sur l'icône de lien  [icone_inserer_lien].
3. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter ou modifier un lien**.

Ajouter ou modifier un lien ✕

Adresse de courriel A B

Sujet du message : C

Corps du message : D


OK Annuler

[formulaire_courriel]

A. Type de lien	Dans le menu déroulant, sélectionnez Adresse de courriel .
B. Adresse de courriel	Inscrivez l'adresse de courriel du destinataire.
C. Sujet du message	Au besoin, indiquez le sujet que vous souhaitez afficher par défaut (ex. : Titre du cours et thème).
D. Corps du message	Au besoin, vous pouvez pré-remplir le corps du message. En cliquant sur le lien de l'adresse de courriel, ce message s'affiche par défaut.


4. Cliquez sur **OK**.

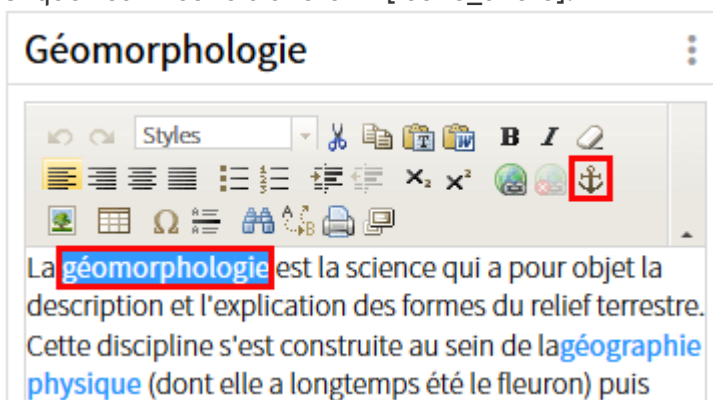
Information

Pour supprimer un lien, sélectionnez celui-ci et cliquez sur l'icône de lien brisé  [icone_supprimer_lien] dans la barre d'outils du bloc.

Insérer une ancre

Une ancre permet de diriger la lecture vers un autre passage du texte, simplement en cliquant sur le lien correspondant. Pour ce faire, vous devez d'abord insérer une ancre, puis ajouter un lien vers celle-ci.

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une ancre.
2. Cliquez sur l'icône d'ancre  [icone_ancre].



[ajouter_ancre]

La fenêtre **Ajouter ou modifier une ancre** s'affiche.

3. Inscrivez le nom de l'ancre. Ce nom permet de repérer l'ancre et de lui attribuer un lien.

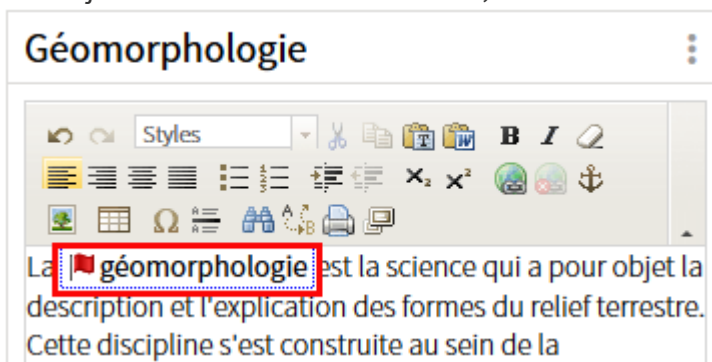
4. Cliquez sur **OK**.



[insérer_ancre_fenetre]

En mode édition, une icône de drapeau rouge apparaît à l'endroit où l'ancre est insérée.


Pour ajouter un lien vers cette ancre, consultez la section [Ajouter ou modifier un lien](#).



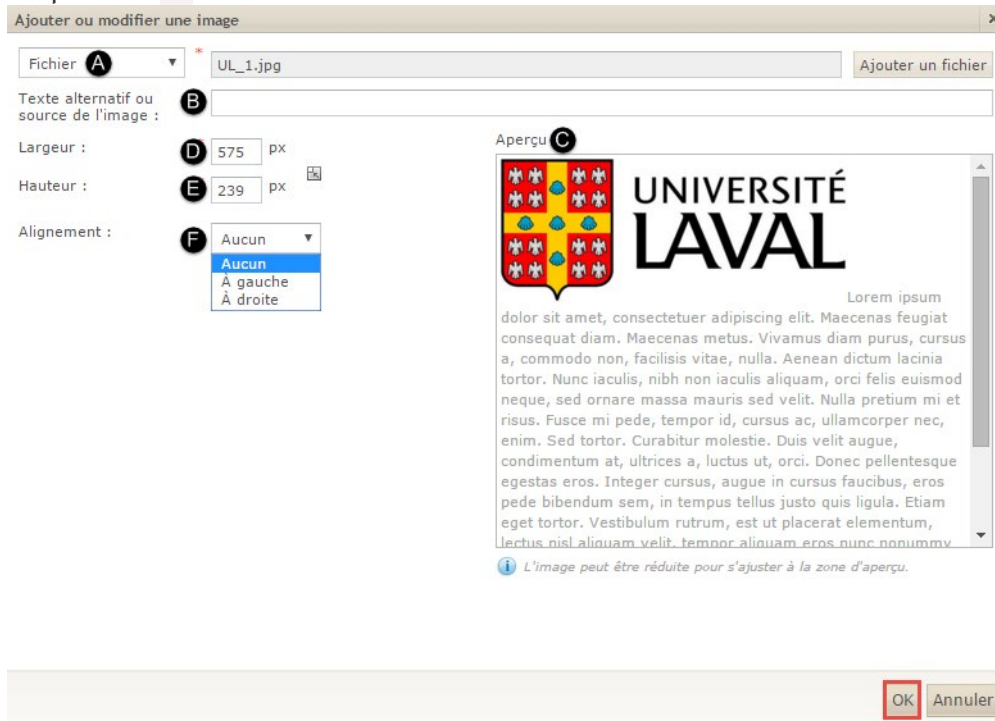
[icone_drapeau]

Insérer une image

Vous pouvez insérer une image dans votre texte à partir d'un fichier ou d'une adresse web.

1. Cliquez sur l'icône d'image .
2. Remplissez les informations de la fenêtre **Ajouter ou modifier une image**.

3. Cliquez sur **OK**.

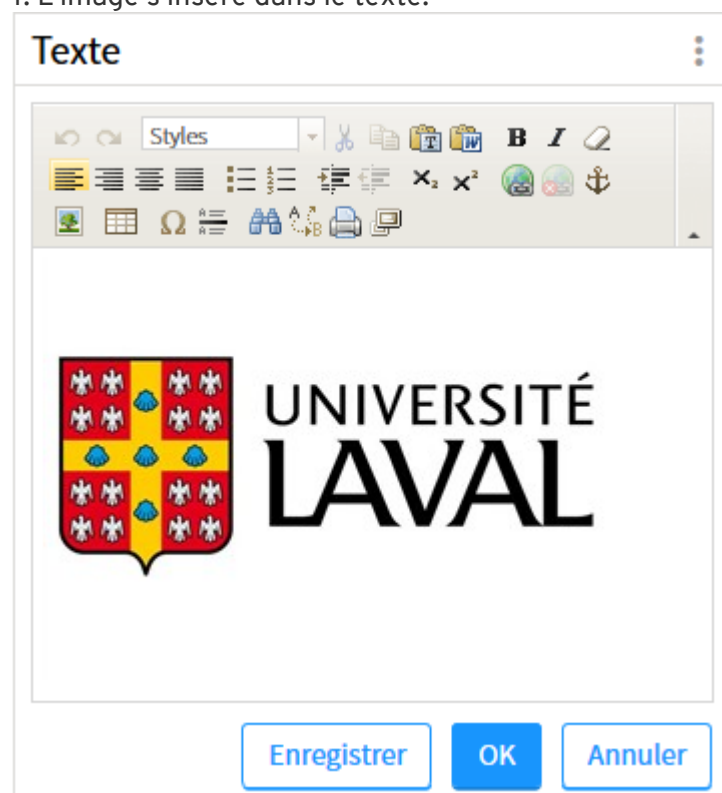


[ajouter_image_fenetre]

A. Provenance de l'image	<p>Dans le menu déroulant, indiquez la provenance de l'image :</p> <p>Fichier Cliquez sur Ajouter un fichier. Le gestionnaire de fichiers s'ouvre et propose trois options pour ajouter votre image. Au besoin, consultez la page Utiliser le gestionnaire de fichiers.</p> <p>URL externe Inscrivez l'adresse URL de l'image dans le champ correspondant.</p>
B. Texte alternatif ou source de l'image	<p>Indiquez un court texte descriptif de l'image ou citez la source de l'image reproduite. Ce texte s'affiche au survol de l'image avec la souris.</p>

C. Aperçu de l'image	Visualisez l'aperçu de la mise en forme de l'image dans le bloc.
D. Largeur de l'image	Au besoin, modifiez la largeur de l'image.
E. Hauteur de l'image	Au besoin, modifiez la hauteur de l'image.
F. Alignement de l'image	Dans le menu déroulant, sélectionnez l'alignement de l'image par rapport au texte (à gauche ou à droite).

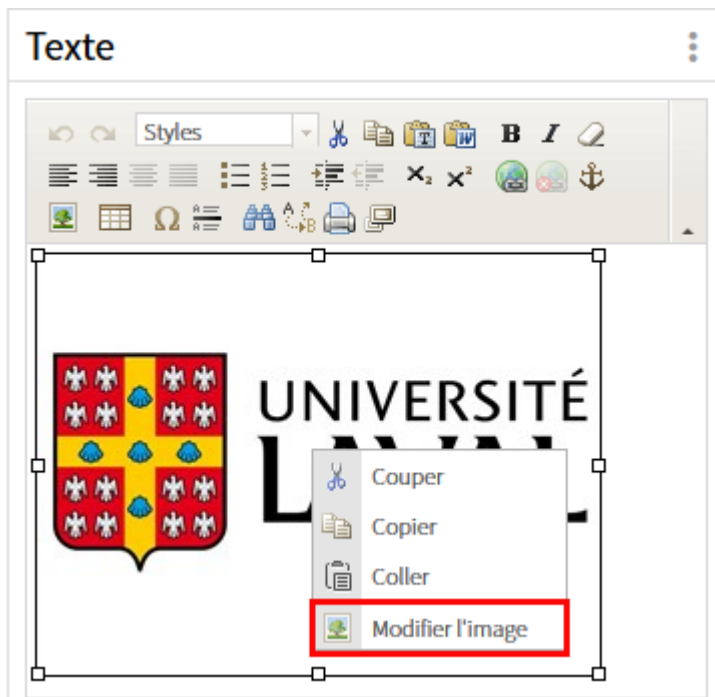
4. 4. L'image s'insère dans le texte.



5. [image_texte]

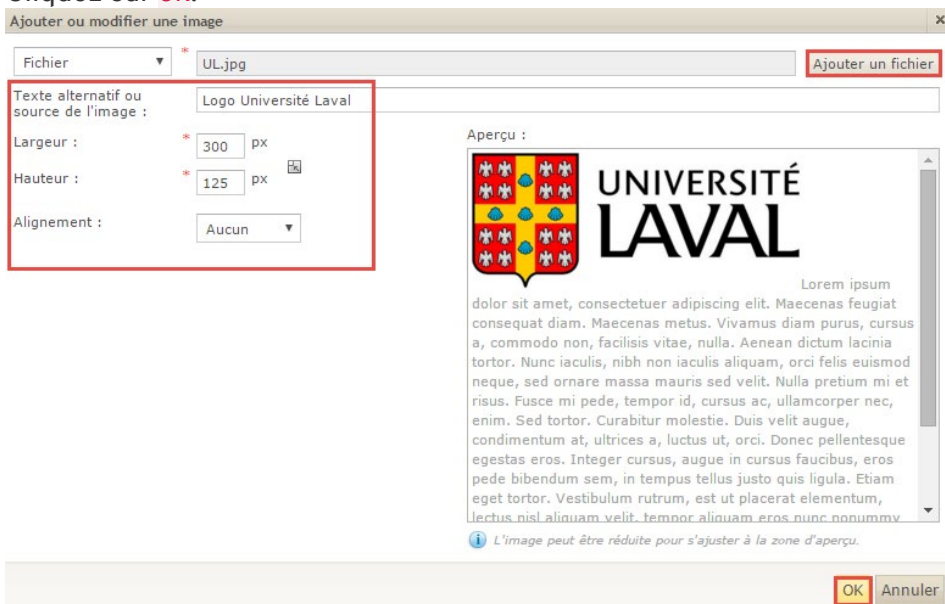
Modifier une image

1. Cliquez sur l'image avec le bouton droit de votre souris. Un nouveau menu s'affiche.
2. Sélectionnez **Modifier l'image**. La fenêtre **Ajouter ou modifier une image** s'affiche.



[modifier_image]

3. Modifiez les paramètres de votre image. Pour remplacer l'image existante, cliquez sur **Ajouter un fichier**.
4. Cliquez sur **OK**.




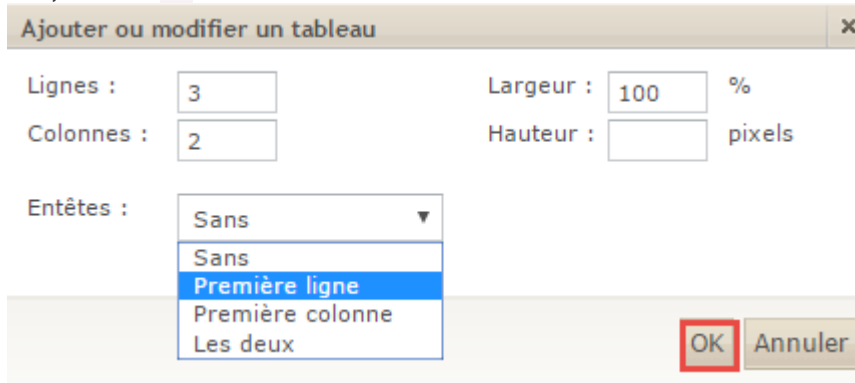
[mod_proprietes_image]

Information

Pour supprimer une image, sélectionnez-la à l'aide de votre curseur, puis cliquez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Insérer ou modifier un tableau

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer un tableau.
2. Cliquez sur l'icône de tableau  [icône_tableau].
La fenêtre **Ajouter ou modifier un tableau** s'affiche.
3. Remplissez ou modifiez les propriétés du tableau.
4. Cliquez sur **OK**.



Ajouter ou modifier un tableau

Lignes : Largeur : %

Colonnes : Hauteur : pixels

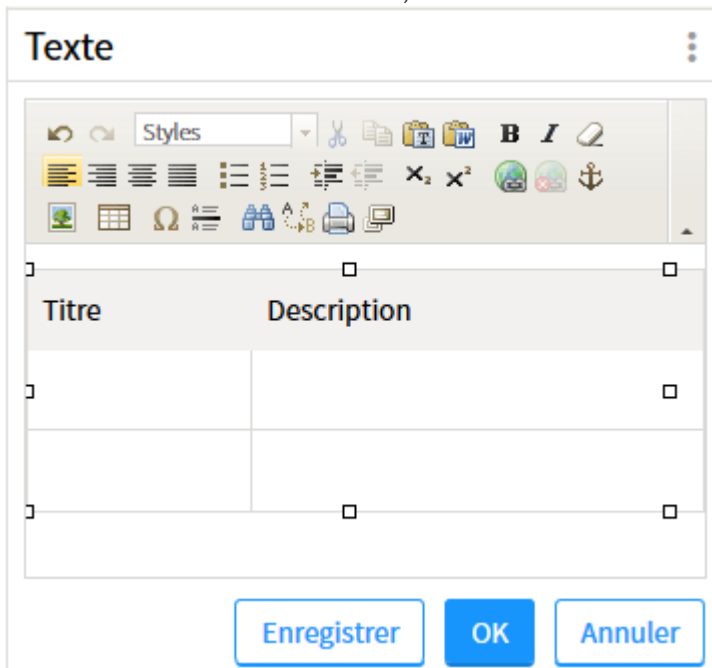
Entêtes : ▼

- Sans
- Première ligne**
- Première colonne
- Les deux

[ajouter_tableau_fenetre]

Le tableau s'affiche dans le texte.

5. Remplissez le tableau.
Pour modifier la mise en forme, consultez la section suivante.



Texte

Styles

Titre Description

Titre	Description

[tableau]

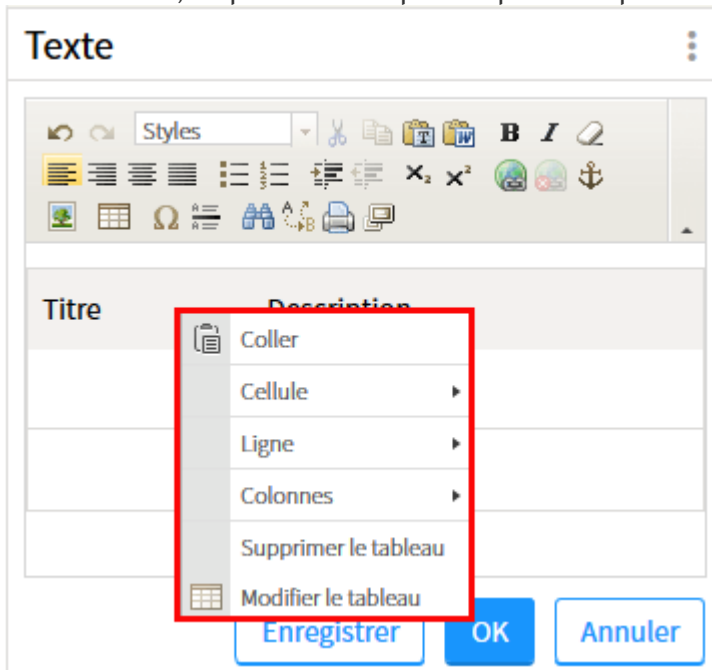
Modifier la mise en forme d'un tableau

Vous pouvez modifier les cellules, les lignes et les colonnes d'un tableau.

Conseil

Si votre tableau est collé à partir d'un logiciel de traitement de texte tel que Word, il est suggéré d'effectuer les modifications dans le tableau original, puis de le coller à nouveau dans le texte. Bien qu'il soit possible d'effectuer les modifications dans le texte, le logiciel de traitement de texte propose davantage d'outils de mise en forme.

1. Placez votre curseur sur le tableau, à l'endroit où vous désirez effectuer une modification.
2. Cliquez sur le bouton droit sur votre souris.
3. Dans le menu, cliquez sur les options qui correspondent aux modifications désirées.

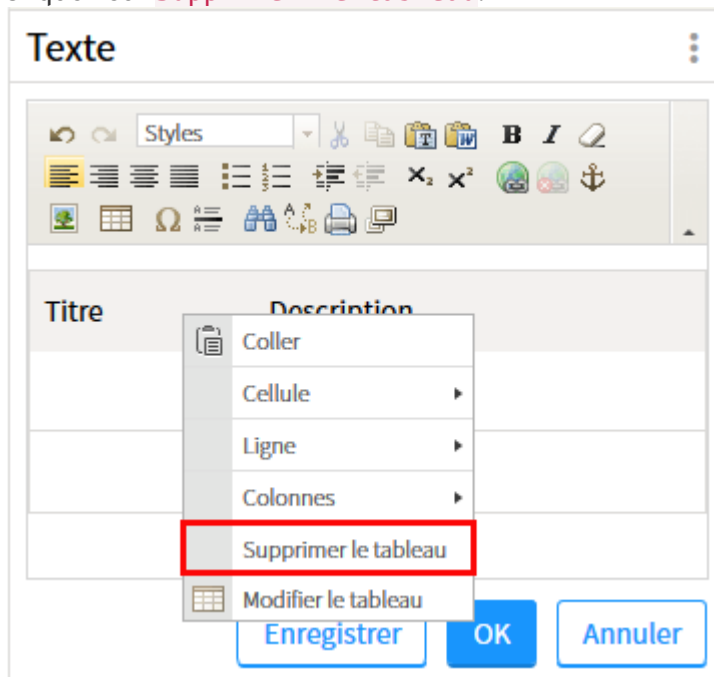


[modifier_tableau]

Supprimer un tableau

1. Placez votre curseur sur le tableau.
2. Cliquez sur le bouton droit sur votre souris.


3. Cliquez sur **Supprimer le tableau**.



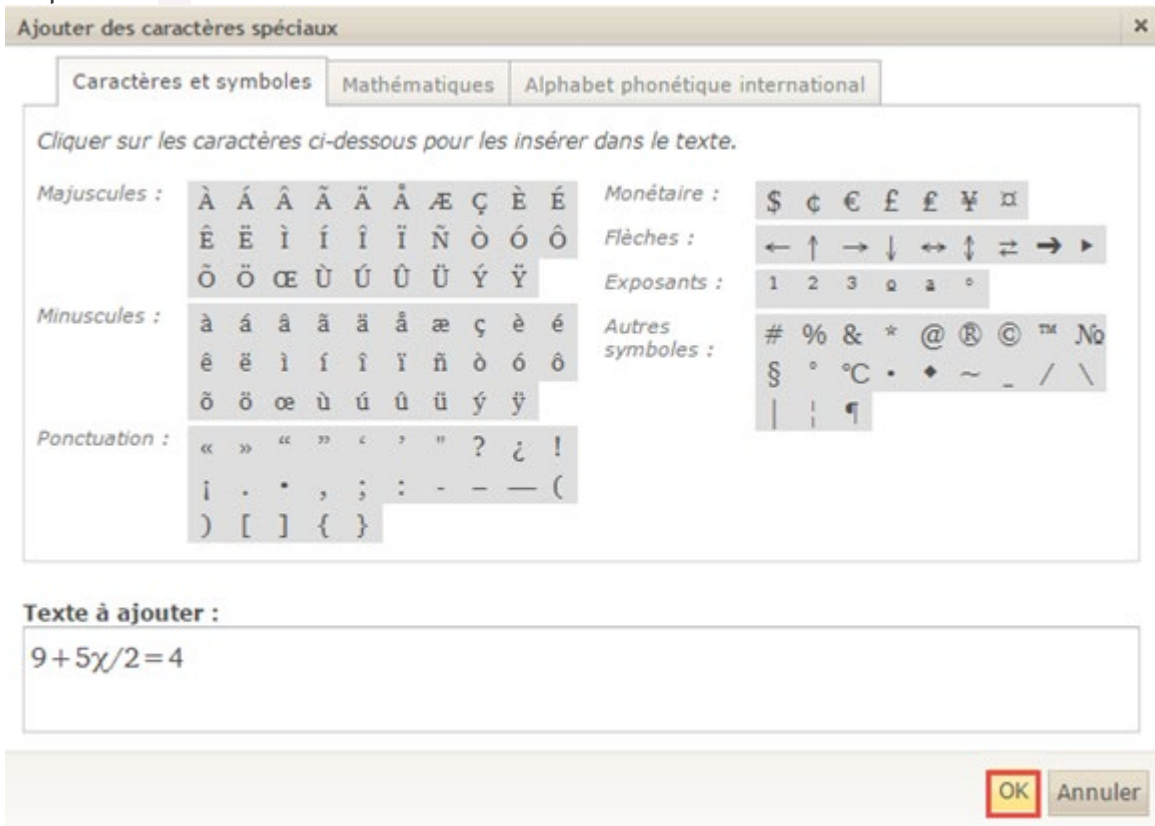
[supprimer_tableau]

Insérer un caractère spécial

Vous pouvez insérer un caractère qui ne s'affiche pas sur votre clavier (ex. : une flèche, un symbole mathématique, un caractère phonétique).

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer un caractère spécial.
2. Cliquez sur l'icône de caractère  [icone_caractere].
3. Dans la fenêtre **Ajouter des caractères spéciaux**, cliquez sur le caractère ou le symbole à ajouter.
Pour plus de caractères, cliquez sur les onglets **Mathématiques** et **Alphabet phonétique international**.

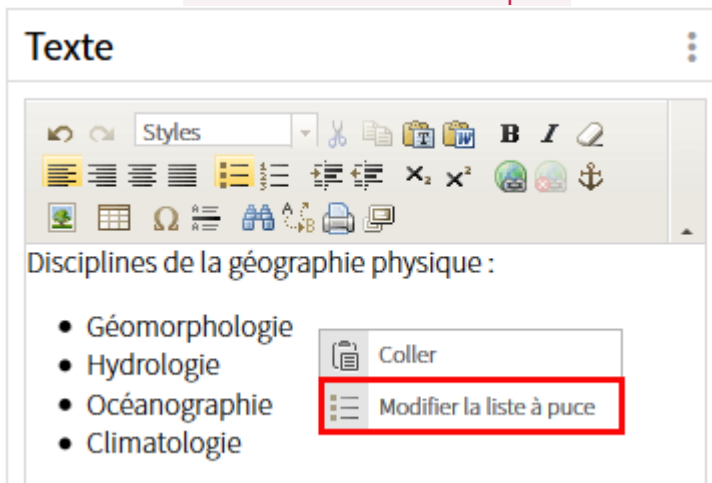
4. Cliquez sur **OK**.



[ajouter_caractere]

Modifier le format de la liste à puces

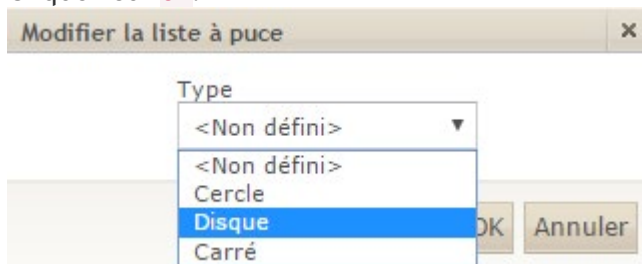
1. Placez votre curseur sur la liste à puces.
2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris.
3. Sélectionnez **Modifier la liste à puce**.



[modifier_puce]

4. Dans la fenêtre **Modifier la liste à puce**, sélectionnez le type de puces à l'aide du menu déroulant.

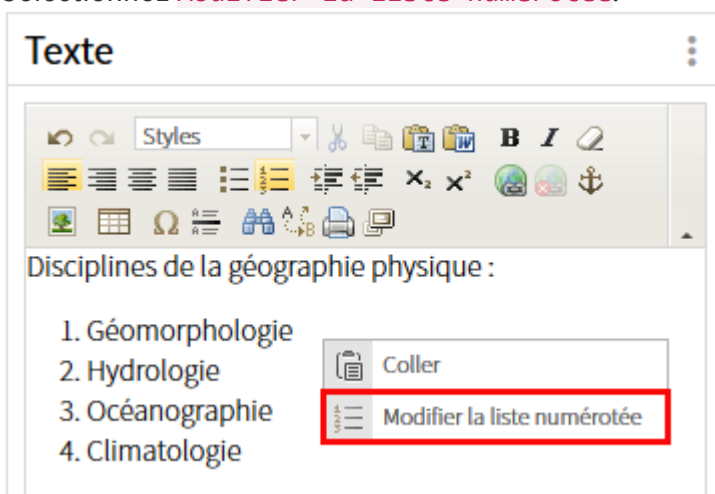
5. Cliquez sur **OK**.



[mod_liste_puce_fen]

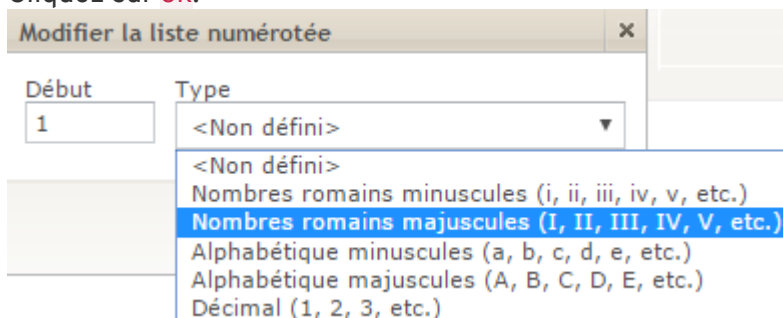
Modifier le format de la liste numérotée

1. Placez votre curseur sur la liste numérotée.
2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris.
3. Sélectionnez **Modifier la liste numérotée**.



[modifier_numeros]


4. Dans la fenêtre **Modifier la liste numérotée**, sélectionnez le format de la liste à l'aide du menu déroulant.
5. Cliquez sur **OK**.



[mod_liste_numerotee_fen]

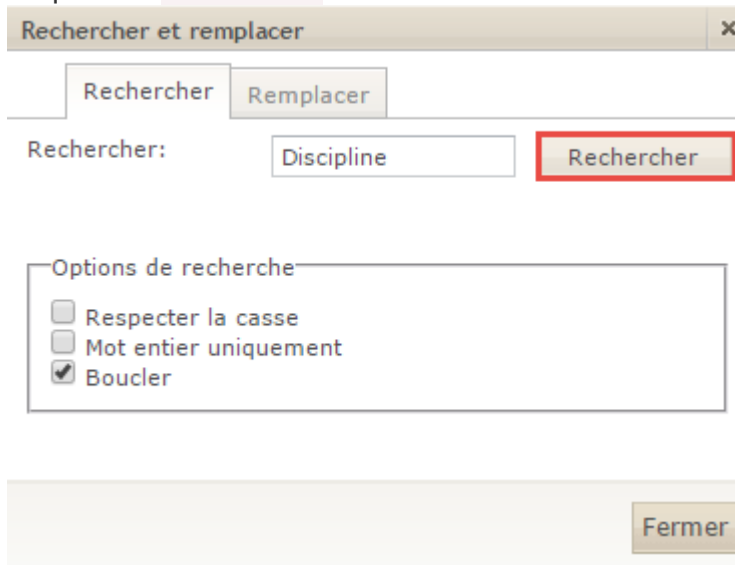
Chercher un mot dans le texte

Cette option permet de repérer rapidement un mot dans le texte.

1. Cliquez sur l'icône de jumelles  [icone_rechercher_mot].
La fenêtre **Rechercher et remplacer** s'affiche.
2. Inscrivez le mot à chercher dans le champ correspondant.
3. Pour une recherche plus précise, cochez les options désirées.

Respecter la casse	Chercher le mot en respectant les majuscules et les minuscules. Exemple de mot recherché : Climat <ul style="list-style-type: none">○ Mots trouvés : Climat, Climats○ Mots non trouvés : climat, climats
Mot entier uniquement	Chercher le mot en respectant l'orthographe intégrale.
Boucler	Revenir au début du texte une fois la recherche terminée.

4. Cliquez sur **Rechercher**.



Rechercher et remplacer

Rechercher Remplacer

Rechercher: Discipline **Rechercher**

Options de recherche

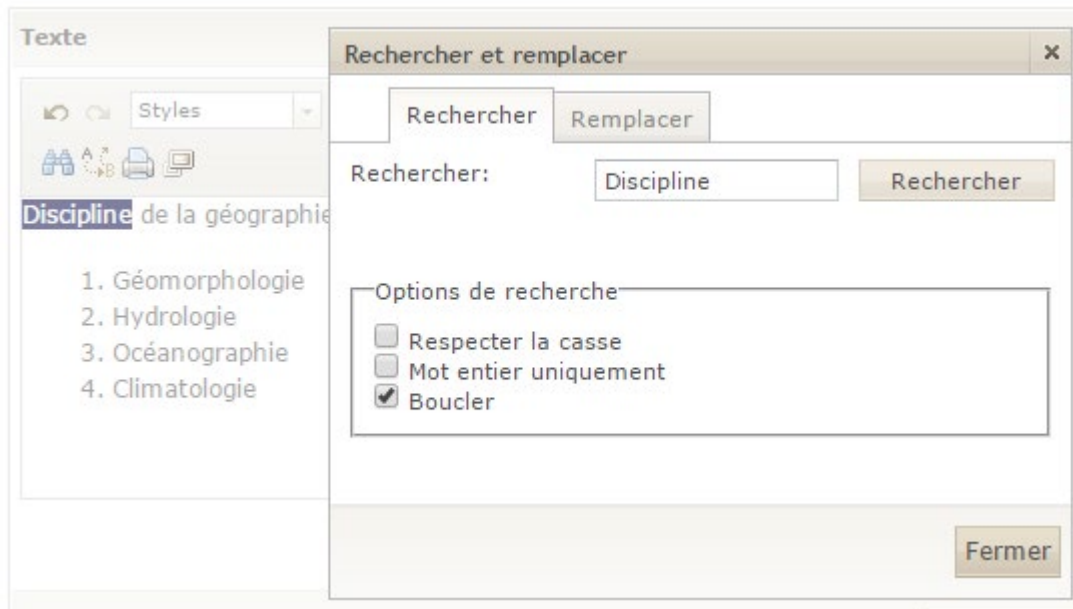
- Respecter la casse
- Mot entier uniquement
- Boucler

Fermer

[rechercher_mot]


Le système recherche le mot dans le texte et souligne la première occurrence correspondante.

Pour poursuivre la recherche dans le reste du texte, cliquez à nouveau sur **Rechercher**.



[rechercher_mot_resultat]

Remplacer un mot dans le texte

1. Cliquez sur l'icône de lettres  [icone_remplacer_mot].
La fenêtre **Rechercher et remplacer** s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet **Remplacer**.
3. Inscrivez le mot à chercher dans le champ correspondant.
4. Indiquez le mot de remplacement dans l'espace **Remplacer par**.
5. Pour une recherche plus précise, cochez les options désirées.

Respecter la casse	Chercher le mot en respectant les majuscules et les minuscules. Exemple de mot recherché : Climat <ul style="list-style-type: none"> ○ Mots trouvés : Climat, Climats ○ Mots non trouvés : climat, climats
Mot entier uniquement	Chercher le mot en respectant l'orthographe intégrale.
Boucler	Revenir au début du texte une fois la recherche terminée.

6. Cliquez sur **Remplacer** pour cibler le mot à remplacer dans le texte.

Rechercher et remplacer

Rechercher Remplacer

Rechercher: Discipline Remplacer

Remplacer par: Disciplines Remplacer tout

Options de recherche

- Respecter la casse
- Mot entier uniquement
- Boucler

Fermer

[remplacer_mot]

7. Cliquez de nouveau sur **Remplacer** pour remplacer le mot, ou sur **Tout remplacer** pour remplacer le mot chaque fois qu'il apparaît dans texte.


iii. Utiliser le gestionnaire de fichiers

Le gestionnaire de fichiers permet de téléverser vos fichiers de 3 façons différentes. La taille limite d'un fichier à téléverser est de 250 Mo.


[Consulter la liste des extensions acceptées](#)

Ajouter des fichiers


Vous pouvez :

-  **Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre.** **A**

ou

-  **Importer des fichiers de votre ordinateur.** **B**

ou

-  **Récupérer des fichiers de vos sites de cours.** **C**

Liste des fichiers à ajouter :

Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

[gestionnaire]

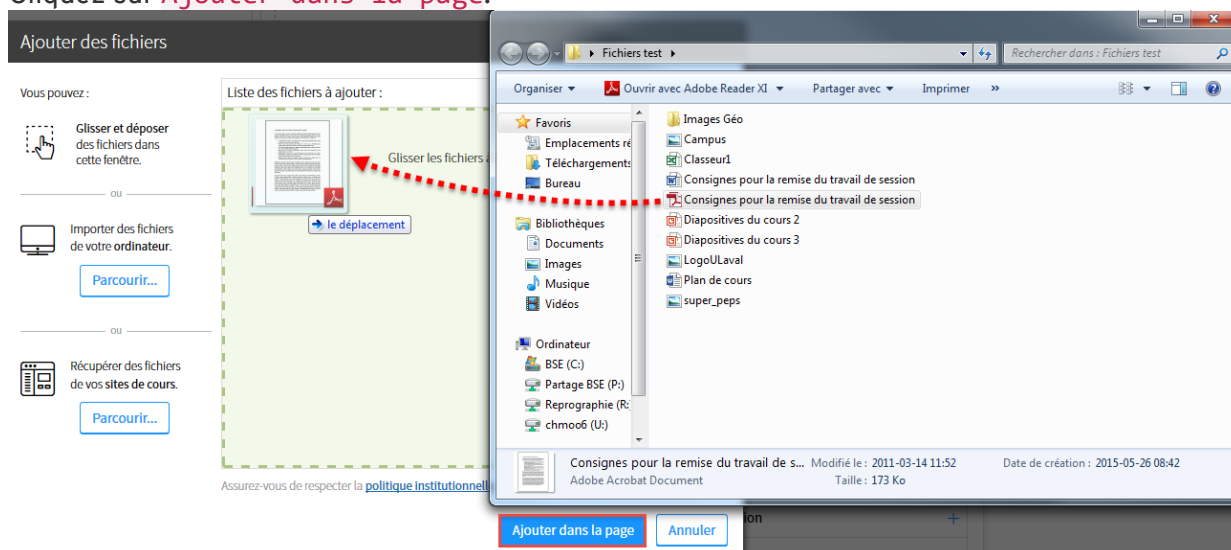
A. Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre	Permet de glisser les fichiers de votre explorateur de fichiers dans la liste des fichiers à ajouter.
B. Importer des fichiers de votre ordinateur	Permet de sélectionner les fichiers souhaités à partir de votre explorateur de fichiers.

C. Récupérer des fichiers de vos sites de cours

Permet de récupérer des fichiers déposés dans vos autres sites de cours.

Glisser et déposer un fichier

1. Ouvrez le dossier de votre ordinateur dans lequel se trouve le fichier à ajouter.
2. Placez le dossier à côté de la fenêtre de téléversement **Ajouter des fichiers**.
3. Glissez le fichier voulu dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**.
Pour retirer un fichier de la liste, cliquez sur le X rouge ✕.
4. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.






[glisser]

Importer un fichier de mon ordinateur

1. Dans la zone **Importer des fichiers de votre ordinateur**, cliquez sur **Parcourir**.
La fenêtre de gestion des fichiers de votre navigateur s'ouvre.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :

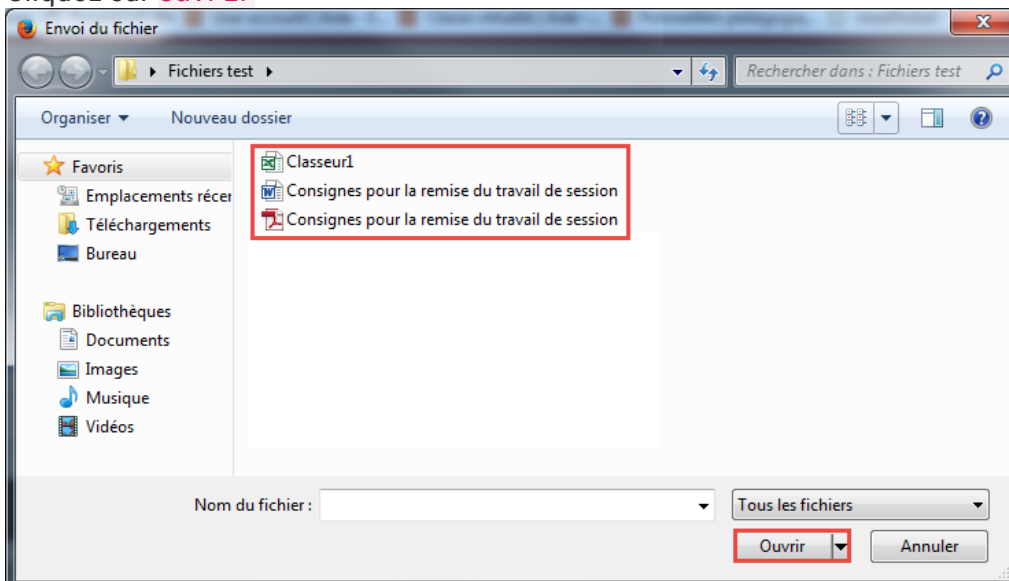
-  **Glisser et déposer** des fichiers dans cette fenêtre.
- ou
-  **Importer des fichiers** de votre ordinateur.
Parcourir...
- ou
-  **Récupérer des fichiers** de vos sites de cours.
Parcourir...

Liste des fichiers à ajouter :

Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

Ajouter dans la page **Annuler**

- [parcourir]
2. Sélectionnez le ou les fichiers que vous souhaitez téléverser.
 3. Cliquez sur **Ouvrir**






- [importer]
4. Les fichiers s'ajoutent dans la zone **Liste des fichiers à ajouter**.
Pour retirer un fichier de la liste, cliquez sur le X rouge ✗.




5. Cliquez sur **Ajouter dans la page**.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :

-  Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre.
- ou
-  Importer des fichiers de votre ordinateur.
[Parcourir...](#)
- ou
-  Récupérer des fichiers de vos sites de cours.
[Parcourir...](#)

Liste des fichiers à ajouter (3) :

 Classeur1.xls 16,50 Ko	✕
 Consignes pour la remise du travail de session.doc 30,50 Ko	✕
 Consignes pour la remise du travail de session.pdf 173,73 Ko	✕

Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

[Ajouter dans la page](#) [Annuler](#)




[importer_ok]

Récupérer un fichier de mes sites de cours

1. Dans la zone **Récupérer des fichiers de vos sites de cours**, cliquez sur **Parcourir**.

Ajouter des fichiers

Vous pouvez :

-  Glisser et déposer des fichiers dans cette fenêtre.
- ou
-  Importer des fichiers de votre ordinateur.
[Parcourir...](#)
- ou
-  Récupérer des fichiers de vos sites de cours.
[Parcourir...](#)

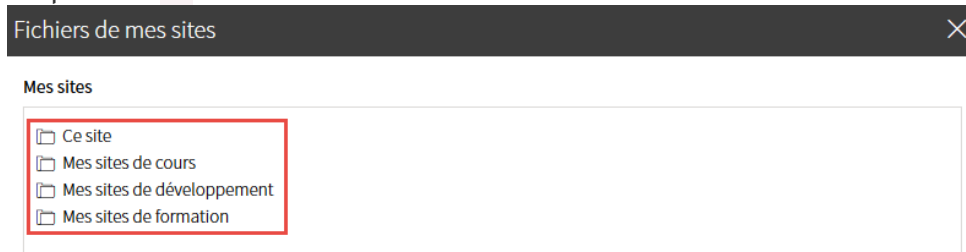
Liste des fichiers à ajouter :

Assurez-vous de respecter la [politique institutionnelle](#) concernant l'utilisation de l'œuvre d'autrui.

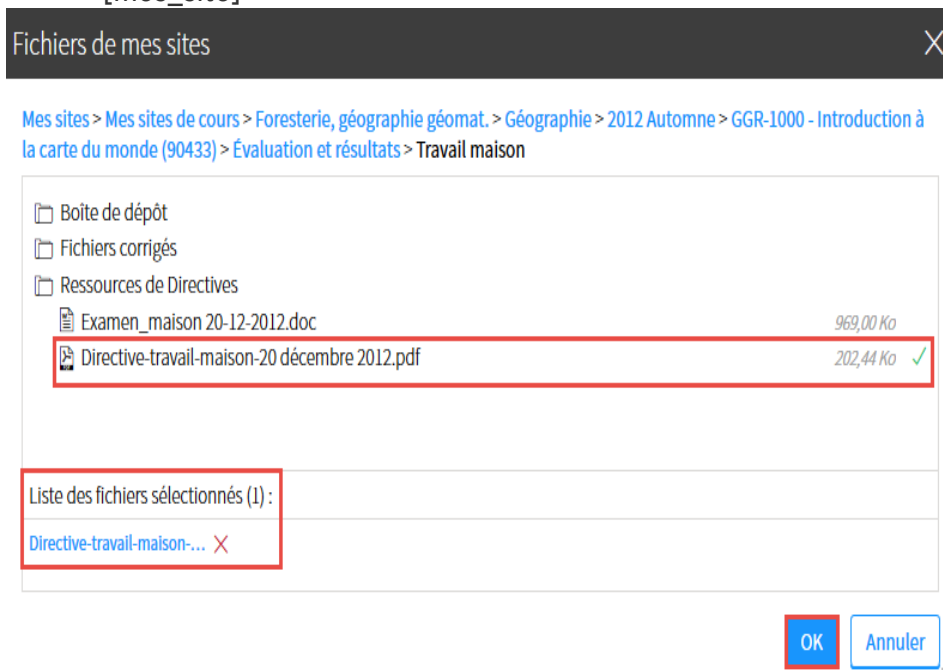
[Ajouter dans la page](#) [Annuler](#)

[parcourir_site]

2. Dans la fenêtre **Fichiers de mes sites**, repérez le fichier souhaité parmi les sites auxquels vous avez accès.
3. Sélectionnez le ou les fichiers que vous souhaitez téléverser.
Pour retirer un fichier de la zone **Liste des fichiers à ajouter**, cliquez sur le X rouge X.
4. Cliquez sur **OK**.



[mes_site]





selectionner_fichier]

iv. Utiliser l'éditeur d'équation

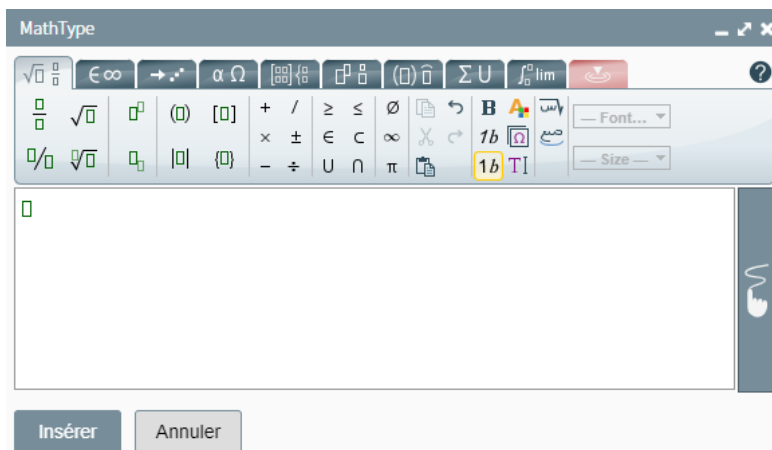
Ouvrir l'éditeur d'équation

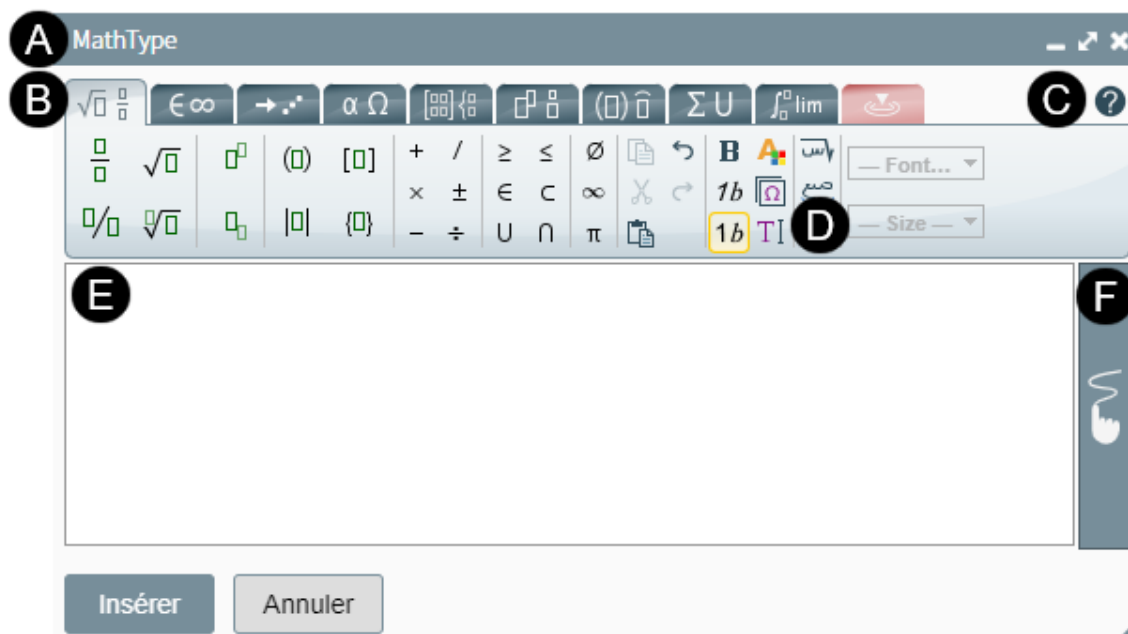
Vous pouvez insérer et éditer des équations mathématiques ou chimiques dans les zones où il est possible de visualiser l'éditeur de texte riche. L'éditeur d'équations s'affiche directement dans celui-ci. Cette fonction est disponible dans les blocs d'outils de contenu de la page d'accueil et la page Contenu et activités (modules) ainsi que dans les questionnaires. Elle n'est pas disponible dans les forums de discussion.

1. Dans l'éditeur de texte riche, cliquez sur l'icône  pour insérer une équation mathématique ou  pour une équation chimique.



2. L'éditeur d'équations s'affiche.



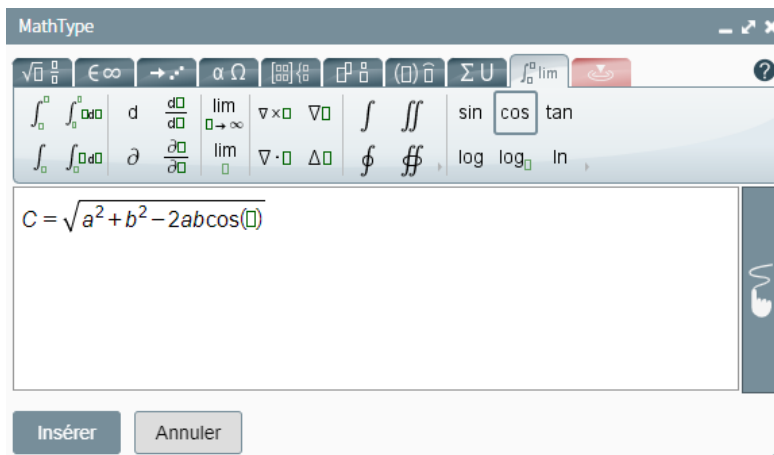


A. Type d'éditeur	Le nom MathType ou ChemType s'affiche selon l'icône sélectionnée.
B. Barre d'outils	Consultez les onglets et sélectionnez les symboles mathématiques ou chimiques dont vous avez besoin.
C. Aide	Cliquez sur le point d'interrogation pour avoir accès à la documentation sur cet outil.
D. Éditeur de texte	Sélectionnez la grandeur et la police des caractères désirées, ainsi que leur format (italique, texte normal, gras, etc.).
E. Zone d'édition	Représentation visuelle de la formule
F. Mode manuscrit	Cliquez sur l'icône pour écrire la formule à la main.

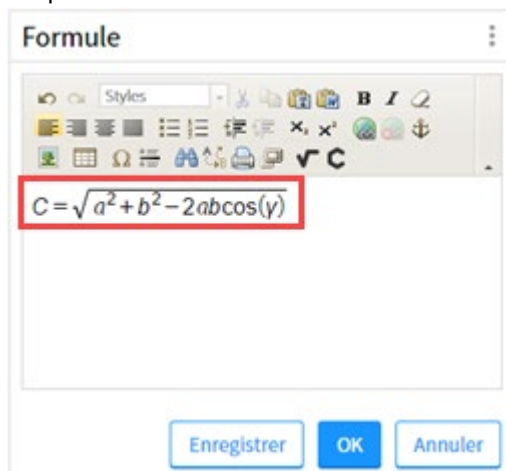
3. Il y a quatre options pour insérer une équation mathématique ou chimique : le mode clavier, le mode manuscrit, le mode copier-coller via LaTeX et le mode copier-coller via Word. Consultez les sections suivantes afin de trouver l'option qui vous convient le plus.

Insérer une équation en utilisant le mode clavier

1. Cliquez dans la zone d'édition.
2. Commencez à taper la formule à l'aide de votre clavier.
3. Explorez la barre d'outils pour trouver des symboles ou fonctions spécifiques dont vous avez besoin.



4. Cliquez sur **Insérer** lorsque votre équation sera rédigée.
5. L'équation s'affiche dans la zone de texte.

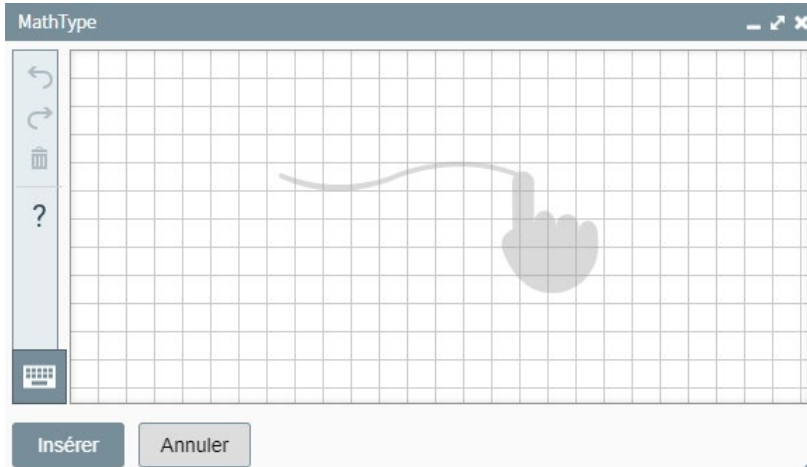


Information

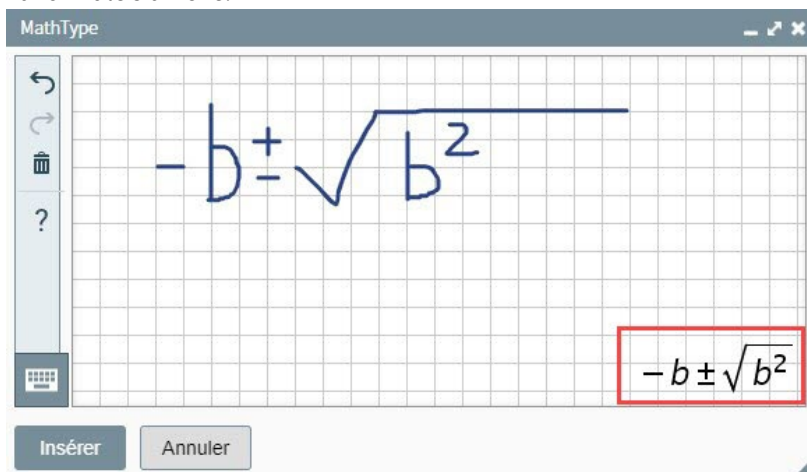
Lorsque vous écrivez des noms des fonctions mathématiques (p. ex. cos), l'éditeur d'équations reconnaît ces noms et affiche la fonction en caractères romains (non italiques).

Insérer une équation en utilisant le mode manuscrit

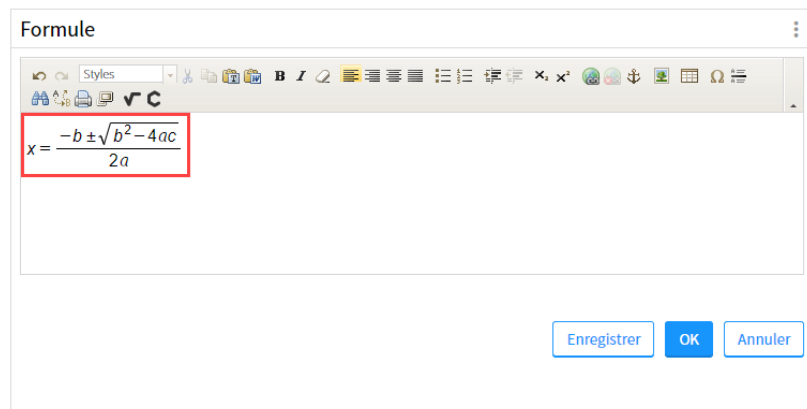
1. Cliquez sur l'icône du mode manuscrit.
2. Le mode manuscrit s'affiche.



3. Dans la zone d'édition, maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé et commencez à écrire la formule. Relâchez le bouton de votre souris au besoin.
4. La formule s'affiche.



5. Cliquez sur **Insérer** lorsque votre équation sera écrite.
6. La formule s'affiche



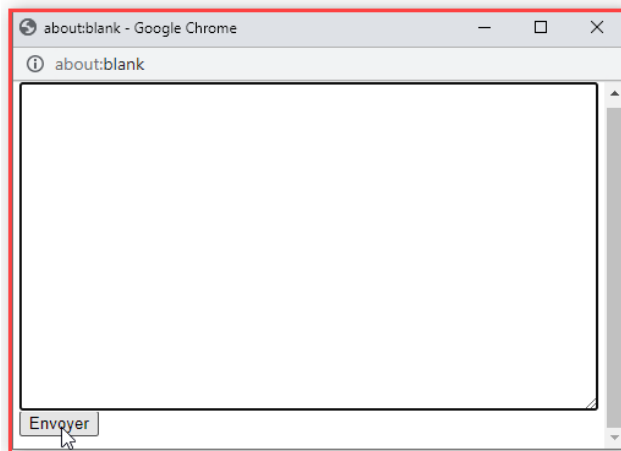
Mise en garde

Évitez de rédiger du texte dans l'éditeur d'équations. Dans la mesure du possible, rédigez seulement des équations. Si vous n'avez pas le choix, utilisez le style « texte normal T | », de l'éditeur d'équations, pour identifier les portions de texte.

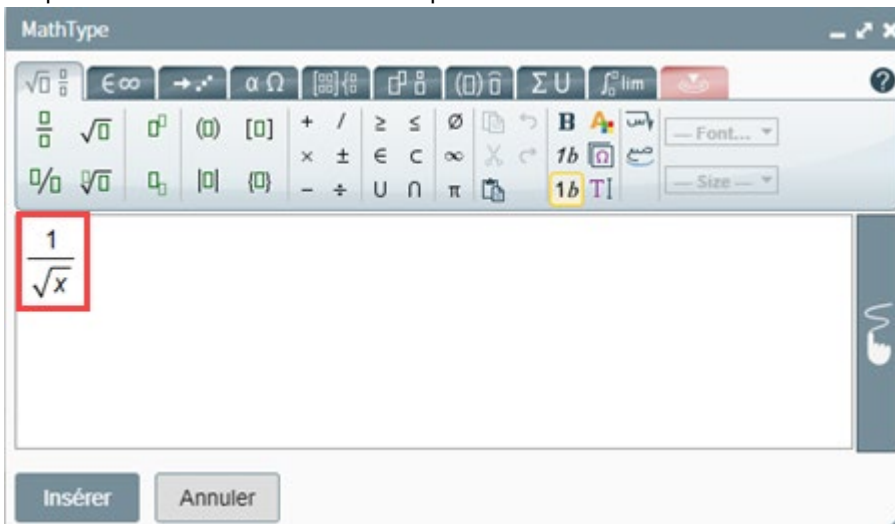
Insérer une équation en utilisant le copier-coller LaTeX

Option 1

1. Ouvrez l'éditeur d'équations
2. Appuyez sur les touches **Ctrl+Maj+L**.
3. La fenêtre suivante s'affiche



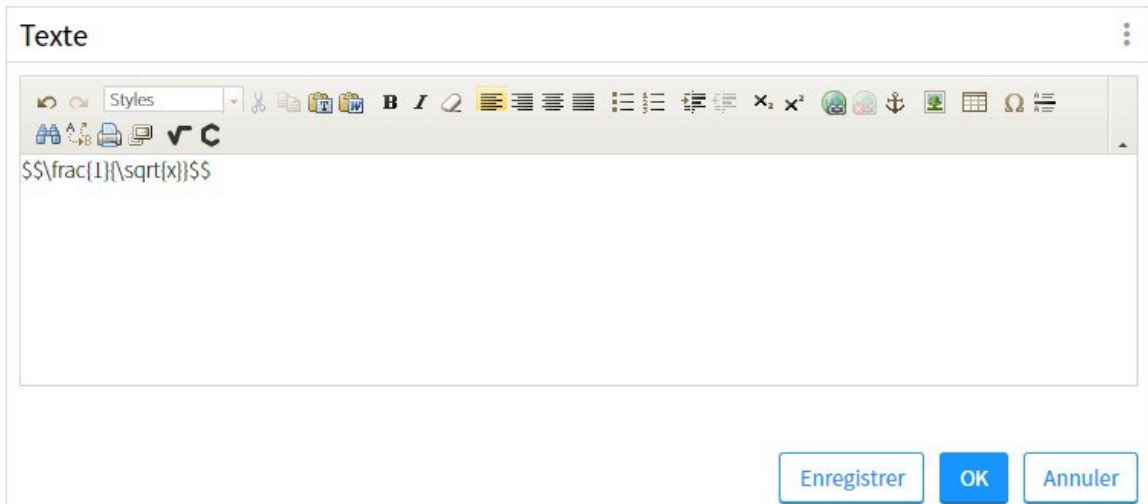
4. Écrivez votre équation ou collez-la depuis LaTeX.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. L'équation s'affiche dans l'éditeur d'équations.



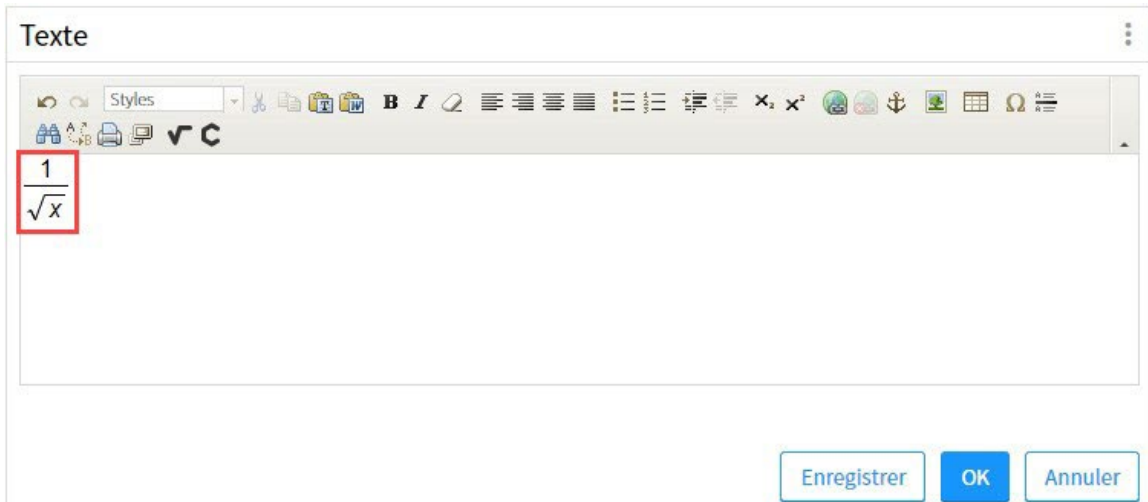
7. Cliquez sur **Insérer**.

Option 2

1. Directement dans l'éditeur de texte riche, collez votre équation et ajoutez \$\$ au début et à la fin de celle-ci.



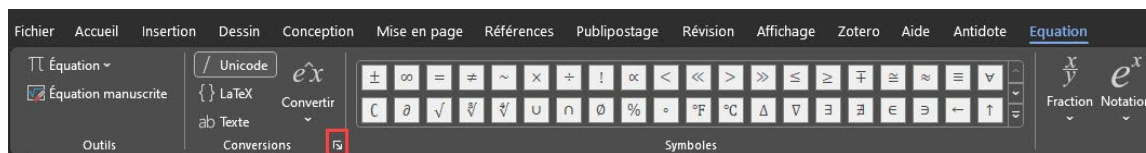
2. Cliquez sur **enregistrer** ou **OK**.
3. L'équation s'affiche dans l'éditeur de texte riche.



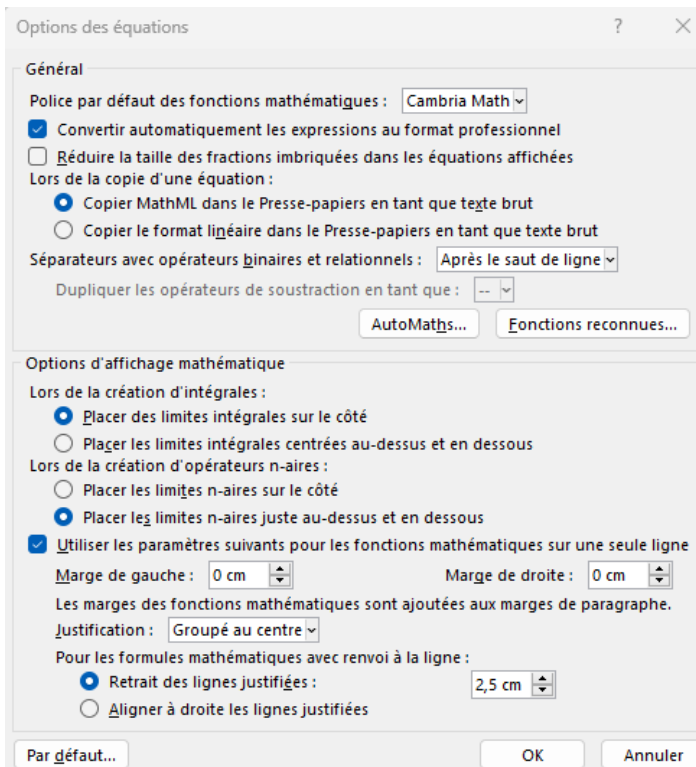
Insérer une équation en utilisant le copier-coller Word

Avant d'utiliser cette fonction, assurez-vous de configurer Word pour effectuer le copier-coller des équations. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous.

1. Lorsque vous écrivez une équation dans Word, repérez la barre d'outils d'équations.

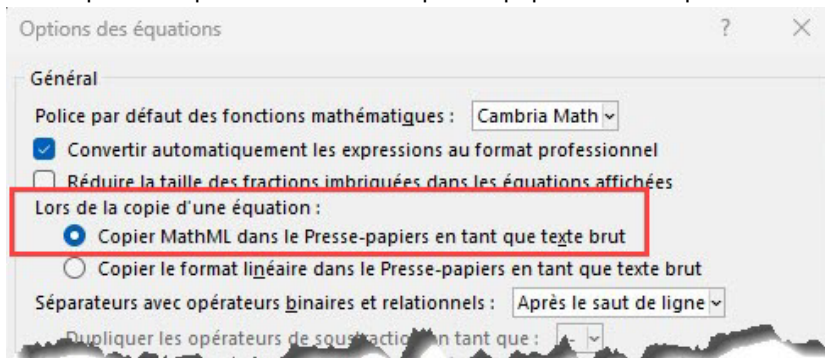


2. Cliquez sur l'icône de flèche à côté de « conversions ».



3. La fenêtre suivante s'affiche.

4. Sélectionnez l'option « copier MathML dans le presse-papiers en tant que texte brut »




5. Cliquez sur **OK**.

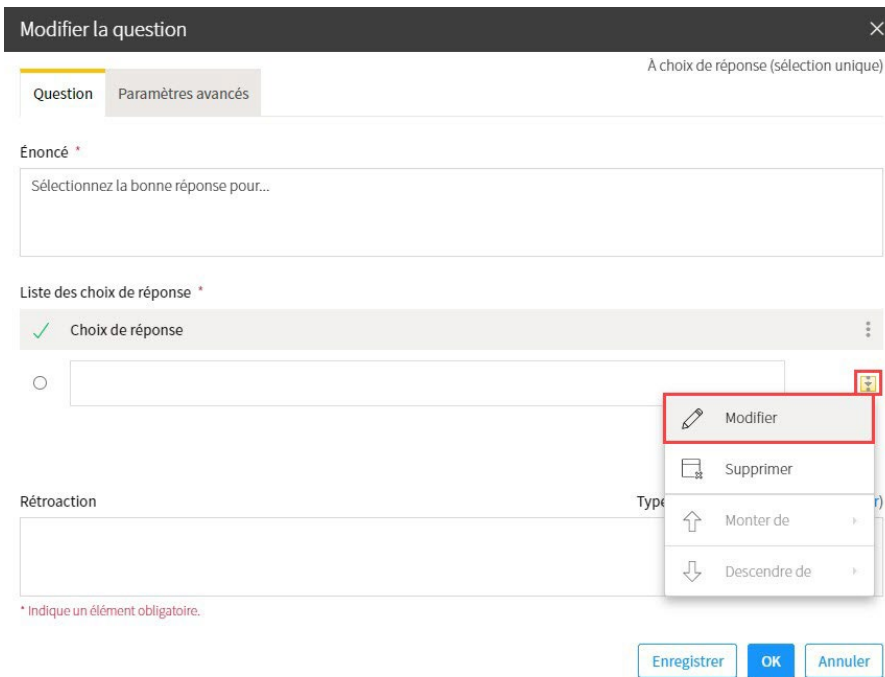
6. Vous pouvez maintenant copier et coller une formule depuis Word vers l'éditeur d'équations de votre site de cours à l'aide de votre clavier (**Ctrl+C** et **Ctrl+V**) ou souris.

Insérer une équation dans un questionnaire

Vous pouvez insérer des équations dans vos questions dans l'outil questionnaire en suivant les instructions de l'étape précédente.

Toutefois, si vous désirez inclure des équations dans les choix de réponses de certaines questions, vous devez activer l'éditeur de texte riche dans les champs de réponse.

1. Cliquez sur l'icône de menu  à côté du champ de choix de réponse que vous désirez éditer.
2. Cliquez sur **modifier**.



Modifier la question ✕

À choix de réponse (sélection unique)

Question Paramètres avancés

Énoncé *

Sélectionnez la bonne réponse pour...

Liste des choix de réponse *

✓ Choix de réponse

○

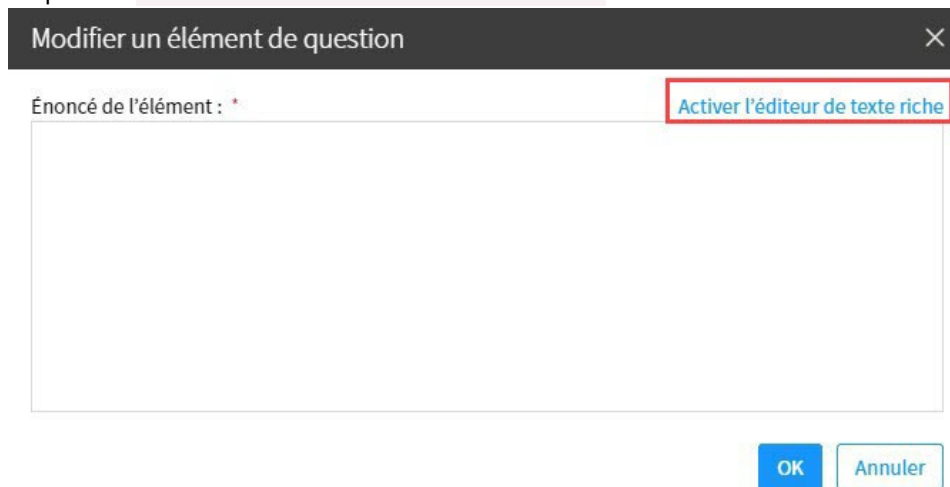
Rétroaction Type

* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

Le menu contextuel ouvert sur le champ de réponse contient les options : Modifier, Supprimer, Monter de, et Descendre de.

3. La fenêtre « modifier un élément de question » s'affiche.
4. Cliquez sur **activer l'éditeur de texte riche**



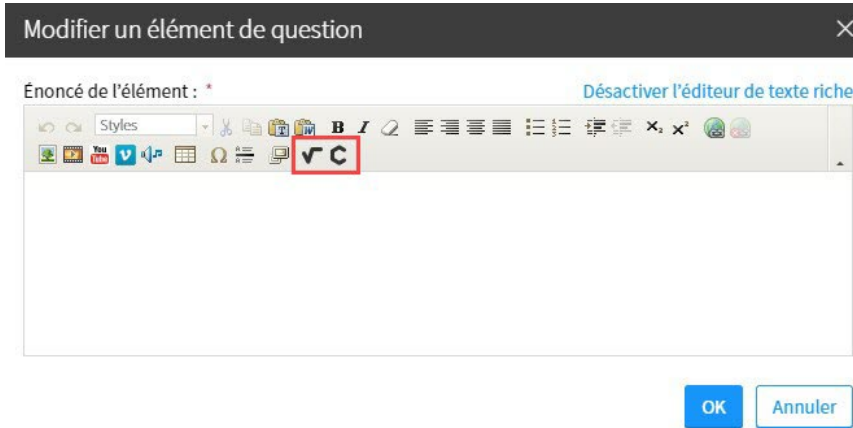
Modifier un élément de question ✕



Énoncé de l'élément : *

Activer l'éditeur de texte riche

OK Annuler

5. L'éditeur de texte riche s'affiche, dont l'éditeur d'équations.



6. Cliquez sur l'icône  ou .
7. Rédigez votre équation.

Information

Dans un questionnaire, les personnes étudiantes peuvent insérer des équations dans leurs réponses seulement dans les questions à développement.

Conseil

Vous prévoyez utiliser l'éditeur d'équations dans vos questionnaires? Pensez à informer les personnes étudiantes sur le fonctionnement de l'éditeur d'équations.

Conseil

Pour des ressources avancées sur MathType, [vous pouvez consulter leur site web](#) (en anglais seulement).