

# Guide d'utilisation de l'ENA1

*Intégrer du contenu  
dans les sections*

Mis à jour le : 1<sup>er</sup> novembre 2023

Service de soutien  
à l'enseignement



UNIVERSITÉ  
LAVAL

# Table des matières

1.	Créer une page d'accueil.....	5
i.	Concevoir une page d'accueil.....	5
ii.	Définir la disposition de la page .....	6
iii.	Ajouter un bloc d'outils.....	8
2.	Informations générales.....	10
i.	Ajouter des coordonnées et des disponibilités.....	10
ii.	Modifier et gérer des coordonnées et des disponibilités.....	13
	Modifier des coordonnées et des disponibilités.....	13
	Modifier l'ordre d'affichage des coordonnées et des disponibilités .....	14
	Supprimer des coordonnées et des disponibilités .....	16
iii.	Gérer les informations générales .....	19
	Consulter les renseignements généraux du cours .....	19
	Ajouter un complément à la description du cours .....	20
3.	Description du cours .....	22
i.	Ajouter une sous-section dans la description du cours.....	22
	Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours .....	22
	Ajouter une sous-section personnalisée.....	23
ii.	Gérer les sous-sections de la description du cours.....	26
	Modifier le titre d'une sous-section.....	26
	Supprimer une sous-section.....	26
	Déplacer une sous-section .....	27
iii.	Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section .....	29
4.	Contenu et activités .....	31
i.	Créer et gérer la liste des modules.....	31
	Ajouter un module.....	31
	Créer un module à partir d'un module existant .....	34
	Modifier les informations d'un module .....	36
	Déplacer un module.....	37
	Supprimer un module.....	38
	Ajouter la colonne personnalisée .....	39
	Modifier la colonne personnalisée .....	42
	Masquer la colonne personnalisée.....	43

Masquer la colonne Date.....	43
Afficher la colonne Date.....	44
Modifier les dates de tous les modules.....	45
ii. Créer et gérer les regroupements de modules.....	48
Ajouter un regroupement de modules.....	48
Ajouter un nouveau module dans un regroupement.....	49
Déplacer un module existant dans un regroupement.....	51
Modifier le titre d'un regroupement .....	52
Déplacer un regroupement .....	53
Supprimer un regroupement .....	55
iii. Créer et gérer une page de contenu.....	56
Concevoir une page de contenu .....	56
Définir la disposition de la page.....	57
Ajouter un bloc d'outils.....	59
Déplacer un bloc d'outils.....	61
Modifier le contenu d'un bloc .....	63
Supprimer un bloc d'outils.....	64
Gérer les onglets .....	65
Télécharger les fichiers d'une page de contenu .....	69
iv. Publier les modules.....	72
Publier un module à la fois .....	72
Publier tous les modules au même moment.....	74
Publier un module à certains étudiants.....	75
5. Matériel didactique .....	80
i. Ajouter le matériel didactique .....	80
Ajouter un livre.....	80
Ajouter un lien web .....	83
Ajouter des notes de cours ou un recueil de textes .....	84
Ajouter un autre type d'élément .....	86
ii. Ajouter une sous-section .....	89
Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours .....	89
Ajouter une sous-section personnalisée.....	90
iii. Gérer le matériel didactique .....	92
Modifier un élément.....	92

Supprimer un élément .....	92
Ajouter une zone de commentaire.....	93
Masquer le lien vers la page du cours de la Coop Zone .....	94
iv. Gérer les sous-sections .....	95
Modifier le titre d'une sous-section.....	95
Supprimer une sous-section.....	96
Déplacer une sous-section .....	96
6. Médiagraphies et annexes.....	98
i. Ajouter la médiagraphie et les annexes.....	98
Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section.....	98
Ajouter des fichiers et d'autres ressources .....	100
Déplacer ou supprimer un élément .....	105
ii. Ajouter une sous-section .....	106
Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours .....	106
Ajouter une sous-section personnalisée.....	107
iii. Gérer les sous-sections .....	109
Modifier le titre d'une sous-section.....	109
Supprimer une sous-section.....	109
Déplacer une-sous-section .....	110

# 1. Créer une page d'accueil

## i. Concevoir une page d'accueil

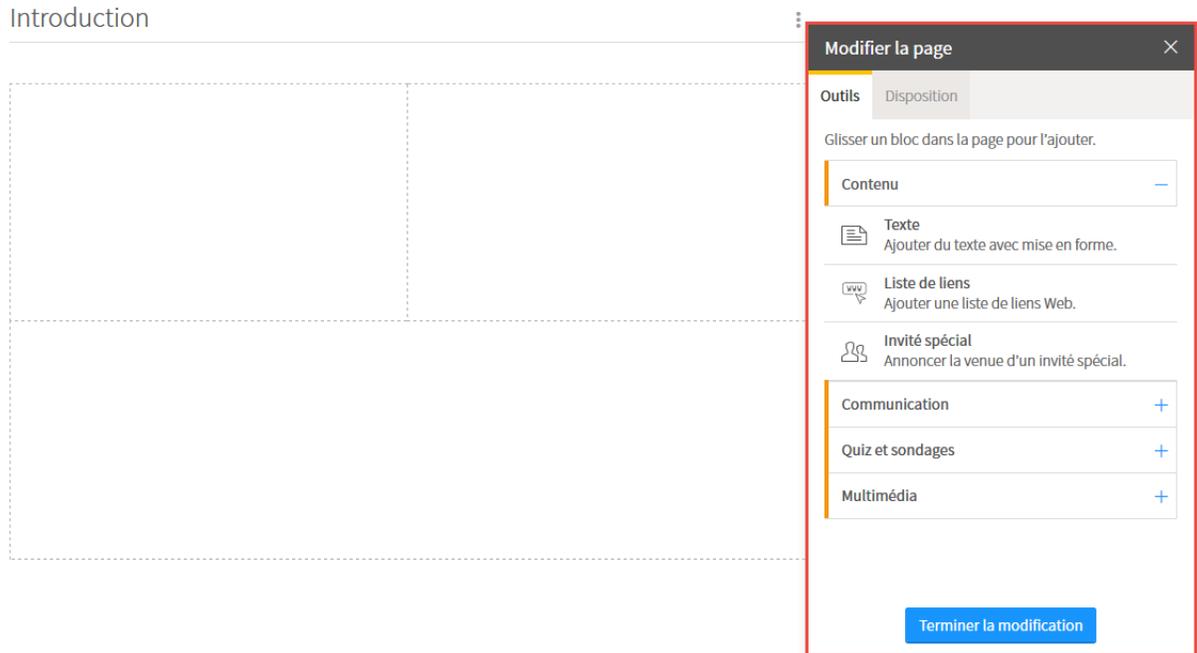
Pour concevoir la page d'accueil d'un site, vous devez ajouter différents blocs d'outils à l'aide du menu du concepteur. Ce menu regroupe plusieurs options vous permettant de concevoir une page adaptée à votre cours.

1. Cliquez sur la page d'introduction de votre site.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Modifier la page**.



[modifier\_page]

La fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur) s'affiche. La page d'accueil devient par le fait même en mode édition (pointillés).



[menu\_concepteur]

4. Pour modifier la mise en page et ajouter votre contenu, consultez les sections [Définir la disposition de la page](#) et [Ajouter un bloc d'outils](#).

### Conseil

Au besoin, vous pouvez déplacer le menu du concepteur.

1. Placez votre curseur sur le titre de la fenêtre **Modifier la page**.
2. Maintenez enfoncé le bouton de gauche de votre souris.
3. Glissez le menu à l'endroit désiré dans la page, puis déposez-le en lâchant le bouton de votre souris.

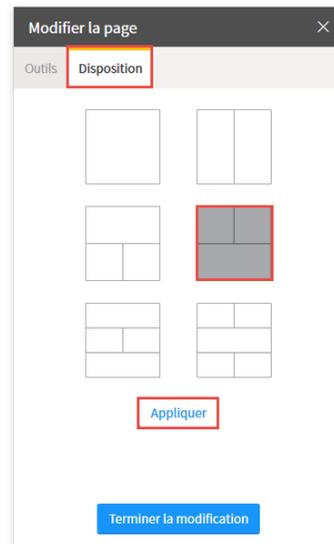
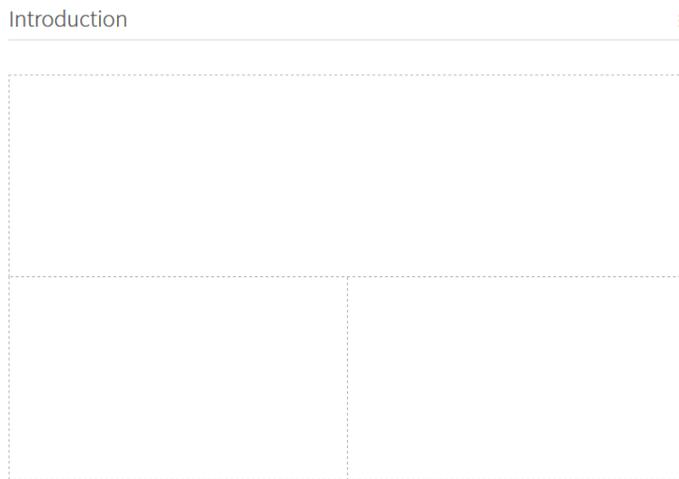
## ii. Définir la disposition de la page

### Information

L'onglet **Disposition** contient six modèles pour la disposition des blocs d'outils dans la page (ex. contenu présenté sur deux colonnes). En tout temps, il vous est possible de modifier la disposition de la page. Les blocs d'outils s'adapteront selon la nouvelle disposition choisie.

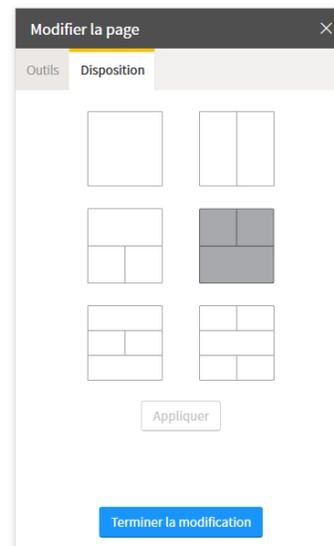
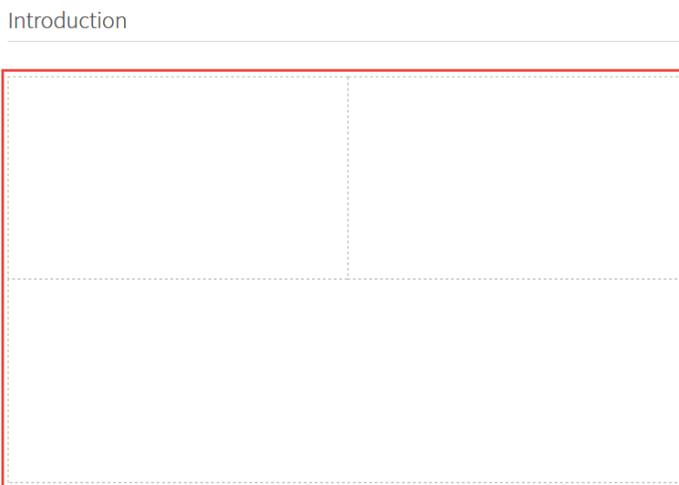
1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Disposition**.
2. Sélectionnez la disposition désirée en cliquant sur l'image correspondante.

3. Cliquez sur **Appliquer**.



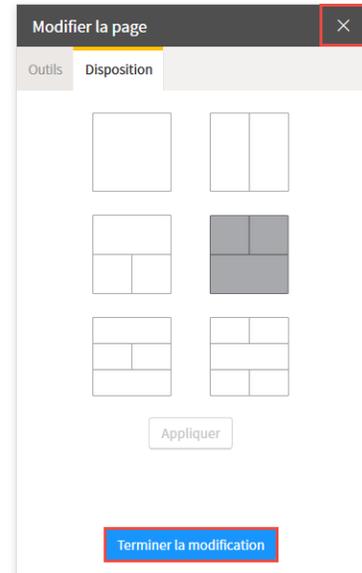
[change\_dispo]

La nouvelle mise en page s'affiche en traits pointillés.



[nouvelle\_dispo]

4. Pour ajouter du contenu dans la page, consultez la section [Ajouter un bloc d'outils](#). Pour quitter le mode édition, cliquez sur **Terminer la modification** ou sur **X**.



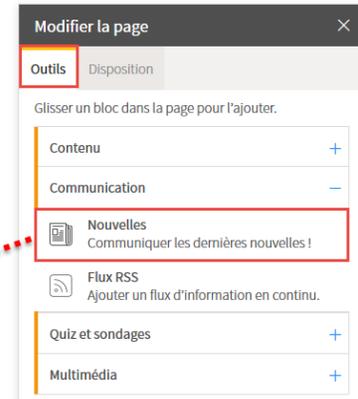
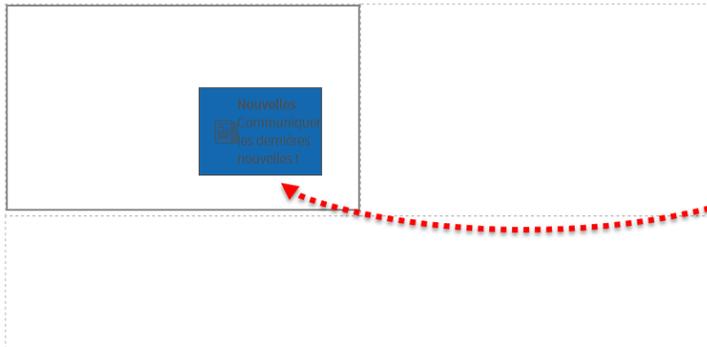
[terminer\_dispo]

### iii. Ajouter un bloc d'outils

Différents outils sont mis à votre disposition afin de créer une page d'accueil adaptée à votre cours. Pour plus d'information sur les blocs d'outils disponibles et leurs possibilités, consultez l'onglet [Utiliser les blocs d'outils](#).

1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur l'outil que vous souhaitez ajouter.  
Au besoin, consultez la page [Différencier les blocs d'outils](#).
3. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
4. Glissez le bloc à l'endroit désiré dans la page.
5. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.

## Introduction



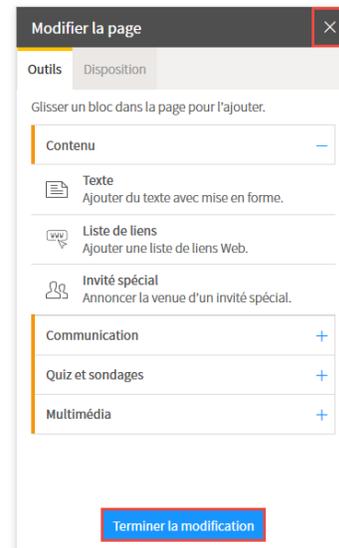
[ajouter\_bloc]

6. Procédez de la même façon pour l'ajout d'autres blocs.

## Disposer les blocs d'outils dans la page

7. Cliquez sur **Terminer la modification** ou sur **X**.

## Introduction



[terminer\_bloc]

## 2. Informations générales

### i. Ajouter des coordonnées et des disponibilités

1. Dans la sous-section **Coordonnées et disponibilités**, cliquez sur l'icône de flèche .
2. Sélectionnez **Ajouter une coordonnée**.



The screenshot shows a course page with a sidebar on the left containing navigation links: Introduction, Plan de cours, Informations générales, Description du cours, Contenu et activités, Évaluation, Matériel didactique, and Bibliographie. The main content area is titled 'Informations générales' and includes details for the Faculty of Forestry, Geography and Geomatics, Department of Geography, and the course 'GGR-1000 : Introduction à la carte du monde'. It lists the mode of instruction (distance), time commitment (2-2-5), and credits (3). A 'Plage horaire' section shows the course is on NRC 80324 (Regular) from 00h00 to 00h00 on the internet, from August 30, 2010, to December 10, 2010. A note mentions a possible time change. The 'Coordonnées et disponibilités' section is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the option 'Ajouter une coordonnée' which is highlighted with a red box.

[ajouter]

La fenêtre **Ajouter une coordonnée et des disponibilités** s'affiche.

Ajouter une coordonnée et ses disponibilités
✕

**Coordonnées**

Nom : \* **A**

Statut : **B**  ex.: Enseignant, Assistant

Bureau : **C**  ex.: Pavillon, Local

Page personnelle : **D**

Courriel : **E**

Téléphone : **F**  poste :

Télécopieur : **G**

---

**Disponibilités** **H** **I**

Plages déterminées  Texte libre

Date début*	Date fin*	Jour*	Heures (début-fin)*	Lieu	NRC	
Cette liste ne contient aucun élément.						

\* Indique un élément obligatoire.

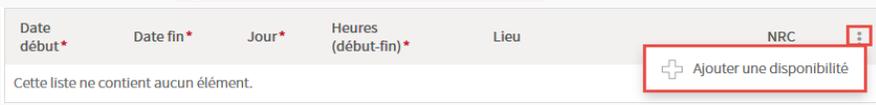
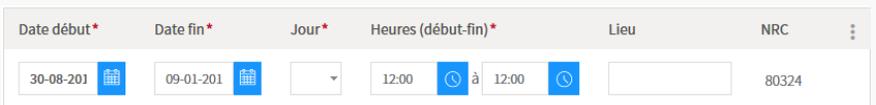
[formulaire\_coord]

- Dans la zone **Coordonnées**, remplissez les champs que vous souhaitez afficher aux étudiants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

<b>A. Nom</b>	Prénom et nom de la personne à ajouter.
<b>B. Statut</b>	Statut de la personne (ex. : professeur, chargé de cours, responsable du cours).
<b>C. Bureau</b>	Pavillon et local où il est possible de rencontrer la personne.
<b>D. Page personnelle</b>	Adresse URL du site Web de la personne. Vous pouvez valider l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de vérification
<b>E. Courriel</b>	Adresse courriel pour contacter la personne.

<b>F. Téléphone</b>	Numéro de téléphone pour contacter la personne.
<b>G. Télécopieur</b>	Numéro de télécopieur pour contacter personne.

4. Dans la zone **Disponibilités**, sélectionnez si vous souhaitez inscrire des plages déterminées ou un texte libre.

<b>H. Plages déterminées</b>	<p>Plage fixe de disponibilité, par semaine, pendant une période donnée (ex. : disponible tous les mardis de la session entre 14h et 15h).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur l'icône de menu .</li> <li>2. Sélectionnez <b>Ajouter une disponibilité.</b></li> </ol>  <p>[ajouter_dispo]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Indiquez vos disponibilités à l'aide des icônes et des menus déroulants.</li> </ol>  <p>[formulaire_dispo]</p>
<b>I. Texte libre</b>	<p>Champ pour y inscrire les précisions concernant les disponibilités (ex. : Je suis disponible sur rendez-vous. Veuillez me contacter par courriel).</p>

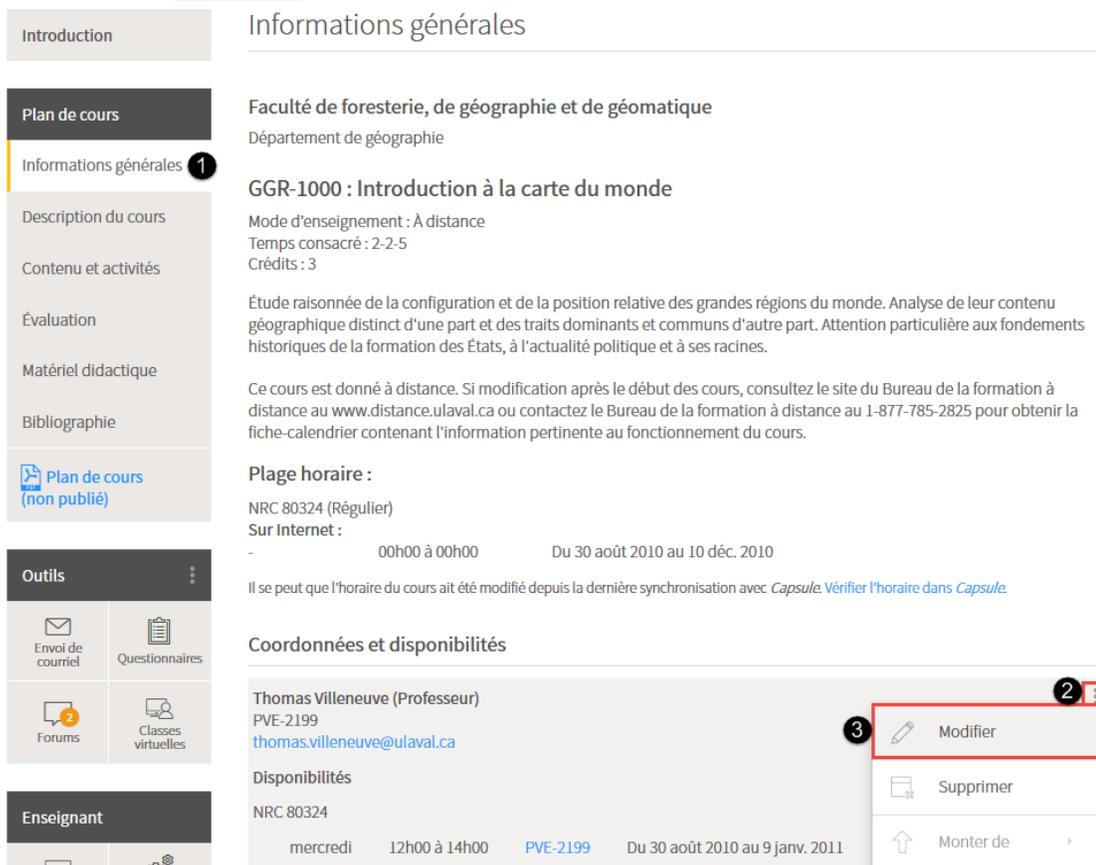
5. Cliquez sur **OK**.

## ii. Modifier et gérer des coordonnées et des disponibilités

- [Modifier des coordonnées et des disponibilités](#)
- [Modifier l'ordre d'affichage des coordonnées et des disponibilités](#)
- [Supprimer des coordonnées et des disponibilités](#)

### Modifier des coordonnées et des disponibilités

1. Cliquez sur la section **Informations générales**.
2. Survolez la ligne de la personne dont vous désirez modifier les informations, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
3. Sélectionnez **Modifier**.



Introduction

### Informations générales

Plan de cours

Informations générales **1**

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours (non publié)

Outils

Envoi de courriel

Questionnaires

Forums **2**

Classes virtuelles

Enseignant

Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique  
Département de géographie

**GGR-1000 : Introduction à la carte du monde**

Mode d'enseignement : À distance  
Temps consacré : 2-2-5  
Crédits : 3

Étude raisonnée de la configuration et de la position relative des grandes régions du monde. Analyse de leur contenu géographique distinct d'une part et des traits dominants et communs d'autre part. Attention particulière aux fondements historiques de la formation des États, à l'actualité politique et à ses racines.

Ce cours est donné à distance. Si modification après le début des cours, consultez le site du Bureau de la formation à distance au [www.distance.ulaval.ca](http://www.distance.ulaval.ca) ou contactez le Bureau de la formation à distance au 1-877-785-2825 pour obtenir la fiche-calendrier contenant l'information pertinente au fonctionnement du cours.

**Plage horaire :**  
NRC 80324 (Régulier)  
**Sur Internet :**  
- 00h00 à 00h00 Du 30 août 2010 au 10 déc. 2010

Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec *Capsule*. [Vérifier l'horaire dans Capsule](#).

### Coordonnées et disponibilités

Thomas Villeneuve (Professeur)  
PVE-2199  
[thomas.villeneuve@ulaval.ca](mailto:thomas.villeneuve@ulaval.ca)

Disponibilités  
NRC 80324

mercredi	12h00 à 14h00	PVE-2199	Du 30 août 2010 au 9 janv. 2011
----------	---------------	----------	---------------------------------

**2** 

**3**  Modifier

 Supprimer

 Monter de 

[modifier\_coord]

4. Dans la fenêtre **Modifier une coordonnée et ses disponibilités**, effectuez les changements souhaités.

5. Cliquez sur **OK**.

### Modifier une coordonnée et ses disponibilités

**Coordonnées**

Nom : \* Thomas Villeneuve

Statut : Professeur ex.: Enseignant, Assistant

Bureau : PVE-2199 ex.: Pavillon, Local

Page personnelle : URL 

Courriel : thomas.villeneuve@ulaval.ca

Téléphone :  poste :

Télécopieur :

**Disponibilités**

Plages déterminées  Texte libre

Date début *	Date fin *	Jour *	Heures (début-fin) *	Lieu	NRC	
30-08-201 	09-01-201 	Mer ▾	12:00  à 14:00 	PVE-2199	80324	⋮

\* Indique un élément obligatoire.

**OK** **Annuler**

[modifier\_coord]

Modifier l'ordre d'affichage des coordonnées et des disponibilités

## Déplacer une coordonnée

1. Survolez la ligne de la coordonnée que vous désirez déplacer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.
3. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.

Coordonnées et disponibilités

Thomas Villeneuve (Professeur)  
PVE-2199  
[thomas.villeneuve@ulaval.ca](mailto:thomas.villeneuve@ulaval.ca)

Disponibilités  
NRC 80324

mercredi	12h00 à 14h00	PVE-2199	Du 30 août 2010 au 9 janv. 2011
----------	---------------	----------	---------------------------------

Florence Moore (Chargée de cours)  
PVE-2198  
[florence.moore@ulaval.ca](mailto:florence.moore@ulaval.ca)

Disponibilités  
NRC 80324

mardi	10h00 à 13h00	PVE-2198	Du 30 août 2010 au 9 janv. 2011
jeudi	10h00 à 13h00	PVE-2198	Du 30 août 2010 au 9 janv. 2011

1

2

3

Modifier

Supprimer

Monter de

Descendre de

1

2

3

4

Dernier

## [déplacer]

### Déplacer une disponibilité

1. Survolez la ligne de la coordonnée correspondante, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Modifier**.

Coordonnées et disponibilités

Thomas Villeneuve (Professeur)  
PVE-2199  
[thomas.villeneuve@ulaval.ca](mailto:thomas.villeneuve@ulaval.ca)

Disponibilités  
NRC 80324

mercredi	12h00 à 14h00	PVE-2199	Du 30 août 2010 au 9 janv. 2011
----------	---------------	----------	---------------------------------

Modifier

Supprimer

Monter de

[modifier\_ordre\_coord]

3. Dans la fenêtre **Modifier une coordonnée et ses disponibilités**, survolez la ligne de la disponibilité à déplacer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
4. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.
5. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.

## 6. Cliquez sur **OK**.

Date début*	Date fin*	Jour*	Heures (début-fin)*	Lieu	NRC
30-08-201	09-01-201	Mer	12:00 à 14:00	PVE-2199	80324
30-08-201	09-01-201	Lun	11:00 à 12:00	PVE-	

[deplacer\_dispo]

Supprimer des coordonnées et des disponibilités

Supprimer une coordonnée

1. Survolez la ligne de la coordonnée que vous désirez supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît
2. Sélectionnez **Supprimer**.

Thomas Villeneuve (Professeur)  
PVE-2199  
thomas.villeneuve@ulaval.ca

Disponibilités  
NRC 80324  
mercredi 12h00 à 14h00 PVE-2199 Du 30 août 2010 au 9 janv. 2011

[supprimer]

3. Cliquez sur **Oui**.

Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer les coordonnées de *Thomas Villeneuve*?  
Cette suppression sera définitive.

Oui Non

[supprimer\_oui]

## Supprimer une disponibilité

1. Survolez la ligne de la coordonnée correspondante, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Modifier**.

Coordonnées et disponibilités 

Thomas Villeneuve (Professeur)  
PVE-2199  
thomas.villeneuve@ulaval.ca

Disponibilités  
NRC 80324  
mercredi 12h00 à 14h00 PVE-2199 Du 30 août 2010 au 9 janv. 2011

 Modifier  
 Supprimer  
 Monter de 

[modifier\_ordre\_coord]

3. Dans la fenêtre **Modifier une coordonnée et ses disponibilités**, survolez la ligne de la disponibilité à supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
4. Sélectionnez **Supprimer**.

Modifier une coordonnée et ses disponibilités 

**Coordonnées**

Nom : \* Thomas Villeneuve

Statut : Professeur ex.: Enseignant, Assistant

Bureau : PVE-2199 ex.: Pavillon, Local

Page personnelle : URL 

Courriel : thomas.villeneuve@ulaval.ca

Téléphone :  poste :

Télécopieur :

**Disponibilités**

Plages déterminées  Texte libre

Date début*	Date fin*	Jour*	Heures (début-fin)*	Lieu	NRC	
30-08-201 	09-01-201 	Mer 	12:00  à 14:00 	PVE-2199	80324	

\* Indique un élément obligatoire.

 Supprimer  
 Monter de 

[supprimer\_dispo]

5. Cliquez sur **Oui**.

## Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer la disponibilité ?

[supprimer\_dispo\_oui]

6. Cliquez sur **OK**.

×

### Modifier une coordonnée et ses disponibilités

**Coordonnées**

Nom : \* Thomas Villeneuve

Statut : Professeur ex.: Enseignant, Assistant

Bureau : PVE-2199 ex.: Pavillon, Local

Page personnelle : URL

Courriel : thomas.villeneuve@ulaval.ca

Téléphone :  poste :

Télécopieur :

**Disponibilités**

Plages déterminées  Texte libre

Date début*	Date fin*	Jour*	Heures (début-fin)*	Lieu	NRC	⋮
Cette liste ne contient aucun élément.						

\* Indique un élément obligatoire.

[modifier\_terminee]

---

### iii. Gérer les informations générales

La section **Informations générales** contient les informations suivantes:

- Renseignements généraux du cours (faculté, sigle, plage horaire, etc.)
- Coordonnées et disponibilités
- Soutien technique

Bien que certaines informations de cette section s'affichent par défaut, assurez-vous d'en vérifier l'exactitude.

#### **Consulter les renseignements généraux du cours**

---

Les **renseignements généraux du cours** proviennent des données du Bureau du registraire. Pour y apporter des changements, vous devez communiquer avec la gestion des études de votre faculté. Une fois les modifications apportées par le Bureau du registraire, les informations présentes dans cette section seront mises à jour automatiquement.

Pour modifier vos **coordonnées et disponibilités**, consultez la page [Modifier et gérer des coordonnées et des disponibilités](#).

< Cours

## Introduction à la carte du monde

GGR-1000 (NRC: 80324)



Ce site n'est pas encore publié. Il est présentement accessible uniquement à l'enseignant et aux assistants, s'il y a lieu.

[> Besoin d'aide?](#)

[Publier le site et le plan de cours](#)

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Bibliographie

[Plan de cours](#)  
(non publié)

Outils

### Informations générales

Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique

Département de géographie

#### GGR-1000 : Introduction à la carte du monde

Mode d'enseignement : À distance

Temps consacré : 2-2-5

Crédits : 3

Étude raisonnée de la configuration et de la position relative des grandes régions du monde. Analyse de leur contenu géographique distinct d'une part et des traits dominants et communs d'autre part. Attention particulière aux fondements historiques de la formation des États, à l'actualité politique et à ses racines.

Ce cours est donné à distance. Si modification après le début des cours, consultez le site du Bureau de la formation à distance au [www.distance.ulaval.ca](http://www.distance.ulaval.ca) ou contactez le Bureau de la formation à distance au 1-877-785-2825 pour obtenir la fiche-calendrier contenant l'information pertinente au fonctionnement du cours.

#### Plage horaire :

NRC 80324 (Régulier)

Sur Internet :

- 00h00 à 00h00

Du 30 août 2010 au 10 déc. 2010

Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec *Capsule*. [Vérifier l'horaire dans Capsule.](#)

[infos]

### Ajouter un complément à la description du cours

1. Dans la section **Informations générales**, cliquez sur l'icône de menu
2. Sélectionnez **Ajouter un complément à la description**.  
Une zone de texte d'affiche au bas de la description du cours.

Introduction

### Informations générales

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique

Département de géographie

#### GGR-1000 : Introduction à la carte du monde

Mode d'enseignement : À distance

Temps consacré : 2-2-5

Crédits : 3

Ajouter un complément à la description

[ajout\_complement]

3. Inscrivez les informations souhaitées. Au besoin, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).

#### 4. Cliquez sur **OK**.

Introduction

**Plan de cours**

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Bibliographie

 [Plan de cours \(non publié\)](#)

**Outils**

Envoi de courriel    Questionnaires

Forums    Classes virtuelles

**Enseignant**

Statistiques    Configuration

### Informations générales

**Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique**  
Département de géographie

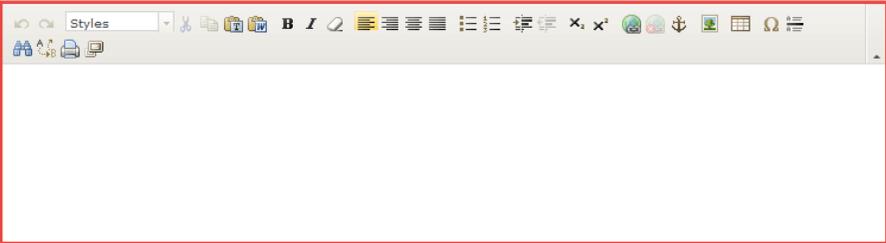
**GGR-1000 : Introduction à la carte du monde**  
Mode d'enseignement : À distance  
Temps consacré : 2-2-5  
Crédits : 3

Étude raisonnée de la configuration et de la position relative des grandes régions du monde. Analyse de leur contenu géographique distinct d'une part et des traits dominants et communs d'autre part. Attention particulière aux fondements historiques de la formation des États, à l'actualité politique et à ses racines.

Ce cours est donné à distance. Si modification après le début des cours, consultez le site du Bureau de la formation à distance au [www.distance.ulaval.ca](http://www.distance.ulaval.ca) ou contactez le Bureau de la formation à distance au 1-877-785-2825 pour obtenir la fiche-calendrier contenant l'information pertinente au fonctionnement du cours.

**Plage horaire :**  
NRC 80324 (Régulier)  
Sur Internet :  
-                    00h00 à 00h00                    Du 30 août 2010 au 10 déc. 2010

Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec *Capsule*. [Vérifier l'horaire dans Capsule.](#)



[ajout\_complement\_ok]

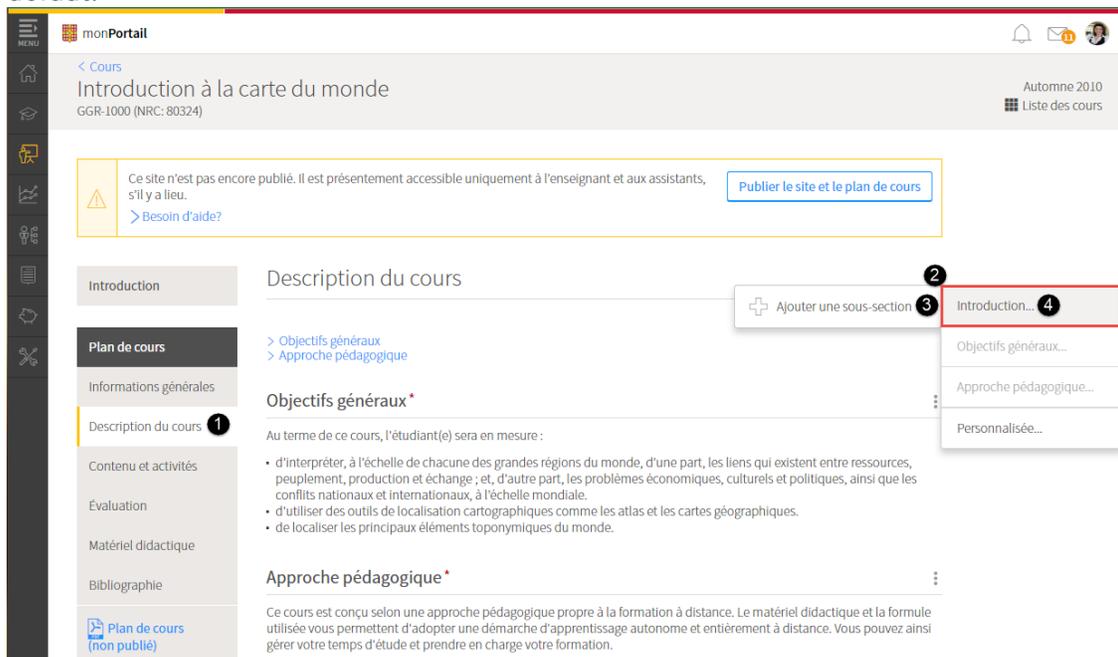
## 3. Description du cours

### i. Ajouter une sous-section dans la description du cours

#### Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours

Les sous-sections prédéfinies dans le gabarit de plan de cours de votre faculté s'affichent par défaut lors de la création du site. Si vous supprimez une sous-section suggérée dans le gabarit de plan de cours, il est possible de l'ajouter à nouveau et de récupérer son contenu.

1. Cliquez sur la section **Description du cours**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Choisissez la sous-section que vous souhaitez ajouter parmi celles disponibles par défaut.



monPortail

Introduction à la carte du monde  
GGR-1000 (NRC: 80324)

Automne 2010  
Liste des cours

Ce site n'est pas encore publié. Il est présentement accessible uniquement à l'enseignant et aux assistants, s'il y a lieu.  
[Publier le site et le plan de cours](#)  
[Besoin d'aide?](#)

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours **1**

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Bibliographie

[Plan de cours \(non publié\)](#)

Description du cours

[Ajouter une sous-section](#) **2**

Introduction... **4**

Objectifs généraux...

Approche pédagogique...

Personnalisée...

Objectifs généraux\*

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure :

- d'interpréter, à l'échelle de chacune des grandes régions du monde, d'une part, les liens qui existent entre ressources, peuplement, production et échange ; et d'autre part, les problèmes économiques, culturels et politiques, ainsi que les conflits nationaux et internationaux, à l'échelle mondiale.
- d'utiliser des outils de localisation cartographiques comme les atlas et les cartes géographiques.
- de localiser les principaux éléments toponymiques du monde.

Approche pédagogique\*

Ce cours est conçu selon une approche pédagogique propre à la formation à distance. Le matériel didactique et la formule utilisée vous permettent d'adopter une démarche d'apprentissage autonome et entièrement à distance. Vous pouvez ainsi gérer votre temps d'étude et prendre en charge votre formation.

[ajouter\_ssection\_menu]

#### Information

Lorsqu'une sous-section apparaît grisée dans le menu déroulant, c'est que celle-ci est déjà présente dans le site.

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, sélectionnez le titre souhaité à l'aide du menu déroulant.

Les titres varient selon le gabarit de plan de cours utilisé lors de la création du site. Il est possible qu'aucun titre alternatif ne vous soit proposé.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter une sous-section

Titre : \* Introduction

\* Indiquez le but de la sous-section

But du cours

Introduction

OK Annuler

[ajout\_ssection\_ok]

## Ajouter une sous-section personnalisée

Une sous-section personnalisée vous permet d'ajouter du contenu qui ne figure pas dans le gabarit de plan de cours suggéré.

1. Cliquez sur la section **Description du cours**.
2. Cliquez sur l'icône de menu **⋮**.
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Cliquez sur **Personnalisée...**.

monPortail

Introduction à la carte du monde  
GGR-1000 (NRC: 80324)

Automne 2010  
Liste des cours

Ce site n'est pas encore publié. Il est présentement accessible uniquement à l'enseignant et aux assistants, s'il y a lieu.  
Publier le site et le plan de cours  
Besoin d'aide?

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours 1

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours (non publié)

Description du cours

Ajouter une sous-section 3

Introduction... 2

Objectifs généraux...

Approche pédagogique...

Personnalisée... 4

Objectifs généraux \*

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure :

- d'interpréter, à l'échelle de chacune des grandes régions du monde, d'une part, les liens qui existent entre ressources, peuplement, production et échange ; et, d'autre part, les problèmes économiques, culturels et politiques, ainsi que les conflits nationaux et internationaux, à l'échelle mondiale.
- d'utiliser des outils de localisation cartographiques comme les atlas et les cartes géographiques.
- de localiser les principaux éléments toponymiques du monde.

Approche pédagogique \*

Ce cours est conçu selon une approche pédagogique propre à la formation à distance. Le matériel didactique et la formule utilisée vous permettent d'adopter une démarche d'apprentissage autonome et entièrement à distance. Vous pouvez ainsi péror votre temps d'étude et rendre en charge votre formation

[ajout\_ssection\_perso\_menu]

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, inscrivez le titre de votre sous-section personnalisée.

6. Cliquez sur **OK**.  
La nouvelle section s'affiche au bas de la page, sous les autres sous-sections.

### Ajouter une sous-section ✕

Titre : \*

\* Indique un élément obligatoire.

[ajouter\_ssection\_perso\_titre]

7. Remplissez la nouvelle sous-section. Pour plus d'information, référez-vous à la page [Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section](#).
8. Cliquez sur **OK**.

Introduction ⋮

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône  à droite du titre et sélectionner *Modifier le contenu*.

Liens du cours avec le programme ⋮

Le cours est contributoire aux certificats en géographie et en tourisme durable.

[ajouter\_ssection\_perso\_fenetre]

### Information

Lorsque vous ajoutez une sous-section, le titre de celle-ci est automatiquement inséré dans le haut de la section. Vous pouvez ainsi repérer rapidement les différentes sous-sections et y accéder en un simple clic. En supprimant une sous-section, le titre sera également retiré de la liste.

---

## Description du cours



- > Objectifs généraux
- > Approche pédagogique
- > Introduction
- > Liens du cours avec le programme

### Objectifs généraux \*



[ajouter\_ssection\_entete]

## ii. Gérer les sous-sections de la description du cours

### Modifier le titre d'une sous-section

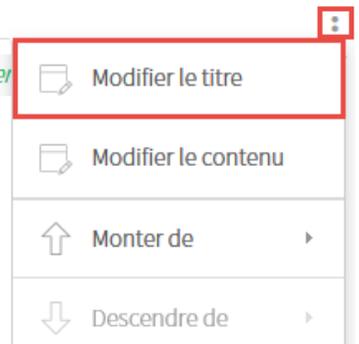
#### Information

L'option **Modifier le titre** permet de choisir parmi des titres alternatifs prédéfinis dans le gabarit de plan de cours de votre faculté. Si l'option ne s'affiche pas dans le menu d'une sous-section, c'est que vous ne pouvez pas en modifier le titre.

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section dont vous souhaitez modifier le titre .
2. Sélectionnez **Modifier le titre**.

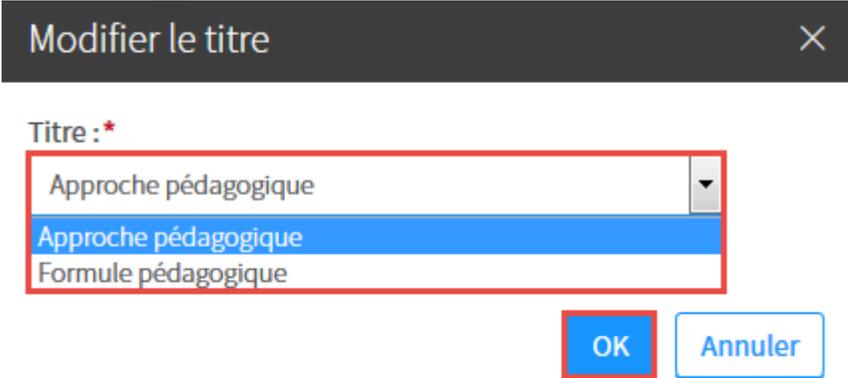
#### Approche pédagogique\*

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône  à droite du titre et sélectionner *Modifier*



[modifier\_titre]

3. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez le titre souhaité parmi les choix proposés.
4. Cliquez sur **OK**.

Une modal de modification de titre est affichée. Elle a un titre 'Modifier le titre' et un bouton de fermeture 'X'. À l'intérieur, il y a un champ 'Titre :\*' avec une liste déroulante. La liste déroulante est ouverte et montre trois options : 'Approche pédagogique' (sélectionnée), 'Approche pédagogique' et 'Formule pédagogique'. En bas à droite, il y a deux boutons : 'OK' (surligné en rouge) et 'Annuler'.

[modifier\_titre\_ok]

### Supprimer une sous-section

#### Information

Un astérisque rouge indique que la sous-section doit obligatoirement se retrouver dans votre plan de cours. Il n'est alors pas possible de la supprimer.

## Mise en garde

Lorsque vous supprimez une sous-section **personnalisée**, vous supprimez définitivement tout son contenu.

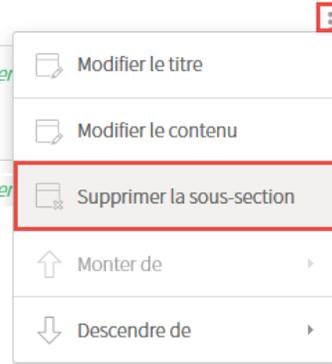
1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez supprimer .
2. Sélectionnez **Supprimer la sous-section**.

### Introduction

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier*

### Objectifs généraux\*

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier*



[supprimer\_ss]

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

## Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer la sous-section  
*Introduction* ?  
Son contenu sera supprimé définitivement.

Oui

Non

[supprimer\_ss\_oui]

## Information

Il est possible de récupérer une sous-section supprimée et son contenu lorsque celle-ci est affichée par défaut dans le gabarit de plan de cours. Pour plus d'information, consultez la page [Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours](#).

## Déplacer une sous-section

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez déplacer .
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

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

**Objectifs généraux\***

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure :

- d'interpréter, à l'échelle de chacune des grandes régions du monde, d'une part, les liens de peuplement, production et échange ; et, d'autre part, les problèmes économiques, culturels et conflits nationaux et internationaux, à l'échelle mondiale.
- d'utiliser des outils de localisation cartographiques comme les atlas et les cartes géographiques.
- de localiser les principaux éléments toponymiques du monde.

**Approche pédagogique\***

1

2

3

Modifier le titre	
Modifier le contenu	
Monter de	1
Descendre de	2
	3
	4
	Premier

[deplacer\_ss]

### iii. Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section

#### Information

La mention « *Le contenu de cette sous-section ne peut être modifié* » indique que vous ne pouvez pas remplir ou modifier la sous-section.

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez remplir ou modifier .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.

Description du cours 

> Introduction  
> Objectifs généraux  
> Approche pédagogique

#### Introduction

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier*

#### Objectifs généraux\*

[modifier\_contenu]

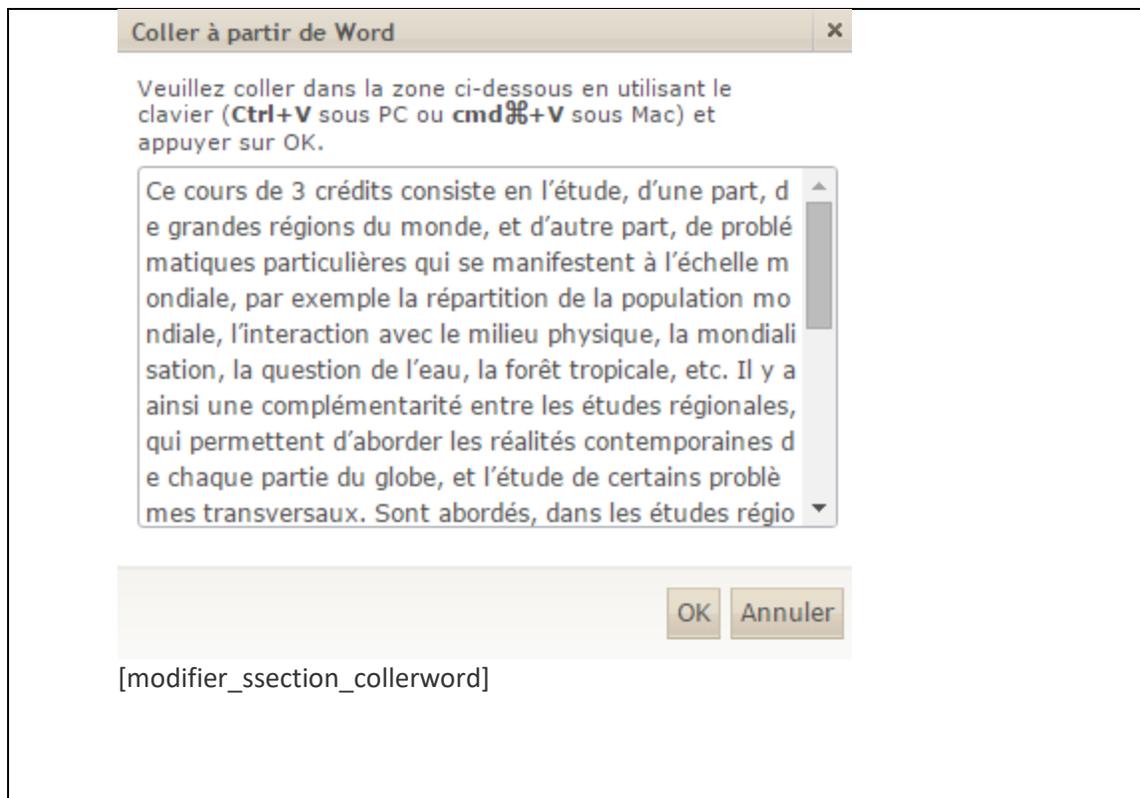
3. Modifiez le texte suggéré ou inscrivez un nouveau texte dans le champ correspondant.

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

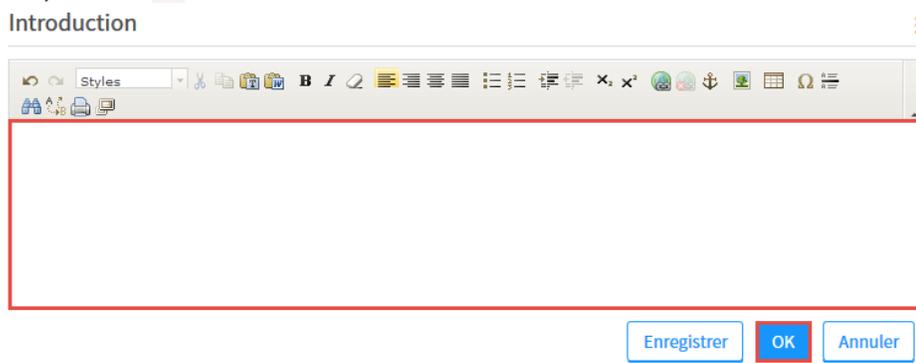
##### Fenetre Modale

### 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.



4. Cliquez sur **OK**.



[modifier\_contenu\_ok]

### Conseil

Au besoin, personnalisez votre texte en utilisant les outils de mise en forme disponibles. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).



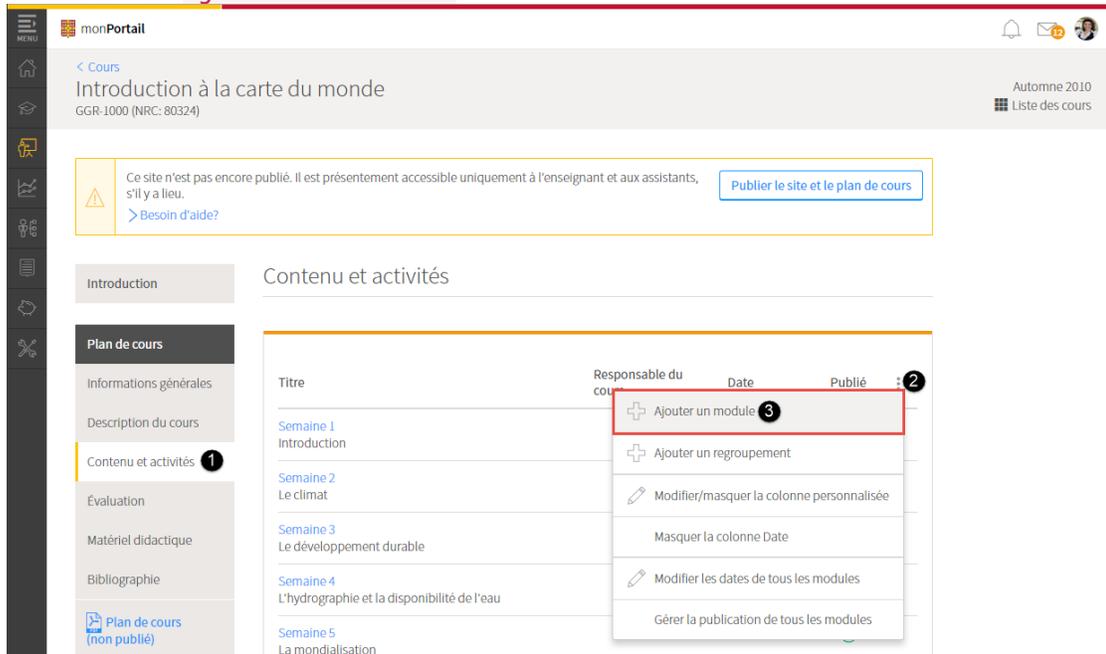
[barre\_outils\_editeur]

## 4. Contenu et activités

### i. Créer et gérer la liste des modules

#### Ajouter un module

1. Cliquez sur la section **Contenu et activités**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajouter un module**.



The screenshot shows the 'monPortail' interface for a course titled 'Introduction à la carte du monde' (GGR-1000 (NRC: 80324)). The 'Contenu et activités' section is active, displaying a table of course modules. A dropdown menu is open, showing the 'Ajouter un module' option highlighted with a red box and a circled '3'. Other options in the menu include 'Ajouter un regroupement', 'Modifier/masquer la colonne personnalisée', 'Masquer la colonne Date', 'Modifier les dates de tous les modules', and 'Gérer la publication de tous les modules'. The table has columns for 'Titre', 'Responsable du cours', 'Date', and 'Publié'. The 'Publié' column has a circled '2' next to it. The 'Ajouter un module' option has a circled '3' next to it.

Titre	Responsable du cours	Date	Publié
Semaine 1 Introduction			
Semaine 2 Le climat			
Semaine 3 Le développement durable			
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
Semaine 5 La mondialisation			

[ajouter\_module\_menu]

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

Ajouter un module
×

Titre : **A**

Lien vers : **B**  Page de contenu  Page de ce site  Page externe  Aucun lien

Description : **C**

Date du module et publication : **D** **E** [Publier maintenant pour certains utilisateurs](#)

Date prévue du module	Publication du module aux étudiants
<input style="width: 80%;" type="text"/>	Publier : <input type="text" value="Non publié"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%; padding: 5px;">           Texte libre         </div>	

Responsable du cours : **F**

\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer et créer un autre module
OK
Annuler

[ajouter\_module\_fenetre]

4. Remplissez les champs que vous souhaitez afficher aux étudiants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

<b>A. Titre</b>	Inscrivez le titre du module.
<b>B. Lien vers</b>	<p>Sélectionnez l'endroit vers lequel les étudiants sont dirigés lorsqu'ils accèdent à un module.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Page de contenu</b> : L'étudiant est dirigé vers la page du module dans laquelle vous pouvez déposer le contenu à consulter.</li> <li><b>Page de ce site</b> : L'étudiant est dirigé vers une autre page du site (ex : vers la section des évaluations). Choisissez la page souhaitée à l'aide du menu déroulant.</li> <li><b>Page externe</b> : L'étudiant est dirigé vers un site Web externe à votre site de cours. Inscrivez l'adresse URL du site dans le champ prévu. Pour valider l'adresse saisie, cliquez sur l'icône </li> <li><b>Aucun lien</b> : L'étudiant voit uniquement le titre du module (ex. Semaine de lecture).</li> </ul>

<b>C. Description</b>	Inscrivez une brève description du module (ex. les thèmes abordés).
<b>D. Date du module et publication</b>	<p><b>Date prévue du module</b></p> <p>Indiquez la date prévue du module en cliquant sur l'icône de calendrier .</p> <p>Si la date prévue du module ne correspond pas à une date précise, utilisez plutôt le champ de texte (ex. du 3 au 10 novembre).</p> <p><b>Publication du module aux étudiants</b></p> <p>Déterminez le moment de publication du module à l'aide du menu déroulant.</p> <p>Si vous avez plus d'un NRC associé à votre site de cours, indiquez si le mode de présentation et de publication des dates est identique pour tous les NRC ou personnalisé par NRC.</p> <p>Pour plus d'information, consultez la page <a href="#">Publier un module à la fois.</a></p>
<b>E. Publier maintenant pour certains utilisateurs</b>	<p>Publiez le module pour les utilisateurs qui doivent accéder au contenu avant la date de publication.</p> <p>Pour plus d'information, consultez la page <a href="#">Publier un module pour certains utilisateurs.</a></p>
<b>F. Colonne personnalisée</b>	<p>Inscrivez l'information souhaitée (ex. le nom du responsable du module).</p> <p>Pour plus d'information, consultez la section <a href="#">Ajouter une section personnalisée.</a></p>

5. Pour terminer, cliquez sur **OK**.  
 Pour poursuivre l'ajout de modules, cliquez plutôt sur **Enregistrer et créer un autre module**.

Ajouter un module
✕

Titre :

Lien vers :  Page de contenu  Page de ce site  Page externe  Aucun lien

Description :

Date du module et publication : Publier maintenant pour certains utilisateurs

Date prévue du module	Publication du module aux étudiants
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <div style="text-align: right; color: #007bff; font-size: 1.2em; margin-top: 5px;">📅</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; min-height: 40px;">Texte libre</div>	Publier : <input style="width: 100px;" type="text" value="Non publié"/>

Responsable du cours :

\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer et créer un autre module
OK
Annuler

[ajouter\_module\_fenetre\_ok]

## Créer un module à partir d'un module existant

### Information

Créer un module à partir d'un module existant permet de copier la structure complète d'un module en le dupliquant (blocs de contenu, fichiers, onglets, etc.).

1. Survolez la ligne du module à dupliquer, puis cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Créer un module à partir de celui-ci**.  
La fenêtre **Ajouter un module** qui s'affiche contient les informations du module utilisé comme modèle.

## Contenu et activités

The screenshot shows a table of modules with columns for 'Titre', 'Date', and 'Publié'. A context menu is open over the first module, 'Semaine 1 Introduction', which is published on '12 janv. 2015'. The menu options are: 'Modifier et publier', 'Supprimer', 'Monter de', 'Descendre de', and 'Créer un module à partir de celui-ci'. The last option is highlighted with a red box.

Titre	Date	Publié
Semaine 1 Introduction	12 janv. 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 2 Le climat		
Semaine 3 Le développement durable		
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau		
Semaine 5 La mondialisation		

[copier\_module\_existant\_menu]

3. Modifiez les informations souhaitées pour créer votre nouveau module.
4. Cliquez sur **OK**.

The 'Ajouter un module' dialog box shows the configuration for a new module. The title is 'Semaine 1'. The link type is 'Page de contenu'. The description is 'Introduction'. The publication date is '12-01-2015' and the publication time is 'Maintenant'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

Ajouter un module

Module créé à partir de *Semaine 1*.

Titre : \* Semaine 1

Lien vers :  Page de contenu  Page de ce site  Page externe  Aucun lien

Tout le contenu du module utilisé comme modèle sera copié (onglets, blocs, images...).

Description : Introduction

Date du module et publication : Publier maintenant pour certains utilisateurs

Date prévue du module	Publication du module aux étudiants
12-01-2015	Publier : Maintenant ▼
Texte libre	

Responsable du cours :

\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer et créer un autre module **OK** Annuler

[copier\_module\_existant\_fenetre\_ok]

## Modifier les informations d'un module

1. Survolez le titre du module à modifier, puis cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier et publier**.  
Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
<a href="#">Semaine 1</a> Introduction	12 janv. 2015		
<a href="#">Semaine 2</a> Le climat			
<a href="#">Semaine 3</a> Le développement durable			
<a href="#">Semaine 4</a> L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
<a href="#">Semaine 5</a> La mondialisation			

 Modifier et publier

 Supprimer

 Monter de 

 Descendre de 

Créer un module à partir de celui-ci

[modifier\_module\_menu]

3. Modifiez les informations souhaitées. Au besoin, consultez le tableau de la section [Ajouter un module](#).

#### 4. Cliquez sur **OK**.

**Modifier un module** ✕

Titre : \*

Lien vers :  Page de contenu  Page de ce site  Page externe  Aucun lien

Description :

Date du module et publication : Publier maintenant pour certains utilisateurs

Date prévue du module	Publication du module aux étudiants
<input type="text" value="12-01-2015"/>  <input type="text" value="Texte libre"/>	Publier : <input type="text" value="Maintenant"/> ▼

Responsable du cours :

\* Indique un élément obligatoire.

[modifier\_module\_fenetre\_ok]

### Déplacer un module

---

1. Survolez le titre du module que vous voulez déplacer, puis cliquez sur l'icône de menu 
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

3. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.  
Contenu et activités

Titre		Date	Publié	
Semaine 1 Introduction	1	12 janv. 2015		
Semaine 2 Le climat	2	19 janv. 2016		
Semaine 3 Le développement durable	3			Modifier et publier
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité c	4			Supprimer
Semaine 5 La mondialisation	Premier			Monter de
Semaine 6 Le relief				Descendre de
				Créer un module à partir de celui-ci

[modifier\_module\_ordre\_menu]

## Supprimer un module

1. Survolez le titre du module à supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Supprimer**.  
Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
Semaine 1 Introduction	12 janv. 2015	<input type="radio"/>	
Semaine 2 Le climat	19 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 3 Le développement durable			
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
Semaine 5 La mondialisation			
Semaine 6 Le relief			

Modifier et publier

**Supprimer**

Monter de ▶

Descendre de ▶

Créer un module à partir de celui-ci

[supprimer\_module\_menu]

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



[supprimer\_module\_fenetre\_conf]

## Ajouter la colonne personnalisée

### Information

Vous pouvez ajouter une colonne personnalisée dans votre liste des modules et y inscrire le titre souhaité (ex. le nom du responsable du module). Notez que vous pouvez ajouter une seule colonne personnalisée.

1. Dans la liste des modules, cliquez sur l'icône de menu  .

2. Sélectionnez **Ajouter une colonne personnalisée.**  
Contenu et activités

The screenshot shows a table with the following structure:

Titre	Date	Publié
Semaine 1 Introduction		
Semaine 2 Le climat		
Semaine 3 Le développement durable		
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau		
Semaine 5 La mondialisation		

A context menu is open over the 'Date' column header, listing the following options:

- Ajouter un module
- Ajouter un regroupement
- Ajouter une colonne personnalisée** (highlighted with a red box)
- Masquer la colonne Date
- Modifier les dates de tous les modules
- Gérer la publication de tous les modules

[ajouter\_colonne\_menu]

3. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter une colonne personnalisée.**

<b>A. Entête</b>	Inscrivez le titre de la colonne.
<b>B. Largeur</b>	Sélectionnez la largeur de la colonne à l'aide du menu déroulant (Étroite, Moyenne, Large).
<b>C. Emplacement</b>	Choisissez l'emplacement de la colonne dans le tableau à l'aide du menu déroulant (En premier, Après le titre, En dernier).

4. Cliquez sur **OK**.

### Ajouter une colonne personnalisée

Afficher la colonne personnalisée

Entête : **A**

Largeur : **B** Moyenne ▾

Emplacement : **C** Après le titre ▾

\* Indique un élément obligatoire.

**OK** Annuler

[ajouter\_colonne\_fenetre]

La colonne personnalisée s'affichera à l'emplacement choisi.

Contenu et activités

Titre	Colonne personnalisée	Date	Publié	⋮
<a href="#">Semaine 1</a> Introduction		12 janv. 2015	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 2</a> Le climat		19 janv. 2016	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 3</a> Le développement durable		25 janv. 2016	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 4</a> L'hydrographie et la disponibilité de l'eau		1 févr. 2016	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 5</a> La mondialisation		8 févr. 2016	<input type="radio"/>	

[colonne\_personnalisee]

### Information

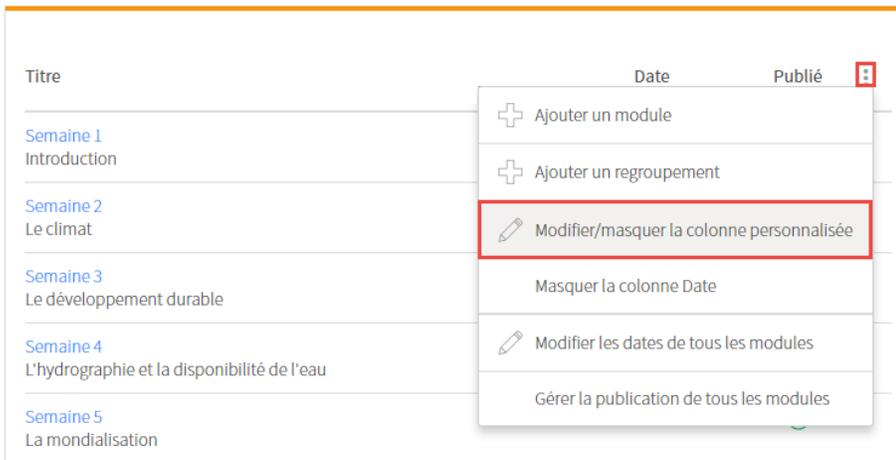
Vous pouvez ajouter du contenu dans la colonne personnalisée lors de la création ou de la modification d'un module. Au besoin, consultez les sections [Ajouter un module](#) et [Modifier les informations d'un module](#).

## Conseil

Pour éviter d'avoir à modifier les modules, nous vous suggérons d'ajouter la colonne personnalisée AVANT de créer les modules.

### Modifier la colonne personnalisée

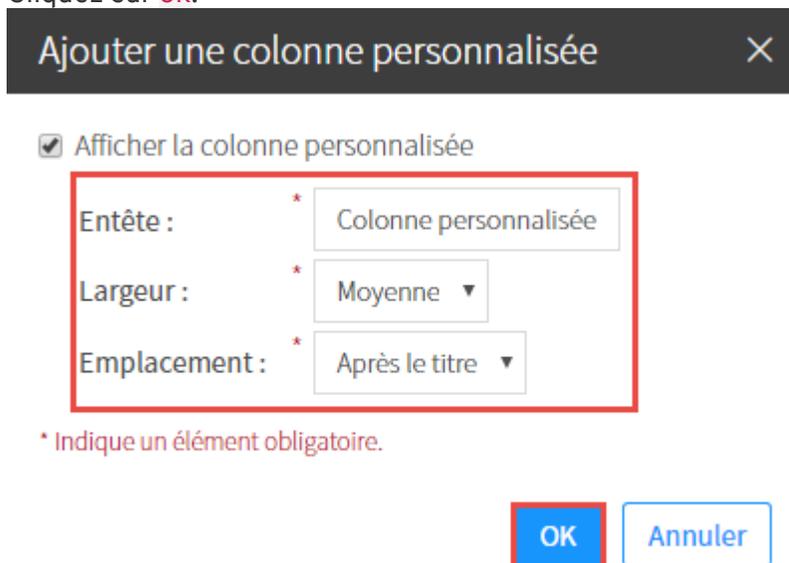
1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier/Masquer la colonne personnalisée**.  
Contenu et activités



The screenshot shows a table with the following columns: Titre, Date, and Publié. The 'Publié' column header has a red square icon with a white minus sign. A context menu is open over this icon, listing several options: 'Ajouter un module', 'Ajouter un regroupement', 'Modifier/masquer la colonne personnalisée' (highlighted with a red box), 'Masquer la colonne Date', 'Modifier les dates de tous les modules', and 'Gérer la publication de tous les modules'. The table rows contain weekly content: 'Semaine 1 Introduction', 'Semaine 2 Le climat', 'Semaine 3 Le développement durable', 'Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau', and 'Semaine 5 La mondialisation'.

[modifier\_masquer\_colonne\_menu]

3. Modifiez les informations souhaitées.
4. Cliquez sur **OK**.



The dialog box is titled 'Ajouter une colonne personnalisée' and has a close button (X). It contains a checked checkbox 'Afficher la colonne personnalisée'. Below it, there are three fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Entête : Colonne personnalisée', 'Largeur : Moyenne', and 'Emplacement : Après le titre'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

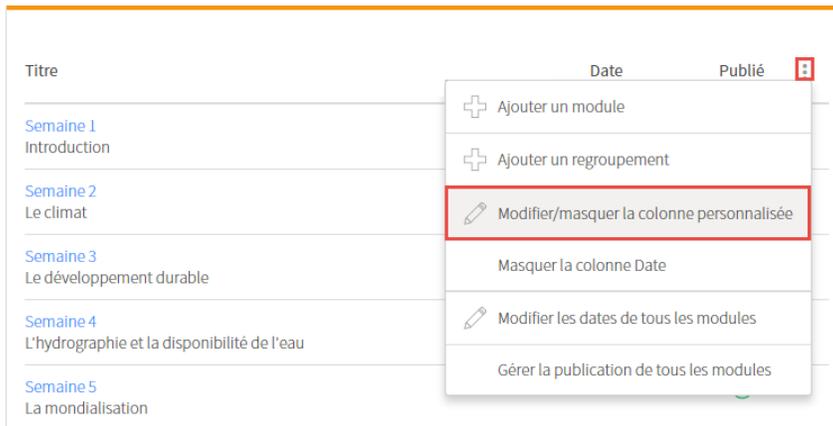
[modifier\_colonne\_fenetre]

---

## Masquer la colonne personnalisée

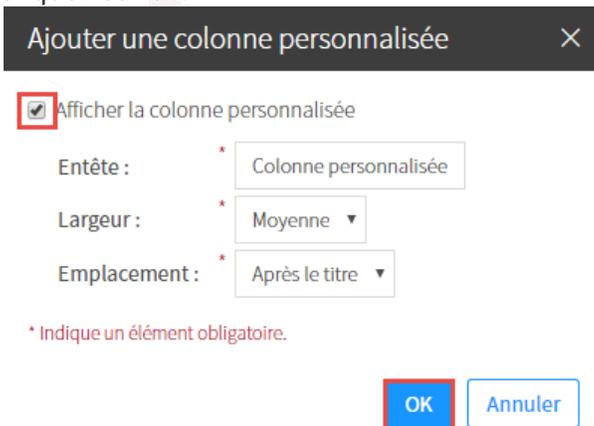
---

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier/Masquer la colonne personnalisée**.  
Contenu et activités



[modifier\_masquer\_colonne\_menu]

3. Décochez l'option **Afficher la colonne personnalisée**.
4. Cliquez sur **OK**.



[masquer\_colonne\_fenetre]

---

## Masquer la colonne Date

---

1. Cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Masquer la colonne Date**.

Contenu et activités

Titre	Date	Publié
Semaine 1 Introduction		
Semaine 2 Le climat		
Semaine 3 Le développement durable		
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau		
Semaine 5 La mondialisation		

- Ajouter un module
- Ajouter un regroupement
- Modifier/masquer la colonne personnalisée
- Masquer la colonne Date**
- Modifier les dates de tous les modules
- Gérer la publication de tous les modules

[masquer\_colonne\_date\_menu]

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

**Interrogation**

Des informations ont été saisies dans la colonne *Date* pour au moins un module. Ces informations ne seront pas affichées aux étudiants si vous masquez la colonne.

Voulez-vous tout de même masquer la colonne ?

**Oui** **Non**

[masquer\_colonne\_date\_confirmation]

### Avertissement

Si vous avez déjà saisi des dates dans cette colonne, celles-ci seront conservées.

### Afficher la colonne Date

#### Information

La colonne *Date* s'affiche par défaut dans la liste des modules d'un site de cours. Si vous avez masqué cette colonne, il est possible de l'afficher à nouveau. Notez que la colonne *Date* n'est pas disponible dans les sites de développement.

1. Cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Afficher la colonne Date**.  
Contenu et activités

Titre	Publié
Semaine 1 Introduction	
Semaine 2 Le climat	
Semaine 3 Le développement durable	
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau	
Semaine 5 La mondialisation	

+ Ajouter un module

+ Ajouter un regroupement

+ Ajouter une colonne personnalisée

**Afficher la colonne Date**

✎ Modifier les dates de tous les modules

Gérer la publication de tous les modules

[afficher\_colonne\_date\_menu]

La colonne **Date** s'affichera à droite de la colonne **Titre**.  
Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
Semaine 1 Introduction	11 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 2 Le climat	19 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 3 Le développement durable	25 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau	1 févr. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 5 La mondialisation	8 févr. 2016	<input type="radio"/>	

[afficher\_colonne\_date]

## Modifier les dates de tous les modules

1. Cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Modifier les dates de tous les modules**.  
Contenu et activités

Titre	Date	Publié
Semaine 1 Introduction		
Semaine 2 Le climat		
Semaine 3 Le développement durable		
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau		
Semaine 5 La mondialisation		

- + Ajouter un module
- + Ajouter un regroupement
- + Ajouter une colonne personnalisée
- Masquer la colonne Date
- ✎ Modifier les dates de tous les modules**
- Gérer la publication de tous les modules

[modifier\_dates\_modules\_menu]

3. Modifiez les dates souhaitées dans le champ de texte ou en cliquant sur l'icône de calendrier .

4. Cliquez sur **OK**.

Modifier les dates de tous les modules ✕

Titre	Date prévue du module
Semaine 1	11-01-2016  Texte libre
Semaine 2	19-01-2016  Texte libre
Semaine 3	25-01-2016  Texte libre
Semaine 4	01-02-2016  Texte libre
Semaine 5	08-02-2016  Texte libre
Semaine 6	15-02-2016  Texte libre
Semaine de lecture	22-02-2016  Texte libre
Semaine 8	29-02-2016  Texte libre
Semaine 9	07-03-2016  Texte libre

**OK** Annuler

[modifier\_dates\_modules\_fenetre\_ok]

**Information**

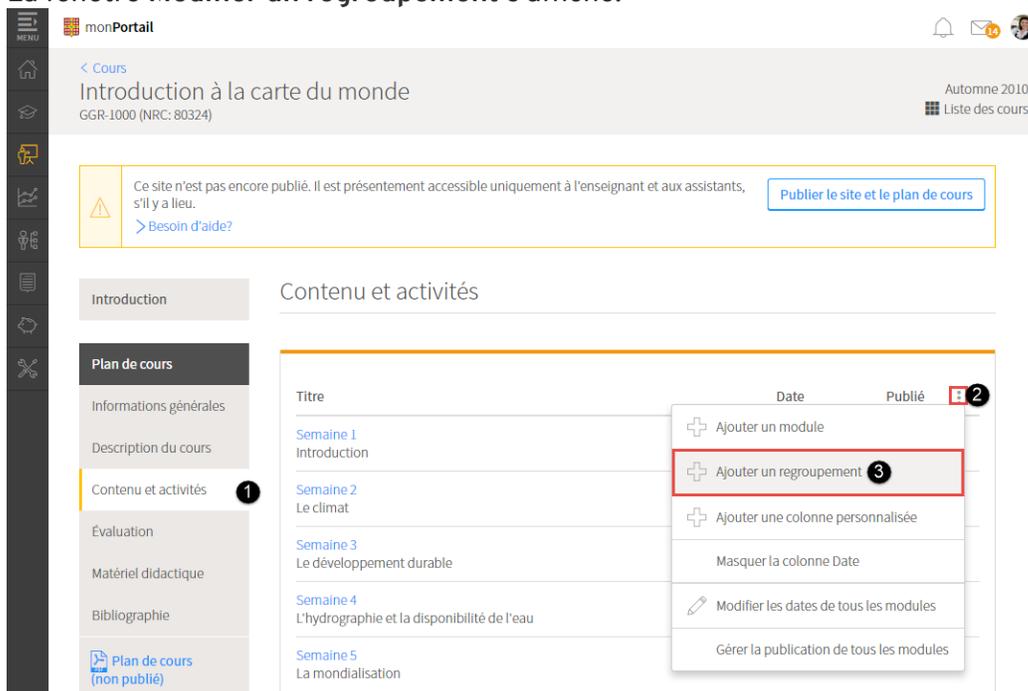
Vous pouvez également modifier la date d'un seul module à la fois. Pour plus d'information, consultez la section [Modifier les informations d'un module](#).

## ii. Créer et gérer les regroupements de modules

Un regroupement permet de structurer la liste des modules selon vos besoins (ex. regrouper plusieurs séances de contenu sous une même thématique).

### Ajouter un regroupement de modules

1. Cliquez sur la section **Contenu et activités**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajouter un regroupement**.  
La fenêtre **Modifier un regroupement** s'affiche.



monPortail

< Cours

Introduction à la carte du monde  
GGR-1000 (NRC: 80324)

Automne 2010  
Liste des cours

Ce site n'est pas encore publié. Il est présentement accessible uniquement à l'enseignant et aux assistants, s'il y a lieu.  
> Besoin d'aide? [Publier le site et le plan de cours](#)

Introduction

Contenu et activités

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités **1**

Évaluation

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours (non publié)

Titre	Date	Publié	<b>2</b>
Semaine 1 Introduction			
Semaine 2 Le climat			
Semaine 3 Le développement durable			
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
Semaine 5 La mondialisation			

- + Ajouter un module
- + Ajouter un regroupement **3****
- + Ajouter une colonne personnalisée
- Masquer la colonne Date
- Modifier les dates de tous les modules
- Gérer la publication de tous les modules

[ajouter\_regroupement]

4. Inscrivez le titre du regroupement.
5. Cliquez sur **OK**.

### Modifier un regroupement

Titre : \*

\* Indique un élément obligatoire.

**OK** **Annuler**

[ajouter\_regroupement\_fenetre]

Le titre du regroupement s'affiche au bas de la liste des modules avec une trame de fond

grise. Pour modifier l'ordre d'affichage du regroupement, consultez la section [Déplacer un regroupement](#).

## Contenu et activités

Titre	Date	Publié	⋮
<a href="#">Semaine 1</a> Introduction	11 janv. 2016	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 2</a> Le climat	19 janv. 2016	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 3</a> Le développement durable	25 janv. 2016	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 4</a> L'hydrographie et la disponibilité de l'eau	1 févr. 2016	<input type="radio"/>	
<a href="#">Semaine 5</a> La mondialisation	8 févr. 2016	<input type="radio"/>	
Les contraintes physiques			

[deplacer\_regroupement\_ordre]

### Ajouter un nouveau module dans un regroupement

1. Survolez le titre du regroupement dans lequel vous souhaitez ajouter un module, puis cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Ajouter un module**.

## Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
<b>Semaine 1</b> Introduction	11 janv. 2016	<input type="radio"/>	
<b>Semaine 2</b> Le climat	19 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Les contraintes physiques			
<b>Semaine 3</b> Le développement durable			 Ajouter un module
			 Modifier
			 Supprimer
			 Monter de ▶
			 Descendre de ▶
<b>Semaine 4</b> L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
<b>Semaine 5</b> La mondialisation			
<b>Semaine 6</b> Le relief			

[ajout\_module\_regroup\_menu]

3. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter un module**.

Pour plus d'information, consultez le tableau de la page [Ajouter un module](#).

4. Pour terminer, cliquez sur **OK**.

Pour poursuivre l'ajout de modules dans le regroupement, cliquez plutôt sur **Enregistrer et créer un autre module**.

### Ajouter un module ✕

Titre : \*

Lien vers :  Page de contenu  Page de ce site  Page externe  Aucun lien

Description :

Date du module et publication : Pублиer maintenant pour certains utilisateurs

Date prévue du module	Publication du module aux étudiants
<input type="text"/>  <input type="text"/> Texte libre	Publier : <input type="text" value="Non publié"/>

Responsable du cours :

\* Indique un élément obligatoire.

[ajout\_module\_regroupement\_fenetre]

## Déplacer un module existant dans un regroupement

1. Survolez le titre du module que vous souhaitez joindre au regroupement, puis cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Déplacer vers**.

3. Cliquez sur le titre du regroupement vers lequel vous souhaitez déplacer le module.  
Contenu et activités

The screenshot shows a table with columns for 'Titre', 'Date', and 'Publié'. The rows represent different weeks of a course. A context menu is open over the 'Les contraintes physiques' row, which is highlighted. The menu options are: 'Modifier et publier', 'Supprimer', 'Monter de', 'Descendre de', 'Déplacer vers', and 'Créer un module à partir de celui-ci'. The 'Déplacer vers' option is highlighted with a red box and a circled '2'. The 'Les contraintes physiques' row is also highlighted with a red box and a circled '3'. A circled '1' is next to the menu icon in the top right of the row.

Titre	Date	Publié	
Semaine 1 Introduction	11 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 2 Le climat	19 janv. 2016	<input type="radio"/>	1
Les contraintes physiques			
Semaine 3 Le développement durable			
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
Semaine 5 La mondialisation			
Semaine 6 Le relief			

[deplacer\_module\_regroupement\_menu]

Le module déplacé s'affiche sous le titre du regroupement choisi.

Contenu et activités

The screenshot shows the same table as before, but now the 'Les contraintes physiques' row is highlighted with a red box. Underneath this row, the 'Semaine 2' row is visible, also highlighted with a red box. This indicates that the module 'Le climat' has been moved to be a sub-item of 'Les contraintes physiques'.

Titre	Date	Publié	
Semaine 1 Introduction	11 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Les contraintes physiques			
■ Semaine 2 Le climat	19 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 3 Le développement durable	25 janv. 2016	<input type="radio"/>	

[deplacer\_module\_regroupement\_liste]

## Modifier le titre d'un regroupement

1. Survolez le titre du regroupement à modifier, puis cliquez sur l'icône de menu  .

- Sélectionnez **Modifier**.  
Contenu et activités

The screenshot shows a table with columns for 'Titre', 'Date', and 'Publié'. The first row is 'Semaine 1 Introduction' with the date '11 janv. 2016' and a green circle. Below this is a group titled 'Les contraintes physiques'. A context menu is open over this group, showing options: 'Ajouter un module', 'Modifier' (highlighted with a red box), 'Supprimer', 'Monter de', and 'Descendre de'.

[modifier\_titre\_regroupement\_menu]

- Modifiez le titre du regroupement.
- Cliquez sur **OK**.

The dialog box has a title bar 'Modifier un regroupement' with a close button. Below is a text input field with the label 'Titre : \*' and the value 'Les contraintes physiques'. A red asterisk indicates a required field. Below the input is the text '\* Indique un élément obligatoire.' At the bottom are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

[modifier\_titre\_regroupement\_fenetre]

## Déplacer un regroupement

- Survolez le titre du regroupement à déplacer, puis cliquez sur l'icône de menu .
- Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

3. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.  
Contenu et activités

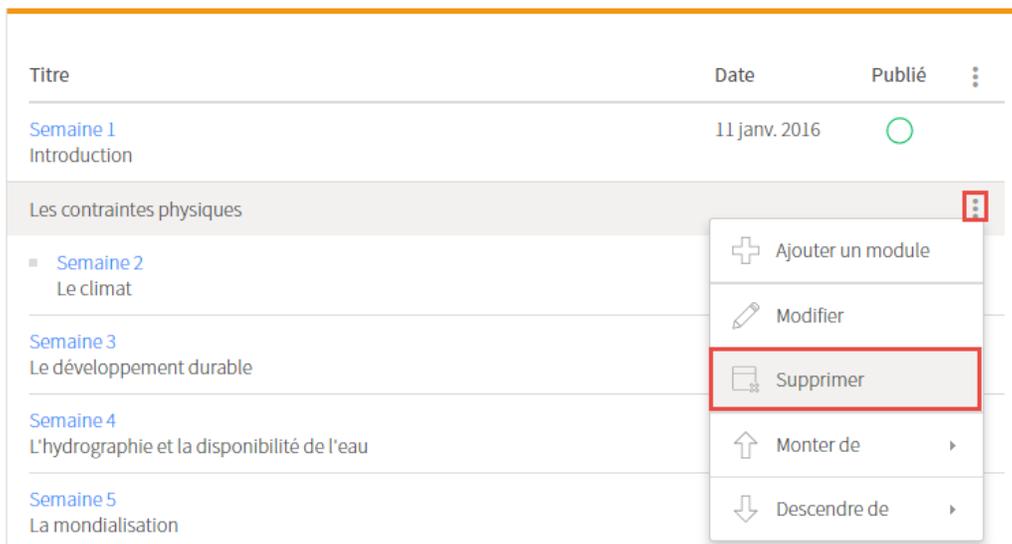
The screenshot shows a table of course content with columns for 'Titre', 'Date', and 'Publié'. A context menu is open over the 'Semaine 4' row, showing options to 'Ajouter un module', 'Modifier', 'Supprimer', 'Monter de', and 'Descendre de'. A sub-menu is open for 'Monter de', showing options for 1, 2, 3, 4, and 'Premier' ranks. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the menu icon, the 'Monter de' option, and the rank selection sub-menu respectively.

Titre	Date	Publié
Semaine 1 Introduction	11 janv. 2016	○
Les contraintes physiques		
■ Semaine 2 Le climat		
Semaine 3 Le développement durable		
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau		
Semaine 5 La mondialisation		
Semaine 6 Le relief	15 févr. 2016	⚠
Semaine de lecture	22 févr. 2016	-
Semaine 8	29 févr. 2016	⊘

[modifier\_regroupement\_ordre]

## Supprimer un regroupement

1. Survolez le titre du regroupement à supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu  .  
Contenu et activités



[supprimer\_regroupement\_menu]

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



[supprimer\_regroupement\_confirmation\_suppression]

### iii. Créer et gérer une page de contenu

#### Concevoir une page de contenu

Pour concevoir la page de contenu d'un module et y déposer vos documents, vous devez ajouter différents blocs d'outils à l'aide du menu du concepteur. Ce menu regroupe plusieurs options vous permettant de concevoir une page de contenu adaptée à votre cours.

1. Cliquez sur le titre du module dans lequel vous souhaitez ajouter du contenu.  
Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
<b>Semaine 1</b> Introduction	11 janv. 2016		
<b>Semaine 2</b> Le climat	18 janv. 2016		
<b>Semaine 3</b> Le développement durable	25 janv. 2016		
<b>Semaine 4</b> L'hydrographie et la disponibilité de l'eau	1 févr. 2016		
<b>Semaine 5</b> La mondialisation	8 févr. 2016		

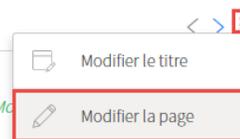
[modifier\_page\_selection\_module]

2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Modifier la page**.

< Contenu et activités

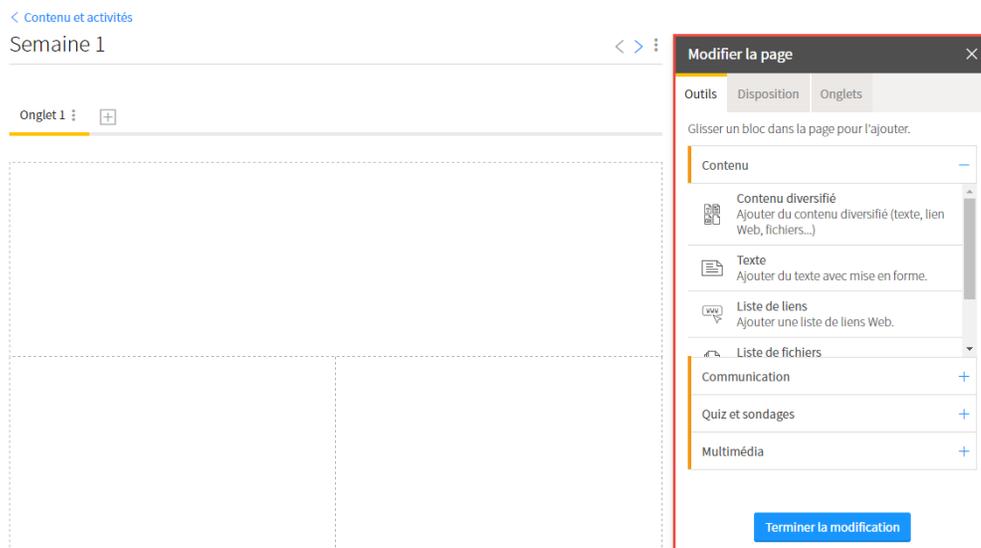
Semaine 1

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône à droite du titre de la page et sélectionner **Modifier la page**



[modifier\_page\_menu]

La fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur) s'affiche. La page de contenu devient par le fait même en mode édition (pointillés).



[modifier\_page\_menu\_concepteur]

4. Pour modifier la mise en page et ajouter votre contenu, consultez les sections [Définir la disposition de la page](#) et [Ajouter un bloc d'outils](#).

### Conseil

Au besoin, vous pouvez déplacer le menu du concepteur.

1. Placez votre curseur sur le titre de la fenêtre **Modifier la page**.
2. Maintenez enfoncé le bouton gauche de votre souris.
3. Glissez le menu à l'endroit désiré dans la page, puis déposez-le en lâchant le bouton de votre souris.

## Définir la disposition de la page

### Information

L'onglet **Disposition** propose six modèles pour la disposition des blocs d'outils dans la page (ex. contenu présenté sur deux colonnes). En tout temps, il vous est possible de modifier la disposition de la page. Les blocs d'outils s'adapteront selon la nouvelle disposition choisie.

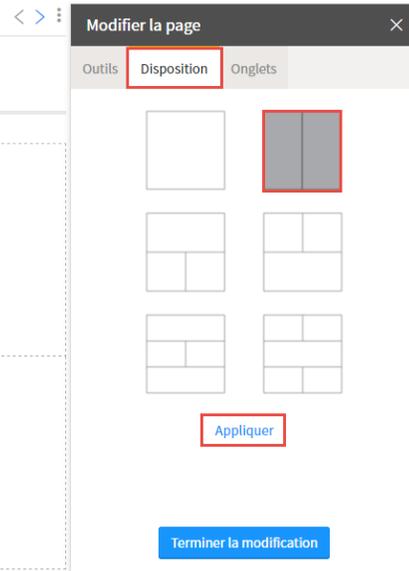
1. Dans la fenêtre **Modifier la page** (menu du concepteur), cliquez sur l'onglet **Disposition**.
2. Sélectionnez la disposition désirée en cliquant sur l'image correspondante.

### 3. Cliquez sur **Appliquer**.

[Contenu et activités](#)

Semaine 1

Onglet 1 : 



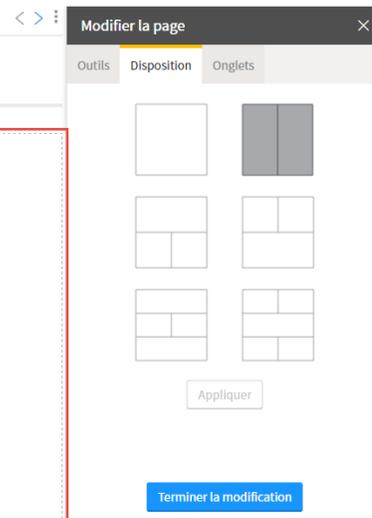
[modifier\_page\_menu\_disposition\_choix]

La nouvelle mise en page s'affiche en traits pointillés.

[Contenu et activités](#)

Semaine 1

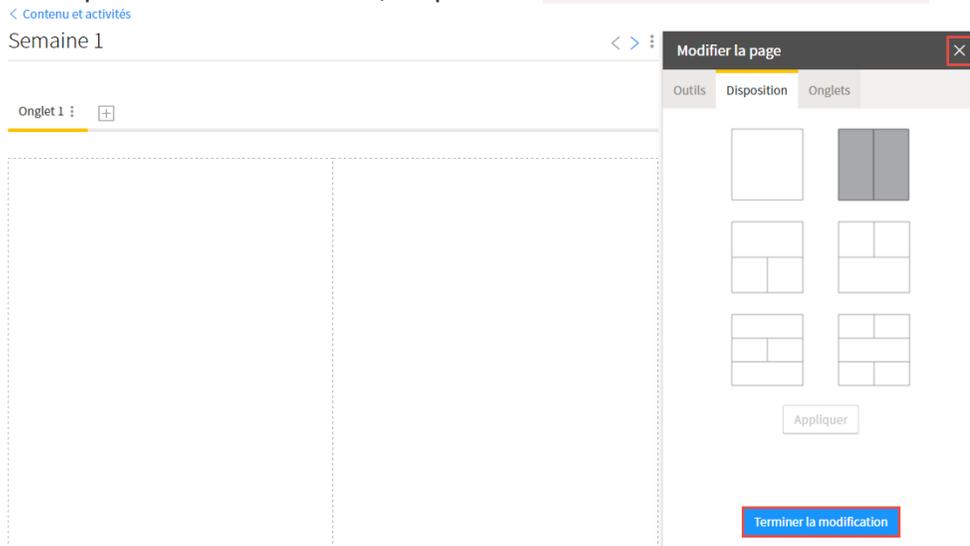
Onglet 1 : 



[modifier\_page\_menu\_colonnes]

### 4. Pour ajouter du contenu dans la page, consultez la section [Ajouter un bloc d'outils](#).

Pour quitter le mode édition, cliquez sur **Terminer la modification** ou sur **X**.



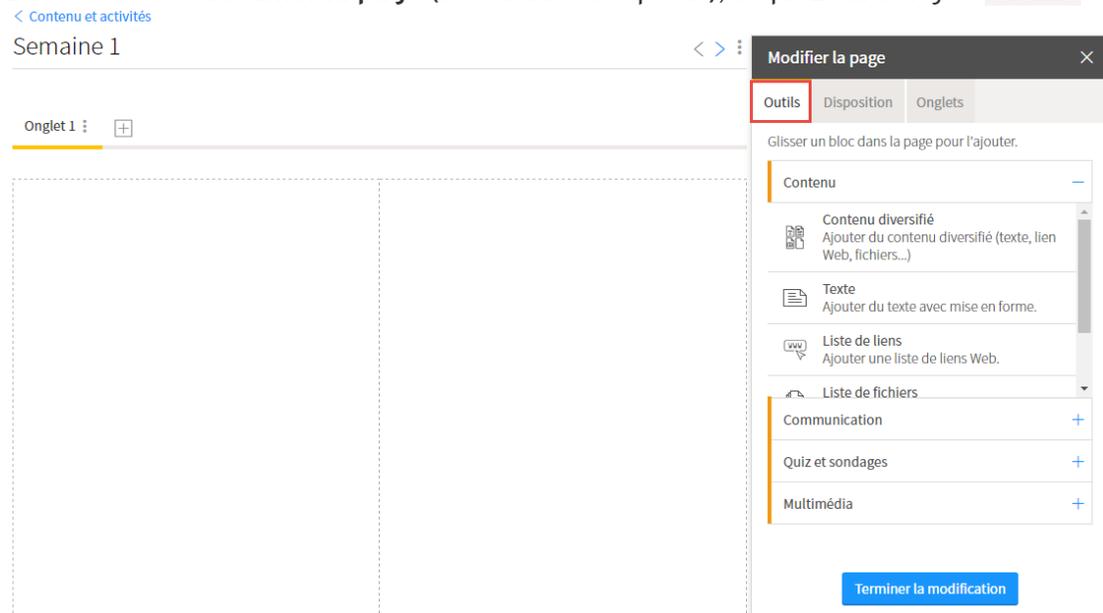
[modifier\_page\_menu\_terminer\_1]

## Ajouter un bloc d'outils

### Information

La conception d'une page de contenu s'effectue avec le principe du *glisser-déposer*.

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



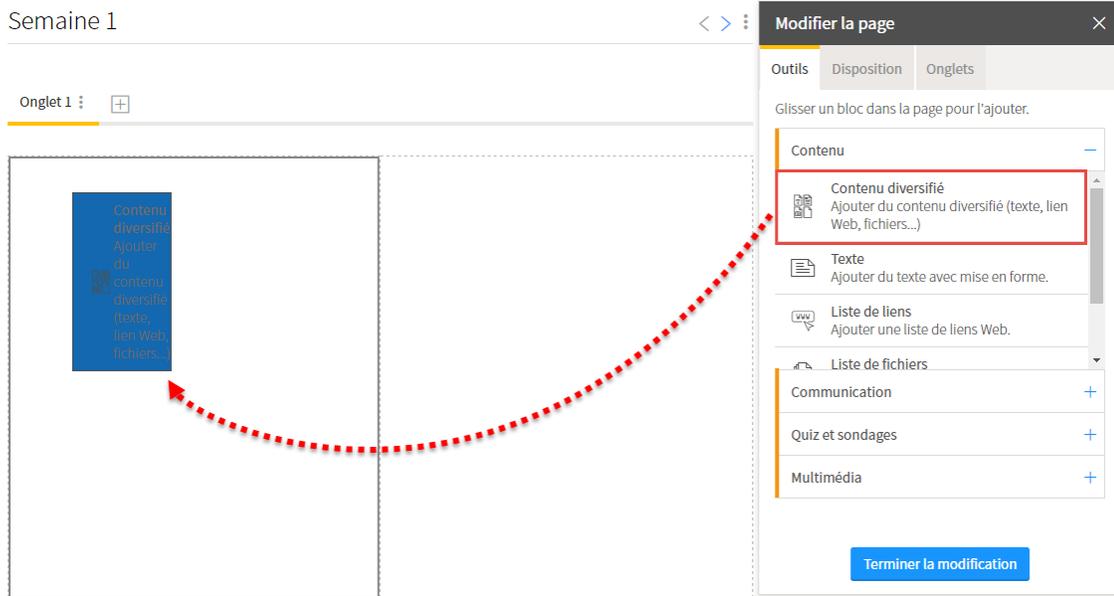
[modifier\_page\_menu\_outils]

2. Cliquez sur l'outil que vous souhaitez ajouter.  
Au besoin, consultez la page [Différencier les types de blocs](#).
3. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
4. Glissez le bloc d'outils à l'endroit désiré dans 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



[modifier\_page\_ajout\_bloc]

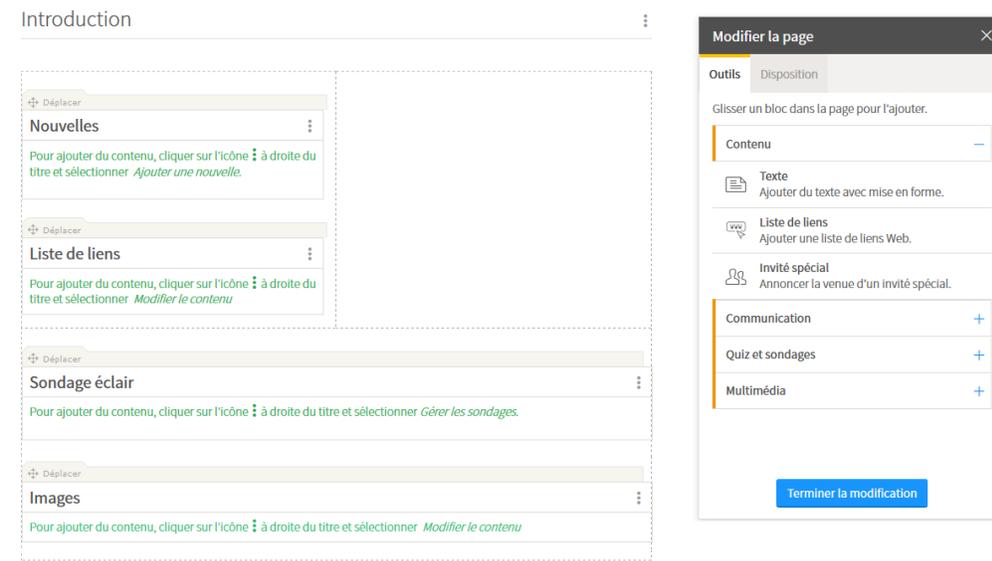
6. Procédez de la même façon pour l'ajout d'autres blocs.

## [Disposer les blocs d'outils dans la page](#)

Fenetre modale

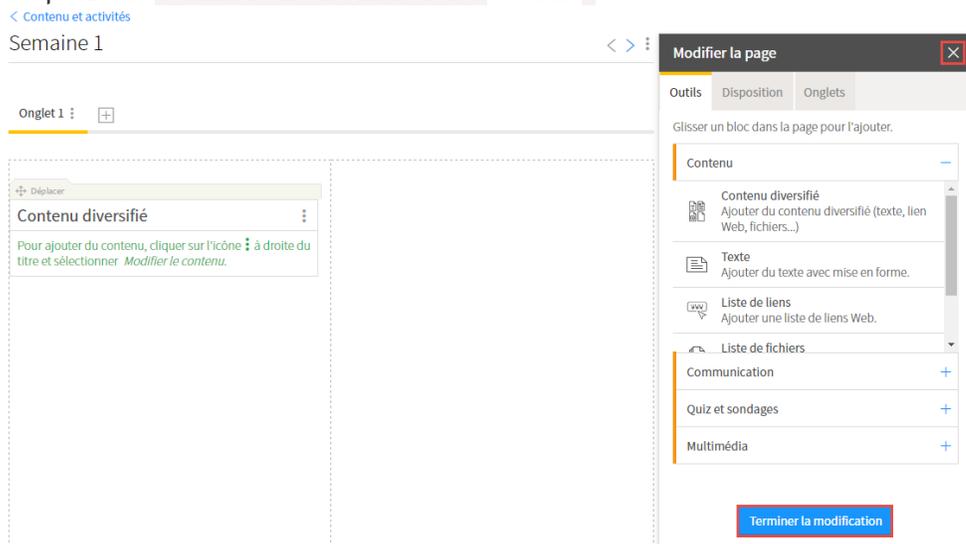
### Disposer les blocs d'outils dans la page

Il est possible d'ajouter plusieurs blocs d'outils dans une même ligne ou une même colonne en les glissant sous les blocs déjà existants.



[plusieurs\_blocs]

7. Cliquez sur **Terminer la modification** ou sur **X**.

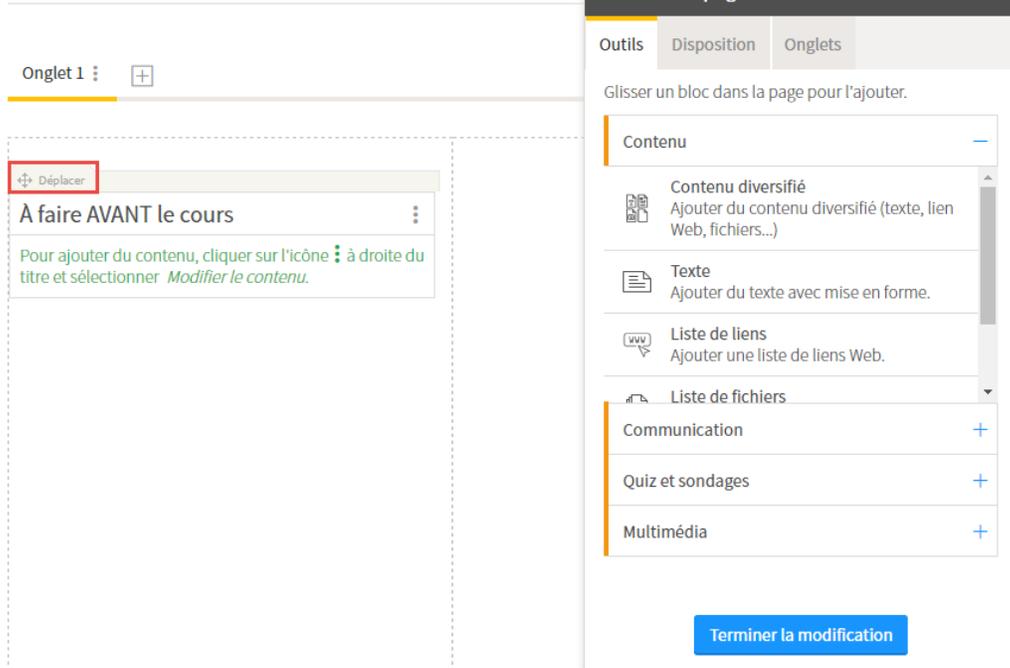


8. [modifier\_page\_menu\_terminer\_2]

## Déplacer un bloc d'outils

1. En mode édition (menu du concepteur ouvert), cliquez sur l'onglet **Déplacer** du bloc d'outils.

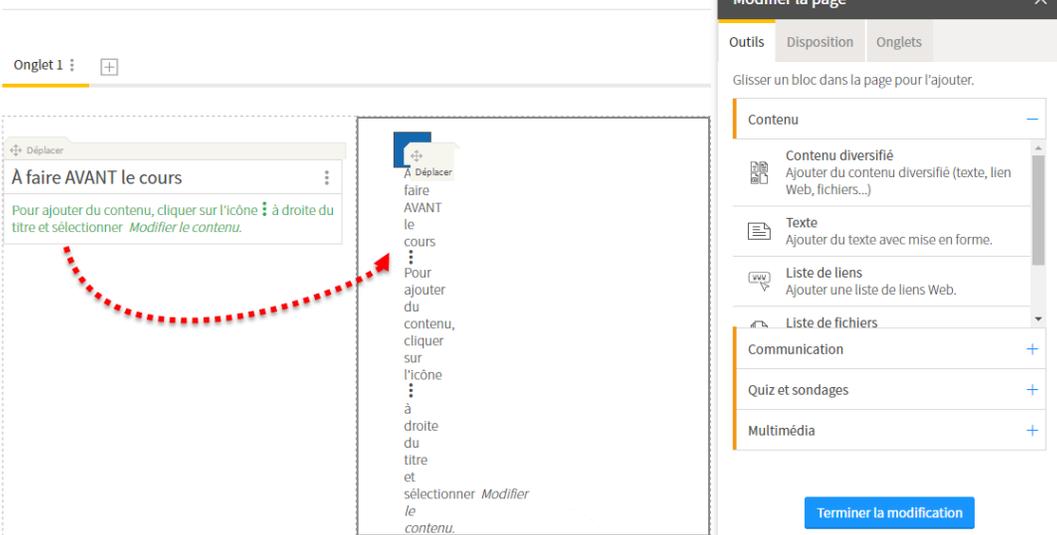
## Semaine 1



[deplacer\_bloc\_contenu]

2. Maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé.
3. Glissez le bloc d'outils à l'endroit désiré dans la page.
4. Lorsque les pointillés s'affichent en une ligne continue, déposez le bloc en lâchant le bouton de votre souris.

## Semaine 1



[modifier\_page\_ajout\_bloc]

---

## Modifier le contenu d'un bloc

---

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

Le bloc s'ouvre.

[< Contenu et activités](#)

Semaine 4

[<](#) [>](#) 

Les enjeux de gestion de l'eau

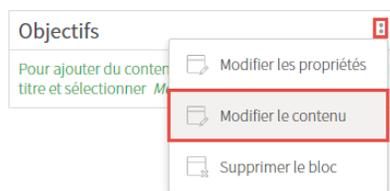
Les établissements humains

L'Asie de l'Est

**Objectifs**

Activités pédagogiques

Ressources complémentaires



Objectifs 

Pour ajouter du contenu, cliquez sur le bouton  et sélectionnez  **M**

-  Modifier les propriétés
-  **Modifier le contenu**
-  Supprimer le bloc

[modifier\_contenu\_bloc]

3. Modifiez le contenu souhaité.
4. Pour enregistrer en cours de modification, cliquez sur **Enregistrer**.

---

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

[< Contenu et activités](#)

## Semaine 4



Les enjeux de gestion de l'eau

Les établissements humains

L'Asie de l'Est

Objectifs

Activités pédagogiques

Ressources complémentaires

### Objectifs

Au terme de ce module, vous serez en mesure de (d) :

- démontrer l'importance de la répartition de l'eau comme ressource;
- expliquer les liens entre les niveaux de développement, la [démographie](#) , l'agriculture et l'accessibilité à l'eau;
- décrire la relation entre la géopolitique de l'eau, les conflits qui en découlent et les problèmes environnementaux.

Fichiers, liens, textes...

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

\* Indique un élément obligatoire.

[modifier\_bloc\_enr\_ok]

## Supprimer un bloc d'outils

---

1. Cliquez sur l'icône de flèche de menu que vous souhaitez supprimer .

2. Sélectionnez **Supprimer le bloc**.

[< Contenu et activités](#)

Semaine 4



Les enjeux de gestion de l'eau

Les établissements humains

L'Asie de l'Est

Objectifs

Activités pédagogiques

Ressources complémentaires

**Objectifs**

Au terme de ce module

- démontrer l'importance de l'eau comme ressource;
- expliquer les liens entre le développement, la durabilité et l'accès à l'eau;
- décrire la relation entre la géopolitique de l'eau, les conflits qui en découlent et les problèmes environnementaux.

Modifier les propriétés

Modifier le contenu

**Supprimer le bloc**

[modifier\_bloc\_enr\_ok]

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

**Interrogation**

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

Son contenu sera supprimé définitivement.

**Oui** Non

[supprimer\_bloc\_confirmation]

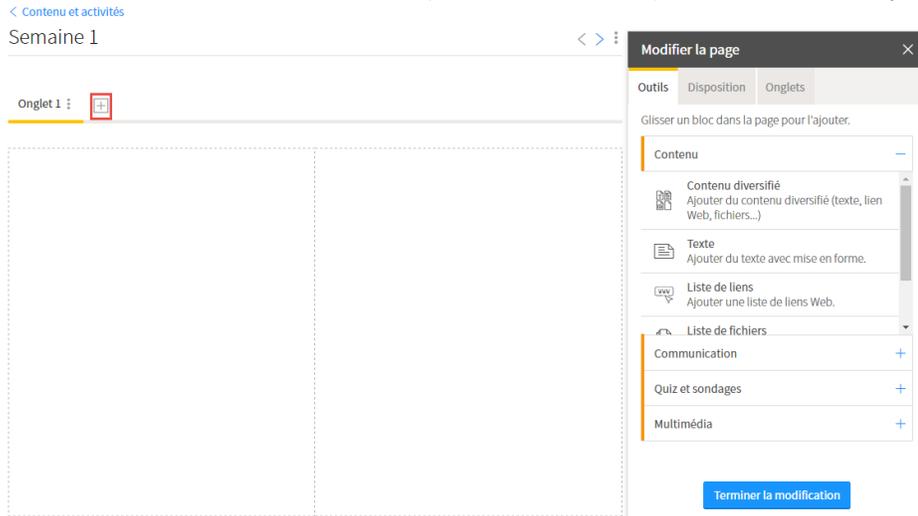
## Gérer les onglets

### Information

Les onglets permettent de structurer le contenu d'un module afin de faciliter la navigation des étudiants. Vous pouvez utiliser un maximum de **10 onglets** à l'intérieur d'une même page de contenu. Lorsqu'un seul onglet est présent, son titre n'est pas affiché.

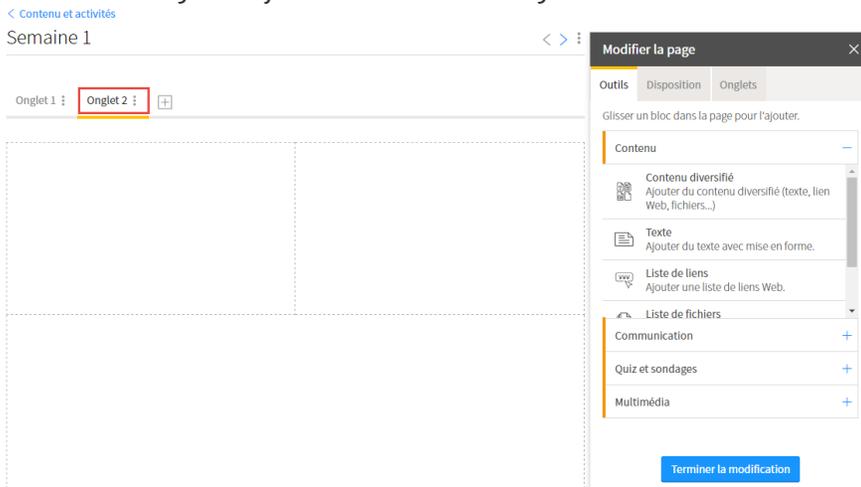
## Ajouter un onglet

1. En mode édition (menu du concepteur ouvert), cliquez sur l'icône d'ajout **+**.



[ajouter\_onglet\_plus]

Un nouvel onglet s'ajoute à droite de l'onglet existant.



[ajouter\_onglet]

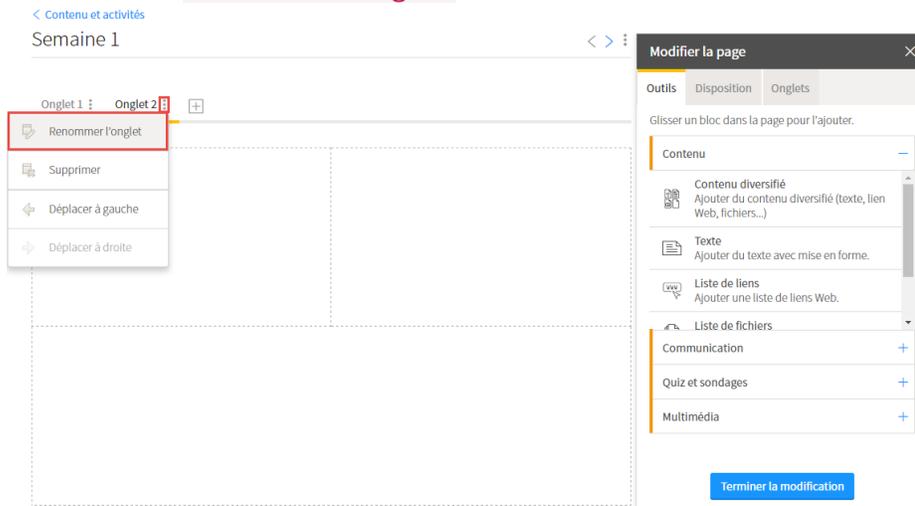
### Mise en garde

L'utilisation abusive des onglets peut nuire à la navigation de l'étudiant. Lorsque vous ajoutez un onglet, assurez-vous de la pertinence de celui-ci. Si vous avez peu de contenu dans chaque onglet, utilisez plutôt les [blocs d'outils](#) pour structurer votre page.

## Modifier le titre d'un onglet

1. En mode édition (menu du concepteur ouvert), cliquez sur l'icône de menu de l'onglet dont vous souhaitez modifier le titre **⋮**.

## 2. Sélectionnez Renommer l'onglet.



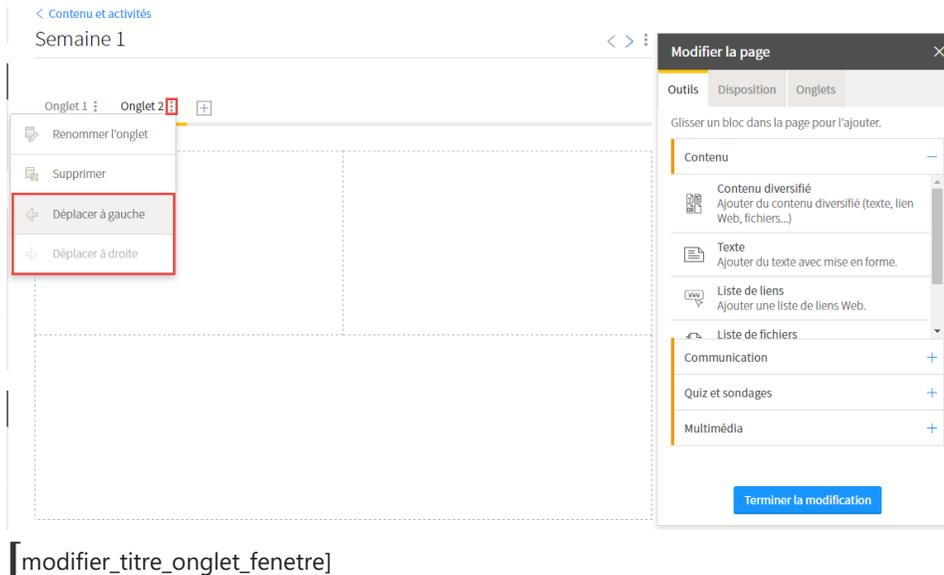
[onglet\_menu\_renommer]

3. Inscrivez le titre dans le champ correspondant.
4. Cliquez sur **OK**.

[modifier\_titre\_onglet\_fenetre]

## Déplacer un onglet

1. En mode édition (menu du concepteur ouvert), cliquez sur l'icône de menu de l'onglet que vous souhaitez déplacer .
2. Selon le positionnement souhaité, sélectionnez **Déplacer à gauche** ou **Déplacer à droite**.



## Supprimer un onglet

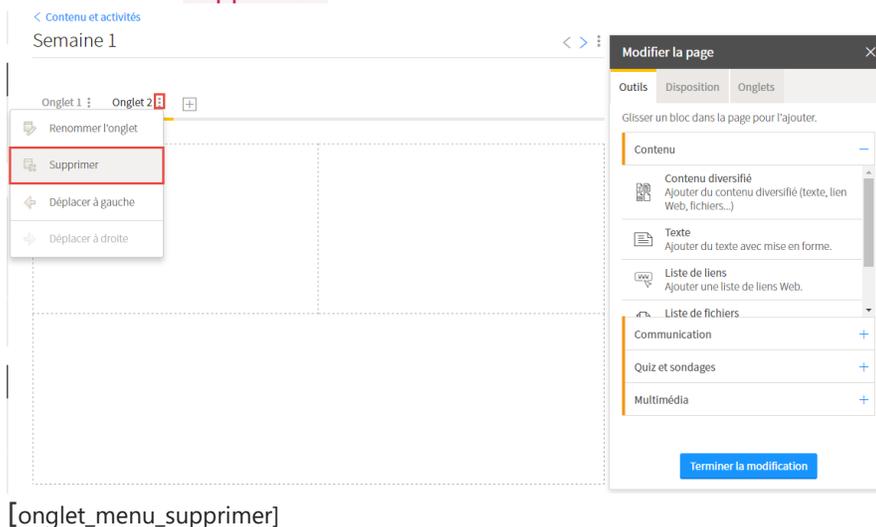
### Information

L'option *Supprimer un onglet* est disponible uniquement lorsque le contenu de l'onglet est affiché dans la page.

### Mise en garde

En supprimant un onglet, vous supprimez par le fait même tout le contenu qui s'y trouve.

1. En mode édition (menu du concepteur ouvert), cliquez sur l'icône de menu de l'onglet que vous souhaitez supprimer .
2. Sélectionnez **Supprimer**.



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

## Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer l'onglet *Onglet 2* et son contenu ?

ATTENTION : Tous les blocs d'informations ainsi que leurs contenus seront supprimés définitivement.

Oui

Non

[supprimer\_onglet\_confirmation]

## Télécharger les fichiers d'une page de contenu

### Information

Vous pouvez télécharger l'ensemble des fichiers d'une page de contenu en une seule étape. Les fichiers contenus dans un bloc *Audio-vidéo* et *Diaporama et images* ne sont toutefois pas téléchargeables.

Notez que les étudiants ont aussi accès à cette option. Les fichiers pour lesquels vous avez déterminé une date de disponibilité ultérieure ne sont cependant pas téléchargés.

1. Cliquez sur le titre du module dont vous souhaitez télécharger les fichiers. Contenu et activités

Titre	Date	Publié	⋮
<b>Semaine 1</b> Introduction	11 janv. 2016		
<b>Semaine 2</b> Le climat	18 janv. 2016		
<b>Semaine 3</b> Le développement durable	25 janv. 2016		
<b>Semaine 4</b> L'hydrographie et la disponibilité de l'eau	1 févr. 2016		
<b>Semaine 5</b> La mondialisation	8 févr. 2016		

[telecharger\_fichiers\_page\_choix\_module]

2. Cliquez sur le lien **Télécharger les fichiers**.

[< Contenu et activités](#)

Semaine 3



Documents Exercices

 **Télécharger les fichiers**

#### Lectures à effectuer

 **Des exemples de développement durable**  
910,89 Ko, déposé le 4 juin 2012

 **Guide sur l'organisation d'événements écoresponsables**  
24,07 Mo, déposé le 4 juin 2012

#### Présentation magistrale

 **Cours 3**  
62,99 Ko, déposé le 4 juin 2012

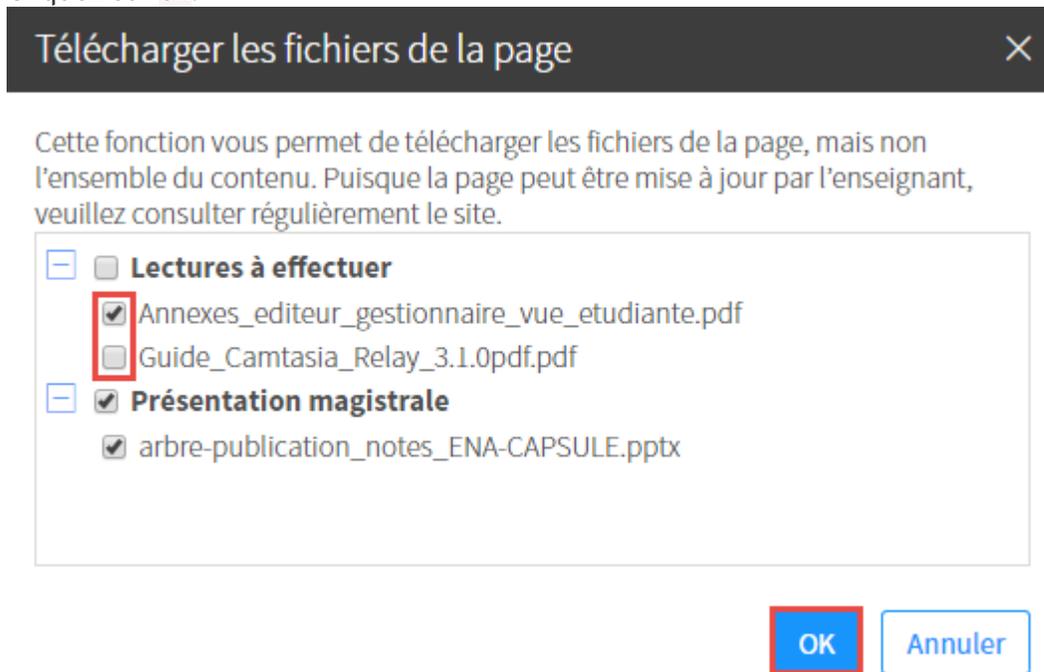
#### Le développement durable



[telecharger\_fichiers\_page\_lien]

3. Dans la fenêtre **Télécharger les fichiers de la page**, tous les fichiers sont sélectionnés par défaut et sont divisés selon les blocs d'outils de la page. Si vous ne souhaitez pas télécharger un fichier, décochez la case correspondante.

4. Cliquez sur **OK**.



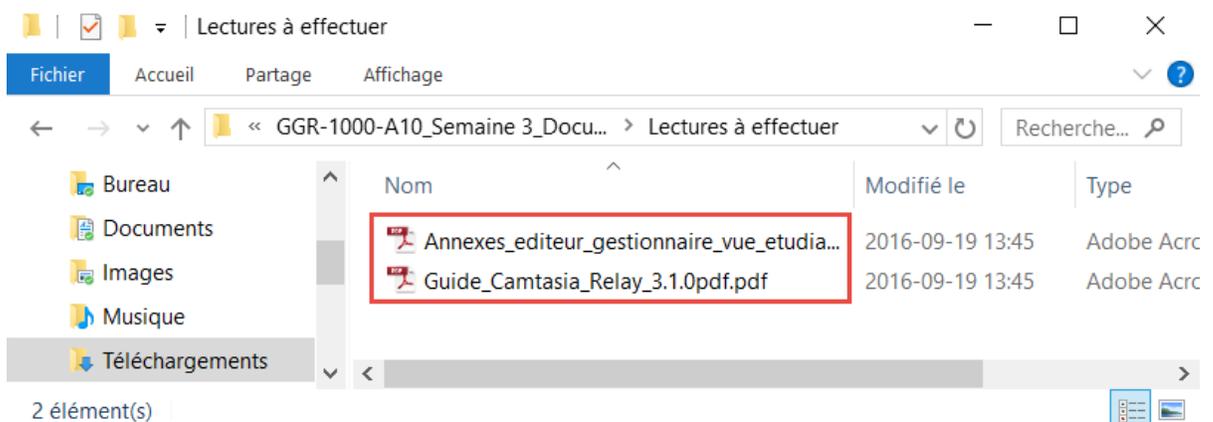
- [telecharger\_fichiers\_page\_fichiers]
5. Un fichier compressé (.zip) est téléchargé. Il est nommé avec le sigle du cours, la session et le titre du module en question.

Exemple :

 GGR-1000-A10\_Semaine 2

[telecharger-fichiers-zip]

Une fois décompressé, vous y trouvez les répertoires portant le nom des différents blocs d'outils ainsi que les fichiers s'y rattachant.



[telecharger\_fichiers\_zip\_repertoire]

## iv. Publier les modules

### Information

Pour que les étudiants puissent consulter le contenu de vos modules, vous devez d'abord les publier. Vous pouvez repérer rapidement l'état de publication de vos modules grâce aux icônes de la colonne **Publié**.

### Contenu et activités

Titre	Date	Publié	⋮
<a href="#">Semaine 1</a> Introduction	11 janv. 2016		
<a href="#">Semaine 2</a> Le climat	18 janv. 2016	 	
<a href="#">Semaine 3</a> Le développement durable	25 janv. 2016		

### Légende

-  Contenu publié
-  Contenu publié pour certains utilisateurs
-  Contenu non publié
-  Contenu dont la publication est prévue ultérieurement

[liste\_modules\_etat\_publication]

### Publier un module à la fois

1. Survolez le titre du module à publier, puis cliquez sur l'icône de menu  .
2. Sélectionnez **Modifier et publier**.  
La fenêtre **Modifier un module** s'affiche.

## Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
Semaine 1 Introduction	11 janv. 2016	<input type="radio"/>	
Semaine 2 Le climat			
Semaine 3 Le développement durable			
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
Semaine 5 La mondialisation			

 Modifier et publier

 Supprimer

 Monter de ▶

 Descendre de ▶

Créer un module à partir de celui-ci

[publier\_module\_menu]

3. Sous la colonne **Publication du module aux étudiants**, sélectionnez le moment de publication à l'aide du menu déroulant.

<b>Non publié</b> 	Le titre du module apparaît dans la liste, mais les étudiants ne peuvent pas accéder au contenu. * Seuls les enseignants et les assistants concepteurs peuvent consulter le contenu du module avant qu'il ne soit publié.
<b>Maintenant</b> 	Le contenu du module sera accessible dès maintenant aux étudiants.
<b>À une date ultérieure</b> 	Le contenu du module sera disponible à la date que vous aurez déterminée: la <b>date prévue du module</b> , <b>X jours avant la date du module</b> ou à une <b>date précise</b> .

4. Cliquez sur **OK**.

### Modifier un module

Titre : \* Semaine 1

Lien vers :  Page de contenu  Page de ce site  Page externe  Aucun lien

Description : Introduction

Date du module et publication : Publier maintenant pour certains utilisateurs

Date prévue du module	Publication du module aux étudiants
11-01-2016  Texte libre	Publier : A une date ultérieure... <input checked="" type="radio"/> à la date du module <input type="radio"/> [ ] jours avant la date du module <input type="radio"/> le 16-09-2016 00:01 

\* Indique un élément obligatoire.

[publier\_module\_fenetre\_ok]

## Publier tous les modules au même moment

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Gérer la publication de tous les modules**.

Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
Semaine 1 Introduction			<div><p> Ajouter un module</p><p> Ajouter un regroupement</p><p> Ajouter une colonne personnalisée</p><p>Masquer la colonne Date</p><p> Modifier les dates de tous les modules</p><p><b>Gérer la publication de tous les modules</b></p></div>
Semaine 2 Le climat			
Semaine 3 Le développement durable			
Semaine 4 L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
Semaine 5 La mondialisation			

[publier\_modules\_tous\_menu]

3. Choisissez le moment de publication souhaité pour tous les modules à l'aide du menu déroulant.

<b>Non publié</b> 	Le titre du module apparaît dans la liste, mais les étudiants ne peuvent pas accéder au contenu. * Seuls les enseignants et les assistants concepteurs peuvent consulter le contenu du module avant qu'il ne soit publié.
<b>Maintenant</b> 	Le contenu du module sera accessible dès maintenant aux étudiants.
<b>À une date ultérieure</b> 	Le contenu du module sera disponible à la date que vous aurez déterminée: la <b>date prévue du module</b> , <b>X jours avant la date du module</b> ou à une <b>date précise</b> .

4. Cliquez sur **OK**.

Gérer la publication de tous les modules ✕

 **ATTENTION :** Les paramètres de publication existants par module seront tous remplacés.

**Publier : \*** À une date ultérieure...

à la date du module  
  jours avant la date du module  
 le 16-09-2016 00:01 

\* Indique un élément obligatoire.

OK
Annuler

[publier\_module\_tous\_fenetre\_ok]

### Mise en garde

En modifiant la publication de tous les modules, les dates de publication préalablement indiquées seront automatiquement remplacées.

### Publier un module à certains étudiants

## Information

Pour répondre à un besoin particulier, il vous est possible de publier un module pour certains étudiants. Vous pouvez ainsi rendre le contenu du module disponible aux personnes sélectionnées avant la date de publication prévue pour le reste du groupe.

1. Survolez le titre du module à publier, puis cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier et publier**.

## Contenu et activités

Titre	Date	Publié	
<a href="#">Semaine 1</a> Introduction	11 janv. 2016		
<a href="#">Semaine 2</a> Le climat			
<a href="#">Semaine 3</a> Le développement durable			
<a href="#">Semaine 4</a> L'hydrographie et la disponibilité de l'eau			
<a href="#">Semaine 5</a> La mondialisation			

 Modifier et publier

 Supprimer

 Monter de 

 Descendre de 

Créer un module à partir de celui-ci

[publier\_module\_certain\_utilisateurs\_menu]

3. Dans la fenêtre **Modifier un module**, cliquez sur le lien **Publier maintenant pour certains utilisateurs**.

×
**Modifier un module**

Titre : \*

Lien vers :  Page de contenu  Page de ce site  Page externe  Aucun lien

Description :

Date du module et publication : Publier maintenant pour certains utilisateurs

Date prévue du module	Publication du module aux étudiants
<input type="text" value="11-01-2016"/> <input type="text" value="Texte libre"/>	Publier : <input type="text" value="Non publié"/> ▼

\* Indique un élément obligatoire.

[publier\_module\_certains\_utilisateurs\_fenetre]

### Information

Pour que le lien **Publier maintenant pour certains utilisateurs** soit actif (cliquable), vous devez avoir préalablement sélectionné une date de publication pour le module.

4. Dans la colonne **Utilisateurs n'ayant actuellement pas accès au module d'apprentissage**, cliquez sur le nom de l'utilisateur à qui vous souhaitez publier le module.
5. Cliquez sur l'icône de flèche .  
Le nom de l'étudiant apparaîtra alors parmi les utilisateurs ayant accès au module avant

sa publication.

### Publier le module d'apprentissage par utilisateur



Déplacer les utilisateurs dans la liste de droite pour leur donner accès au module *Semaine 1* AVANT sa publication.

Utilisateurs n'ayant actuellement pas accès au module d'apprentissage

- Étudiants
  - NRC 80324
    - A, Étudiant 1
    - AA, Étudiant 2

Utilisateurs ayant accès au module d'apprentissage AVANT sa publication

<

OK Annuler

[publier\_modules\_certain\_utilisateurs\_liste]

6. Cliquez sur **OK**.

Publier le module d'apprentissage par utilisateur

Déplacer les utilisateurs dans la liste de droite pour leur donner accès au module *Semaine 1* AVANT sa publication.

Utilisateurs n'ayant actuellement pas accès au module d'apprentissage

- Étudiants
  - NRC 80324
    - AA, Étudiant 2
    - Alain-Lacombe, Jézabel
    - Allard, Valérie
    - Allard-Bufferoni, Florence
    - Allard-Goyer, Étienne
    - André, Léa
    - Angers, Félicité
    - Arseneau, Marie-Hélène
    - Asselin, Jean-Philippe
    - Asselin, Maxime
    - Auclair, Julie
    - Audy-Brodeur, Christophe
    - Avard, Charles

Utilisateurs ayant accès au module d'apprentissage AVANT sa publication

- A, Étudiant 1 (80324)

OK Annuler

[publier\_modules\_certain\_utilisateurs\_liste2]

### Information

Pour retirer un étudiant de la liste, cliquez sur son nom, puis cliquez sur l'icône de flèche . Le nom de l'étudiant retournera alors dans la colonne de gauche.

## 5. Matériel didactique

### i. Ajouter le matériel didactique

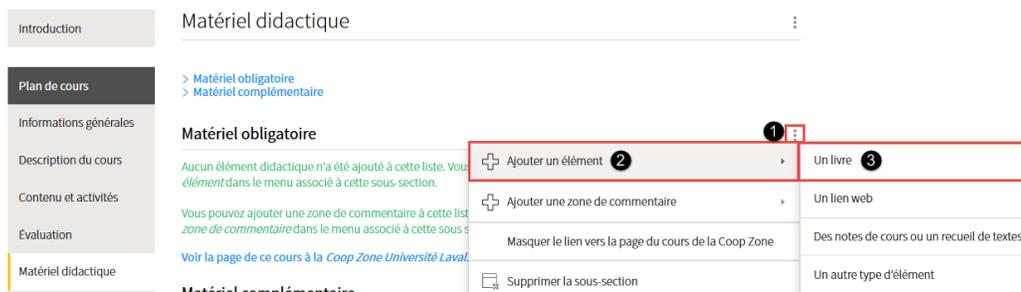
#### Mise en garde

Cette section sert à indiquer aux étudiants le matériel qu'ils doivent se procurer pour la réussite du cours. Les ressources et les activités relatives à chaque séance doivent être déposées dans la section [Contenu et activités](#).

L'ajout de matériel didactique tel que présenté est possible dans les sous-sections *Matériel obligatoire* et *Matériel complémentaire*.

#### Ajouter un livre

1. Dans la sous-section **Matériel obligatoire** (ou matériel complémentaire), cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Un livre**.



[ajout\_livre]

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

Ajouter un livre
✕

1 2

---

Saisir l'information sur le livre

ISBN :  Auto-compléter le formulaire ⓘ

Titre : \*

Auteur : \*

No édition :  No tome :  No volume :

Éditeur :

Ville :  Année :

Commentaires : 

J

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent Suivant Annuler

[etape\_1\_ajout\_livre]

**Conseil**  
 Une fois l'ISBN inscrit, cliquez sur **Auto-compléter le formulaire**. Les champs disponibles se complètent automatiquement.

4. Remplissez les champs que vous souhaitez afficher aux étudiants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

<b>A. ISBN</b>	Numéro d'identification du livre comportant 10 ou 13 chiffres. Il permet d'afficher aux étudiants la disponibilité du livre à la <a href="#">Coopérative Zone</a> et à la <a href="#">Bibliothèque</a> . Si une image du volume est disponible, celle-ci s'affiche également.  Vous devez inscrire les chiffres sans espace ni tiret. Si l'ISBN n'est pas inscrit sur le livre, vous pouvez le rechercher sur le site de la <a href="#">Coopérative Zone</a> ou de la <a href="#">Bibliothèque</a> .
<b>B. Titre</b>	Titre du livre
<b>C. Auteur</b>	Auteur du livre

<b>D. No édition</b>	Numéro d'édition du livre
<b>E. No tome</b>	Numéro du tome
<b>F. No volume</b>	Numéro du volume
<b>G. Éditeur</b>	Nom de l'éditeur du livre
<b>H. Ville</b>	Ville dans laquelle le livre fût édité
<b>I. Année</b>	Année de parution du livre
<b>J. Commentaires</b>	Commentaires liés au livre suggéré

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Indiquez si vous souhaitez afficher la disponibilité du livre aux étudiants en sélectionnant l'option correspondante.

Ajouter un livre ×

1 2

#### Afficher la disponibilité du livre aux étudiants

Afficher aux étudiants la disponibilité de ce livre à la bibliothèque et à la Coop Zone ?

Oui  Non

La disponibilité à la bibliothèque du livre *Précis de droit des administrations publiques (édition 2011)* sera affichée aux étudiants. [Voir la notice](#)

[etape\_2\_dispo]

7. Si la Bibliothèque vous propose d'autres éditions du livre, indiquez si vous souhaitez les afficher aux étudiants en cochant les cases correspondantes.
8. Cliquez sur **OK**.

**La bibliothèque vous propose également**

D'autres éditions :

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher</b>	Édition 2005	Précis de droit des administrations publiques	<a href="#">Voir la notice</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher</b>	Édition 1995	Précis de droit des administrations publiques	<a href="#">Voir la notice</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher</b>	Édition 1992	Précis de droit des administrations publiques	<a href="#">Voir la notice</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afficher</b>	Édition 1987	Précis de droit des administrations publiques	<a href="#">Voir la notice</a>

Précédent OK Annuler

[etape\_2\_biblio]

Le volume s'affiche dans la page. Pour en consulter la disponibilité, cliquez sur les liens correspondants.

## Matériel obligatoire



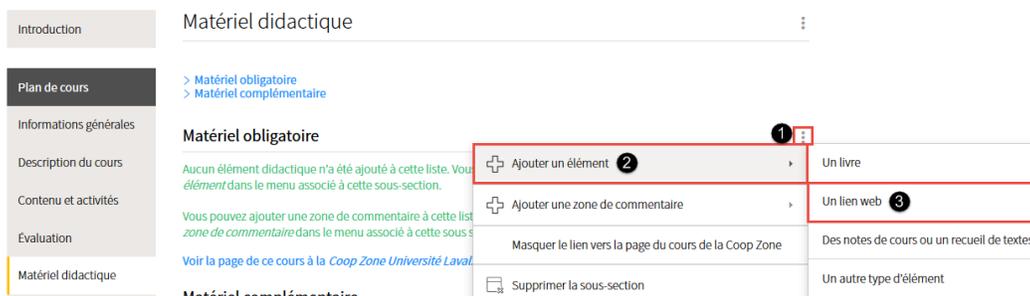
Précis de droit des administrations publiques  
Auteur(s) : Patrice Garant, Philippe Garant et Jérôme Garant  
Éditeur : Éditions Y. Blais (Cowansville, Québec, 2011)  
ISBN : 2896354522

Bibliothèque  
Disponible  
Coop Zone  
Disponible

[affichage\_livre]

## Ajouter un lien web

1. Dans la sous-section **Matériel obligatoire** (ou matériel complémentaire), cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Un lien web**.



Introduction

Matériel didactique

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Matériel obligatoire

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste. Vous pouvez ajouter une zone de commentaire à cette liste. Vous pouvez ajouter une zone de commentaire à cette liste. Voir la page de ce cours à la Coop Zone Université Laval.

Matériel complémentaire

Ajouter un élément

Ajouter une zone de commentaire

Masquer le lien vers la page du cours de la Coop Zone

Supprimer la sous-section

Un livre

Un lien web

Des notes de cours ou un recueil de textes

Un autre type d'élément

[ajout\_lien]

La fenêtre **Ajouter un lien web** s'affiche.

Ajouter un lien web

URL : \*  

Titre : \*

Auteur :

Site consulté le : 23-09-2016 

Commentaires :

\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

[formulaire\_lien]

4. Remplissez les champs que vous souhaitez afficher aux étudiants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

<b>A. URL</b>	Adresse du site web Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation  .
<b>B. Titre</b>	Titre du site web
<b>C. Auteur</b>	Auteur du site web
<b>D. Site consulté le</b>	Date de consultation du site web
<b>E. Commentaires</b>	Commentaires en lien avec le site web

5. Cliquez sur **OK**.  
Le lien web s'affiche dans la page. Pour consulter le site, cliquez sur le titre.

Matériel obligatoire 



Université Laval

Site consulté par l'enseignant le : 23 septembre 2016

[affichage\_lien]

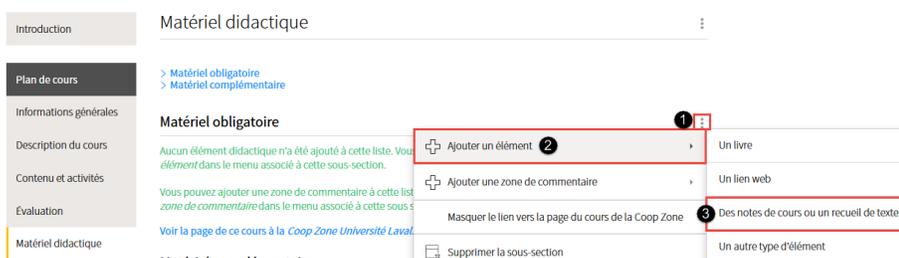
Ajouter des notes de cours ou un recueil de textes

### Mise en garde

L'Université Laval a conclu une entente avec la Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction (Copibec). La licence universitaire de Copibec permet d'utiliser des œuvres protégées par la *Loi sur le droit d'auteur* selon certaines conditions. L'une d'entre elle est de déclarer les publications reproduites dans le portail des cours ou utilisées en classe et cela peu importe les pourcentages utilisés. Les déclarations de droit d'auteur (Dda) se font via le [logiciel DEXERO](#). N'oubliez pas d'inscrire la référence complète des œuvres utilisées.

Pour connaître les conditions dans lesquelles l'utilisation de l'œuvre d'autrui doit se faire et celles qui encadrent les demandes d'autorisations particulières, consultez la page web du Bureau du droit d'auteur [Autorisation et déclaration](#) ou écrivez à [info@bda.ulaval.ca](mailto:info@bda.ulaval.ca)

1. Dans la sous-section **Matériel obligatoire** (ou matériel complémentaire), cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Un lien web**.



[ajout\_notes]

La fenêtre **Ajouter des notes de cours ou un recueil de textes** s'affiche.

Ajouter des notes de cours ou un recueil de textes
✕

**Titre :**

**Code de produit Zone :**  ?

**Description :**

**Partenaire :**  **Oui**  **Non**

\* Indique un élément obligatoire.

[formulaire\_notes]

4. Remplissez les champs que vous souhaitez afficher aux étudiants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

<b>A. Titre</b>	Titre des notes de cours ou du recueil de textes
<b>B. Code de produit Zone</b>	<p>Numéro d'identification comportant 6 chiffres. Il permet d'afficher aux étudiants la disponibilité des notes de cours ou du recueil de textes à la <a href="#">Coopérative Zone</a>.</p> <p>Si le code n'est pas inscrit sur votre produit, vous pouvez le rechercher sur le site de la <a href="#">Coopérative Zone</a>.</p>
<b>C. Description</b>	Description des notes de cours ou du recueil de textes

## D. Partenaire

Indiquez si vous souhaitez afficher la disponibilité des notes de cours ou du recueil de textes aux étudiants en sélectionnant l'option correspondante.

### 5. Cliquez sur **OK**.

Les notes de cours ou le recueil de textes s'affichent dans la page. Pour en consulter la disponibilité, cliquez sur le lien correspondant.

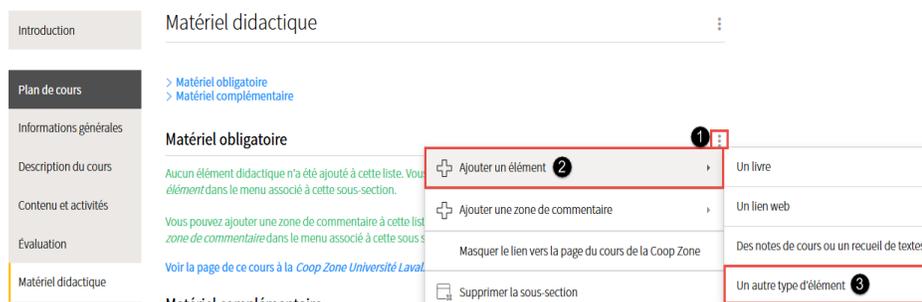


[affichage\_notes]

## Ajouter un autre type d'élément

Cette option permet d'ajouter d'autres éléments tels un CD, une calculatrice, du matériel artistique, etc.

1. Dans la sous-section **Matériel obligatoire** (ou matériel complémentaire), cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
3. Cliquez sur **Un autre type d'élément**.



[ajout\_element]

La fenêtre **Ajouter un autre type d'élément** s'affiche.

**Ajouter un autre type d'élément** ✕

**Titre :** \*

**Code de produit Zone :**  ⓘ

**Description :**

**Partenaire :**

Voulez-vous afficher la disponibilité de cet élément à la Coop Zone?

Oui  Non

\* Indique un élément obligatoire.

[formulaire\_element]

- Remplissez les champs que vous souhaitez afficher aux étudiants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

<b>A. Titre</b>	Titre du produit
<b>B. Code de produit Zone</b>	<p>Numéro d'identification comportant 6 chiffres. Il permet d'afficher aux étudiants la disponibilité du produit à la <a href="#">Coopérative Zone</a>.</p> <p>Si le code n'est pas inscrit sur votre produit, vous pouvez le rechercher sur le site de la <a href="#">Coopérative Zone</a>.</p>
<b>C. Description</b>	Description du produit
<b>D. Partenaire</b>	Indiquez si vous souhaitez afficher la disponibilité du produit aux étudiants en sélectionnant l'option correspondante.

- Cliquez sur **OK**.  
Le produit s'affiche dans la page. Pour en consulter la disponibilité, cliquez sur le lien correspondant.

---

## Matériel obligatoire



Calculatrice Casio FX-300MS plus

*Seul ce modèle sera accepté aux évaluations*

Coop Zone  
Disponible

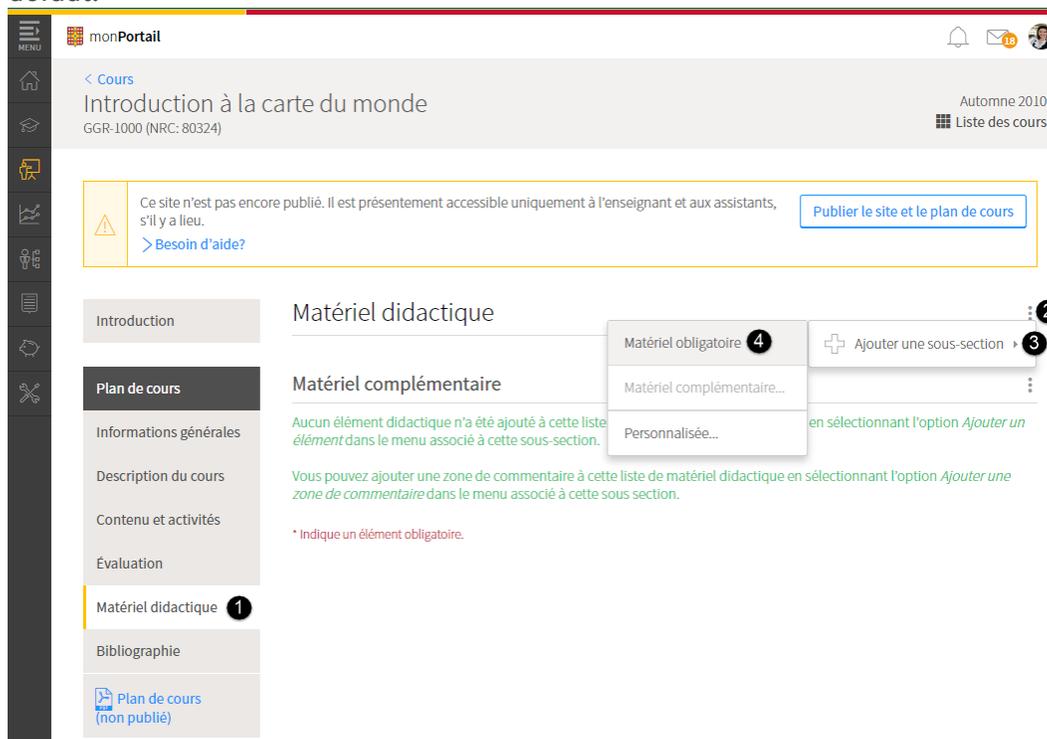
[affichage\_element]

## ii. Ajouter une sous-section

### Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours

Les sous-sections prédéfinies dans le gabarit de plan de cours de votre faculté s'affichent par défaut lors de la création du site. Si vous supprimez une sous-section suggérée dans le gabarit de plan de cours, il est possible de l'ajouter à nouveau et de récupérer son contenu.

1. Cliquez sur la section **Matériel didactique**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Choisissez la sous-section que vous souhaitez ajouter parmi celles disponibles par défaut.



[ajouter\_ssection\_menu]

#### Information

Lorsqu'une sous-section apparaît grisée dans le menu déroulant, c'est que celle-ci est déjà présente dans le site.

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, sélectionnez le titre souhaité à l'aide du menu déroulant.  
Les titres varient selon le gabarit de plan de cours utilisé lors de la création du site. Il est possible qu'aucun titre alternatif ne vous soit proposé.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter une sous-section

Titre : \* Matériel complémentaire

\* Indique Matériel complémentaire

Matériel facultatif

Matériel suggéré

OK Annuler

[ajouter\_ssection\_ok]

## Ajouter une sous-section personnalisée

Une sous-section personnalisée vous permet d'ajouter du contenu qui ne figure pas dans le gabarit de plan de cours suggéré.

1. Cliquez sur la section **Matériel didactique**.
2. Cliquez sur l'icône de menu **⋮**.
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Cliquez sur **Personnalisée...**

monPortail

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique 1

Bibliographie

Plan de cours (non publié)

Matériel didactique

Matériel obligatoire

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste élément dans le menu associé à cette sous-section.

Vous pouvez ajouter une zone de commentaire à cette liste de matériel didactique en sélectionnant l'option *Ajouter une zone de commentaire* dans le menu associé à cette sous section.

Voir la page de ce cours à la [Coop Zone Université Laval](#).

\* Indique un élément obligatoire.

Matériel obligatoire

Ajouter une sous-section 3

Matériel complémentaire...

Personnalisée... 4

en sélectionnant l'option *Ajouter un*

[ajouter\_ssection\_perso\_menu]

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, inscrivez le titre de votre sous-section personnalisée.
6. Cliquez sur **OK**.  
La nouvelle sous-section s'affiche au bas de la page.

## Ajouter une sous-section ✕

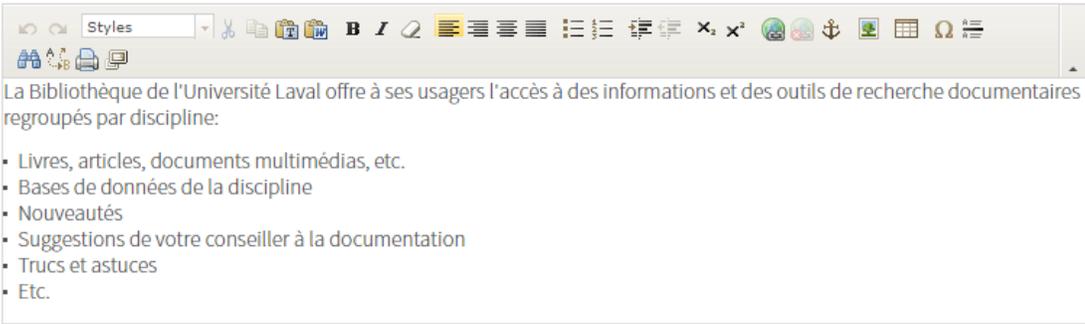
Titre : \*

\* Indique un élément obligatoire.

[ajouter\_ssection\_perso\_menu]

7. Remplissez la nouvelle sous-section. Pour plus d'information, référez-vous à la page [Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section.](#)
8. Cliquez sur **OK**.

Portail thématique de la Bibliothèque ⋮



La Bibliothèque de l'Université Laval offre à ses usagers l'accès à des informations et des outils de recherche documentaires regroupés par discipline:

- Livres, articles, documents multimédias, etc.
- Bases de données de la discipline
- Nouveautés
- Suggestions de votre conseiller à la documentation
- Trucs et astuces
- Etc.

[ajouter\_ssection\_perso\_fenetre]

### Information

Lorsque vous ajoutez une sous-section, le titre de celle-ci est automatiquement inséré dans le haut de la section. Vous pouvez ainsi repérer rapidement les différentes sous-sections et y accéder en un simple clic. En supprimant une sous-section, le titre est également retiré de la liste.

Matériel didactique ⋮

- > Matériel obligatoire
- > Matériel complémentaire
- > Portail thématique de la Bibliothèque

Matériel obligatoire ⋮

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste. Vous pouvez ajouter un élément en sélectionnant l'option *Ajouter un élément* dans le menu associé à cette sous-section.

[ajouter\_ssection\_entete]

### iii. Gérer le matériel didactique

#### Modifier un élément

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



The screenshot shows a sidebar with navigation options: Introduction, Plan de cours (selected), Informations générales, Description du cours, Contenu et activités, Évaluation, and Matériel didactique. The main content area is titled 'Matériel didactique' and contains a list of items under 'Matériel obligatoire'. One item is highlighted: 'Précis de droit des administrations publiques' by Patrice Garant, Philippe Garant, and Jérôme Garant, published by Éditions Y. Blais in 2011. A 'Bibliothèque' menu is open over this item, with the 'Modifier' option selected and highlighted by a red box.

[modifier\_materiel]

3. Modifiez les informations souhaitées. Au besoin, consultez la page [Ajouter le matériel didactique](#).
4. Cliquez sur **OK**.

#### Supprimer un élément

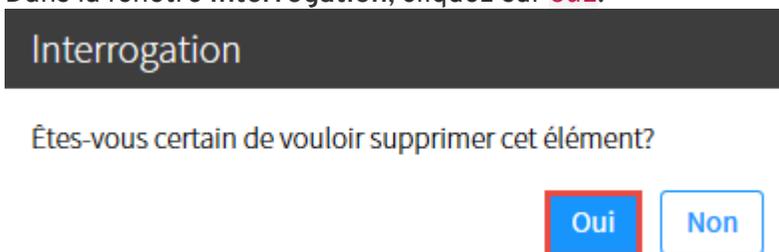
1. Survolez l'élément que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Supprimer**.



The screenshot is identical to the one above, but the 'Supprimer' option in the 'Bibliothèque' menu is highlighted with a red box instead of 'Modifier'.

[supprimer\_materiel]

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

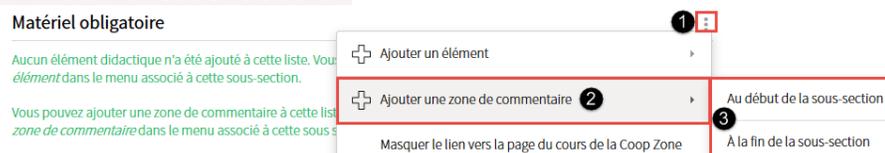


[supprimer\_oui]

## Ajouter une zone de commentaire

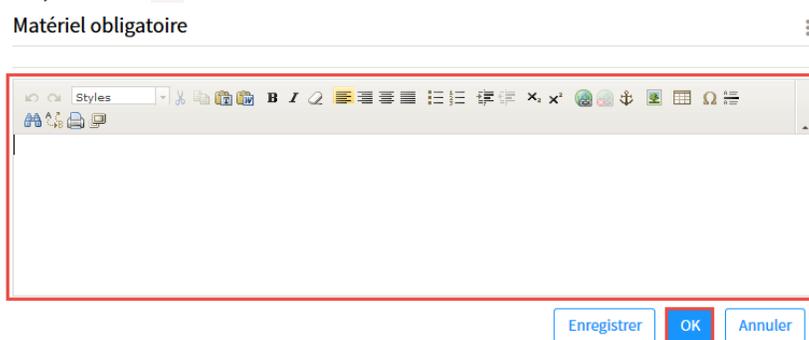
La zone de commentaire permet d'ajouter un complément d'information au matériel didactique dans les sous-sections *Matériel obligatoire* et *Matériel complémentaire*.

1. Dans la sous-section **Matériel obligatoire** (ou matériel complémentaire), cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter une zone de commentaire**.
3. Selon l'emplacement souhaité, cliquez sur **Au début de la sous-section** ou **À la fin de la sous-section**.



[ajout\_zone\_comm]

4. Ajoutez le texte dans la zone prévue à cet effet. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).
5. Cliquez sur **OK**.



[zone\_comm\_ok]

---

## Masquer le lien vers la page du cours de la Coop Zone

---

Le système affiche par défaut un lien vers la page du cours de la [Coopérative Zone](#) dans la sous-section *Matériel obligatoire*, où se trouvent des éléments didactiques disponibles pour ce cours. Vous pouvez masquer ce lien si vous ne souhaitez pas l'afficher aux étudiants.

### Matériel obligatoire

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste. Vous pouvez ajouter un élément en sélectionnant l'option *Ajouter un élément* dans le menu associé à cette sous-section.

Vous pouvez ajouter une zone de commentaire à cette liste de matériel didactique en sélectionnant l'option *Ajouter une zone de commentaire* dans le menu associé à cette sous-section.

[Voir la page de ce cours à la Coop Zone Université Laval.](#)

[lien\_zone]

1. Dans la sous-section **Matériel obligatoire**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Masquer le lien vers la page du cours de la Coop Zone.**

### Matériel obligatoire

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste. Vous pouvez ajouter un élément en sélectionnant l'option *Ajouter un élément* dans le menu associé à cette sous-section.

Vous pouvez ajouter une zone de commentaire à cette liste de matériel didactique en sélectionnant l'option *Ajouter une zone de commentaire* dans le menu associé à cette sous-section.

[Voir la page de ce cours à la Coop Zone Université Laval.](#)

+ Ajouter un élément

+ Ajouter une zone de commentaire

Masquer le lien vers la page du cours de la Coop Zone

[masquer\_lien]

### Information

Pour afficher de nouveau le lien masqué, cliquez sur **Afficher le lien vers la page du cours de la Coop Zone.**

### Matériel obligatoire

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste. Vous pouvez ajouter un élément en sélectionnant l'option *Ajouter un élément* dans le menu associé à cette sous-section.

Vous pouvez ajouter une zone de commentaire à cette liste de matériel didactique en sélectionnant l'option *Ajouter une zone de commentaire* dans le menu associé à cette sous-section.

+ Ajouter un élément

+ Ajouter une zone de commentaire

Afficher le lien vers la page du cours de la Coop Zone

[afficher\_lien]

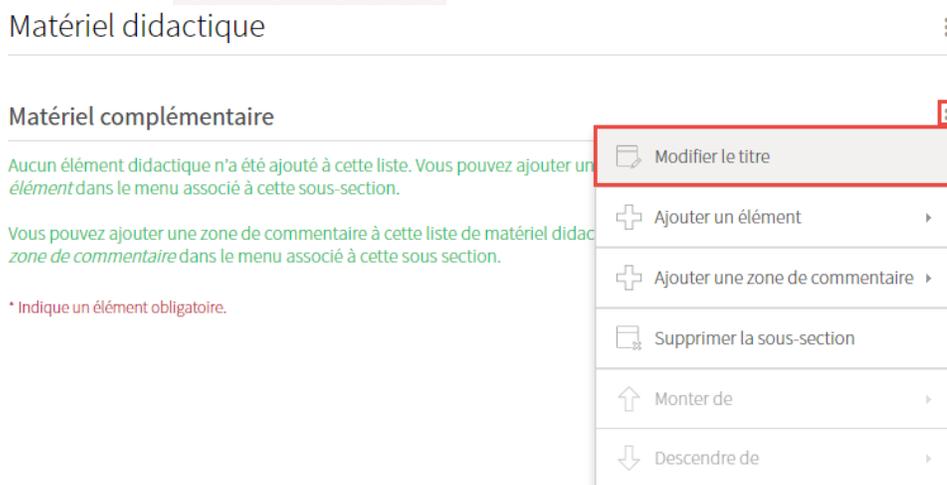
## iv. Gérer les sous-sections

### Modifier le titre d'une sous-section

#### Information

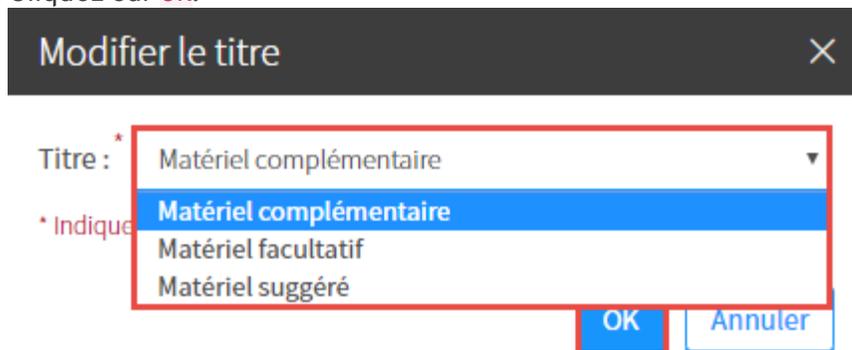
L'option **Modifier le titre** permet de choisir parmi des titres alternatifs prédéfinis dans le gabarit de plan de cours de votre faculté. Si l'option ne s'affiche pas dans le menu d'une sous-section, c'est que vous ne pouvez pas en modifier le titre.

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section dont vous souhaitez modifier le titre .
2. Sélectionnez **Modifier le titre**.



[modifier\_titre\_ssection]

3. Sélectionnez le titre que vous voulez utiliser, à l'aide du menu déroulant.
4. Cliquez sur **OK**.



[modifier\_titre\_ssection\_fenetre]

---

## Supprimer une sous-section

---

### Information

Un astérisque rouge indique que la sous-section doit obligatoirement se retrouver dans votre plan de cours. Il n'est alors pas possible de la supprimer.

### Mise en garde

Lorsque vous supprimez une sous-section personnalisée, vous supprimez définitivement tout son contenu.

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez supprimer .
2. Sélectionnez **Supprimer la sous-section**.



The screenshot shows a user interface with two sections: 'Matériel didactique' and 'Matériel complémentaire'. The 'Matériel complémentaire' section has a red asterisk icon in its top right corner. A dropdown menu is open over this section, listing several actions: 'Modifier le titre', 'Ajouter un élément', 'Ajouter une zone de commentaire', 'Supprimer la sous-section' (highlighted with a red border), 'Monter de', and 'Descendre de'. The text in the 'Matériel complémentaire' section is in green, indicating it is optional.

[supprimer\_ssection]

### Information

Il est possible de récupérer une sous-section supprimée et son contenu lorsque celle-ci est affichée par défaut dans votre plan de cours. Pour plus d'information, consultez la page [Ajouter une sous-section dans le matériel didactique](#).

---

## Déplacer une sous-section

---

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez déplacer .
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

3. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.  
Matériel didactique

> [Matériel complémentaire](#)  
> [Matériel obligatoire](#)

### Matériel complémentaire

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste. Vous pouvez ajouter un élément dans le menu associé à cette sous-section.

Vous pouvez ajouter une zone de commentaire dans le menu associé à cette sous-section.

### Matériel obligatoire

Aucun élément didactique n'a été ajouté à cette liste. Vous pouvez ajouter un élément dans le menu associé à cette sous-section.

Vous pouvez ajouter une zone de commentaire dans le menu associé à cette sous-section.

[Voir la page de ce cours à la Coop Zone Université Laval.](#)

[deplacer\_ssection]

1

2

3

4

Dernier

Modifier le titre

Ajouter un élément

Ajouter une zone de commentaire

Supprimer la sous-section

Monter de

Descendre de

2

## 6. Médiagraphies et annexes

### i. Ajouter la médiagraphie et les annexes

#### Mise en garde

Cette section sert à indiquer aux étudiants les ressources que vous avez utilisées pour l'élaboration du cours. Les ressources et les activités relatives à chaque séance doivent être déposées dans la section [Contenu et activités](#).

L'ajout des ressources tel que présenté est possible dans les sous-sections *Médiagraphie* et *Annexes*.

#### Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez remplir ou modifier .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.  
Le bloc s'ouvre

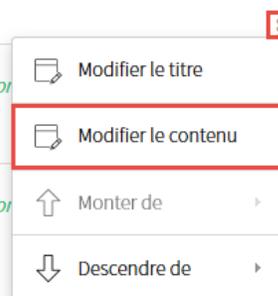
#### Médiagraphie\*

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier le con*

#### Annexes

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier le con*

\* Indique un élément obligatoire.



[modifier\_contenu]

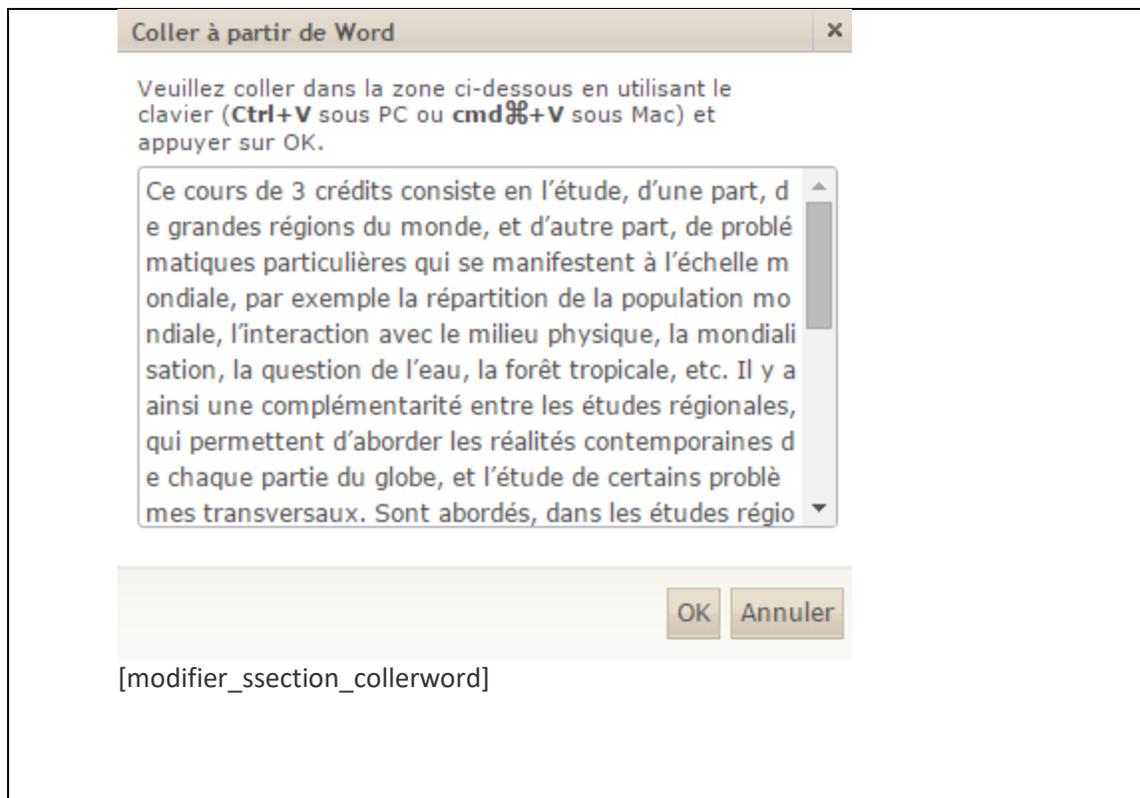
3. Modifiez le texte suggéré ou inscrivez un nouveau texte dans le champ correspondant.

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

Fenetre modale

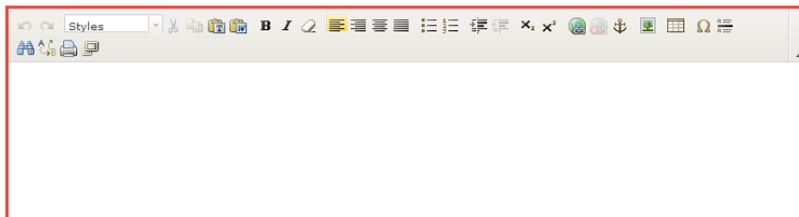
### Vous souhaitez copier-coller un texte à partir de Word?

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.



4. Cliquez sur **OK**.

Médiagraphie\*



① Les fichiers ne seront pas publiés dans le plan de cours en format pdf.

Fichiers, liens, textes...

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

Enregistrer

**OK**

Annuler

[modifier\_contenu\_ok]

## Conseil

Au besoin, personnalisez votre texte en utilisant les outils de mise en forme disponibles. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).



[options\_texte]

## Ajouter des fichiers et d'autres ressources

1. Dans la section **Médiagraphie et annexes**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.

Le bloc s'ouvre

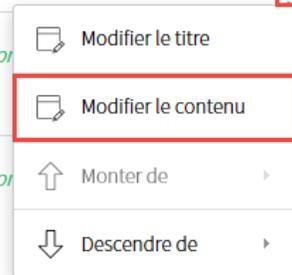
### Médiagraphie\*

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez **Modifier le contenu**.

### Annexes

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez **Modifier le contenu**.

\* Indique un élément obligatoire.



[modifier\_contenu]

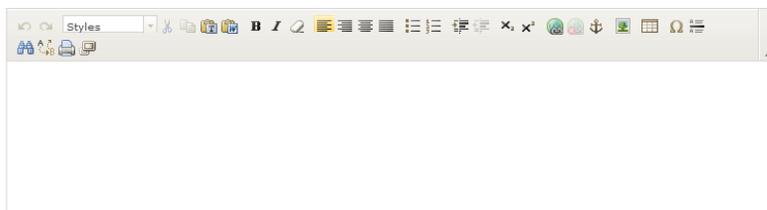
3. Au besoin, ajoutez un texte dans la zone prévue à cet effet. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).
4. Dans la zone **Fichiers, liens textes...**, cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Ajouter un élément**.
6. Cliquez sur **Fichiers**.

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

### Information

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

### Médiagraphie\*



① Les fichiers ne seront pas publiés dans le plan de cours en format pdf.

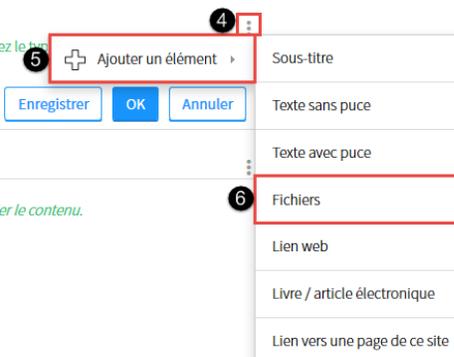
### Fichiers, liens, textes...

Pour ajouter des sous-titres, des blocs de texte, des liens ou des fichiers, sélectionnez le bouton menu ci-haut.

### Annexes

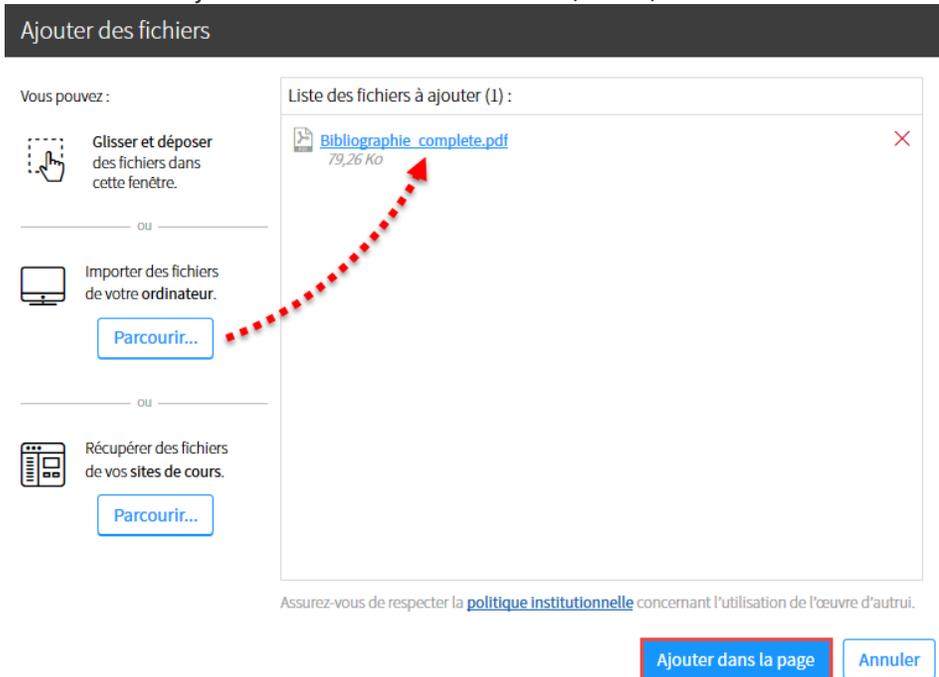
Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez **Modifier le contenu**.

\* Indique un élément obligatoire.



[ajout\_fichier]

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

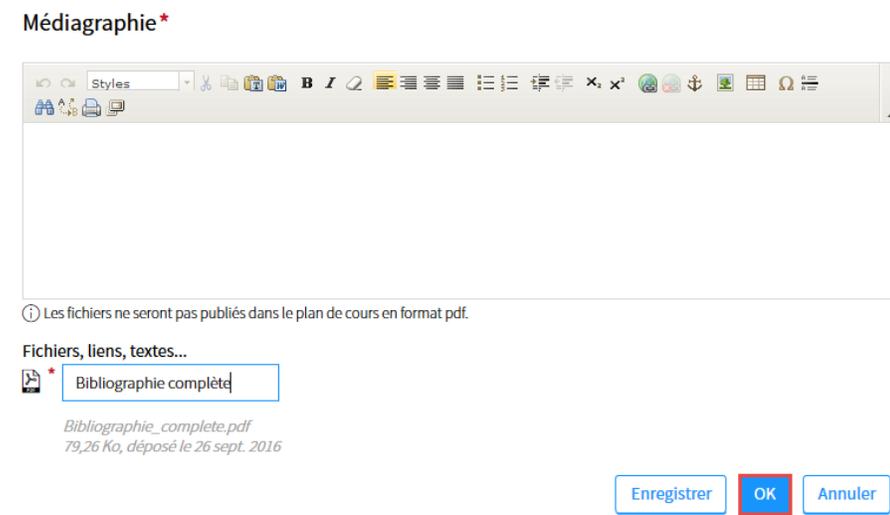


[ajout\_fichier\_page]

### 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.

- Cliquez sur **OK**.



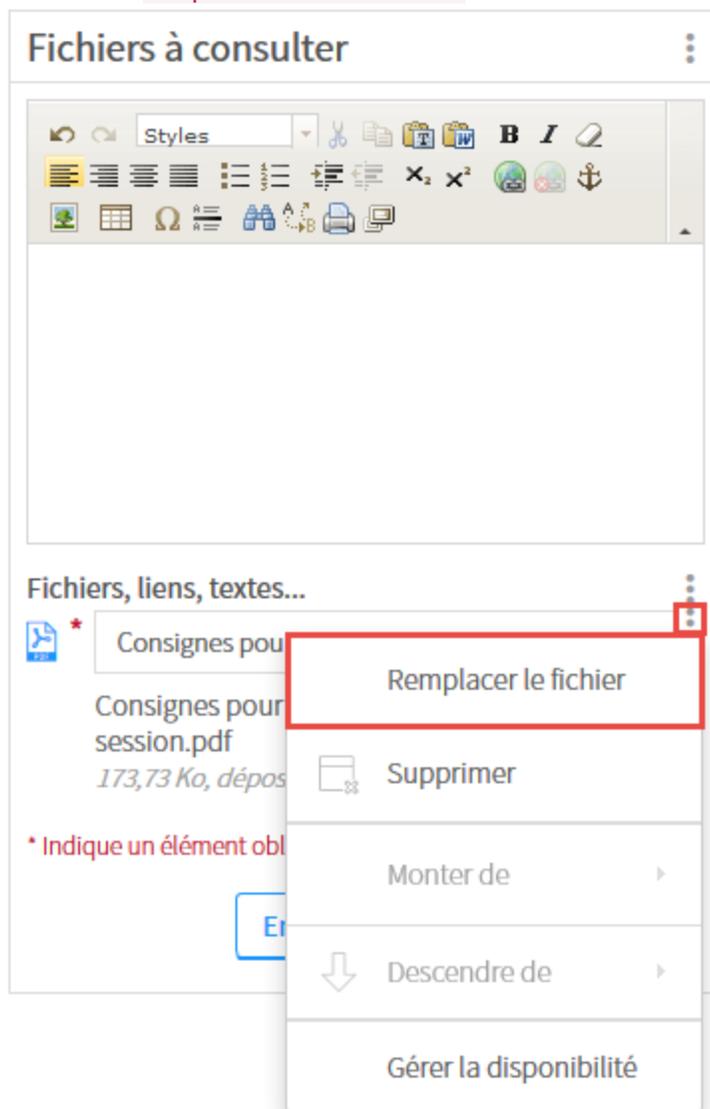
[ajouter\_fichier\_ok]

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

Fenêtre modale

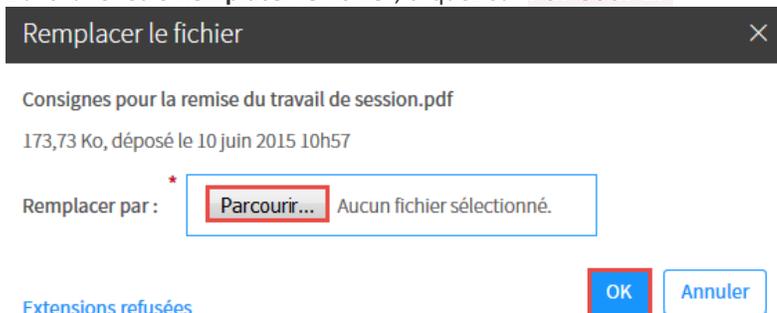
### Vous souhaitez remplacer un fichier existant?

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



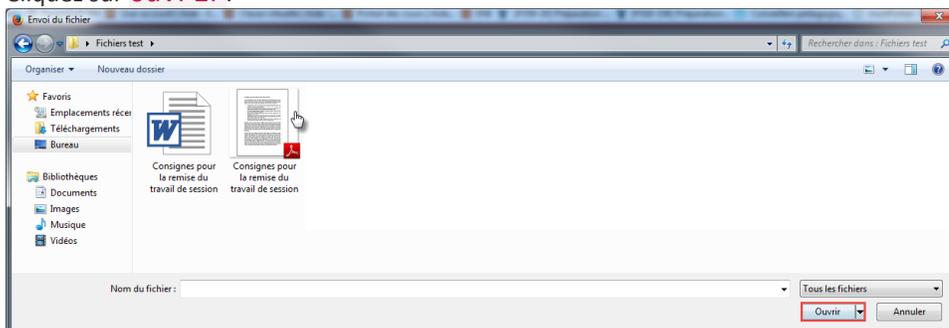
[remplacer\_fichier]

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



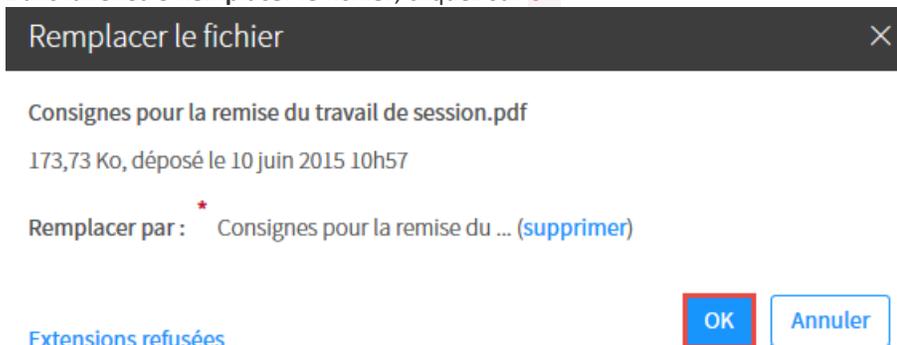
[parcourir\_fichier]

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]

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

7. Cliquez sur **Fermer**.

## Ajout du fichier

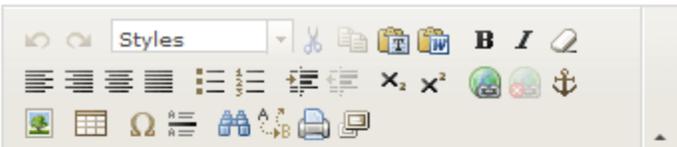
Ajout du fichier terminé avec succès

Fermer

[remplacer\_fichier\_fermer]

8. Cliquez sur **OK**.

### Fichiers à consulter



Fichiers, liens, textes...

 \* Consignes pour la remise du travail de session

Consignes pour la remise du travail de session.pdf  
173,73 Ko, déposé le 21 sept. 2016

\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer **OK** Annuler

[remplacer\_fichier\_terminer]

---

## Déplacer ou supprimer un élément

---

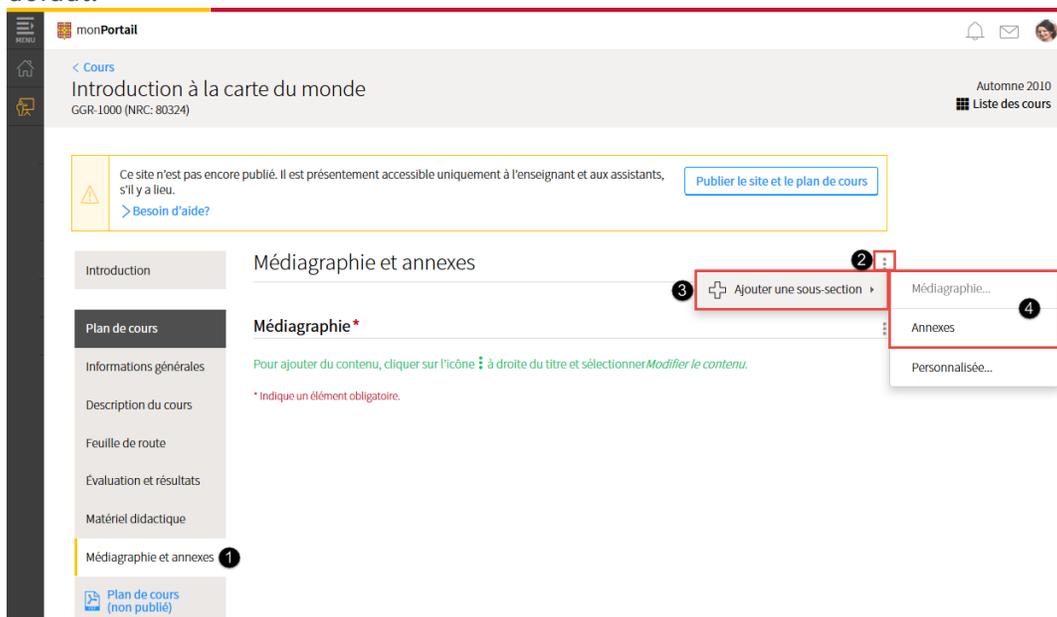
Pour gérer les éléments ajoutés, consultez les sections [Déplacer un élément](#) ou [Supprimer un élément](#) de la page [Ajouter des ressources \(fichiers, liens, textes...\) dans un bloc](#).

## ii. Ajouter une sous-section

### Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours

Les sous-sections prédéfinies dans le gabarit de plan de cours de votre faculté s'affichent par défaut lors de la création du site. Si vous supprimez une sous-section suggérée dans le gabarit de plan de cours, il est possible de l'ajouter à nouveau et de récupérer son contenu.

1. Cliquez sur **Médiagraphie et annexes**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Choisissez la sous-section que vous souhaitez ajouter parmi celles disponibles par défaut.



Le screenshot illustre l'interface de gestion de contenu. À gauche, un menu vertical permet de naviguer entre différentes sections : Introduction, Plan de cours (sélectionné), Informations générales, Description du cours, Feuille de route, Evaluation et résultats, Matériel didactique, et Médiagraphie et annexes (marquée avec un 1). La page principale est intitulée 'Introduction à la carte du monde' (GGR-1000 (NRC: 80324)) pour l'automne 2010. Une notification indique que le site n'est pas encore publié. Le titre 'Médiagraphie et annexes' est sélectionné, et un menu contextuel (marqué avec un 2) est ouvert, montrant l'option 'Ajouter une sous-section' (marquée avec un 3) et une liste de sous-sections disponibles : 'Médiagraphie...' (marquée avec un 4), 'Annexes', et 'Personnalisée...'. Une note indique que les titres grisés sont déjà présents dans le site.

[ajout\_ss]

#### Information

Lorsqu'une sous-section apparaît grisée dans le menu déroulant, c'est que celle-ci est déjà présente dans le site.

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, sélectionnez le titre souhaité à l'aide du menu déroulant.

Les titres varient selon le gabarit de plan de cours utilisé lors de la création du site. Il est possible qu'aucun titre alternatif ne vous soit proposé.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter une sous-section

Titre :\*

Médiagraphie

Bibliographie

Médiagraphie

OK Annuler

[modifier\_titre]

## Ajouter une sous-section personnalisée

Une sous-section personnalisée vous permet d'ajouter du contenu qui ne figure pas dans le gabarit de plan de cours suggéré.

1. Cliquez sur **Médiagraphie et annexes**.
2. Cliquez sur l'icône de menu **☰**.
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Cliquez sur **Personnalisée...**

monPortail

Introduction à la carte du monde

Automne 2010

Publier le site et le plan de cours

Ce site n'est pas encore publié. Il est présentement accessible uniquement à l'enseignant et aux assistants, s'il y a lieu.

Besoin d'aide?

Introduction

Médiagraphie et annexes

Ajouter une sous-section

Médiagraphie...

Annexes

Personnalisée...

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Feuille de route

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Médiagraphie et annexes

Plan de cours (non publié)

[ajouter\_ss\_perso]

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, inscrivez le titre de votre sous-section personnalisée.
6. Cliquez sur **OK**.  
La nouvelle sous-section s'affiche au bas de la page.



### iii. Gérer les sous-sections

#### Modifier le titre d'une sous-section

##### Information

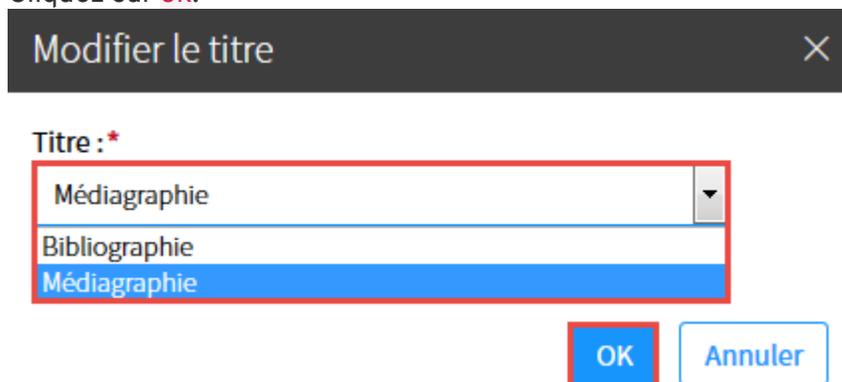
L'option **Modifier le titre** permet de choisir parmi des titres alternatifs prédéfinis dans le gabarit de plan de cours de votre faculté. Si l'option ne s'affiche pas dans le menu d'une sous-section, c'est que vous ne pouvez pas en modifier le titre.

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section dont vous souhaitez modifier le titre .
2. Sélectionnez **Modifier le titre**.



[modifier\_titre]

3. Sélectionnez le titre que vous voulez utiliser, à l'aide du menu déroulant.
4. Cliquez sur **OK**.



[modifier\_titre\_ok]

#### Supprimer une sous-section

## Mise en garde

Lorsque vous supprimez une sous-section **personnalisée**, vous supprimez définitivement tout son contenu.

## Information

Un astérisque rouge indique que la sous-section doit obligatoirement se retrouver dans votre plan de cours. Il n'est alors pas possible de la supprimer.

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez supprimer .
2. Sélectionnez **Supprimer la sous-section**.

Médiagraphie et annexes 

> Médiagraphie  
> Annexes

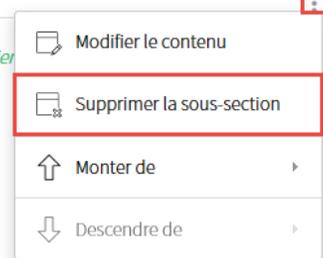
Médiagraphie\* 

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône  à droite du titre et sélectionner *Modifier le contenu*.

Annexes 

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône  à droite du titre et sélectionner *Modifier le contenu*.

\* Indique un élément obligatoire.



[supprimer\_ss]

## Information

Il est possible de récupérer une sous-section supprimée et son contenu lorsque celle-ci est affichée par défaut dans votre plan de cours. Pour plus d'information, consultez la page [Ajouter une sous-section dans la médiagraphie et les annexes](#).

## Déplacer une-sous-section

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez déplacer .
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

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

Médiagraphie et annexes

> Médiagraphie  
> Annexes

**Médiagraphie\***

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône  à droite du titre et sélectionner *Modifier le con*

**Annexes**

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône  à droite du titre et sélectionner *Modifier le con*

\* Indique un élément obligatoire.

1

2

3

Modifier le titre

Modifier le contenu

Monter de

Descendre de

1

2

3

4

Dernier

[deplacer\_ss]