

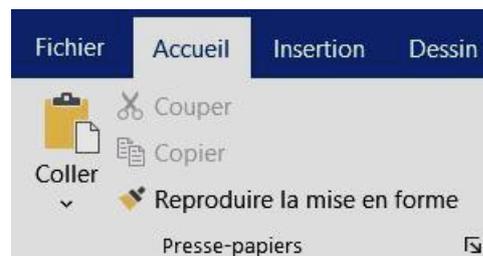
USAGE DU Presse-papiers

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 ultérieurement.

On peut sélectionner du texte, des images, des données, des graphiques de présentation, 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.

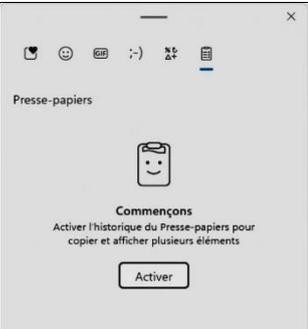
Par exemple, on peut copier une section d'un texte provenant d'un site Web, puis la coller dans un document Word ou dans un message électronique.

Dans l'historique du Presse-papiers, lorsqu'un élément est copié, il se place en avant de celui qui s'y trouvait déjà. Avec la commande coller, c'est ce dernier qui sera collé



Pour choisir un autre élément précédemment copié dans l'historique (désactivé par défaut), il faudra l'activer au préalable.

Activation de « Historique du Presse-papiers » :

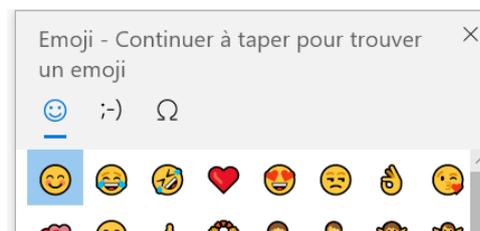
Par le raccourci clavier Windows 10	En passant par les paramètres de Windows
<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer à la fois sur les touches Démarrer  et touche V, • Une fenêtre s'affiche → • Cliquer sur le bouton Activer 	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur la touche Démarrer , puis sur les icônes Paramètres , puis Système , et choisir l'option Presse-papiers  • Dans « Historique du Presse-papiers » cliquer sur Désactivé  pour l'activer Activé 
<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer à la fois sur les touches Démarrer  et touche V, Une fenêtre s'affiche → • Cliquer sur le bouton Activer 	

Note :

Avec Windows 10 un **raccourci clavier** permet d'avoir accès au panneau des emojis 😊, Kaomiji(●'◡'●), Symboles (Ω).

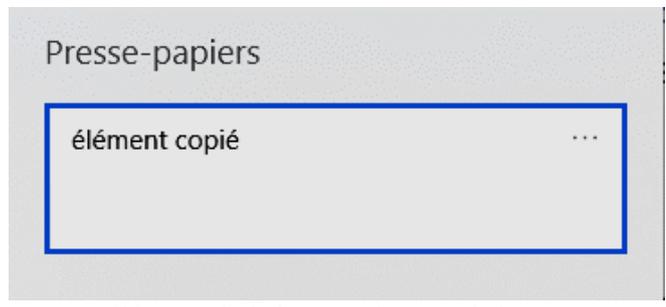
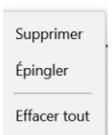
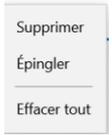
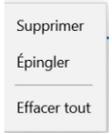
Pour afficher ce panneau, il suffit de cliquer à la fois sur les touches: **logo**

Windows  et **touche point (.)** ou le **point-virgule (;)**



Accès et Gestion de « l’Historique du Presse-papiers » :

Pour accéder à l’Historique du Presse-papiers il faut Cliquer à la fois sur les touches Démarrer  et touche **V**. Une boîte de dialogue s’affichera :

OS : Windows 10	OS : Windows 11
 <p>Dans un élément de la liste, en haut et à droite 3 points  donne accès à un menu Supprimer, Épingler, Effacer tout</p> 	 <p>Note : Par rapport à Windows 10 le bouton « Effacer tout » est placé dans la fenêtre du Presse-papiers Un menu a été ajouté. Il donne accès à des : Emoji 😊, GIF animés, Kaomiji(☀️'∩'☀️), Symboles (°C)</p>
OS : Windows 10	OS : Windows 11
<p>Commande Effacer tout : Pour effacer tous les éléments non épinglés de l’historique</p>	<p>Commande Effacer tout : Pour effacer tous les éléments non épinglés de l’historique</p>
<p>Commande Supprimer :</p> <p>Cette commande est accessible par  Cliquer sur le lien « supprimer » pour supprimer l’élément sélectionné de l’historique</p> 	<p>Commande Supprimer :</p> <p>Cette commande est accessible par   Cliquer sur l’icône  pour supprimer un élément sélectionné de l’historique</p>
<p>Commande Épingler :</p> <p>Cette commande est accessible par  Cliquer sur le lien « Épingler »</p> <p>Épingler un élément empêche sa suppression de l’historique du Presse-papiers</p> 	<p>Commande Épingler :</p> <p>Cette commande est accessible à droite dans chaque élément </p> <p>Cliquer sur l’icône  pour épingler, l’icône devient  Épingler un élément empêche sa suppression de l’historique du Presse-papiers</p>
<p>Commande Désépingler :</p> <p>Cette commande est accessible par  Cliquer sur le lien « Désépingler »</p> <p>Désépingler un élément permet sa suppression de l’historique du Presse-papiers</p> 	<p>Commande Détacher :</p> <p>Cette commande est accessible à droite dans chaque élément </p> <p>Cliquer sur l’icône  pour épingler, l’icône devient  Détacher un élément permet sa suppression de l’historique du Presse-papiers</p>

- L’historique du Presse-papiers est **effacé** chaque fois que l’on **redémarre le PC**, à l’exception des éléments que l’on aurait épinglés.
- L’historique du Presse-papiers est **limité à 25 entrées copiées**. Les éléments les plus anciens (sauf s’ils sont épinglés) sont supprimés automatiquement pour faire place aux nouveaux éléments du Presse-papiers.
- La taille limite par élément à copier est de 4 Mo

Procédure « Couper » « Copier » « Coller »

Elle 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 supérieur ou égal 2007

- Dans le ruban / 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 supérieur ou égal 2007

- Dans le ruban / 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 ou faire un choix dans l'historique du presse-papiers)

● Avec Office supérieur ou égal 2007

- Pointer l'**endroit du collage** et dans le ruban / 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  + 

Procédure « Reproduire la mise en forme »

Elle consiste à **sélectionner un élément et sa mise en forme**, **appliquer la même mise en forme** (couleur, style et taille de police etc.) et le même style de bordure à **plusieurs textes ou graphiques**.

1. **Sélectionner** le texte ou le graphique **ayant la mise en forme à copier**
2. Sous l'onglet Accueil, **sélectionner**  **Reproduire la mise en forme** dans le groupe Presse-papiers

Le curseur se transforme en icône de pinceau .

3. Utiliser le pinceau pour « *peindre* » une sélection de texte ou de graphiques afin d'en reproduire la mise en forme.

Cela ne fonctionne qu'une fois.

Pour modifier le format de plusieurs sélections dans notre document, on doit d'abord double-cliquer sur l'outil **Reproduire la mise en forme** .

4. Pour arrêter l'application de la mise en forme, appuyer sur la **Échap**