

Manual – Criando e Organizando Arquivos

Passo 1 – Criar pasta

1. Clique com o **botão direito do mouse** em qualquer espaço vazio da Área de Trabalho.
 2. No menu que aparecer, selecione **Novo > Pasta**.
 3. Dê o nome: **Meus Documentos Digitais**.
 4. Pressione **Enter** para confirmar.
-

Passo 2 – Criar arquivo de texto

1. Entre na pasta **Meus Documentos Digitais** dando **dois cliques** nela.
 2. Clique com o **botão direito do mouse** dentro da pasta.
 3. Escolha **Novo > Documento de Texto**.
 4. Nomeie como **Anotacoes.txt** e pressione **Enter**.
-

Passo 3 – Criar subpasta

1. Dentro da pasta **Meus Documentos Digitais**, clique com o botão direito.
 2. Selecione **Novo > Pasta**.
 3. Nomeie como **Textos**.
-

Passo 4 – Mover arquivo

1. Clique em **Anotacoes.txt** e segure.
 2. Arraste para dentro da pasta **Textos**.
 3. Solte o botão do mouse.
-

Passo 5 – Compactar

1. Clique com o **botão direito** sobre a pasta **Meus Documentos Digitais**.
2. Selecione **Enviar para > Pasta compactada (.zip)**.
3. Será criada uma nova pasta compactada chamada **Meus Documentos Digitais.zip**.