



## - Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- **Contenu Web**
  - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
  - + Supprimer un contenu Web
  - + Propriétés de contenu Web
    - Conditions d'accès
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



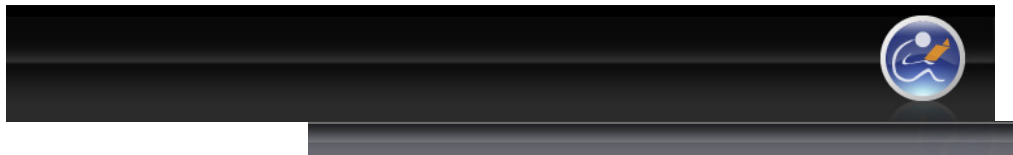
# Contenu Web

Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un contenu Web dans une activité de formation.

- [Ajouter un contenu Web](#)
  - [Assistant d'ajout d'un contenu web](#)
- [Menu contextuel de Contenu Web](#)
- [Ouvrir un contenu Web](#)
- [Gestionnaire de contenu \(Éditer\)](#)
- [Dupliquer un contenu Web](#)
- [Imprimer un contenu Web](#)
- [Supprimer un contenu Web](#)
  - [Restaurer un contenu Web](#)
- [Propriétés d'un contenu Web](#)
  - [Général](#) : pour consulter ou modifier les informations du contenu Web.
  - [Contenu Web](#) : pour définir le type de pages dont le contenu Web est constitué.
  - [Modèle graphique](#) : pour sélectionner un modèle d'affichage des pages du contenu Web.
  - [Activités](#) : pour relier le contenu Web à une ou plusieurs activités de formation.
  - [Équipes](#) : pour donner accès au contenu Web à une ou plusieurs équipes.
  - [Partage](#) : pour partager le contenu Web avec plusieurs groupes d'utilisateurs de DECclic.
  - [Sécurité](#) : pour consulter ou modifier les droits d'accès au contenu Web.



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - Ajouter un contenu Web
      - Assistant d'ajout d'un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web
      - Ouvrir un contenu Web
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)
      - Dupliquer un contenu Web
      - Imprimer un contenu Web
      - + Supprimer un contenu Web
      - + Propriétés de contenu Web
      - Conditions d'accès
    - + Forum
    - + Salon de clavardage
    - + Répertoire de fichiers
    - + Ressources collaboratives
    - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Ajouter un contenu Web



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est un contenu Web d'une activité de formation.

Pour ajouter un contenu Web à une activité de formation, vous pouvez utiliser deux méthodes.

### Première méthode : menu contextuel

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Sélectionnez, dans la [colonne de gestion](#), le nom de l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter un contenu Web.
3. Cliquez, dans le [menu contextuel](#), sur la commande **Ajouter un contenu Web**.

Cette commande lancera [l'assistant à l'ajout d'un nouveau contenu Web](#).

### Affichage du Contenu Web

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un contenu Web, le contenu Web apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Contenus Web** de l'activité de formation. Cliquez sur le de la catégorie **Contenus Web** pour voir le contenu Web d'apprentissage ajouté.

**IMPORTANT : Si le contenu Web n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau le contenu Web . Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. Le contenu Web devrait s'afficher.**

### Deuxième méthode : le menu Ajouter...

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Sélectionnez l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter un contenu Web en cliquant une fois sur son nom.
3. Cliquez sur le menu **Ajouter...** en haut de la colonne de gestion.
4. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Contenu Web**.



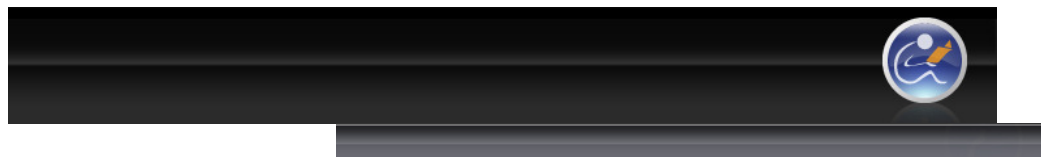
Cette commande ouvre [l'assistant à l'ajout d'un nouveau contenu Web](#).

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout du nouveau contenu Web, le nouveau contenu Web apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Contenus Web** de votre activité de formation.

### Affichage du Contenu Web

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout d'un contenu Web, le contenu Web apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Contenus Web** de l'activité de formation. Cliquez sur le de la catégorie **Contenus Web** pour voir le contenu Web d'apprentissage ajouté.

**IMPORTANT : Si le contenu Web n'est pas affiché, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau le contenu Web. Vous devez rafraichir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. Le Contenu Web devrait s'afficher.**



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
- Contenu Web
  - Ajouter un contenu Web
    - Assistant d'ajout d'un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
    - + Propriétés de contenu Web
    - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Assistant à l'ajout d'un contenu Web



Cet assistant vous guide lors de l'ajout d'un nouveau contenu Web relié à une de vos activités de formation. Cet ajout peut se faire en cinq étapes ou plus selon vos exigences.

### Première étape

1. Inscrivez le nom du contenu Web.
2. Inscrivez la description de ce contenu Web. Cette description est optionnelle.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

### Deuxième tape

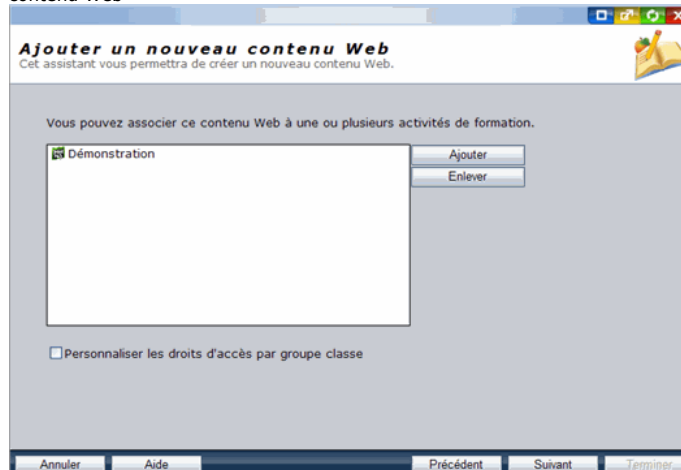
1. Sélectionnez le type de pages que contiendra le contenu Web parmi les choix suivants :
  1. **Contenu Web d'activité** est un contenu Web qui ne sera accessible qu'aux seuls utilisateurs inscrits à une activité de formation donnée.
    - Les droits prédéfinis d'un tel contenu : le professeur est administrateur, les étudiants en lecture seulement.
  2. **Contenu Web d'équipe** est un contenu Web qui ne sera accessible

- qu'à l'équipe ou aux équipes qui seront sélectionnées.
  - Les droits prédéfinis d'un tel contenu : le professeur est administrateur, les coéquipier peuvent éditer le contenu.
- 3. **Contenu Web personnalisé** est un contenu Web qui ne sera accessible qu'aux utilisateurs que vous choisirez.
  - Les droits prédéfinis : le propriétaire est administrateur, tous les autres utilisateurs en lecture seulement.
- 2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

### Troisième étape

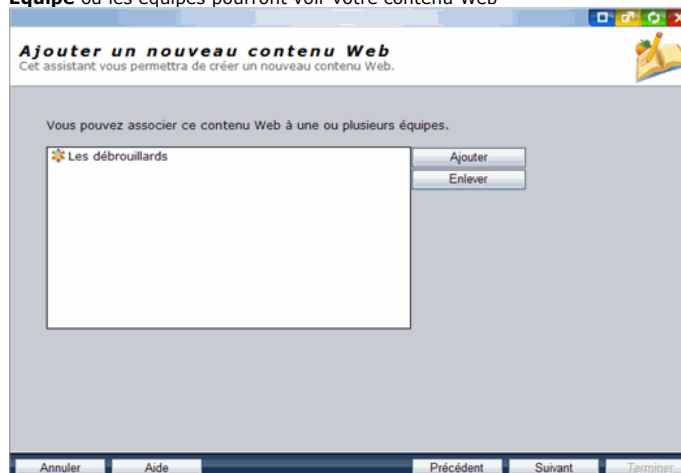
Selon votre sélection à la [deuxième étape](#) (activité, équipe ou personnalisé) vous devrez choisir :

- **Activité** ou les activités dont les groupes classes pourront voir votre contenu Web



1. Assurez-vous que le nom de l'activité de formation s'affiche dans le champ.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, si ce n'est pas le cas, pour sélectionner l'activité de formation.
3. Activez ou non la case **Personnaliser les droits d'accès par groupe classe**
  - Cochez cette case si vous voulez octroyer des droits différents aux groupes classes. Ainsi vous pourriez permettre à un groupe de ne pas voir le contenu Web, à un autre groupe de le modifier et à un autre groupe de le voir.
  - Ne cochez pas cette case pour permettre à tous les groupes classes de lire le contenu Web.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

- **Équipe** ou les équipes pourront voir votre contenu Web



1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner une ou plusieurs équipes.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

- **Personnalisé** ou les listes personnalisées d'utilisateurs pourront voir votre contenu



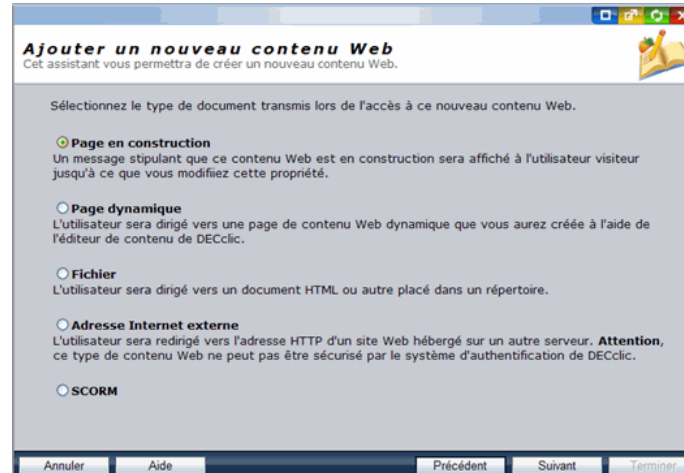
1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs à qui vous voulez donner le droit d'accès au contenu Web.
2. Référez-vous à la quatrième étape pour consulter les droits d'accès des utilisateurs.

### Quatrième étape



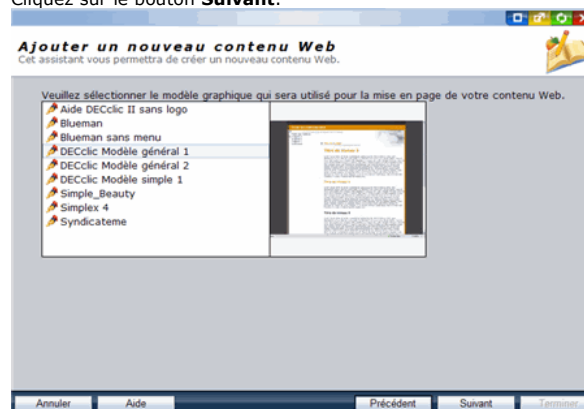
1. Consulter et modifier les droits qui sont accordés par défaut aux individus et groupes qui peuvent accéder à votre contenu Web
  - o La liste des droits est la suivante :
    - Aucun droit ---
    - Lecture seulement
    - Éditeur
    - Administrateur
    - (Personnalisées...)
    - --- Aucun droit --- : ne voit pas le contenu Web
    - Lecture seulement : peut lire le contenu Web sans le modifier.
    - Éditeur : peut modifier le contenu Web
    - Administrateur : tous les droits précédents plus celui de supprimer le contenu
    - (Personnalisées...) : droits complexes octroyés par l'administrateur
  - o Le groupe Professeurs de l'activité, par défaut a le droit d'administrateur. Ce groupe a tous les droits sur le contenu Web.
    - S'il s'agit d'une activité de formation dispensée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont le mêmes droits d'administrateur sur le contenu Web du cours.
    - Si cela ne vous convient pas, le propriétaire de l'activité peut modifier les droits de ses collègues en leur refusant le droit de supprimer ou d'éditer le contenu Web.
  - o Quant aux autres groupes, leur droit par défaut est lecture seulement.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter d'autres individus ou groupes auxquels vous voulez accorder des droits.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant** lorsque vous êtes satisfait des droits de chacun.

## Cinquième étape

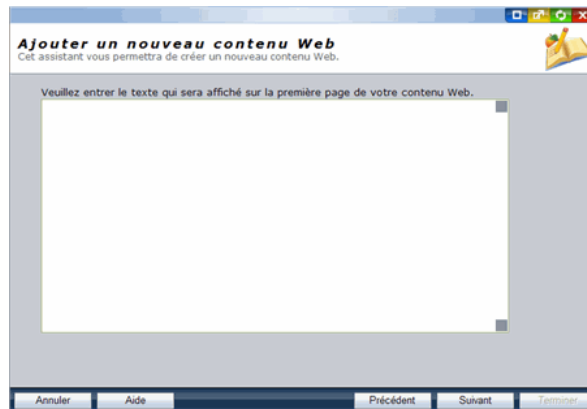


À cette étape, sélectionnez comment sera constitué votre site Web. Selon votre option, d'autres étapes suivront.

1. **Page en construction** : c'est une mesure transitoire et c'est l'option prédéfinie. Cette option affiche le message *Page en construction* pendant que vous préparez votre contenu Web.
  - o Cliquez sur le bouton **Terminer**, si vous choisissez cette option. Le nouveau contenu web s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Contenus Web** de votre activité de formation.
2. **Page dynamique** : vous utilisez le gestionnaire de contenu de DECclic pour élaborer votre contenu Web.
  1. Cliquez sur le bouton **Suivant**, si vous choisissez cette option.
  2. Effectuez les étapes 1 à 4 ci-dessous:
    1. Sélectionnez, dans le cadre gauche, le modèle graphique de vos pages Web. Un aperçu du modèle sélectionné s'affiche dans le cadre de droite.
    2. Cliquez sur le bouton **Suivant**.



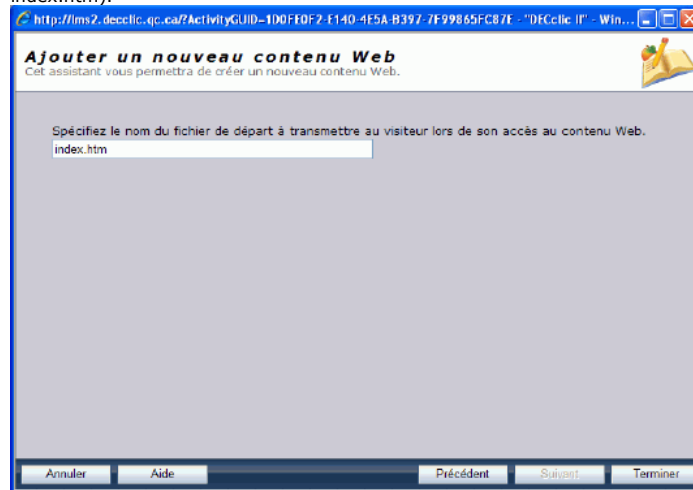
3. Rédiger le texte de votre première page. Il vous faudra sans doute retoucher la présentation de ce texte, mais votre première page sera déjà prête.



4. Cliquez sur le bouton **Terminer**. Le nouveau contenu web s'affichera dans la **colonne de gestion** du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Contenus Web** de votre activité de formation.

3. **Fichier** : cette option permet de télécharger des pages Web réalisées avec un éditeur HTML, autre que DECclic, dans le répertoire de fichiers du contenu Web.

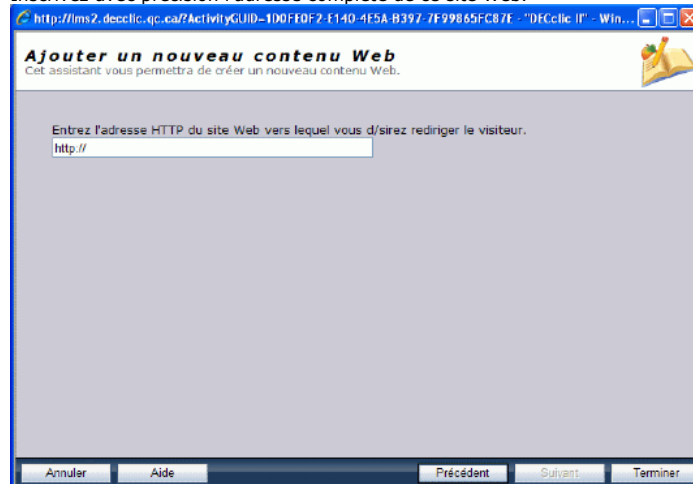
1. Cliquez sur le bouton **Suivant** si vous choisissez cette option.
2. Inscrivez le titre du fichier html de départ (nom prédéfini : index.htm).



3. Cliquez sur le bouton **Terminer**. Le nouveau contenu web s'affichera dans la **colonne de gestion** du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Contenus Web** de votre activité de formation.

4. **Adresse Internet externe** : vous établissez un lien entre un site Web public existant et DECclic.

1. Cliquez sur le bouton **Suivant** si vous choisissez cette option.
2. Inscrivez avec précision l'adresse complète de ce site Web.



3. Cliquez sur le bouton **Terminer**. Le nouveau contenu web



s'affichera dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie  **Contenus Web** de votre activité de formation.

5. **Scorm** : permet l'importation de contenu développé sur d'autres plateformes normalisées Scorm.  
*Cette option est en développement.*



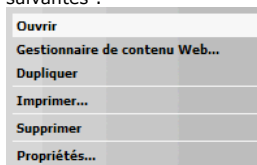
- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - **Contenu Web**
    - + Ajouter un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web**
      - Ouvrir un contenu Web
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)
      - Dupliquer un contenu Web
      - Imprimer un contenu Web
      - + Supprimer un contenu Web
      - + Propriétés de contenu Web
      - Conditions d'accès
    - Forum
    - + Salon de clavardage
    - + Répertoire de fichiers
    - + Ressources collaboratives
    - + Carnet de bord

## Menu contextuel de contenu Web



Pour afficher le menu contextuel de contenu Web il faut se placer dans la [colonne de gestion](#) du [gestionnaire d'activité](#).

- Affichez le [menu contextuel](#) en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le contenu Web. Le menu contextuel affiche la liste les commandes suivantes :



1. [Ouvrir](#) pour naviguer dans le contenu Web
2. [Gestionnaire de contenu Web](#) pour éditer le contenu Web
3. [Dupliquer](#) pour créer une nouvelle version du contenu Web sélectionné
4. [Imprimer...](#) les informations sur le contenu Web
5. [Supprimer](#)
  - [Restaurer](#)
6. [Propriétés...](#) pour modifier les caractéristiques du contenu Web



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web
      - Ouvrir un contenu Web**
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)
      - Dupliquer un contenu Web
      - Imprimer un contenu Web
      - + Supprimer un contenu Web
      - + Propriétés de contenu Web
      - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECCLIC  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



## Ouvrir un contenu Web d'activité de formation

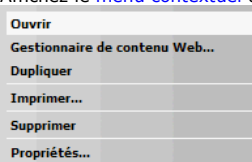


Sélectionner la commande **Ouvrir** du [menu contextuel](#) permet de naviguer à l'intérieur de ce contenu Web avec le navigateur Web de DECCLIC.

Pour naviguer dans un contenu Web d'une activité de formation, à partir du [Gestionnaire de l'activité](#), utilisez une de ces deux méthodes :

### Méthode 1 : la colonne de gestion

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  à gauche de la catégorie  **Contenus Web** de cette activité de formation.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du contenu Web à ouvrir.



4. Sélectionnez, dans le [menu contextuel](#), la commande **Ouvrir**.

Le contenu sera immédiatement ouvert dans le navigateur Web de DECCLIC.

### Méthode 2 : la fenêtre principale

1. Cliquez sur le nom de votre activité de formation, dans la [colonne de gestion](#), pour que s'affiche, dans la [fenêtre principale](#), un aperçu de l'activité de formation tel que vu par les étudiants.
2. Cliquez, dans l'aperçu de l'activité de formation, sur le nom du contenu Web placé sous la catégorie Contenus Web



Contenus Web

- **Notions théoriques**

Le contenu Web sera immédiatement ouvert.



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - **Contenu Web**
    - + Ajouter un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web
      - Ouvrir un contenu Web
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)**
      - Dupliquer un contenu Web
      - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
    - + Propriétés de contenu Web
    - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord




Plateforme collégiale DECcllc  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

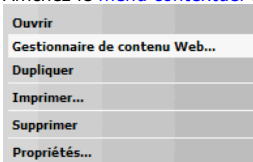
## Éditer le contenu Web dans le gestionnaire de contenu Web...



Sélectionner la commande Gestionnaire de contenu Web..., du [menu contextuel](#) c'est accéder à l'éditeur du contenu Web afin de bâtir la structure du site du contenu Web et éditer le texte des pages à l'aide des barres d'outils HTML disponibles dans le gestionnaire de contenu Web.

Pour éditer un contenu Web d'activité dans le gestionnaire de contenu :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le + de la catégorie  **Contenus Web** de cette activité de formation.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du contenu Web à éditer.



4. Sélectionnez, dans le [menu contextuel](#), la commande **Gestionnaire de contenu Web...**

Le contenu Web s'ouvrira dans le gestionnaire de contenu Web. Il vous sera alors possible d'ajouter des pages, de modifier la structure du contenu et éditer le texte d'une page Web.



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web
      - Ouvrir un contenu Web
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)
      - Dupliquer un contenu Web**
      - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
    - + Propriétés de contenu Web
      - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

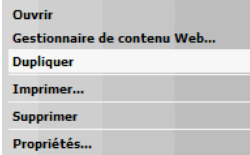
## Dupliquer un contenu Web d'activité de formation



Choisir la commande **Dupliquer** du [menu contextuel](#) d'un contenu Web d'activité de formation, c'est créer une copie de ce contenu Web afin de le modifier sans affecter la version originale.

Pour dupliquer un contenu Web d'activité de formation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activités.](#)
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le de la catégorie **Contentus Web** de cette activité de formation.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du contenu Web à dupliquer.



4. Sélectionnez, dans le [menu contextuel](#), la commande **Dupliquer**.

La copie du contenu Web sera immédiatement rangée sous la catégorie **Contentus Web**, dont le nom débutera par Copie de... Ce contenu est prêt à être édité et n'affectera pas la version originale. Modifiez la structure et le texte dans le [Gestionnaire de contenu Web](#), modifiez ses caractéristiques dans les [Propriétés du contenu Web](#).



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



### Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- Contenu Web**
- + Ajouter un contenu Web
  - Menu contextuel de Contenus Web
  - Ouvrir un contenu Web
  - Gestionnaire de contenu (Éditer)
  - Dupliquer un contenu Web
  - Imprimer un contenu Web**
  - + Supprimer un contenu Web
  - + Propriétés de contenu Web
  - Conditions d'accès
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Imprimer un contenu Web

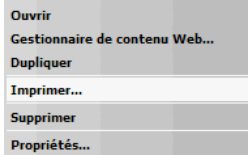


La commande **Imprimer...** du [menu contextuel](#) du contenu Web permet d'imprimer certaines informations sur le contenu Web. Ces informations sont :

- Le nom du contenu Web
- La description du contenu Web
- Le nom de l'activité de formation auquel le contenu Web est associé
- La description de l'activité de formation à laquelle le contenu Web est associé

Pour imprimer ces informations :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité.](#)
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le de la catégorie **Contenus Web** de cette activité de formation.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du contenu Web à imprimer.
4. Cliquez sur la commande **Imprimer...** dans le menu contextuel.



Un aperçu du document à imprimer s'affichera et, si votre ordinateur est correctement branché à une imprimante, la fenêtre **Imprimer** s'affichera pour vous permettre d'imprimer.

Il est possible d'imprimer le texte des pages du contenu Web, si vous [éditez la page](#). Pour cela :

1. Ouvrez le contenu Web dans le Gestionnaire de contenu Web
2. Déployez la structure du contenu Web en cliquant sur les icônes
3. Affichez le menu contextuel de la page à imprimer
4. Cliquez sur la commande **Édition** pour ouvrir la page dans l'éditeur de contenu
5. Cliquez sur la commande **Imprimer** placée dans la barre d'outils HTML
6. Fermez la fenêtre, une fois l'impression terminée, en cliquant sur le bouton **Annuler** pour ne pas enregistrer ou sur le bouton **Ok** pour enregistrer les modifications
7. Répétez l'opération pour chacune des pages à imprimer





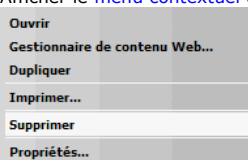
- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web
      - Ouvrir un contenu Web
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)
      - Dupliquer un contenu Web
      - Imprimer un contenu Web
      - Supprimer un contenu Web
      - Restaurer un contenu Web
    - + Propriétés de contenu Web
      - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

## Supprimer un contenu Web



La commande supprimer du [menu contextuel](#) d'un contenu Web d'une activité de formation permet d'enlever un contenu Web dans une activité de formation.

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité.](#)
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  de la catégorie  **Contenus Web** de cette activité de formation.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du contenu Web à supprimer.



4. Sélectionnez la commande **Supprimer**.
5. Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre de confirmation de la suppression.  
Votre contenu Web sera immédiatement supprimé.

Mais vous pourrez [restaurer votre contenu Web](#) si vous l'avez supprimé par erreur.



Plateforme collégiale DECcllic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



### Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- + Évaluation
- **Contenu Web**
  - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
  - **Supprimer un contenu Web**
    - Restaurer un contenu Web**
  - + Propriétés de contenu Web
  - Conditions d'accès
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

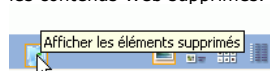
## Restaurer un contenu Web d'activité de formation



Pour restaurer un contenu Web d'une activité de formation supprimé par erreur :

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le de l'activité de formation.
3. Cliquez sur le sur la catégorie **Contenus Web**. Cela affiche, dans la [fenêtre principale](#), la liste des contenus Web reliés à cette activité de formation.  
 Si le contenu Web supprimé était le seul contenu Web de l'activité de formation, la catégorie **Contenus Web** n'apparaît plus dans la structure arborescente de l'activité. Passez à l'étape 7.

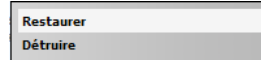
4. Cliquez, dans le bas de la fenêtre principale, sur l'icône pour afficher les contenus Web supprimés.



Vous constaterez que le nom du contenu Web supprimé est rayé à l'écran.

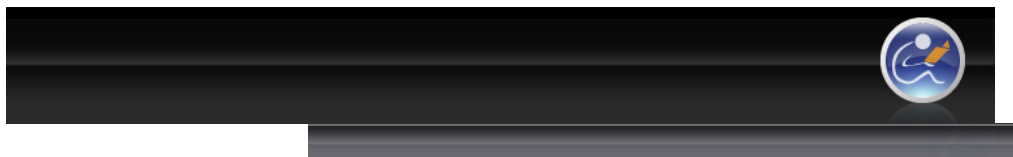


5. Affichez le [menu contextuel](#) du contenu Web supprimé.



6. Cliquez sur la commande **Restaurer**.  
 Le contenu Web sera restauré et son titre s'affichera à nouveau dans la [colonne de gestion](#) du Gestionnaire d'activités.
7. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur **Tous les objets**, puisque la catégorie **Contenus Web** a disparue
8. Cliquez sur la catégorie **Contenus Web** et faites les étapes 4 à 6. Le contenu Web restauré s'affichera à nouveau sous la catégories **Contenus Web** de l'activité de formation.





- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web
      - Ouvrir un contenu Web
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)
      - Dupliquer un contenu Web
      - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
    - Propriétés de contenu Web
      - Général
      - Contenu Web
      - Modèle graphique
      - Activités
      - Équipes
      - Partage
      - Sécurité
  - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord





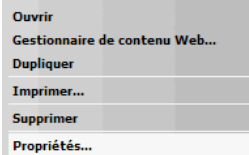
Plateforme collégiale DECcllic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Consulter ou modifier les propriétés d'un contenu Web d'activité

C'est dans les propriétés du contenu Web qu'il est possible de consulter ou de modifier les configurations du contenu Web.

Pour consulter ou modifier les propriétés d'un contenu Web d'activité de formation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#).
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  de la catégorie  **Contenus Web** de l'activité de formation.
3. Affichez le [menu contextuel](#) du contenu Web dont vous désirez consulter ou modifier les propriétés.



4. Sélectionnez la commande **Propriétés...**  
La page suivante s'affiche.

5. Les onglets envoient aux propriétés du contenu Web.
  - o **Général** : permet de consulter ou de modifier les informations du contenu Web.
  - o **Contenu Web** : permet de définir le type de pages par défaut dont le contenu est constitué.
  - o **Modèle Graphique** : permet de sélectionner un modèle graphique pour l'affichage des pages du contenu Web.
  - o **Activités** : cette propriété permet de relier votre contenu Web à une ou plusieurs activités de formation.
  - o **Équipes** : permet de donner accès au contenu Web à une ou plusieurs équipes.
  - o **Partage** : permet de voir les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui partagent ce contenu Web.
  - o **Sécurité** : permet de consulter et de modifier les droits d'accès au contenu Web.





### Gestionnaire d'activités

Lexique  
Interface du Gestionnaire de l'activité  
Accès au Gestionnaire d'activités

#### + Activité de formation (cours)

#### + Groupe classe

#### + Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

#### + Équipe

#### + Échéancier et échéances

#### + Évaluation

### Contenu Web

#### + Ajouter un contenu Web

Menu contextuel de Contenus Web

Ouvrir un contenu Web

Gestionnaire de contenu (Éditer)

Dupliquer un contenu Web

Imprimer un contenu Web

#### + Supprimer un contenu Web

### Propriétés de contenu Web

#### Général

Contenu Web

Modèle graphique

Activités

Équipes

Partage

Sécurité

Conditions d'accès

#### + Forum

#### + Salon de clavardage

#### + Répertoire de fichiers

#### + Ressources collaboratives

#### + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## L'onglet Général des propriétés d'un contenu Web d'activité de formation



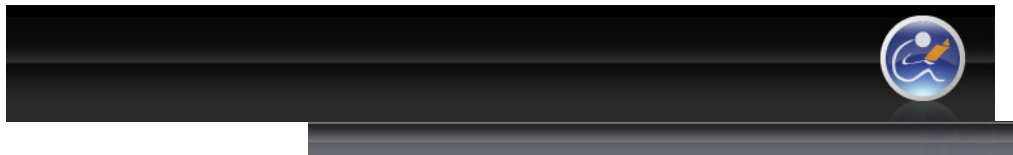
C'est à l'onglet **Général** qu'il est possible de modifier le nom du contenu Web, sa description et son accès à l'extérieur de DECcllic.

Pour modifier ou consulter les informations à l'onglet Général du **Contenu Web** d'une activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés du contenu Web](#). Par défaut l'onglet **Général** est sélectionné.

Il comprend les informations suivantes :

- o **Établissement** auquel appartient le contenu Web : non modifiable
  - o **Propriétaire** du contenu Web : non modifiable
  - o **Nom** donné au contenu Web : modifiable
  - o **Description** du contenu Web : modifiable
  - o **Accessible hors DECcllic** : modifiable. Cochez cette case si vous désirez que le contenu Web soit accessible sur Internet sinon il demeurera privé et seuls les étudiants inscrits pourront y accéder.
  - o **URL** du contenu Web : non modifiable mais active.
2. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour sauvegarder et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
      - Menu contextuel de Contenus Web
      - Ouvrir un contenu Web
      - Gestionnaire de contenu (Éditer)
      - Dupliquer un contenu Web
      - Imprimer un contenu Web
      - + Supprimer un contenu Web
      - Propriétés de contenu Web
        - Général
        - Contenu Web
        - Modèle graphique
        - Activités
        - Équipes
        - Partage
        - Sécurité
        - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



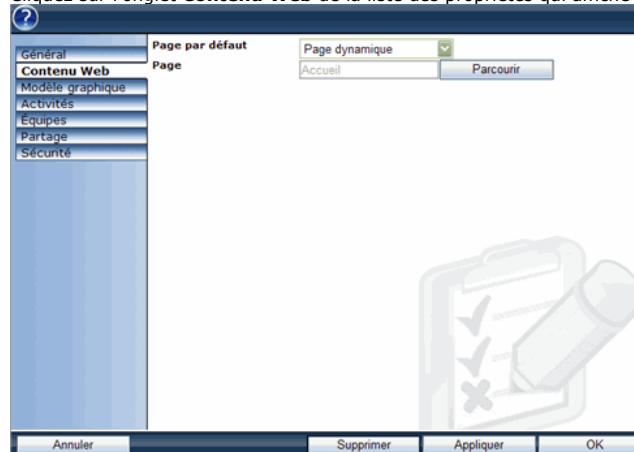
Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## L'onglet Contenu Web des propriétés d'un contenu d'activité de formation



Pour modifier ou consulter la propriété **Contenu Web** d'un contenu d'activité de formation: : d'abord accédé aux [Propriétés du contenu Web](#) :

1. Accédez aux [Propriétés du contenu Web](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Contenu Web** de la liste des propriétés qui affiche :



Un menu déroulant et la page d'entrée du contenu Web.

3.
  - o **Page par défaut** : le menu déroulant permet d'identifier le type de pages qui composera votre contenu Web. Il offre le même éventail de choix que l'[Assistant d'ajout de contenu](#).
    - Page dynamique
    - (Page en construction)
    - Page dynamique
    - Fichier
    - Adresse Internet externe
    - RÉA (SCORM v1.3)
 Vous pouvez donc, ici, retirer le message de **Page en construction** et donner accès directement à votre nouveau contenu en sélectionnant **Page dynamique**.
  - o **Page** : si vous produisez des pages dynamiques avec l'éditeur de DECclic, il faut déterminer, avec le bouton **Parcourir**, laquelle de vos pages deviendra la page d'accueil de votre contenu Web.
    - Page par défaut
    - Page
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour sauvegarder et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
  - Propriétés de contenu Web
    - Général
    - Contenu Web
    - Modèle graphique**
    - Activités
    - Équipes
    - Partage
    - Équipes
    - Partage
    - Sécurité
    - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic  
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

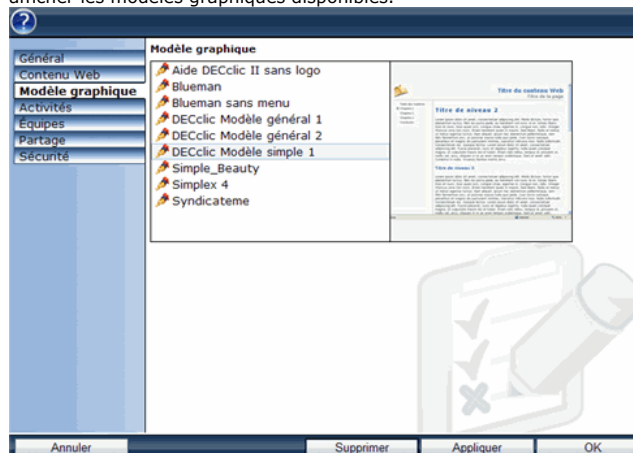
## L'onglet Modèle graphique des propriétés d'un contenu d'activité de formation



Si vous avez choisi de créer un contenu Web dynamique, dans les propriétés du [Contenu Web](#), il faudra choisir un modèle graphique des pages. Il suffit d'en sélectionner un qui vous convient. Vous pourrez toujours changer de modèle ultérieurement.

Voici comment consulter ou modifier le Modèle graphique d'un contenu Web dynamique :

1. Accédez aux [Propriétés du contenu Web](#) en suivant la procédure décrite dans cette page
2. Cliquez sur l'onglet **Modèle graphique** de la fenêtre des propriétés pour afficher les modèles graphiques disponibles.



3. Sélectionnez, dans le cadre gauche, le modèle graphique de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer votre choix seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
    - Propriétés de contenu Web
      - Général
      - Contenu Web
      - Modèle graphique
      - Activités**
      - Équipes
      - Partage
      - Sécurité
    - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

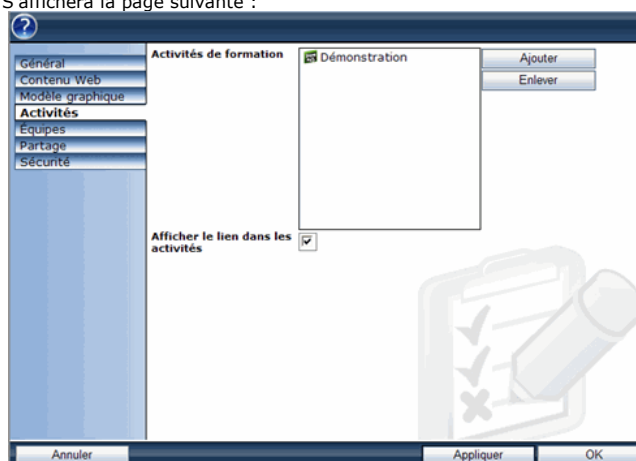
## L'onglet Activités des propriétés d'un contenu Web d'activité de formation



Un contenu Web peut être disponible dans une ou plusieurs activités de formation. C'est à l'onglet **Activités** des **Propriétés du contenu Web** qu'il est possible de consulter, d'ajouter ou d'enlever des activités de formation liées au contenu Web.

Pour modifier ou consulter la propriété **Activités** d'un contenu Web d'activité de formation,

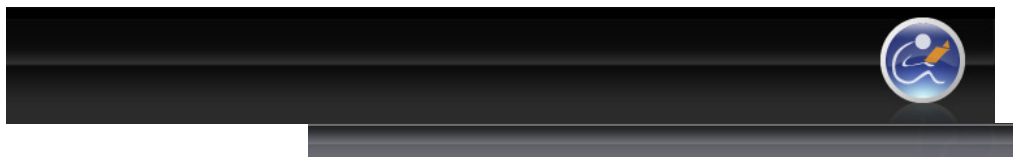
1. Accédez aux **Propriétés du contenu Web**.
2. Cliquez sur l'onglet **Activités** de la fenêtre des propriétés. S'affichera la page suivante :



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever**, vous pouvez ajouter ou enlever des activités de formation de la liste des activités reliées au contenu Web.
4. Gardez la case **Afficher le lien dans les activités** cochée, ainsi le contenu Web sera visible dans les activités de formation auquel il est relié. Si cette case n'est pas cochée, le contenu Web ne sera plus disponible aux étudiants inscrits à l'activité de formation.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
- Contenu Web
  - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
  - + Supprimer un contenu Web
  - Propriétés de contenu Web
    - Général
    - Contenu Web
    - Modèle graphique
    - Activités
    - Équipes**
    - Partage
    - Sécurité
    - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

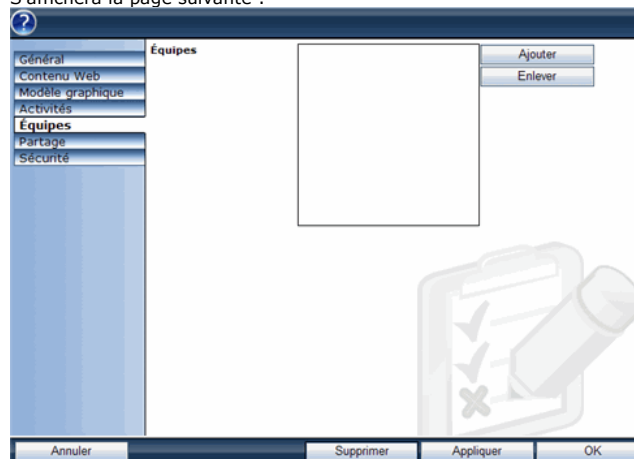
## L'onglet Équipes des propriétés d'un contenu Web d'activité de formation



Il est possible de donner accès à une ou plusieurs équipes à un contenu Web.

Pour modifier ou consulter la propriété **Équipes** d'un contenu Web d'activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés du contenu Web](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Équipes** de la fenêtre des propriétés. S'affichera la page suivante :



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever**, pour ajouter ou enlever des équipes de la liste des équipes qui accèdent au contenu Web.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
    - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
- Contenu Web
  - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
  - + Supprimer un contenu Web
  - Propriétés de contenu Web
    - Général
    - Contenu Web
    - Modèle graphique
    - Activités
    - Équipes
    - Partage**
    - Sécurité
    - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord

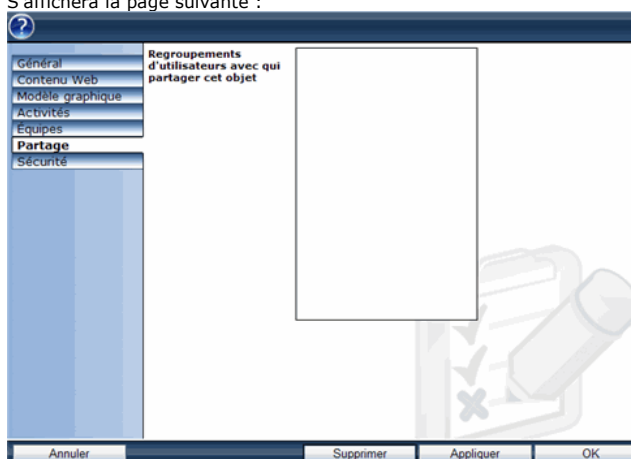
## L'onglet Partage des propriétés d'un contenu Web d'activité de formation



C'est à l'onglet Partage des [Propriétés du contenu Web](#) qu'il est possible de voir s'il y a des utilisateurs ou groupes utilisateurs qui partagent le contenu Web.

Pour consulter qui **Partage** le contenu Web d'activité de formation :

1. Accédez aux [Propriétés du contenu Web](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Partage** de la fenêtre des propriétés. S'affichera la page suivante :



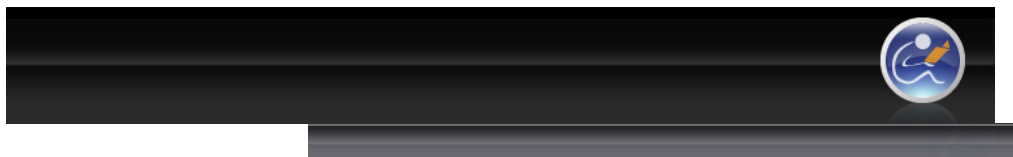
S'il y a lieu, la liste des regroupements d'utilisateurs s'affichera dans cette page.

3. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECclic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).





- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluation
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
    - Propriétés de contenu Web
      - Général
      - Contenu Web
      - Modèle graphique
      - Activités
      - Équipes
      - Partage
      - Sécurité
      - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



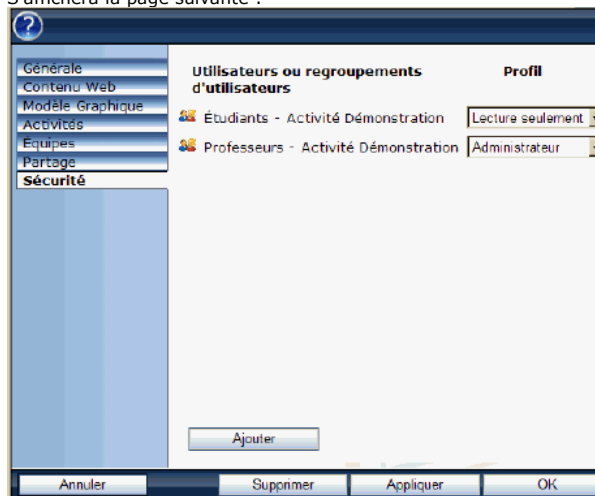
Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## L'onglet Sécurité des propriétés d'un contenu Web d'activité de formation

C'est à l'onglet **Sécurité** des **Propriétés du contenu Web** qu'il est possible de consulter ou de modifier les droits alloués aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au contenu Web.

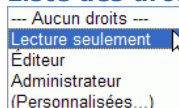
Pour modifier ou consulter la propriété **Sécurité** d'un contenu Web d'activité de formation :

1. Accédez aux **Propriétés du contenu Web**.
2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité** de la fenêtre des propriétés. S'affichera la page suivante :




3. Cliquez sur le menu déroulant à droite de chacun des groupes ou des individus pour modifier leurs droits.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**, pour donner le droit d'accès au contenu Web, à un groupe ou à un individu.
5. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.

### Liste des droits :



- --- Aucun droit --- : ne voit même pas le contenu Web.
- Lecture seulement : peut lire le contenu Web sans le modifier.
- Éditeur : peut modifier le contenu Web.
- Administrateur : tous les droits précédents plus celui de supprimer le contenu.
  - Le groupe des Professeurs de l'activité très souvent se résumera à vous-même. Ce groupe a tous les droits sur le contenu, les droits d'administrateur.
  - S'il s'agit d'une activité de formation qui est présentée en co-enseignement, par défaut, tous les professeurs ont les droits d'administrateurs sur le contenu Web du cours.
  - Si cela ne vous convient pas, en tant que propriétaire de l'activité, vous pouvez modifier les droits de vos collègues en leur refusant le droit de supprimer ou d'éditer le contenu Web.
  - Quant aux autres groupes, leur droit par défaut est lecture seulement.





**Gestionnaire d'activités**



- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- Activité de formation (cours)
- Groupe classe
- Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- Équipe
- Échéancier et échéances
- Évaluations
- Contenu Web**
  - Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
  - Supprimer un contenu Web
  - Propriétés de contenu Web
    - Propriétés d'une page de contenu Web**
      - Général
      - Conditions d'accès
- Forum
- Salon de clavardage
- Répertoire de fichiers
- Ressources collaboratives
- Carnet de bord

## Propriétés d'une page de contenu Web



C'est dans les propriétés d'une page de contenu Web qu'il est possible de consulter ou de modifier les configurations de la page du contenu Web.

Pour consulter ou modifier les propriétés d'une page de contenu Web d'activité de formation :

1. Accédez au **Gestionnaire de contenu Web**
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, du Gestionnaire de contenu Web sur le  de la section  **Pages** pour afficher toutes les pages du contenu Web
3. Affichez le **menu contextuel** de la page du contenu Web dont vous désirez consulter ou modifier les propriétés.



4. Sélectionnez la commande **Propriétés...**

La page suivante s'affiche.

Identificateur	A90B4BD3-6E1B-40B3-B562-382CA3B59095
Nom	Général
Description	
URL	<a href="https://lms2.decclic.qc.ca/Pub/9CD67908-E870-4B3E-97B1-8121FBDA090F/A90B4BD3-6E1B-40B3-B562-382CA3B59095">https://lms2.decclic.qc.ca/Pub/9CD67908-E870-4B3E-97B1-8121FBDA090F/A90B4BD3-6E1B-40B3-B562-382CA3B59095</a>

Buttons: Annuler, Appliquer, OK

5. Les onglets renvoient aux propriétés de la page de contenu Web.
  - o **Général** : permet de consulter ou de modifier les informations de la page de contenu Web.
  - o **Conditions d'accès** : permet de définir les conditions qui permettront aux étudiants d'accéder à la page.



Plateforme collégiale DECcllic  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluations
  - Contenu Web
    - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
    - + Supprimer un contenu Web
    - + Propriétés de contenu Web
    - Propriétés d'une page de contenu Web
      - Général
      - Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## L'onglet Général des propriétés d'une page de contenu Web



C'est à l'onglet **Général** des propriétés d'une page de contenu Web qu'il est possible de consulter ou de modifier le nom et la description de la page.

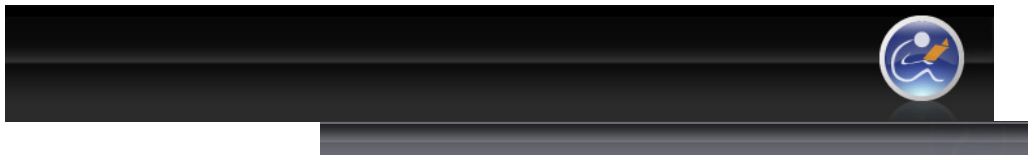
Pour modifier ou consulter les informations à l'onglet **Général** d'une page de contenu Web :

- Accédez aux [Propriétés de la page](#) de contenu Web  
 L'onglet **Général** est sélectionné par défaut.

Identificateur	A9084BD3-6E1B-40B3-B562-382CA3B59095
Nom	Général
Description	
URL	<a href="https://lms2.deccllc.qc.ca/Pub/9CD67908-E870-4B3E-97B1-8121FBDA090F/A9084BD3-6E1B-40B3-B562-382CA3B59095">https://lms2.deccllc.qc.ca/Pub/9CD67908-E870-4B3E-97B1-8121FBDA090F/A9084BD3-6E1B-40B3-B562-382CA3B59095</a>

Il comprend les informations suivantes :

- **Identificateur** : no unique d'identification non modifiable
- **Nom** donné à la page de contenu Web : modifiable
- **Description** de la page de contenu Web : modifiable
- **URL** de la page de contenu Web : non modifiable



- Gestionnaire d'activités
  - Lexique
  - Interface du Gestionnaire de l'activité
  - Accès au Gestionnaire d'activités
  - + Activité de formation (cours)
  - + Groupe classe
  - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
  - Droits alloués aux outils d'apprentissage
  - + Équipe
  - + Échéancier et échéances
  - + Évaluations
- Contenu Web
  - + Ajouter un contenu Web
    - Menu contextuel de Contenus Web
    - Ouvrir un contenu Web
    - Gestionnaire de contenu (Éditer)
    - Dupliquer un contenu Web
    - Imprimer un contenu Web
  - + Supprimer un contenu Web
  - + Propriétés de contenu Web
    - Propriétés d'une page de contenu Web
      - Général
- Conditions d'accès
  - + Forum
  - + Salon de clavardage
  - + Répertoire de fichiers
  - + Ressources collaboratives
  - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc  
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

## Onglet Conditions d'accès des propriétés d'une page de contenu Web



L'onglet **Conditions d'accès** des propriétés d'une page permet de définir le moment où la page sera accessible aux étudiants. Pour modifier ou consulter la propriété **Conditions d'accès** d'une page de contenu Web :

1. Accédez aux **Propriétés de la page** de contenu Web.
2. Cliquez sur l'onglet **Conditions d'accès**.
3. Utilisez les options des conditions du mode simple pour répondre à la majorité de vos besoins.

Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données aux **Conditions d'accès de l'échéance: mode simple**. Les conditions d'accès à la page de contenu Web fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance

4. Cliquez sur le lien **Passer au mode avancé** pour utiliser les options avancées qui vous permettront de répondre à des besoins particuliers.

Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données à la page des **Conditions d'accès de l'échéance : mode avancé**. Les conditions d'accès à la page de contenu Web fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance.

5. Cliquez, si nécessaire, sur **Passer au mode simple** pour revenir à ce mode de conditions.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.

