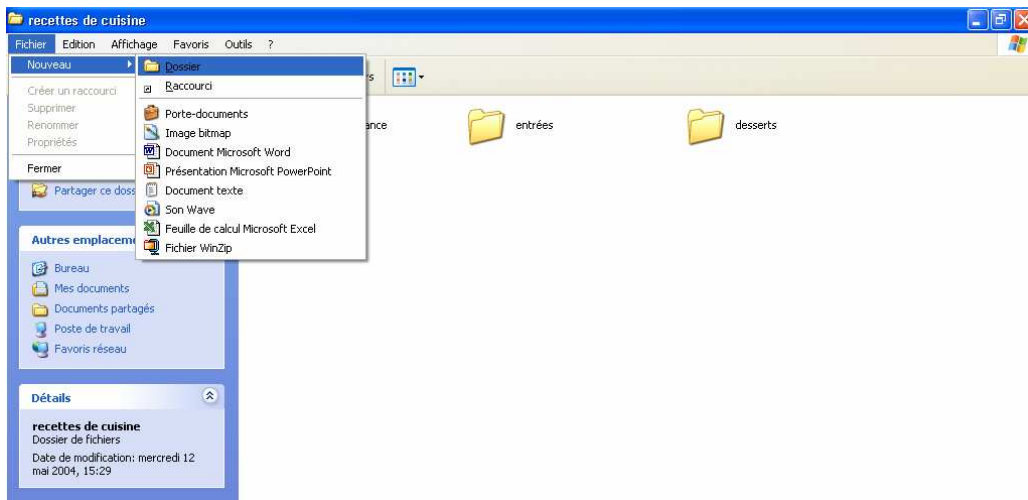




CREER UN DOSSIER SUR LE BUREAU

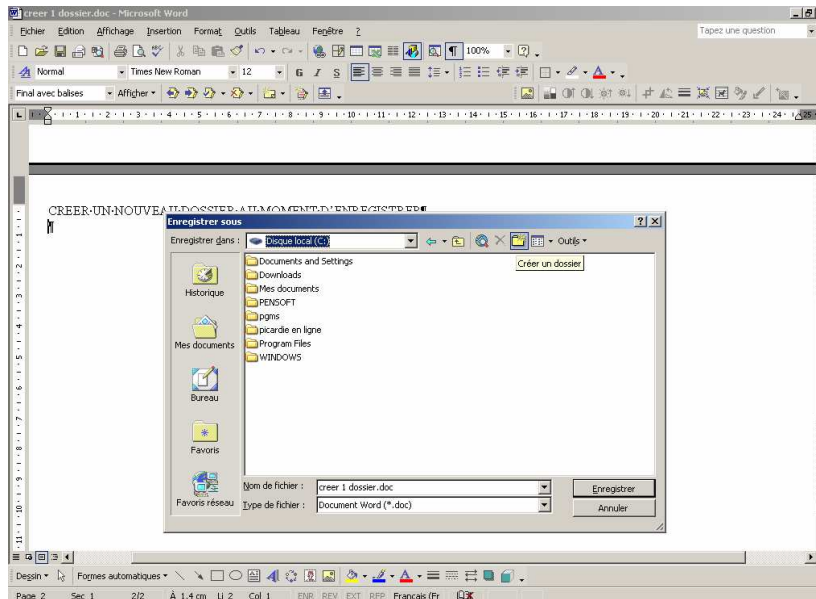
1. Faire un clic droit de la souris
2. Choisir « Nouveau »
3. Puis « Dossier »
4. Taper le nom du dossier et appuyer sur la touche « Entrée »



CREER DES SOUS-DOSSIERS DANS LE NOUVEAU DOSSIER

1. Ouvrir le nouveau dossier
2. Cliquer sur « Fichier » ⇒ « Nouveau » ⇒ « Dossier »
3. Taper le nom du sous-dossier

Répéter l'opération autant de fois que vous le désirez.



CREER UN NOUVEAU DOSSIER AU MOMENT D'ENREGISTRER

1. Cliquer sur Fichier / enregistrer sous
2. Choisir l'emplacement où le dossier doit être créé
3. Cliquer sur l'icône jaune
4. Taper le nom du dossier

