



FICHE 22 : DÉPLACER DU TEXTE (COUPER)


1. AVEC LA BARRE D'OUTILS

- Sélectionner le texte à déplacer.
- Cliquer sur l'**icône Couper**  (le texte disparaît et va dans le Presse-papiers qui est une mémoire temporaire).
- Positionner le pointeur de la souris sur le nouvel emplacement.
- Cliquer sur l'**icône Coller**  (vous pouvez Coller ce texte autant de fois que vous le souhaitez).


2. AVEC LE MENU

- Sélectionner le texte à déplacer.
- **Édition/Couper.**
- Positionner le pointeur de la souris sur le nouvel emplacement.
- **Édition/Coller.**


3. AVEC LA SOURIS

- Sélectionner le texte à déplacer.
- Cliquer sur le bord de la sélection avec la souris (le pointeur devient ) et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le texte vers le nouvel emplacement.

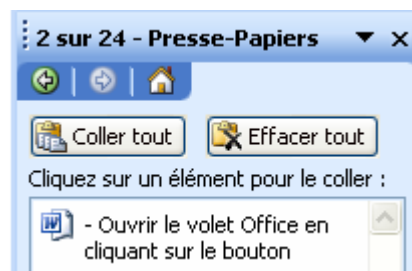
4. AVEC LE VOLET OFFICE

- Ouvrir le **volet Office** en cliquant sur le bouton 
- Sélectionner dans la liste **Presse-Papiers**.

Vous pouvez grâce à ce presse-papiers couper-coller ou copier-coller **24 éléments** différents.

- Couper le ou les éléments (jusqu'à 24) soit avec le menu, soit avec l'**icône Couper** . Le contenu de ce que vous venez de couper apparaît dans le presse-papier.
- Positionner le pointeur de la souris sur le nouvel emplacement.
- Cliquer sur l'élément correspondant dans la fenêtre presse-papiers.

Si vous avez sélectionné plusieurs éléments à couper (jusqu'à 24), vous pouvez décider de tout coller au même endroit en cliquant sur le bouton **Coller tout**.



Si vous voulez effacer tous les éléments coupés, cliquer sur le bouton **Effacer tout**.