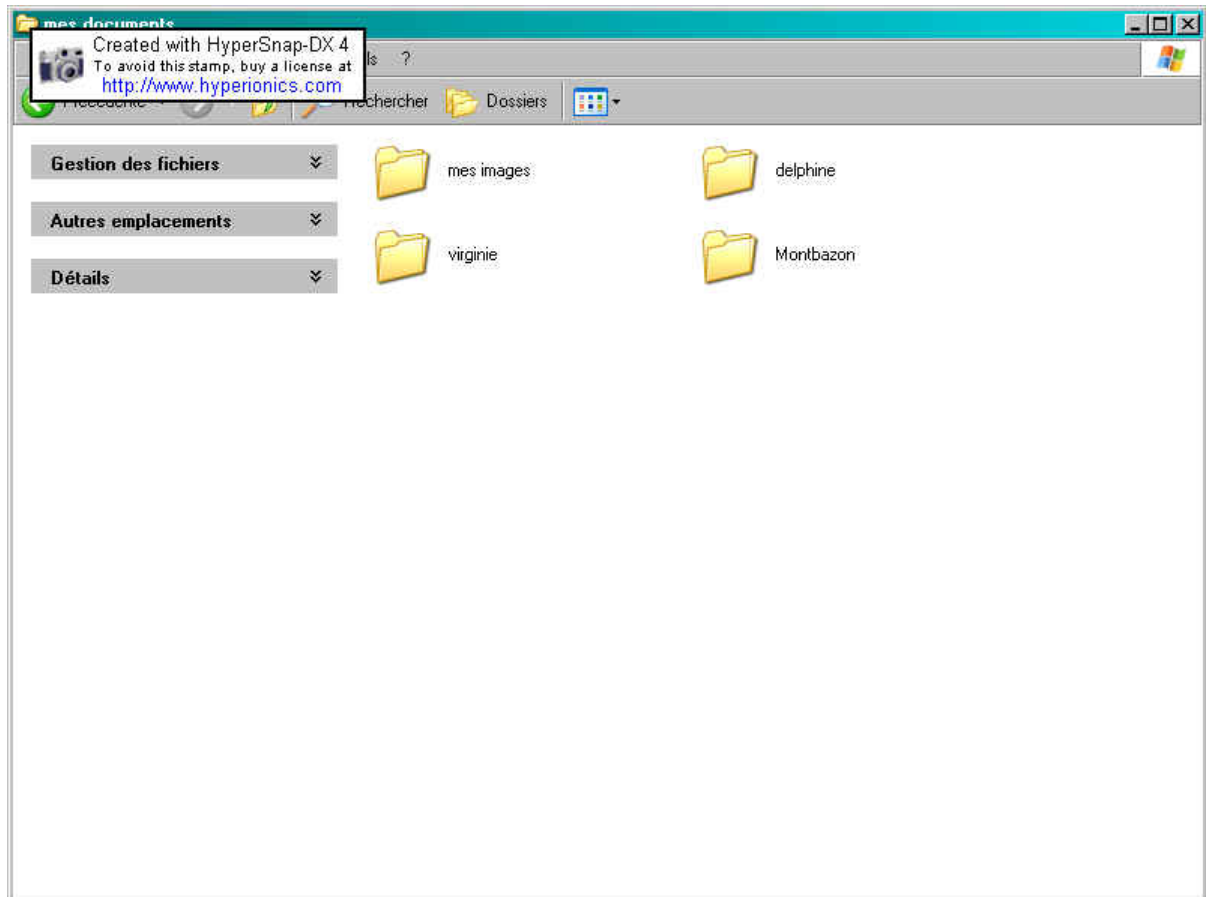


CLASSER SES DOCUMENTS

CREER UN NOUVEAU DOSSIER :

Cliquez sur *Mes Documents*.

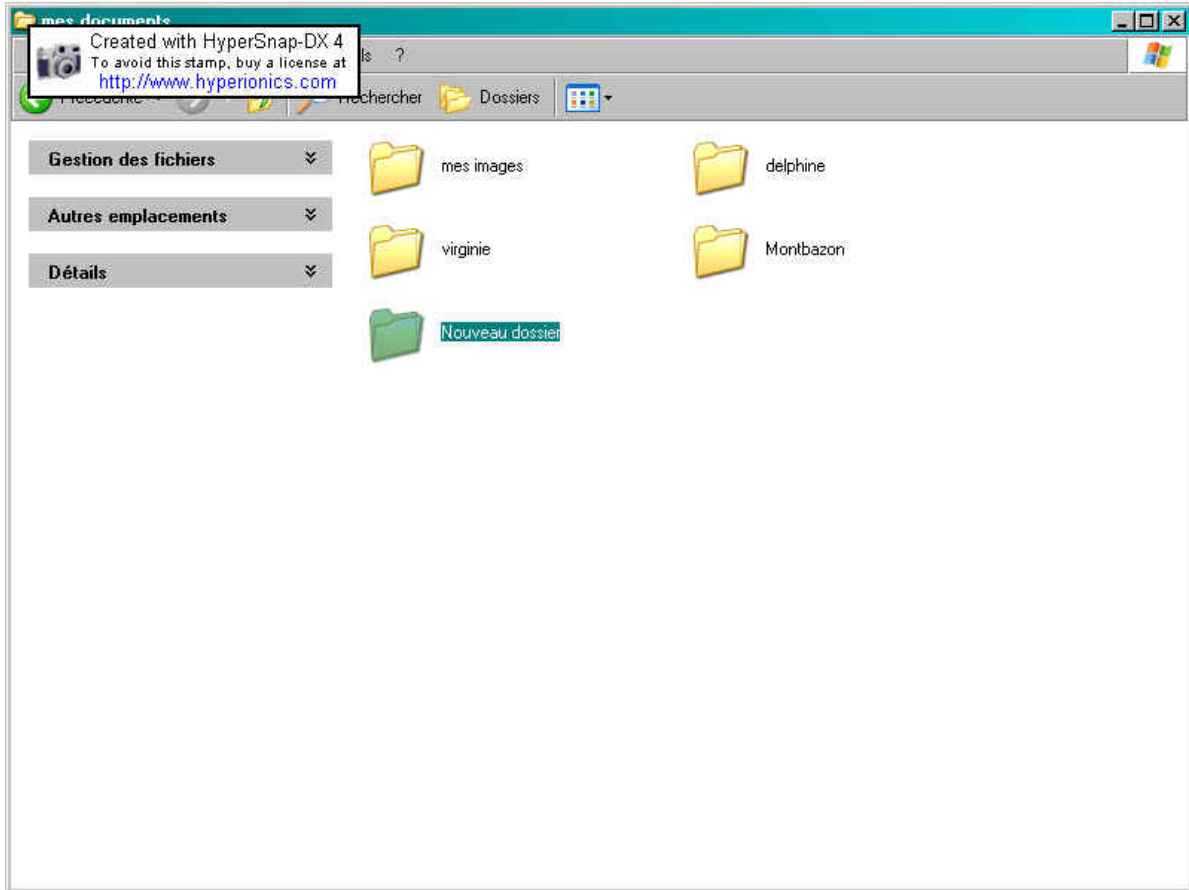


Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous voyez plusieurs dossiers nommés :

- *Mes images*
- *Delphine*
- *Virginie*
- *Montbazon*

Pour créer un nouveau dossier, ouvrez *Fichier* (en haut à gauche) puis *nouveau* puis (sur la droite) cliquez sur *dossier*.

Un nouveau dossier apparaît dans votre fenêtre, vous devez lui donner un nom puis tapez sur Entrer.



S'il n'est pas en sur brillance, il faut positionner votre souris dessus, faire un clic de droite, un menu va apparaître. Vous choisissez tout en bas Renommer. Vous pouvez alors lui donner un nom puis cliquer sur Entrer.

Une fois que votre dossier à un nom, vous pouvez y ranger des documents.

En double cliquant dessus, vous l'ouvrirez et pourrez accéder aux documents qui sont rangés dedans.

DÉPLACER ET RANGER UN DOCUMENT DANS UN DOSSIER :

Lorsque vous voulez ranger un document dans un dossier, vous devez placer la souris dessus. Vous appuyer sur le clic de gauche et gardez le doigt enfoncer. Avec l'autre main, déplacez le document pour le mettre sur le dossier de votre choix. Lâchez le bouton et le document sera automatiquement mis à l'intérieur du dossier.

Pour ressortir un document d'un dossier afin de le ranger ailleurs :

Positionnez la souris sur le document. Faites un clic de droite. Choisissez couper puis enter.

Ouvrez le dossier de votre choix, faites un clic de droite au milieu de l'écran blanc à l'intérieur du dossier, choisissez coller.

Voilà votre document à changer de dossier.

Enregistrement d'un nouveau document ne portant pas encore de nom

1. Cliquez sur Fichier **Enregistrer Sous**
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vérifiez que vous êtes dans mes documents (éventuellement ouvrir le dossier dans lequel vous voulez ranger votre page).
3. Entrer le nom du document
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrement d'un document existant

- Cliquez sur **Enregistrer** (dessin disquette) dans la [barre d'outils](#)

Pour renommer un dossier ou un document :

Cliquez sur le dossier, allez dans Fichier, cliquez sur RENOMMER, entrer son nouveau nom puis presser la touche entrée

Ou bien

Placez le curseur sur le document, 1 clic de droite, RENOMMER, entrer son nouveau nom puis presser la touche entrée