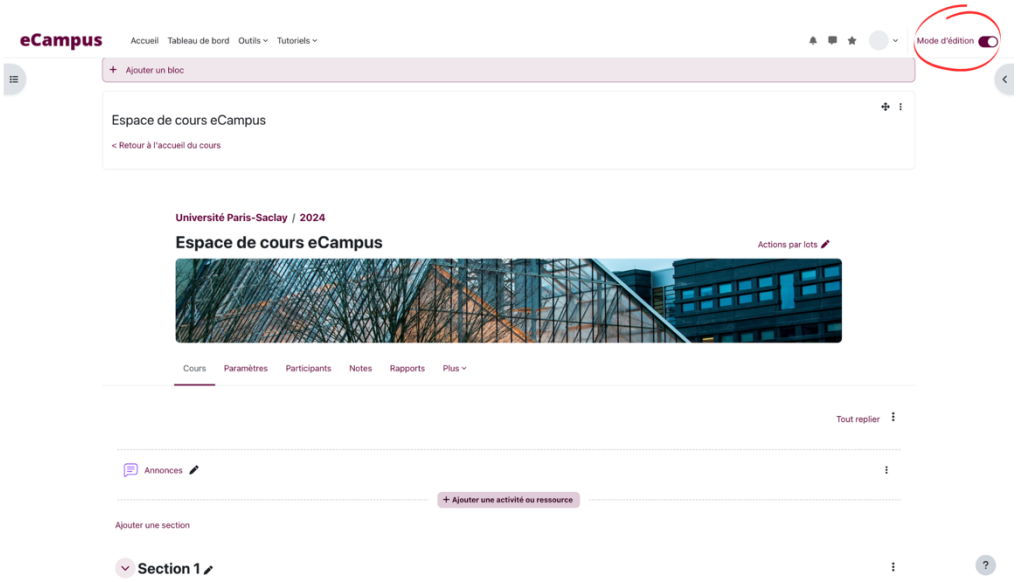
CRÉER DES SECTIONS ET DES SOUS-SECTIONS

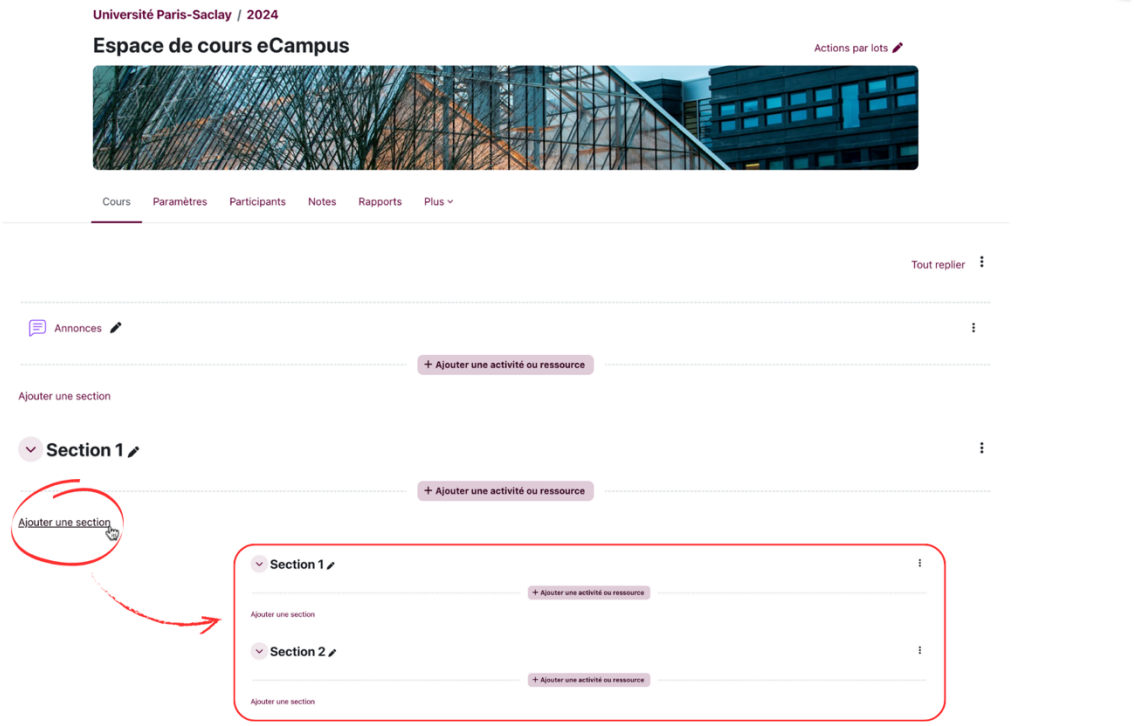
Activer le mode édition

1. Assurez-vous que le mode édition est activé sur la page de votre cours.



Ajouter une nouvelle section

2. Une section permet d'organiser le contenu du cours.
   Faites défiler la page et cliquez sur **"Ajouter une section"**.
   Répétez l'opération si vous souhaitez ajouter plusieurs sections.

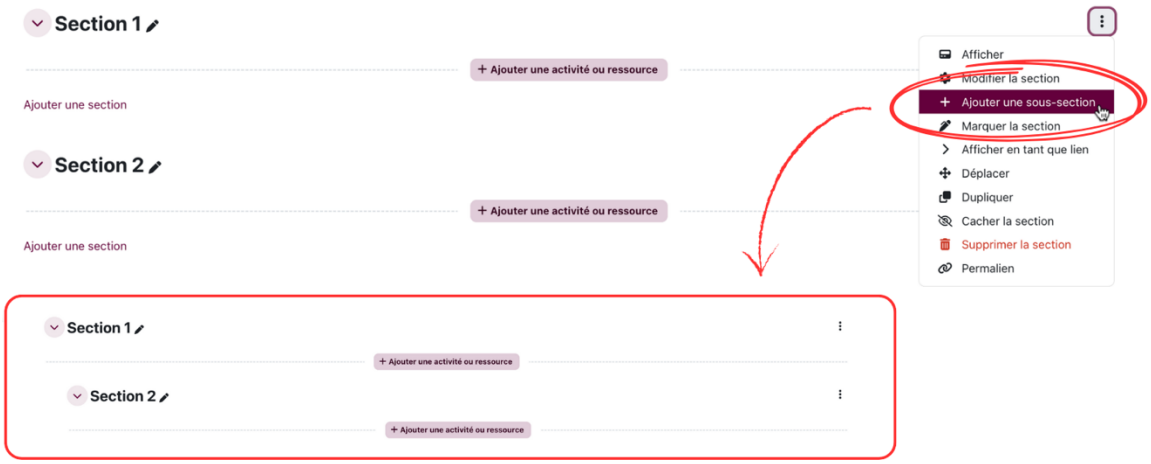


CRÉER DES SECTIONS ET DES SOUS-SECTIONS

Créer une sous-section

3

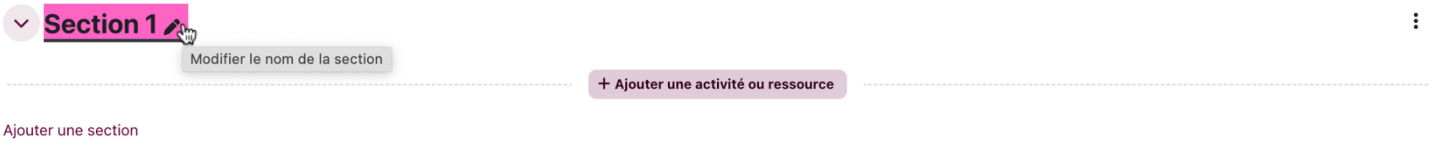
Ajouter des sous-sections permet de structurer le contenu de manière hiérarchique.
Repérez la section principale dans laquelle vous souhaitez ajouter une sous-section.
Cliquez sur les trois points verticaux ⋮ à droite de la section concernée.
Sélectionnez **"Ajouter une sous-section"** dans le menu déroulant.
La nouvelle sous-section apparaît directement sous la section principale.



Nommer une section / sous-section

4

Une section peut être renommée pour mieux structurer le cours.
Cliquez sur **l'icône en forme de crayon** ✎ à côté du titre par défaut de la section que vous souhaitez renommer.
Tapez le nom souhaité et appuyez sur Entrée pour valider la modification.



Astuce !
Cliquez sur l'icône à gauche de l'écran pour afficher ou masquer le sommaire des sections et des sous-sections.