

USAGE DU PRESSE-PAPIERS

Le **Presse-papiers** est une **zone de stockage temporaire** destinée aux informations que l'on a copiées ou déplacées et que l'on envisage d'utiliser ailleurs. On peut **sélectionner** du texte, des images, du son, de la vidéo ou des fichiers, puis utiliser les commandes **Couper** ou **Copier** pour déplacer la sélection dans le Presse-papiers où elle sera stockée jusqu'à ce qu'elle soit insérée ailleurs à l'aide de la commande **Coller**.

Par exemple, on peut copier une section d'un texte provenant d'un site Web, puis la coller dans un document Word ou dans un message électronique.

Le Presse-papiers ne peut contenir qu'un élément à la fois. Lorsqu'un élément est copié dans le Presse-papiers, il remplace ce qui s'y trouvait déjà.

PROCÉDURE « COUPER » « COPIER » « COLLER »

La procédure consiste à **sélectionner un élément**, le **Couper** ou **Copier**, et enfin le **coller** à l'endroit du collage.

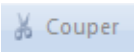
1) Pour Couper :

(équivalent à déplacer, la sélection d'origine est effacée et est mise en mémoire dans le Presse-papiers)

● Avec Office XP

- Cliquer sur l'icône  de la barre d'outils Standard, ou
- Dérouler le menu **Édition** et cliquer sur **Couper**.



● Avec Office 2007

- Dans l'onglet Accueil / groupe « Presse-papiers », cliquer sur l'icône 

● Avec la souris

- Un clic droit sur la sélection, et dans le menu contextuel choisir **Couper**


● Avec le clavier

- Appuyer simultanément sur les touches  + 

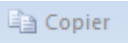
2) Pour Copier :

(la sélection d'origine n'est pas affectée, elle est seulement mise en mémoire dans le Presse-papiers)

● Avec Office XP

- Cliquer sur l'icône  de la barre d'outils Standard, ou
- Dérouler le menu **Édition** et cliquer sur **Copier**.



● Avec Office 2007

- Dans l'onglet Accueil, cliquer sur l'icône 

● Avec la souris

- Un clic droit sur la sélection, et dans le menu contextuel choisir **Copier**


● Avec le clavier

- Appuyer simultanément sur les touches  + 

3) Pour Coller :

(la dernière copie du Presse-papiers est insérée à l'endroit du collage)

● Avec Office XP

- Pointer l'endroit du collage et cliquer sur l'icône  de la barre d'outils Standard, ou
- Pointer l'endroit du collage et dérouler le menu **Édition** puis cliquer sur **Coller**.


● Avec Office 2007

- Pointer l'endroit du collage et dans l'onglet Accueil, cliquer sur l'icône 

● Avec la souris

- Pointer l'endroit du collage, et faire un clic droit et dans le menu contextuel choisir **Coller**

● Avec le clavier

- Pointer l'endroit du collage et appuyer simultanément sur les touches  + 