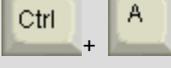


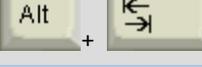
ANNEXE 1 : LES RACCOURCIS CLAVIER

LES PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIER POUR WINDOWS

Lorsque vous travaillez sous Windows, vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour effectuer certaines tâches à la place de la souris. Dans la majorité des cas, ces raccourcis clavier vont vous permettre de travailler beaucoup plus facilement et rapidement. N'hésitez donc pas à en abuser, c'est pratique et ça ne coûte rien !

Les raccourcis basiques	
Copier	
Couper	
Coller	
Sélectionner tout	
Annuler	

La manipulation de fichiers et de dossiers	
Ouvrir l'Explorateur	
Sélectionner le premier élément d'une fenêtre	
Sélectionner le dernier élément d'une fenêtre	
Revenir au dossier précédent	
Renommer le fichier ou le dossier sélectionné	
Supprimer l'élément sélectionné	

La manipulation des fenêtres et des menus	
Afficher le menu Démarrer	
Afficher le Bureau	
Fermer la fenêtre ou le programme actif	
Basculer d'un élément ouvert à un autre	

Divers	
Afficher l'aide relative à l'élément sélectionné	
Verrouiller votre session	 + 
Annuler la tâche en cours (une sélection par exemple)	

LES PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIER POUR WORD

Manipulation des fichiers

CTRL + N	Créer un nouveau document	Fichier → Nouveau
CTRL + O	Ouvrir un document existant	Fichier → Ouvrir
CTRL + S	Sauvegarder le document en cours	Fichier → Enregistrer
F12	Sauvegarder le document en cours sous un autre nom	Fichier → Enregistrer sous
CTRL + F4	Fermer le document en cours	Fichier → Fermer
ALT + F4	Quitter Word	Fichier → Quitter

Manipulation du texte

CTRL + X	Couper une partie de texte	Edition → Couper
CTRL + C	Copier une partie de texte	Edition → Copier
CTRL + V	Coller une partie de texte	Edition → Coller
CTRL + Z	Annuler la dernière opération	Edition → Annuler
CTRL + Y	Rétablir la dernière opération annulée	Edition → Rétablir

Navigation dans le texte

HOME	Positionner le curseur au début de la ligne en cours
END	Positionner le curseur à la fin de la ligne en cours
CTRL + HOME	Positionner le curseur au début du document
CTRL + END	Positionner le curseur à la fin du document
→	Positionner le curseur un caractère à droite
←	Positionner le curseur un caractère à gauche
↑	Positionner le curseur une ligne au dessus
↓	Positionner le curseur une ligne en dessous
CTRL + →	Positionner le curseur au début du mot suivant (à droite)
CTRL + ←	Positionner le curseur au début du mot précédent (à gauche)
CTRL + ↑	Positionner le curseur au début de la ligne supérieur (au dessus)
CTRL + ↓	Positionner le curseur au début de la ligne inférieur (en dessous)

Sélection du texte

Combiner les raccourcis du point précédent avec la touche majuscule

Exemple : MAJ + CTRL + → Sélectionne le mot suivant (à droite)

CTRL + A Sélectionner tout le texte

La mise en forme du texte

CTRL + G	Mettre en gras le texte sélectionné
CTRL + I	Mettre en italique le texte sélectionné
CTRL + U	Souligner le texte sélectionné

Raccourcis utilisant la touche Windows

Windows : un appui sur cette touche affiche ou masque le menu démarrer qui permet d'accéder aux programmes de l'ordinateur. Vous pouvez aussi utiliser la commande CTRL + échap

Windows + E : Cette combinaison de touches permet d'ouvrir l'explorateur de fichiers.

Windows + D : Cette combinaison permet d'afficher le bureau en réduisant toutes les fenêtres visibles. Vous pouvez aussi utiliser Windows + M

Windows + F : Vous permet d'effectuer une recherche.

Windows + R : ouvre la fenêtre exécuter

Windows + Pause : ouvre la fenêtre "propriétés système"

Raccourcis utilisant la touche CTRL

CTRL + A : Sélectionne tout dans le document en cours.

CTRL + B : Ouvrir la fonction organiser les favoris dans Internet explorer

CTRL + C : Copie les éléments sélectionnés

CTRL + F : afficher la fenêtre de recherche

CTRL + H : activer la fonction remplacer

CTRL + N : Créer un nouveau document

CTRL + O : Ouvrir un document

CTRL + P : imprimer le document

CTRL + S : sauvegarde le document (sans affichage de la boîte de dialogue)

CTRL + V : Colle les éléments situés dans le presse papiers (que vous avez coupés ou copiés précédemment)

CTRL + X : Couper les éléments sélectionnés

CTRL + Z : Annuler la dernière action (frappe, copie, suppression, etc...)

CTRL + F4 : Ferme le document actif

CTRL + F6 : Passe au document suivant dans le même logiciel

CTRL + Alt + Suppr : afficher le gestionnaire des tâches ou relancer l'ordinateur

Raccourcis utilisant la touche ALT

Alt + F4 : Fermer le document ou le logiciel en cours d'utilisation

Alt + Entrée (ou Alt + double clic) : Affiche les propriétés de l'élément sélectionné

Alt + Impr écran : Permet de faire une copie de la fenêtre dans le presse papiers

Alt + flèche gauche : afficher la page précédente

Alt + flèche droite : afficher la page suivante

Les autres raccourcis

Touche F1 : Elle permet d'ouvrir l'aide du logiciel en cours d'utilisation

Touche F2 : Pour renommer un fichier

Touche F3 : Pour rechercher des fichiers ou des dossiers

Touche F5 : Elle permet d'actualiser la page

SHIFT maintenue enfoncée lors de l'insertion d'un CD : permet de ne pas lancer l'autorun.

SHIFT + F10 ou Touche menu contextuel (à gauche de la touche CTRL) : Affiche le menu contextuel

SHIFT + Suppr : supprime définitivement le fichier sélectionné sans passer par la corbeille

SHIFT + Clic sur la croix de fermeture : Fermer le dossier et les dossiers parents ouverts

Tabulation (Doubles flèches au dessus de la touche MAJ à gauche) : Permet de passer d'un champ à un autre dans les boîtes de dialogue, formulaires. Elle permet aussi de passer d'un lien à un autre sur internet.

Impr écran : Fait une copie de l'écran dans le presse papiers