

Copier puis coller : garder deux exemplaires

Copier puis Coller conserve l'original et crée un second exemplaire.

Les cinq étapes

- Ouvrez le dossier de départ.
- Sélectionnez le fichier ou le dossier.
- Cliquez sur Copier.
- Ouvrez le dossier de destination.
- Cliquez sur Coller.



Ce qui se passe

Exemple : une recette à deux endroits.

Après Copier puis Coller :



Original conservé



Copie créée

Vérifiez les deux dossiers.

Ouvrez chaque exemplaire pour contrôler son contenu et son emplacement.

Autres façons de faire

Clic droit : Copier, puis Coller.

Raccourcis : Ctrl + C, puis Ctrl + V.

Cela fonctionne aussi pour un dossier.

La copie contient ses fichiers et ses sous-dossiers.

Les deux exemplaires sont indépendants : modifier l'un ne modifie pas l'autre.

Couper puis coller : déplacer un exemplaire

Couper puis Coller fait quitter le dossier de départ pour rejoindre la destination.

Les cinq étapes

- Ouvrez le dossier de départ.
- Sélectionnez le fichier ou le dossier.
- Cliquez sur Couper.
- Ouvrez le dossier de destination.
- Cliquez sur Coller.



Ce qui se passe

Exemple : ranger le programme de sortie.

Après Couper puis Coller :



A classer

Le fichier n'y est plus.

Retiré du départ



Sorties

programme-balade.pdf

Présent à l'arrivée

Vérifiez le départ et l'arrivée.

Le fichier n'est plus au départ.

Ouvrez-le depuis le dossier d'arrivée.

Autres façons de faire

Clic droit : Couper, puis Coller.

Raccourcis : Ctrl + X, puis Ctrl + V.

Le déplacement se termine seulement après Coller.

Couper prépare le déplacement ; cela ne place pas le fichier dans la Corbeille.

Si vous déplacez un dossier, ses fichiers et ses sous-dossiers le suivent.