

1

Lorsque l'on est inscrit à plusieurs cours, il devient rapidement nécessaire de les ranger.

Dans l'onglet , clique sur « **Trier mes cours** ».

Pour ranger tes cours, tu peux les classer par thème.

Par exemple, une catégorie pour les cours d'enseignement général et une autre pour les cours de soutien.




2

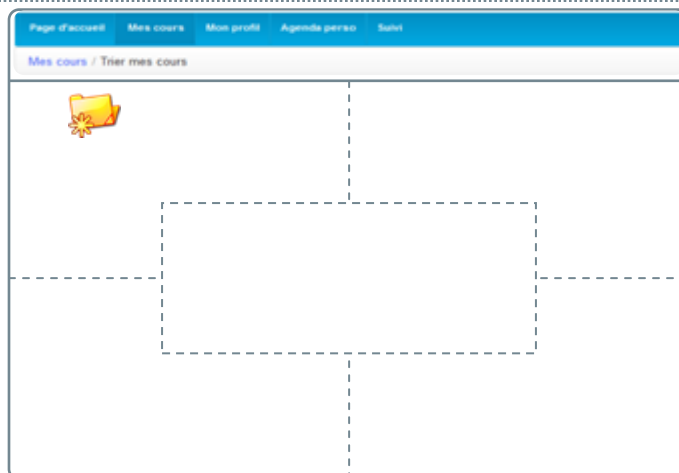
Pour cela, clique sur  « **Créer une catégorie personnelle de cours** ».

Saisis « **Enseignement général** ».


Puis, clique sur .

Répète l'opération pour les « **Cours de soutien** »

 Les catégories ainsi créées sont propres à ton espace de travail. Elles ne sont pas visibles par les autres utilisateurs.



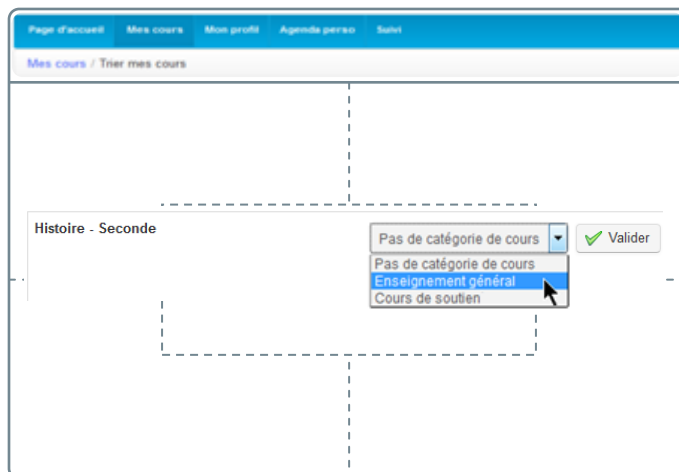
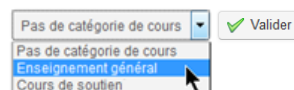
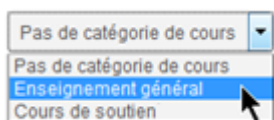
3

Pour déplacer un cours dans une des catégories précédemment créées, clique sur  « **Editer** » correspondant au cours que tu désires classer.

Sélectionne sa catégorie

Puis, clique sur .

Procède de la même façon pour tous les cours.



4

Pour ordonner les catégories ou les cours dans une catégorie, clique sur  ou .

Pour modifier une catégorie, clique sur  « **Editer** ».

Pour supprimer une catégorie, clique sur  « **Supprimer** ».

