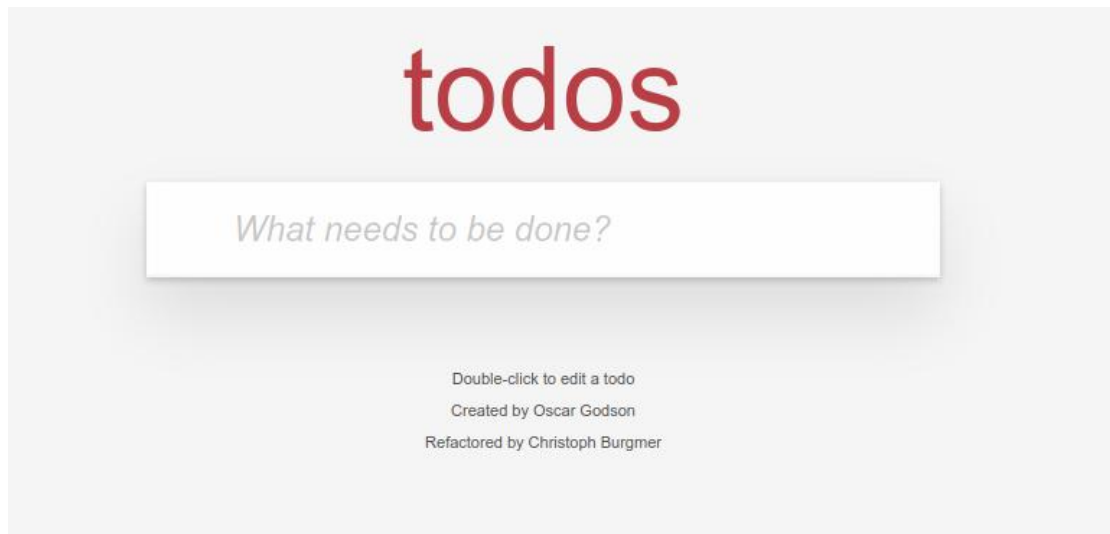


Documentation Utilisateur de Todos



I. Créer un Todo

Pour créer un Todo cliquer sur “what needs to be done ?” et écrire le Todo.

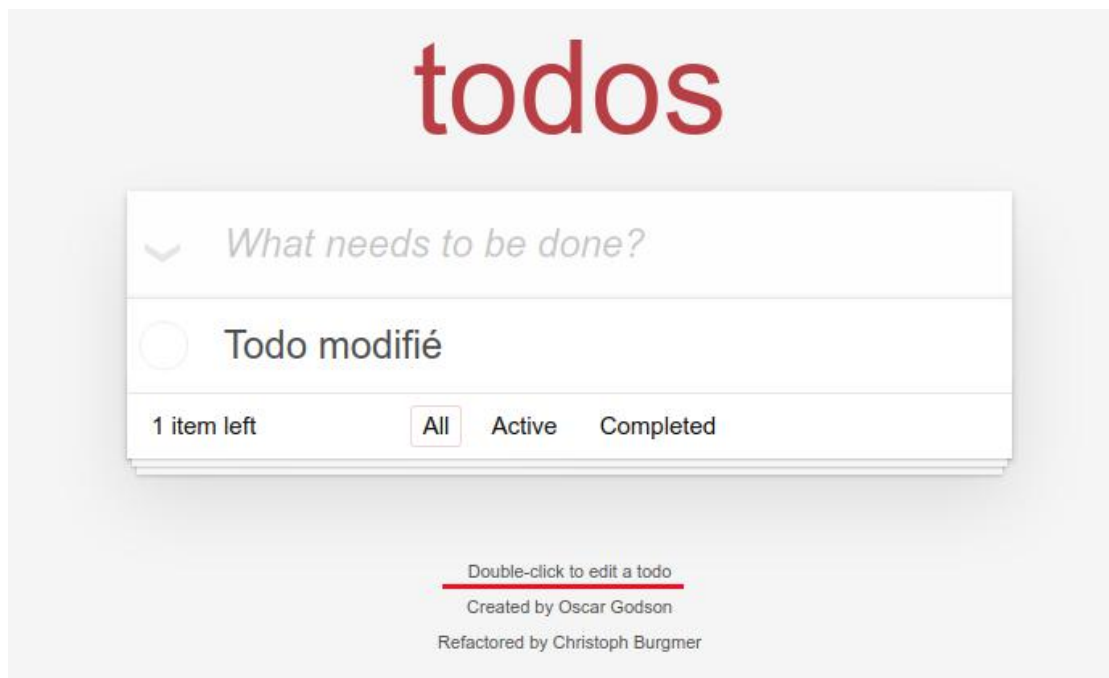
Appuyer sur entrée pour enregistrer le Todo.



Le Todo apparaît dans la liste des Todos.

On peut également voir en bas, le nombre de Todos et les boutons “All”, “Active”, “Completed”. Leur utilité sera expliquée plus bas.

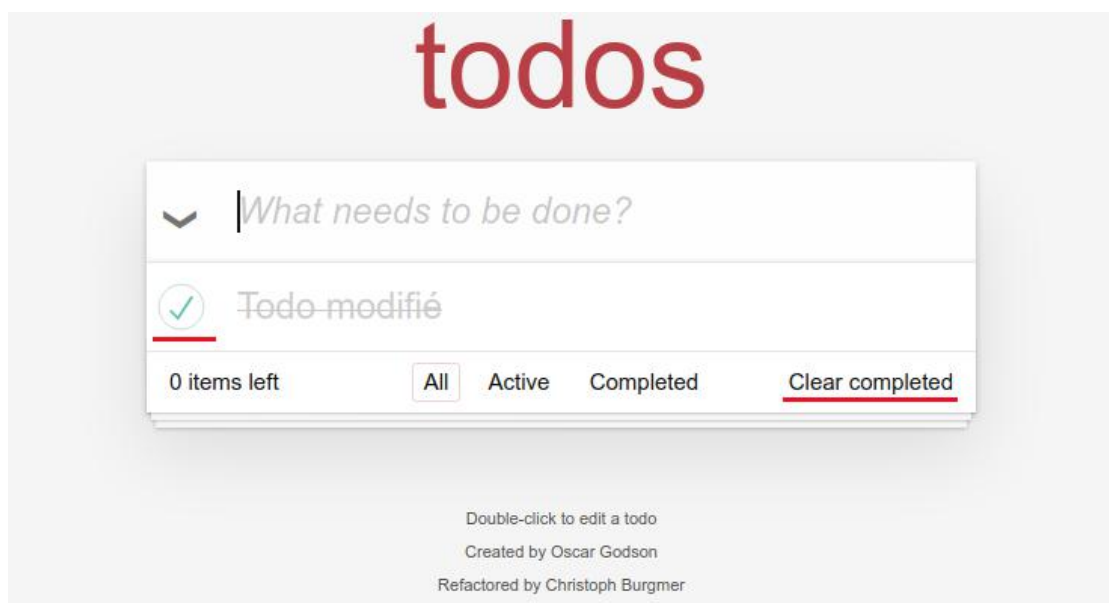
II. Modifier un Todo



Pour modifier un Todo, effectuer un double click sur le Todo à éditer.

Taper sur Entrée pour valider la modification.

III. Terminer un Todo

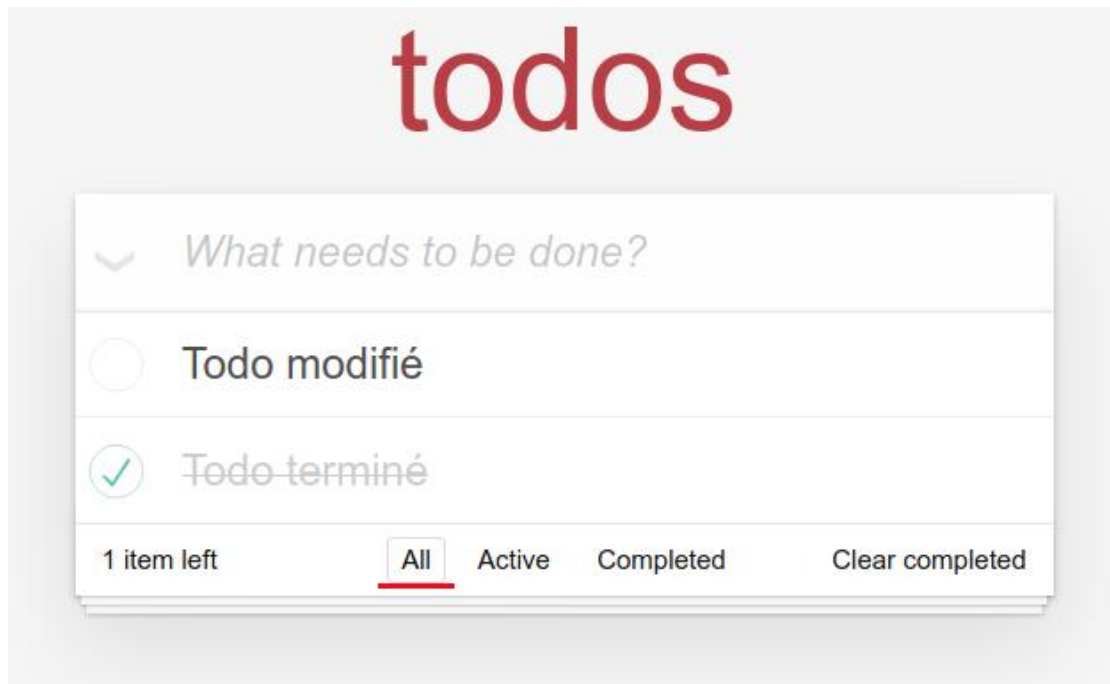


Pour qu'un Todo soit terminé il suffit de cliquer sur la case à cocher à gauche du Todo.

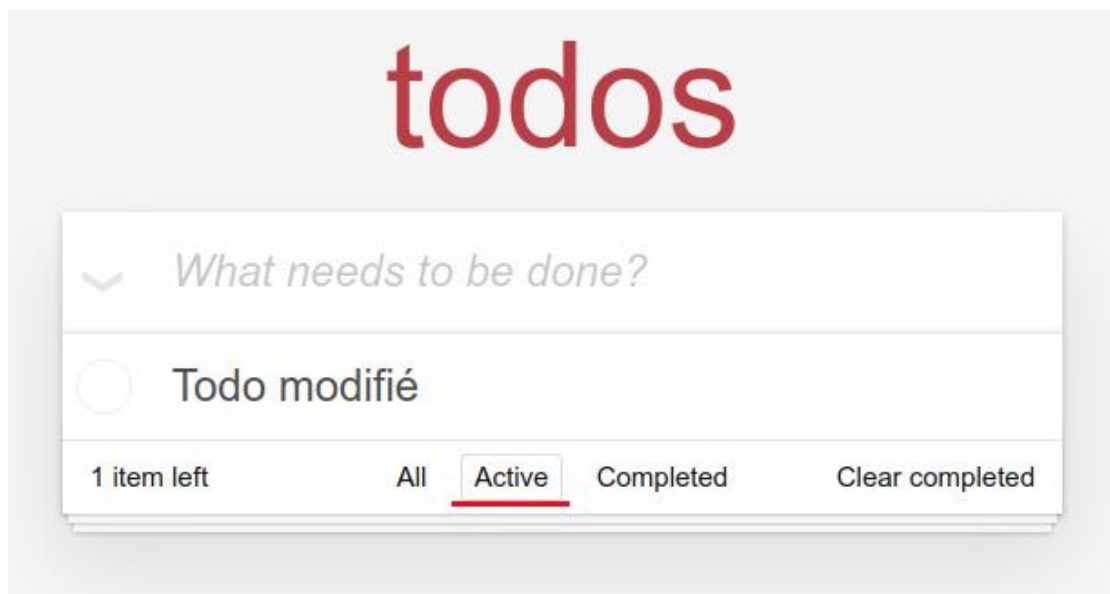
Une fois la case cochée, le Todo est barré et un bouton “Clear completed” apparaît en bas à droite.

Ce bouton permet d’effacer les Todos terminés.

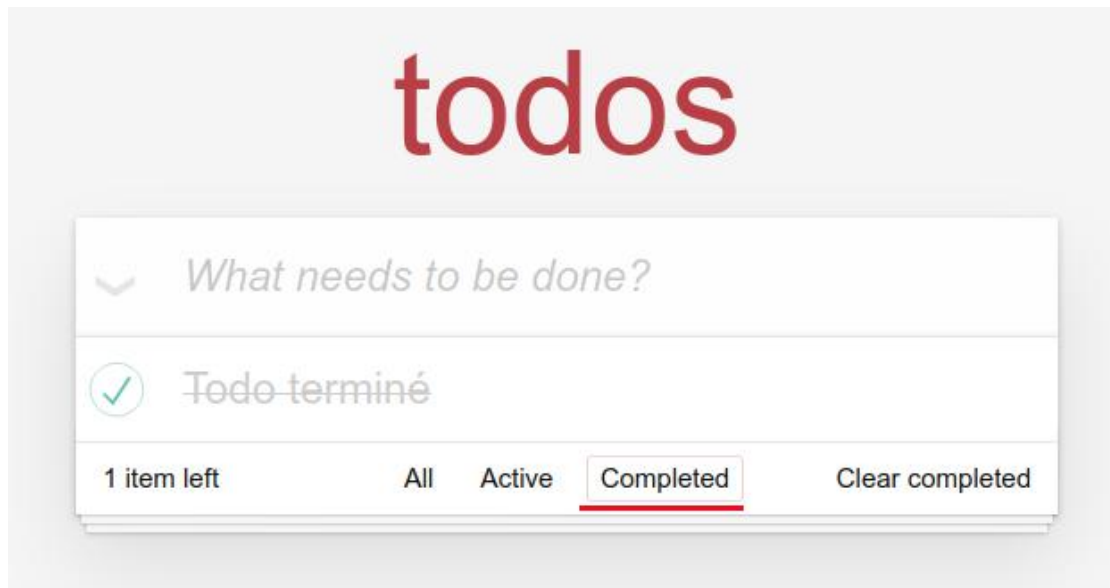
IV. L’affichage des Todos



Le bouton “All” permet d’afficher tous les Todos.



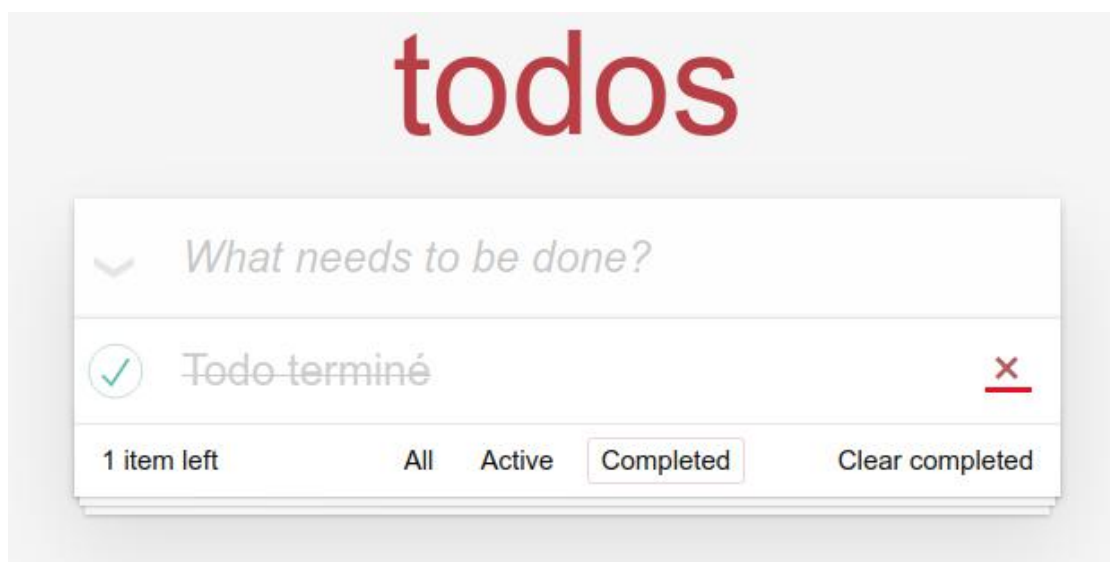
Le bouton “Active” permet d’afficher les Todos en cours.



Le bouton “Completed” permet d’afficher les Todos terminés.

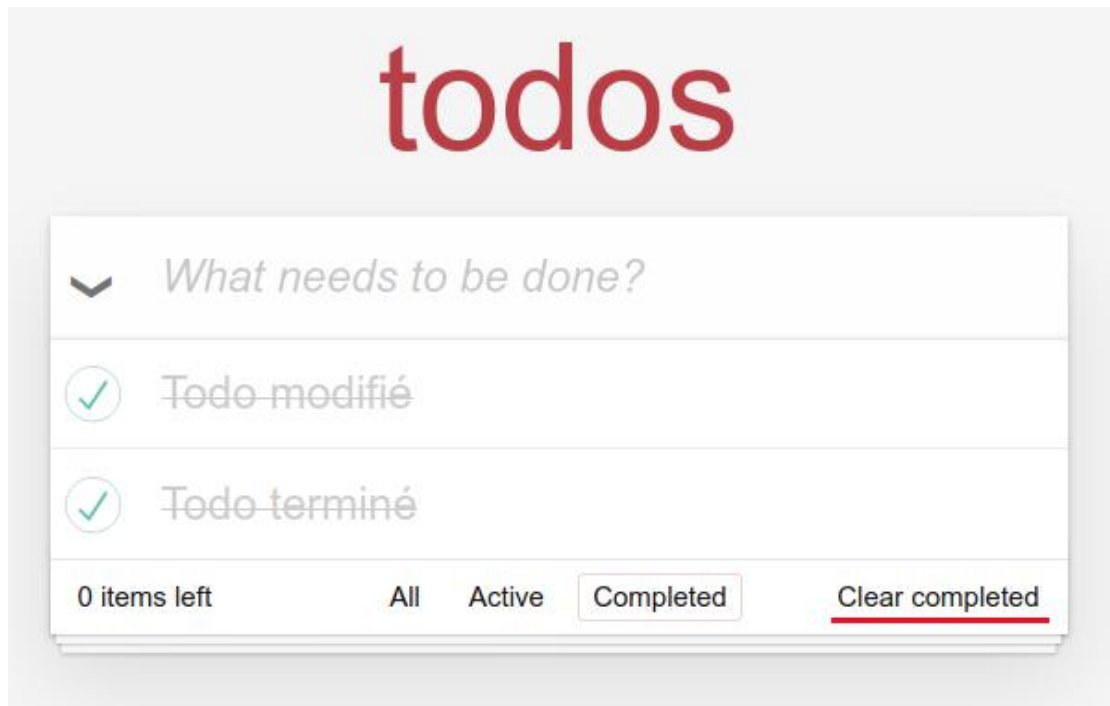
V. Supprimer un ou plusieurs Todos

A. Supprimer un Todo



Pour supprimer un Todo il suffit de le survoler avec la souris, ce qui fait apparaître une croix à droite. Cliquer sur la croix pour supprimer le Todo.

B. Supprimer plusieurs Todos



Pour supprimer tous les Todos terminés, il suffit de cliquer sur le bouton “Clear completed”.