



Manuel d'utilisation

Organiser, lire, annoter et réviser ses cours de droit

ÉDITION 2027

Application de bureau pour Windows

Aucune connexion internet requise — toutes vos données restent sur votre ordinateur

Ce que contient ce manuel

Ce manuel décrit Digeste dans l'ordre où l'on découvre l'application : l'installer, y ranger ses cours, les lire et les annoter, puis se servir des cinq outils de révision. Chaque chapitre se lit indépendamment ; les deux annexes rassemblent les raccourcis clavier et le vocabulaire propre à l'application.

1	Découvrir Digeste	à quoi sert l'application, où vivent vos données
2	Installation et premier lancement	installer, créer son profil, démarrer
3	Prendre ses repères	les écrans, la barre d'outils, les menus
4	Ranger ses cours	parties, cours, sous-dossiers, fichiers
5	Lire et annoter un PDF	navigation, surlignage, pense-bêtes, marque-pages
6	Écouter un cours enregistré	lecteur audio et vidéo, notes horodatées
7	Les notes	écrire, retrouver, modifier, supprimer
8	Les cartes mentales	créer, structurer, mettre en forme, exporter
9	Les fiches de jurisprudence	le deck d'arrêts et le mode révision
10	La Ligue des Chambres	la révision gamifiée et le tribunal à meubler
11	Les définitions	votre dictionnaire personnel
12	Le minuteur et les statistiques	mesurer et rythmer le travail
13	Votre licence	essai, code unique, activation à vie
14	Sauvegarder et transporter vos données	où tout est stocké, comment le copier
15	Dépannage et questions fréquentes	ce qu'il faut faire quand quelque chose cloche
A	Annexe A — tous les raccourcis clavier	lecteur, cartes mentales, fenêtres
B	Annexe B — glossaire	le vocabulaire de l'application

CONVENTIONS DE CE MANUEL

Les libellés de l'interface sont écrits ainsi : **+ Ajouter des fichiers** . Les touches du clavier ainsi : **Ctrl** + **S** . Les captures d'écran proviennent d'une installation de démonstration ; vos propres cours y figurent à la place de ceux de l'exemple.

Découvrir Digeste

Digeste est une application de bureau destinée aux étudiants en droit. Elle rassemble au même endroit ce qui est habituellement éparpillé entre un explorateur de fichiers, un lecteur de PDF, un carnet de notes et une pile de fiches : les cours et leurs documents, les annotations portées dessus, les cartes mentales, les fiches d'arrêts, un dictionnaire personnel, un minuteur et un relevé du temps de travail.

Ce que fait l'application

- **Ranger.** Une arborescence à quatre niveaux — *partie, cours, sous-dossiers, fichiers* — dans laquelle vous copiez vos PDF et vos enregistrements de cours.
- **Lire et annoter.** Un lecteur de PDF intégré avec surligneur en six couleurs, pense-bêtes posés à l'endroit exact de la page, marque-pages et liste des pages ; un lecteur audio et vidéo avec notes horodatées.
- **Structurer.** Un éditeur de cartes mentales complet (sept structures, trois thèmes, feuilles multiples, vue Plan, export PNG, SVG et PDF).
- **Réviser.** Un jeu de fiches de jurisprudence avec deux modes de révision — un classique, un gamifié : la *Ligue des Chambres* — et un dictionnaire de définitions.
- **Mesurer.** Un minuteur et un relevé du temps passé sur chaque cours.

Ce qu'elle ne fait pas

Digeste ne se connecte à rien. Il n'y a ni compte, ni serveur, ni synchronisation, ni statistique d'usage envoyée nulle part. L'application fonctionne entièrement hors ligne, y compris pour l'activation de votre licence (chapitre 13). En contrepartie, la sauvegarde de vos données est entre vos mains : le chapitre 14 explique où elles se trouvent et comment les copier.

Elle ne modifie pas non plus vos fichiers d'origine. Quand vous ajoutez un document, il est **copié** dans le dossier interne de l'application ; l'original reste là où il était. Supprimer un cours dans Digeste ne supprime donc jamais le fichier que vous aviez sur votre bureau.

Les formats acceptés

Type	Extensions	Ce que vous pouvez en faire
Documents	.pdf	Lire, surligner, poser des pense-bêtes, des marque-pages et des cartes mentales
Audio	.mp3, .wav, .m4a	Écouter, régler la vitesse, poser des notes horodatées
Vidéo	.mp4, .webm	Regarder, régler la vitesse, poser des notes horodatées

Tout autre format est refusé à l'ajout, avec un message qui rappelle la liste ci-dessus. Un document Word ou une présentation doivent donc être exportés en PDF avant d'entrer dans Digeste.

Configuration requise

- Windows 10 ou Windows 11.
- Environ 400 Mo d'espace disque pour l'application, plus la place qu'occuperont vos propres documents.

- Aucun autre logiciel n'est nécessaire : le lecteur de PDF et le lecteur audio sont intégrés.

Installation et premier lancement

2.1 Installer l'application

L'application est livrée sous la forme d'un fichier unique nommé `Digeste-Setup-version.exe`. Double-cliquez dessus et suivez l'assistant : écran de bienvenue, choix du dossier d'installation, installation, puis [Terminer](#) . L'installation se fait dans votre dossier personnel et ne demande **pas** les droits administrateur.

« WINDOWS A PROTÉGÉ VOTRE ORDINATEUR »

Au premier lancement de l'installateur, Windows peut afficher un écran bleu portant ce titre. Ce n'est pas un signe que le fichier est dangereux : c'est le message que Windows affiche pour tout programme dont l'éditeur n'a pas acheté de certificat de signature. Cliquez sur [Informations complémentaires](#) , puis sur [Exécuter quand même](#) .

2.2 Créer votre profil

Au tout premier démarrage, et une seule fois dans la vie de l'installation, Digeste vous demande quatre informations : votre nom, votre prénom, votre date de naissance et un code PIN à quatre chiffres.

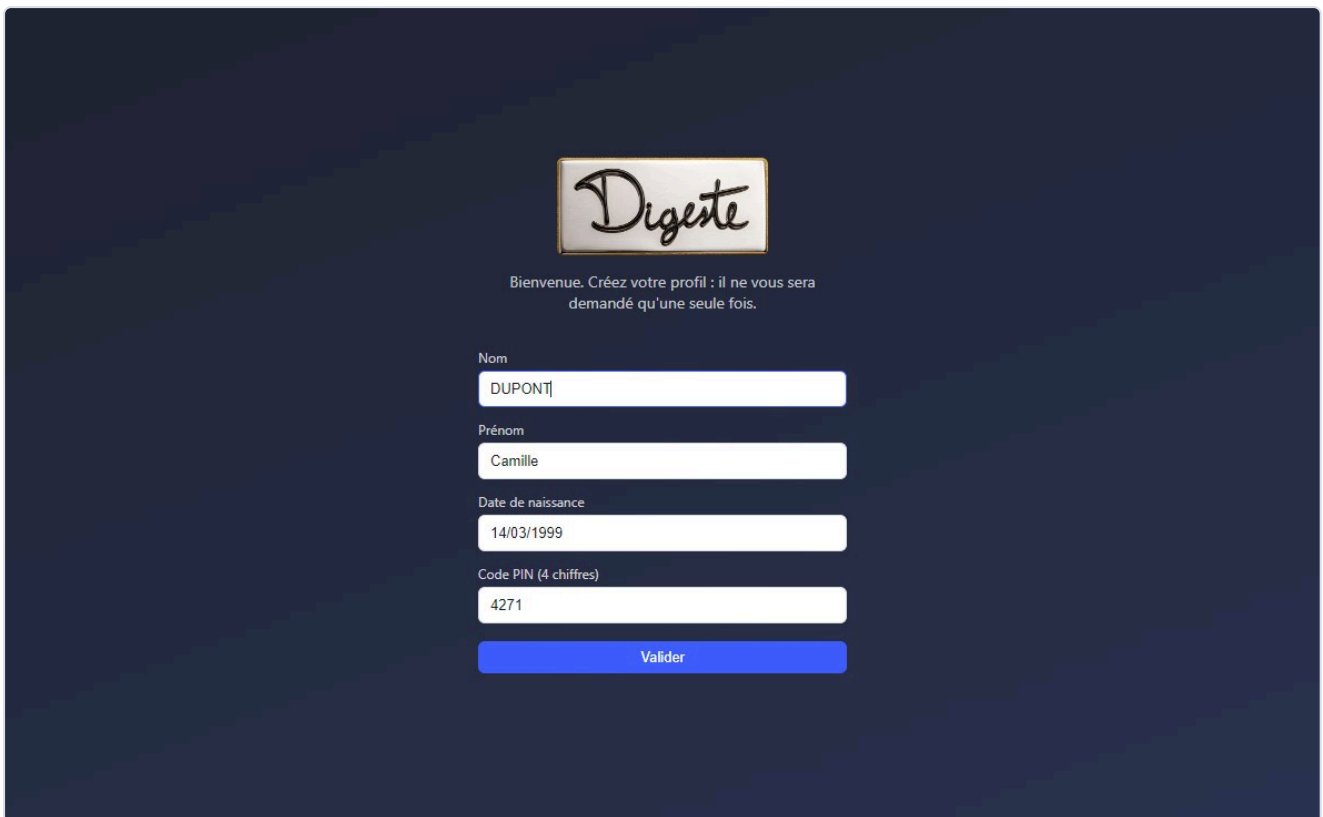


Figure 2.1 — L'écran de profil, affiché une seule fois, au premier démarrage.

Ces quatre éléments servent à fabriquer votre **code unique**, l'identifiant qui permettra plus tard d'activer le produit (chapitre 13). Le code PIN n'ouvre rien et ne protège rien : il n'est là que pour rendre votre code unique difficile à deviner. Choisissez-le tout de même au hasard, et notez-le.

À SAISIR AVEC SOIN

Le profil n'est plus modifiable ensuite, et votre code d'activation est lié à lui. Vérifiez l'orthographe de votre nom et votre date de naissance avant de valider.

2.3 L'écran d'accueil

Une fois le profil créé, l'application s'ouvre sur son écran d'accueil. Le bouton **Démarrer** conduit au menu des parties. La mention discrète sous le bouton indique le nombre de jours d'essai qu'il vous reste.

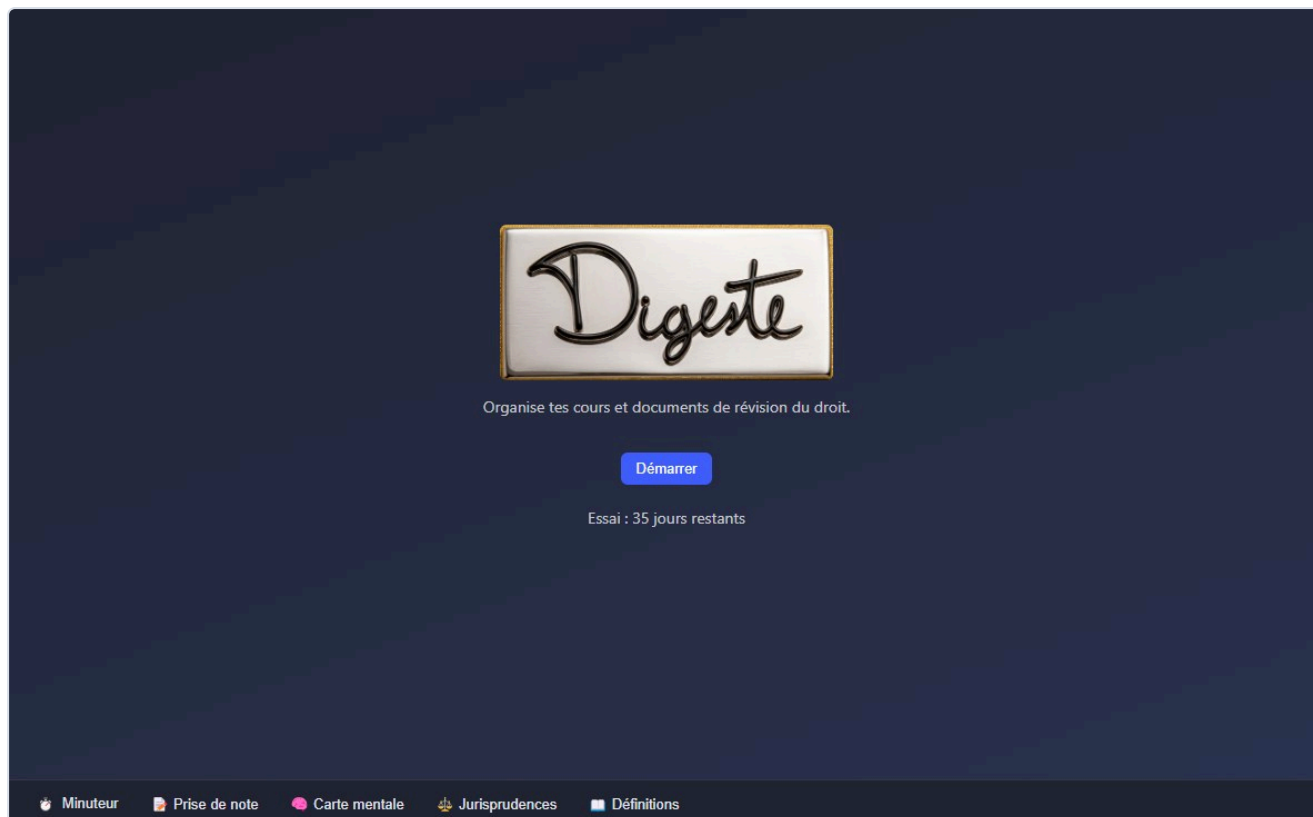


Figure 2.2 — L'écran d'accueil et la mention des jours d'essai restants.

2.4 Où vos données sont-elles enregistrées ?

Dès le premier lancement, Digeste crée un dossier de données dans votre profil Windows :

`%APPDATA%\Digeste\data\`

Il contient deux choses : le fichier `digeste.sqlite3`, qui est la base de données (l'arborescence, les notes, les cartes mentales, les fiches, les surlignages), et un dossier `storage\`, qui contient la copie de tous les documents que vous avez ajoutés. Le chapitre 14 explique comment sauvegarder l'ensemble.

SI VOUS VENIEZ DE « OBJECTIF CRFPA 2028 »

Digeste est le nouveau nom de cette application. Si l'ancienne version était installée sur le même ordinateur, la totalité de son contenu est reprise automatiquement au premier démarrage, sans que vous ayez rien à faire. L'ancien dossier n'est ni déplacé ni supprimé : il reste en place comme filet de sécurité. Ne relancez cependant plus l'ancienne version après la reprise, sous peine de faire diverger deux jeux de données.

Prendre ses repères

Digeste tient dans une seule fenêtre qui change de contenu selon ce que vous faites. Trois écrans principaux se succèdent : l'accueil, le **menu des parties**, puis l'**espace de travail**. Une barre d'outils bleu nuit reste visible en permanence en bas de la fenêtre.

3.1 Le menu des parties

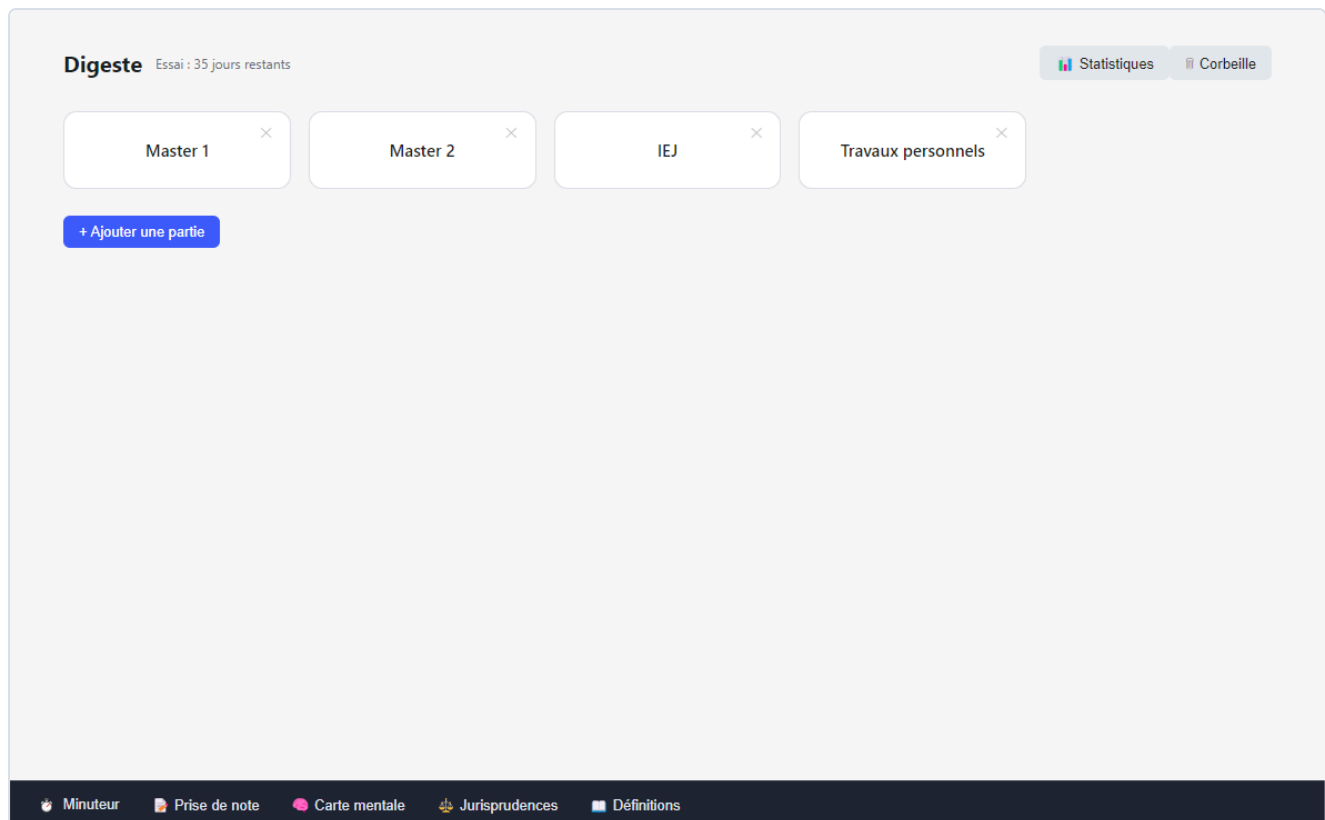


Figure 3.1 — Le menu des parties : quatre parties existent au premier lancement.

Chaque carte est une **partie** : la grande division de votre année de travail. Quatre parties sont créées d'office — *Master 1*, *Master 2*, *IEJ* et *Travaux personnels* — mais rien ne vous oblige à les garder. Depuis cet écran :

- **Ouvrir une partie** : cliquez sur sa carte.
- **Renommer une partie** : clic droit sur sa carte.
- **Supprimer une partie** : la croix en haut à droite de la carte.
- **Créer une partie** : [+ Ajouter une partie](#) .

En haut à droite, deux boutons mènent aux écrans annexes : [Statistiques](#) (chapitre 12) et [Corbeille](#) (chapitre 4).

LA SUPPRESSION D'UNE PARTIE EST DÉFINITIVE

Contrairement aux cours et aux sous-dossiers, une partie supprimée **ne passe pas par la corbeille** : elle disparaît avec tous les cours, dossiers et fichiers qu'elle contenait. L'application demande confirmation ; il n'y a pas de retour en arrière possible ensuite.

3.2 L'espace de travail

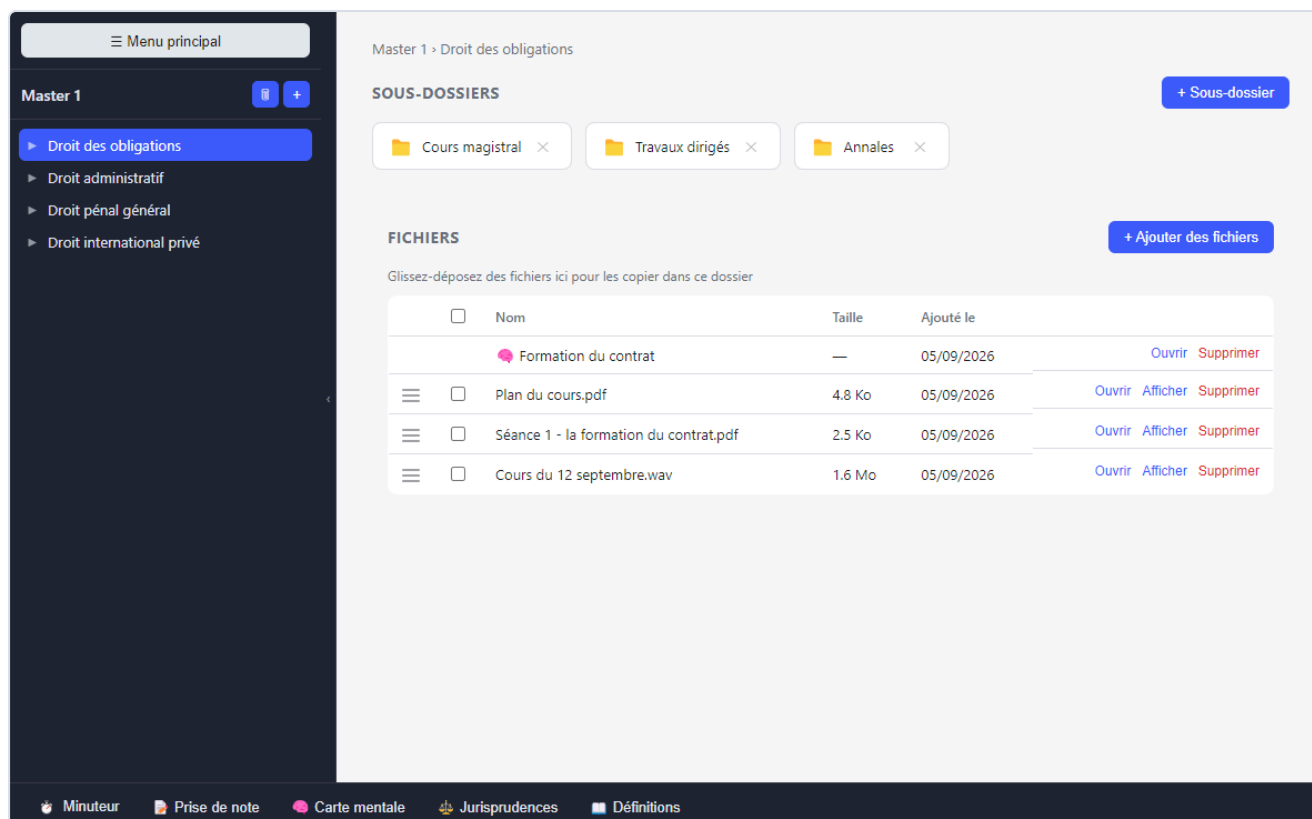


Figure 3.2 — L'espace de travail : arborescence à gauche, contenu du dossier à droite.

La fenêtre se divise alors en trois zones :

- La **colonne de gauche** porte le nom de la partie ouverte et l'arborescence de ses cours. Le bouton **Menu principal** revient au menu des parties ; le **+** à côté du nom de la partie crée un cours ; l'icône corbeille ouvre la corbeille. La petite flèche **<** sur le bord replie la colonne pour élargir la zone de lecture.
- La **zone centrale** montre le contenu du dossier sélectionné : ses sous-dossiers en haut, ses fichiers en dessous, sous forme de liste.
- Le **fil d'Ariane**, en haut, rappelle où vous êtes : Master 1 > Droit des obligations > Travaux dirigés.

3.3 La barre d'outils

Les cinq outils du bas de la fenêtre sont accessibles depuis n'importe quel écran. Ils ne dépendent pas du cours ouvert, à l'exception de la prise de note et des cartes mentales, qui s'attachent au fichier que vous êtes en train de lire.

Outil	Ce qu'il ouvre	Chapitre
Minuteur	Un compte à rebours avec sonnerie	12
Prise de note	Ajouter ou consulter les notes du fichier ouvert	7
Carte mentale	Créer ou rouvrir une carte mentale	8
Jurisprudences	Le jeu de fiches d'arrêts et ses deux modes de révision	9 et 10
Définitions	Votre dictionnaire personnel	11

3.4 Les menus de la fenêtre

La barre de menus, tout en haut de la fenêtre, tient en deux entrées.

Menu	Entrée	Effet
File	Voir mon code unique	Affiche votre identifiant, avec un bouton pour le copier
	Activer le produit	Ouvre la fenêtre d'activation (chapitre 13)
	À propos de Digeste	Version, édition et état de la licence
	Quitter	Ferme l'application
Edit	Annuler, Rétablir, Couper, Copier, Coller	Les commandes d'édition habituelles
	Paramètres	Réglages de l'application (pour l'instant : la transparence du surlignage)

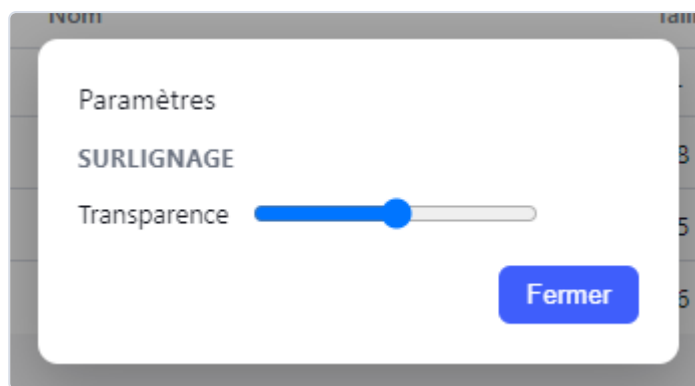


Figure 3.3 — **Edit > Paramètres** règle l'opacité des surlignages.

Ranger ses cours

L'organisation de Digeste tient en quatre niveaux emboîtés. Rien ne vous oblige à tous les utiliser : un cours peut très bien contenir directement ses fichiers, sans aucun sous-dossier.

Niveau	Exemple	Se crée depuis
Partie	Master 1	+ Ajouter une partie , au menu principal
Cours	Droit des obligations	Le + à côté du nom de la partie, dans la colonne de gauche
Sous-dossier	Travaux dirigés > Séances 1 à 5	+ Sous-dossier , ou le + de la ligne dans l'arborescence
Fichier	Séance 1.pdf	+ Ajouter des fichiers , ou un glisser-déposer

Les sous-dossiers s'imbriquent sans limite : un sous-dossier peut contenir d'autres sous-dossiers, aussi profondément que votre plan de cours l'exige.

4.1 Ajouter des documents

Deux gestes, au choix, une fois le cours ou le sous-dossier sélectionné :

- Le bouton + Ajouter des fichiers ouvre l'explorateur de Windows. Vous pouvez en sélectionner plusieurs d'un coup.
- Le glisser-déposer : faites glisser un ou plusieurs fichiers depuis l'explorateur vers la zone *Fichiers*. La zone se met en surbrillance pour confirmer qu'elle les accepte.

Dans les deux cas, les fichiers sont **copiés** dans le dossier interne de l'application. Ceux dont le format n'est pas pris en charge sont écartés, et un message vous dit lesquels et pourquoi.

4.2 Agir sur les fichiers

Chaque ligne de la liste porte, à droite, trois actions :

- **Ouvrir** — affiche le document dans le lecteur intégré (un clic sur son nom fait la même chose).
- **Afficher** — ouvre l'explorateur de Windows sur la copie stockée par l'application.
- **Supprimer** — efface le fichier **définitivement**, après confirmation.

Trois autres gestes, moins visibles, méritent d'être connus :

- **Renommer** : clic droit sur le nom du fichier. L'extension est conservée pour vous.
- **Réordonner** : la poignée à trois traits, à gauche de la ligne, se glisse sur une autre ligne pour insérer le fichier juste avant elle. L'ordre est mémorisé.
- **Sélectionner plusieurs fichiers** : les cases à cocher font apparaître une barre bleue qui compte la sélection et propose **Déplacer...** et **Supprimer**.

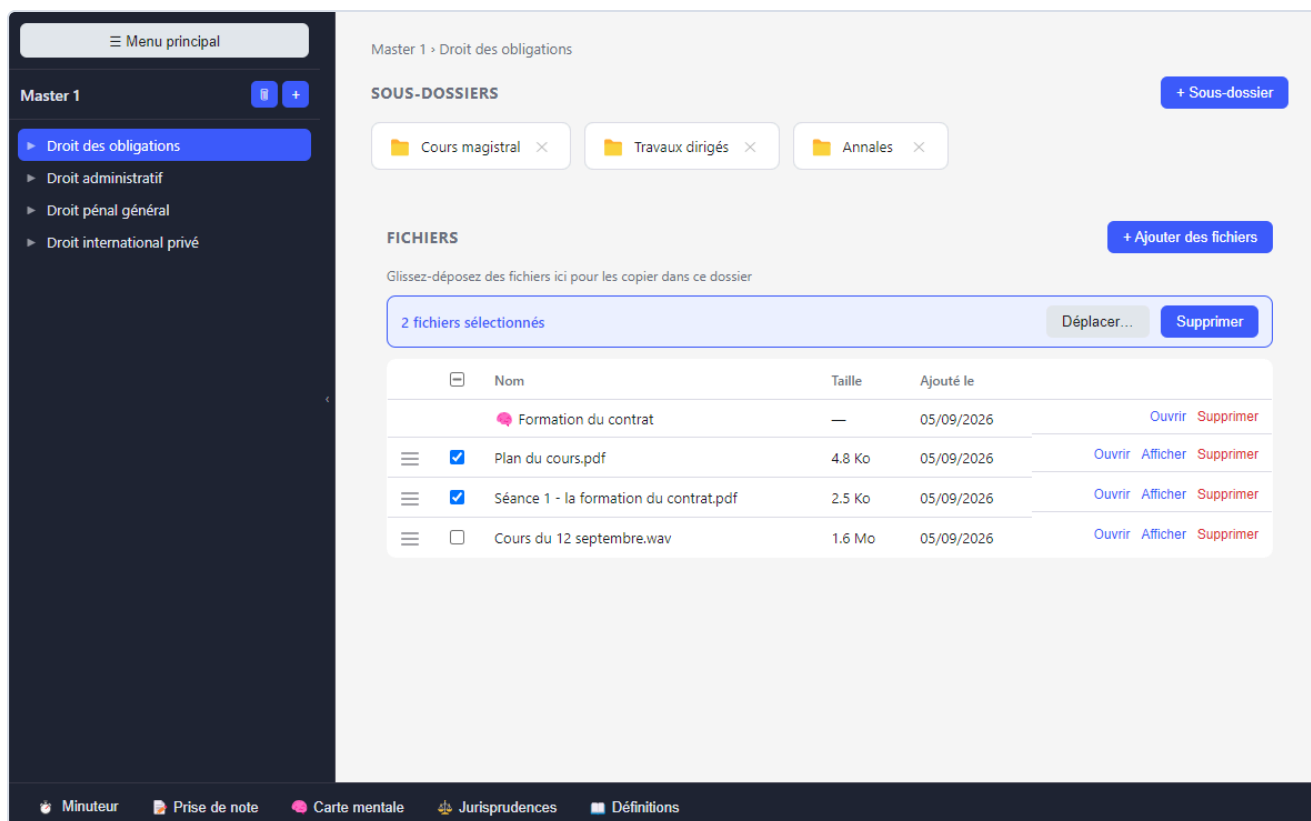


Figure 4.1 — La barre de sélection apparaît dès qu'une case est cochée.

Quand plusieurs fichiers sont cochés, glisser la poignée de l'un d'eux déplace tout le groupe d'un seul geste — pratique pour remonter en tête de liste une dizaine de documents éparpillés.

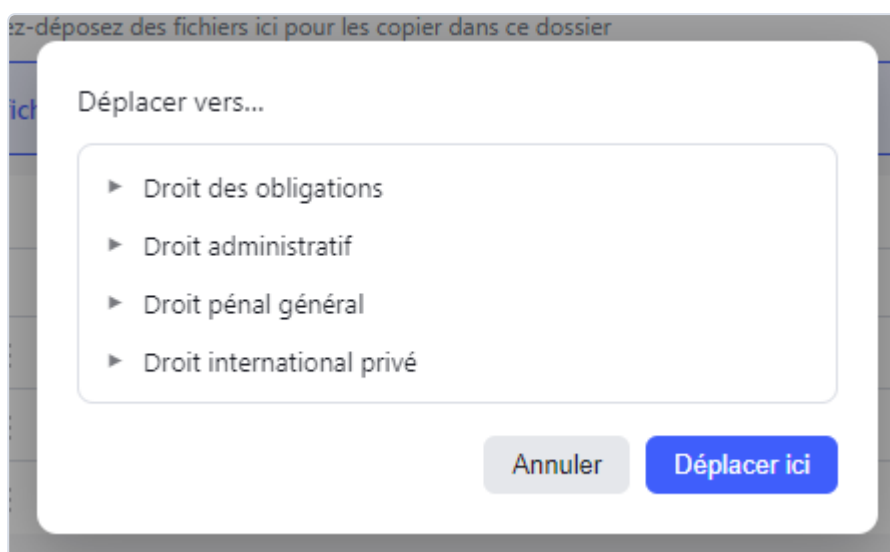


Figure 4.2 — **Déplacer...** ouvre l'arborescence complète de la partie : choisissez la destination, puis **Déplacer ici**.

4.3 Renommer et supprimer un cours ou un dossier

- **Renommer** : clic droit sur la ligne dans l'arborescence.
- **Supprimer** : la croix  de la ligne, ou celle de la vignette du sous-dossier. Le contenu part à la corbeille, pas dans le vide.

4.4 La corbeille

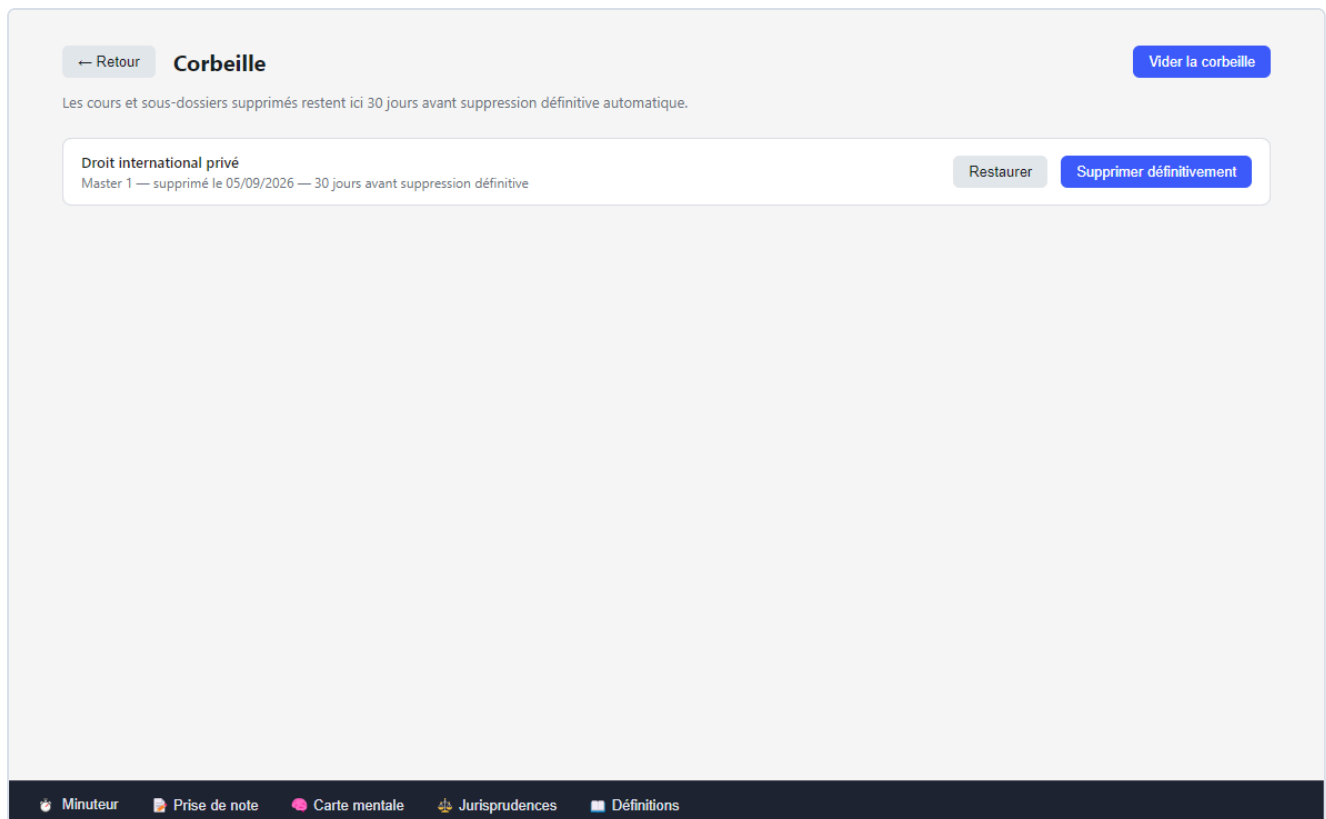


Figure 4.3 — La corbeille indique, pour chaque élément, le nombre de jours avant sa suppression définitive.

Les cours et les sous-dossiers supprimés y restent **trente jours**, puis sont effacés automatiquement. Tant qu'ils y sont, deux boutons vous attendent : **Restaurer**, qui les remet exactement où ils étaient, et **Supprimer définitivement**, qui n'attend pas les trente jours. Le bouton **Vider la corbeille**, en haut, purge tout d'un coup.

CE QUI NE PASSE PAS PAR LA CORBEILLE

Les **fichiers** supprimés un par un et les **parties** supprimées depuis le menu principal sont effacés immédiatement et définitivement. Seuls les cours et les sous-dossiers bénéficient du délai de trente jours.

Lire et annoter un PDF

Cliquer sur le nom d'un PDF — ou sur son bouton **Ouvrir** — remplace la liste des fichiers par le lecteur. Le lecteur est intégré à l'application : c'est ce qui permet de poser des annotations à l'endroit exact où vous cliquez, ce qu'un lecteur externe ne saurait pas faire.

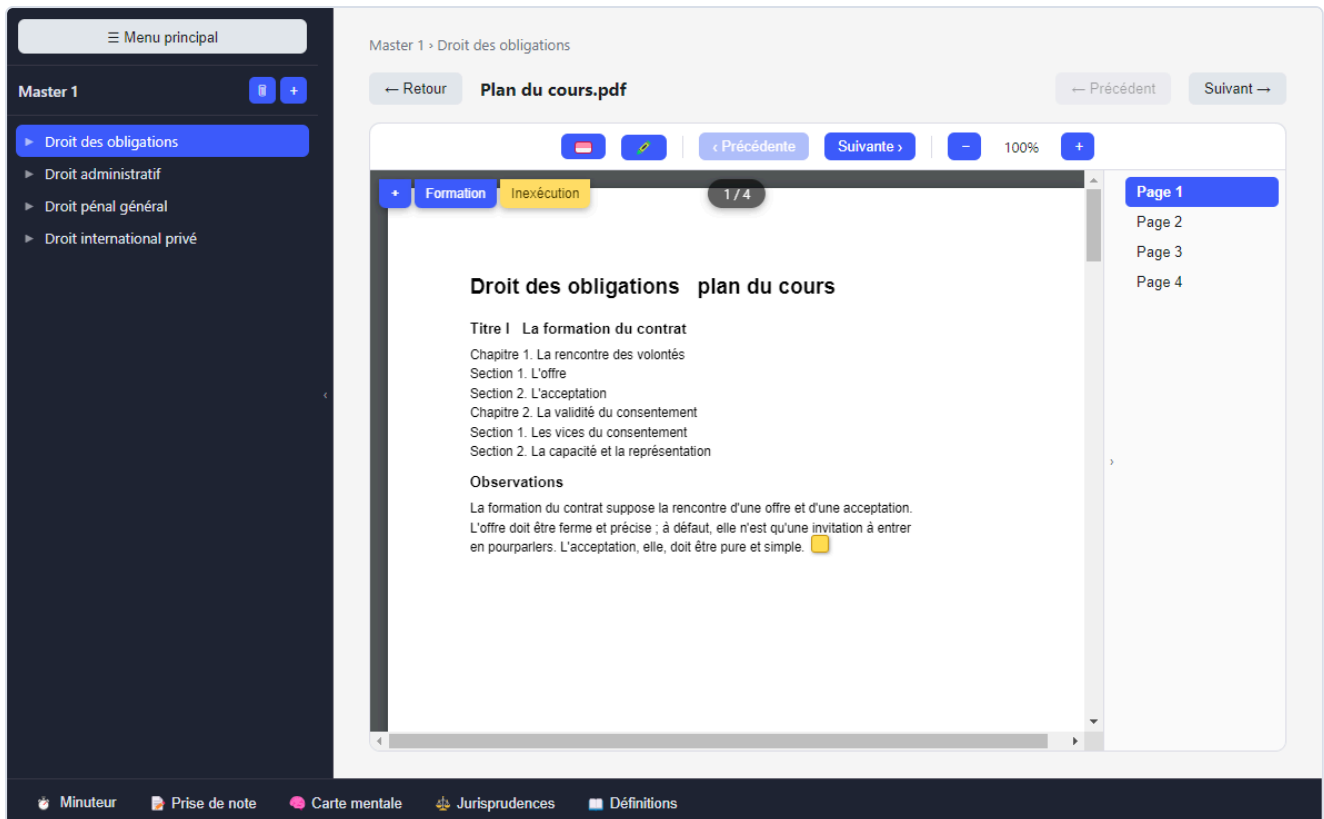


Figure 5.1 — Le lecteur : outils en haut, marque-pages en haut à gauche, numéro de page au centre, liste des pages à droite.

5.1 Se déplacer dans le document

- **Faire défiler** : la molette, la barre de défilement, ou les flèches .
- **Page suivante ou précédente** : les boutons **< Précédente** et **Suivante >**, ou les flèches .
- **Aller à une page précise** : cliquez sur l'indicateur 1 / 4 au centre, tapez le numéro, **Entrée**.
- **La liste des pages**, à droite, permet de sauter n'importe où d'un clic. La petite flèche la replie.
- **Zoom** : les boutons et , de 40 % à 300 %, par pas de 15 points.

Au clavier, **Espace** et **Page suiv.** avancent d'un écran, **Page préc.** recule, **Origine** et **Fin** vont au début et à la fin du document.

5.2 Surligner

Le bouton ouvre une palette de six couleurs : jaune, rouge, vert, bleu, orange et violet. Choisissez-en une : l'outil reste armé, et toute sélection de texte que vous faites est aussitôt surlignée. Recliquez sur le bouton pour le désarmer.

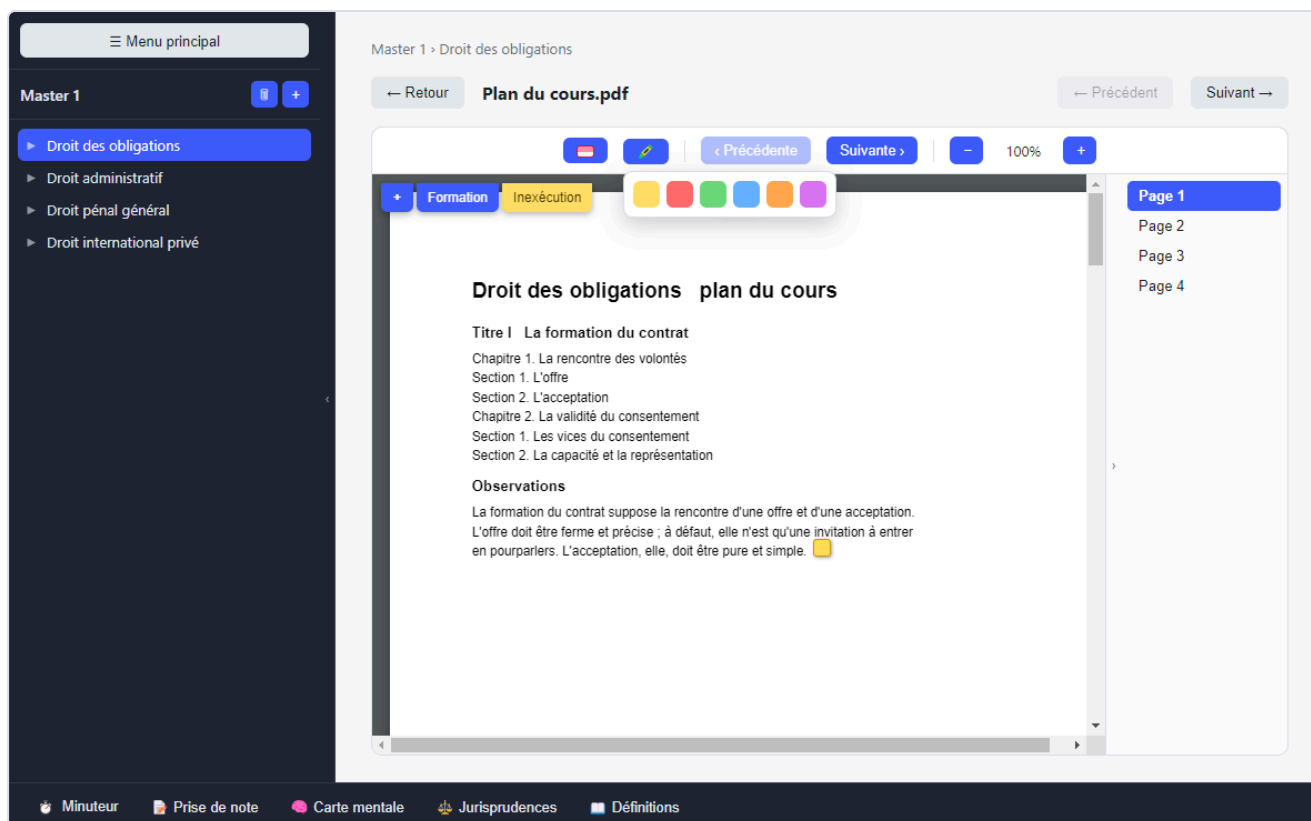


Figure 5.2 — Les six couleurs de surlignage.

Le surlignage épouse les lignes du texte, et non un rectangle grossier : une sélection qui court sur trois lignes produit trois bandes ajustées.

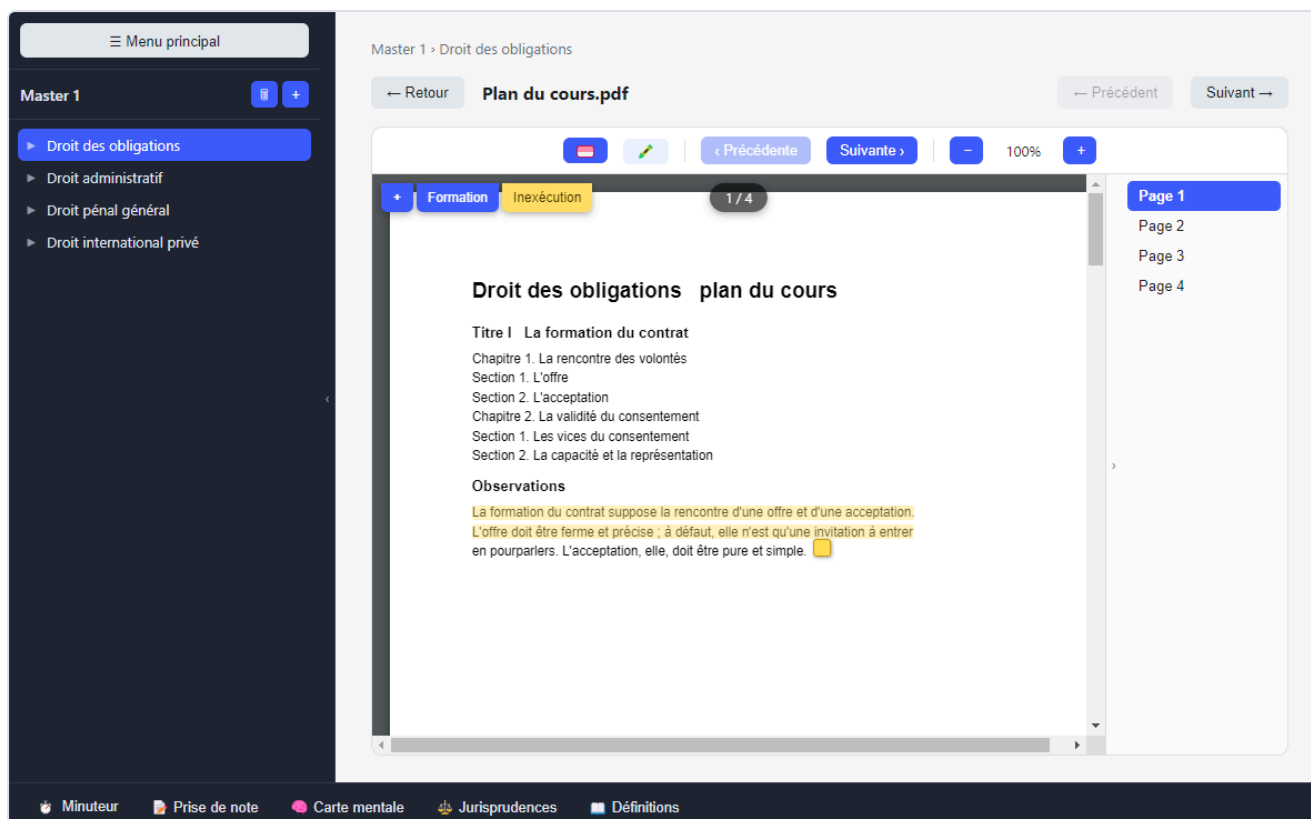


Figure 5.3 — Deux lignes surlignées en jaune. Le surlignage est enregistré et se retrouvera à la réouverture du document.

Sans armer l'outil, vous pouvez aussi sélectionner du texte puis faire un clic droit : le menu propose alors **Copier** et **Surligner**, ce dernier ouvrant un sous-menu de couleurs.

Effacer un surlignage : armez la gomme (le bouton à gauche du surligneur), puis cliquez sur la bande à effacer. Recliquez sur la gomme pour la ranger.

RÉGLER L'INTENSITÉ

Edit > Paramètres > Transparence règle l'opacité de tous les surlignages, d'un seul coup et en direct. La valeur par défaut, 60 %, laisse le texte parfaitement lisible ; descendez-la si vous imprimez, montez-la si vous préférez une trace discrète.

5.3 Poser un pense-bête

Un clic droit n'importe où sur la page ouvre le menu du lecteur. **Ajouter note** accroche la note à l'endroit précis du clic : une petite pastille jaune apparaît là, et y restera quel que soit le zoom.

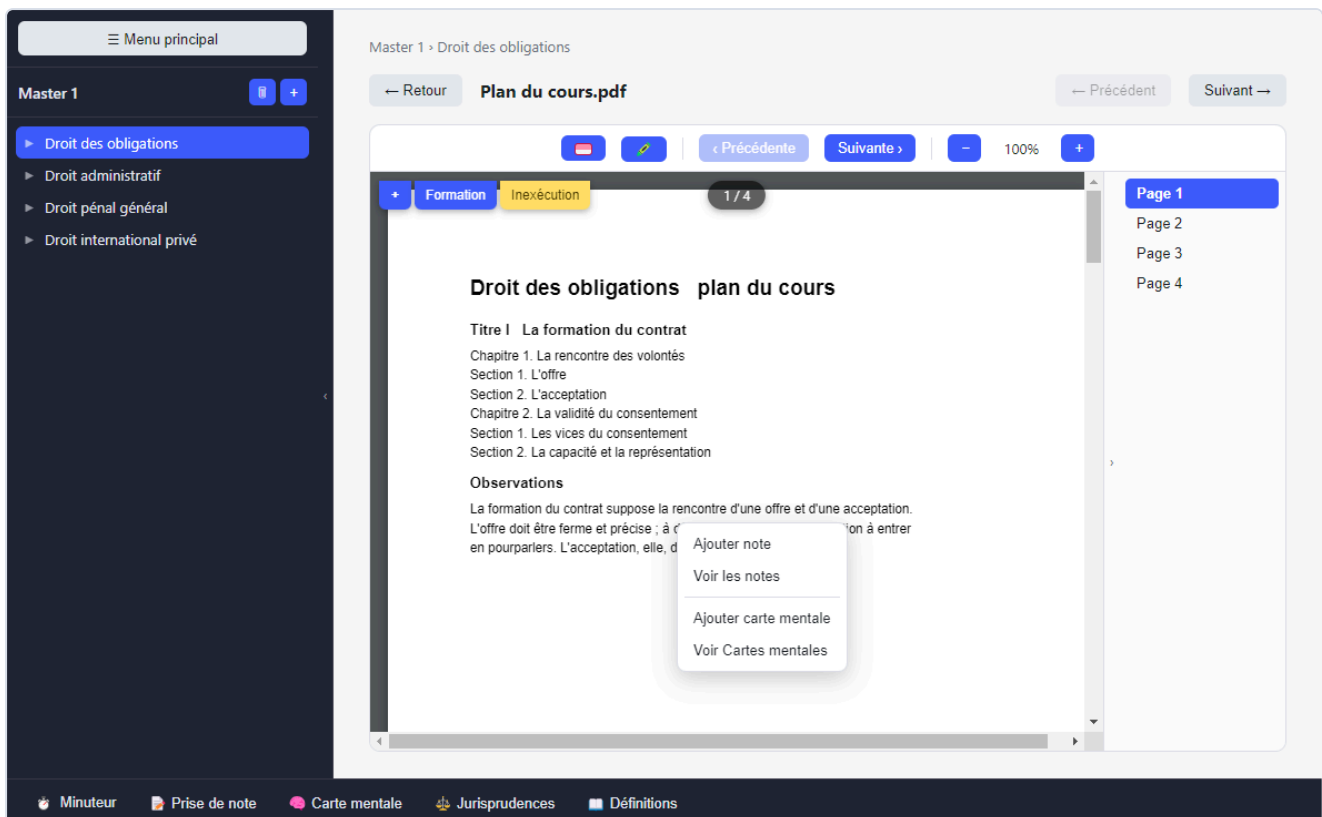


Figure 5.4 — Le menu du clic droit sur une page.

Un clic sur la pastille déplie la note ; un clic ailleurs la replie. Dépliée, elle porte un crayon pour la modifier et une croix pour la supprimer.

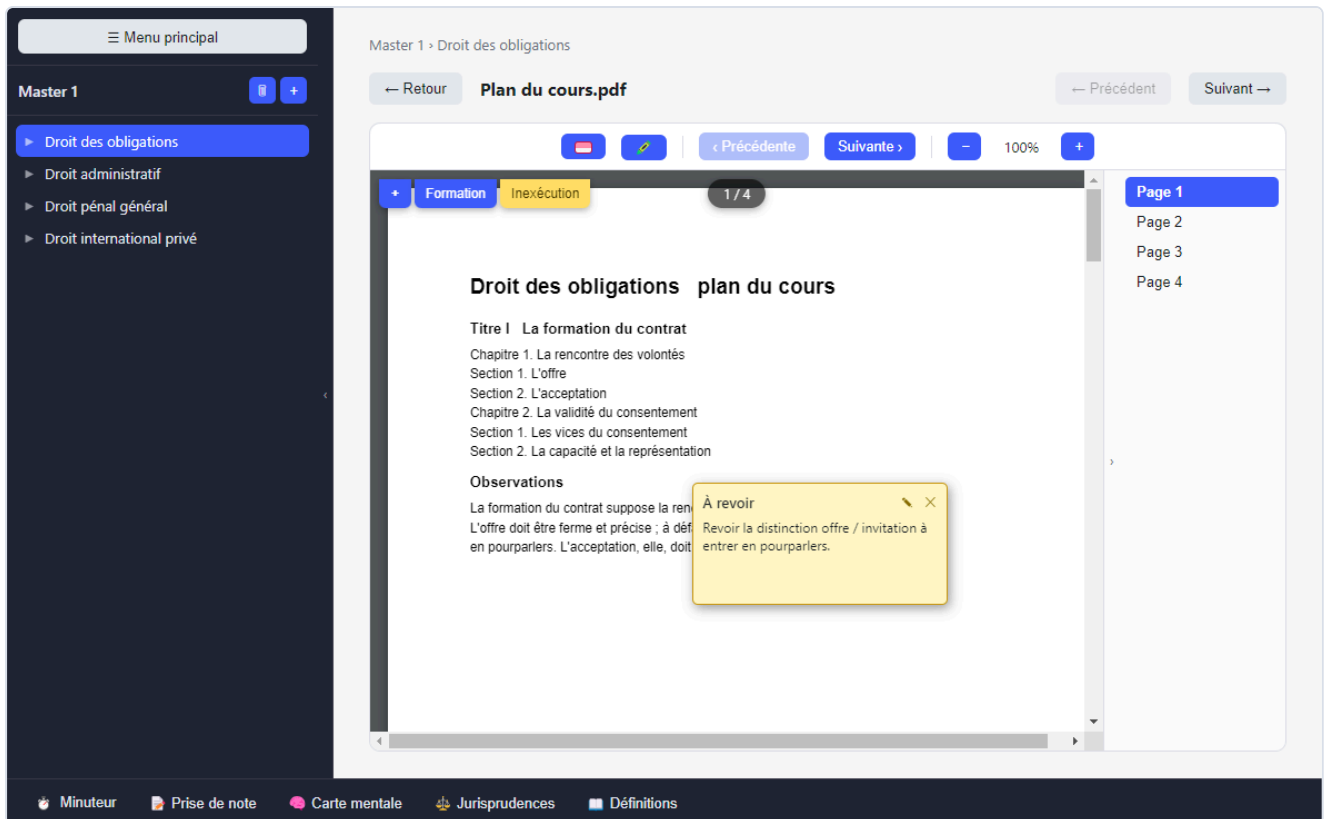


Figure 5.5 — Un pense-bête déplié. Son titre est facultatif.

5.4 Les marque-pages

La barre en haut à gauche de la page porte un bouton **+** : il crée un marque-page sur la page affichée et vous en demande le nom (*Page 3* est proposé par défaut). Les onglets ainsi créés restent visibles pendant toute la lecture ; celui de la page courante est mis en évidence.

- **Aller au marque-page** : cliquez sur son onglet.
- **Le renommer ou le supprimer** : clic droit sur l'onglet.

5.5 Passer au document suivant

Les boutons **← Précédent** et **Suivant →**, en haut à droite, font défiler les documents du dossier dans l'ordre de la liste, sans repasser par elle. **← Retour** ramène au contenu du dossier.

Écouter un cours enregistré

Les fichiers audio et vidéo s'ouvrent dans un lecteur au fonctionnement identique, à ceci près que la vidéo affiche l'image et l'audio une simple note de musique.

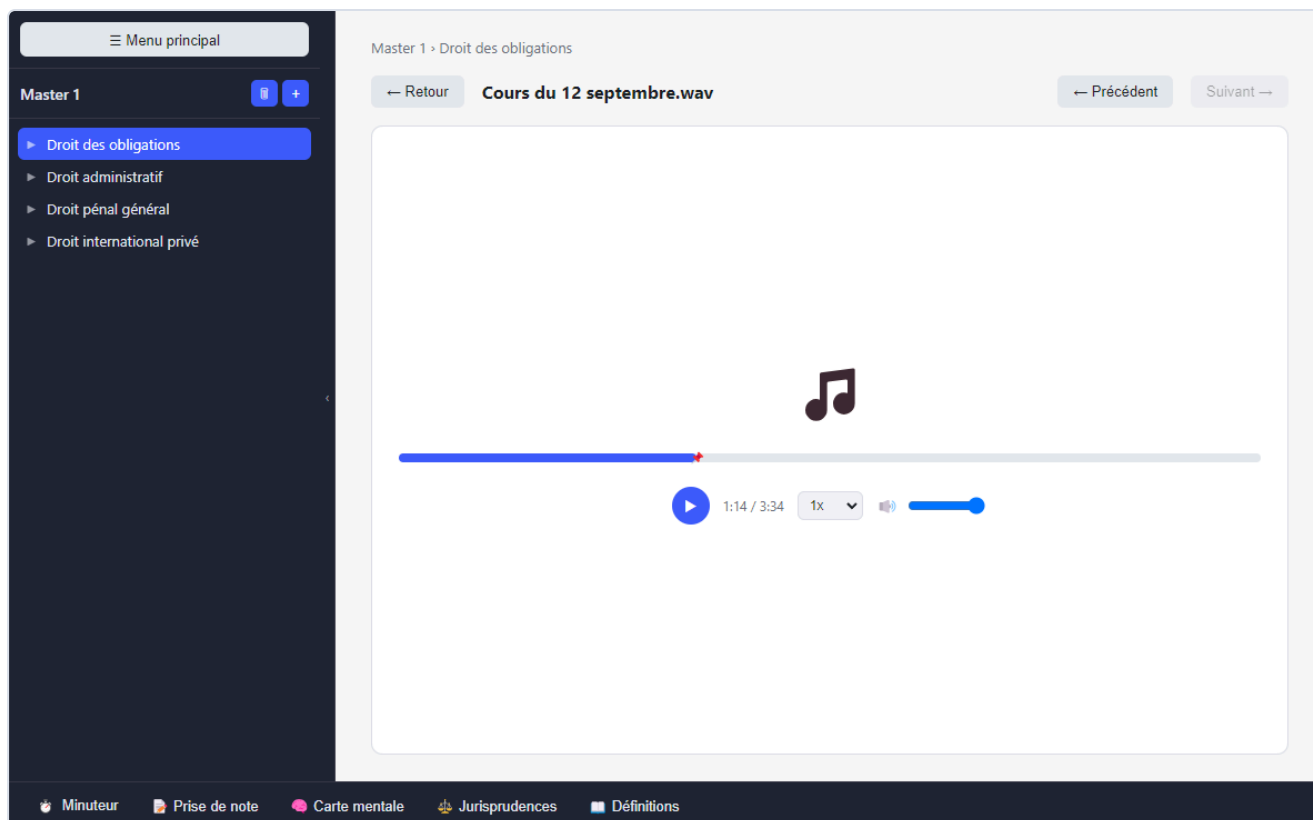


Figure 6.1 — Le lecteur audio. Le repère rouge sur la barre de progression est une note horodatée.

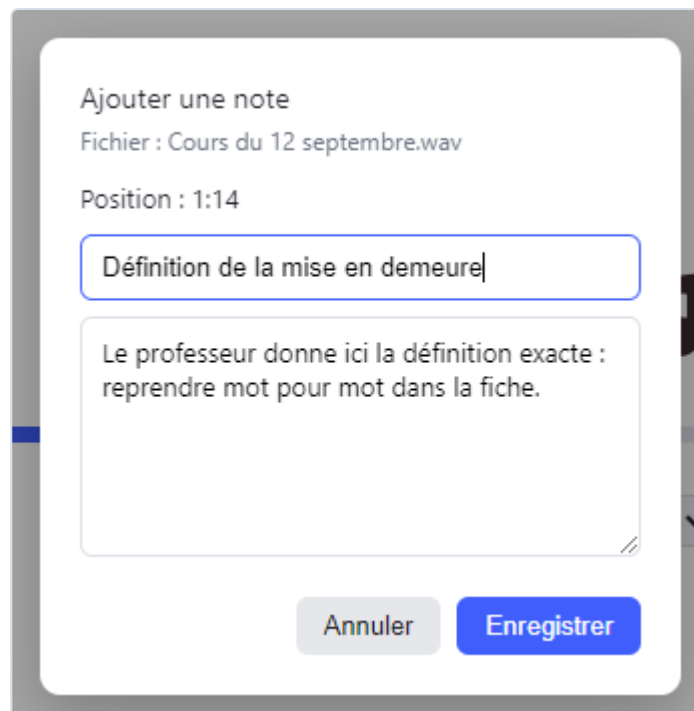
6.1 Les commandes

Commande	À la souris	Au clavier
Lecture / pause	Le bouton rond ►	Espace
Se déplacer	Cliquer ou glisser sur la barre	← → (± 5 secondes)
Vitesse de lecture	Le menu 1x : 1, 1,2, 1,5, 1,8 ou 2×	—
Volume	Le curseur ; l'icône coupe et rétablit le son	—

La barre de progression se manipule par glissé : maintenez le bouton enfoncé et déplacez le curseur pour parcourir l'enregistrement en continu.

6.2 Les notes horodatées

C'est l'intérêt principal du lecteur intégré : une note prise pendant l'écoute retient l'instant exact où vous l'avez prise. Faites un clic droit sur le lecteur, ou passez par  **Prise de note > Ajouter note** : la fenêtre de saisie affiche la position capturée.



Ajouter une note

Fichier : Cours du 12 septembre.wav

Position : 1:14

Définition de la mise en demeure|

Le professeur donne ici la définition exacte : reprendre mot pour mot dans la fiche.

Annuler Enregistrer

The image shows a modal dialog box with a light gray background and rounded corners. At the top, it says 'Ajouter une note'. Below that, it shows 'Fichier : Cours du 12 septembre.wav' and 'Position : 1:14'. There are two text input fields. The first field contains the text 'Définition de la mise en demeure|' and has a blue border. The second field contains the text 'Le professeur donne ici la définition exacte : reprendre mot pour mot dans la fiche.' and has a light gray border. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' (light gray) and 'Enregistrer' (blue).

Figure 6.2 — L'ajout d'une note horodatée. Le titre est facultatif.

Chaque note devient un repère rouge sur la barre de progression. Depuis la liste des notes, le bouton [Aller](#) ramène l'écoute à la seconde près.

Les notes

Une note est un texte libre, avec un titre facultatif, attaché au fichier ouvert. Selon le document, elle peut en plus être ancrée à un endroit :

Document ouvert	Ancrage possible	Comment la créer
PDF	Une page et un point précis de cette page	Clic droit à l'endroit voulu > Ajouter note
Audio ou vidéo	Un instant de l'enregistrement	Clic droit, ou  Prise de note > Ajouter note

POURQUOI « AJOUTER NOTE » DISPARAÎT PARFOIS DU BOUTON

Sur un PDF, une note n'a de sens qu'à un endroit donné de la page — et un bouton de la barre du bas ne sait pas où vous vouliez la poser. L'entrée est donc masquée pour les PDF : passez par le clic droit sur la page. Pour l'audio et la vidéo, la position se capture toute seule, et l'entrée reste disponible.

7.1 Retrouver ses notes

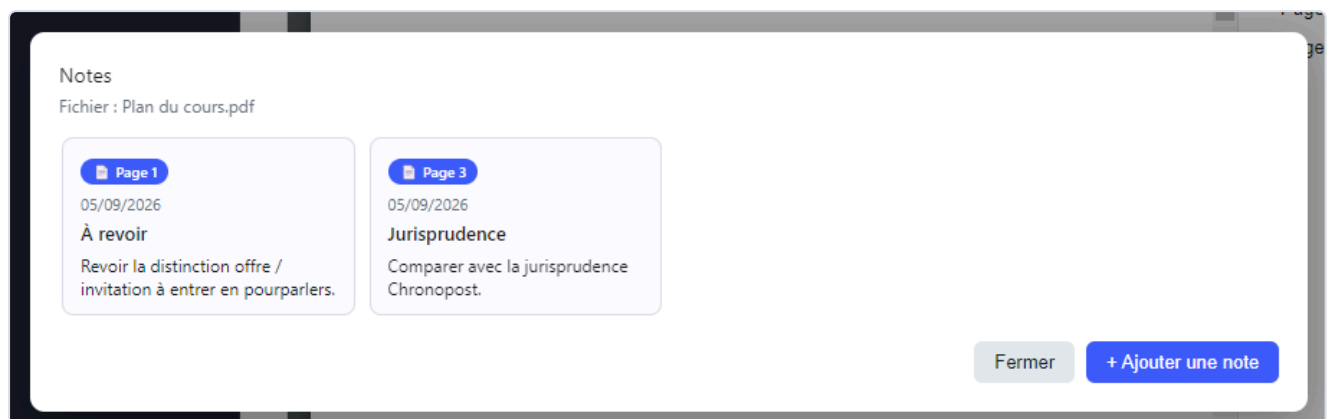


Figure 7.1 — La liste des notes du fichier ouvert, chacune portant son ancrage.

 [Prise de note](#) > [Afficher notes](#) — ou [Voir les notes](#) dans le menu du clic droit — liste toutes les notes du fichier ouvert. Un clic sur une vignette ouvre la note en grand.

Dans cette vue plein écran :

- Les flèches < et > — ou les touches ← → — passent d'une note à l'autre.
- [Aller](#) saute à la page ou à l'instant auquel la note est ancrée.
- [Modifier](#) et [Supprimer](#) font ce qu'ils annoncent.
- [Échap](#) referme.

UNE NOTE APPARTIENT À SON FICHIER

Ouvrez d'abord un document : sans fichier ouvert, l'application vous le rappellera. Et si le fichier est supprimé, ses notes, ses surlignages et ses marque-pages le sont avec lui.

Les cartes mentales

L'éditeur de cartes mentales de Digeste est un outil à part entière : sept structures de disposition, trois thèmes graphiques, du texte enrichi, des marqueurs, des relations, des zones, des résumés, plusieurs feuilles par carte, une vue Plan et trois formats d'export. Ce chapitre en fait le tour ; l'annexe A rassemble tous les raccourcis.

8.1 Créer une carte

Une carte peut vivre à trois endroits, et c'est l'endroit où vous la créez qui décide :

Créée depuis...	La carte est rattachée à...	On la retrouve...
Un clic droit sur une page de PDF > Ajouter carte mentale	Cette page, à l'endroit cliqué	Par l'icône  posée sur la page
Un clic droit pendant une lecture audio ou vidéo	L'instant de l'enregistrement	Par le repère sur la barre de progression
Le bouton  Carte mentale sans document ouvert	Le cours ou le sous-dossier sélectionné	Dans la liste des fichiers, ligne 

Dans tous les cas,  **Carte mentale** > [Voir Cartes mentales](#) liste les cartes accessibles depuis l'endroit où vous êtes.

8.2 L'éditeur

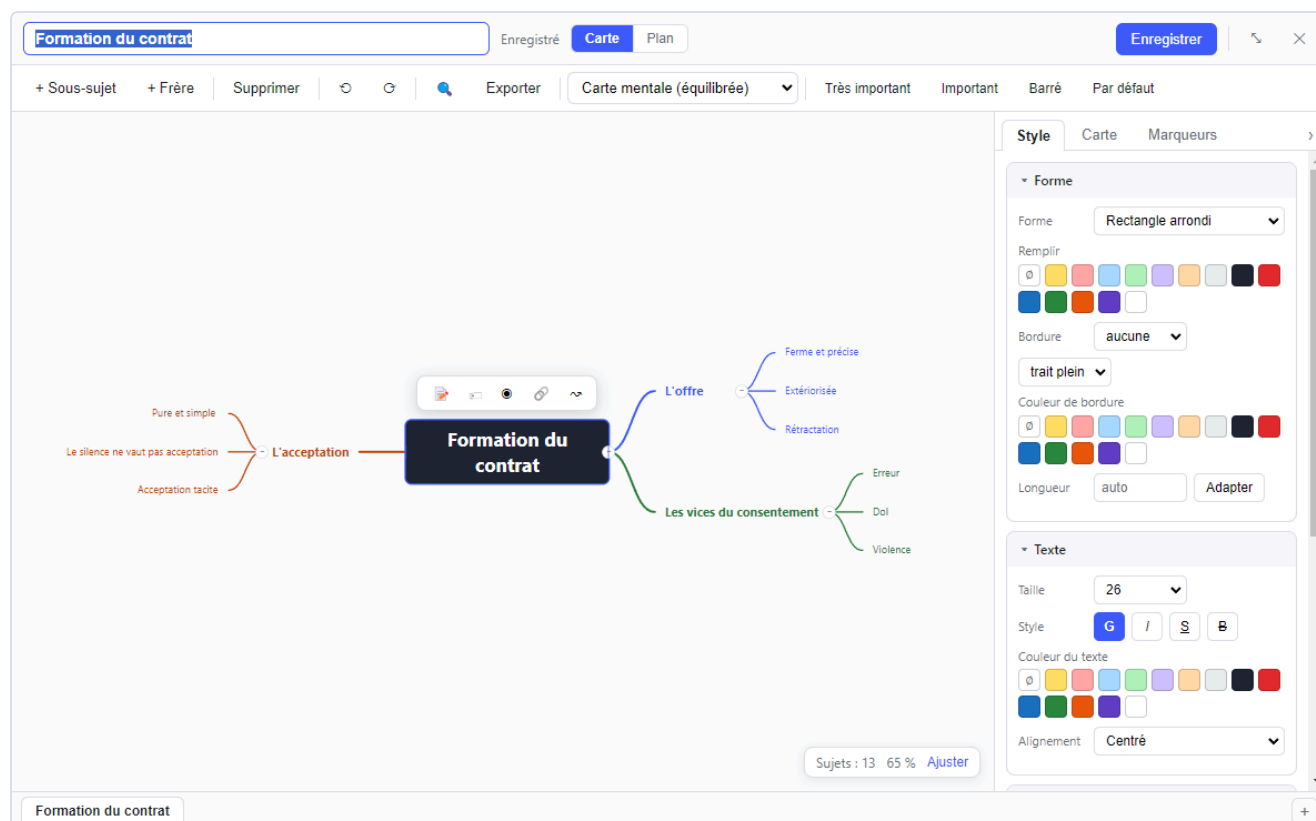


Figure 8.1 — L'éditeur : barre de titre, barre d'outils, canevas, panneau de format, onglets de feuilles.

La **barre de titre** porte le nom de la carte, l'état d'enregistrement (*Enregistré / Modifié*), la bascule **Carte / Plan**, le bouton **Enregistrer**, le bouton qui bascule entre fenêtre et plein écran, et la fermeture.

La **barre d'outils**, juste dessous, aligne : création de sujets, suppression, annuler et rétablir, recherche, export, le choix de la structure, et les quatre styles sémantiques (**Très important**, **Important**, **Barré**, **Par défaut**).

8.3 Construire l'arborescence

Trois touches suffisent à écrire une carte entière sans lâcher le clavier :

Touche	Effet
Tab	Crée un sous-sujet du sujet sélectionné
Entrée	Sur un sujet sélectionné : crée un sujet frère . En cours de frappe : valide simplement la saisie
Maj + Entrée	Crée le frère précédent
Ctrl + Entrée	Insère un sujet parent au-dessus
F2	Renomme l'élément sélectionné
Suppr	Supprime la sélection

DEUX GESTES QUI FONT GAGNER DU TEMPS

Taper directement. Sur un sujet sélectionné, commencez simplement à écrire : le texte remplace l'ancien, comme dans une cellule de tableur. Inutile de double-cliquer.

Coller un plan. Copiez un plan indenté depuis un traitement de texte et collez-le dans la carte (**Ctrl** + **V**) : chaque niveau d'indentation devient un niveau de l'arborescence.

À la souris, la barre d'outils propose **+ Sous-sujet** et **+ Frère** ; un sujet se déplace en le faisant glisser sur un autre, et un trait d'insertion indique s'il deviendra son enfant ou son frère.

8.4 Le menu du clic droit

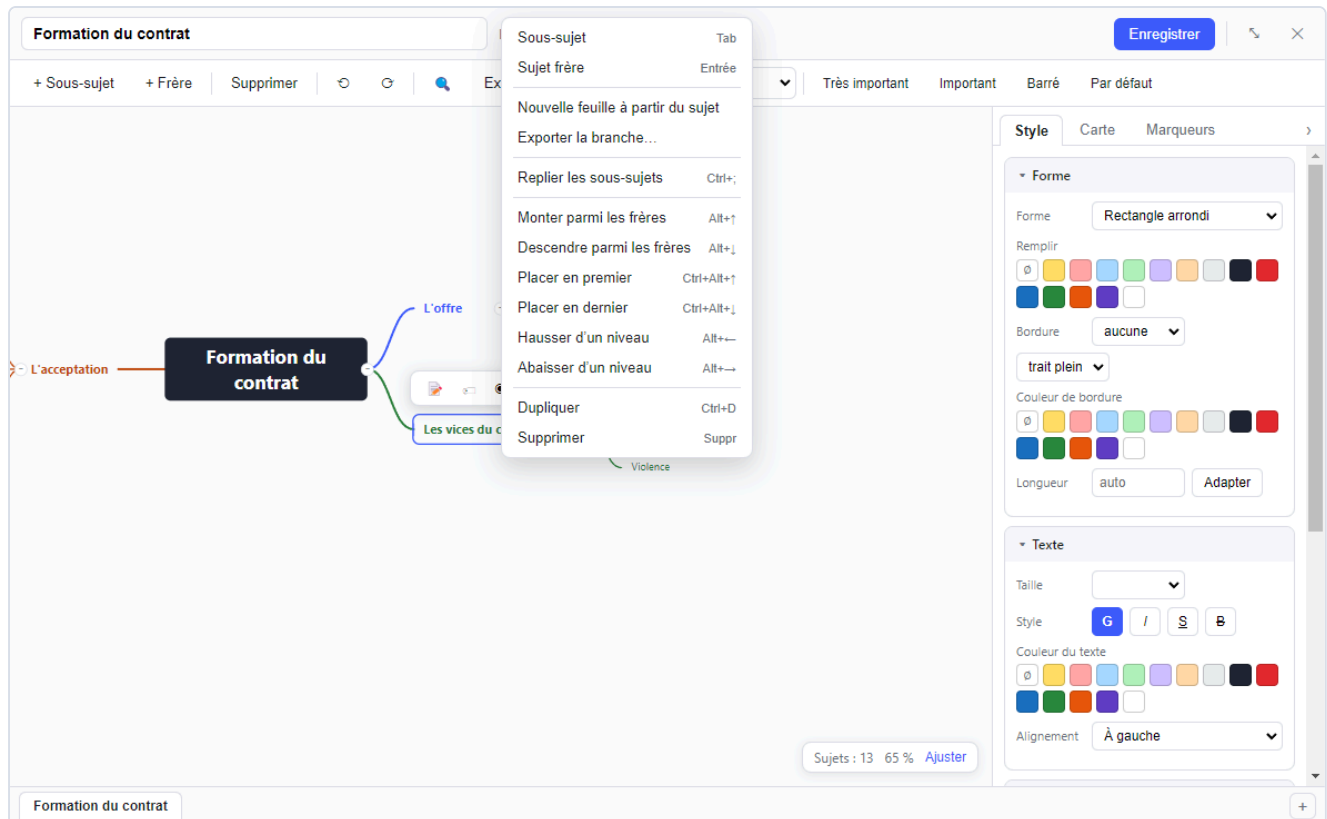


Figure 8.2 — Le clic droit sur un sujet rassemble toutes les opérations de structure, chacune avec son raccourci.

On y trouve la création de sujets, le repli de la branche, les six commandes de déplacement (monter, descendre, placer en premier ou en dernier, hausser ou abaisser d'un niveau), la duplication, la suppression, ainsi que deux commandes propres aux grandes cartes : **Nouvelle feuille à partir du sujet**, qui recopie la branche dans une feuille neuve, et **Exporter la branche...**, qui n'exporte qu'elle.

8.5 Mettre en forme

Le **panneau de droite** a trois onglets. **Style** agit sur le sujet sélectionné : forme et remplissage de la boîte, bordure, largeur, taille et couleur du texte, alignement, aspect de la branche, structure du sous-arbre. **Carte** agit sur la feuille entière : thème, couleur de fond, branches colorées, affichage de toutes les notes. **Marqueurs** ouvre la palette de pastilles.

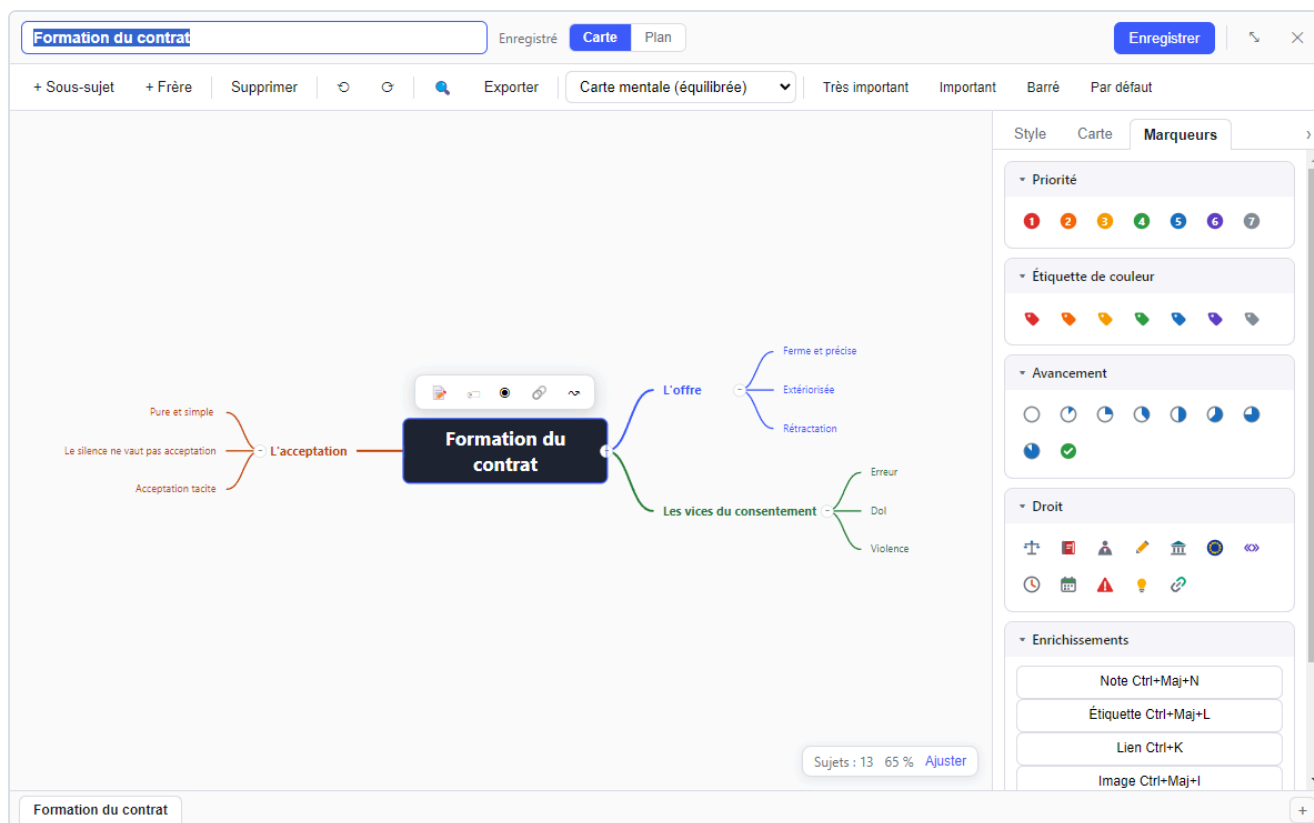


Figure 8.3 — Quatre familles de marqueurs, dont une propre au droit, et les raccourcis d'enrichissement.

Les **sept structures** se choisissent dans la barre d'outils (pour toute la feuille) ou dans le panneau (pour une seule branche) : carte mentale équilibrée, diagramme logique à droite ou à gauche, organigramme, arbre graphique, chronologie verticale et chronologie traversante.

Les **trois thèmes** — *Sorbonne*, *Contraste* et *Nuit* — se choisissent dans l'onglet **Carte**. Ils fixent les couleurs de chaque niveau ; l'application garantit dans tous les cas un contraste lisible entre le texte et son fond.

8.6 Enrichir un sujet

Enrichissement	Raccourci	Ce que c'est
Note	Ctrl + Maj + N	Un texte long attaché au sujet, signalé par une vignette 
Étiquette	Ctrl + Maj + L	Un mot-clé affiché sous le sujet
Lien	Ctrl + K	Une adresse web, ouverte dans votre navigateur
Image	Ctrl + Maj + I	Une illustration insérée dans la boîte
Relation	Ctrl + Maj + R	Une flèche courbe entre deux sujets, avec un libellé
Zone	Ctrl + Maj + B	Un cadre titré autour d'une branche
Résumé	Ctrl + Maj + U	Une accolade qui conclut plusieurs sujets par un texte de synthèse

Une zone et un résumé naissent avec un titre provisoire : **F2** ou un double-clic le remplacent. Une relation se trace en armant la commande puis en cliquant les deux sujets à relier ; ses extrémités et sa courbure se règlent ensuite à la souris.

LES LIENS NE POINTENT QUE VERS LE WEB

Pour votre sécurité, seules les adresses http et https sont acceptées. Un lien vers un fichier ou un programme est refusé.

8.7 Plusieurs feuilles dans une même carte

La bande d'onglets, en bas de l'éditeur, gère les **feuilles** : autant de cartes indépendantes réunies dans un même document. Le **+** en ajoute une (**Ctrl** + **Alt** + **N**) ; un double-clic sur un onglet le renomme ; un clic droit propose de renommer, dupliquer ou supprimer.

LES FEUILLES NE S'ANNULENT PAS

Ctrl + **Z** travaille à l'intérieur d'une feuille. Ajouter, dupliquer ou **supprimer une feuille** ne s'annule pas — d'où la confirmation demandée avant la suppression.

8.8 La vue Plan

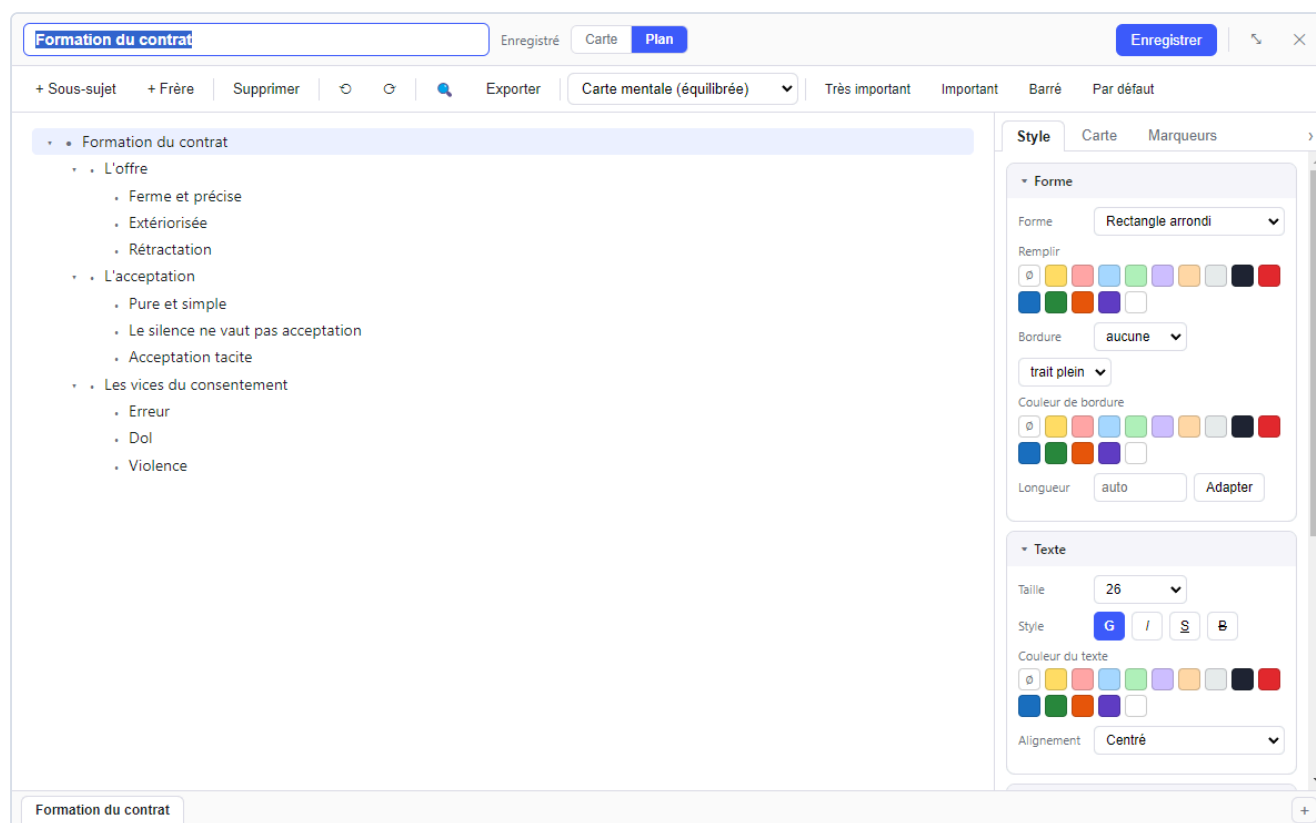


Figure 8.4 — La même feuille en vue Plan : la saisie y est parfois plus rapide qu'au canevas.

Plan montre la feuille sous forme de plan indenté, entièrement éditable : on y tape le texte, **Tab** et **Maj** + **Tab** y changent le niveau. C'est la même carte, vue autrement : tout ce que vous y faites se retrouve dans le canevas.

8.9 Chercher dans une carte

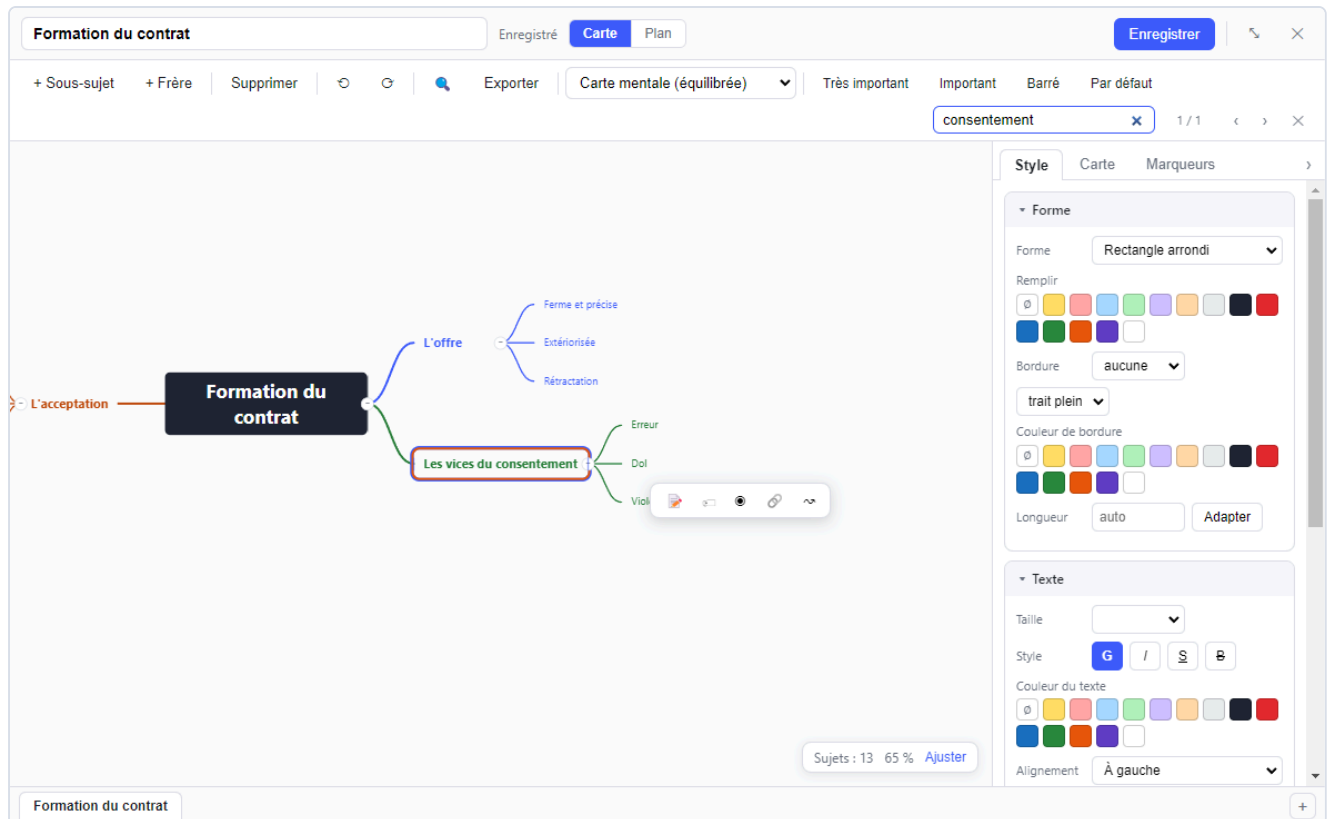


Figure 8.5 — **Ctrl** + **F** cherche dans les titres, les notes et les étiquettes.

La recherche ignore les accents et la casse, et déplie au besoin les branches repliées pour montrer une occurrence.

8.10 Exporter

Le bouton **Exporter** propose trois formats : **PNG** (image), **SVG** (image vectorielle, qui reste nette à toute taille) et **PDF**. Un dialogue règle ensuite les options.

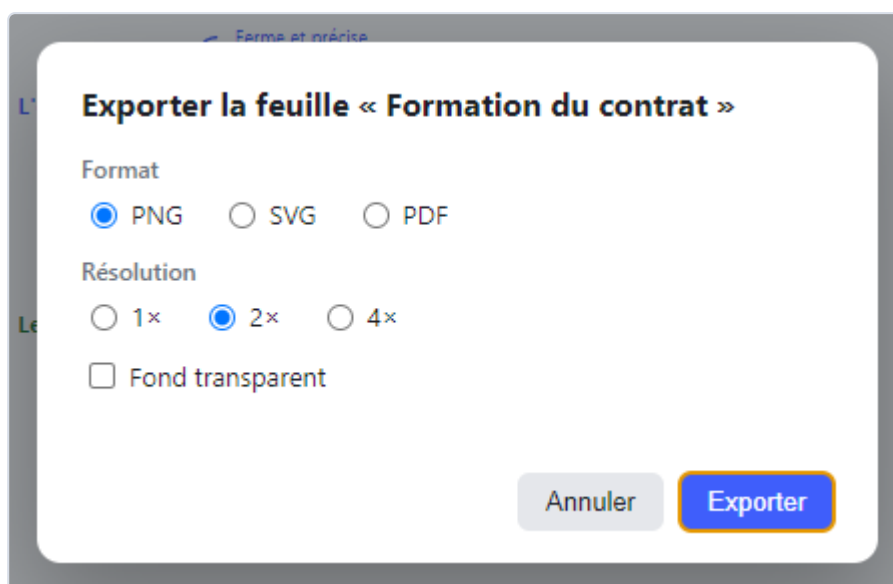


Figure 8.6 — Le dialogue d'export d'une feuille au format PNG.

Format	Options
PNG	Résolution 1×, 2× ou 4× ; fond transparent
SVG	Fond transparent
PDF	Une seule page à la taille de la carte, ou A4 paysage ajusté

L'export reproduit fidèlement ce que vous voyez : mêmes coupures de ligne, mêmes marqueurs, même compteur sur les branches repliées. Pour n'exporter qu'une partie de la carte, utilisez [Exporter la branche...](#) dans le menu du clic droit.

8.11 Enregistrement

[Enregistrer](#) ou [Ctrl](#) + [S](#) enregistre sans fermer l'éditeur. Une fois la carte enregistrée une première fois, un **enregistrement automatique** prend le relais quelques secondes après chaque modification. Si vous fermez l'éditeur alors que des changements ne sont pas enregistrés, l'application vous le demande avant de quitter.

Les fiches de jurisprudence

Le bouton  **Jurisprudences** ouvre un jeu de fiches d'arrêts commun à toute l'application : il n'appartient à aucun cours et reste accessible depuis n'importe quel écran.

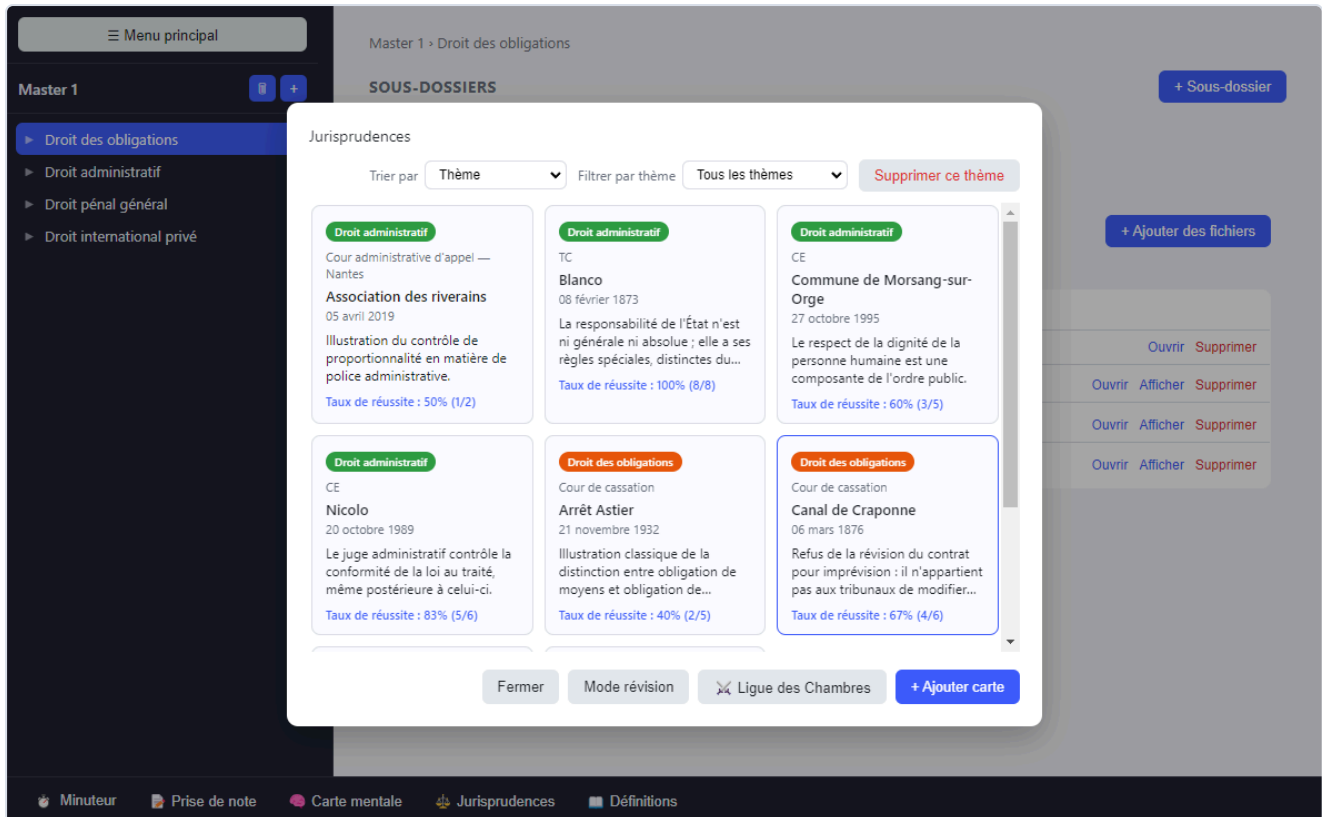


Figure 9.1 — Les fiches, groupées par thème. Chaque vignette porte son taux de réussite en révision.

9.1 Créer une fiche

+ **Ajouter carte** ouvre un formulaire de cinq champs :

Champ	Contenu
Thème	Le classement de la fiche. Les thèmes sont libres : créez-les au fil de l'eau depuis ce menu
Juridiction	CE, Cour de cassation, DC, TC, Cour administrative d'appel, Cour d'appel
Ville	N'apparaît que pour une cour administrative d'appel, la seule à en avoir besoin
Date	La date de la décision, affichée ensuite en toutes lettres
Nom	Le nom sous lequel vous connaissez l'arrêt
Détails	L'apport de la décision, la solution, ce qu'il faut en retenir

agistral x Travaux dirigés x Ar

Modifier la carte

Thème
Droit administratif ▼

Jurisdiction
TC ▼

Date
08/02/1873 📅

Nom
Blanco

Détails
La responsabilité de l'État n'est ni générale ni absolue ; elle a ses règles spéciales, distinctes du droit civil. //

Annuler Enregistrer

Figure 9.2 — Le formulaire de la fiche.

9.2 Consulter, trier, filtrer

Un clic sur une vignette ouvre la fiche en grand ; les flèches < et > (ou ← →) font défiler les fiches dans l'ordre affiché, et Échap referme. Un clic droit sur une vignette propose directement Modifier et Supprimer.

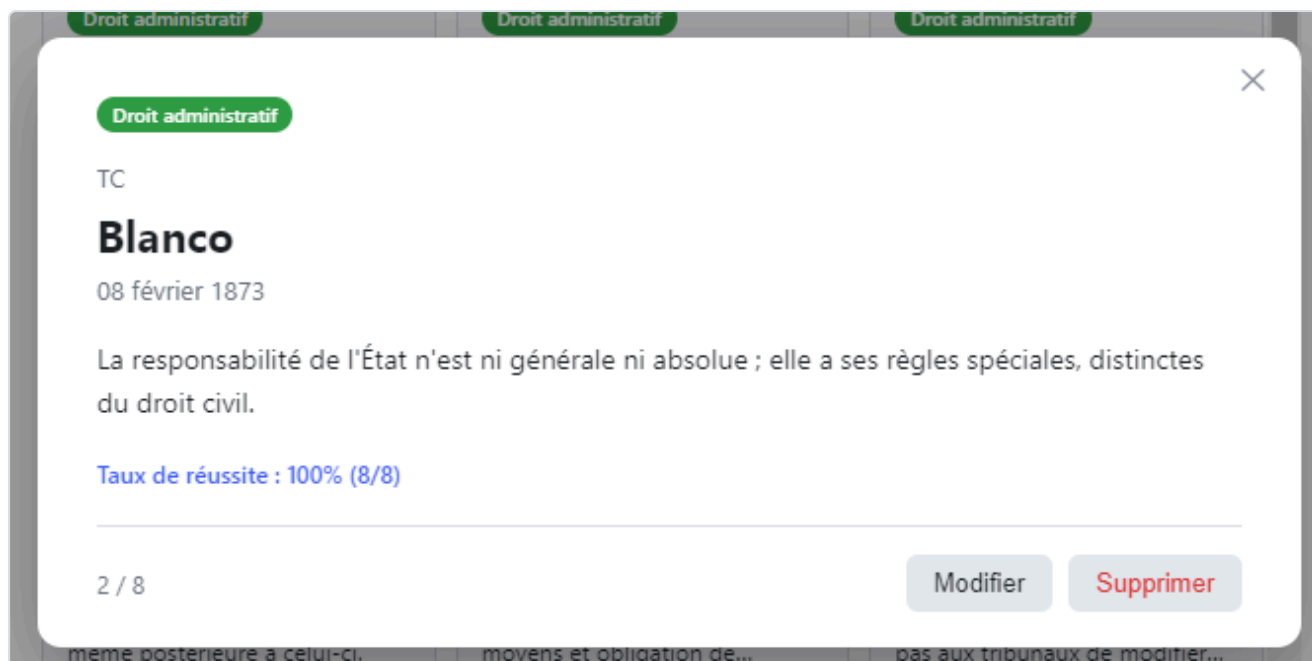


Figure 9.3 — Une fiche ouverte, avec son taux de réussite.

Le menu **Trier par** propose quatre ordres : thème, date, juridiction et taux de réussite. Trié par thème, un second menu permet de **n'afficher qu'un thème**, et un bouton propose alors de supprimer ce thème — avec les fiches qu'il contient.

9.3 Le mode révision

Mode révision transforme les fiches en interrogation écrite. Vous choisissez d'abord les thèmes à réviser et les éléments à masquer : la date, le nom, les détails, ou plusieurs à la fois.

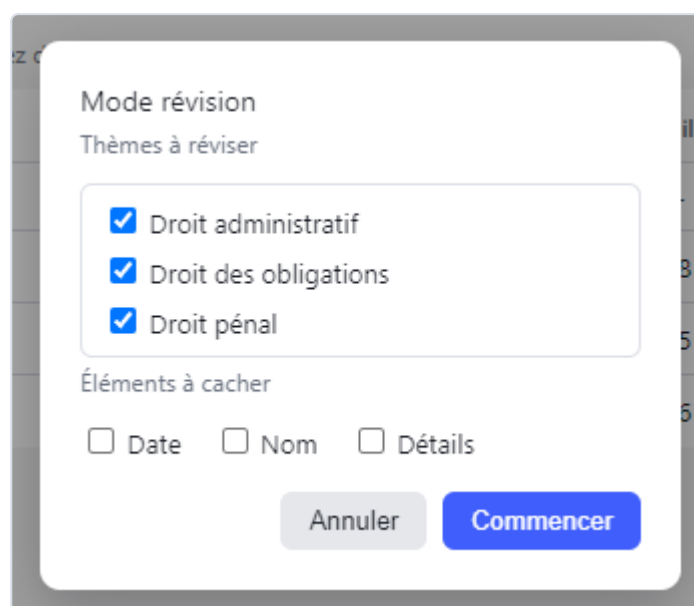


Figure 9.4 — Les réglages d'une session de révision.

Les fiches défilent alors dans un ordre aléatoire, champs masqués remplacés par un ?. Cliquez sur la carte pour la retourner, puis répondez : **V** si vous saviez, **X** sinon. Le compte est tenu, fiche par fiche, et alimente le taux de réussite affiché sur les vignettes.

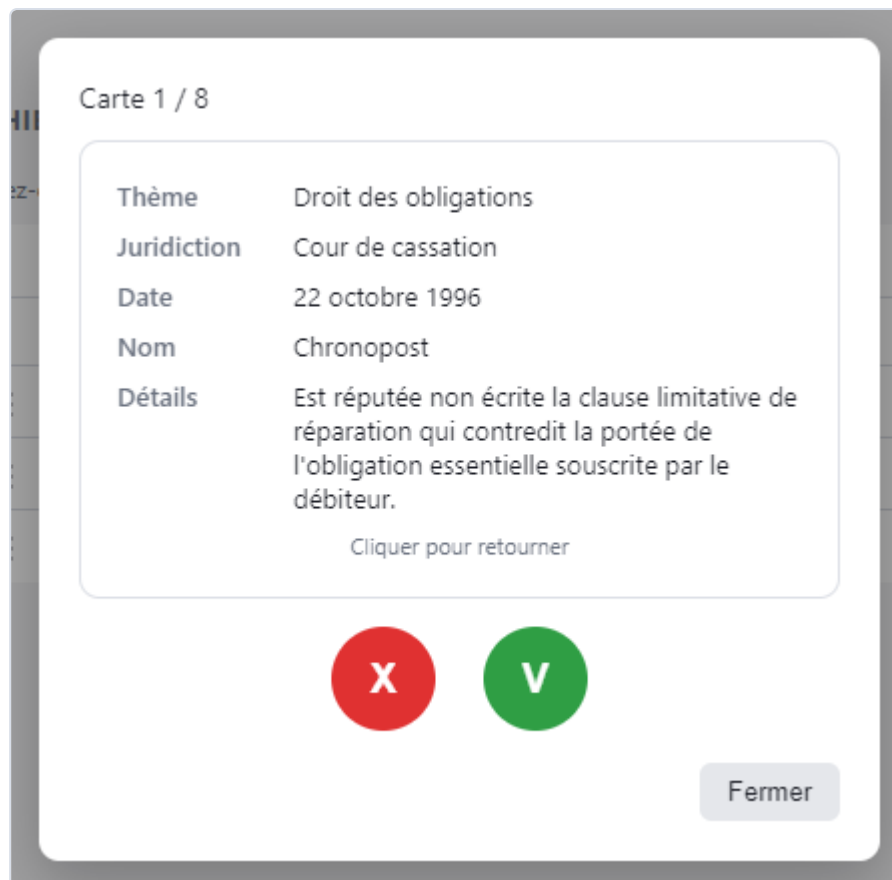


Figure 9.5 — La carte retournée : le nom et la date, masqués, sont révélés.

À la fin du paquet, un bilan résume la session. [Fermer](#) quitte à tout moment.

La Ligue des Chambres

La Ligue est le second mode de révision du même jeu de fiches. Elle ne remplace pas le mode classique et ne partage pas ses compteurs : les deux vivent côte à côte. Sa promesse est simple — chaque bonne réponse vous fait gravir les échelons de la magistrature, puis meubler votre propre salle d'audience. On y entre par le bouton  **Ligue des Chambres** , en bas de la fenêtre des jurisprudences.



Figure 10.1 — L'onglet **La Ligue** : les quatre chambres, la règle du jeu, la maîtrise du deck.

10.1 Les quatre chambres

Votre rang est votre **niveau**. Il ne dépend pas des arrêts, mais de vous :

Niveau	Chambre	Ce qu'il rapporte
I	Chambre d'instruction	Rien : les points ne comptent pas encore
II	Chambre correctionnelle	
III	Cour d'appel	
IV	Cassation	1 point par bonne réponse, plus le palier de série

Cinq bonnes réponses d'affilée font monter d'un niveau. Une mauvaise réponse fait redescendre d'un cran et remet la série à zéro — « d'affilée » est pris au mot : une série interrompue à quatre vaut autant qu'une série jamais commencée.

10.2 Les paliers de bonus

Une fois en Cassation, chaque nouvelle série de cinq ajoute un **palier** : +1, puis +2, jusqu'à +10. Le palier s'applique à *chaque* bonne réponse : à +5, une bonne réponse vaut six points.

Une erreur ne retire jamais de points. Elle défait un palier ; et seulement lorsqu'il n'y a plus de palier à défaire, elle fait redescendre d'une chambre. Tomber de la Cassation coûte donc onze erreurs, pas une.

10.3 L'audience

En bas de l'onglet **La Ligue**, choisissez les thèmes, les éléments à masquer, puis **Ouvrir l'audience**. Les arrêts sont alors tirés un par un, sur fond de votre salle d'audience.



Figure 10.2 — Le bas de l'onglet : la maîtrise du deck, puis les réglages de l'audience.



Figure 10.3 — Un arrêt retourné pendant l'audience. En haut de la carte : sa fréquence d'apparition et le nombre de bonnes réponses consécutives qu'il a reçues.

L'audience n'a **pas de fin** : elle dure tant que vous répondez, et le même arrêt ne sort jamais deux fois de suite. La jauge du bas rappelle en permanence votre niveau, ce que vaut une bonne réponse et ce qu'il vous reste à faire pour monter. [Lever l'audience](#) l'interrompt et affiche le bilan de la session.

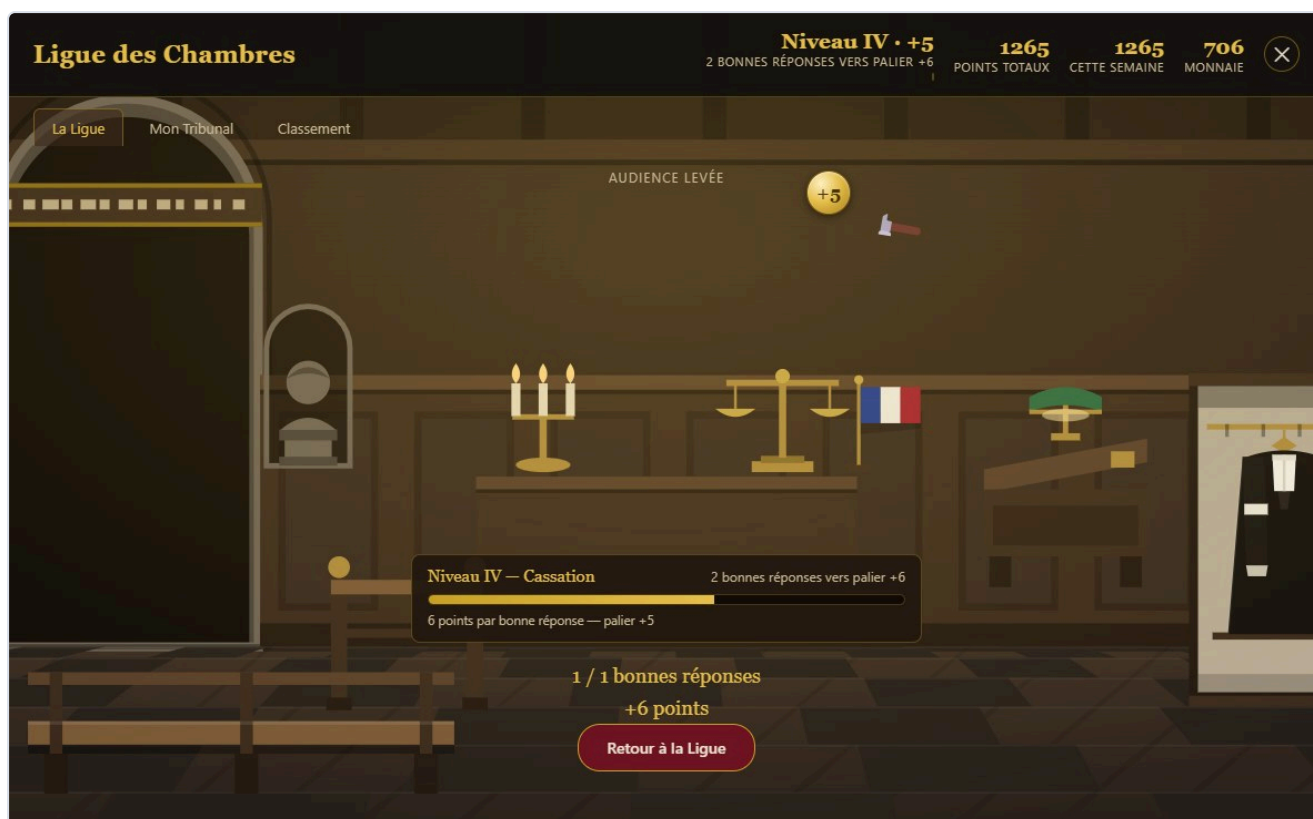


Figure 10.4 — Le bilan d'une audience levée.

10.4 La fréquence d'apparition

Chaque arrêt a sa propre chance de sortir, qui dépend du nombre de fois où vous l'avez deviné juste d'affilée :

Bonnes réponses consécutives	0	1	2	3	4 et plus
Chance d'apparition	100 %	85 %	75 %	45 %	25 %

Un arrêt bien su se raréfie donc, mais **ne quitte jamais le paquet** : il revient une fois sur quatre, parce qu'un arrêt qui disparaît est un arrêt qu'on oublie. À l'inverse, une erreur le fait remonter d'un seul palier — se tromper une fois sur un arrêt su dix fois le ramène à 45 %, pas à 100 %.

10.5 La boutique et le tribunal

Chaque point gagné est une **pièce**. L'onglet **Mon Tribunal** présente les cinquante articles à acheter, répartis en six familles : mobilier, statues, éclairage, bannières, architecture et tenue du magistrat.

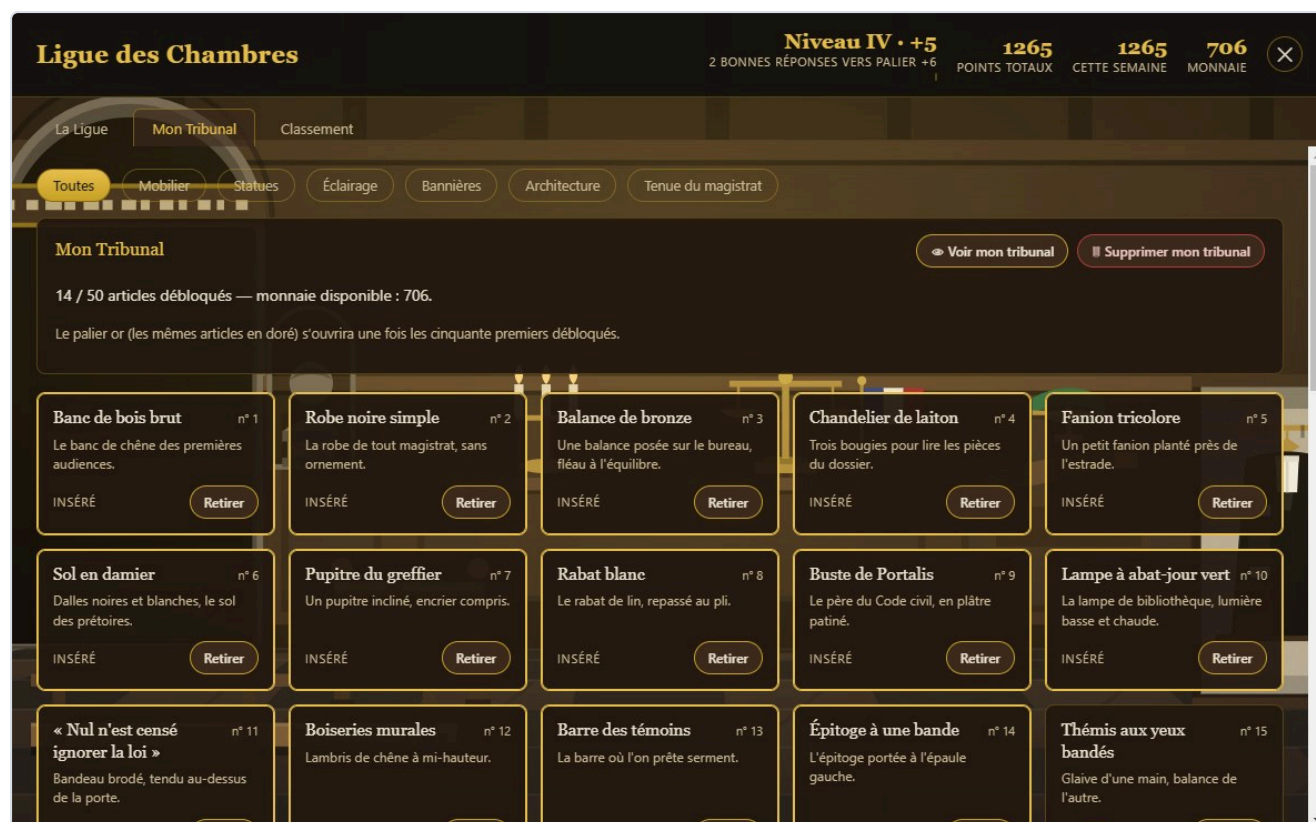


Figure 10.5 — La boutique : chaque article s'achète, puis s'insère dans la salle.

Le mécanisme tient en trois verbes : **acheter** l'article, l'**insérer** dans la salle, l'**en retirer** si vous préférez autre chose. Chaque article a sa place propre ; seules cinq places sont partagées par deux articles concurrents (deux lustres, deux tentures, deux robes, deux devises, coupole ou verrière), et là, le dernier inséré remplace le précédent.

Les prix montent de 10 % à chaque article : le premier coûte 20 pièces, le cinquantième plus de deux mille. Meubler entièrement la salle demande environ 23 000 pièces — c'est l'affaire d'une année de révisions, pas d'une soirée.

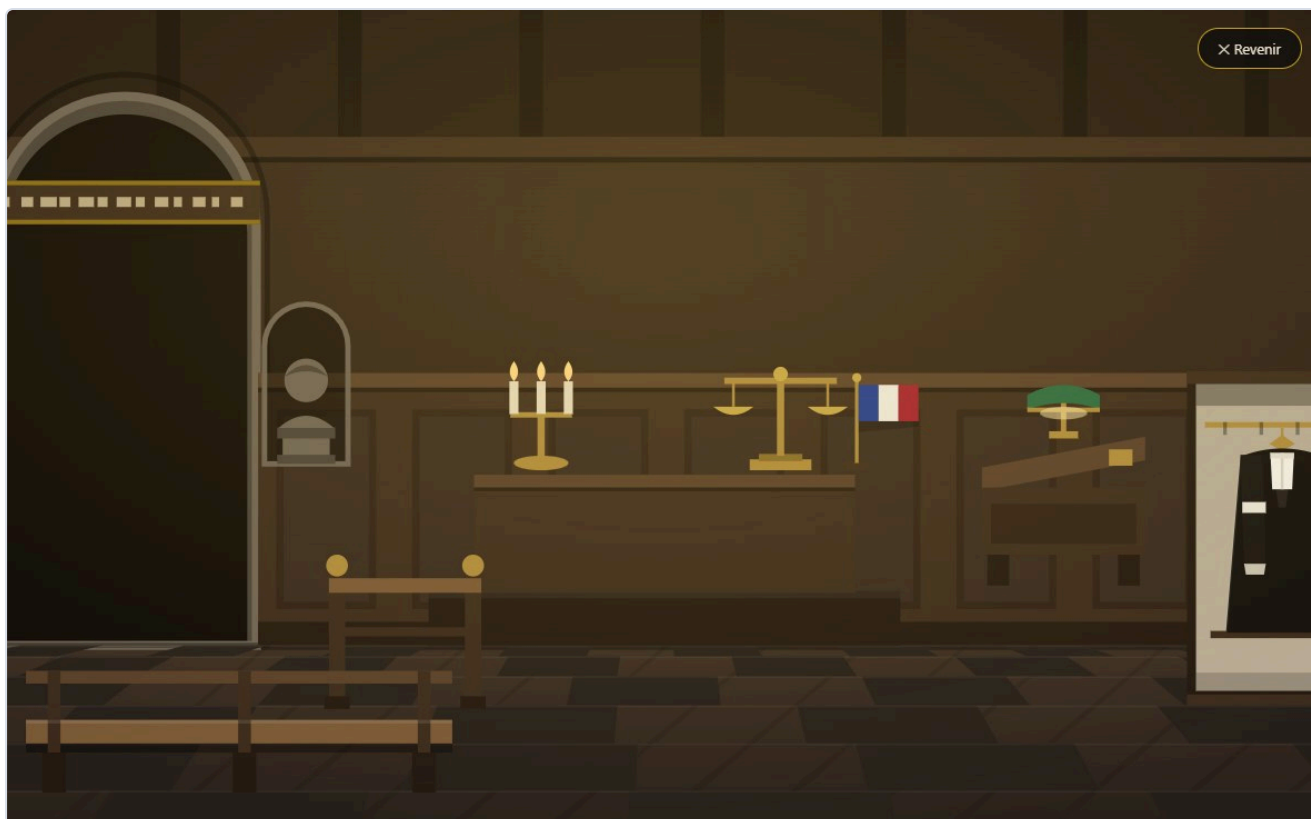


Figure 10.6 — [Voir mon tribunal](#) masque les panneaux et montre la salle. [Échap](#) revient.

LE PALIER OR

Une fois les cinquante articles possédés, un second jeu s'ouvre : les mêmes objets, en doré. Et lorsque tous les articles dorés sont acquis à leur tour, c'est la salle entière qui passe à l'or.

10.6 Le classement



Figure 10.7 — Douze semaines de travail, et rien d'autre.

L'onglet **Classement** ne vous compare à personne : il n'y a ni serveur ni autres joueurs. Il compare vos semaines entre elles — les douze dernières, la moyenne, votre meilleure semaine et votre plus longue série. Le compteur hebdomadaire repart à zéro chaque lundi ; la semaine écoulee est archivée dans l'historique.

10.7 Tout recommencer

SUPPRIMER MON TRIBUNAL

Ce bouton remet à zéro **toute la progression de la Ligue** : niveau, série, points, monnaie, articles débloqués, tribunal, historique hebdomadaire et maîtrise de chaque arrêt. Deux gardes le protègent, dont une phrase à recopier à l'identique.

Ce qu'il ne touche pas, en revanche : vos arrêts, vos thèmes, les compteurs du mode révision classique, et bien entendu vos cours et vos fichiers.

Les définitions

 **Définitions** ouvre votre dictionnaire personnel : une liste de termes et de leurs définitions, classée automatiquement par lettre initiale.

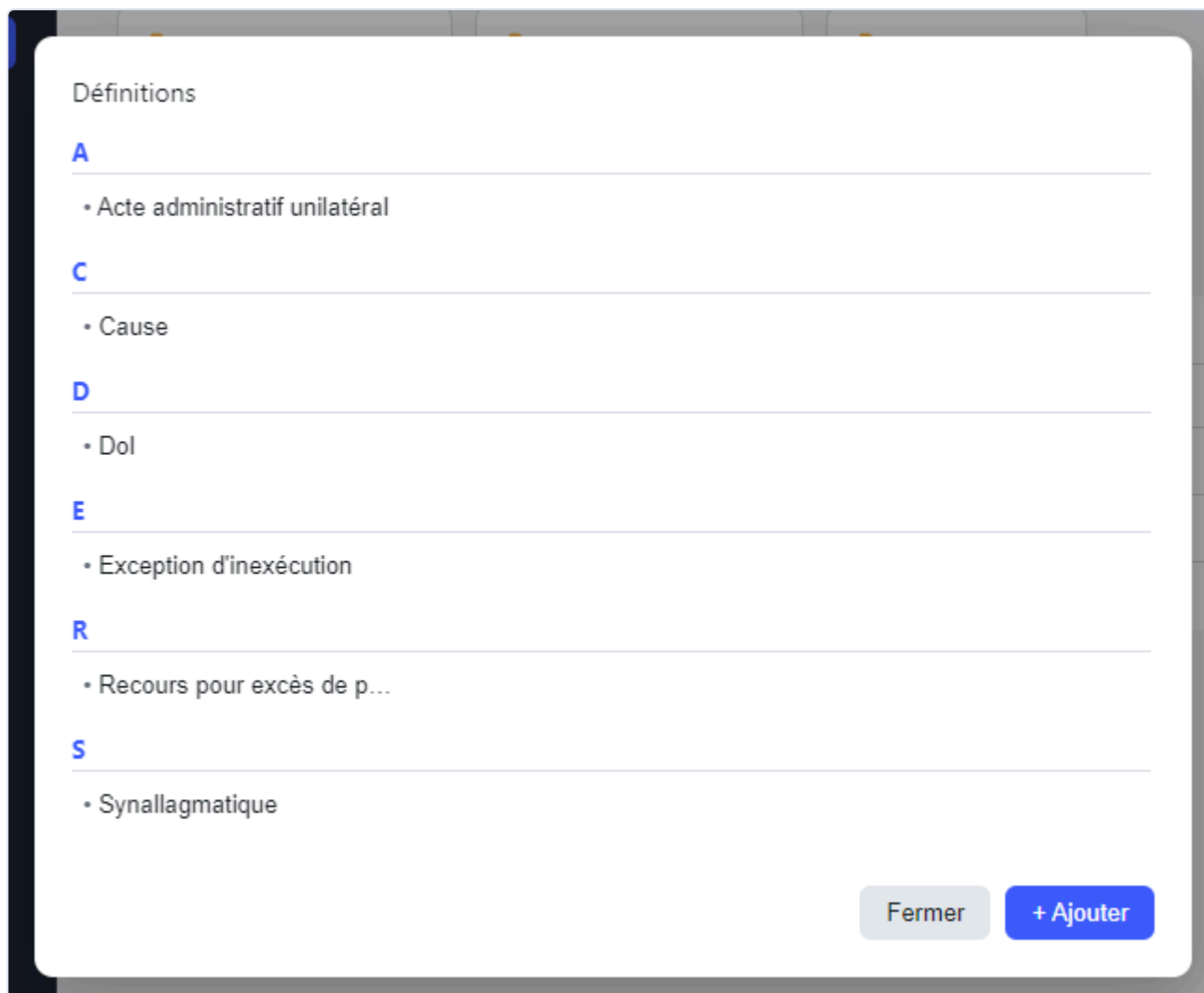


Figure 11.1 — L'index alphabétique. Renommer un terme le reclasse tout seul.

+ Ajouter demande le mot et sa définition. Un clic sur un terme l'ouvre en grand ; comme pour les fiches d'arrêt, les flèches  et  parcourent la liste, **Modifier** et **Supprimer** agissent sur le terme affiché, **Échap** referme.

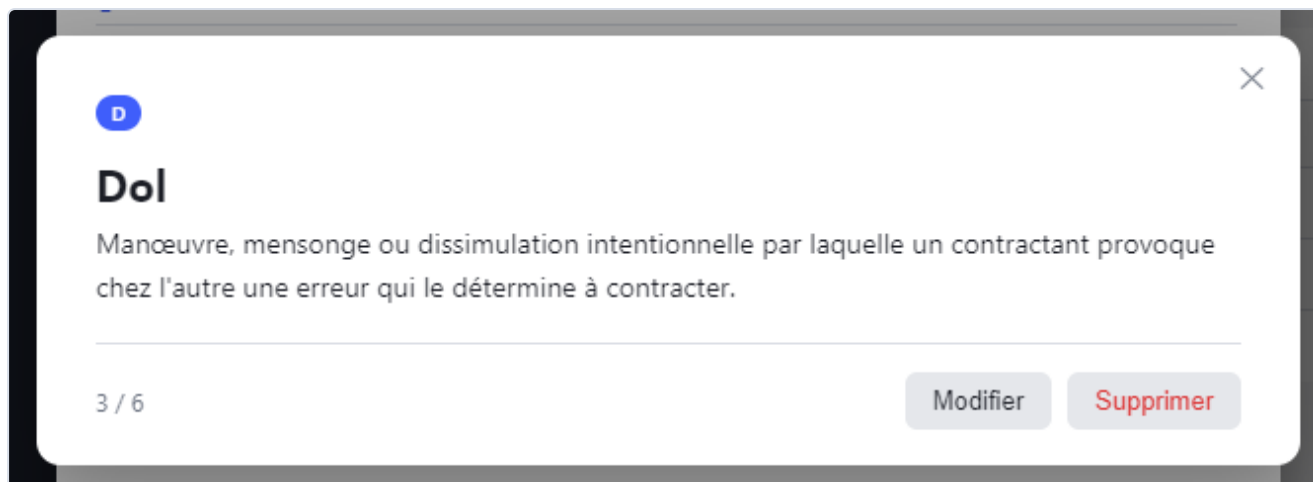


Figure 11.2 — Une définition en grand.

Le minuteur et les statistiques

12.1 Le minuteur

 **Minuteur** ouvre une petite fenêtre où l'on saisit des heures et des minutes, puis **Démarrer** .

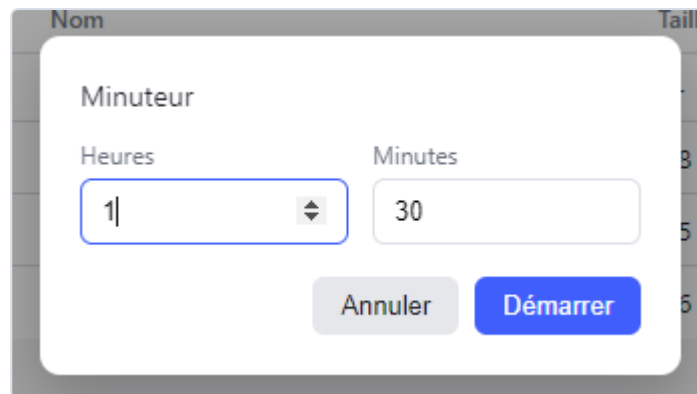


Figure 12.1 — Un minuteur réglé sur une heure trente.

Le décompte s'affiche alors **dans le bouton lui-même** : vous gardez l'heure sous les yeux sans rien ouvrir. À zéro, une sonnerie retentit, la fenêtre de Digeste passe au premier plan et un message annonce la fin ; la sonnerie s'arrête dès que vous le validez. Un clic sur le bouton pendant le décompte propose d'arrêter le minuteur.

Le temps est mesuré sur l'horloge, non sur les battements de l'application : réduire la fenêtre ou passer à un autre logiciel ne fausse pas le compte.

12.2 Les statistiques



Figure 12.2 — Le temps passé sur chaque cours, du plus court au plus long.

Digeste chronomètre, cours par cours, le temps pendant lequel il est sélectionné — c'est-à-dire le temps que vous passez dans ses documents. Le décompte continue même si vous changez d'application, et s'arrête quand vous passez à un autre cours.

L'écran s'ouvre par **Statistiques**, au menu principal. **Réinitialiser les statistiques** remet tous les compteurs à zéro ; les cours et leurs documents ne sont pas touchés.

Votre licence

Digeste s'achète une fois et s'utilise à vie, sans abonnement. La vérification se fait **entièrement hors ligne** : rien n'est envoyé, rien n'est vérifié sur un serveur, aucune donnée personnelle ne quitte votre ordinateur.

13.1 Les 35 jours d'essai

L'installation ouvre une période d'essai de **35 jours entièrement fonctionnels** : aucune fonction n'est bridée. Le nombre de jours restants s'affiche discrètement sur l'écran d'accueil et dans le menu principal. Le 35^e jour est un jour d'essai complet ; c'est au 36^e que l'application se met en attente d'activation.

13.2 Votre code unique

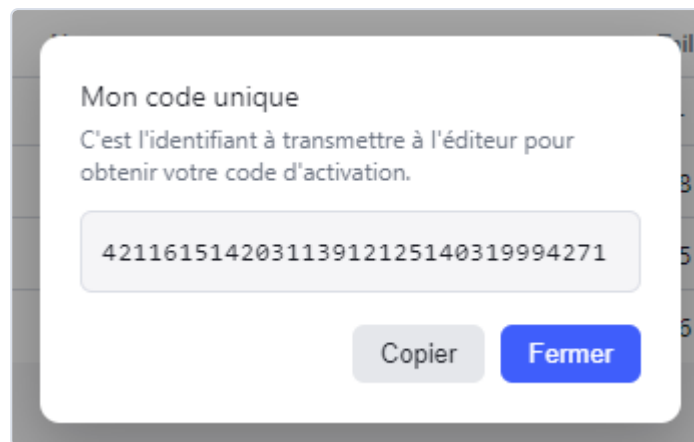
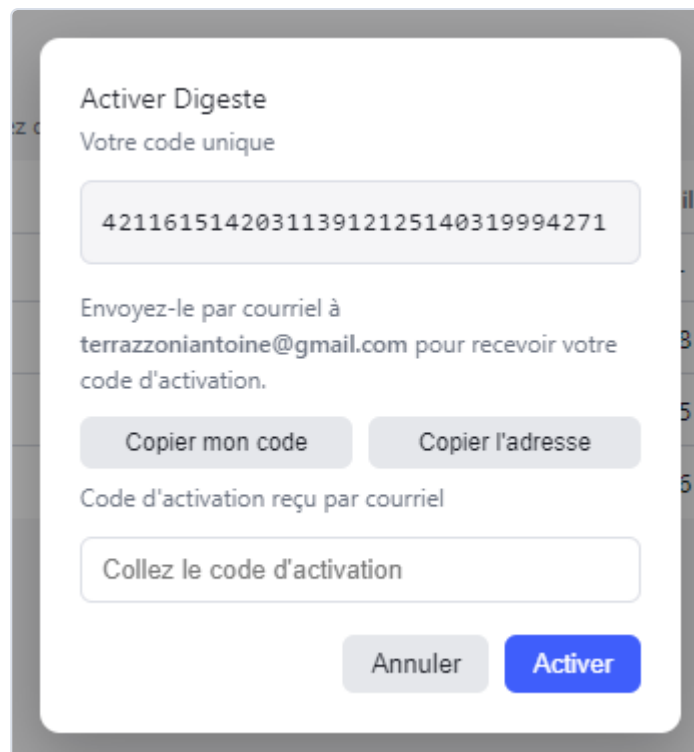


Figure 13.1 — [File > Voir mon code unique](#), avec son bouton [Copier](#).

Ce long nombre est dérivé du profil que vous avez saisi au premier démarrage : les lettres de votre nom puis de votre prénom converties en chiffres (A = 1 ... Z = 26), votre date de naissance au format JJMMAAAA, et votre code PIN. Ce n'est pas un secret, c'est un identifiant : il désigne votre installation, et c'est lui que l'éditeur signera.

13.3 Activer le produit



Activer Digeste

Votre code unique

421161514203113912125140319994271

Envoyez-le par courriel à
terrazzoniantoine@gmail.com pour recevoir votre
code d'activation.

Copier mon code Copier l'adresse

Code d'activation reçu par courriel

Collez le code d'activation

Annuler Activer

Figure 13.2 — La fenêtre d'activation réunit votre code, l'adresse de l'éditeur et le champ de saisie.

1. Ouvrez **File > Activer le produit**.
2. Cliquez **Copier mon code**, puis **Copier l'adresse**.
3. Envoyez votre code unique par courriel à l'adresse indiquée dans la fenêtre.
4. Vous recevez en retour un **code d'activation** d'environ 86 caractères.
5. Collez-le dans le champ prévu et cliquez **Activer**.

L'activation est immédiate et définitive. Le code d'activation étant calculé à partir de *votre* code unique, il ne fonctionne que sur votre installation ; il est en revanche toujours identique pour un même code unique, ce qui permet de le réutiliser si vous réinstallez l'application sur la même machine avec le même profil.

13.4 À l'expiration de l'essai

Votre période d'essai est terminée

Les 35 jours d'essai de Digeste sont écoulés. Vos données sont intactes : activez le produit pour y accéder de nouveau, définitivement.

Votre code unique

421161514203113912125140319994271

Copier

Envoyez ce code par courriel à **terrazzoniantoine@gmail.com** ; vous recevrez en retour votre code d'activation, à coller ci-dessous.

Code d'activation

Activer

Figure 13.3 — Au 36^e jour : seule l'activation reste accessible.

VOS DONNÉES NE SONT JAMAIS TOUCHÉES

L'expiration de l'essai **ne supprime rien** et ne verrouille aucun fichier. Vos cours, vos annotations et vos fiches sont intacts sur le disque et reviennent tels quels dès l'activation.

Sauvegarder et transporter vos données

Tout ce que Digeste sait de vous tient dans un seul dossier. Le sauvegarder, c'est tout sauvegarder ; le copier ailleurs, c'est déménager l'application entière.

%APPDATA%\Digeste\data\

Pour y accéder : **Win** + **R**, tapez %APPDATA%\Digeste, puis **Entrée**.

Élément	Contenu
digeste.sqlite3	L'arborescence, les notes, les surlignages, les marque-pages, les cartes mentales, les fiches d'arrêts, les définitions, la progression de la Ligue, votre profil et votre licence
storage\	La copie de tous vos PDF et enregistrements

14.1 Faire une sauvegarde

1. **Fermez Digeste.** C'est la seule précaution qui compte : la base est réécrite à chaque modification, et une copie prise pendant l'exécution risque d'être incomplète.
2. Copiez le dossier data entier sur un disque externe ou dans un espace de stockage en ligne.
3. Datez la copie dans son nom : data-2027-01-15.

14.2 Restaurer, ou passer sur un autre ordinateur

1. Installez Digeste sur la machine de destination et lancez-la une fois, puis fermez-la.
2. Remplacez le dossier %APPDATA%\Digeste\data par votre sauvegarde.
3. Relancez l'application : vous retrouvez tout.

UNE SEULE FENÊTRE À LA FOIS

Digeste refuse volontairement de s'ouvrir deux fois en parallèle : deux fenêtres écrivant dans la même base finiraient par s'effacer l'une l'autre. Si un double-clic ne semble rien faire, c'est probablement que l'application est déjà ouverte, peut-être réduite dans la barre des tâches.

LE CODE D'ACTIVATION SUIV-IL ?

Sur une autre machine, le profil et le code unique sont ceux de la sauvegarde : le code d'activation reste donc valable. En revanche, un profil recréé de zéro (autre nom, autre PIN) donne un autre code unique, donc un autre code d'activation.

Dépannage et questions fréquentes

Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur » à l'installation

C'est le message affiché pour tout programme dont l'éditeur n'a pas de certificat de signature. Cliquez sur [Informations complémentaires](#) puis [Exécuter quand même](#).

Un fichier est refusé à l'ajout

Seuls les formats .pdf, .mp3, .wav, .m4a, .mp4 et .webm sont acceptés. Un document Word, une image ou une présentation doivent être exportés en PDF au préalable.

Un PDF s'ouvre mais reste blanc, ou affiche un message d'erreur

Le fichier est probablement protégé par mot de passe ou endommagé. Ouvrez-le dans un autre lecteur pour vérifier, et réexportez-le si nécessaire.

Une vidéo n'a pas de son, ou ne s'affiche pas

Seuls le MP4 et le WebM sont lus, et seulement avec les codecs standards. Une vidéo exotique devra être convertie.

J'ai supprimé un cours par erreur

Ouvrez la [Corbeille](#) : les cours et sous-dossiers y restent trente jours et se restaurent d'un clic. Les fichiers supprimés un par un, en revanche, ne passent pas par la corbeille : seule une sauvegarde permet de les retrouver.

L'application ne se lance pas, ou rien ne se passe au double-clic

Vérifiez qu'elle n'est pas déjà ouverte : une seule fenêtre est autorisée à la fois. Regardez la barre des tâches, et le gestionnaire des tâches en dernier recours.

[Espace](#) et les flèches ne font pas ce que j'attends

Ces touches appartiennent à la fenêtre qui est au premier plan. Une carte mentale, la Ligue ou un dialogue ouvert les captent en priorité ; refermez-les pour rendre le clavier au lecteur.

Mes surlignages sont trop pâles ou trop voyants

[Edit > Paramètres > Transparence](#) les règle tous d'un coup, en direct.

Où sont mes données ? Sont-elles envoyées quelque part ?

Elles sont dans %APPDATA%\Digeste\data et n'en sortent jamais. L'application ne se connecte à aucun serveur, pas même pour l'activation.

J'ai réinstallé Windows : mon code d'activation fonctionne-t-il encore ?

Oui, à condition de recréer exactement le même profil (mêmes nom, prénom, date de naissance et PIN) ou de restaurer votre sauvegarde : le code d'activation dépend du code unique, et le code unique dépend du profil.

La Ligue me repose des arrêts que je connais par cœur

C'est voulu. Un arrêt parfaitement su descend à 25 % de chances d'apparition, mais ne quitte jamais le paquet — une révision qui fait disparaître ce qu'on sait le fait oublier.

Tous les raccourcis clavier

Lecteur de PDF

Raccourci	Effet
↑ ↓	Faire défiler ligne à ligne
← →	Page précédente, page suivante
Espace ou Page suiv.	Avancer d'un écran
Page préc.	Reculer d'un écran
Origine / Fin	Début / fin du document

Lecteur audio et vidéo

Raccourci	Effet
Espace	Lecture / pause
← →	Reculer / avancer de 5 secondes

Fenêtres et fiches

Raccourci	Effet
Échap	Fermer la fiche, le dialogue ou l'écran ouvert
← →	Fiche, note ou définition précédente / suivante
Entrée	Valider un dialogue

Cartes mentales — structure

Raccourci	Effet
Tab	Créer un sous-sujet
Entrée	Créer un sujet frère (ou valider la saisie en cours)
Maj + Entrée	Créer le frère précédent
Ctrl + Entrée	Insérer un sujet parent
Suppr	Supprimer la sélection
Ctrl + Retour arr.	Supprimer le sujet en conservant ses enfants
F2	Renommer l'élément sélectionné
Ctrl + D	Dupliquer
Alt + ↑ / ↓	Monter / descendre parmi les frères
Ctrl + Alt + ↑ / ↓	Placer en premier / en dernier
Alt + ← / →	Hausser / abaisser d'un niveau
↑ ↓ ← →	Se déplacer d'un sujet à l'autre
Ctrl + ;	Replier / déplier la branche
Ctrl + Alt + ;	Replier toutes les branches
Ctrl + R	Revenir au sujet central

Cartes mentales — texte et style

Raccourci	Effet
Ctrl + B / I / U	Gras / italique / souligné
Maj + Alt + 1	Style « Très important »
Maj + Alt + 2	Style « Important »
Maj + Alt + 3	Style « Barré »
Maj + Alt + 0	Revenir au style par défaut
Ctrl + Alt + C / V	Copier / coller le style
Ctrl + Alt + 0	Réinitialiser le style

Cartes mentales — enrichissements et document

Raccourci	Effet
Ctrl + Maj + N	Note
Ctrl + Maj + L	Étiquette
Ctrl + K	Lien web
Ctrl + Maj + I	Image
Ctrl + Maj + R	Relation entre deux sujets
Ctrl + Maj + B	Zone autour d'une branche
Ctrl + Maj + U	Résumé
Ctrl + Alt + N	Nouvelle feuille
Ctrl + Z / Ctrl + Y	Annuler / rétablir
Ctrl + C / X / V	Copier / couper / coller (y compris un plan indenté)
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + F	Rechercher dans la carte
Ctrl + + / - / 0	Zoom avant / arrière / 100 %
Échap	Annuler la saisie ou fermer l'éditeur

À LA SOURIS, DANS UNE CARTE

Le **clic droit maintenu** déplace la carte, où que soit le curseur. La touche **Espace** maintenue fait la même chose. La **molette** fait défiler ; le **clic gauche dans le vide** vide la sélection ; un **glissé dans le vide** sélectionne au lasso.

Glossaire

Terme	Sens dans Digeste
Partie	La plus grande division de votre travail : une année, un diplôme, un concours. Contient des cours.
Cours	Une matière. Contient des sous-dossiers et des fichiers, et porte le compteur de temps passé.
Sous-dossier	Une subdivision d'un cours, imbriquable sans limite.
Pense-bête	Note accrochée à un point précis d'une page de PDF, affichée comme une pastille jaune.
Marque-page	Onglet nommé qui pointe vers une page d'un PDF.
Sujet	Une boîte d'une carte mentale. Le <i>sujet central</i> est sa racine.
Feuille	Une carte mentale complète à l'intérieur d'un document de cartes mentales.
Structure	La façon dont les sujets sont disposés : carte équilibrée, organigramme, chronologie...
Relation	Flèche courbe reliant deux sujets qui ne sont pas parents l'un de l'autre.
Zone	Cadre titré tracé autour d'une branche.
Résumé	Accolade qui regroupe plusieurs sujets et les conclut par un texte de synthèse.
Fiche	Une jurisprudence : juridiction, date, nom et apport de la décision.
Thème	Le classement d'une fiche de jurisprudence. Se crée librement.
Chambre / niveau	Votre rang dans la Ligue, de I (chambre d'instruction) à IV (Cassation).
Série	Le nombre de bonnes réponses consécutives. Cinq font monter d'un niveau.
Palier	Le bonus de points acquis en Cassation, de +1 à +10.
Audience	Une session de révision dans la Ligue. Elle n'a pas de fin : vous la levez.
Fréquence d'apparition	La chance qu'a un arrêt d'être tiré, de 100 % à 25 % selon votre maîtrise.
Code unique	L'identifiant de votre installation, dérivé de votre profil. À transmettre à l'éditeur.
Code d'activation	La signature de votre code unique, renvoyée par l'éditeur : elle déverrouille l'application à vie.