

Gérer les grilles


Dans cette fiche, vous apprendrez à :

- modifier une grille
- renommer /supprimer une grille
- créer / ajouter une nouvelle grille et un nouveau modèle

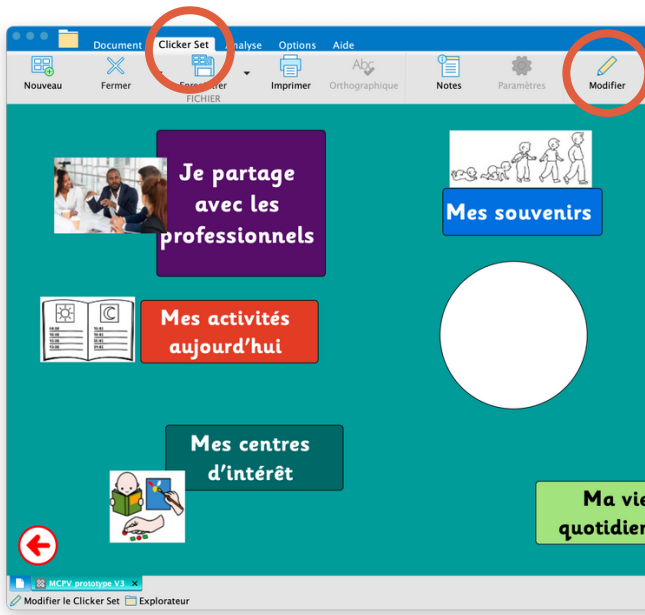
Prérequis :

- avoir téléchargé l'outil
- avoir téléchargé au moins un prototype
- avoir consulté la fiche technique "Comment utiliser les prototypes)

Rappel de définition :

Les prototypes proposés par le GNCHR sont appelés des **ensembles personnalisés ou Clicker Set** . Ils sont composés d'un ensemble de rubriques, qui se déclinent en grilles. **Une grille** est une combinaison d'objets. Dans le prototype *avec document*, en mode LECTURE, la grille apparaît en bas alors que le document apparaît en haut.

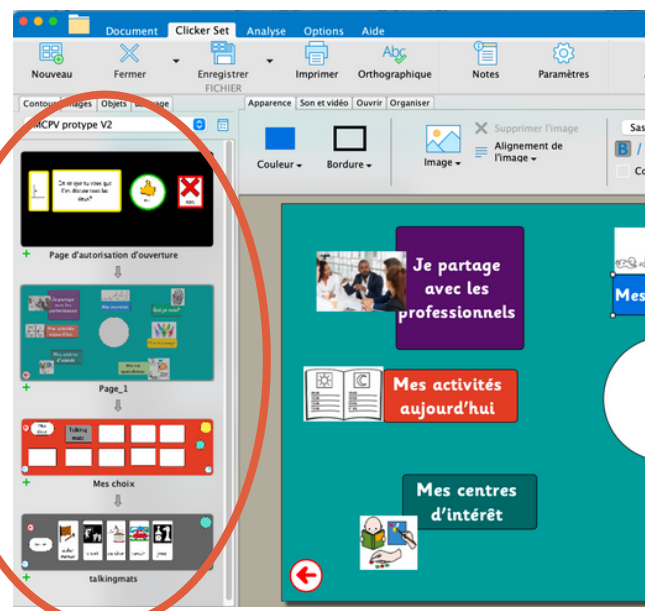
MODIFIER, RENOMMER OU SUPPRIMER UNE GRILLE



Pour modifier une grille : toujours se mettre en mode "Modifier"



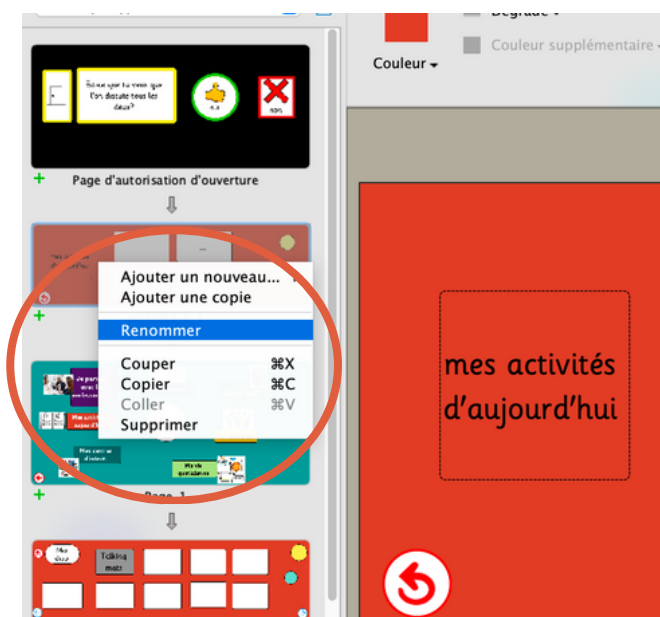
Par défaut, lors de l'ouverture de son carnet, Clicker est en mode **LECTURE**. Pour modifier le contenu d'une grille, il est nécessaire de passer en mode **MODIFIER** en cliquant sur "Clicker Set" puis "Modifier".
Pour revenir en mode LECTURE, cliquez sur le bouton **"Aller"**



En mode MODIFIER, sur la gauche, vous pouvez voir une succession de grilles les unes en dessous des autres, c'est ce qu'on appelle une **suite**. Les suites correspondent aux différentes rubriques du carnet, elles sont composées de plusieurs grilles.

Vous pouvez accéder aux grilles des suites de chaque rubrique dans l'onglet "Contour".

FICHE TECHNIQUE CLICKER



Nous vous conseillons vivement de **RENOMMER** immédiatement les grilles créées afin de facilement les identifier.

Pour cela, faites un clique droit sur la grille, puis sélectionner "Renommer"

Pour **SUPPRIMER** une grille, il suffit de faire de même en sélectionnant "supprimer".

Attention, lorsque vous voulez supprimer une grille qui se trouve dans une suite il faut cliquer sur "couper". À la question : "La séquence active sera supprimée. Voulez vous continuer?" Cliquez "non". Cela vous évitera de perdre toute la suite.

AJOUTER UNE GRILLE EN UTILISANT UN MODÈLE

Pour pouvez ajouter à votre carnet un modèle de grille déjà existant :

- une nouvelle grille de personnes
- une nouvelle grille de centres d'intérêt
- une nouvelle grille activités
- etc.



Pour **AJOUTER** une nouvelle grille plusieurs possibilités :

1. Cliquez sur le + sous une grille puis "Ajouter un nouveau...", puis sélectionner une grille (modèle) existante parmi la liste proposée
2. Cliquez sur le + sous une grille puis "Ajouter une copie" pour dupliquer à l'identique la grille
3. Faites un clique droit sur la zone grille puis sélectionner "Ajouter un nouveau..." ou "Ajouter une copie."

L'ordre des grilles n'a pas particulièrement d'importance si ce n'est de vous aider à bien organiser le carnet.