

MÉMO COPIER / COLLER



Pour gagner du temps au quotidien !

Copier / coller permet de réutiliser un texte ou une information sans la retaper !

Qu'est-ce que c'est ?

Copier / coller permet de dupliquer du texte, une image ou un fichier d'un endroit vers un autre.



Ça marche dans la plupart des logiciels : Word, Excel, Navigateur internet, Mail, Bloc-notes, etc.

LES 3 ÉTAPES

1 COPIER (ou COUPER)

Sélectionnez le texte ou l'élément avec la souris.

Il devient bleu.

Bonjour à tous,
voici le document
à consulter.

Puis, faites :



Clic droit

pour **COPIER**

(ou **Ctrl** + **C** pour **COPIER**)

2 COLLER

Placez le curseur à l'endroit souhaité (clic gauche).



Puis, faites :



Clic droit

pour **COLLER**

Ctrl + **V**

pour **COLLER**

Le contenu apparaît au même endroit !

3 RÉSULTAT

Votre texte ou élément est maintenant copié (ou déplacé).

Bonjour à tous,
voici le document
à consulter.



Si vous avez **COUPÉ** (**Ctrl** + **X**), le texte d'origine a disparu et a été déplacé.



BON À SAVOIR

- ✓ Vous pouvez copier **plusieurs fois** le même élément et le coller où vous voulez.
- ✓ Ça fonctionne aussi avec des images ou des fichiers.



ATTENTION !

- ✗ Le raccourci ne fonctionne que si quelque chose est bien sélectionné.
- ✗ Vérifiez que vous utilisez les 3 touches **en même temps**.



BESOIN D'AIDE ?

Votre Conseiller Numérique est là pour vous accompagner !

JESSIKA HOUGARDY
06 40 50 77 61



Le numérique, c'est plus simple quand on est bien accompagné !

