

## Copier Coller ou Glisser-Déposer

Quelle que soit la taille des documents que vous créez sous Word, ce logiciel met à votre disposition un certain nombre d'outils qui vous aideront à mieux travailler.

La copie et le collage sous Word fonctionnent de la même manière qu'avec n'importe quel autre programme Windows. Il suffit de sélectionner les mots ou les paragraphes, de les copier dans le Presse-papiers et de les coller là où vous le souhaitez.

1. Sélectionnez le texte du documents,
2. cliquez sur le menu **Edition** puis sur la commande **Copier** dans la liste déroulante.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez coller le texte
4. Cliquez sur la commande **Coller** dans le menu **Edition**.



Vous pouvez mettre en oeuvre la technique dite de glisser-déposer à l'aide de la souris. Sélectionnez le texte, placez ensuite le pointeur de la souris sur le texte en surbrillance puis cliquez et maintenez votre doigt sur le bouton gauche de la souris. Déplacez ensuite le pointeur.

Son apparence change : déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte et relâchez le bouton de la souris.

## LE PRESSE-PAPIERS

Le Presse papiers permet de copier des mots, des nombres ou des images d'un document à un autre.

Le Presse-Papiers est une zone située dans la mémoire de votre PC, conçue pour stocker provisoirement l'information de votre choix. Vous souhaitez par exemple copier plusieurs fois le même mot à des endroits différents d'un document ou copier une partie de texte d'une lettre que vous avez déjà rédigée dans une nouvelle lettre. Vous copierez ou déplacerez n'importe quel élément d'un simple clic.

### Sélectionner pour copier

Saisissez une phrase dans un document déjà écrit. Placer le pointeur de la souris sur le texte de votre choix, cliquez sur **Copier** dans le menu **Edition**, [à ce moment-là, vous copiez dans le Presse-papiers] allez à l'endroit où vous désirez l'insérer et cliquez sur **Coller**.

**Le Presse-papiers** évite la saisie répétitive. Employez-le afin de coller plusieurs fois la même information : il suffit de cliquer sur la commande Coller autant de fois que nécessaire !  
Pour déplacer, servez-vous de la commande Couper. Le mot disparaîtra alors du document et vous pourrez le coller à l'endroit désiré.