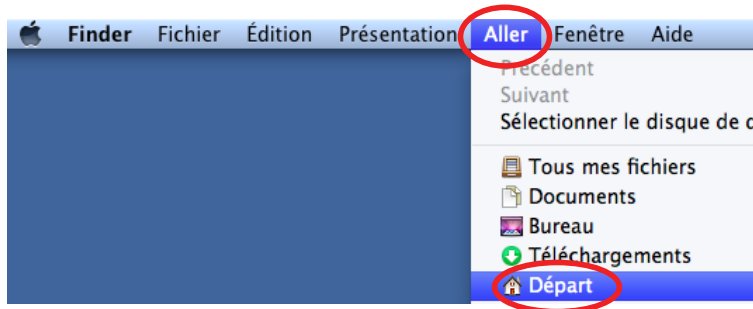
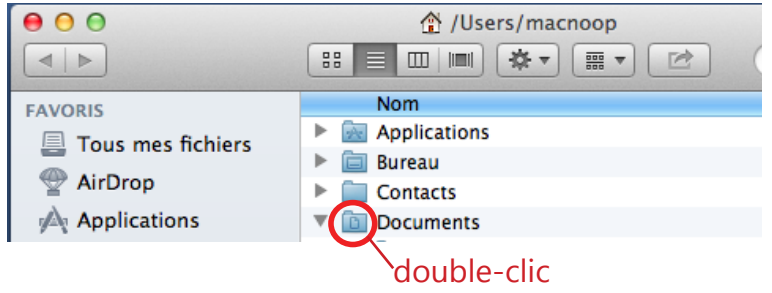


dossier utilisateur

Vos documents se placent automatiquement dans ce dossier. Vous y accédez par le menu «aller», puis «départ»

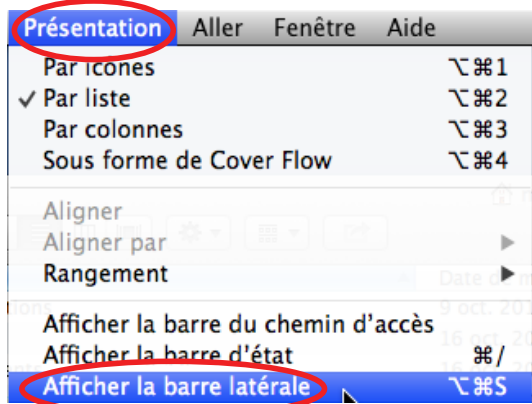


La flèche sert à déployer un dossier pour voir son contenu. Ouvrez le dossier «documents» en double-cliquant dessus.

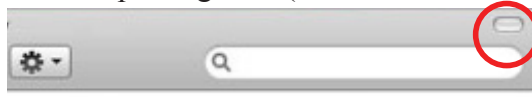


Les 3 points suivants sont optionnels:

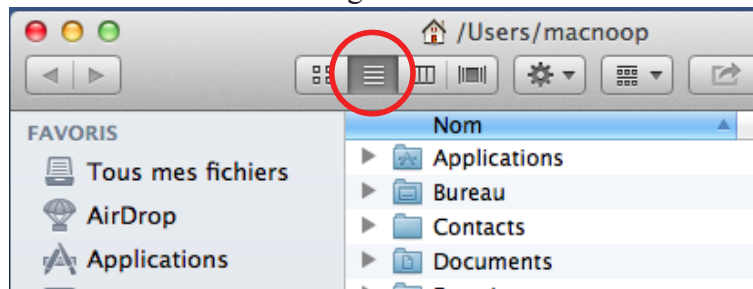
1. Si la barre latérale (à gauche) n'est pas affichée cliquez le menu «présentation», puis «afficher la barre latérale».



2. Ou la petite goutte (en haut à droite de la fenêtre)

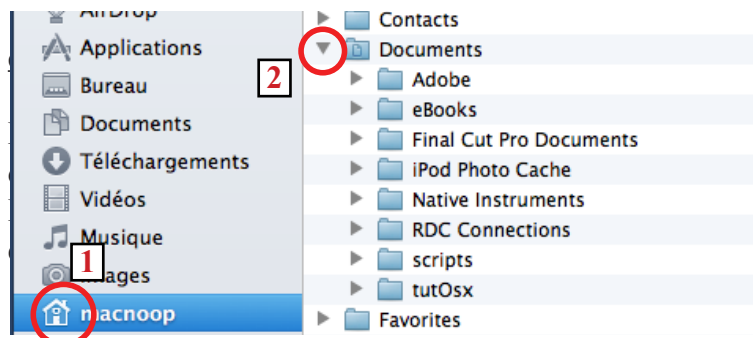


3. Pour avoir la même présentation que ci-dessous cliquez sur l'icône cerclée de rouge.

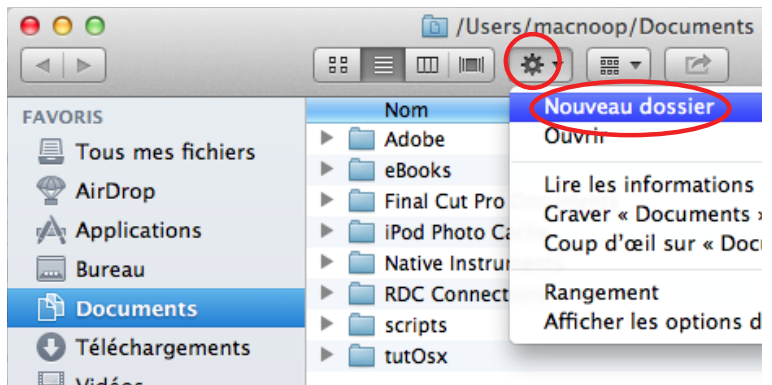


Si vous avez la même présentation que ci-dessous, cliquez sur la maison, puis sur la flèche à gauche de documents.

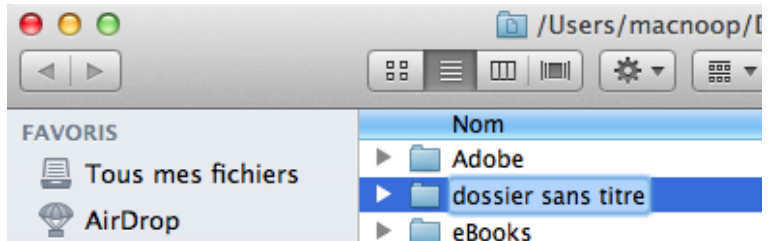
Sinon faites les étapes optionnelles citées plus haut.



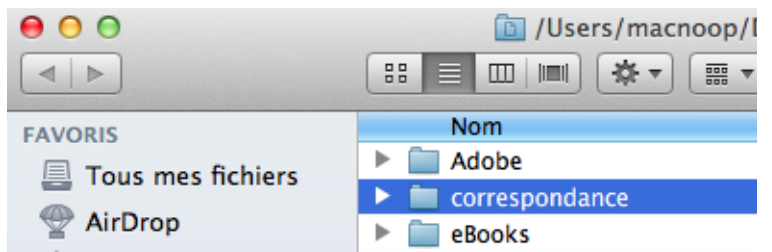
Cliquez l'engrenage puis «nouveau dossier».



Vous pouvez alors taper le nom que vous voulez lui donner...



... par exemple «correspondance»

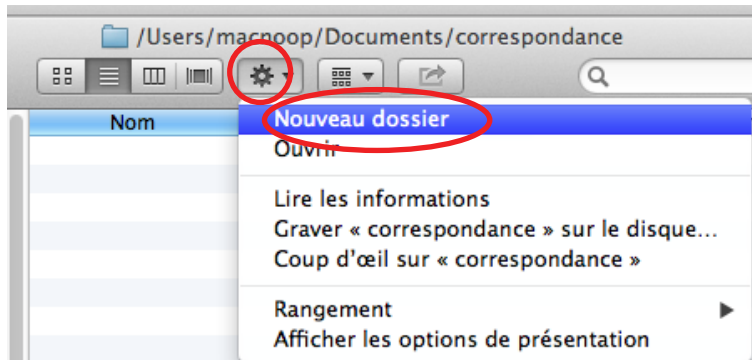


création de sous-dossiers

Pour créer un sous-dossier de «correspondance», il faut d'abord l'ouvrir en double-cliquant dessus.

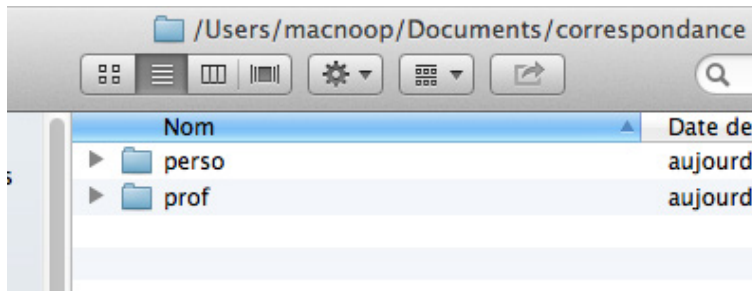
Lorsque la fenêtre du dossier «correspondance» apparaît :

1. cliquer sur «engrenage», puis «nouveau dossier»...



2. Vous pouvez nommer le dossier «perso».

En suivant les étapes 1 et 2 créez en un autre nommé «prof».



Il faut maintenant fermer les fenêtres des sous-dossiers «correspondance», puis «documents»...



... pour ne laisser que la fenêtre du dossier «départ».

Vous pouvez alors déployer le dossier «correspondance» et y voir les dossiers que vous avez créés.

