



COMMENT VIDER SA CORBEILLE (ET POURQUOI !)

QUAND VOUS SUPPRIMEZ UN DOCUMENT, IL VA DANS LA CORBEILLE DE L'ORDINATEUR.

CELA SIGNIFIE QUE TANT QUE LE DOCUMENT EST DANS LA CORBEILLE, IL N'EST PAS SUPPRIMÉ DÉFINITIVEMENT DE VOTRE ORDINATEUR MAIS UNIQUEMENT DU DOSSIER DUQUEL VOUS L'AVIEZ SUPPRIMÉ À L'ORIGINE.

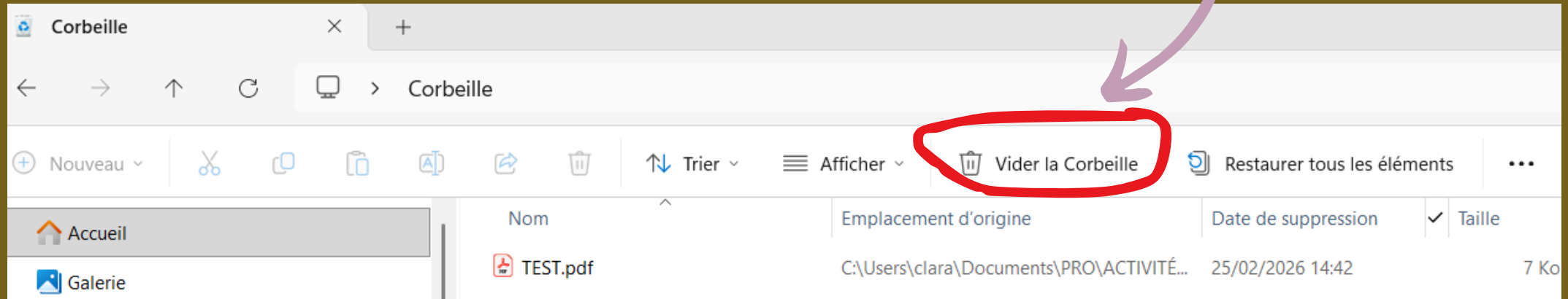
**LA CORBEILLE SE TROUVE SUR VOTRE BUREAU.
VOICI SON SYMBOLE.**



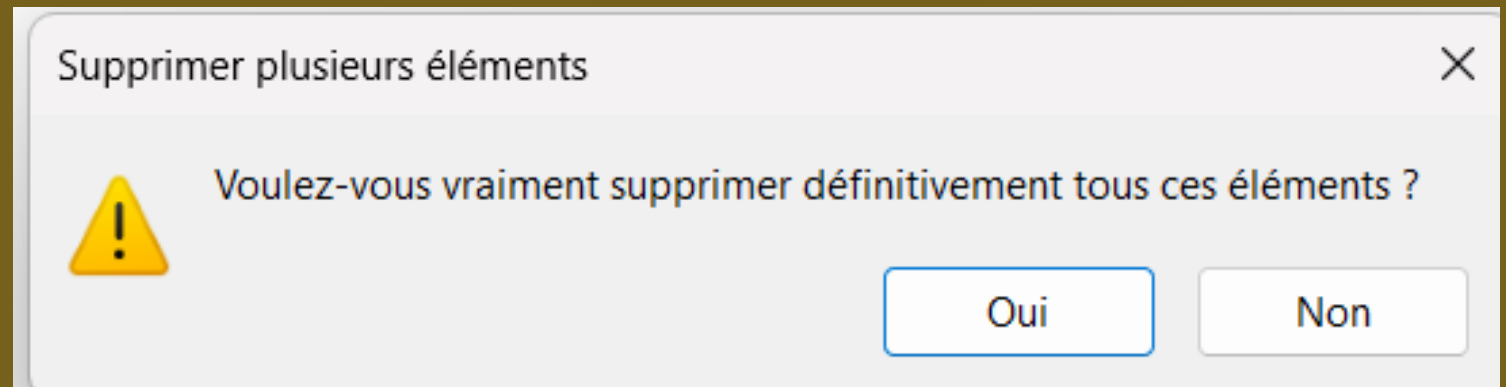
**FAITES UN DOUBLE-CLIC GAUCHE DESSUS POUR OUVRIR VOTRE
CORBEILLE.**

**TOUS LES FICHIERS CONTENUS DANS VOTRE CORBEILLE
APPARAISSENT.**

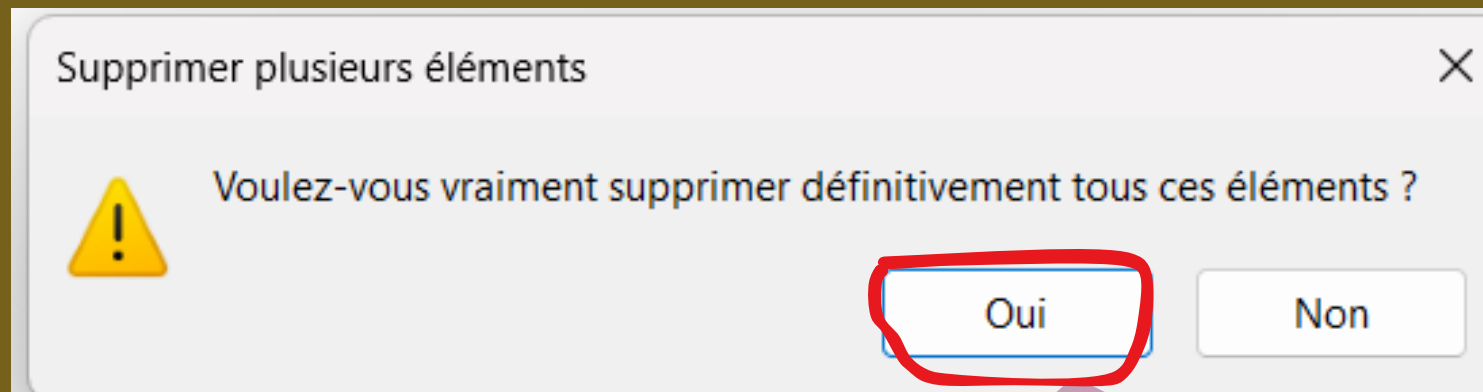
**POUR LA VIDER, CLIQUEZ SUR "VIDER LA CORBEILLE",
EN HAUT DE LA FENÊTRE.**



**UNE NOUVELLE FENÊTRE VA APPARAÎTRE, POUR
DEMANDER LA CONFIRMATION DE VOTRE CHOIX DE
VIDER LA CORBEILLE.**



POUR SUPPRIMER DÉFINITIVEMENT LES FICHIERS DE VOTRE ORDINATEUR ET AINSI LIBÉRER DE LA PLACE SUR VOTRE ORDINATEUR, CLIQUEZ SUR "OUI".



CELA PEUT PRENDRE QUELQUES SECONDES DE TOUT SUPPRIMER, SURTOUT SI VOUS AVEZ BEAUCOUP DE FICHIERS DANS VOTRE CORBEILLE.



BRAVO !!!!

**VOUS SAVEZ MAINTENANT
VIDER VOTRE CORBEILLE !**