

## Créer un nouveau dossier

Pour classer **ses documents**, on peut créer des dossiers.  
Le nom des dossiers doit permettre de connaître son contenu

### Pour créer un nouveau dossier :

1. Ouvrir le **dossier « Mes documents »** qui se trouve sur le Bureau, et accéder à son dossier personnel.
2. Dans la fenêtre, ouvrir le menu « **Fichier** »
3. Cliquer sur « **Nouveau** »
4. Cliquer sur « **Dossier** »

→ Un nouveau dossier apparaît dans la fenêtre



### Pour donner un nom à ce nouveau dossier :

1. **Cliquer sur le nom** « Nouveau dossier »
2. **Effacer** ce nom
3. **Saisir le nom** souhaité
4. Cliquer à côté du dossier

→ Le dossier apparaît avec son nom

