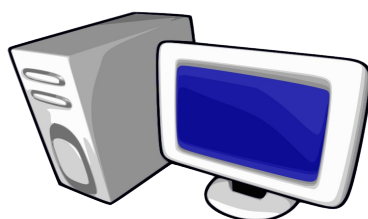


@telier d'initiation

LES PREMIERS PAS

Copier – Coller - Couper



LE COPIER/COLLER ET LE COUPER/COLLER

Le copier/coller : c'est copier et coller une copie de l'original qui reste.

Le couper/coller : c'est copier et coller une copie de l'original. L'original sera supprimé automatiquement

Copier : Comme son nom l'indique, la fonction « Copier » met en mémoire, une copie de ce que vous venez de sélectionner.

Couper : Ici, il faut comprendre cette fonction comme l'utilisation d'une paire de ciseaux. Dans ce cas, l'ordinateur ne fait plus une copie de ce que vous avez sélectionné, mais il l'enlève de son emplacement original.

Coller : C'est le fait de coller exactement ce qui a été copier ou couper.

Marche à suivre :

Par exemple, j'ai créé un dossier « Facture 2005 » et un dossier « Facture 2004 ».

Puis, j'ai créé un sous dossier « EDF2005 » au dossier « Facture 2004 »

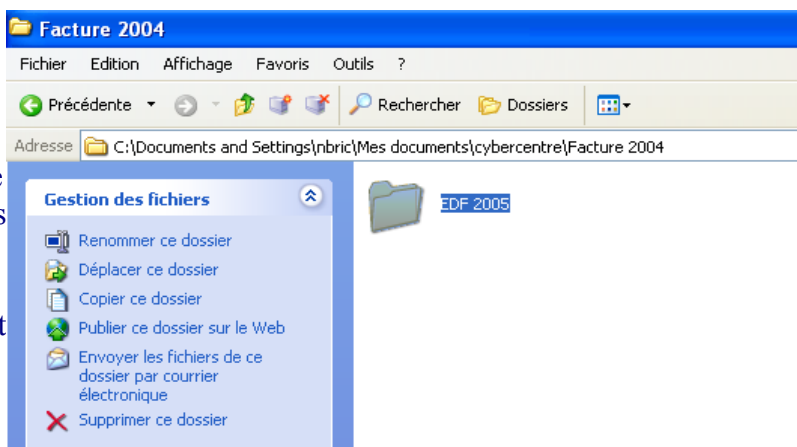
L'objectif est alors de déplacer le dossier « EDF2005 » dans le dossier « Facture 2005 ».

Etape 1 : Il faut tout d'abord, vous placez à l'endroit où se trouve le dossier que vous voulez déplacer.

Dans notre cas, il faut ouvrir la fenêtre qui affiche le contenu de « Facture 2004 ». Ici, on doit trouver le dossier que l'on veut déplacer, c'est à dire « EDF 2005 ».

Sélectionner alors le dossier à déplacer en cliquant sur le bouton de la souris, après avoir placé le curseur de la souris sur le dossier. Le dossier devient bleu foncé, pour vous indiquer qu'il est sélectionné.

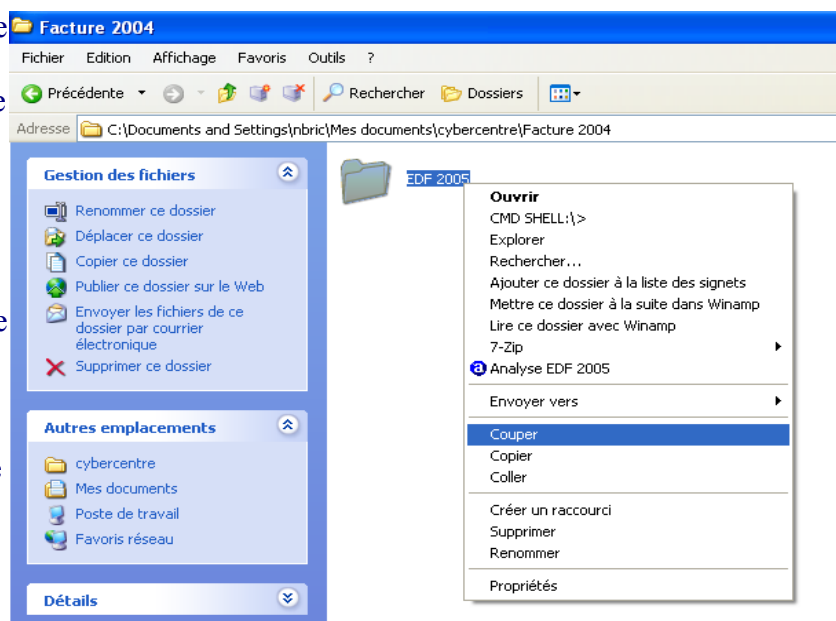
Etape 2 : L'objectif de cette étape est de copier votre dossier « EDF 2005 » afin de le déplacer au bon endroit.



Placer le curseur de la souris sur le dossier « EDF 2005 » ; Faire un clic-droit sur le dossier. Le menu contextuel apparaît. Dans ce menu, sélectionner « couper ». Votre dossier devient plus pâle. Par cette action l'ordinateur vous indique que le dossier disparaîtra de cet emplacement, lorsque vous l'aurez collé ailleurs.

Etape 3 : Cette étape consiste à se rendre à l'endroit où l'on veut mettre le dossier que l'on vient de couper.

Dans notre exemple, on voulait placer le dossier « EDF 2005 » dans le dossier « Facture 2005 ». Ainsi nous devons ouvrir la bonne fenêtre, à savoir ici, « Facture 2005 » avant de poursuivre. Avant de coller, vérifier que vous êtes au bon endroit, dans la bonne fenêtre (cf Barre des titre). Une fois vérifié, il ne vous reste plus qu'à coller votre dossier coupé à cet endroit.



Pour cela, faire un clic-droit sur la partie blanche (située à droite de la fenêtre). Le menu contextuel apparaît, choisir « coller » avec la bouton gauche de la souris. Une fois cette opération faite, votre dossier a été déplacé, et il apparaît dans cette fenêtre.

Remarques : En faisant cette opération vous déplacez le dossier, il ne se trouve plus à l'endroit d'origine.

Il est possible de déplacer une copie de votre dossier. Pour cela répéter tout la démarche, en remplaçant « couper » par « copier ».

Bon à savoir

Cette technique du « copier-coller » est très utilisée pour copier du texte sur une page Web afin de la coller sur un logiciel de traitement de texte pour pouvoir l'imprimer.

SELECTIONNER UN ELEMENT OU PLUSIEURS A LA FOIS

Le fait de **SELECTIONNER**, c'est mettre en **SURBRILLANCE** (Bleu)

La démarche :

Faire un clic gauche sur l'élément que l'on veut sélectionner.

Si l'on est sur un logiciel de traitement de texte (Word, OpenOffice, WordPad, ...) il faut mettre le curseur de la souris (le I majuscule) à la fin de l'élément que l'on souhaite sélectionner. On clic et on maintien le bouton de la souris, tout en déplaçant celle ci. On remarque que le texte se met en surbrillance.

Remarque : Tant que l'on maintien appuyé le bouton gauche, on peut sélectionner un caractère, un

mot, une phrase, un paragraphe, etc... Si on s'est trompé ou oublié une partie de texte, il faut recommencer la sélection.

Astuce :

Pour sélectionner un mot : 2 clics rapide sur le mot.

Pour sélectionner une phrase : 3 clics rapide sur un mot de la phrase.

Pour sélectionner un para : 4 clics rapide sur un mot du paragraphe.

Pour sélectionner plusieurs photos, ou fichiers, il faut maintenir la touche « Ctrl » puis cliquer sur les éléments que l'on souhaite sélectionner, avec le bouton gauche de la souris.

EXERCICES D'APPLICATIONS

Exercice 1

Dans la **phrase**, certains **mots** doivent **être** de différentes **tailles**

Dans la phrase, certains mots sont soulignés et elle est centrée.

Dans cette *phrase*, certains *mots* sont en *italique* et elle est *alignée* à droite.

Mettre en gras et en MAJUSCULE, puis changer la police de la phrase.

Enregistrer la feuille dans le dossier « Mes Documents », en faisant **Fichier/Enregistrer Sous**. N'oubliez pas de vérifier la destination. Nommer la feuille « cybercentre ».

Exercice 2

1. Dans le dossier « Mes Documents », créer l'arborescence suivante :
 - Dans [mes documents]
 - créer un dossier [cybercentre]
 - dans [cybercentre] (ouvrir le dossier [cybercentre] pour y travailler dedans)
 - créer un dossier [votre nom et prénom]
 - dans [nom et prénom] (ouvrir le dossier [nom et prénom] pour y travailler dedans)
2. Dans le dossier « Mes documents » est enregistré un fichier nommé *cybercentre.odt*, vous devez le copier et le coller dans votre dossier « nom et prénom ».
3. Sélectionner le dossier « Nom et prénom » qui se trouve dans « Mes documents/cybercentre » et copier le sur le « Bureau »
4. Dans le dossier « nom et prénom », renommer le fichier *cybercentre.odt* en *Lettre type.odt*.
5. Supprimer le dossier « Votre prénom » qui ce trouve dans le « Bureau ».
6. Vider la Corbeille.

