

PRATIQUE

Coller un document plusieurs fois.

Est-il possible de « coller » un objet sélectionné plusieurs fois sans que celui-ci ne soit re-sélectionné par un « copier » ou par un « couper » ?

OUI, tout à fait, Windows garde en mémoire la dernière action d'un « copier » ou d'un « coller » d'un objet et ce jusqu'à un nouveau « copier » ou « couper », un plantage ou simplement l'arrêt de l'ordinateur.

Sélectionner l'objet ou le texte désirés puis aller dans le menu à « **Edition** » puis « **Copier** » ou « **Couper** » ou bien utiliser les raccourcis claviers en appuyant en même temps sur les touches Ctrl + C pour « copier » ou Ctrl + X pour « coller ».

Placez-vous à l'endroit où vous voulez « coller » le ou les objets en faisant Ctrl + V pour « coller » ou dans le menu en allant sur « **Edition** » puis sur « **Coller** ». Et enfin refaites cette dernière étape autant de fois que vous voulez.



Ctrl + C (copier)

Ctrl + X (couper)

Ctrl + V (coller)

PRATIQUE

Clavier de la police «Alphabetic»

[aǝɐ̃œœœnʃɔjɲɔruɥabɔafg
hɪzklnuoprstɹstyvwxyzɛ]

Présenté lors du numéro 31 du journal Le Poké-édu en mai 2002, la police de caractère était jusqu'à présent difficile à utiliser. Le clavier ci-dessous présente les différentes façons d'obtenir les « sons » phonétiques recherchés.

Les « sons » présentés en haut des touches s'obtiennent comme pour une majuscule en appuyant en même temps sur la touche « **Shift** » du clavier. Celles qui sont en bas des touches s'obtiennent en pressant uniquement la touche correspondante.

La police « Alphabetic » est toujours accessible sur le site de son auteur : (<http://pointecole.free.fr> à la rubrique police).

