




## 2. Ressources

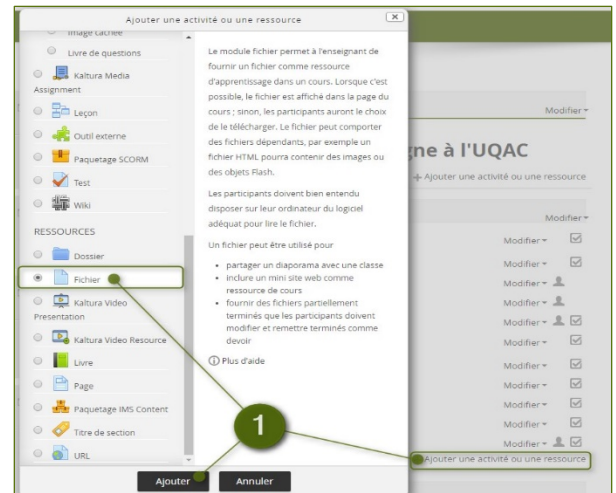
Les différents types de ressources vous permettent d'insérer dans le cours pratiquement n'importe quelle sorte de contenu.

### 2.1 Ajout d'un fichier (notes de cours)


Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant  en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** »);

- 1 Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « **RESSOURCES** », sélectionner « **Fichier** » et cliquer sur « **Ajouter** »;
- 2 Entrer le **nom** de votre document et une courte **description**;
- 3 Dans la section « **Sélectionner des fichiers** », cliquer sur « **Ajouter un fichier** » représenté par cette icône ;
- 4 Une nouvelle fenêtre s'ouvrira; cliquer sur le bouton « **Choisir un fichier** » et sélectionner le document désiré dans votre ordinateur. Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ». Au besoin, renommer le fichier dans la case « **Enregistrer sous** »;
- 5 Cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** ». L'icône du fichier apparaîtra dans le champ « **Sélectionner des fichiers** » ;
- 6 Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** »;

Voilà! Votre document apparaîtra sur votre page d'accueil et sera accessible à vos étudiants directement sur votre page d'accueil. Lorsque vos étudiants cliqueront sur le nom du document, il s'affichera à l'écran.




## 2.2 Ajout d'un dossier contenant plusieurs fichiers

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant  en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** »);

1 Dans la section de votre choix, dans le menu déroulant « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « **RESSOURCES** », sélectionner « **Dossier** » et cliquer sur « **Ajouter** »;

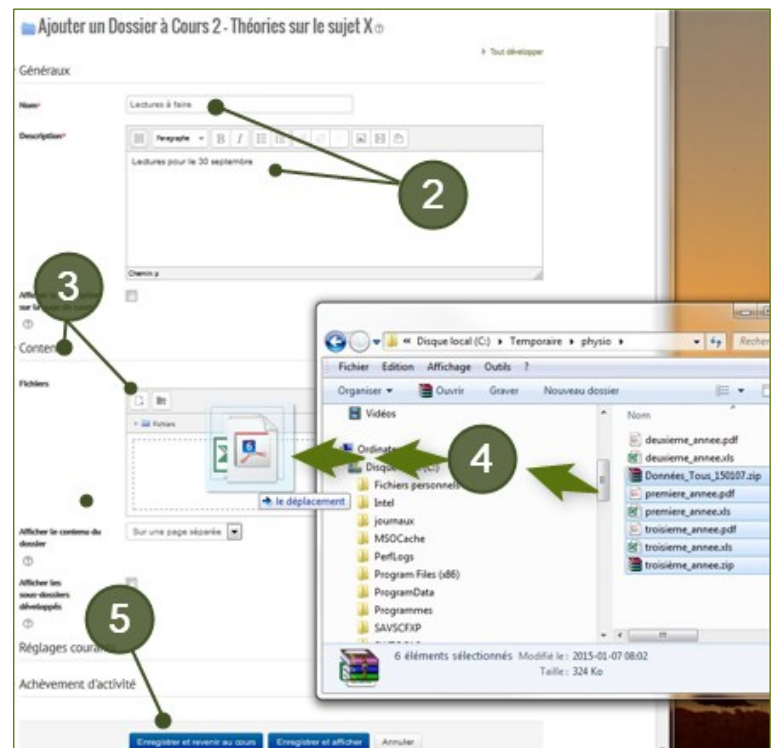
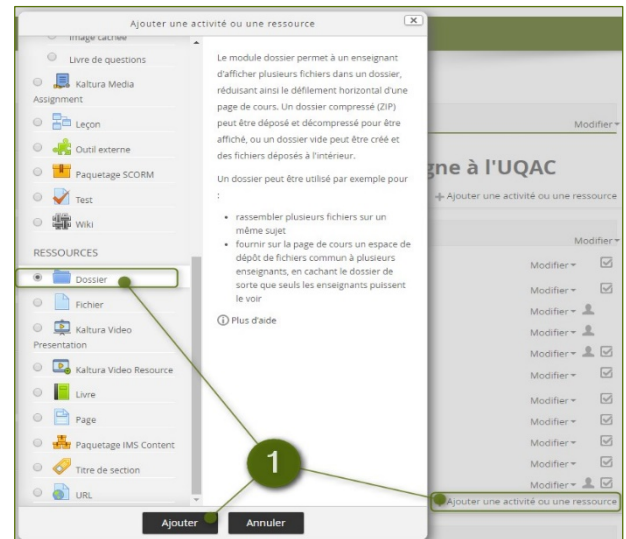
2 Entrer le **nom** de votre dossier et une courte **description**;

3 Dans la section « **Contenu** », cliquer sur l'icône « **Ajouter un fichier** » représenté par cette icône . Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, cliquer sur le bouton « **Choisir un fichier** » pour choisir un premier fichier dans votre ordinateur et cliquer sur « **Ouvrir** »; cliquer sur le bouton « **Déposer ce fichier** »; répétez cette étape pour chacun des fichiers à déposer dans ce dossier;


4 Si un grand nombre de documents doit être transféré dans le répertoire précédemment créé, au lieu de les déposer un par un comme l'indique l'étape 3, nous vous recommandons de plutôt « **glisser-déposer** » l'ensemble des documents désirés en les sélectionnant directement du répertoire. Pour ce faire, une fois le répertoire ouvert, sélectionner les documents en questions, cliquer sur la zone sélectionnée, tenir le bouton de votre souris enfoncé et glisser les documents au-dessus de la grande zone blanche intitulée « **Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter** ». Relâcher le bouton de la souris.

5 Cliquer sur « **Enregistrer et revenir au cours** »;

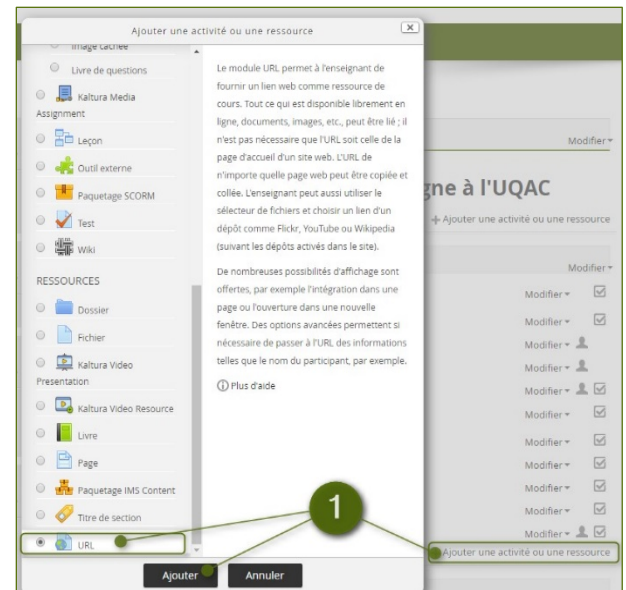
Voilà! Votre dossier contenant vos documents apparaîtra dans la page d'accueil de votre cours, il sera accessible à vos étudiants et lorsque vos étudiants cliqueront sur le nom du dossier, la liste des documents contenus dans ce dossier s'affichera à l'écran, l'étudiant n'aura qu'à cliquer sur le nom d'un document pour le voir apparaître à l'écran.



## 2.3 Ajout de liens vers des sites web

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant  en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** »);

- 1 Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « **RESSOURCES** », sélectionner « **URL** » et cliquer sur « **Ajouter** »;
- 2 Saisir le nom du site web;
- 3 Saisir une courte description;
- 4 Saisir l'adresse complète du site Web (ex. : <http://www.uqac.ca>) dans la section « **URL externe** »;
- 5 Dans la section « **Apparence** », dans le champ « **Affichage** » il est possible de choisir comment vous désirez que s'affiche votre site Web :
  - **Automatique** : la meilleure option d'affichage pour l'URL concernée est automatiquement sélectionnée;
  - **Intégrer** : l'URL est affichée dans la page au-dessous de la barre de navigation, avec la description de l'URL et tous les blocs;
  - **Ouvrir** : l'URL est affichée toute seule dans la fenêtre du navigateur;
  - **Fenêtre surgissante** : l'URL est affichée dans une nouvelle fenêtre de navigateur sans menu ni barre d'adresse;
- 6 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** » complètement dans le bas de la page.




Le lien vers ce site web apparaît dans la page d'accueil de votre cours.

## 2.4 Ajout d'une zone de texte (ex. : titre de section)

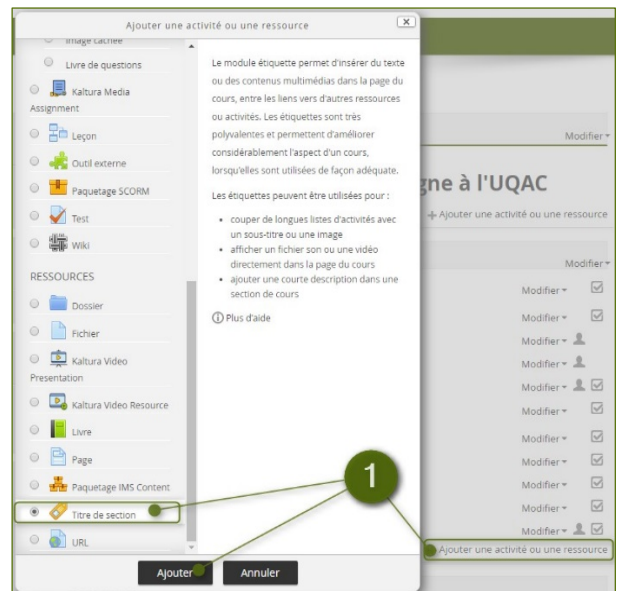
Si vous désirez mettre un sous-titre à l'intérieur d'une section ou une phrase d'explication à vos étudiants (ex. : « Textes à lire avant le prochain cours »), comme ceci :



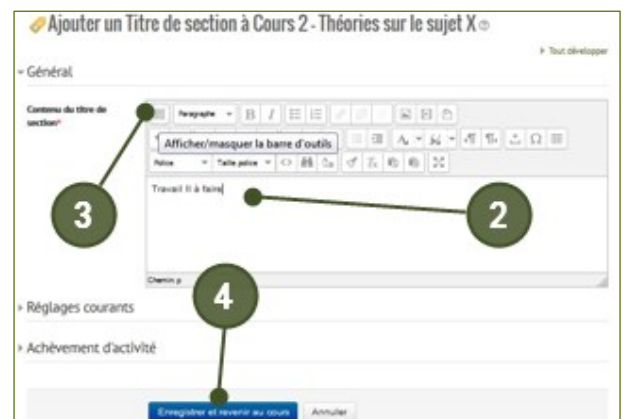
Il est possible de le faire en ajoutant un titre de section.

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant  en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** »);

- 1 Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « **RESSOURCES** », sélectionner « **Titre de section** » et cliquer sur « **Ajouter** »;




- 2 Inscrire le texte de votre choix dans le grand encadré;
- 3 Cliquer sur le bouton « **Afficher / masquer la barre d'outils** » en haut pour avoir accès à tous les boutons disponibles pour faire la mise en page de ce texte (changer la couleur, mettre en gras, etc.);
- 4 Lorsque le texte est à votre goût, cliquer sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** ».



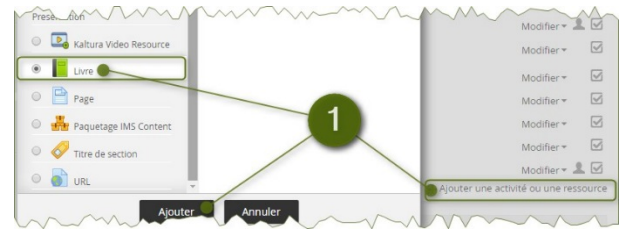
Le titre de section apparaît dans la page d'accueil de votre cours.



## 2.5 Création de contenus théoriques (livre)

Activer le mode édition en cliquant sur le bouton suivant  en haut à droite de la page d'accueil et cliquer sur « **Activer le mode édition** » (ou cliquer sur « **Activer le mode édition** » présent dans le bloc « **Administration** »);

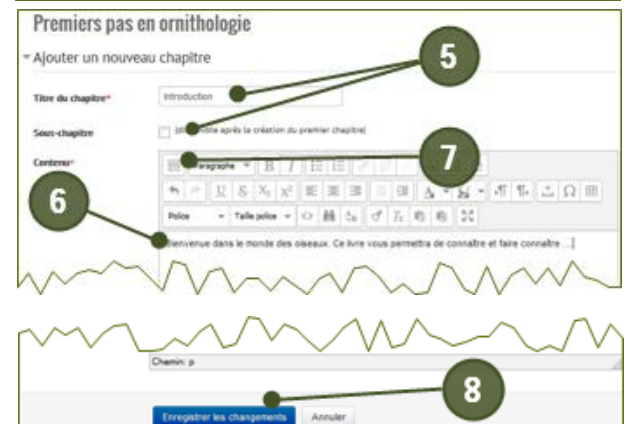
- 1 Dans la section de votre choix, dans la section « **Ajouter une activité ou une ressource** », dans la liste qui s'affiche, dans la section du bas intitulée « **RESSOURCES** », sélectionner « **Livre** » et cliquer sur « **Ajouter** »;



- 2 Entrer le **nom** de votre livre et une courte **description**;
- 3 Votre livre sera créé en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et revenir au cours** ». Ensuite, vous devrez remplir ce livre du contenu de votre choix. Il faudra procéder par chapitre.

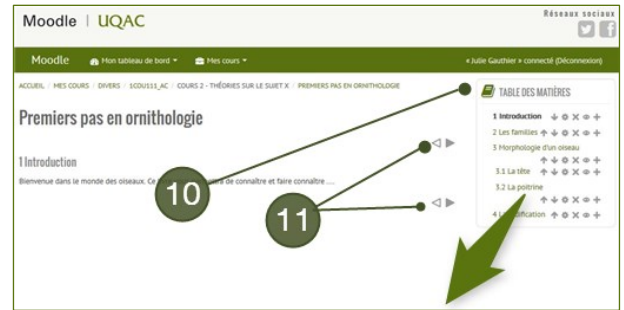


- 4 Pour créer un premier chapitre, **cliquer sur le titre de votre livre** figurant **dans la page d'accueil de votre cours**;
- 5 Entrer un **titre** pour votre chapitre et cocher la case « **Sous-chapitre** » si ce chapitre en est un (ex. : chapitre 3.4);
- 6 Entrer le **contenu de votre chapitre**, vous pouvez y insérer du **texte, des images, des liens**, etc.;
- 7 Cliquer sur l'icône « **Afficher/masquer la barre d'outils** » si vous voulez voir **tous les boutons disponibles** pour pouvoir créer votre contenu avec de la couleur, des bouts de texte en gras, etc.;
- 8 Lorsque votre chapitre est correctement complété, cliquer sur le bouton « **Enregistrer les changements** »;
- 9 Pour **créer les chapitres suivants** et accéder aux outils d'édition, cliquer sur le **titre du livre dans la page d'accueil du cours**;



10 Dans le bloc « **Table des matières** » les outils suivants permettent d'ajouter ou modifier le livre :

- Pour ajouter un chapitre, cliquer sur l'icône « **Ajouter un nouveau chapitre** » +;
- Pour supprimer un chapitre, cliquer sur l'icône « **Supprimer** » X;
- Pour modifier un chapitre, cliquer sur l'icône « **Modifier** » ⚙️;
- Pour changer l'ordre de vos chapitres, utiliser les flèches « **Vers le bas** » ou « **Vers le haut** »;



11 Pour lire le contenu de ce livre, les étudiants devront cliquer sur le titre du livre et ensuite sur le titre du chapitre de leur choix dans cette « **Table des matières** »; Les étudiants peuvent également naviguer dans le livre en utilisant les flèches

