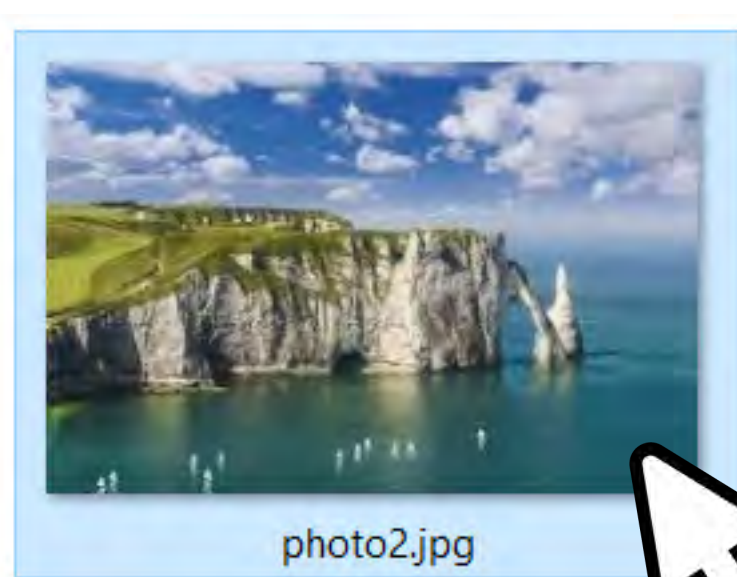


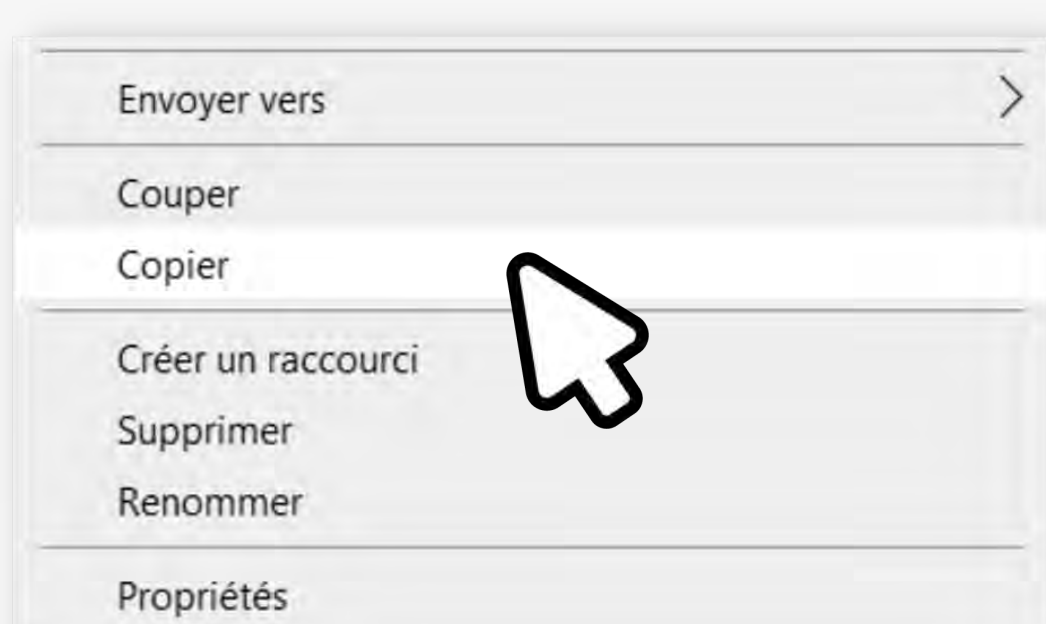
RANGER SES FICHIERS DANS UN DOSSIER

JE SÉLECTIONNE MON FICHIER À RANGER



Pour sélectionner un fichier à ranger, il suffit de faire un "clic gauche" avec la souris de votre ordinateur sur l'icône du fichier.

Pour être sûr, vérifiez que le fichier est entouré d'un cadre transparent (ou bleu).



JE CRÉE UNE COPIE DE MON FICHIER

Par sécurité, il est préférable de créer une copie de votre fichier avant de le ranger. Pour réaliser cette opération, il faut faire un "clic droit" avec votre souris, directement sur le fichier.

Faites glisser la flèche de votre souris jusqu'à l'action "Copier" et cliquez-gauche.



JE CHERCHE LE DOSSIER-CIBLE

Le dossier-cible est le dossier dans lequel vous voulez ranger votre fichier.

À l'aide de votre souris, ouvrez le dossier-cible en double-cliquant (après avoir cherché son emplacement).

JE COLLE MON FICHIER

Une fois dans le dossier-cible, faites un "clic droit" avec votre souris. Sélectionnez l'action "Coller". Votre fichier se télécharge dans le dossier-cible.

Pour terminer, vous pouvez supprimer l'ancien fichier mal rangé. Il suffit de faire un "clic droit" sur ce fichier et sélectionner l'action "Supprimer".

