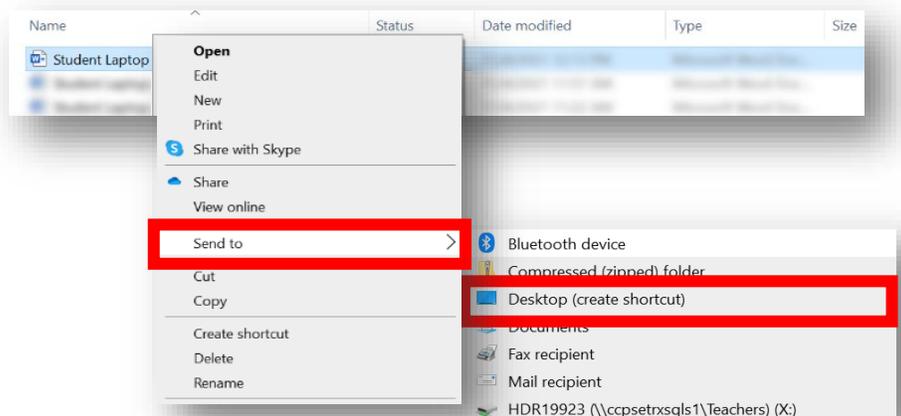


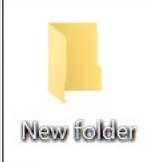
Criar um atalho de arquivo ou pasta na área de trabalho

Create a File or Folder Shortcut to the Desktop

Estas instruções ensinam a criar um atalho na área de trabalho para qualquer arquivo ou pasta.

1. Na área de trabalho, na parte inferior da tela, clique no **File Explorer icon (ícone Explorador de Arquivos)** na barra de tarefas. 
2. Localize a pasta ou o arquivo que você deseja criar um atalho na área de Desktop (trabalho).
3. Clique com o botão direito na **folder (pasta)** ou arquivo, vá com o mouse até **Send to (Enviar para)** e clique em **Desktop (Área de trabalho) (create shortcut /criar atalho)**.



4. O arquivo ou a pasta aparecerá na área de Desktop (trabalho). 

5. Para renomear, clique com o botão direito na pasta ou arquivo e selecione **Rename.(Renomear)**.

