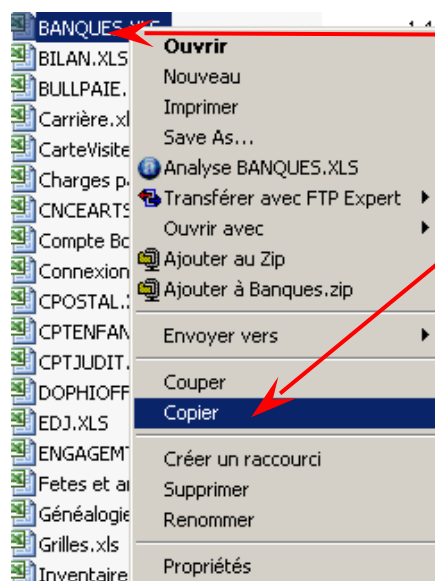


Créer un raccourci pour un document souvent utilisé

Si vous utilisez souvent un document, vous pouvez créer un raccourci et positionner celui-ci sur votre bureau, par exemple.

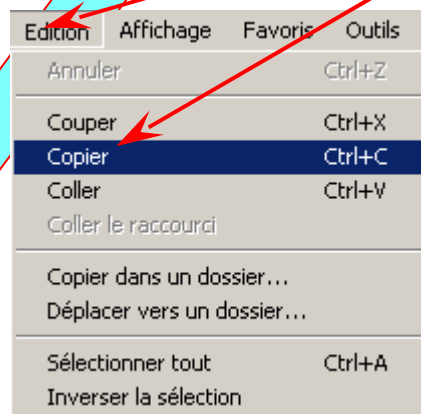
Dans l'Explorateur Windows, cherchez le document souhaité : le classeur Excel « Banques », dans cet exemple.

Nom	Taille	Type
Activité.xls	15 Ko	Feuille de calcul Micr...
AGES.XLS	33 Ko	Feuille de calcul Micr...
ANNUAIRE.XLS	99 Ko	Feuille de calcul Micr...
BANQUES.XLS	1 417 Ko	Feuille de calcul Micr...
BILAN.XLS	275 Ko	Feuille de calcul Micr...
BULLPAIE.XLS	51 Ko	Feuille de calcul Micr...
Carrière.xls		
CarteVisite.xls		



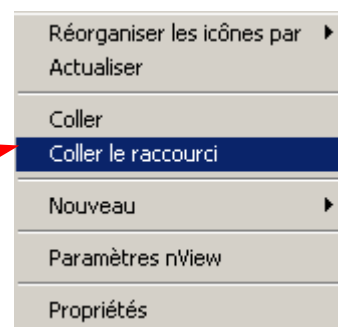
Faites un clic **droit** sur cet élément, puis un clic gauche sur « copier »

Vous pouvez également cliquer en haut de l'écran sur « Edition » puis « copier ».



Positionnez-vous à l'endroit où vous voulez créer le raccourci, votre bureau, par exemple, puis faites de nouveau un clic **droit**.

Dans le menu qui apparaît, faites un clic gauche sur « Coller le raccourci ».



Un nouveau raccourci apparaît sur votre bureau. Vous pouvez le déplacer où bon vous semble et le renommer éventuellement.

