

## Le copier-coller

Le copier-coller permet de copier une partie d'un document, puis de la recoller dans un autre. Les deux documents peuvent être de nature différente : on peut par exemple copier une partie d'une photo pour l'insérer dans un texte.

### Les étapes du copier-coller

1) **Sélectionner les informations à copier.** Généralement, on sélectionne en cliquant sur le bouton gauche de la souris, puis en se déplaçant sans relâcher le bouton.

2) **Copier les informations.** Dans la plupart des logiciels, il suffit d'aller dans Edition/Copier. On peut également utiliser le raccourci clavier : **CTRL+C**. Généralement, on a alors l'impression de « travailler dans le vide », car rien n'apparaît à l'écran pour nous indiquer que nous avons copié quelque chose. Cependant, ce que nous copions va dans ce qu'on appelle le « presse-papier ». C'est une partie de la mémoire dans laquelle on peut conserver une information pour la coller ensuite ailleurs.

Note : On peut également copier en utilisant le bouton droit de la souris. Quand on a sélectionné du texte, on place le curseur de la souris sur celui-ci (quand il s'agit d'une image, on n'a même pas besoin de la sélectionner), puis on clique sur le bouton droit de la souris. On voit apparaître un menu, dans lequel l'option Copier est disponible. Il suffit de cliquer dessus, et c'est comme si on avait fait Edition/Copier ou CTRL+C.

3) **Ouvrir le document dans lequel on veut coller ces informations.** Généralement, cette étape consiste :

- Soit à ouvrir un logiciel dans lequel on va coller les informations, par exemple Word (on fait alors : Bouton démarrer/Tous les programmes/Word, ou Bouton démarrer/Tous les programmes/Microsoft Office/Microsoft Office Word, ou quelque chose d'approchant selon l'endroit où se trouve l'icône qui lance Word).

- Soit à basculer sur un document déjà ouvert et dans lequel on veut coller l'information. Exemple :



Ici, on est sur la page « recettes de cuisine » (le bouton de droite dans la barre de démarrage), et pour basculer dans le document Word « Mes recettes de cuisine », il suffit de cliquer sur son bouton (celui de gauche).

4) **Coller les informations.** Dans la plupart des logiciels, il suffit d'aller dans le menu Edition/Coller. On peut également utiliser le raccourci clavier : **CTRL+V**.

Note : Même remarque que pour (2) : On peut positionner le curseur de la souris dans le document où on veut coller les informations, faire un clic droit, et choisir Coller dans le menu qui s'affiche alors.