

Améliorer le presse-papiers de Windows

Par **Clément JOATHON**

Dernière mise à jour : **12/03/2015**

Lorsque vous sélectionnez du texte ou une image et que vous les copiez à l'aide du raccourci clavier **Ctrl + C** ou via le menu **Edition, Copier** du logiciel que vous êtes en train d'utiliser, l'élément copié est stocké temporairement dans le presse-papiers de Windows.

Vous pouvez alors le récupérer dans un autre logiciel en le collant à l'aide du raccourci clavier **Ctrl + V** ou via le menu **Edition, Coller**.

Le problème du presse-papiers de Windows est que chaque élément que vous copiez écrase l'élément précédent. Il n'est donc pas possible de copier / coller plusieurs éléments en même temps ou de récupérer un ancien élément copié.

Pour disposer de la possibilité de copier en même temps plusieurs images et morceaux de texte dans le presse-papiers, vous pouvez utiliser le logiciel gratuit PasteCopy.NET qui va ajouter de nombreuses fonctionnalités au presse-papiers de Windows.

PasteCopy.NET va vous permettre également de conserver ou d'effacer le formatage des textes copiés, d'organiser par catégories les éléments copiés, et de modifier directement du texte copié au sein du presse-papiers.

Télécharger et installer PasteCopy.NET

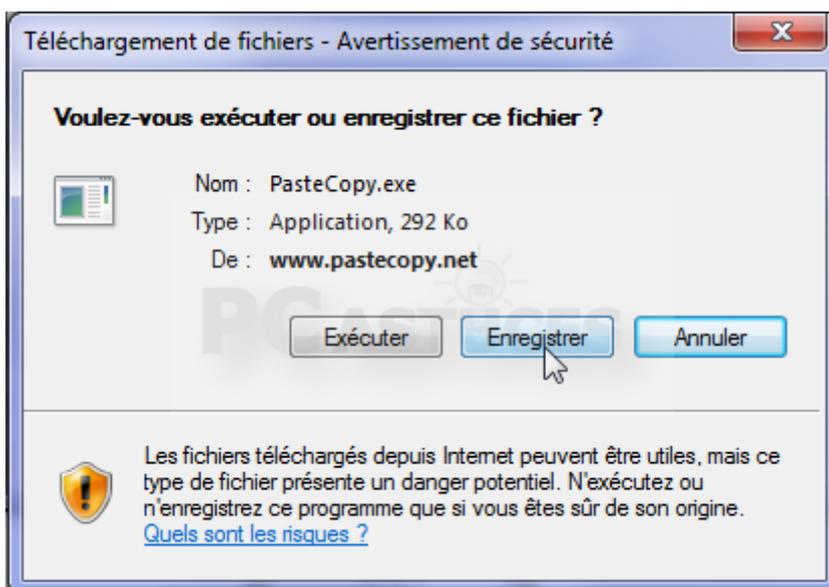
PasteCopy.NET est un logiciel gratuit que vous pouvez télécharger depuis la logithèque PC Astuces.

1. Rendez-vous sur [la fiche de PasteCopy.NET](#)¹ dans la logithèque PC Astuces.
2. Cliquez sur le lien **Télécharger gratuitement**.

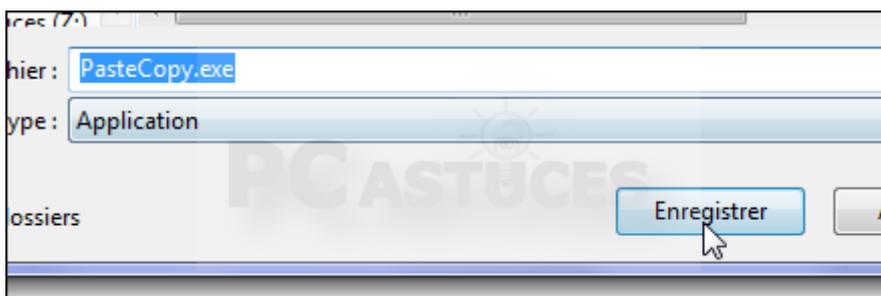


3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

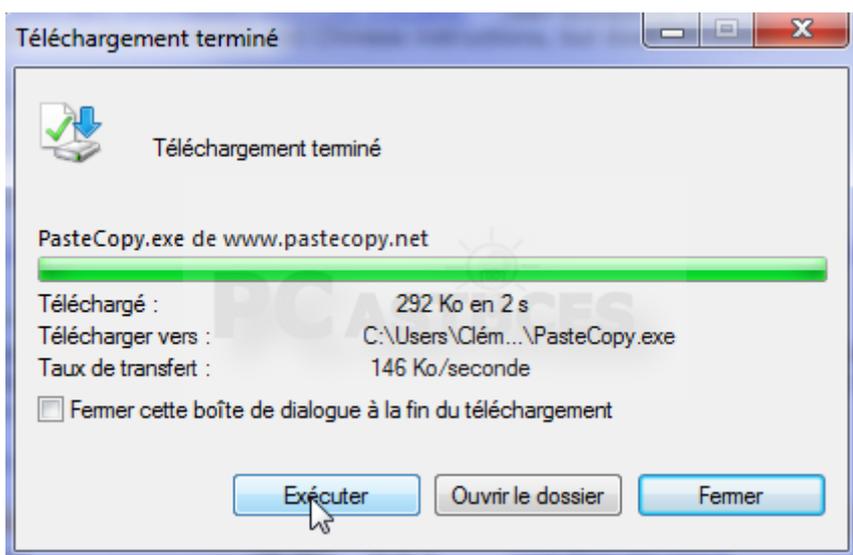
¹ <http://www.pcastuces.com/logitheque/pastecopy.htm>



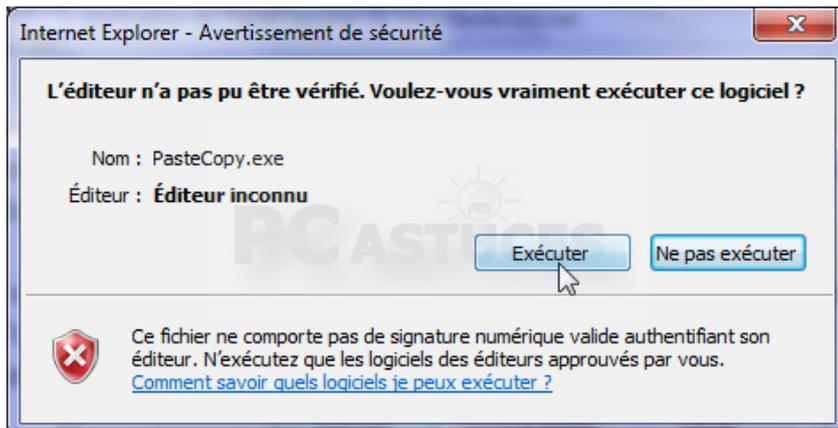
4. Choisissez un dossier où stocker le fichier, dans le dossier **Téléchargements** par exemple et cliquez sur **Enregistrer**.



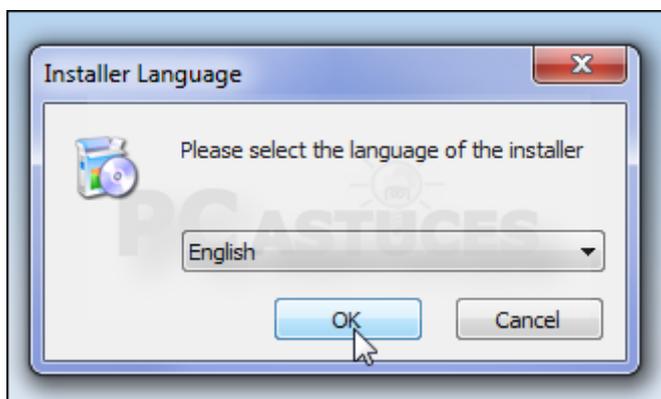
5. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur le bouton **Exécuter**.



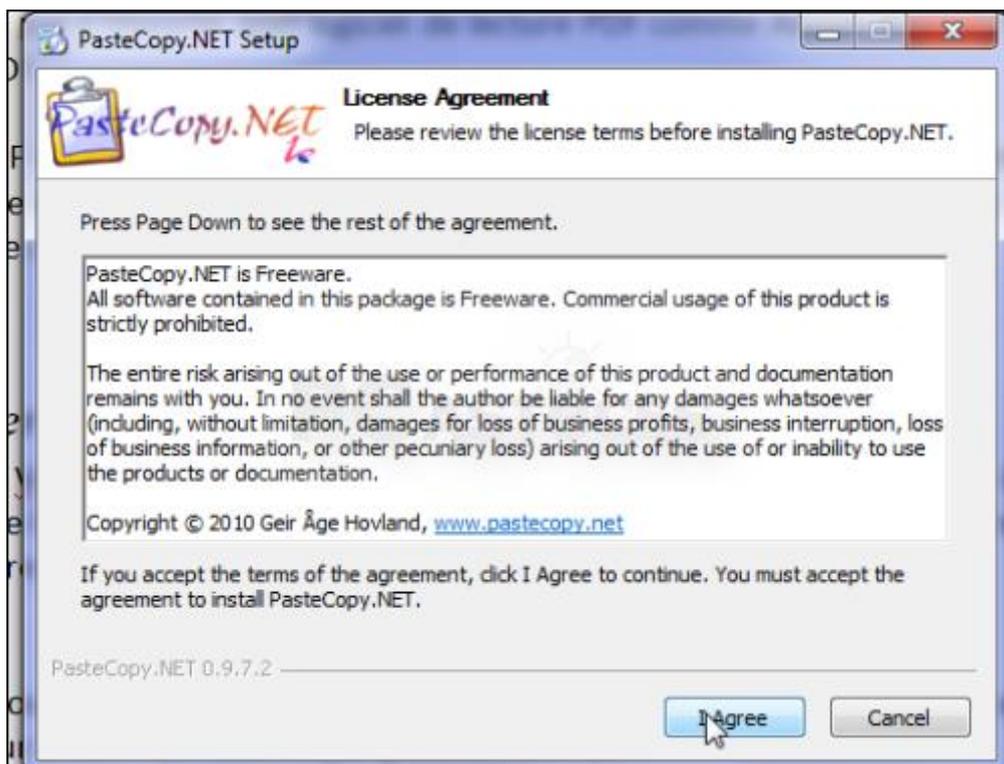
6. Cliquez une nouvelle fois sur **Exécuter**.



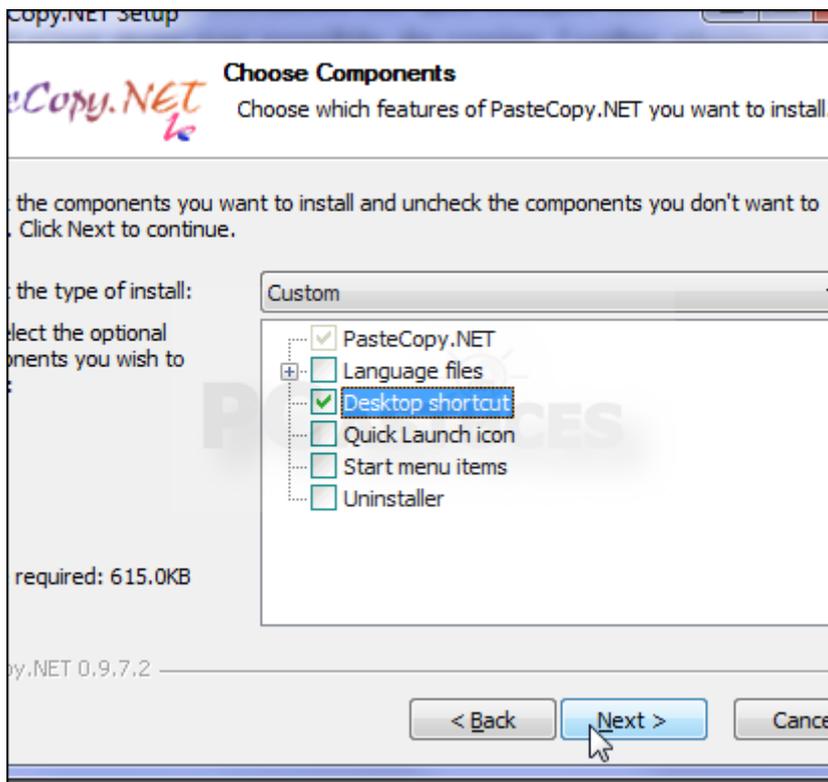
7. Cliquez sur le bouton OK.



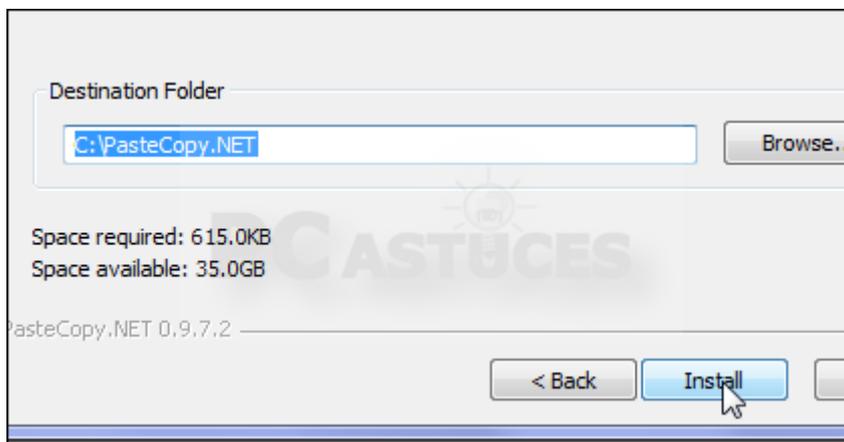
8. Cliquez sur le bouton I Agree.



9. Cochez la case **Desktop Shortcut** pour ajouter un raccourci vers PasteCopy.NET sur votre Bureau et cliquez sur **Next**.



10. Cliquez sur le bouton **Install**.



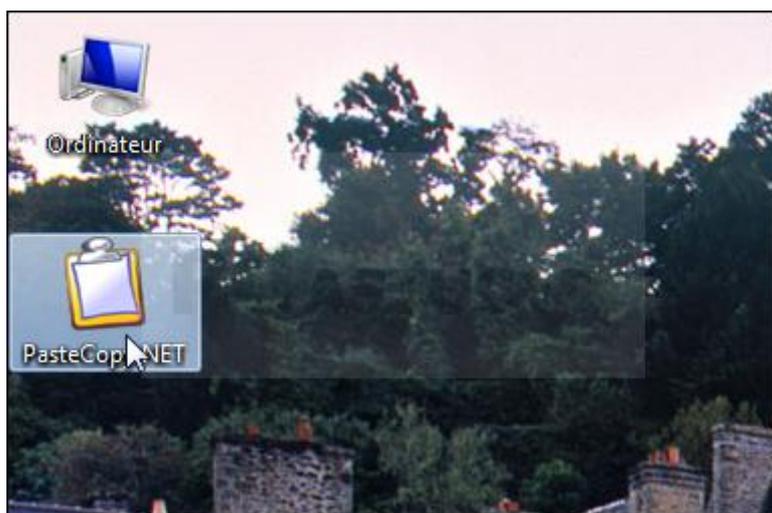
11. Une fois la copie des fichiers terminée, cliquez sur le bouton **Finish**.



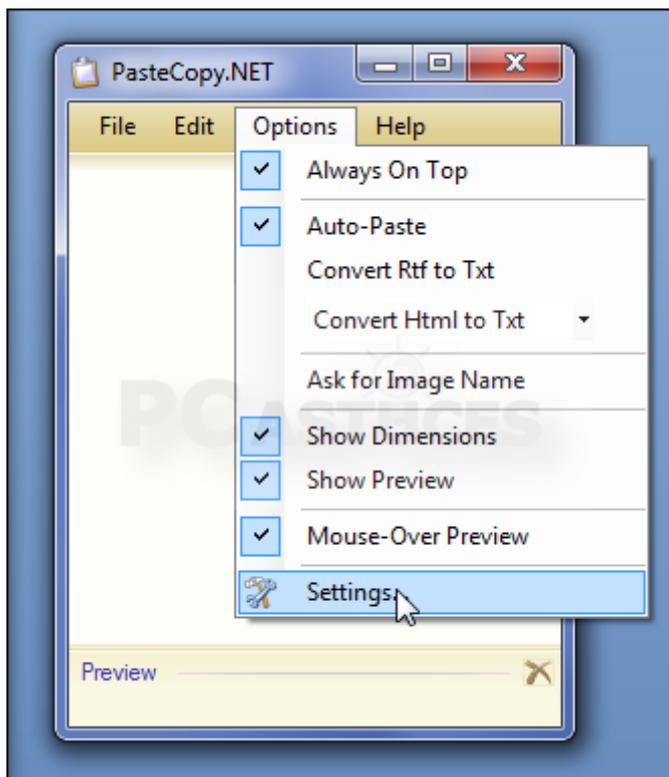
Lancer PasteCopy.NET au démarrage de Windows

Par défaut, PasteCopy.NET est lancé uniquement lorsque vous double cliquez sur son raccourci. Pour l'utiliser en permanence, vous pouvez le lancer automatiquement au démarrage de Windows.

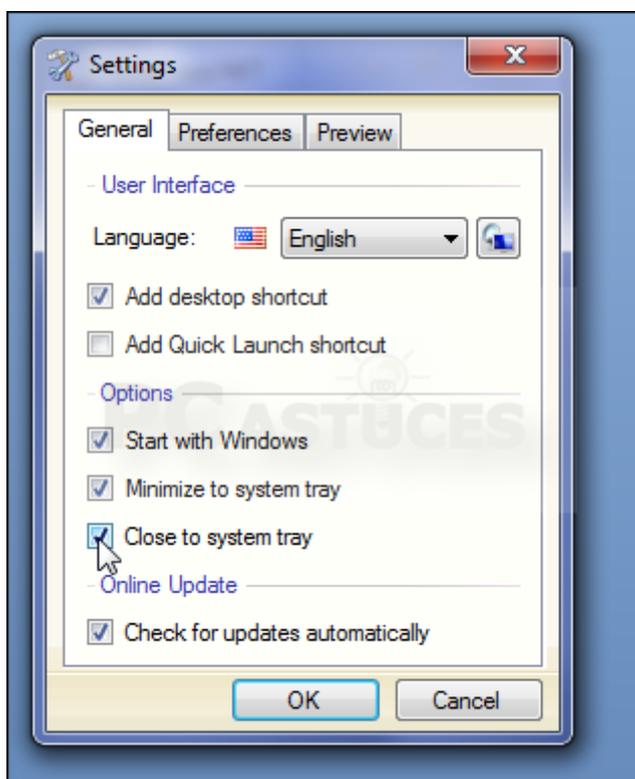
1. Double-cliquez sur le raccourci vers PasteCopy.NET sur votre Bureau.



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu **Options** puis sur **Settings**.

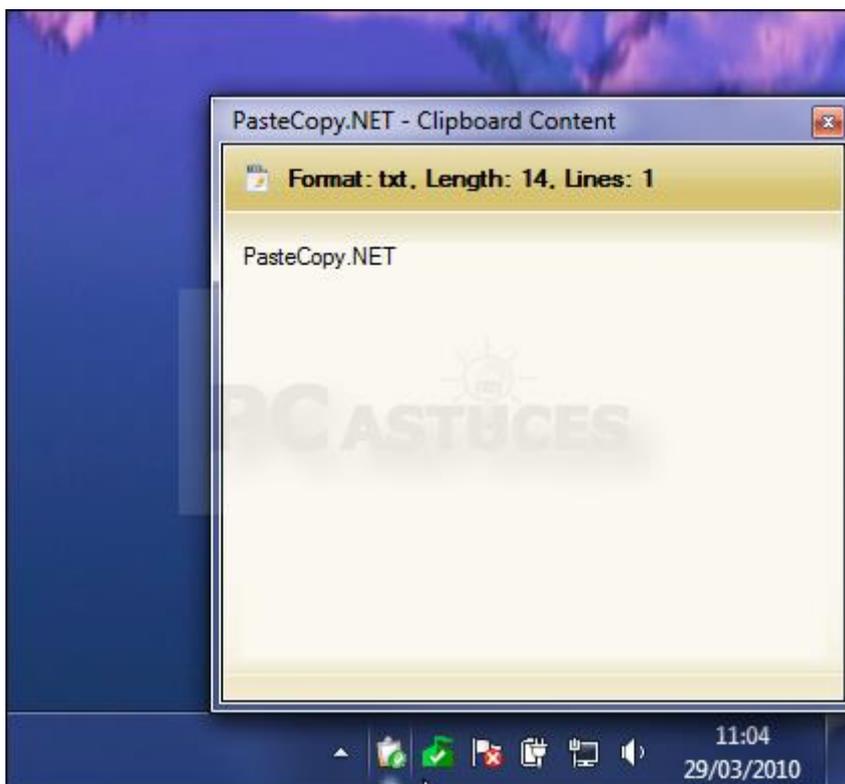


3. Dans la zone **Options**, cochez les cases **Start with Windows**, **Minimize to system tray** et **Close to system tray**.



4. Validez par **OK**.

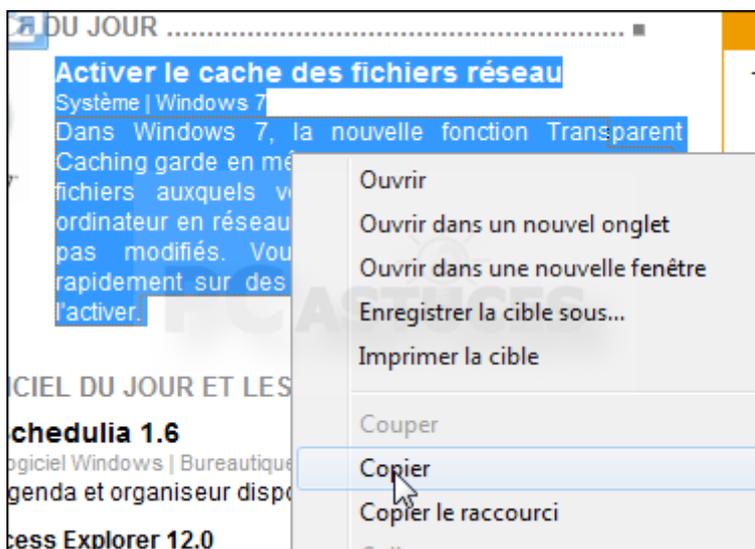
5. Désormais, PasteCopy.NET est automatiquement lancé au démarrage de Windows et est réduit dans la zone de notifications à côté de l'horloge.



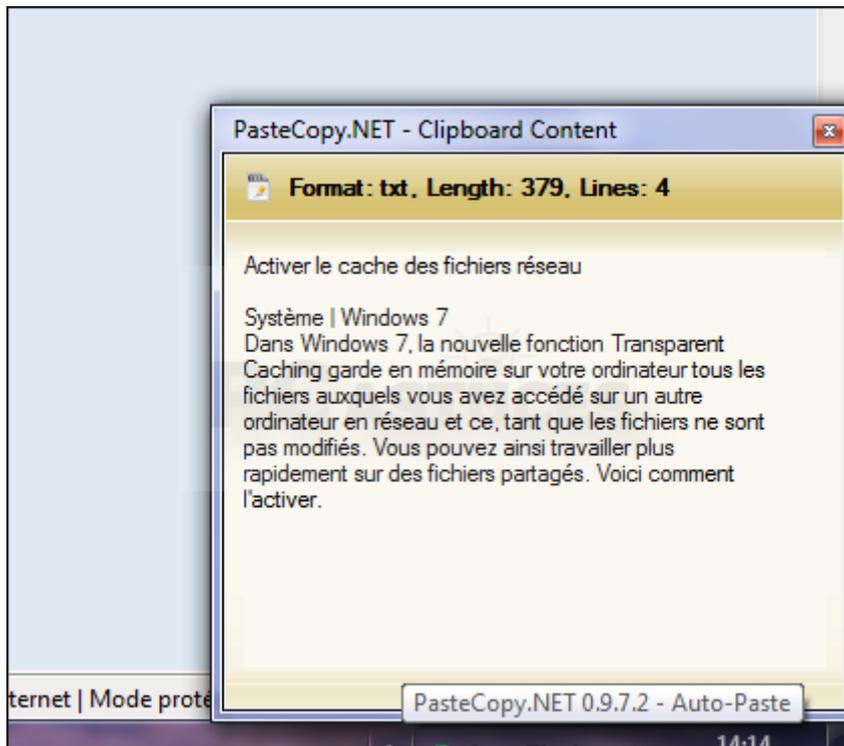
Copier / coller sans limite

Maintenant que PasteCopy.NET est lancé avec Windows et chargé en mémoire, vous allez pouvoir profiter de ces fonctionnalités comme le copier/coller multiple.

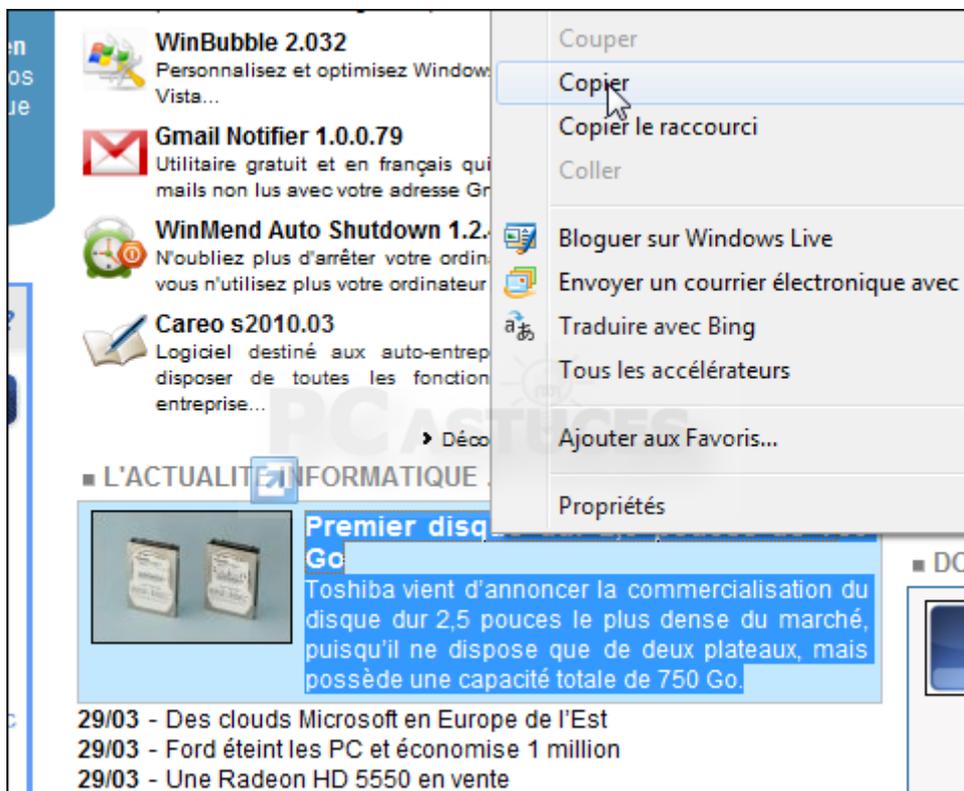
1. Dans un document ou sur Internet, copiez comme vous le faites d'habitude un élément dans le presse-papiers à l'aide du raccourci **Ctrl + C**.



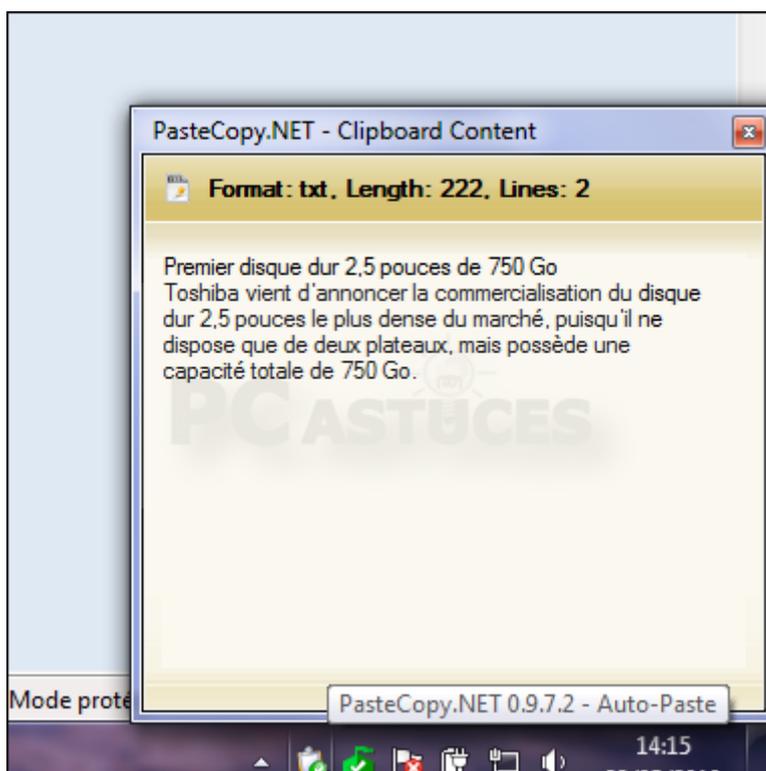
2. L'élément est copié dans PasteCopy.NET. Passez la souris sur son icône dans la zone de notification à côté de l'horloge pour afficher un aperçu.



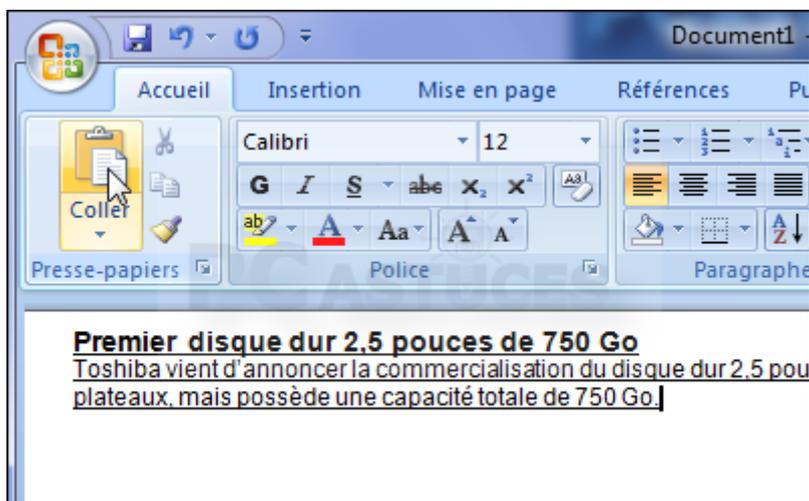
3. Faites de même pour copier un second élément dans le presse-papiers.



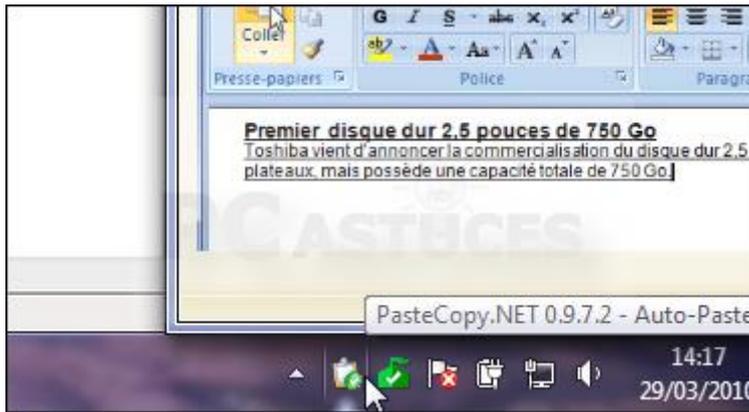
4. L'élément est bien intégré à PasteCopy.NET.



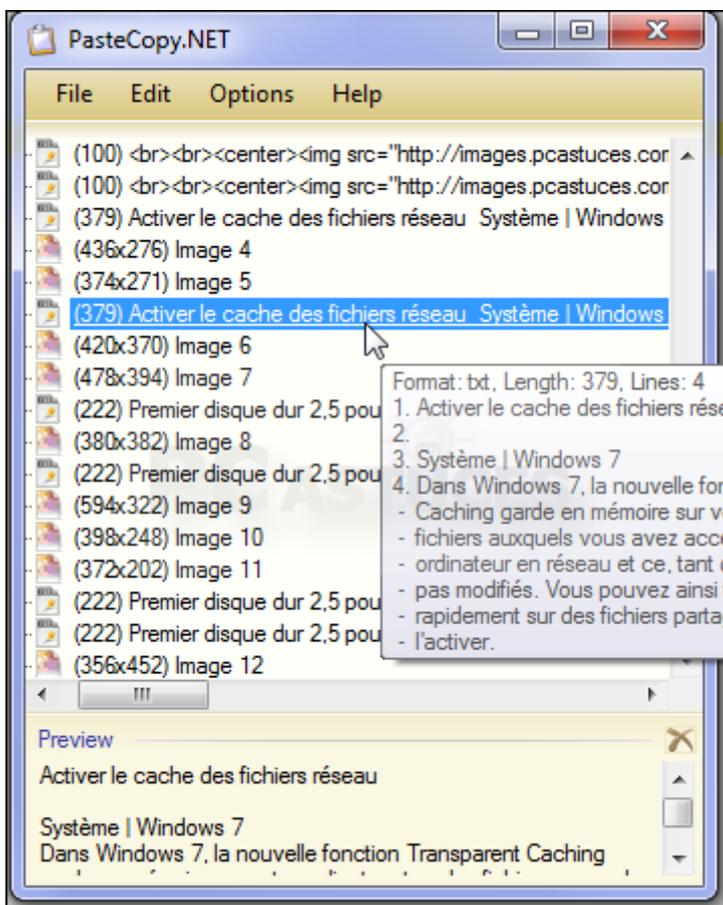
5. Si vous faites une opération de collage via le raccourci clavier **Ctrl + V**, le dernier élément copié est collé. Pour le moment, cela ressemble donc au fonctionnement classique du presse-papiers.



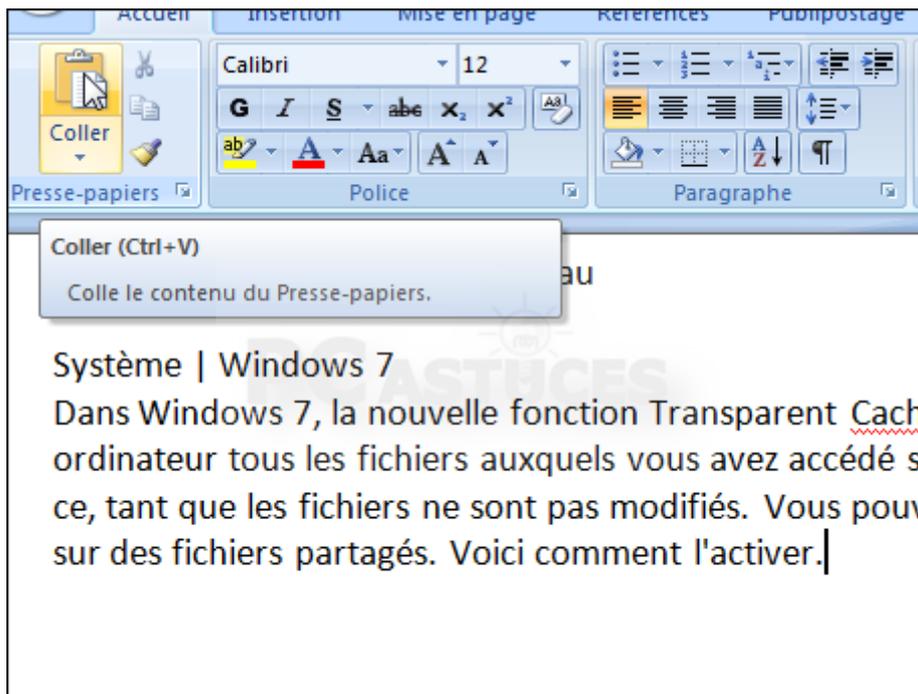
6. Pour accéder aux autres éléments que vous avez copiés, double cliquez sur l'icône de PasteCopy.



7. La liste de tous les éléments copiés est affichée. Cliquez sur un élément pour le sélectionner. Un aperçu est affiché dans le cadre inférieur de la fenêtre.



8. Vous pouvez alors le coller dans votre document via le raccourci clavier **Ctrl + V** (ou le menu **Edition, Coller**).



Purger les éléments copiés

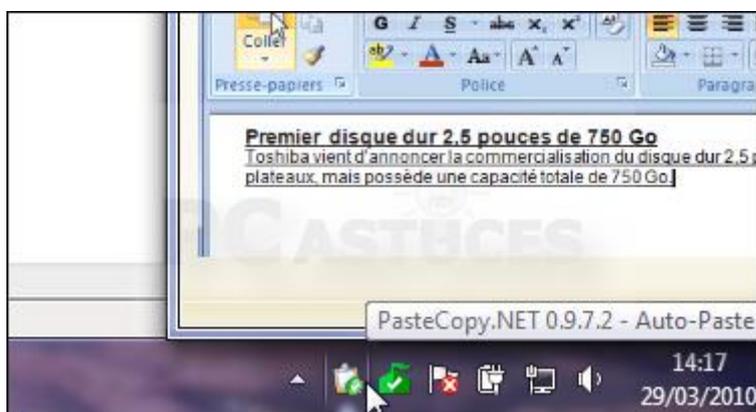


Vous souhaitez y voir clair dans le presse-papiers ? Vous pouvez le purger. Cliquez sur le menu **File** puis sur **Remove all**. Cliquez sur **OK**. Cliquez ensuite sur **File** puis sur **Clear Clipboard** pour effacer l'élément actuellement copié en mémoire.

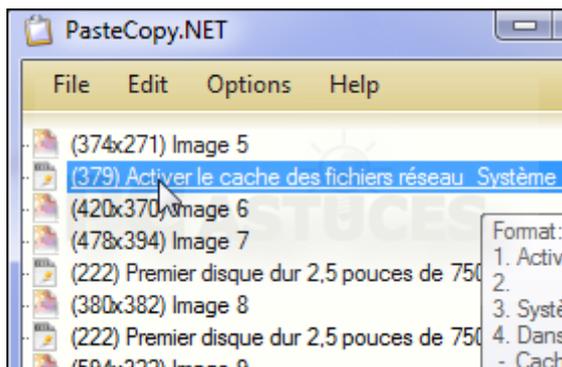
Manipuler les éléments copiés

Avec PasteCopy.NET, vous pouvez classer les éléments copiés dans le presse-papiers, les modifier directement avant de les coller ou bien les coller en supprimant leur mise en forme.

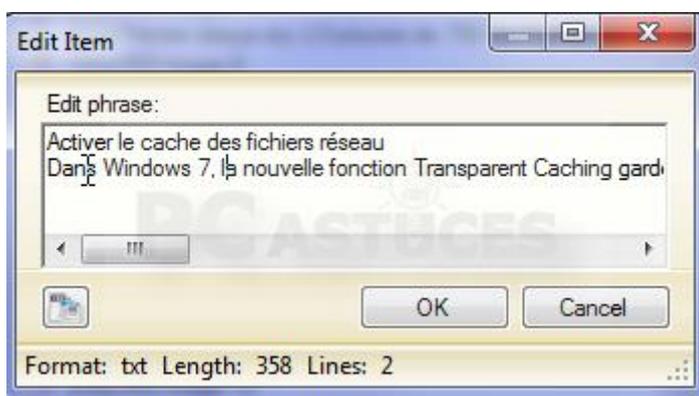
1. Double-cliquez sur l'icône de PasteCopy.NET pour accéder à la liste des éléments copiés.



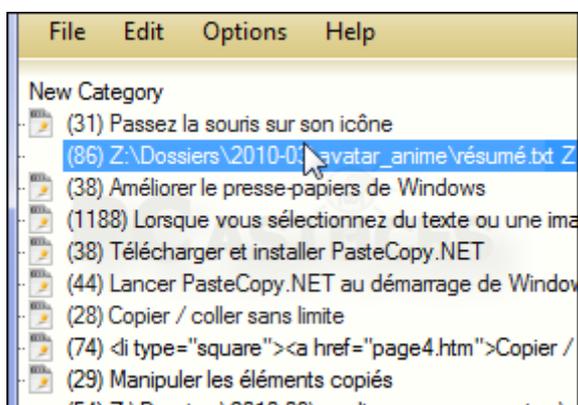
2. Pour modifier un élément texte directement dans le presse-papiers, double-cliquez dessus.



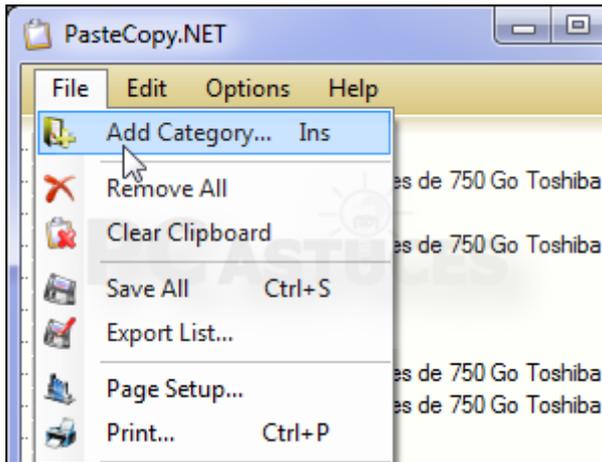
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez modifier le texte. Dans le cas d'une image, vous pouvez modifier son titre. Cliquez sur **OK**.



4. Par défaut, les éléments copiés sont listés dans la catégorie **New Category**.



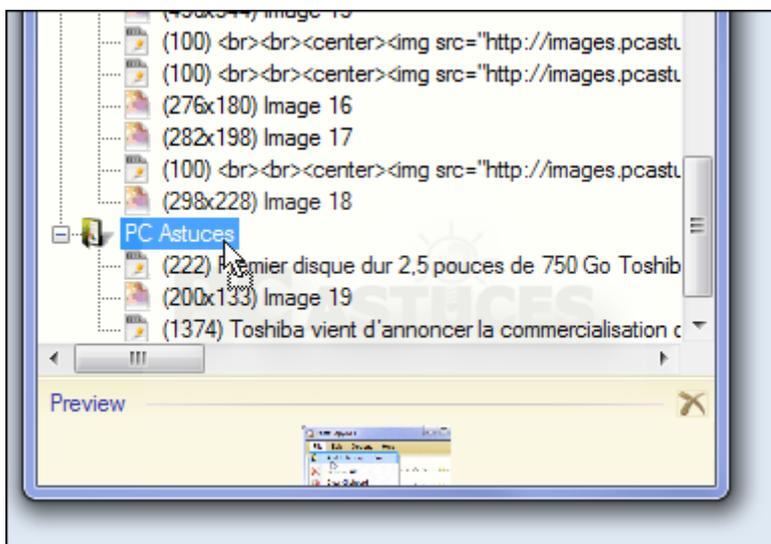
5. Pour créer une nouvelle catégorie, pressez la touche **Ins** de votre clavier ou déroulez le menu **File, Add Category**.



6. Donnez un nom à la catégorie et cliquez sur **OK**.



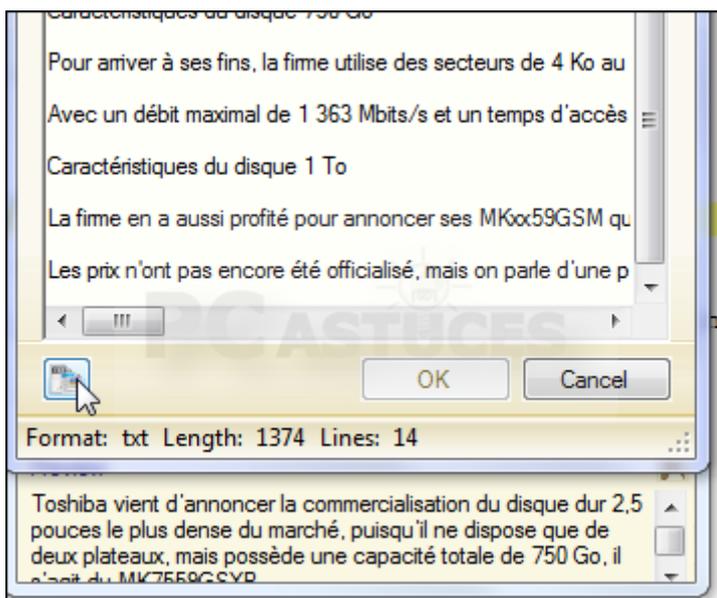
7. Pour ranger des éléments dans cette catégorie, faites-les simplement glisser dedans.



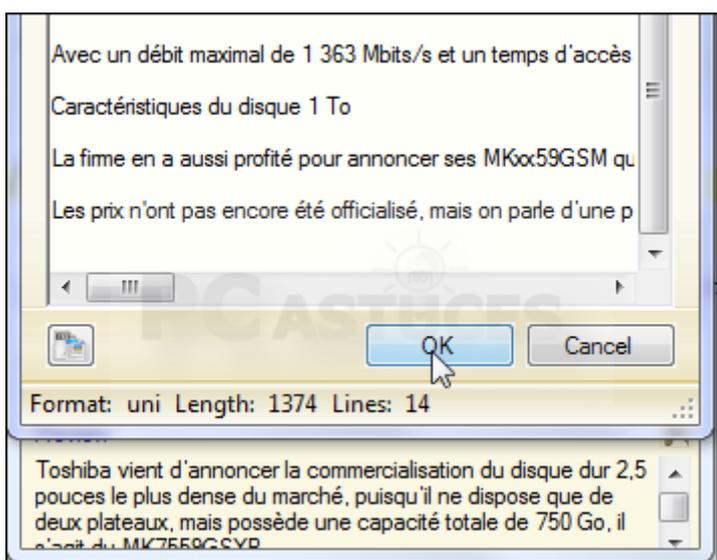
8. Notez que si vous sélectionnez cette catégorie, les nouveaux éléments copiés seront automatiquement listés dedans.
9. Par défaut, la mise en forme des éléments que vous copiez est conservée. Vous pouvez choisir de l'effacer pour ne conserver que le texte brut. Au cas par cas, double cliquez sur un élément du presse-papiers.



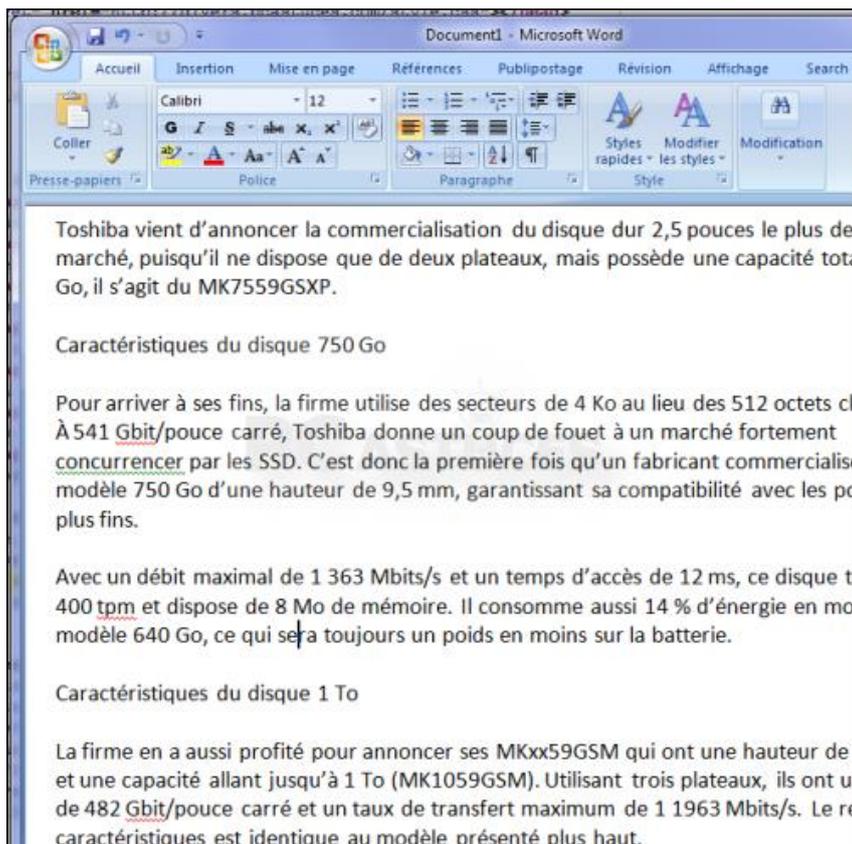
10. En bas à gauche, cliquez deux fois sur l'icône **Format**.



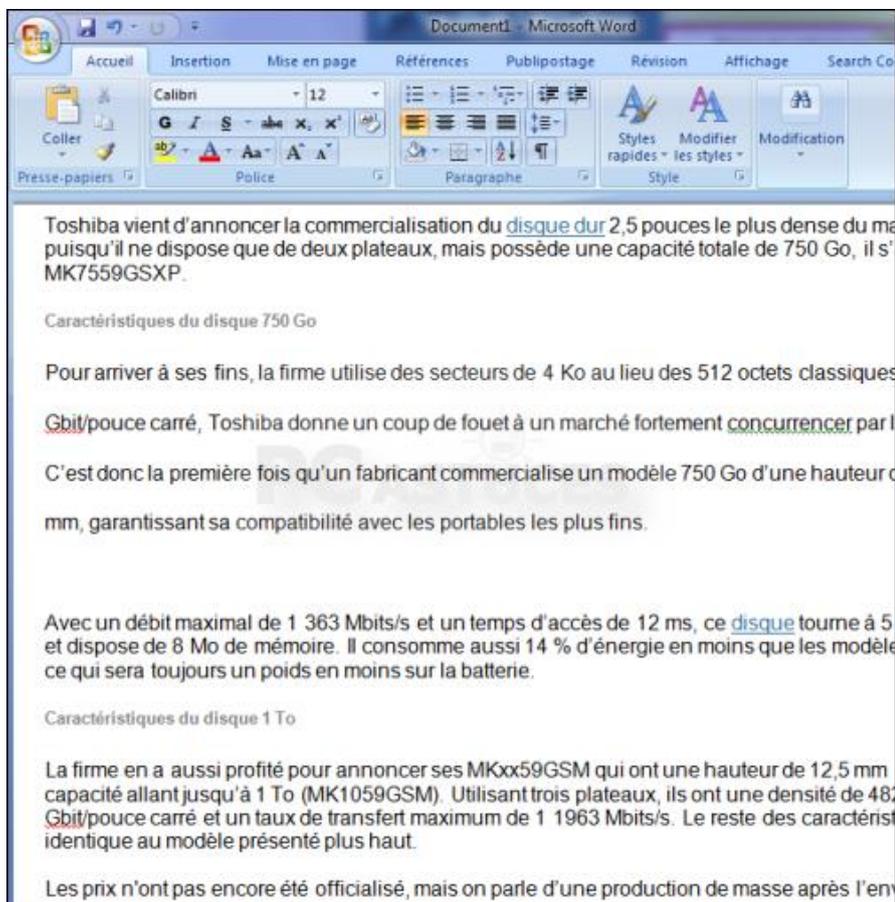
11. Le contenu passe alors au format UNI. Cliquez sur **OK**.



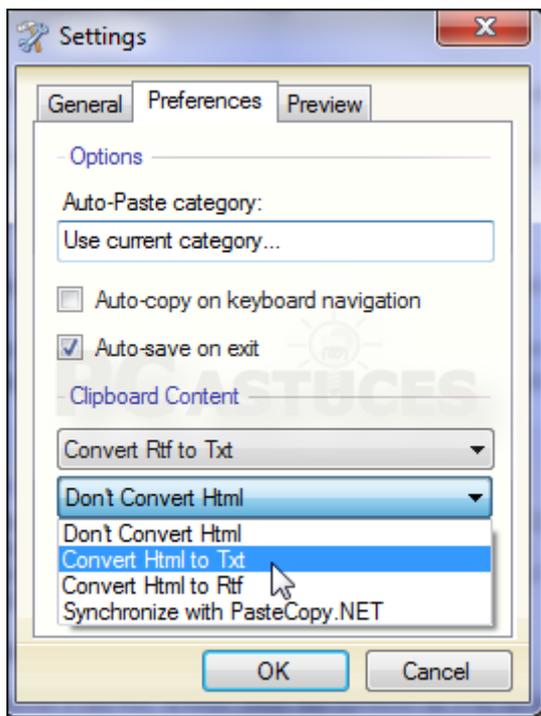
12. Si vous collez cet élément, la mise en forme ne sera plus présente.



13. Avec la mise en forme, il aurait été comme cela :



14. Pour convertir automatiquement tous les éléments copiés au format TXT et perdre la mise en forme, cliquez sur le bouton **Options** puis sur **Settings**. Ouvrez l'onglet **Preferences**. Déroulez la liste **Don't Convert Rtf** et sélectionnez l'option **Convert Rtf to Txt**. Déroulez la liste **Don't Convert Html** et sélectionnez l'option **Convert Html to Txt**. Le texte copié, que celui-ci proviennent d'un traitement de texte ou d'une page Web perdra alors sa mise en forme. Seul le texte sera copié (et donc collé par la suite).



Sauvegarder tout le contenu du presse-papiers



Vous souhaitez sauvegarder tout le contenu du presse-papiers pour le récupérer plus tard ? Cliquez simplement sur le menu **File** puis sur **Export list**. Choisissez un nom au fichier de sauvegarde et cliquez sur **Enregistrer**. Tout le contenu du presse-papiers est alors copié dans un document au format RTF que vous pourrez ensuite ouvrir avec n'importe quel traitement de texte (dont WordPad présent dans Windows par exemple).

Pour aller plus loin

Des remarques, des questions ? Fiche mise à jour et commentaires disponibles en ligne sur PC Astuces à l'adresse suivante :



http://www.pcastuces.com/pratique/windows/ameliorer_presse_papiers/page1.htm

Conditions d'utilisation

Ce document peut librement être utilisé à but informatif dans un cadre personnel, scolaire ou associatif. Toute autre utilisation, notamment commerciale est interdite. Il ne peut pas être modifié, vendu, ni distribué ailleurs que sur PC Astuces.

A propos

PC Astuces est un site d'entraide informatique **entièrement gratuit**.

- Des milliers d'astuces et de guides pratiques détaillés pas à pas.
- Téléchargez gratuitement des logiciels et des applications testées par nos soins.
- Personnalisez votre Bureau avec des milliers de fonds d'écran.
- Tous les jours, une newsletter par email avec du contenu inédit.
- Un problème ? Posez vos questions sur notre Forum et obtenez rapidement des solutions efficaces.

<http://www.pcastuces.com>