

# Renommer fichiers/dossiers

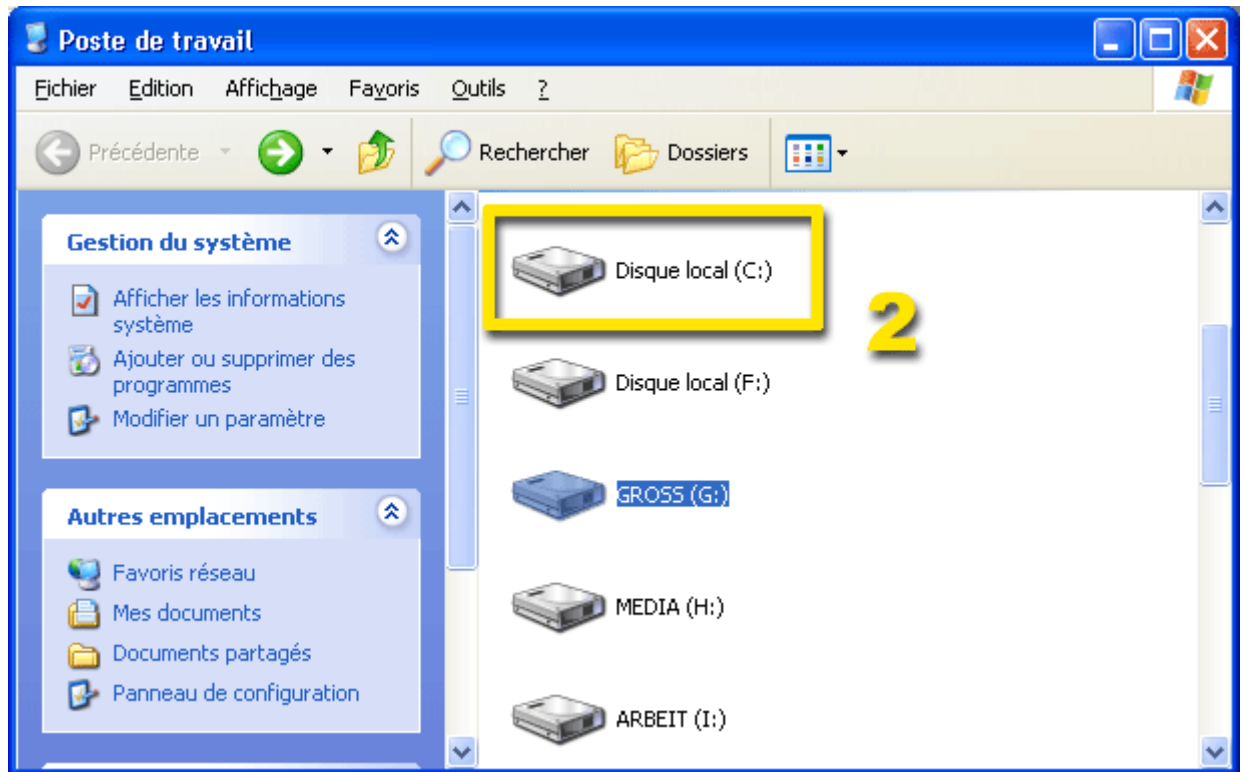
1



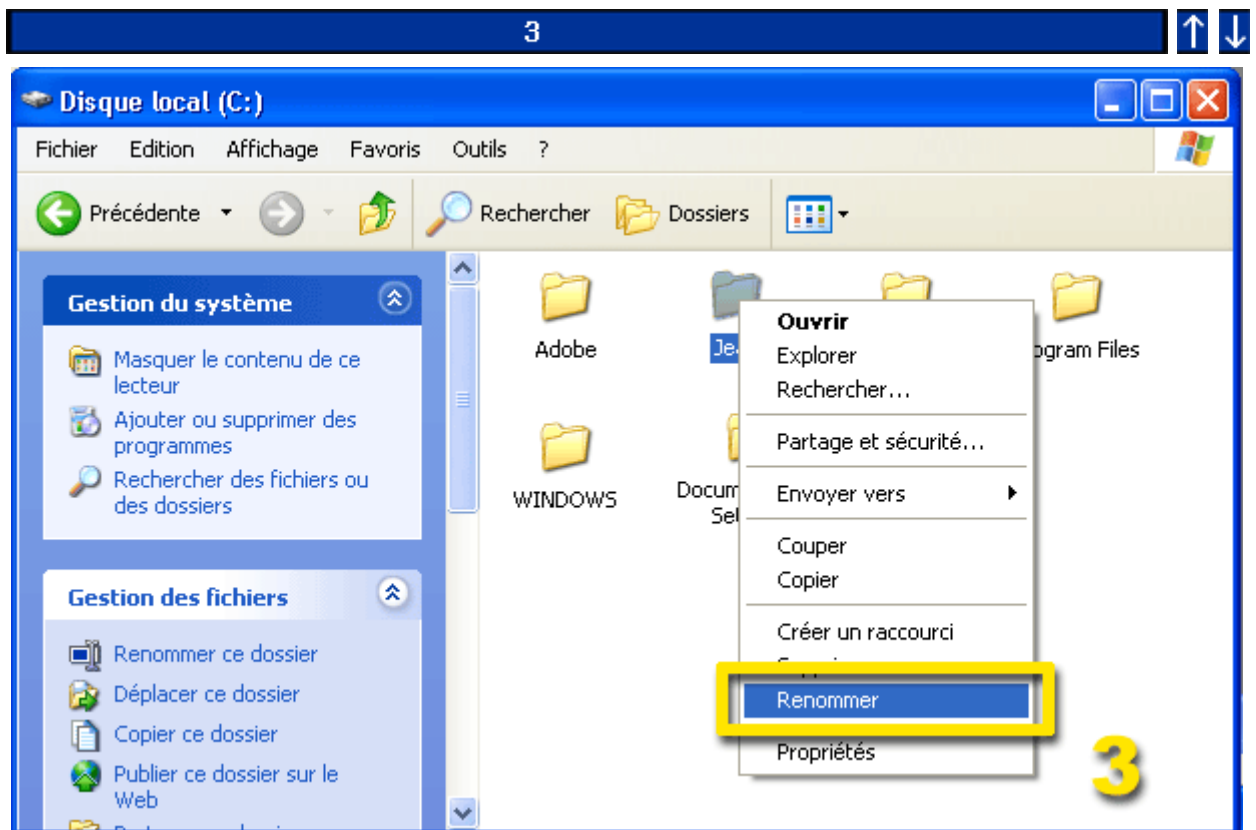
1. Sélectionnez l'icône **poste de travail** dans le bureau.

2



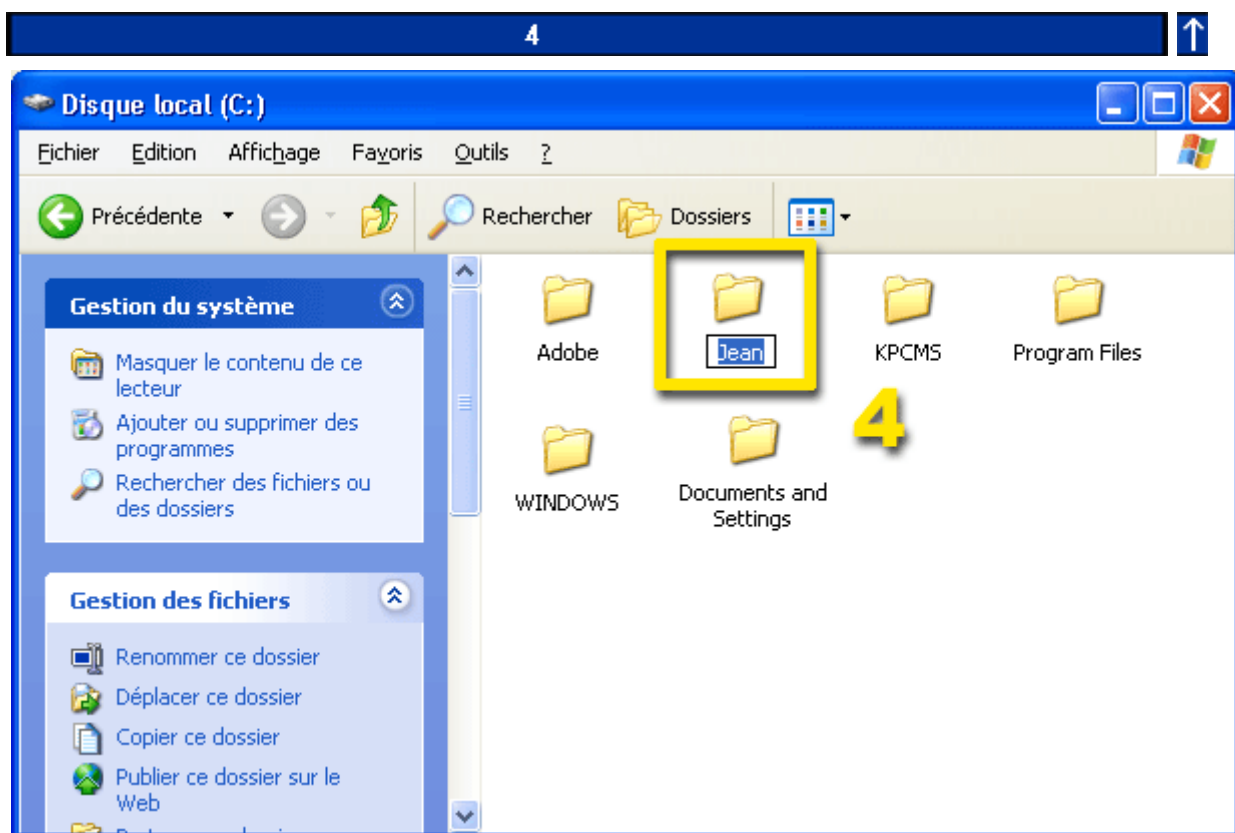


2. Ouvrez le **lecteur** désiré en **double-cliquant**.



3. Cliquez avec la touche droite de la souris sur le fichier ou le dossier que vous désirez renommer.

Sélectionnez la commande **renommer** dans le **menu contextuel**.



4. Le nom du fichier est marqué, et vous pourrez entrer le nouveau nom. Confirmez en pressant **entrée**.

Contenu