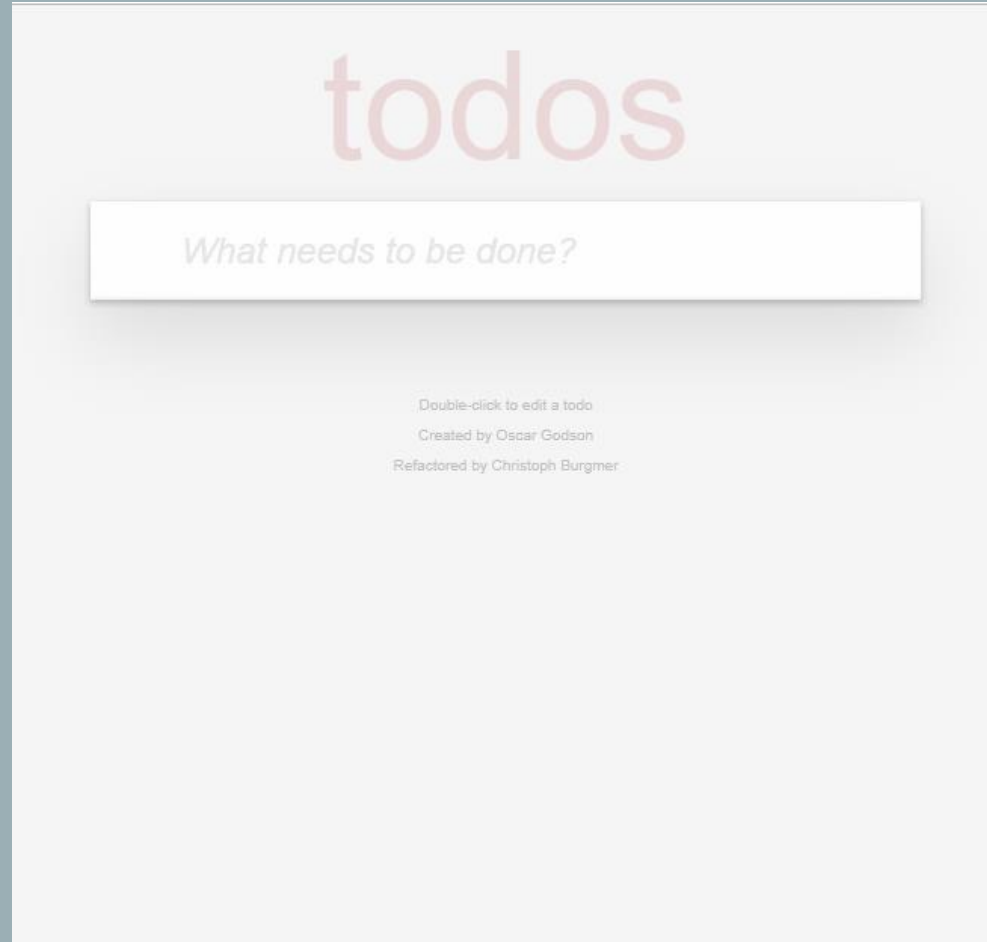


# Documentation utilisateur – Projet 8

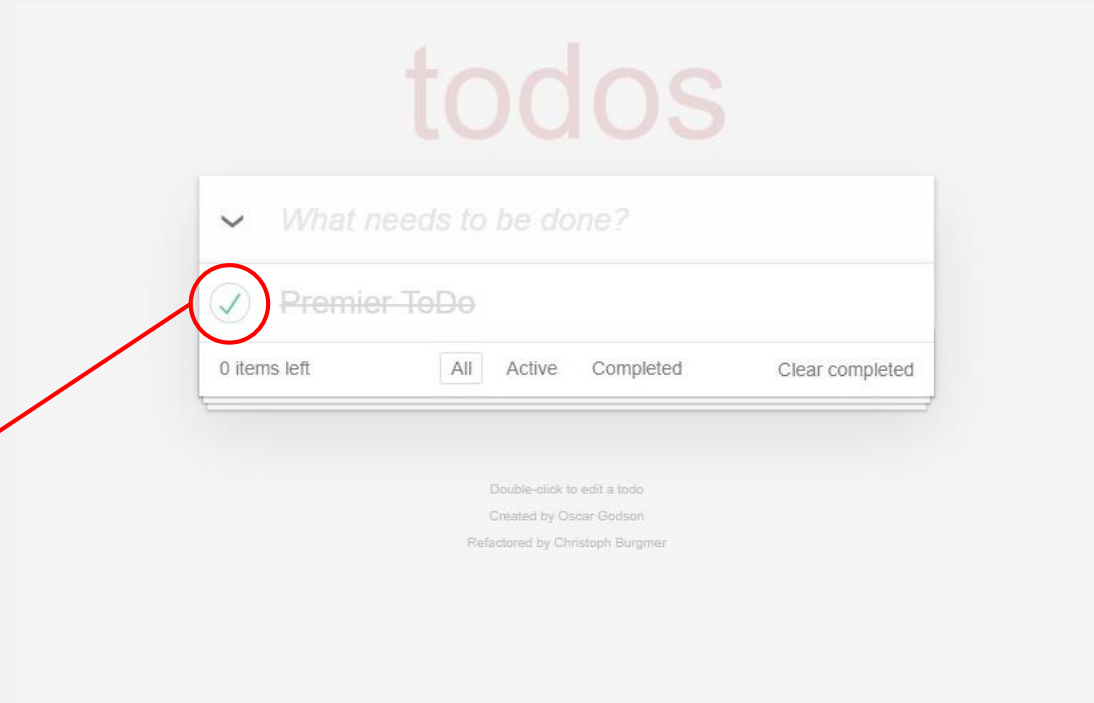


- Ajouter une tâche



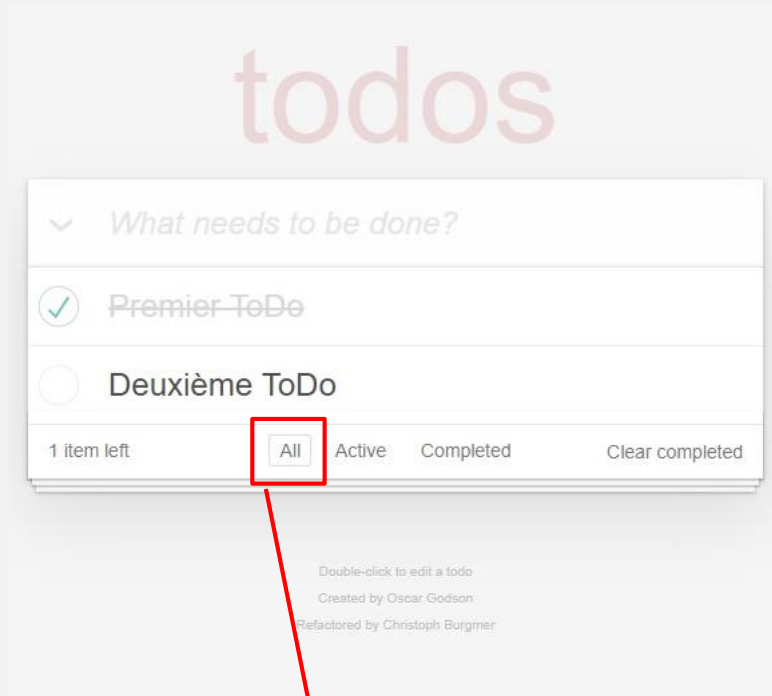
1. Ecrivez l'intitulé de la tâche dans le champ prévu (rectangle grisé)
2. Appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier

- Marquer une tâche comme complétée



1. Survolez le rond à gauche de l'intitulé de la tâche à marquer comme terminée
2. Cliquez dessus une fois (clic-gauche) avec votre souris
3. La flèche pointe vers le bas permet de marquer comme complétées toutes les tâches

- Afficher seulement certaines tâches



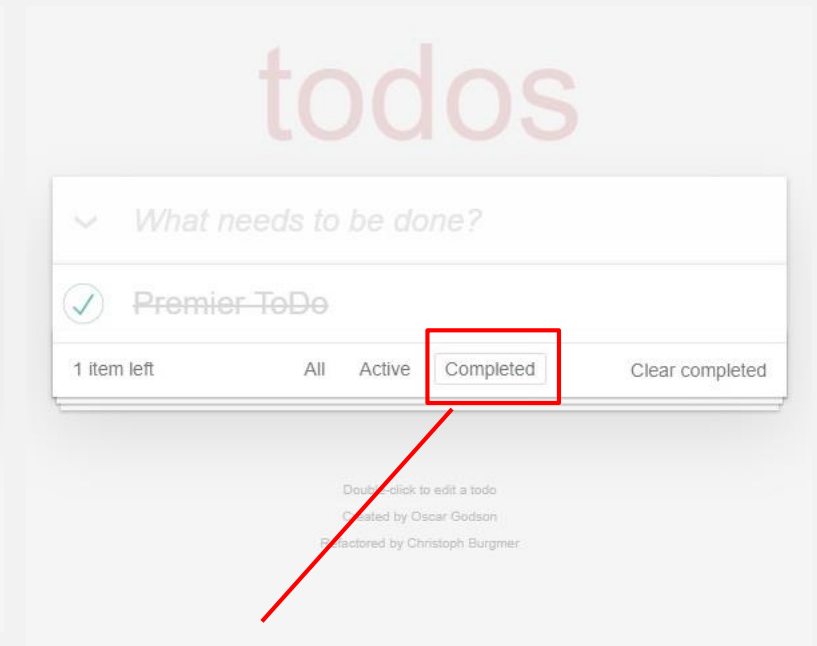
« All »

Pour voir toutes les tâches



« Active »

Voir les tâches toujours en cours, non cochées



« Completed »

Voir les tâches complétées

« Clear completed » : pour supprimer toutes les tâches marquées comme complétées

- Modifier le nom une tâche



1. Double-cliquer sur l'intitulé de la tâche à modifier
2. Ecrivez le nouveau nom
3. Appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier

- Supprimer une tâche



1. Survolez l'encadré de la tâche à supprimer



2. Cliquez sur la croix rouge (clic-gauche)

Une tâche non cochée comme complétée peut aussi être supprimée  
« Clear Completed » en bas à droite permet de supprimer toutes les tâches marquées comme complétées