

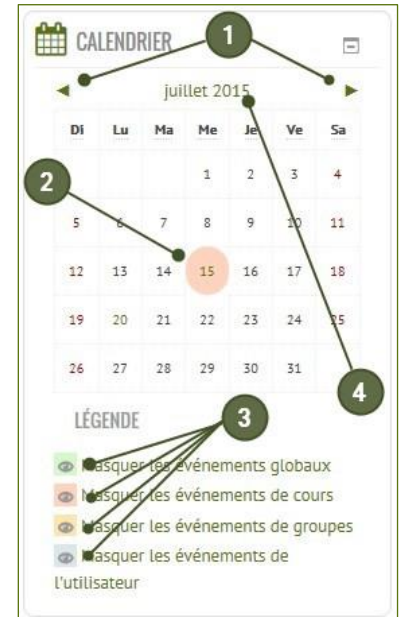
## 4. Blocs

### 4.1 Calendrier

Le calendrier affiche les événements suivants :

- **Événements globaux** : événements visibles dans tous les cours présents sur Moodle;
- **Événements de cours** : événements visibles seulement par les membres d'un cours;
- **Événements de groupes** : événements visibles seulement par les membres d'un groupe d'un cours;
- **Événements privés** : événements personnels qu'un enseignant ou un étudiant peuvent créer, visibles seulement par la personne ayant ajouté l'événement (agit comme un agenda personnel).

- 1 Vous pouvez afficher les mois précédents et suivants dans le calendrier en cliquant les flèches gauche/droite situées à côté du nom du mois;
- 2 La date du jour est mise en évidence pour vous permettre de vous situer rapidement;
- 3 Vous pouvez masquer ou afficher les diverses catégories d'événements en cliquant sur l'icône colorée placée en dessous du calendrier. Cela peut faciliter la lecture, particulièrement s'il y a beaucoup d'événements dans le calendrier. Par exemple, si vous voulez masquer les événements de groupes (événements assignés aux groupes d'étudiants que vous avez créés), cliquer sur « **Événements de groupes** » en bas du calendrier. Tous les événements de groupes seront masqués et la couleur de l'icône correspondant disparaîtra. Pour afficher à nouveau ces événements, cliquer sur l'icône;



#### *Pour ajouter un nouvel événement dans le calendrier :*

- 4 Cliquer sur le **nom du mois désiré** (ex. : Juillet 2015);
- 5 Cliquer sur le bouton « **Nouvel événement** »;
- 6 Choisir le **type** d'événement (ex. : Événement de cours);
- 7 Saisir le nom de l'événement et sa description;
- 8 Dans le champ « **Date** », choisir l'heure du début;
- 9 Compléter les champs « **Durée** » et « **Événements répétés** » si nécessaires;
- 10 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer les changements** ».

L'événement ajouté apparaîtra au calendrier à la date choisie.

