

# MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

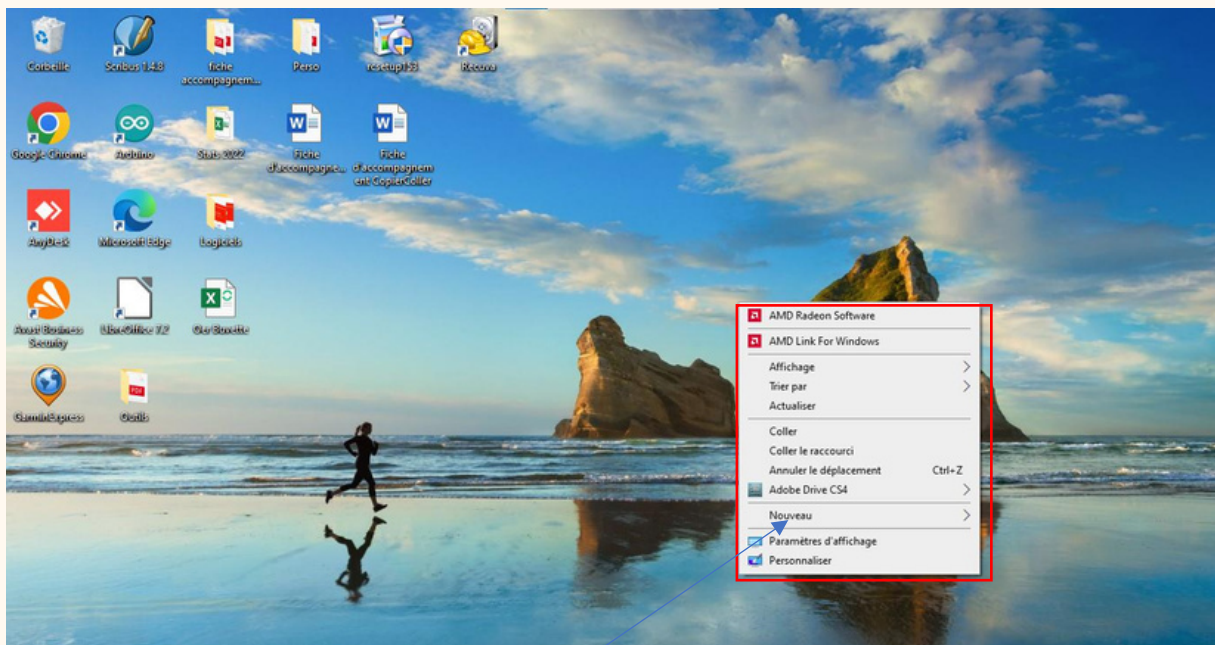
**Comment :** créer un dossier ?

**Pourquoi créer un dossier ?**

**Créer un « Nouveau dossier » permet de trier ses documents (PDF, Word, Images, Vidéos, ...) de manière efficace en les rangeant par thème.**

**Etape 1 :**

**Pour créer un nouveau dossier, effectuez un clic droit dans le vide sur le bureau.**



**Etape 2 :**

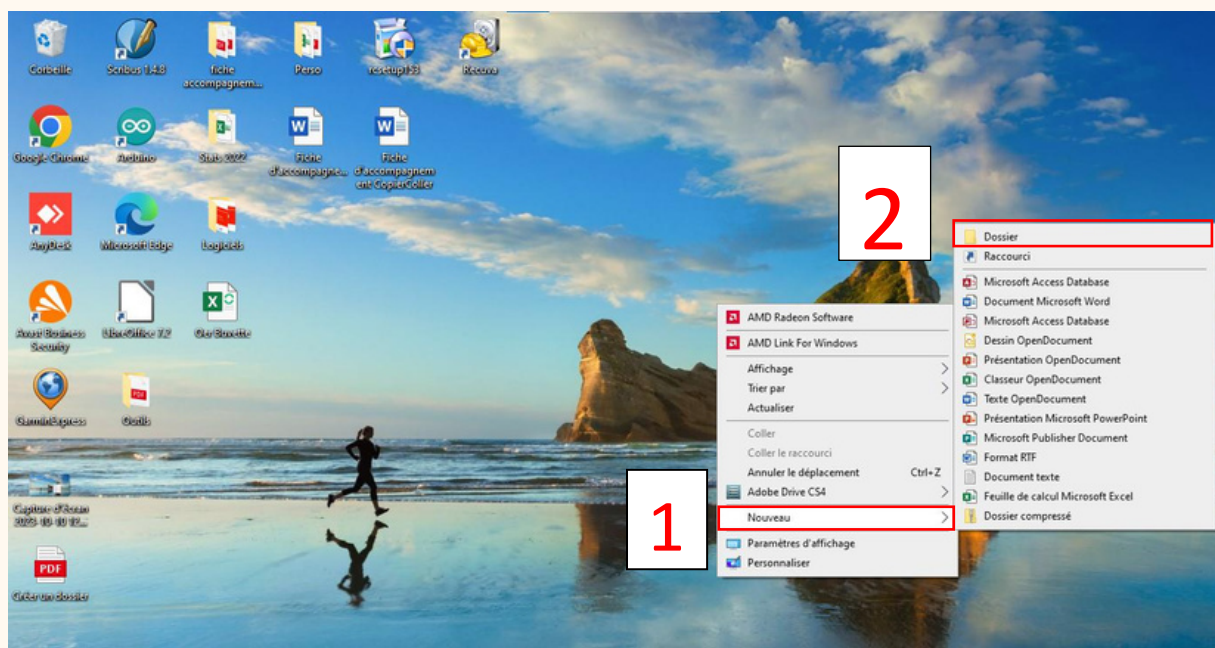
**Ce menu (appelé menu contextuel) doit apparaître à l'écran.**

Insere ton logo juste ici ;)

# MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

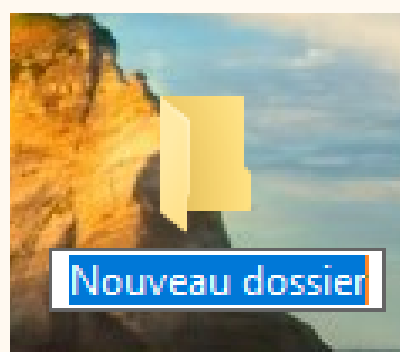
## Etape 3 :

Sélectionner avec un **clic gauche** « **Nouveau** » (1) dans ce menu, puis sélectionner avec un **clic gauche** « **Dossier** » (2).



## Etape 4 :

L'**icône ci-dessous** doit alors apparaître à l'écran.

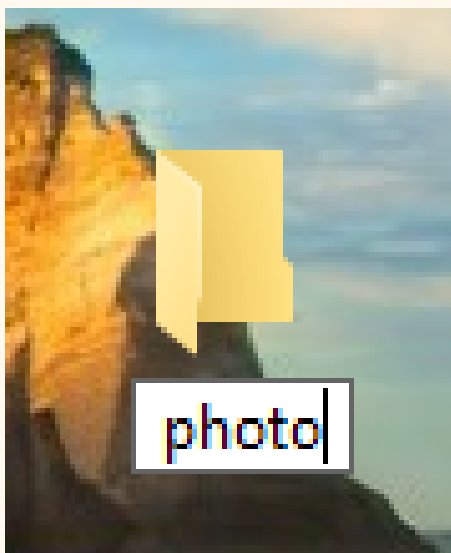


Insere ton logo juste ici ;)

# MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

## Etape 5 :

**Par défaut, ce dossier se nomme « Nouveau dossier », vous pouvez automatiquement le renommer en écrivant à l'aide du clavier.**



## Etape 6 :

**Après avoir écrit renommer le dossier, appuyer sur la touche « entrer » pour valider le nom.**

**Félicitations ! Vous venez de créer votre premier dossier !**

Insere ton logo juste ici :)