

A quoi ça sert de copier-coller des documents ?

Pour organiser son ordinateur, il est important de connaître les techniques de **copier/coller**. Cette manipulation peut se faire aussi bien sur les fichiers (photos, documents...) que sur les dossiers. Les techniques présente dans document peuvent même être appliquées dans divers logiciels :

- Un traitement de texte, comme **word**, **open office**(logiciel gratuit) ou le **bloc note**. Vous pourrez **copier** et **coller** du texte, **dupliquer** rapidement un paragraphe ou une phrase pour agrémenter la mise en forme ou revoir la mise en page de vos documents.
- Dans votre navigateur internet, vous avez possibilité de copier du texte pour ensuite le coller dans un traitement de texte.
- Ça marche également dans les tableurs comme **excel** dans lequel vous pouvez effectuer le collage de cellules.
- La technique du **coller** vous sera utile lors de la capture d'écran pour déposer votre capture dans un logiciel tel que Paint...

Les étapes du copier-coller

Pour réaliser un copier-coller il faut :

1. Sélectionner l'élément

Pour sélectionner un dossier ou un fichier (texte, tableur, images) il suffit de cliquer gauche sur le nom de l'élément.

Pour du texte il faut placer l'index de la souris au début de celui-ci., déplacer cet index jusqu'à la fin de la sélection à faire. Le déplacement de l'index se fait :

- Soit avec la souris
- Soit, en maintenant la touche Majuscule enfoncée, avec les flèches du clavier qui sont situées entre la touche « Ctrl et le 0 du pavé numérique ; cette technique permet d'avoir une sélection plus précise.

2. Le copier

3. Le coller

Le Copier-Coller

A. Raccourci clavier

1. Une fois la sélection effectuée,
2. Pressez **en même temps** les touches **Ctrl** et **C** pour **copier**,
3. Allez à l'emplacement où vous désirez placer **la copie**,
4. Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **V** pour coller,
5. La copie de l'élément (fichier ou dossier) apparaît

B. Menu contextuel

1. Une fois la sélection effectuée
2. Faites un clic droit sur l'élément à **copier** pour faire apparaître le menu contextuel,
3. Choisissez dans le menu l'option **copier**,
4. Allez à l'emplacement où vous désirez placer **la copie**,
5. Faites un **clic droit** sur un emplacement vide pour obtenir le menu contextuel,
6. Choisissez dans le menu l'option **coller**,
7. L'élément copié est désormais dans l'emplacement choisi