

MA FICHE

D'ACCOMPAGNEMENT

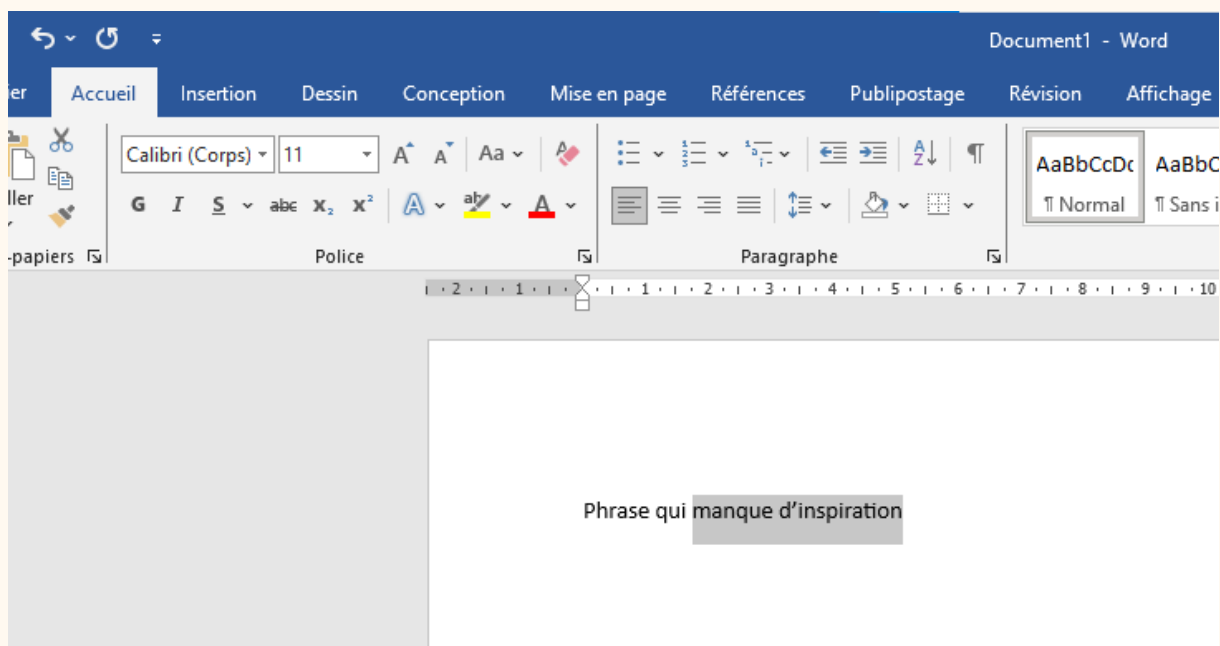
Comment : faire un copier/coller du texte sur Word ?

Pourquoi faire un copier/coller ?

La fonction Copier/Coller permet de dupliquer une phrase ou un mot sans avoir à le/la réécrire.

Etape 1 :

Sélectionner le texte ou la partie du texte désirée en maintenant le clic gauche tout en se déplaçant.



⚠ Attention :

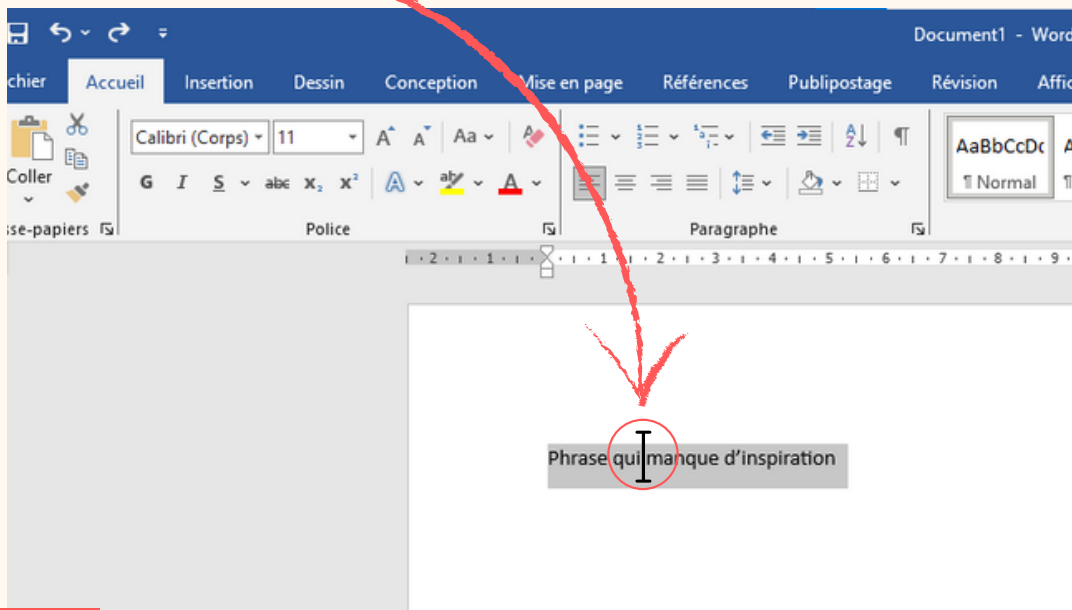
Si vous appuyez sur la touche "effacer" quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie du texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez !

Insère ton logo juste ici ;)

MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

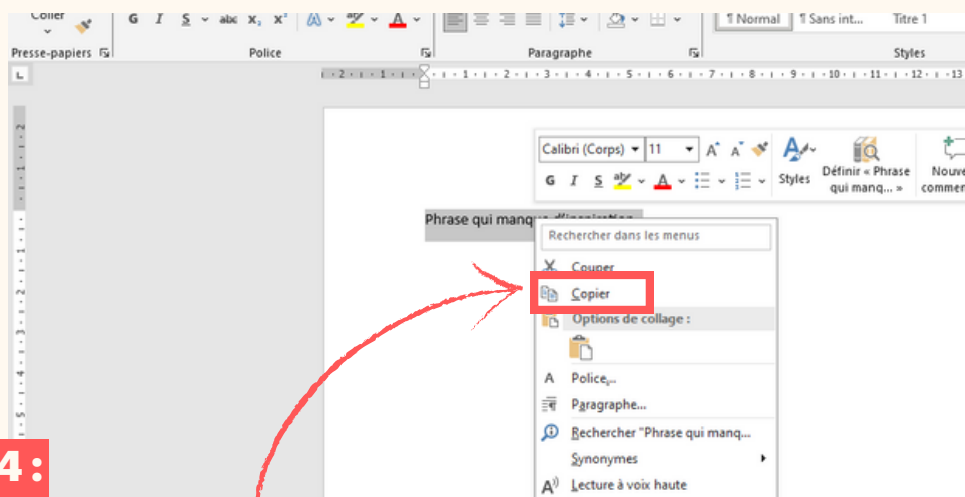
Etape 2 :

Placer le curseur de souris sur la phrase sélectionnée.



Etape 3 :

Faire un clic droit sur la phrase sélectionnée, le menu (dit menu contextuel) ci-dessous doit s'afficher à l'écran.



Etape 4 :

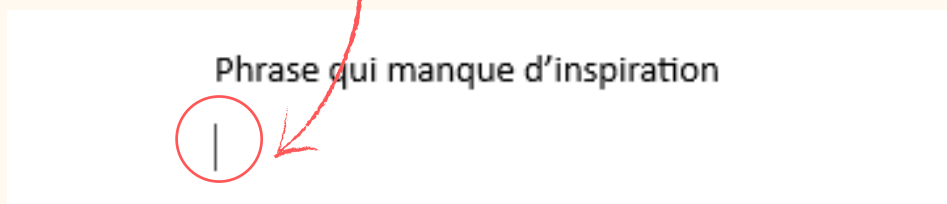
Faire un clic gauche sur "copier".

Insere ton logo juste ici ;)

MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

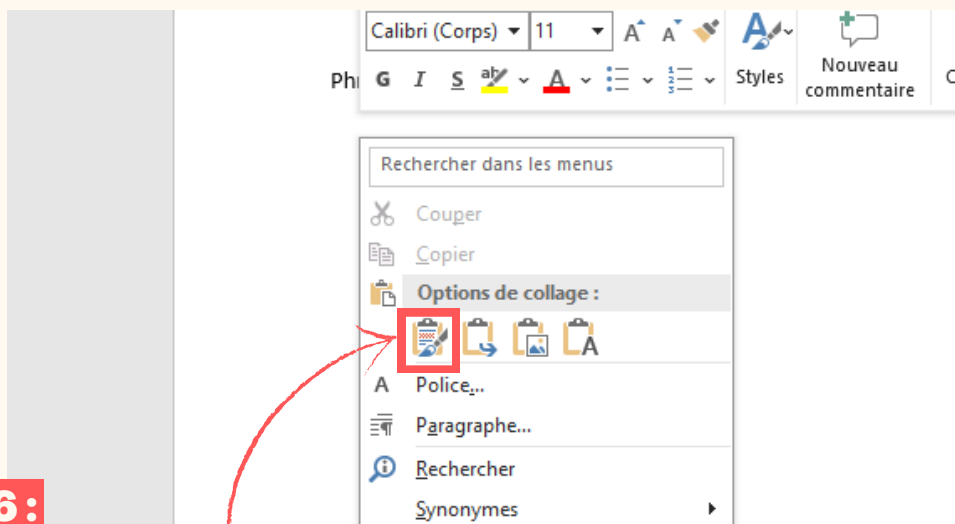
Etape 5 :

Placer le **curseur de souris** à l'endroit où vous souhaitez **“copier”** la phrase.



Etape 6 :

Faire un **clic droit** à cet endroit, le menu ci-dessous doit alors s'afficher à l'écran.



Etape 6 :

Se diriger vers la catégorie **“ Options de collage ”** et faire un **clic gauche** sur le premier **“tableau”**.

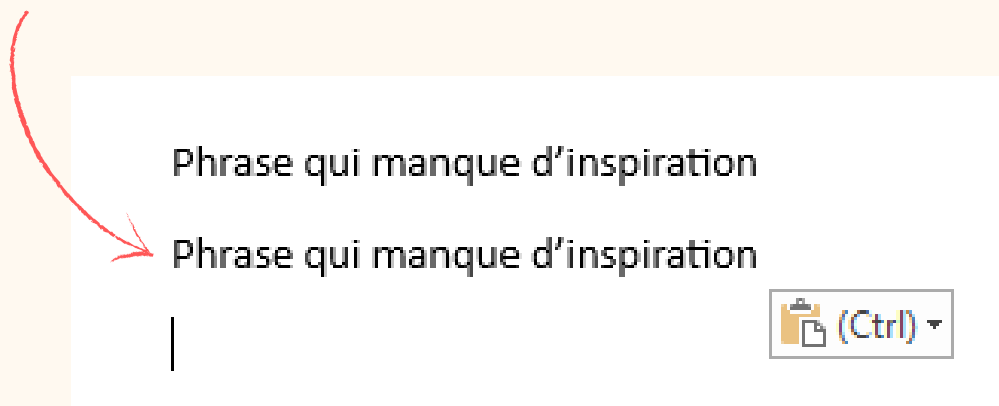
Insere ton logo juste ici ;)

MA FICHE

D'ACCOMPAGNEMENT

Etape 7 :

La phrase ou la partie du texte sélectionnée doit alors se dupliquer automatiquement comme ci-dessous.



Félicitations !

Vous venez de réaliser un Copier/Coller sur Word avec succès !

Insere ton logo juste ici ;)