

**Si vous ne voyez pas les extensions !**

- faire *Outils\Options des dossiers* ou bien *Organiser\Options des dossiers et de recherches*, onglet *Affichage*
- décocher l'option *Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu*
- cliquer sur le bouton **OK**

**Renommer un dossier, un fichier, un document...**

- faire un clic-droit sur l'élément à renommer **(5)**
- cliquer sur l'option *Renommer*
- écrire le nouveau nom **(6 – sans modifier l'extension, dans le cas d'un fichier ou document)**
- valider en pressant la touche *Enter*

**Déplacer un dossier, un fichier, un document...**

- dans le volet de droite, faire un clic droit sur l'objet à copier ou à déplacer
- cliquer sur le menu *Copier* (pour dupliquer) ou *Couper* (pour déplacer)
- dans le volet de gauche repérer et cliquer sur le dossier destinataire
- faire *Édition\Coller* ou bien dans le volet de droite faire un clic droit puis cliquer sur *Coller*

**Si les icônes ne sont pas assez grosses !**

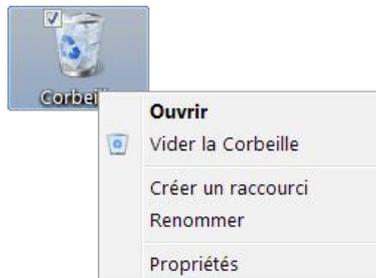
- faire *Affichage\Mosaïques* ou *Grandes icônes...*

**Les particularités et précautions !**

La corbeille est un dossier spécial. Elle stocke tous les objets que vous avez supprimé afin de permettre une récupération (la restauration) en cas de mauvaise manipulation.

**Si votre volume de stockage (le disque dur) commence à ce sentir à l'étroit...**

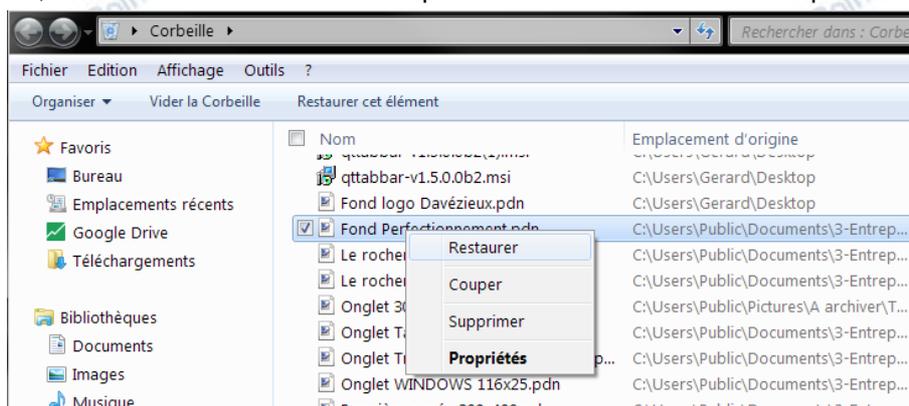
- faire un clic droit sur l'icône de la *Corbeille*
- dans le menu contextuel, cliquer sur *Vider la Corbeille* (cette action est irréversible)

**Depuis l'Explorateur, si vous souhaitez récupérer un document supprimé par erreur... à l'instant !**

- faire *Édition\Annuler* ou exécuter la combinaison de touches **Ctrl+Z**

**Si vous souhaitez récupérer un document supprimé par erreur... il y a quelque temps !**

- faire un clic droit sur l'icône de la *Corbeille*
- dans le menu contextuel, cliquer sur *Ouvrir* (une fenêtre de l'Explorateur s'ouvre)
- dans le volet de droite, rechercher le nom du fameux document
- une fois trouvé, faire un clic droit sur son icône puis dans le menu contextuel cliquer sur *Restaurer*

**Et pour quelques conseils de plus...**

- se contenter d'utiliser le dossier *Mes documents* et les périphériques de stockage externes (clé USB, carte mémoire, disque dur...) pour stocker vos documents
- ne supprimer ou ne déplacer un élément qu'en pleine connaissance de cause...
- ne pas changer l'extension d'un document **(rappel)**
- ne pas chercher à corriger une erreur, faire *Édition\Annuler...*
- ne jamais travailler plus d'un quart d'heure sans enregistrer...
- faire régulièrement une sauvegarde (un backup, une copie...) de vos documents sur un support externe !
- en cas d'égarment, faire appel à quelqu'un de compétent... ou d'empathique !