

Création de Dossier



À réaliser sur un emplacement vide du **Bureau**.



Clic D



Nouveau



Dossier



Clic G (pour valider)



Nous devons donner un **nom** à ce Dossier,
pour le retrouver plus facilement.

Nouveau dossier

Il est surligné en bleu, cela signifie que nous pouvons le renommer,
en tapant : **Dossier Souris** sur Nouveau dossier

Par mégarde, il n'est plus surligné *Ex :* Nouveau dossier

Clic G



Nouveau dossier

de retour, Il sera surligné.



Clic D

sur le Dossier



Nouveau dossier



Clic G
Renommer

Il se surligne Nouveau dossier

Taper le nouveau nom du Dossier :

Dossier Souris

Nous noterons que chaque action
est validée par un **Clic G**



Dossier Souris

Utiliser la même méthode pour les **3 Dossiers** suivants



Nouveau dossier



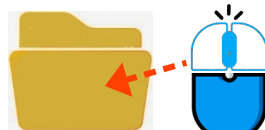
Nouveau dossier



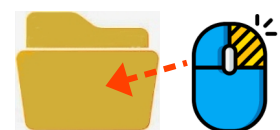
Nouveau dossier



Clic gauche



Molette



Clic droit

Les Dossiers sont maintenant prêts, à recevoir des documents ; illustrations ; photos...