

PROCÉDURE POUR L'UTILISATION DE LA VUE ADMINISTRATIVE DES PROGRAMMES À DES FINS DE MODIFICATIONS

Aller à <https://www.ulaval.ca/gestion/programmes> (s'assurer que le VPN est actif)

Cliquer sur le programme désiré. La page s'affiche.

Pour apporter des modifications :

- aux textes officiels choisir *Description officielle - textes*.
- à la structure du programme choisir *Description officielle - structure du programme*.
- aux textes promotionnels choisir *Présentation générale - textes promotionnels*.

Textes :

1. Cliquer sur *Description officielle - textes* ou *Présentation générale - textes promotionnels*. L'information s'affiche.
2. Sélectionner les textes à modifier (Ctrl-C).
3. Ouvrir un nouveau document vierge dans Word et coller les textes (Ctrl-V).
4. Enregistrer le document : Fichier > Enregistrer sous > Parcourir [choisir emplacement] > [nommer fichier] > Enregistrer.
5. Pour indiquer les modifications à effectuer, utiliser le **Suivi des modifications*** (vert (ajout) et rouge barré (retrait)).
6. Par exemple : Baccalauréat ès ~~sciences (B.Sc.)~~ arts (B.A.)

Structure :

1. Cliquer sur *Description officielle - structure du programme*. L'information s'affiche.
2. Sélectionner la structure à modifier (Ctrl-C).
3. Ouvrir un nouveau document vierge dans Word et coller les textes (Ctrl-V).
4. Enregistrer le document : Fichier > Enregistrer sous > Parcourir [choisir emplacement] > [nommer fichier] > Enregistrer.
5. Une mise en page s'impose :
 - a. Sélectionner toute la structure (Ctrl-A) > Mise en page > Marges > Étroites. Enregistrer le document.
 - b. Sélectionner toute la structure (Ctrl-A) de nouveau > Insertion > Tableau > Convertir le texte en tableau > Tabulations > OK. Une barre d'outils s'affiche.
 - c. Cliquer sur Disposition ou Mise en page > Convertir en texte > Tabulations > OK. Enregistrer le document.
6. Pour indiquer les modifications à effectuer, utiliser le **Suivi des modifications*** (vert (ajout) et rouge barré (retrait)).
7. Par exemple :
~~ABC-0000 Cours actuel~~
XYX-0000 Nouveau cours

* Suivi des modifications - définir les options (couleurs)

1. Dans la barre d'outils Word, cliquer sur Révision. Une nouvelle barre s'affiche.
2. Dans le groupe Suivi des modifications, cliquer sur la petite flèche (en bas à droite). Une fenêtre s'ouvre.
3. Dans cette fenêtre, cliquer sur Options avancées. Une fenêtre s'ouvre.
4. Dans la section Marque, à la case Insertions, choisir Couleur uniquement et à la case Insertions-couleur, choisir Vert.
5. En dessous, à la case Suppressions, choisir Barré et à la case Suppressions-couleur, choisir Rouge.
6. Cliquer sur OK. La fenêtre va fermer. Cliquer sur OK de nouveau dans la fenêtre précédente.

Transmission des modifications

- Textes officiels et Structure (formulaires électroniques) : gof.ulaval.ca
- Textes promotionnels : contenupromo@br.ulaval.ca