

La Corbeille à papier

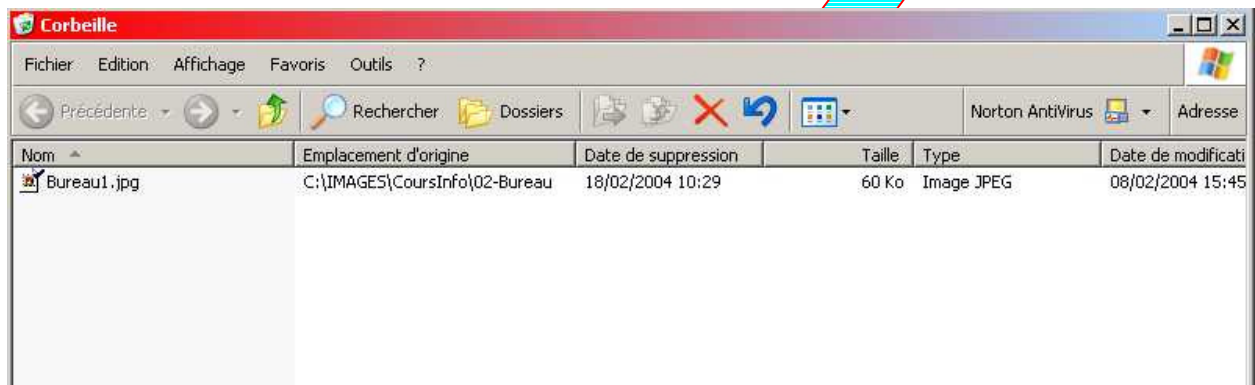
Lorsque vous n'avez plus besoin d'un document ou d'un raccourci, vous pouvez le supprimer : cliquez une fois dessus pour le sélectionner puis appuyer sur la touche « suppr » de votre clavier. Windows vous demande confirmation de la suppression et si vous cliquez sur « OK », le document ou le raccourci est mis dans la corbeille à papier.

Un document mis dans la corbeille est récupérable tant que cette corbeille n'a pas été vidée.

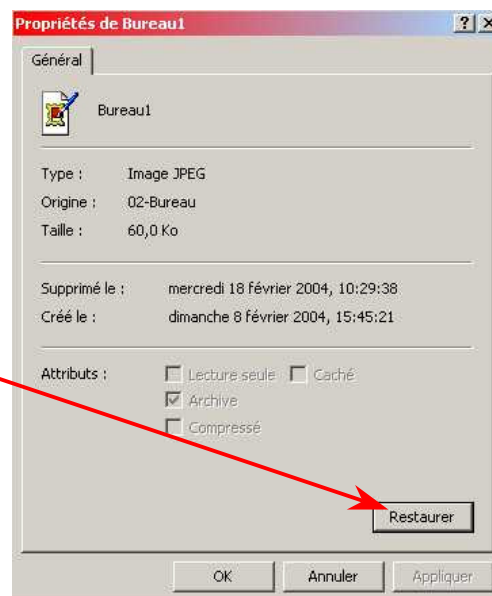
Double cliquez sur l'icône de la corbeille de votre bureau



Windows vous affiche le contenu de votre corbeille à papier :



Pour restaurer un élément se trouvant dans la corbeille, double cliquez dessus. Windows vous affiche alors :



Cliquez sur le bouton « Restaurer » et le document sera remis à son emplacement d'origine.

Pour vider la corbeille, cliquez sur l'onglet « Fichier » en haut à gauche puis sur « Vider la corbeille ». Windows vous demande confirmation de votre intention de vider la corbeille. Si vous répondez « OK », les documents contenus dans la corbeille sont définitivement détruits.

Remarque : tant que les documents sont dans la corbeille, ils continuent à prendre de la place sur votre disque. Ce n'est que quand vous videz cette corbeille que vous libérez de la place. Pensez donc à le faire de temps en temps, sinon votre disque continue à se remplir.