



# FICHE 23 : COPIER DU TEXTE


## 1. AVEC LA BARRE D'OUTILS

- Sélectionner le texte à copier.
- Cliquer **sur l'icône Copier**  (le texte reste mais va également dans le Presse-papiers).
- Positionner le pointeur 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 copier.
- **Édition/Copier.**
- Positionner le pointeur sur le nouvel emplacement.
- **Édition/Coller.**

## 3. AVEC LA SOURIS

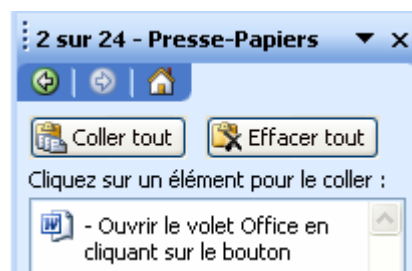
- Sélectionner le texte à copier.
- Cliquer sur le bord de la sélection avec la souris (le pointeur devient ) , appuyer sur la touche **CTRL** et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le texte vers le nouvel emplacement.

**Attention :** pour que cela fonctionne, il faut que l'option **Glisser/Déplacer** soit activée dans le menu **Outils/Options/Édition**.

## 4. AVEC LE VOLET OFFICE

- Ouvrir le **volet Office** en cliquant sur le bouton .
- Sélectionner dans la liste **Presse-Papiers**.
- Copier le ou les éléments (jusqu'à 24) soit avec le menu, soit avec l'icône **Copier** . 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 copier (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 copiés, cliquez sur le bouton **Effacer tout**.