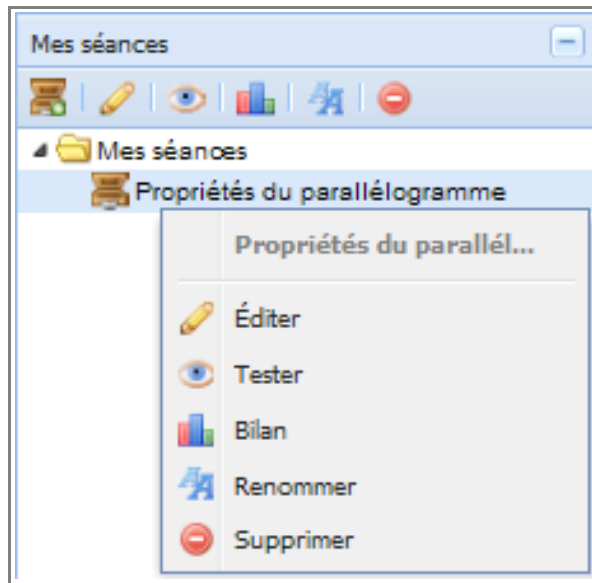







## ORGANISER SES SÉANCES

À tout moment, il est possible de modifier une séance créer


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



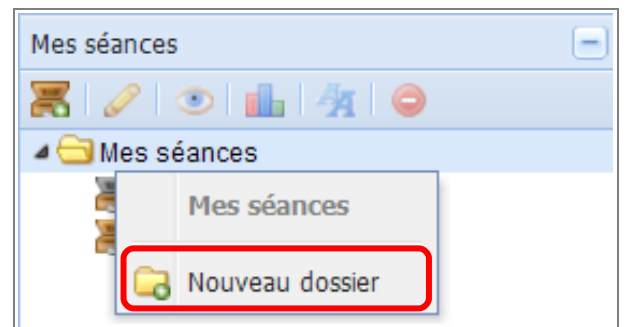
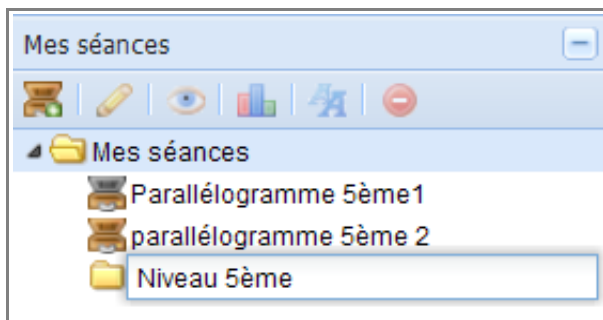
-  Éditer la séance pour la modifier (sans oublier de l'enregistrer après avoir effectué des modifications) ;
-  Tester la séance : il est possible de visualiser les énoncés de toutes les questions d'un exercice sans avoir à y répondre ;
-  Visualiser le bilan de la séance en cours de réalisation ou à la fin ;
-  Renommer la séance ;
-  Supprimer la séance.

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

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

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

3. Nommer le dossier créé.



4. Sélectionner une séance 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.

5. Pour changer la position d'un dossier, il suffit de le sélectionner et de le déplacer tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

