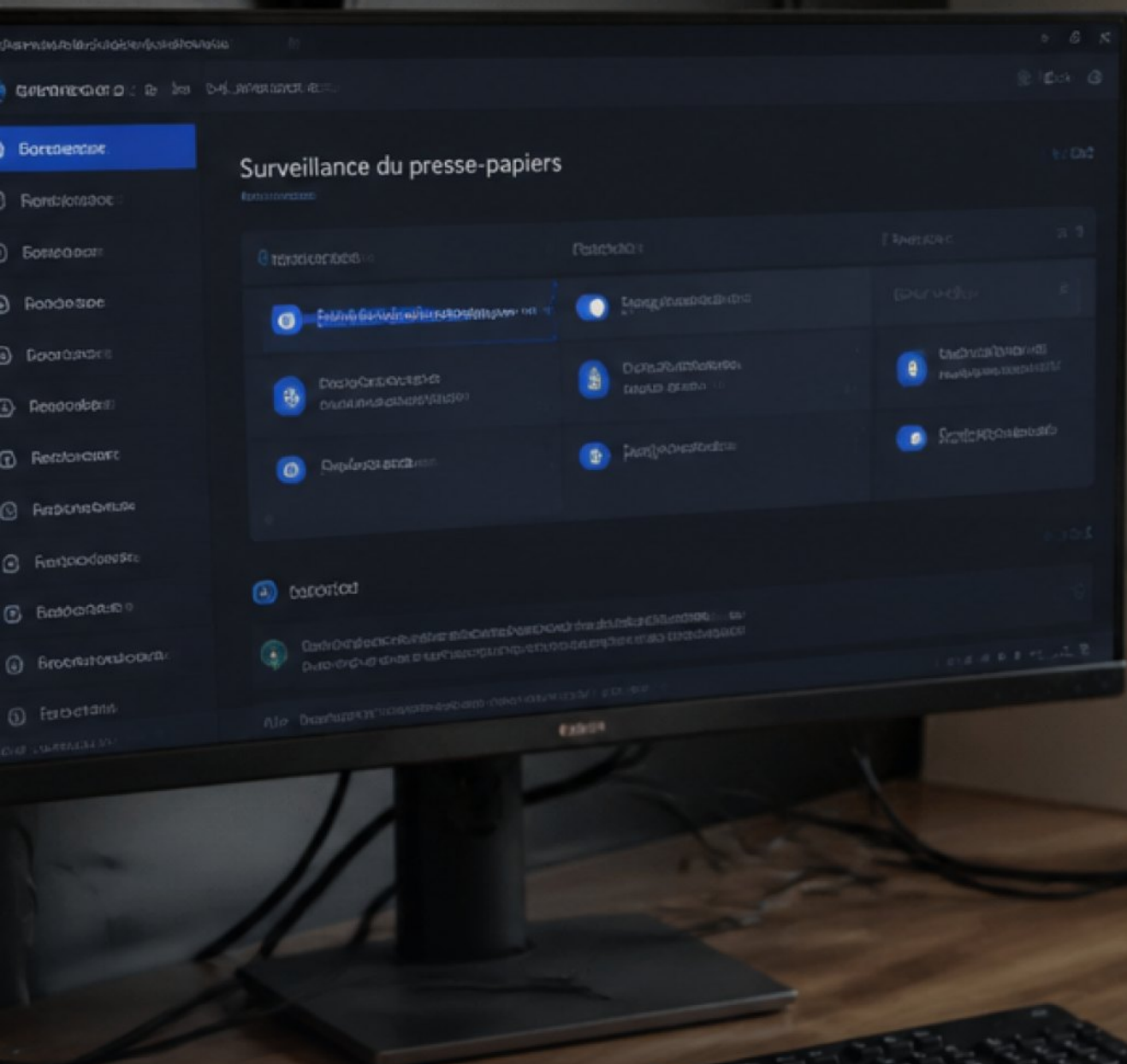




CHECKLIST IMPRIMABLE

Presse-papiers Windows : le mémo pratique pour copier, retrouver et protéger vos contenus

Ce mémo vous aide à garder le contrôle sur ce que vous copiez dans Windows, sans perdre de temps à refaire les mêmes manipulations. À imprimer ou à garder sous la main pour travailler plus vite et plus sereinement.

Au sommaire

- 1 Installer la bonne base
- 2 Retrouver un contenu copié sans repartir de zéro
- 3 Choisir le bon mode selon votre besoin
- 4 Si Windows + V ne répond pas

Installer la bonne base



Ouvrir les Paramètres Windows

Puis aller dans Système > Presse-papiers.



Activer l'historique du presse-papiers

Sans ce réglage, Windows + V ne donne accès qu'au dernier élément copié.



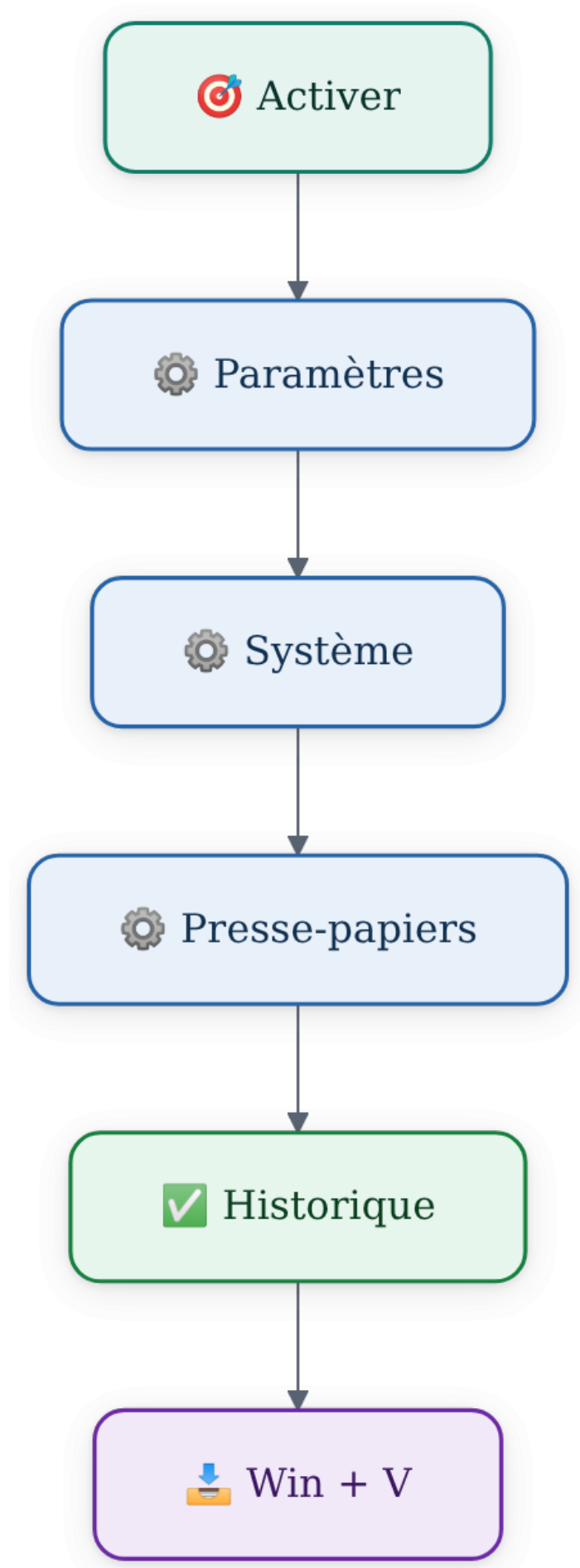
Tester le raccourci Windows + V

Il doit afficher la liste des contenus récents une fois l'historique activé.



Décider si la synchronisation est vraiment utile

À garder seulement si vous avez besoin de retrouver des contenus sur plusieurs appareils compatibles.





L'ACTIVATION DE L'HISTORIQUE DU PRESSE-PAPIERS WINDOWS

Conservez et réutilisez plusieurs éléments copiés grâce à l'historique du Presse-papiers.

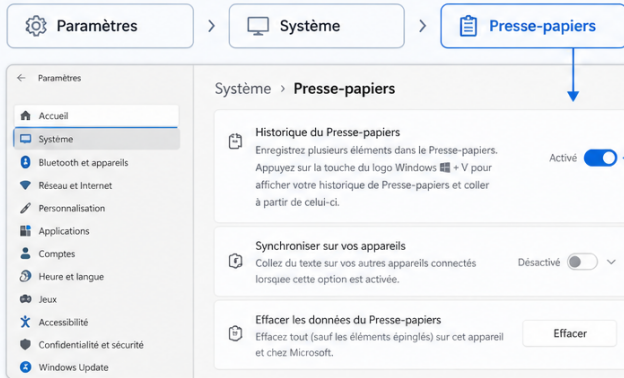


EN BREF

Activez l'historique pour accéder à tout ce que vous avez copié et collez quand vous voulez.

1 ACTIVER L'HISTORIQUE DU PRESSE-PAPIERS

Suivez ce chemin dans les Paramètres Windows :



ACTION À EFFECTUER

Activer l'historique du presse-papiers.

Basculez l'option **Historique du Presse-papiers** sur **Activé**.

2 CONDITIONS À RESPECTER



Version de Windows suffisamment récente

L'historique du Presse-papiers est disponible sur Windows 10 (version 1809 ou ultérieure) et Windows 11.



Historique activé avant le premier usage

Activez cette option avant votre premier copier pour que l'historique puisse enregistrer vos éléments.



Synchronisation facultative

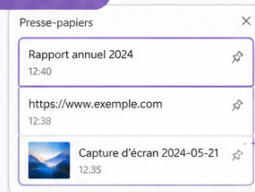
Vous pouvez synchroniser le Presse-papiers entre vos appareils Windows en vous connectant avec un compte Microsoft (option désactivée par défaut).

3 UTILISER L'HISTORIQUE DU PRESSE-PAPIERS



RACCOURCI CLAVIER

Appuyez sur Windows + V pour ouvrir l'historique du Presse-papiers.



Sélectionnez un élément pour le coller à l'endroit où se trouve le curseur.

Épinglez un élément pour le conserver plus longtemps.

Effacez des éléments en cliquant sur le menu (...) sur l'élément.



BON À SAVOIR

- L'historique conserve plusieurs éléments copiés : texte, images, liens, etc.
- Les éléments non épinglés sont supprimés lorsque vous redémarrez votre PC ou après un certain temps.
- Les données du Presse-papiers restent privées et sont stockées localement, sauf si la synchronisation est activée.

CONFIDENTIALITÉ : Vos données de Presse-papiers ne sont jamais partagées sans votre consentement. Activez la synchronisation uniquement si vous le souhaitez.

INFOGRAPHIE schéma d'activation de l'historique du presse-papiers Windows avec le raccourci Windows + V

Retrouver un contenu copié sans repartir de zéro

1. Copiez vos éléments dans l'ordre de travail

2. Ouvrez l'historique avec Windows + V

3. Épinglez ce que vous réutilisez souvent

4. Supprimez ce qui n'a plus lieu d'être

1. Copiez vos éléments dans l'ordre de travail

Texte, adresse, extrait ou autre contenu utile : l'historique vous permet de conserver plusieurs éléments récents au lieu d'écraser le précédent à chaque copie.

2. Ouvrez l'historique avec Windows + V

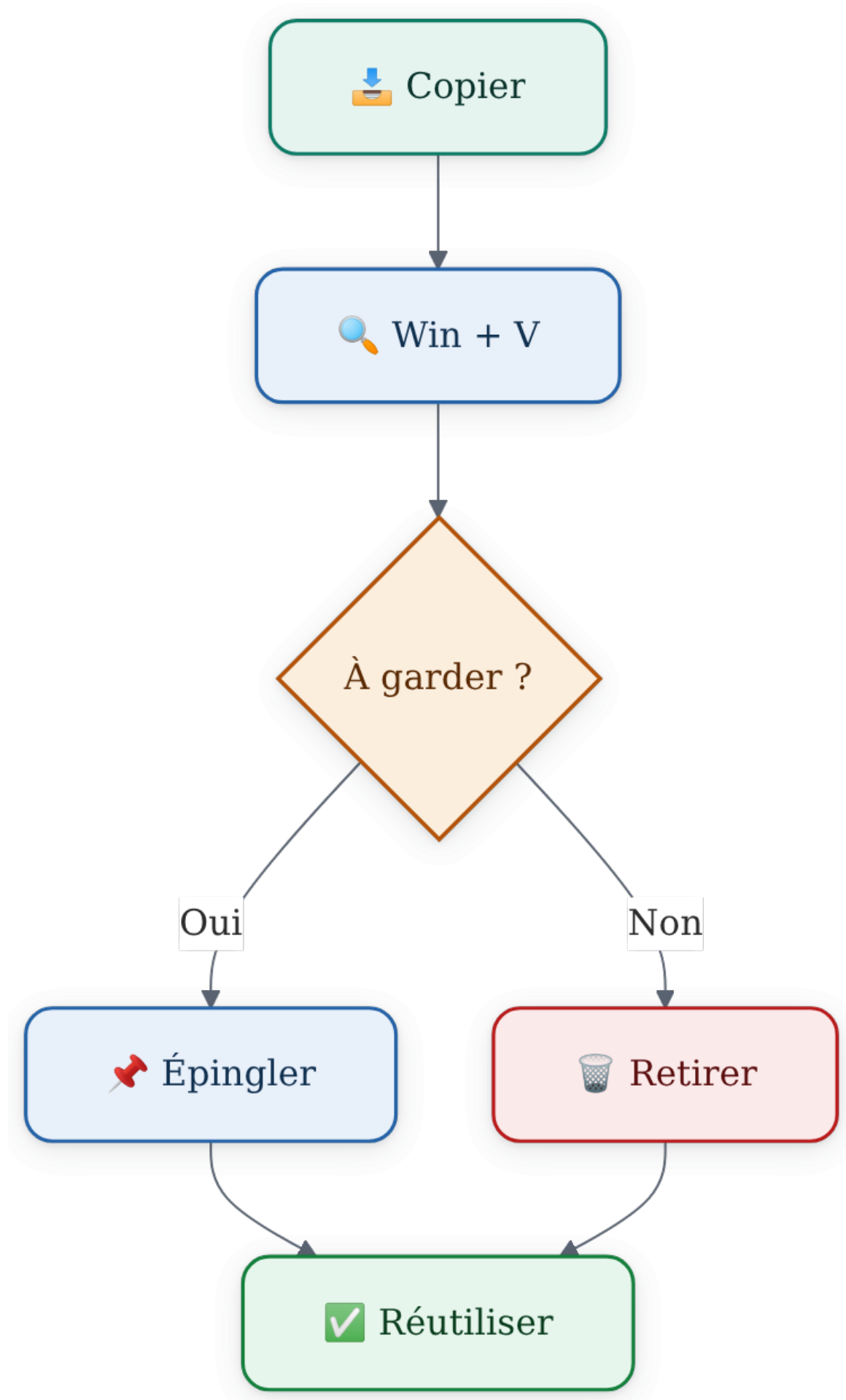
Le panneau affiche les éléments disponibles et vous laisse choisir celui à coller sans revenir à la source.

3. Épinglez ce que vous réutilisez souvent

Un élément épinglé reste accessible plus longtemps et évite de le recopier plusieurs fois dans la journée.

4 **4. Supprimez ce qui n'a plus lieu d'être**

Si un contenu ne doit plus rester visible, retirez-le directement de l'historique au lieu de tout effacer.



Choisir le bon mode selon votre besoin

Option	À quoi elle sert
Copier-coller classique	Pour un seul élément à la fois, quand vous n'avez pas besoin d'historique.
Historique du presse-papiers	Pour retrouver plusieurs éléments récents et gagner du temps au quotidien.
Synchronisation	Pour retrouver certains contenus sur plusieurs appareils compatibles, si ce besoin est réel.
Gestion manuelle	Pour épingler l'utile et supprimer le sensible dès qu'il n'a plus à rester accessible.

! Réflexe sécurité à garder en tête

Évitez de laisser dans l'historique des mots de passe, codes ou jetons d'accès. Si vous travaillez sur un poste partagé, videz l'historique après usage et désactivez la synchronisation si elle n'est pas indispensable.

Si Windows + V ne répond pas

Vérifiez d'abord que l'historique du presse-papiers est bien activé dans les paramètres. Si le raccourci reste inactif, contrôlez ensuite que Windows est à jour et que la fonction est disponible sur votre version. Commencez toujours par un copier simple avant de conclure à un blocage.

Le comportement du presse-papiers peut varier selon la version et la configuration de Windows. Pour les contenus sensibles, privilégiez un nettoyage immédiat et évitez la synchronisation si elle n'est pas nécessaire.