

COPIER, COUPER, COLLER, SELECTIONNER, ENREGISTRER.

1. Comment déplacer ou copier un fichier sur Windows



Vous aurez régulièrement besoin de déplacer ou dupliquer des fichiers sur votre ordinateur. Par exemple déplacer les photos de votre appareil photo numérique vers l'ordinateur.

Vous disposez de 3 commandes sur Windows pour cela : *Copier* et *Couper*, pour dupliquer ou déplacer, et *coller* dans les deux cas pour effectuer l'action. La manipulation se résume à :

Sélectionner le ou les fichiers à copier ou déplacer dans le dossier source

1. cliquer sur *couper* ou *copier* pour indiquer au système que ce sont ces fichiers qui vont être copiés.
se rendre au dossier de destination
2. cliquer sur *coller* pour effectuer la copie ou le transfert

Nous allons maintenant voir de manière concrète comment le faire.

2. Différence fondamentale entre couper et copier

2.1 Copier = cloner un fichier

Le *copier / coller* vous permet de *copier*, donc de dupliquer des fichiers à partir de leur emplacement d'origine et de les *coller* vers un nouvel emplacement. Cette action permet donc de cloner un fichier pour un créer un double à un autre emplacement.

Astuce : le copier/coller est pratique pour copier une musique sur un lecteur MP3, tout en conservant la musique sur l'ordinateur.

2.2 Couper = déplacer un fichier

Le *couper / coller* vous permet de *couper*, c'est à dire enlever les fichiers de leur emplacement d'origine pour les *coller*, les déplacer ailleurs. Cette action permet donc de déplacer des fichiers d'un emplacement à un autre.

Astuce : le couper / coller est pratique pour déplacer vos photos de votre appareil vers votre ordinateur et en même temps vider votre appareil photo.

3. Méthode pour faire un copier/coller (cloner un fichier)

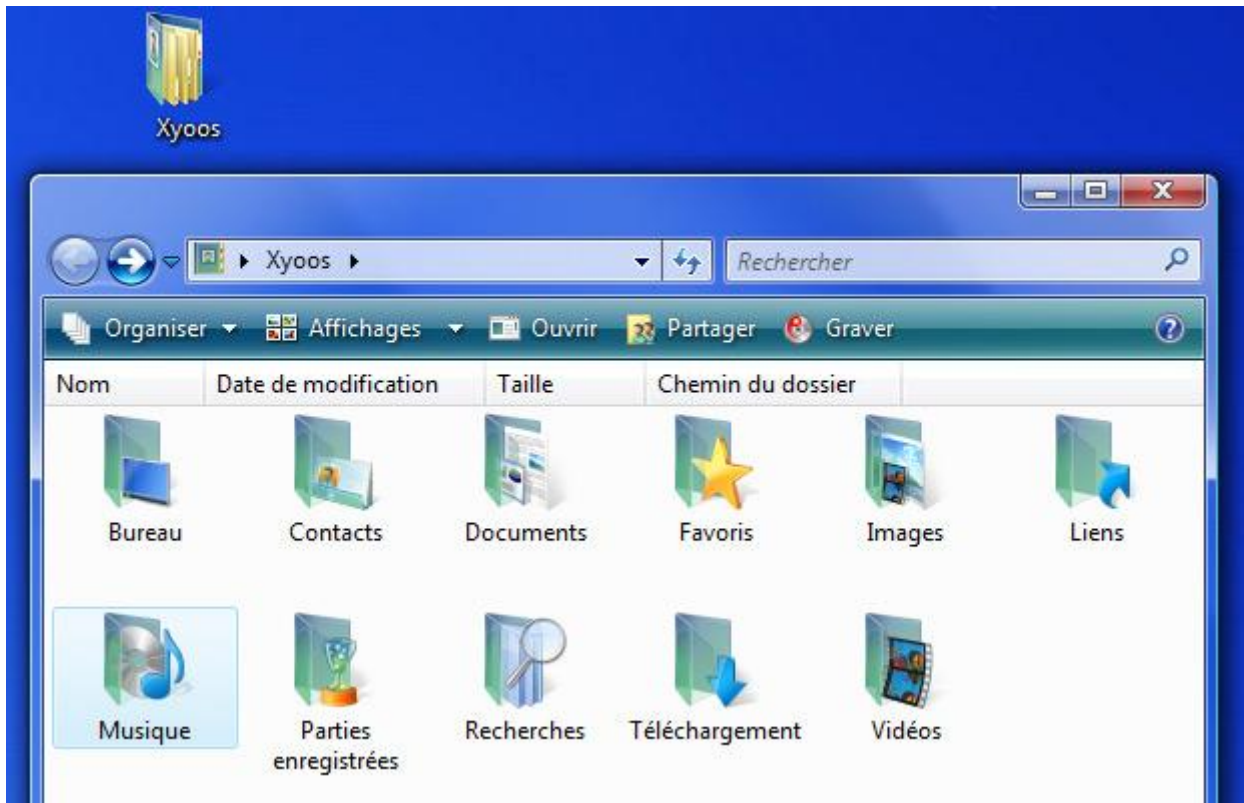
3.1 Mise en situation : copier une musique sur un lecteur MP3



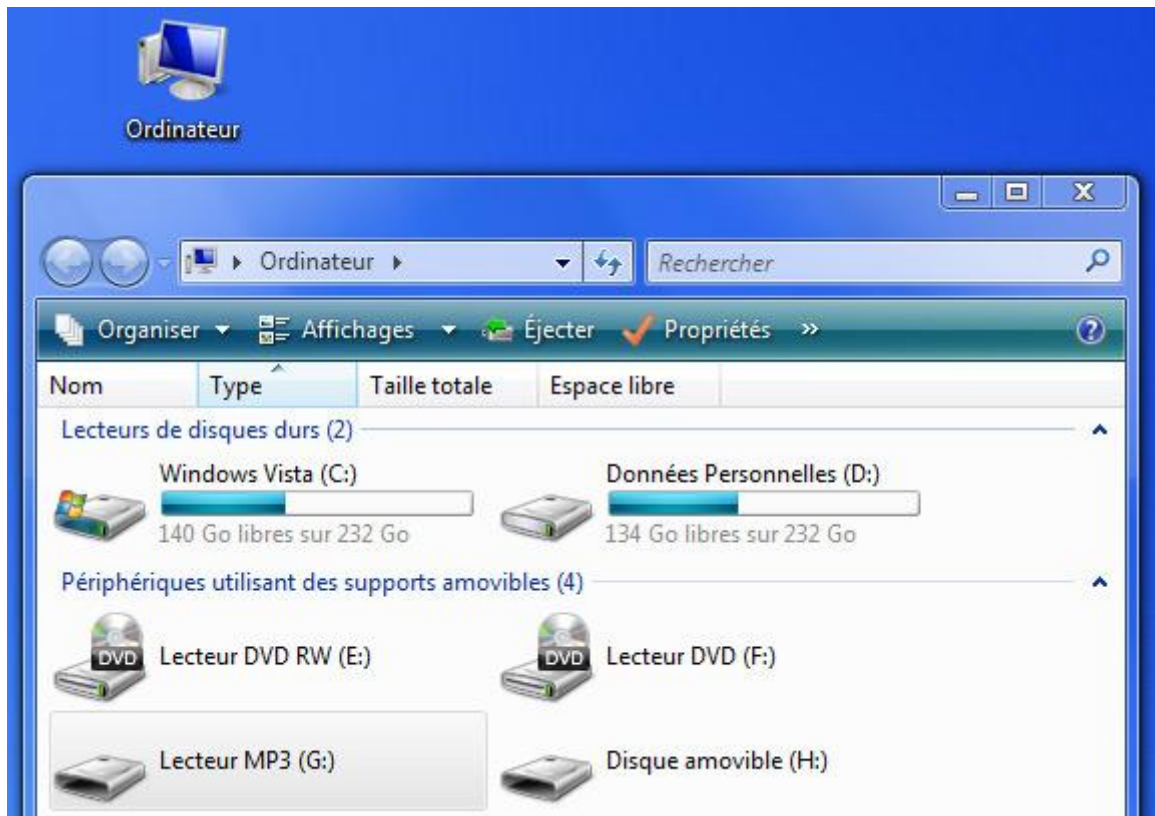
Voyons maintenant comment procéder pour effectuer un *copier / coller*. Imaginons que nous voulons mettre une musique sur notre lecteur *MP3*, pour l'emporter et l'écouter de partout. Comme nous voulons dupliquer la musique de notre ordinateur vers le lecteur. Bien entendu il faut que la

musique reste également sur l'ordinateur, d'où le choix du *copier / coller*.

La musique se trouve dans le *dossier personnel*, puis dans le dossier "Musiques". C'est dans ce dossier que nous allons récupérer la musique.

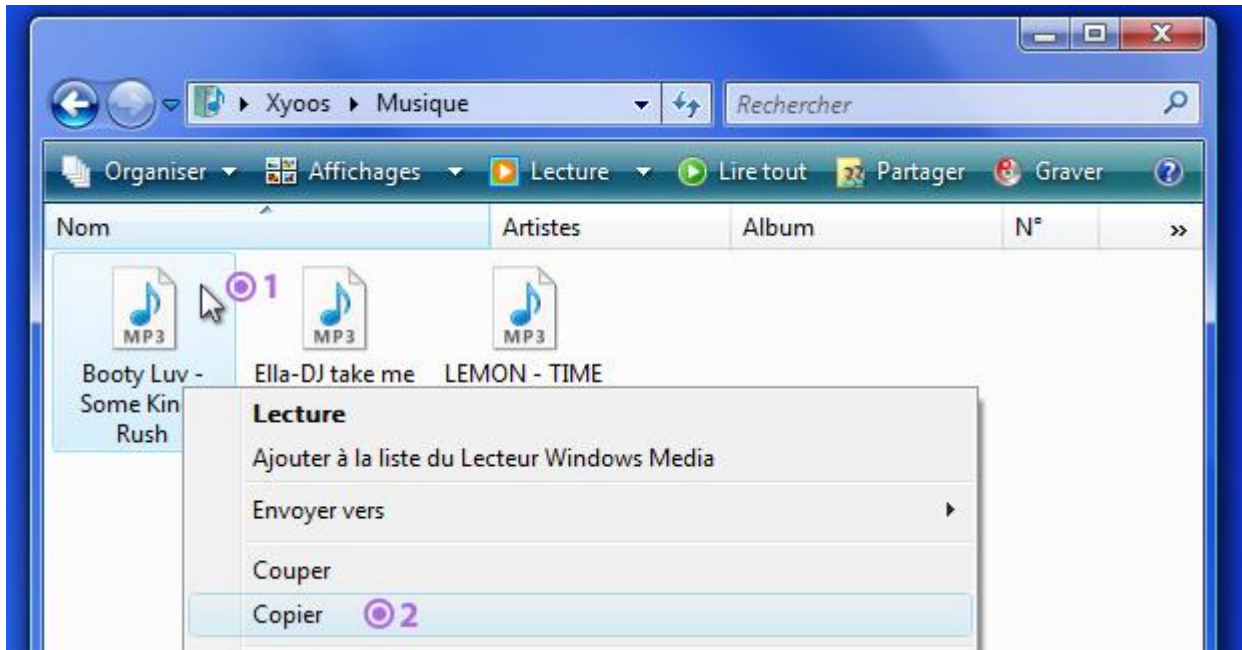


Le lecteur MP3, une fois branché à l'ordinateur, est listé dans le dossier *Ordinateur*. C'est dans le lecteur MP3 que nous allons coller la musique précédemment copiée.

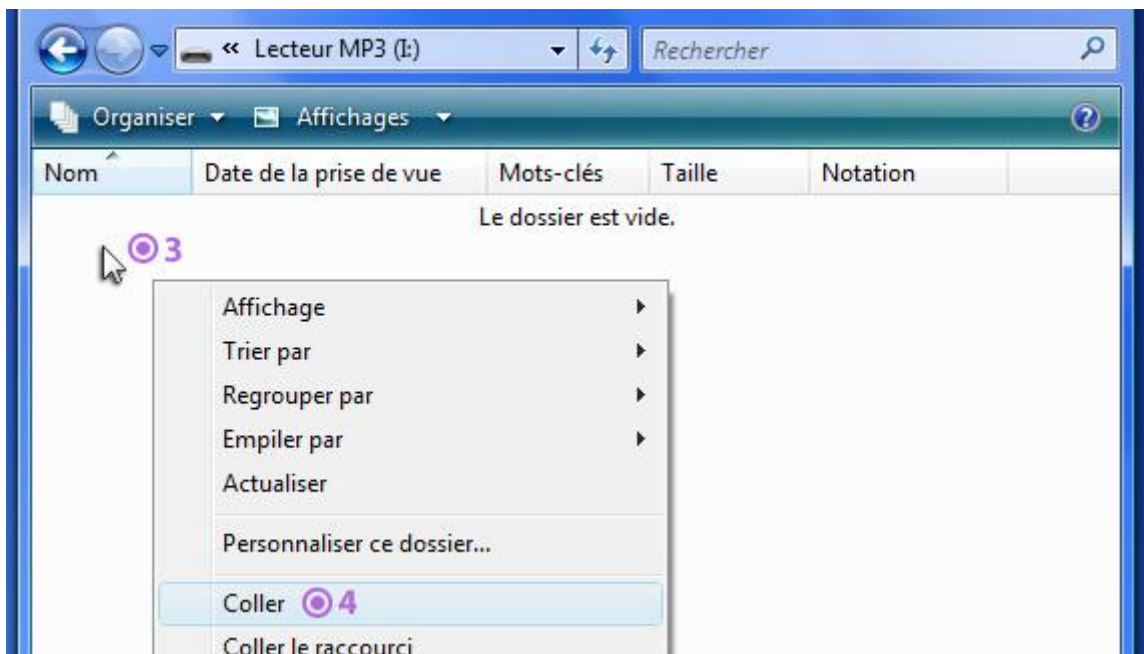


3.2 Comment faire un copier / coller

1. La première étape consiste à sélectionner le fichier désiré, en l'occurrence une musique se trouvant dans le dossier "Musiques". faites un clic droit sur le fichier en question.
2. Cliquez sur *Copier*, à ce stade rien ne passe, c'est normal, Windows sait que voulez copier ce fichier, il reste maintenant à lui indiquer à quel endroit le *coller*.



3. rendez-vous maintenant dans le dossier de destination, dans notre exemple : l'*ordinateur*, puis le lecteur *MP3*. Une fois dedans, faites un clic droit dans la fenêtre, sur une zone vide
4. cliquez sur *coller*, Windows sait donc maintenant quel fichier *copier*, et où le *coller*, il a donc toutes les informations en en sa possession pour effectuer le clonage du fichier.



Si votre fichier est volumineux (par exemple un film) le transfert peut durer quelques secondes à quelques minutes. Une petite fenêtre apparaît alors, vous indiquant la progression du transfert. Pendant ce temps ne retirez pas votre *clé USB* ou votre carte mémoire si votre transfert n'est pas terminé.

4. Méthode pour faire un couper/coller (déplacer un fichier)

4.1 Mise en situation : déplacer les photos de sa carte mémoire vers son ordinateur



Couper **Coller** La manipulation sera exactement la même, au détail près que cette fois on va choisir *Couper* et non *Copier*. Cette fois-ci nous allons prendre un autre exemple : imaginons cette fois-ci que nous voulons rapatrier nos photos de la carte mémoire de l'appareil photo numérique vers notre dossier "Images" qui se trouve dans votre *dossier personnel*.

Nous allons donc *Couper* ces images pour qu'elles soient déplacées vers l'ordinateur, libérant ainsi l'espace de la carte mémoire.

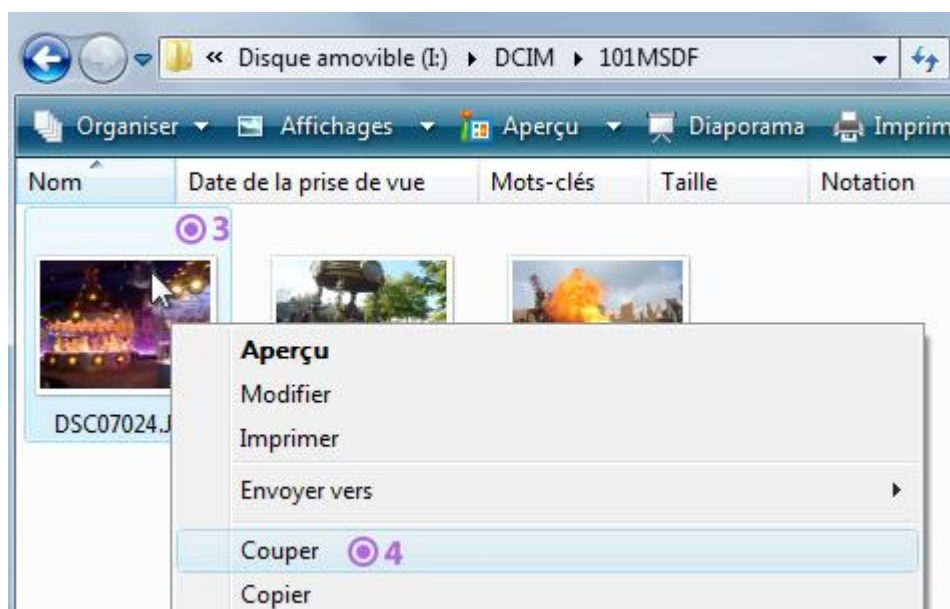
La carte mémoire, au même titre que le lecteur *MP3* vu précédemment, se trouvera dans *Ordinateur*. Il se peut qu'elle porte le nom de "Disque amovible".



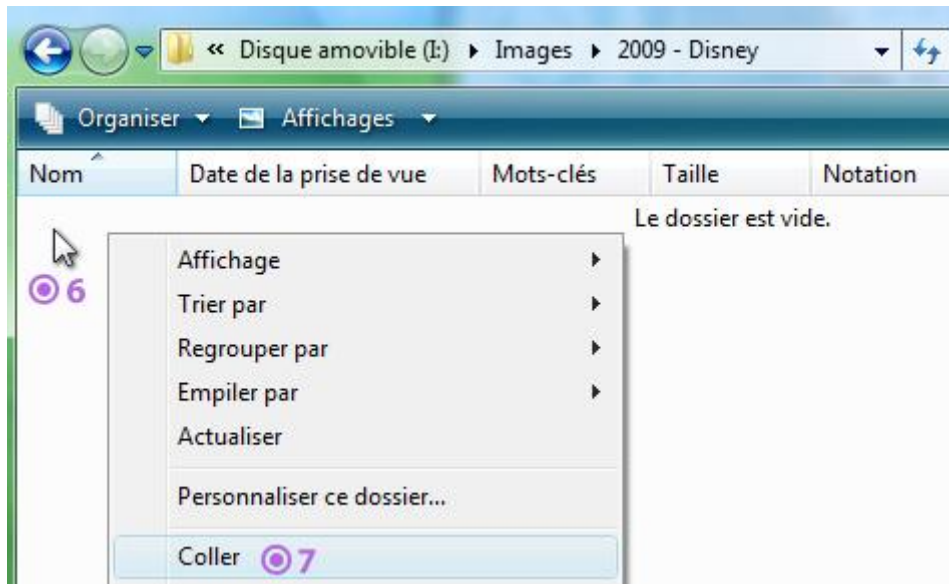
Astuce : Dans certains cas, il existe plusieurs "Disque amovible", lorsque vous aurez trouvé le bon, vous pourrez faire un clic droit dessus puis "Renommer" et choisir un autre nom, par exemple "carte photo".

4.2 Comment faire un couper / coller

1. Rendez-vous dans *Ordinateur* (Poste de travail sur XP) et dans la carte mémoire de votre appareil, ou directement votre appareil s'il est branché en *USB*.
2. généralement les appareils photos numériques sont composés de plusieurs sous dossiers spécifiques comme "DCIM" puis "101MSDF" ... entrez dans ces dossiers jusqu'à arriver sur vos photos.
3. faites un clic droit sur la photo concernée
4. choisissez *couper* cette fois : la photo sélectionnée devient à moitié transparent



5. Rendez-vous dans votre *dossier personnel* (qui porte votre nom, et qui se trouve sur le *bureau* ou dans le *menu démarrer* en bas de l'écran) puis "Images"
6. faites un clic droit dans une zone vide
7. choisissez *Coller*. Votre photo disparaît de votre appareil photo numérique et vient se placer dans votre ordinateur.



Dans cet exemple, nous collons nos images directement dans le dossier "Images", ce qui, à la longue, peut devenir une galère à gérer. Il est conseillé de créer d'abord un dossier pour ranger votre album, ce que nous allons voir juste après.

Attention : vous ne pouvez pas faire de copier/coller ou couper/coller directement sur un CD ou un DVD. Il faut pour cela utiliser un logiciel de gravure de disque tel que Nero. Il est seulement possible de copier du CD et de coller sur l'ordinateur

5. Conseils et astuces sur le copier / coller et couper / coller

5.1 Organiser ses fichiers et dossiers pour plus de simplicité

Avant de ranger votre musique ou votre photo, il est conseillé de créer des dossiers, en suivant la méthode expliquée au précédent cours "[créer et supprimer un dossier](#)".

Pour le dossier "Images", par exemple, je vous conseille de créer un dossier par événement. Chaque dossier pourrait donc être comparé à un album photo, dans la vraie vie.



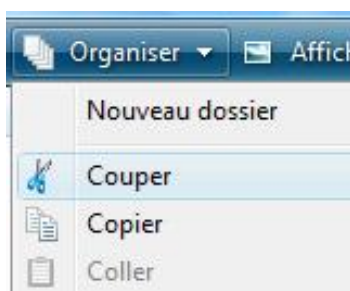
L'image ci-dessus montre un dossier "2008 - Vacances été", "2009 - Jour de l'an" et "2009-05 - Ballade en montagne". Chaque sous-dossier a donc ses propres photos et vos clichés du jour de l'an ne seront donc pas mélangés avec ceux de la ballade en montagne

Idem pour les musiques. A vous de classer vos fichiers comme vous le souhaitez (par artiste, ou par style de musique, ou par année) selon ce qui vous semble le plus simple pour vous.

Vous pouvez ranger des dossiers dans d'autres dossier à volonté, donc n'hésitez pas ! Par exemple dans "Musiques" créez un dossier par style de musique (Pop, Rock, Dance...) puis dans chacun de ces dossiers d'autres dossier par artiste. Etc...

Astuce : Si vous donnez une date à votre dossier, marquez-la en premier, sur le format américain : AAAA-MM-JJ, de cette manière vos dossiers seront rangés par ordre chronologique.

5.2 Méthode alternative pour Copier, Couper et coller



Vous pouvez, au lieu de faire un clic droit sur les fichiers, aller cliquer sur le bouton "Organiser", puis sur la commande de votre choix. Pensez bien à sélectionner votre fichier avant de faire cette opération.

Pour les utilisateurs de Windows XP et antérieur : le bouton organiser n'existe pas mais vous trouverez les commandes *copier*, *coller* et *couper* dans le menu "Edition".

A noter que ces manipulations sont faisables dans une fenêtre, mais pas sur le *bureau*.

5.3 Une commande pratique : la commande "Envoyer Vers"



Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs fichiers, le clic droit va, en plus du *copier* et *couper*, vous permettre d'accéder à la commande "Envoyer Vers", et vous afficher une petite liste des destinations les plus courantes de l'ordinateur : le bureau, vos *clés USB* et supports amovibles.

N'hésitez pas à lire et relire ce cours pour bien vous imprégner de la méthode de *copier / coller*. C'est une action que vous utiliserez très souvent. Le prochain cours va nous apprendre à sélectionner plusieurs éléments en vue de les *copier* ou *couper*.

----- < O > -----

Source du cours (<http://www.cours-informatique-gratuit.fr/1.3.6-couper-copier-coller.html>).

ENREGISTRER OU ENREGISTRER SOUS ?

Beaucoup d'utilisateurs sont dans le flou quant aux méthodes d'enregistrement de documents. Ceci vous permettra de régler ce problème une bonne fois pour toutes.

Enregistrer et Enregistrer sous

Le menu fichier vous propose 2 commandes pour enregistrer un document : **enregistrer** et **enregistrer sous**

Enregistrer sous

Lorsque l'on crée un document, il faut l'enregistrer au plus vite (une fois que quelques mots ont été saisis). Il faut signaler à l'ordinateur l'emplacement de notre choix pour stocker ce document. En d'autres termes, on va devoir choisir un répertoire ou un sous-répertoire et donner un nom au fichier.

La commande enregistrer sous veut en fait dire : enregistrer à tel endroit et pour la première fois.

Voyons maintenant comment indiquer à l'ordinateur le répertoire de notre choix.

La commande <enregistrer sous> nous proposera d'enregistrer le document courant dans un répertoire qui ne sera pas, le plus souvent, le répertoire de notre choix.

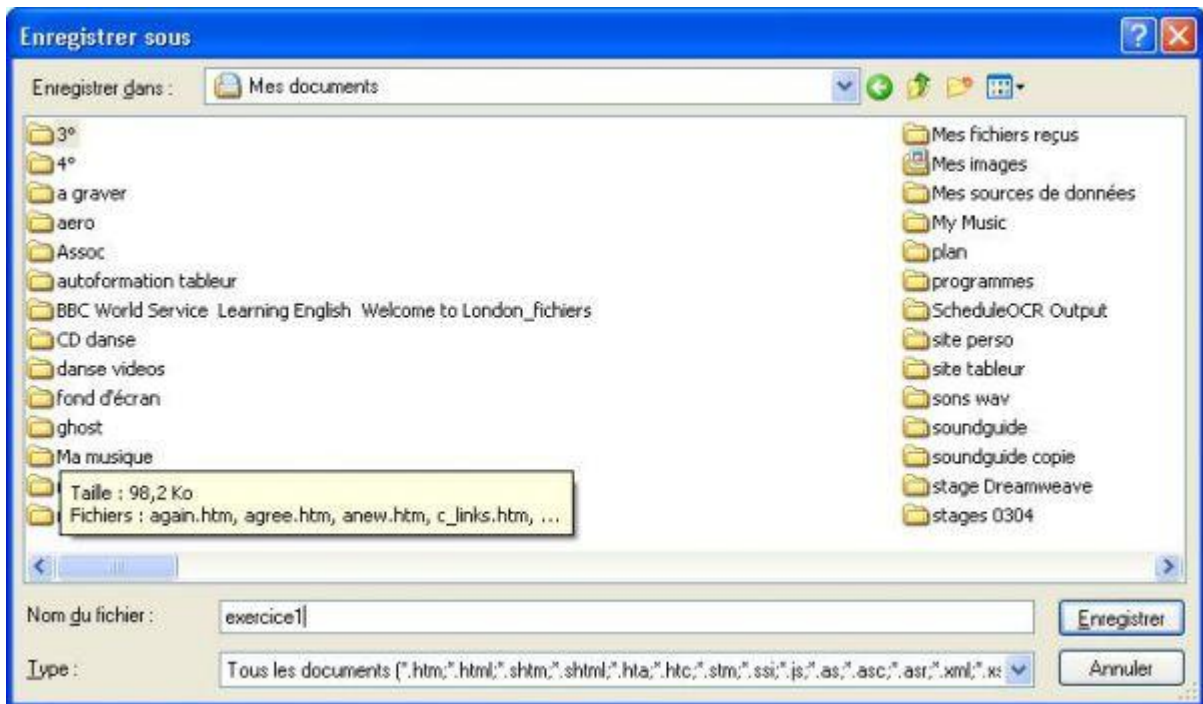
Comment arriver au répertoire de notre choix.

Le menu déroulant indiqué par la flèche noire (N° 1) nous permet de parcourir le disque dur et autres lecteurs. Il suffit alors de cliquer sur <mes documents> pour voir afficher, dans la fenêtre dessous, les sous-répertoires contenus dans le répertoire <mes documents>.



Dans l'exemple ci-dessus, l'ordinateur nous propose d'enregistrer dans un répertoire appelé <site tableur> (car le dernier enregistrement a été effectué dans ce dossier). Si nous voulons un autre répertoire de <mes documents>, il nous faut remonter l'arborescence jusqu'à <mes documents>.

L'icône indiquée par la flèche rouge (N° 1) nous permet de créer un nouveau dossier pour y placer notre document, par exemple dans le cas où ce document appartient à un nouveau thème pour lequel aucun dossier n'a encore été créé.



Une fois dans <mes documents>, il nous suffit de double-cliquer sur le répertoire de notre choix.

Enregistrer

Une fois qu'un document a été enregistré au bon endroit, il suffit d'enregistrer les modifications avec la commande *Enregistrer* ou l'icône représentant une disquette. La plupart des logiciels (Word, Excel, Open Office... ont des fonctions d'enregistrement automatiques toutes les minutes (ceci est paramétrable)).

Ceci est valable pour tout système d'exploitation (Mac, Linux, Windows) et pour tout logiciel.

----- < O > -----

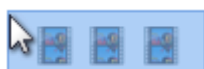
SELECTIONNER UN OU DES FICHIERS

1. Sélectionner plusieurs fichiers en même temps sur Windows

Le *copier / coller* est très pratique, mais pour l'instant nous l'avons vu pour un fichier à la fois. Nous allons maintenant voir comment préalablement sélectionner plusieurs fichiers afin de les *couper* ou les *copier*. Pour cela nous allons utiliser un *cadre de sélection* à l'aide de la souris.

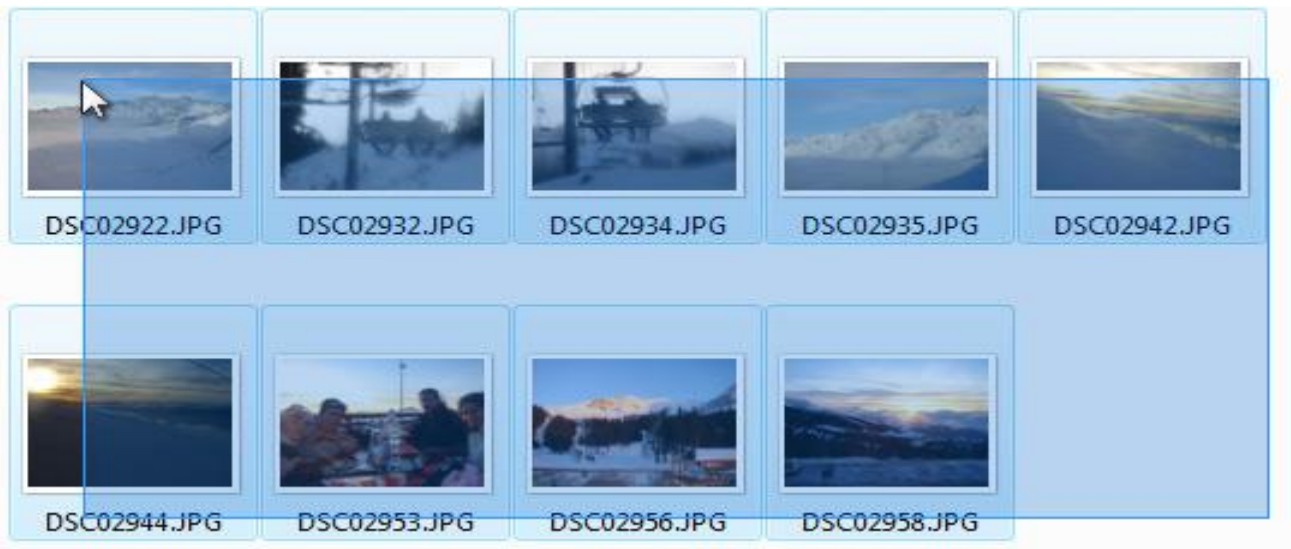
1.1 Qu'est-ce qu'un cadre de sélection ?

Définition : Cadre de sélection



Le cadre de sélection est un rectangle créé en maintenant le clic de la souris à partir d'une zone vide et qui permet d'englober, de sélectionner plusieurs fichiers et dossiers simultanément, en vue d'une copie ou d'un déplacement par exemple. Tous les éléments qui entreront en collision avec le cadre feront partie de la sélection

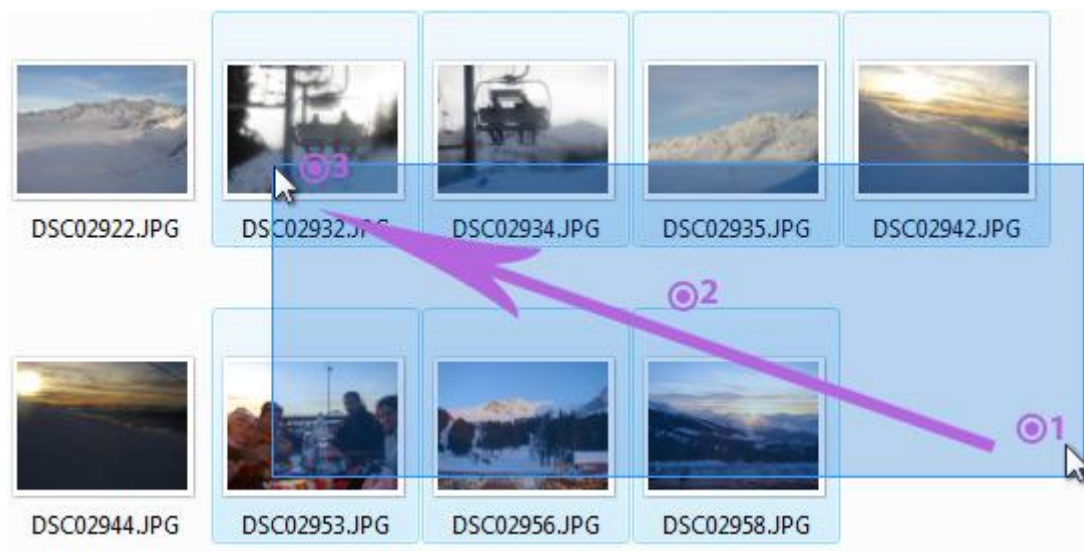
Voici un *cadre de sélection* en action : chaque image qui est partiellement comprise dans le cadre est sélectionnée. Le *cadre de sélection* se fait avec la souris en maintenant le clic.



1.2 Faire un cadre de sélection

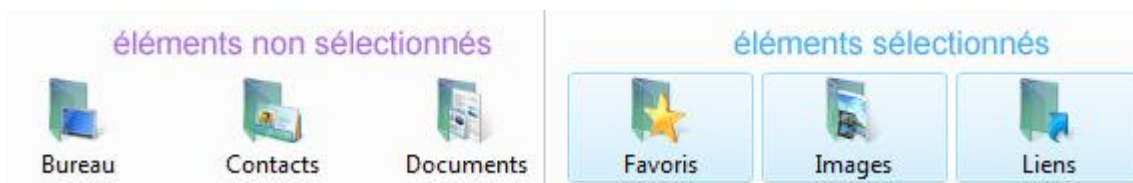
Tout d'abord, il est essentiel de savoir que le *cadre de sélection* doit impérativement se commencer sur une zone vide de la fenêtre, ou du bureau, et pas sur une icône, sinon on applique un *glisser / déposer*, au programme du prochain cours. Voici comment procéder :

1. Le *cadre de sélection* est un rectangle, donc imaginez-le avant et positionnez vous dans un des angles, le plus souvent à droite car il y'a toujours plus de place libre.
2. cliquez et maintenez votre clic, tout en déplaçant votre souris. Le rectangle se forme, bleu et transparent.
3. Une fois tous les éléments souhaités sélectionnés, vous pouvez lâcher votre clic. Votre sélection est prête



1.3 Reconnaître des fichiers sélectionnés

Vos fichiers sélectionnés apparaissent entourés d'un cadre bleu, que l'on appelle *surbrillance*, ce qui signifie que le fichier fait partie de la sélection.



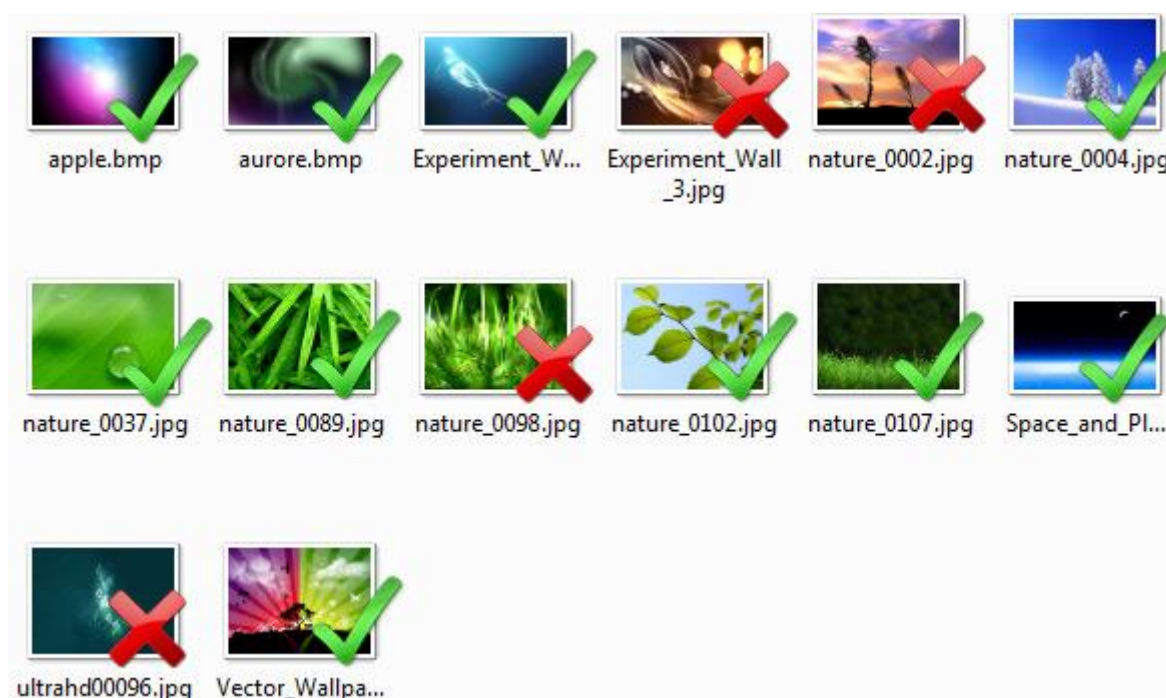
Attention : Lorsqu'une sélection est active, le fait de cliquer avec le bouton gauche de la souris en dehors de celle-ci va l'annuler.

2. Ajouter et retirer des fichiers de la sélection avec la touche Ctrl

La technique précédente du *cadre de sélection* est très pratique pour sélectionner d'un coup un grand nombre de fichiers et dossiers. Cependant il est possible que vous ne souhaitiez sélectionner que certains fichiers dans une fenêtre et pas d'autres. Pour cela il existe une technique qui va venir s'ajouter à la première : la touche Ctrl, qui va permettre de créer plusieurs *cadres de sélection*.

2.1 Mise en situation : sélectionner plusieurs fichiers mais exclure les musiques.

Imaginons un dossier contenant beaucoup d'éléments. Regardez l'image ci-dessous. Imaginons que nous voulions récupérer seulement les fichiers en vert, sans ceux barrés en rouge.



Vous commencez à cerner le problème ? On ne pourra pas sélectionner les images avec un *cadre de sélection* sans sélectionner en même temps les images marquées d'une croix rouge. Il faudra donc faire soit plusieurs *cadres de sélection*, soit sélectionner tout avec un cadre et retirer certains éléments de la sélection. Ces 2 méthodes deviennent possibles avec la touche Ctrl !

2.2 Solution 1 : plusieurs cadres de sélection avec la touche Ctrl

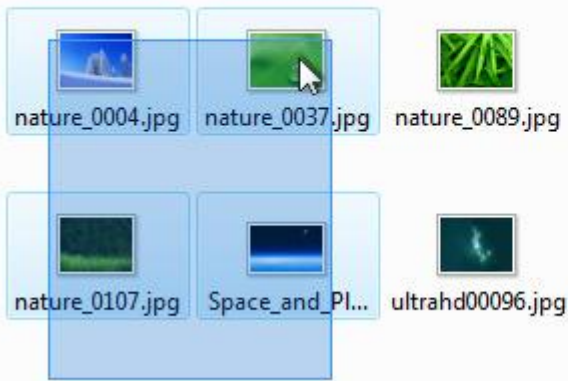
Ctrl



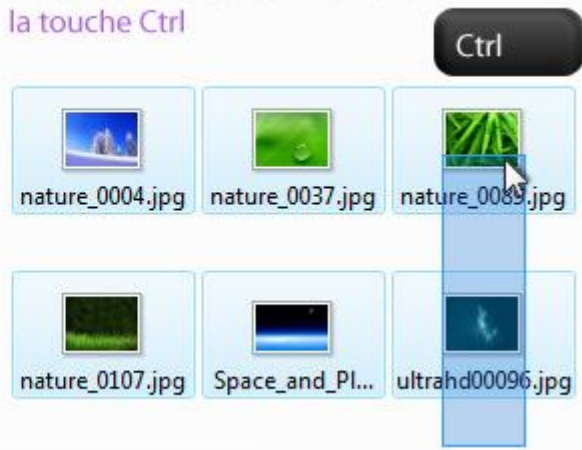
Le fait de cliquer après avoir fait une sélection va annuler celle-ci. Mais si vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pourrez faire autant de *cadres de sélection* que vous souhaitez. Procédez comme on l'a vu : faites votre premier cadre. Puis ensuite répétez l'opération en prenant bien soin de maintenir la touche Ctrl pour ne pas perdre la première sélection.

Vous pouvez également maintenir la touche Ctrl dès le premier cadre.

1 premier cadre de sélection



2 deuxième cadre en maintenant la touche Ctrl

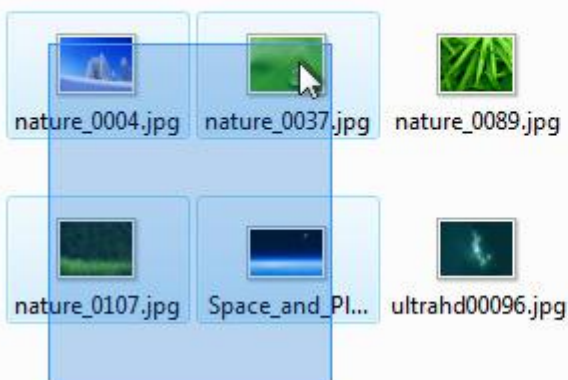


En maintenant la touche CTRL, il est également possible de sélectionner les éléments un par un, en cliquant une fois sur l'icône de l'élément. Vous pouvez bien sûr mélanger ces 2 techniques pour faire votre sélection complète.

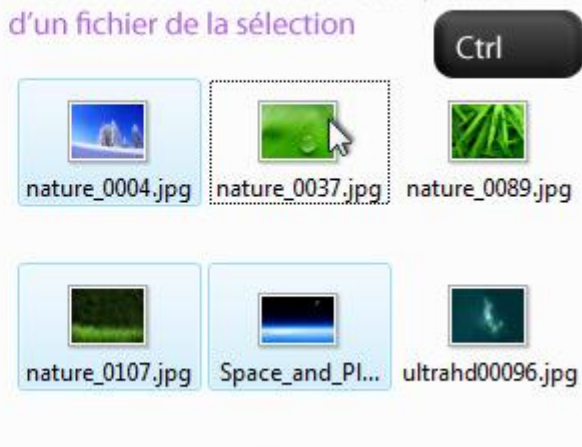
2.3 Solution 2 : désélectionner des éléments avec la touche Ctrl

La touche CTRL permet de sélectionner des fichiers sans désélectionner les autres. Elle permet également de désélectionner des éléments déjà sélectionnés, comme le montre l'exemple ci-dessous. En maintenant Ctrl et en cliquant sur un fichier sélectionné, il est possible de retirer ce fichier de la sélection.

1 premier cadre de sélection



2 en maintenant la touche Ctrl, retrait d'un fichier de la sélection



2.4 Résultat : exemple concret de sélection multiple

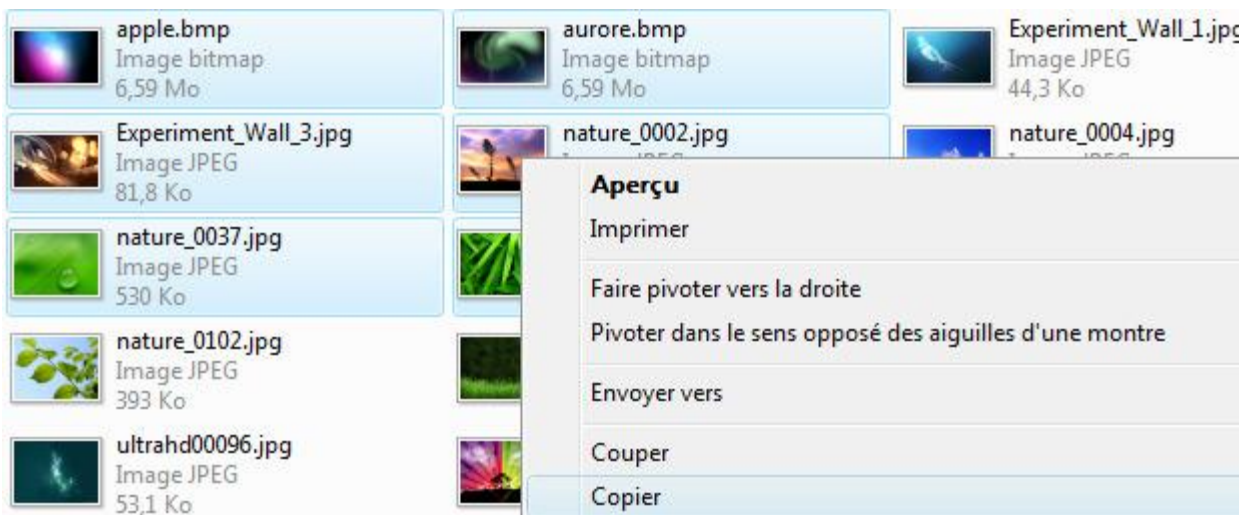
Maintenant que vous avez ces deux solutions en main, n'hésitez pas à vous exercer. Ces manipulations nécessitent un peu d'entraînement pour une bonne prise en main. L'illustration ci-dessous reprend le premier exemple, et affiche une solution (mais pas la seule) pour mener à bien votre sélection, avec des cadres et la touche Ctrl.



3. Copier / coller et Couper / coller une sélection multiple

Et maintenant ? Vous avez votre sélection, il ne reste plus qu'à la *copier* ou la *couper* ! Pour cela, vous procédez de la même manière que le cours précédent ([Copier, couper, coller](#)).

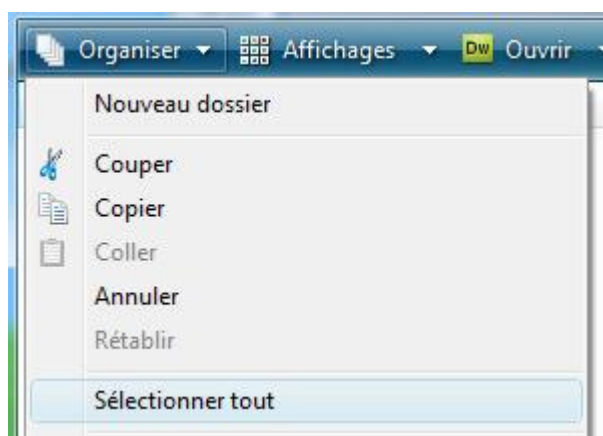
- Soit vous cliquez sur "Organiser" puis *Copier* ou *Couper*
- Soit vous faites un clic droit sur n'importe quel fichier faisant parti de votre sélection, et vous choisissez la commande dans le menu, comme indiqué dans l'illustration ci-dessous.



Dans les 2 cas : il vous suffira ensuite de faire un *coller* là où vous le souhaitez.

4. Astuces pour sélectionner facilement vos fichiers et dossiers et les déplacer

4.1 Sélectionner tout d'un seul coup avec "Sélectionner tout"



Dans le cas où vous souhaitez absolument tout sélectionner dans votre dossier, vous pouvez cliquer sur "Organiser" et "Sélectionner tout". De cette manière tous vos fichiers seront sélectionnés.

Le raccourci clavier pour sélectionner tout un contenu est CTRL+A, qui est plus rapide.

4.2 En cas d'erreur de manipulation, Ctrl+Z

Il se peut que lorsque vous maintenez la touche Ctrl et que vous tentez de faire un *cadre de sélection*, votre souris embarque avec elle vos fichiers (car vous étiez trop près d'un icône) et qui a pour conséquence de créer une copie de ces fichiers dans le même dossier.

Si jamais ceci se produit, vous pouvez cliquer sur "Organiser" puis "Annuler" pour annuler votre dernière action. Les copies partiront alors à la corbeille. Le raccourci clavier pour faire une annulation est CTRL+Z.

Vous savez désormais faire une copie de plusieurs fichiers en même temps ! N'hésitez pas à vous entraîner pour bien prendre le mouvement. Le prochain cours va nous apprendre à faire *glisser* notre sélection d'une fenêtre à une autre, ce qui constitue une alternative au *copier / coller* et *couper / coller*.

ASTUCES

Grâce à la touche "majuscule" vous pouvez sélectionner des fichiers contigus: sélectionner le premier fichier, appuyer sur la touche maj, cliquer sur le dernier fichier faisant partie de la sélection, tous les fichiers sont sélectionnés.

Le menu "Edition" comporte une fonction intéressante, "inverser la sélection". Pratique pour, par exemple, conserver un seul fichier sur la totalité d'un dossier. On sélectionne préalablement ce fichier, on inverse la sélection et on supprime les fichiers indésirables grâce au clic droit!

Les commandes, annuler et rétablir la sélection ou une autre manipulation, du menu "Edition" permettent de se sortir d'une situation non désirée.