

Créer et renommer vos dossiers

Sur le bureau : double-clic pour ouvrir. Dans la barre des tâches : un clic suffit.

Créer au bon endroit

1. Ouvrez le dossier de destination.
2. Lisez le chemin en haut de la fenêtre.

Documents > Mes ateliers

3. Cliquez sur Nouveau, puis Dossier.
4. Saisissez un nom clair.
5. Validez avec Entrée.

Choisir un nom valide

Caractères interdits : \ / : * ? " < > |

Pas de point ni d'espace à la fin.

Préférez un nom qui décrit le contenu.

Renommer : trois façons



Nouveau dossier

Sélectionnez d'abord l'élément.

1. Par clic lent sur son nom

Attendez un instant après la sélection.
Cliquez à nouveau sur le nom.

2. Par clic droit

Choisissez Renommer dans le menu.

3. Par l'icône Renommer



Cliquez sur cette icône en haut.

Saisissez le nom. Entrée valide.
Échap annule le renommage.

Supprimer et comprendre le tri

Un clic sélectionne un élément ; un double-clic ouvre son contenu.

Supprimer avec attention

1. Vérifiez le nom et l'emplacement.
2. Ouvrez le dossier si vous devez contrôler ce qu'il contient.
3. Revenez dans son dossier parent.
4. Sélectionnez l'élément à supprimer.



5. Cliquez sur l'icône Supprimer.



L'élément et son contenu vont dans la Corbeille.

Un double-clic ouvre la Corbeille.

Restaurer remet l'élément à sa place.

Lire le tri par nom : A à Z

-  #Souvenirs
-  1 Souvenirs
-  10 Souvenirs
-  2 Souvenirs
-  Souvenirs

Le symbole # vient avant les nombres.

Les nombres viennent avant les lettres.

Tri alphabétique : 1, 10, 2.

Les noms sont comparés comme du texte.

Le tri ne suit pas l'ordre de création.

Dans un même dossier parent, les noms doivent être différents.

Voyages et voyages sont le même nom : changer la majuscule ne suffit pas.