



Utilisation du **Clic droit** (1 pression) pour créer un Dossier

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



Nouveau dossier

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



Nouveau dossier

Nouveau dossier

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

ex : La souris ← Ce cadre disparaîtra après la saisie du texte.

Faire un **Clic G** sur un emplacement vide du **Bureau**, pour **valider**.

Le Dossier renommé
va se présenter ainsi :



La souris

Rappel

Affiche un Menu contextuel pour :

- | | | |
|-------------------|---|---|
| Clic D | = | Copier / Coller / Renommer / Supprimer |
| La molette | = | Monter / Descendre l'affichage de l'écran
Zoomer |

