Creating a New Folder

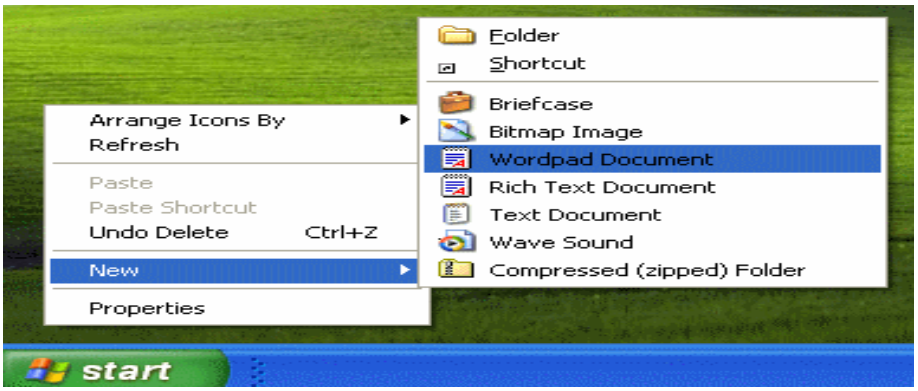
انشاء ملف حفظ جديد

1. Right click in the place you want create your file for example my documents or the desktop “ this feature is not available in the library computers”

اضغط على الزر الايمين للمؤشرفي المكان الذي ترغب فيه كموقع لملفك الجديد- لا تستطيع ان تفعل هذا في كومبيوتر المكتبة

2. Move your mouse to the word “new“. The below shown figure will appear

ضع سهم المؤشر على كلمة "جديد"- الشكل ادناه سوف يظهر على الشاشة



3. Choose the type of folder you want create. For example by left clicking “Folder”, a general purpose folder is created.

اختارنوع الملف- على سبيل المثال اذا ضغطت على كلمة "ملف"- ملف للاغراض العامة سوف يظهر في الموقع المختار في الخطوة الاولى

4. Type the name you wish for your folder by typing in the highlighted area

استخدم لوحة المفاتيح لطباعة الاسم الذي ترغب فيه لهذا الملف

5. A new folder is created. Now you can move any file to it.

الان تستطيع نقل ما ترغب فيه الى هذا الملف