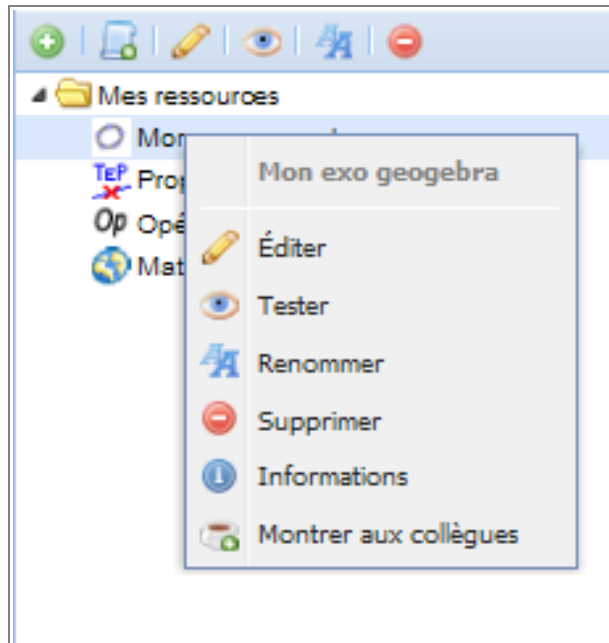


## ORGANISER SES PROPRES RESSOURCES

À tout moment, il est possible de modifier une ressource créée.

1. Dans la rubrique « Mes ressources » de la colonne droite, par un clic droit sur une ressource, on peut :



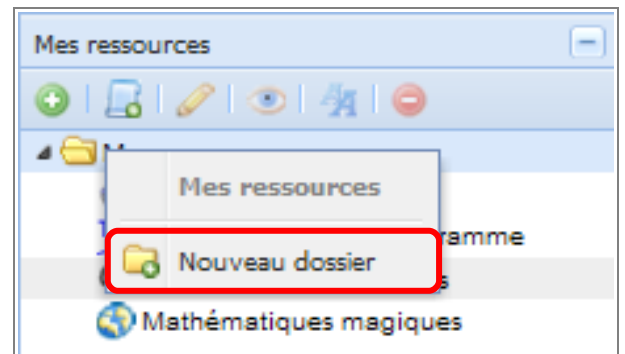
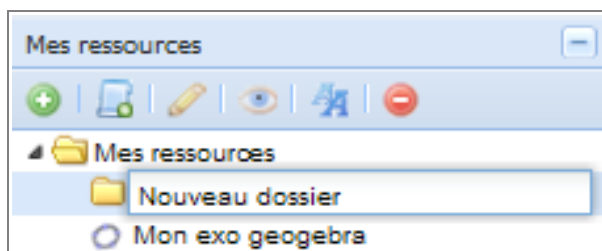
- Éditer la ressource pour la modifier (sans oublier de l'enregistrer après avoir effectué des modifications) ;
- Tester la ressource dans une nouvelle fenêtre ;
- Renommer la ressource ;
- Supprimer la ressource.
- Obtenir des informations sur la ressource (Commentaires et descriptif) ;
- Partager la ressource avec les collègues de son établissement.

Remarque : Toutes ces actions sont aussi disponibles dans la barre d'outils de la rubrique « Mes ressources ». Pour en exécuter une, sélectionner la ressource et cliquer sur le bouton de l'action.

Toute ressource est stockée dans le dossier principal de la rubrique « Mes ressources ». Pour organiser ses ressources, on peut créer des sous-dossiers et déplacer ses ressources vers ces derniers.

2. Effectuer un clic droit sur le dossier « Mes ressources », et sélectionner « Nouveau dossier ».

3. Nommer le dossier créé.



4. Sélectionner une ressource et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, la déplacer dans le dossier créé.

Remarque : Il est possible de créer une arborescence à plusieurs niveaux. L'organisation des ressources se fait alors comme dans un explorateur windows.

