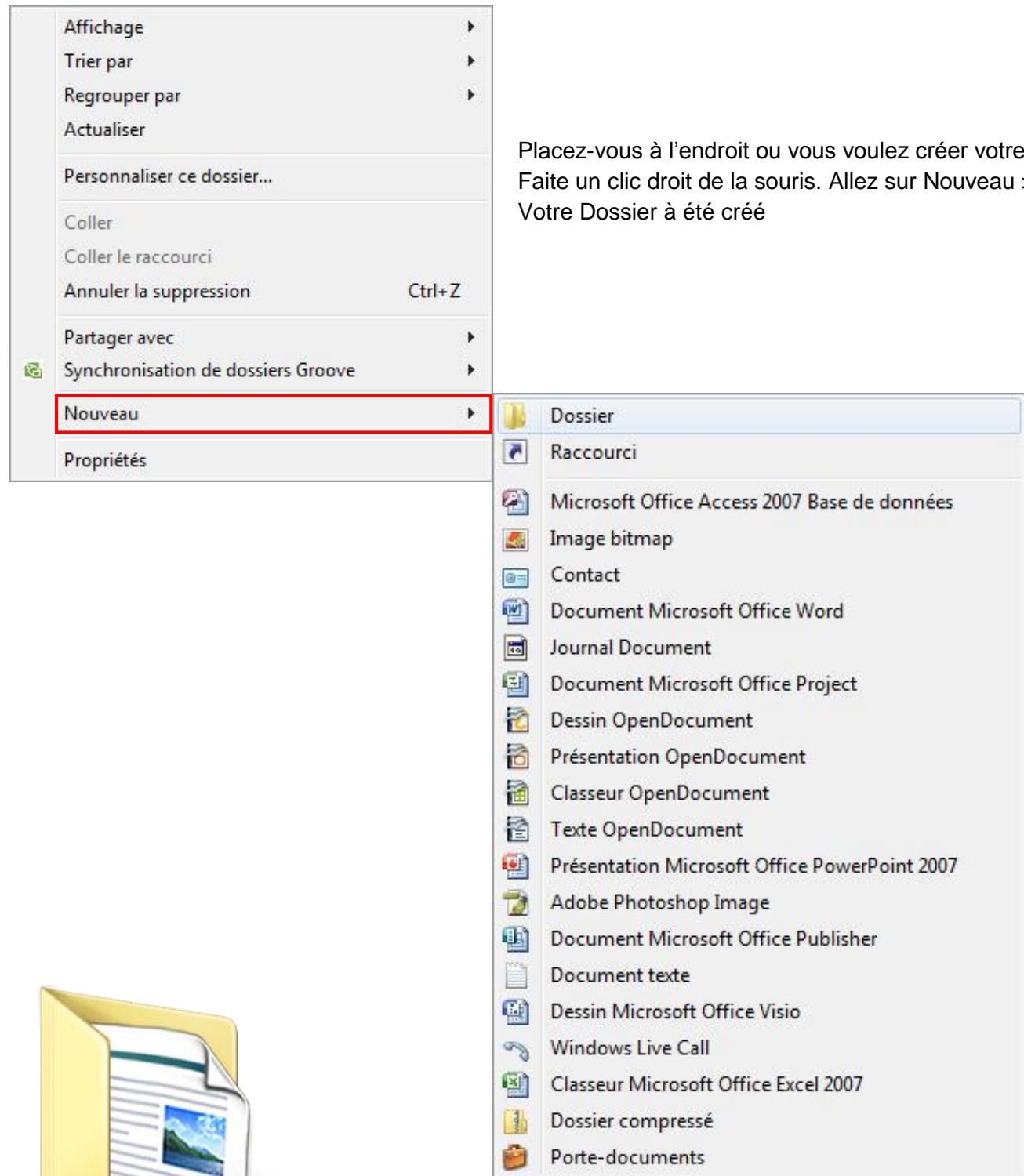


# Créer un dossier

## Pourquoi créer un dossier ?

Pour que vous puissiez retrouver facilement vos documents et fichiers il est nécessaire qu'ils soient classés et rangés dans des dossiers que vous avez créée et renommé.



Affichage ▶

Trier par ▶

Regrouper par ▶

Actualiser

Personnaliser ce dossier...

Coller

Coller le raccourci

Annuler la suppression Ctrl+Z

Partager avec ▶

Synchronisation de dossiers Groove ▶

**Nouveau ▶**

Propriétés

Dossier

Raccourci

Microsoft Office Access 2007 Base de données

Image bitmap

Contact

Document Microsoft Office Word

Journal Document

Document Microsoft Office Project

Dessin OpenDocument

Présentation OpenDocument

Classeur OpenDocument

Texte OpenDocument

Présentation Microsoft Office PowerPoint 2007

Adobe Photoshop Image

Document Microsoft Office Publisher

Document texte

Dessin Microsoft Office Visio

Windows Live Call

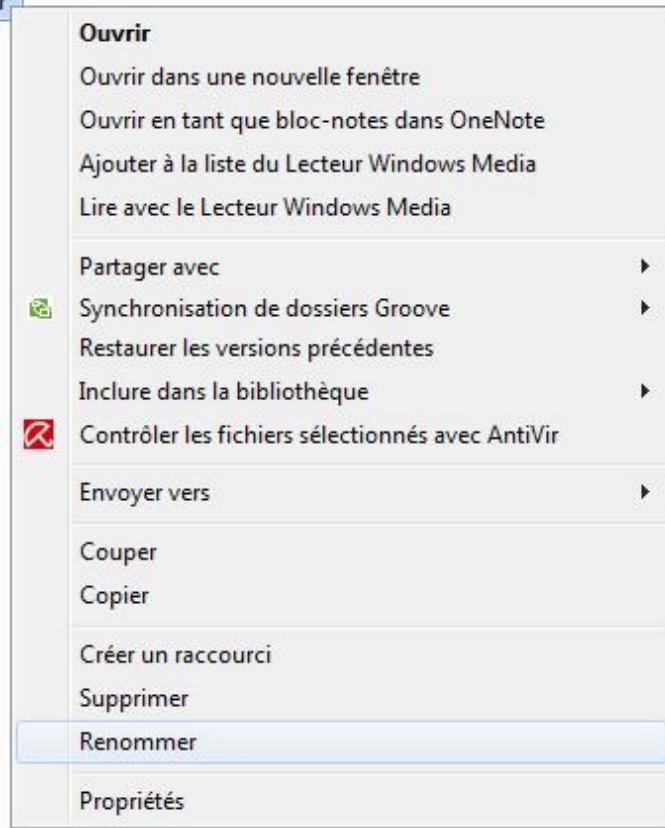
Classeur Microsoft Office Excel 2007

Dossier compressé

Porte-documents

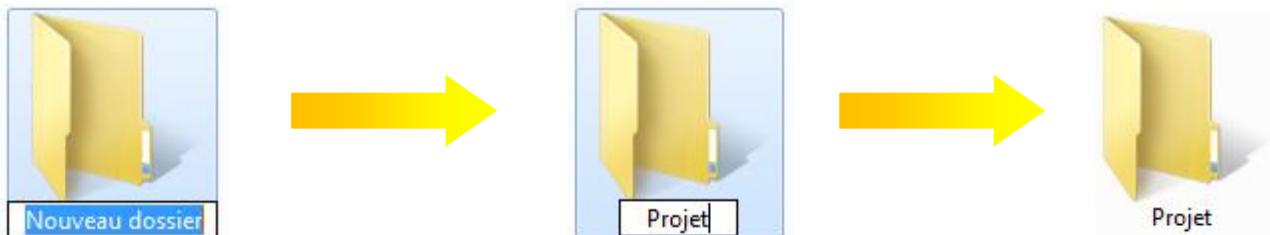


# Renommer un dossier



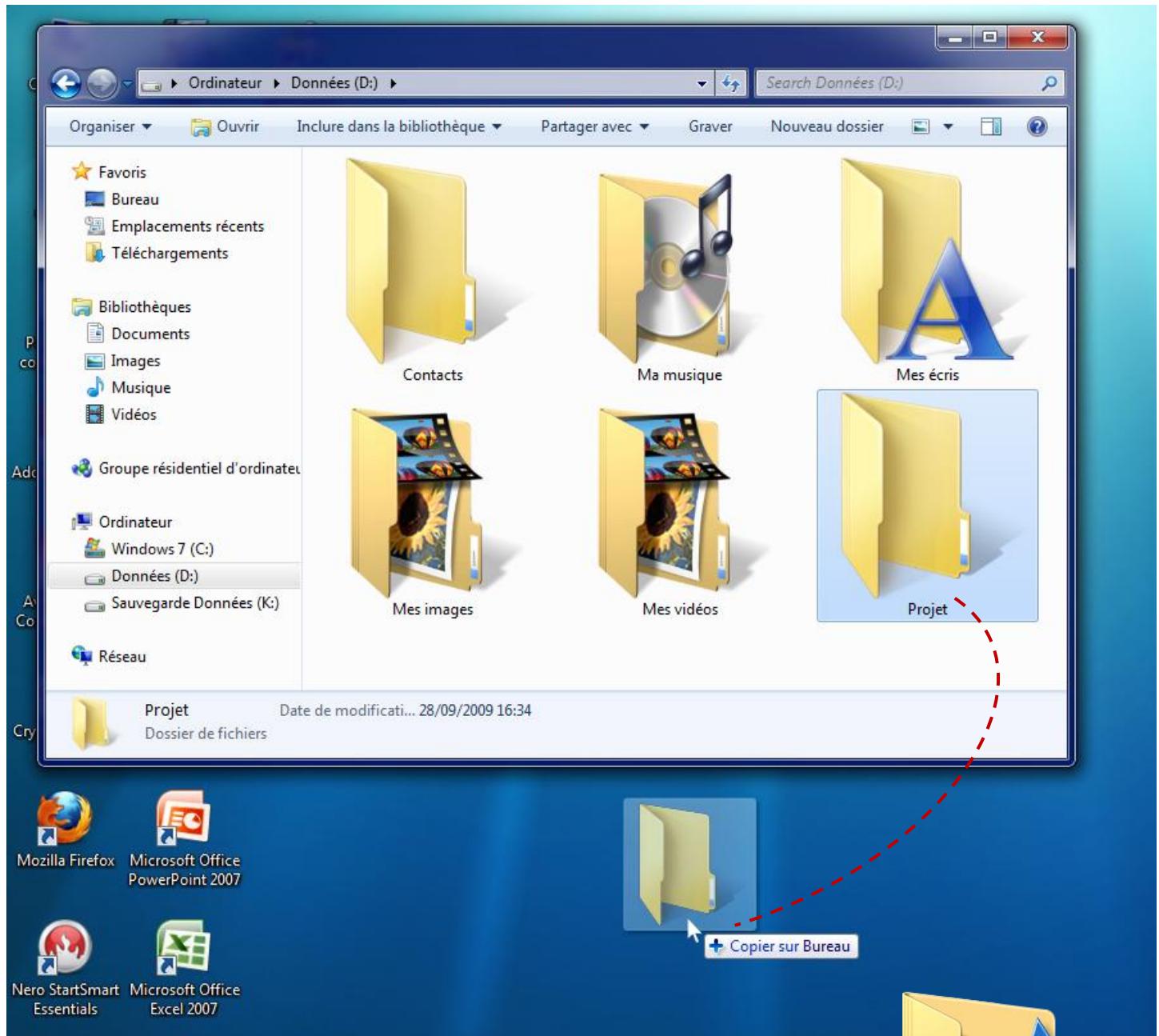
Par défaut, votre dossier s'appelle « Nouveau dossier ». Vous voulez lui appliquer un autre nom. Alors faites un clic droit sur l'icône du dossier que vous voulez renommer (Vous avez vu il devient bleu). Puis faites Renommer.

Ensuite placez votre curseur dans l'encadrer qui apparaît. « Nouveau dossier » est surligné d'une couleur bleu. Tapez le nom que vous voulez lui attribuer. Cliquez n'importe où ensuite. Voilà votre dossier à été renommé avec le nom que vous lui avez attribuer.

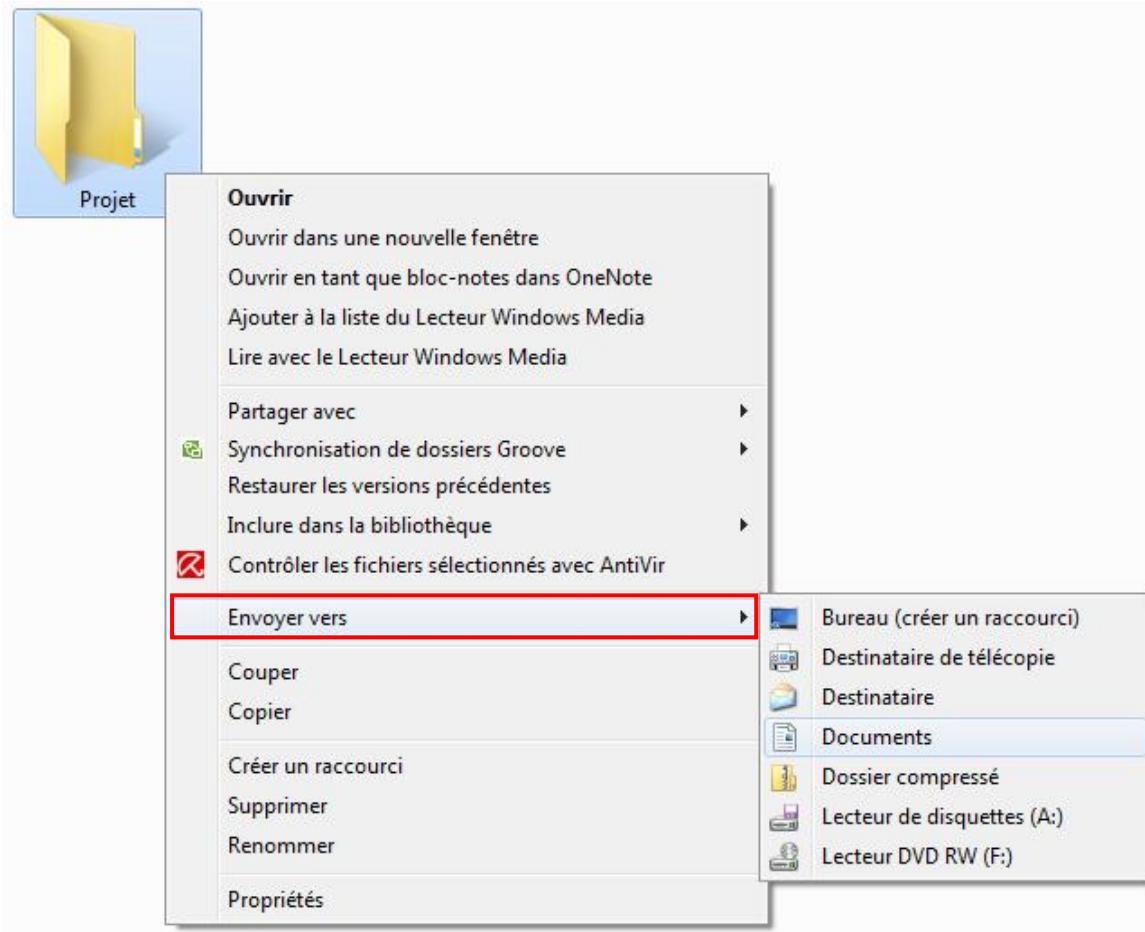


# Déplacer un dossier

Pour déplacer un dossier il vous suffit de cliquer une seule fois sur votre dossier sans relâcher la pression sur la touche gauche de votre souris. Vous glissez doucement votre dossier vers la cible souhaitée. Vous voyez à côté de votre pointeur un carré où est inscrit le signe « + », cela signifie bien que vous déplacez votre dossier. Ici j'ai voulu déplacer mon dossier de « Mes documents » à mon Bureau.



# Déplacer un dossier



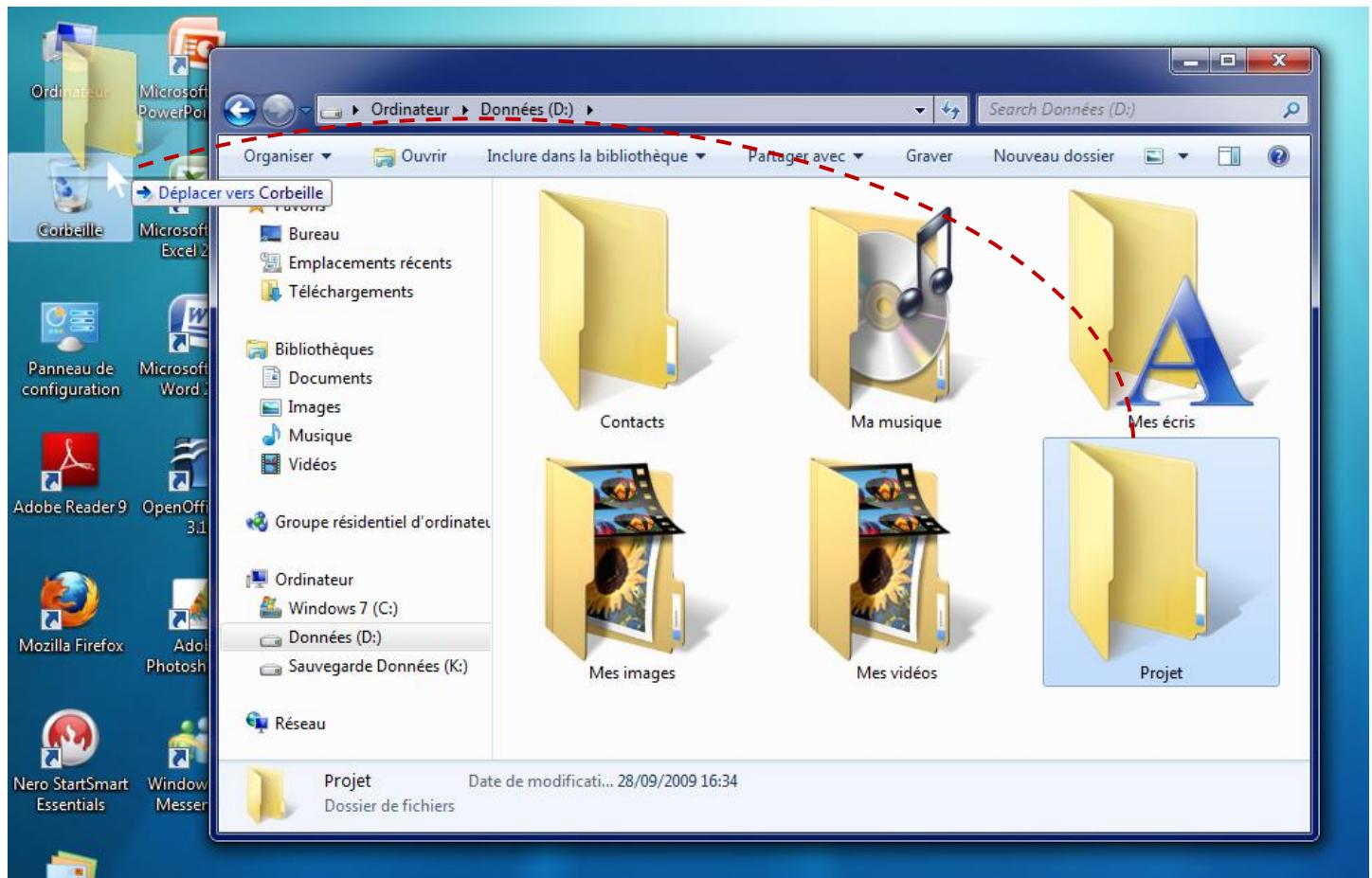
Il y a une deuxième solution pour déplacer un dossier. Faites un clic droit sur votre souris. Faites ensuite dans le menu « Envoyer vers » et choisissez la cible où vous voulez mettre votre dossier.

A savoir vous pouvez le mettre sur votre Bureau. Dans « Mes documents », ou sur un support comme une disquette, un CD-R / CD-RW ou encore DVD-R / DVD-RW et enfin sur clé USB ou carte mémoire.



# Supprimer un dossier

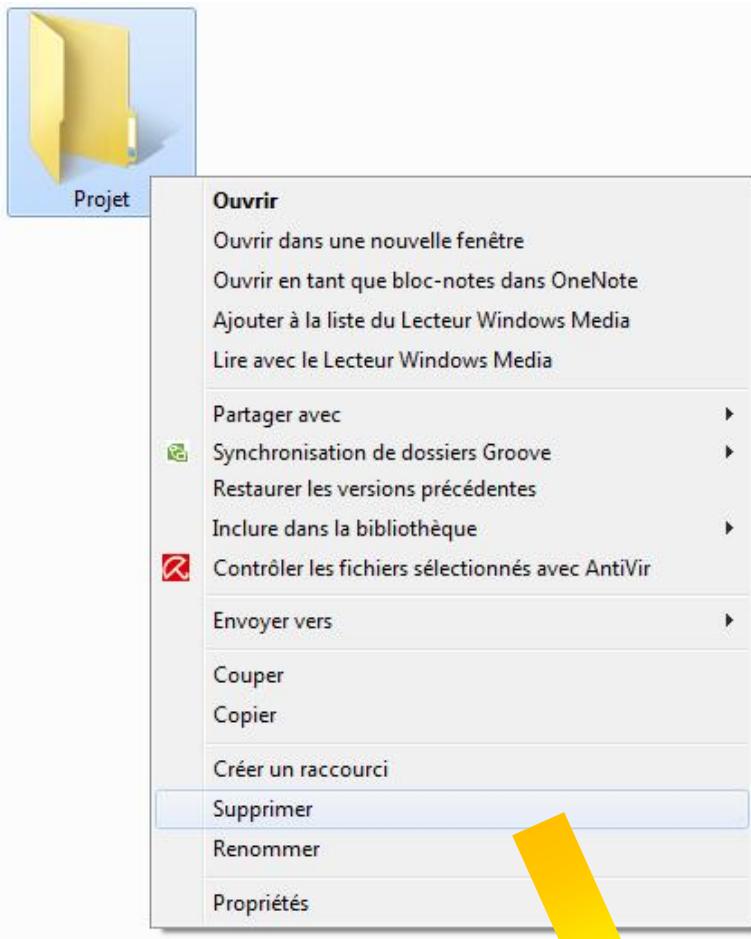
Il arrivera quelques fois que vous n'ayez plus besoin de certains dossiers. Vous allez devoir les supprimer.



Pour supprimer votre dossier, il y a aussi plusieurs possibilités. D'abord la première :  
Il suffit de glisser directement l'icône de votre dossier sur l'icône de la corbeille.

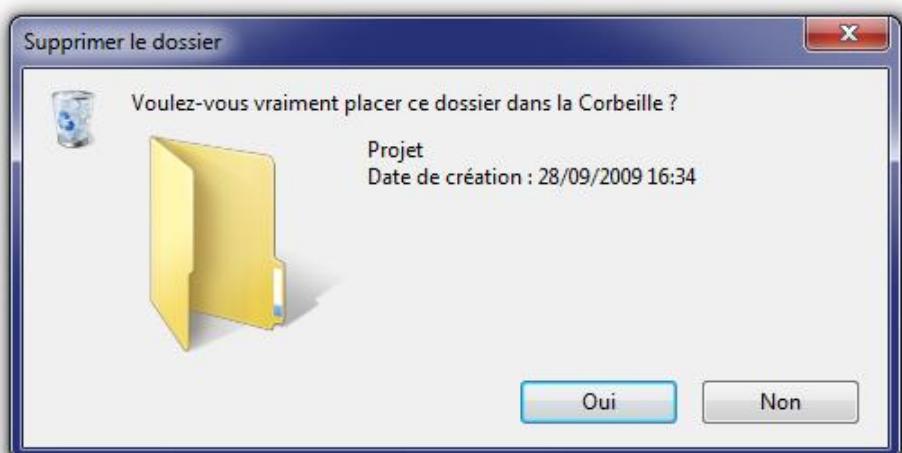


# Supprimer un dossier



L'autre solution consiste à faire un clic droit sur votre dossier. Dans le menu choisissez « Supprimer ».

Vous avez une fenêtre qui confirme que vous voulez bien supprimer votre dossier. Attention votre dossier ne sera pas supprimé définitivement, il faut vider la corbeille pour que soit supprimé du Disque dur.

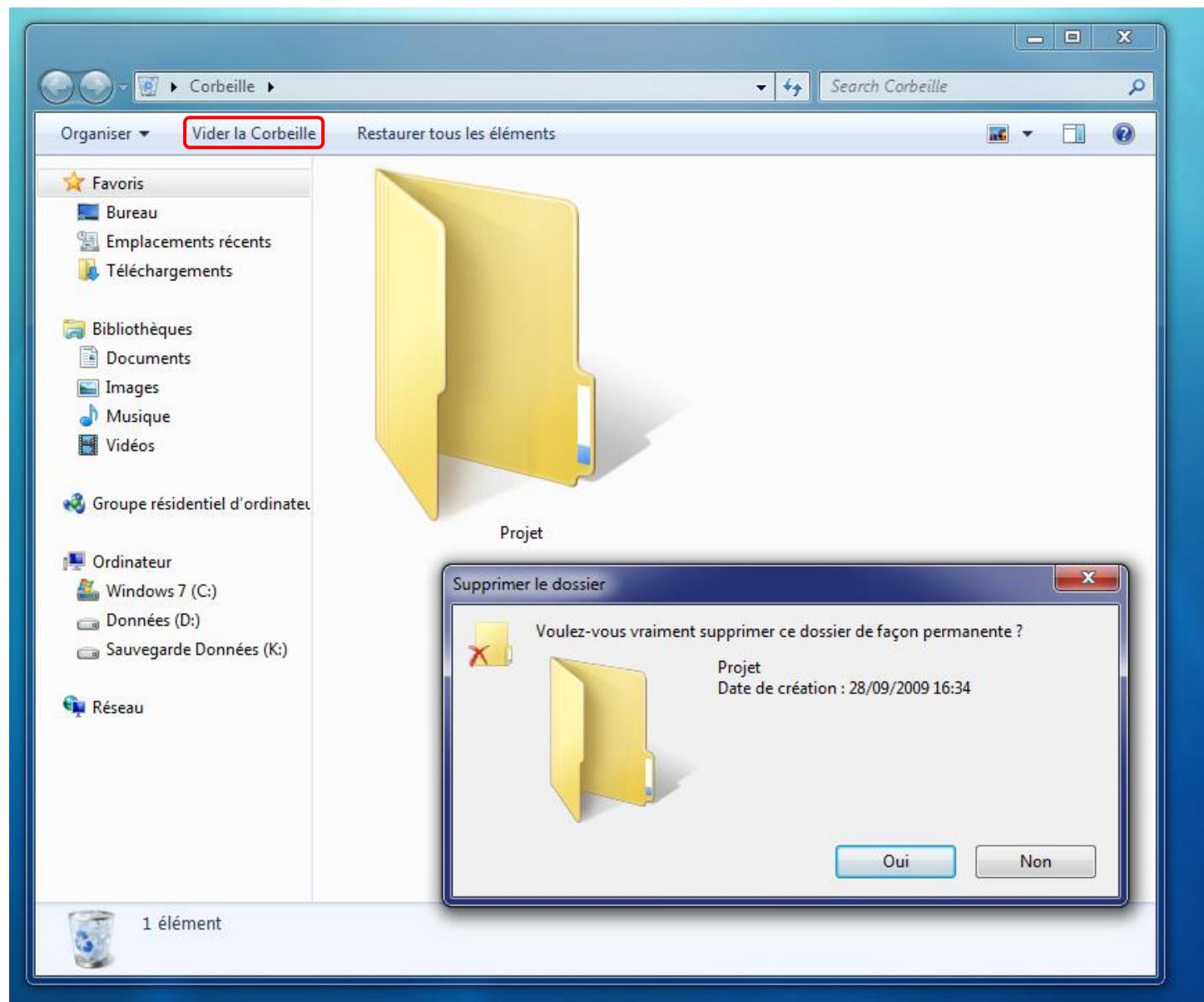


# Supprimer un dossier

Pour effacer définitivement votre Dossier, cliquez sur l'icône Corbeille sur votre Bureau.

Ensuite dans la Corbeille cliquer sur « Vider la Corbeille »

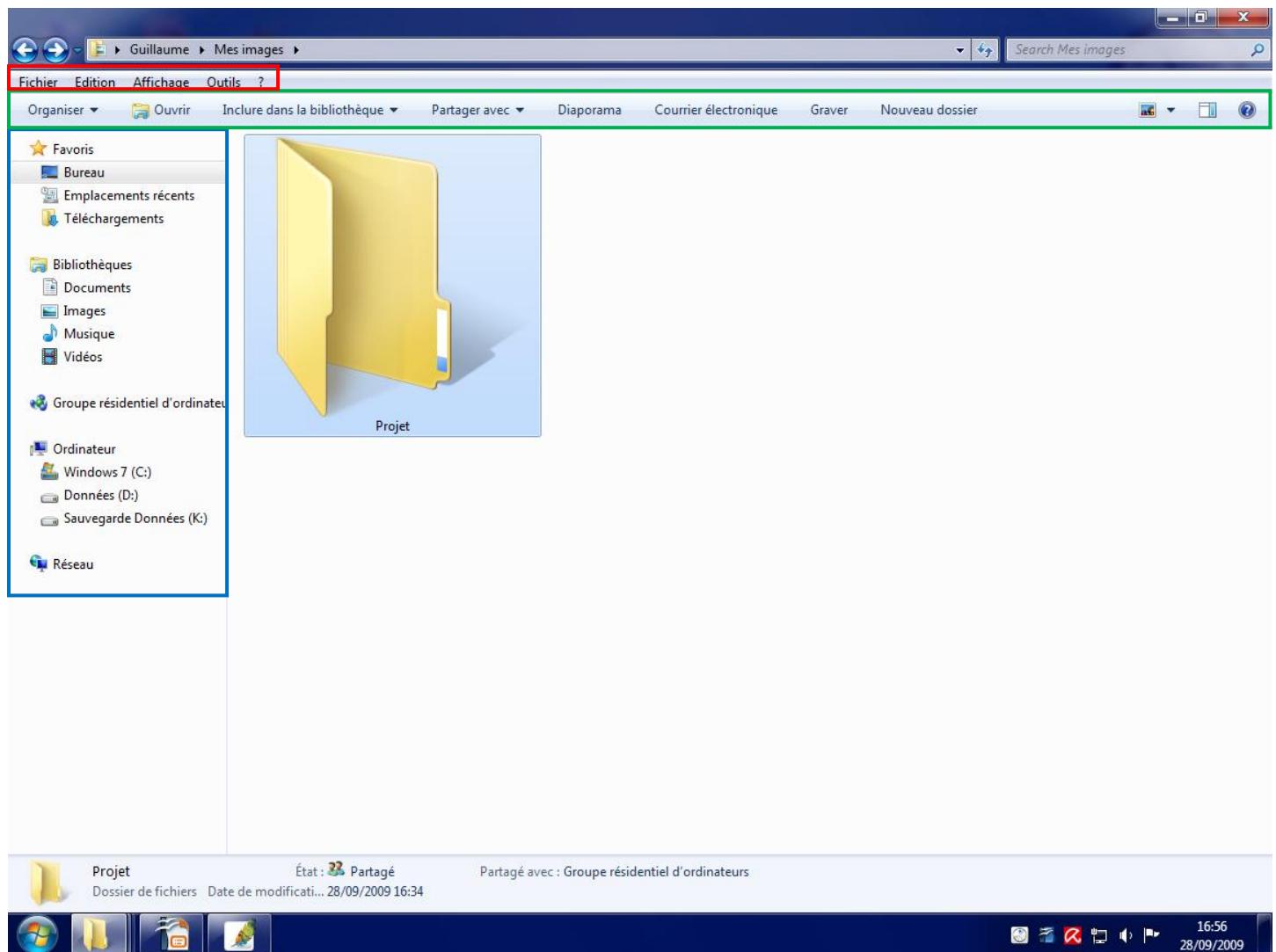
Et vous terminer en validant votre choix en cliquant une dernière fois sur « Oui » dans la boîte de dialogue confirme que votre dossier va être définitivement effacé.



N'oubliez pas de vider la corbeille si vous souhaitez supprimer définitivement votre dossier.



# Créer, Renommer, Déplacer et Supprimer un dossier



Il y a pleins de façons de créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier.

Vous pouvez vous servir dans la barre de fonction à gauche de l'écran dans la rubrique « Gestion des fichiers » ou encore vous servir de le menu Fichier et Édition qui se trouve en haut.

