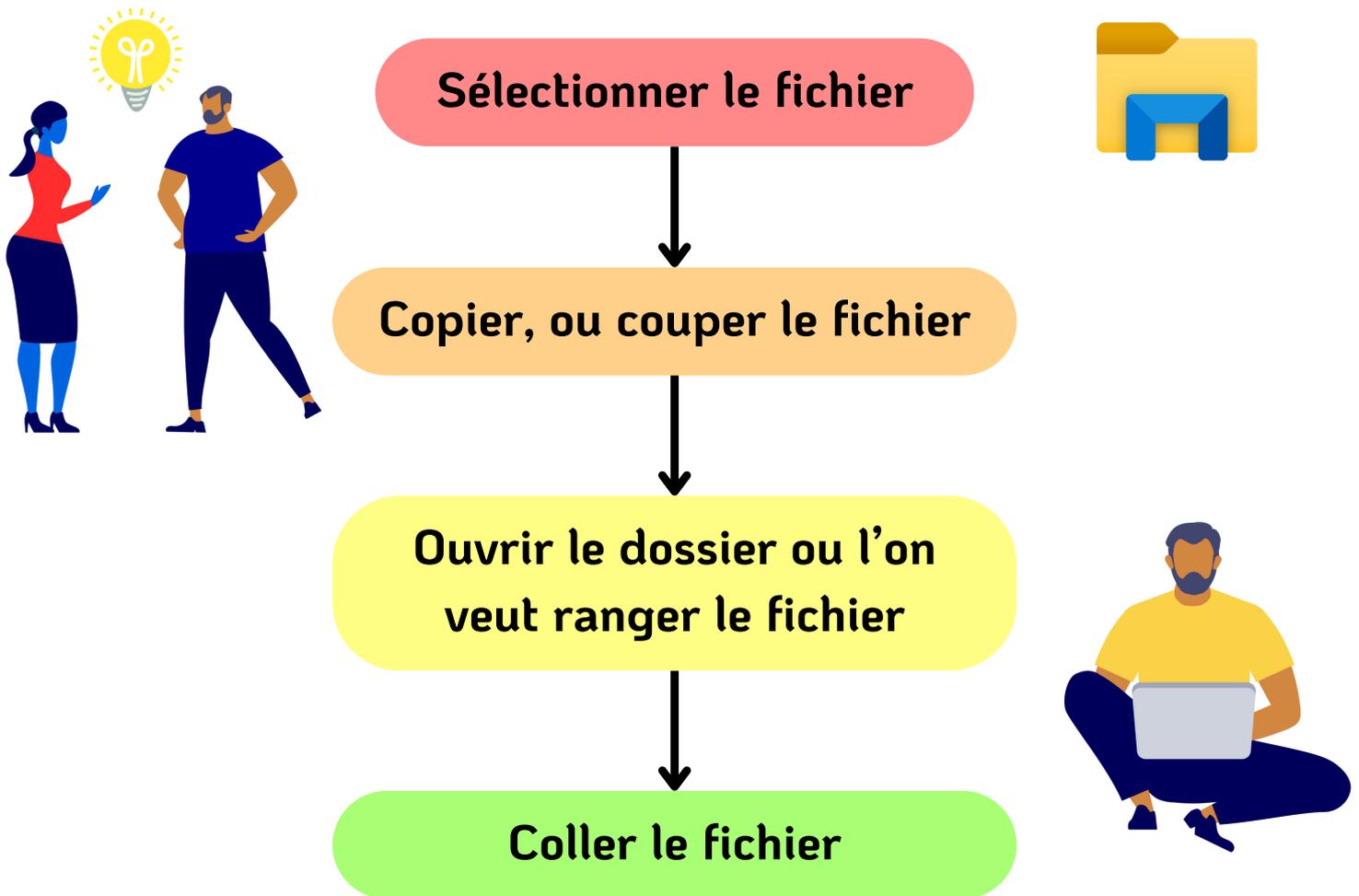


Les étapes du copier-coller pour déplacer des fichiers

Sur l'ordinateur, il nous arrive souvent de vouloir déplacer des fichiers. **Pour cela, la méthode classique consiste en l'usage du "copier-coller".**

Un point à noter au préalable, il faut ouvrir l'explorateur de fichier pour gérer les fichiers ! (cf l'icône jaune et bleu) ci-dessous)

Cette méthode nécessite de réaliser quatre étapes précisément. Les voici:



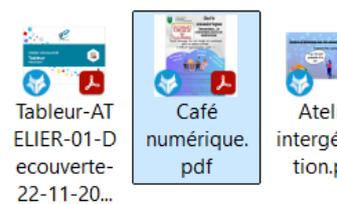
Si ce n'est pas forcément la seule méthode pour déplacer des fichiers, celle-ci reste actuellement privilégiée, car elle continue de fonctionner tout aussi efficacement qu'aux débuts de l'informatique.

Maintenant que nous avons les 4 étapes bien précises, qui seront les mêmes à chaque fois, nous allons voir quelques précisions concernant chacune d'entre elle, au dos de cette fiche.

Sélectionner le fichier

La première étape consiste à **SELECTIONNER LE FICHIER**. Concrètement, cela veut simplement dire qu'on indique à l'ordinateur qu'on souhaite faire quelque chose avec. Pour cela, on va cliquer **UNE FOIS dessus** (car 2 clic vont ouvrir le fichier). Et c'est tout. le fichier est alors **encadré en bleu**.

Toutefois, si on ne sélectionne qu'un fichier à la fois, cela risque d'être long si vous en avez beaucoup à trier. Retrouvez comment en sélectionner plusieurs en même temps sur la fiche ["Comment sélectionner plusieurs fichiers en même temps pour les trier plus rapidement ?"](#)



Ici, le fichier "Café Numérique" est sélectionné

Copier ou couper le fichier

La deuxième étape consiste en la première manipulation :

- Si je **COPIE** le fichier, je vais en **créer une copie à la fin des manipulations**.
- Si je **COUPE** le fichier, je vais **déplacer celui-ci à la fin des manipulations**
- (je ne créer pas de copies).

Il y a **trois méthodes différentes** pour faire cette manipulation :

- Cliquer sur **l'icône en haut de la fenêtre** pour Copier ou Couper
- Faire un **clic droit** sur le fichier, **puis un clic gauche** sur Copier ou Couper dans le menu qui s'ouvre
- Utiliser **les raccourcis clavier** : Ctrl+C pour Copier / CTRL+X pour Couper



Icônes pour couper ou copier SOUS WINDOWS 11

Ouvrir le dossier où l'on veut ranger le fichier

Une fois le document Copier ou Couper, la troisième étape consiste à **OUVRIR LE DOSSIER OU L'ON VEUT RANGER LE FICHIER**. Pour cela, on utilise la **barre de navigation à droite de l'explorateur de fichier**, qui est déjà ouvert.

Attention : Si vous souhaitez ranger le fichier dans un sous-dossier : Il faut bien OUVRIR le dossier (double-clic) et non pas uniquement le sélectionner (un seul clic).

Par exemple : J'ai couper une photo. Je veux la ranger dans le dossier "Vacances 2024" qui se trouve dans le dossier "Images". J'ouvre donc d'abord le dossier "Images", puis j'ouvre également le dossier "Vacances 2024".

A vous de décider où ranger vos fichiers. **Pensez à créer des dossiers si c'est pertinent !**

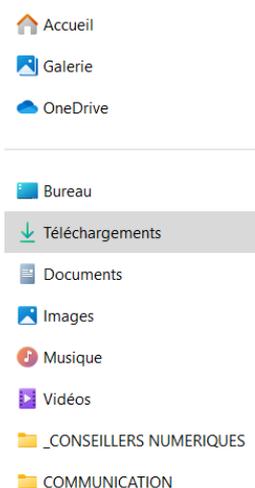
Coller le fichier

La dernière étape ! Il ne vous reste plus qu'à **COLLER le fichier**. Ici, de nouveau **3 méthodes** :

- Cliquer sur **l'icône en haut de la fenêtre** pour Coller
- Faire un **clic droit dans l'espace du dossier**, **puis un clic gauche** sur "Coller" dans le menu qui s'ouvre
- Utiliser **le raccourci clavier** : Ctrl+V



Icônes pour coller SOUS WINDOWS 11



Exemple de la barre de navigation