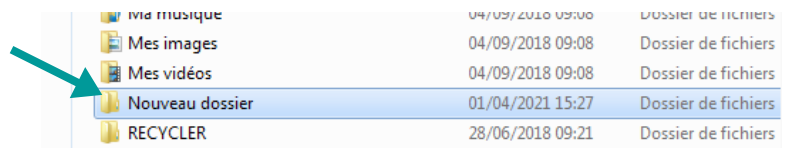
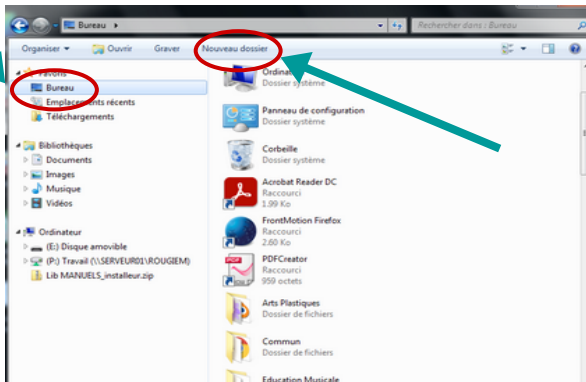
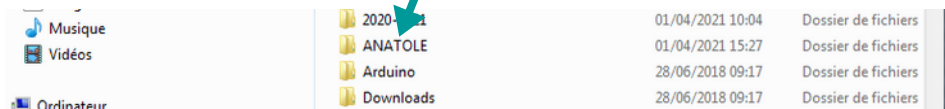


CRÉER DES DOSSIERS POUR Y RANGER DES DOCUMENTS TELECHARGÉS

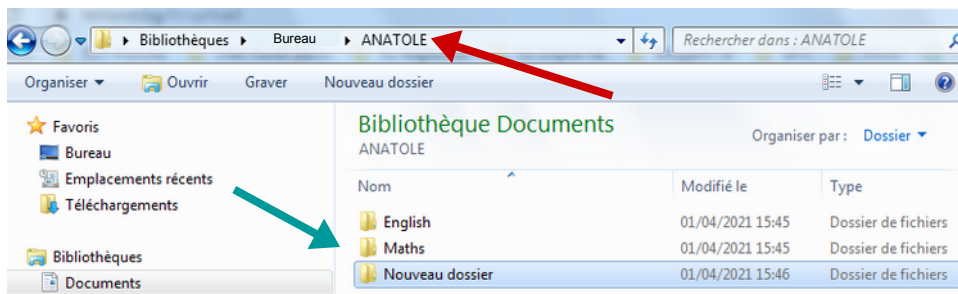
1. Sélectionnez un dossier de destination, le *Bureau* par exemple, et créez un 1^{er} dossier en cliquant sur *Nouveau dossier* dans la barre du haut :



2. Nommez ce nouveau dossier, par exemple avec votre prénom :

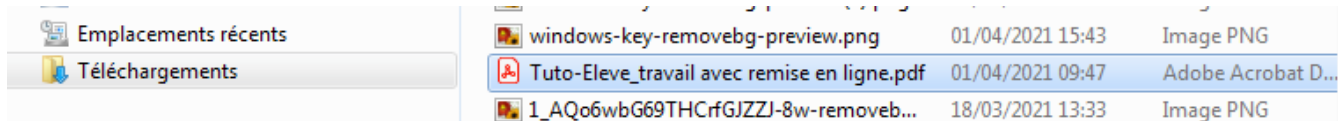


3. Double-cliquez le dossier pour l'ouvrir, et renouvelez l'opération plusieurs fois pour y créer un dossier par matière



4. Quand vous téléchargez un **document** (depuis le cahier de textes ou l'espace des classes) :

- retrouvez-le dans le dossier *Téléchargements* de l'ordinateur
- Sélectionnez-le :



- cliquez en même temps sur les touches ctrl et X
- double-cliquez le dossier de la matière de votre choix
- cliquez en même temps sur les touches ctrl et V : votre fichier est copié