



1 RACCOURCIS CLAVIERS SOUS WINDOWS

Les raccourcis clavier sont très utiles pour effectuer des commandes répétitives et surtout limiter l'utilisation de la souris. Il vaut mieux apprendre les plus courants au départ et s'habituer à s'en servir, car ils font gagner du temps et permettent d'effectuer des commandes facilement. Il est préférable d'en apprendre un ou deux par semaine afin de maximiser la rétention.

Les raccourcis se rapportent principalement à quatre touches :

- La touche ALT
- La touche Windows
- La touche Ctrl
- La touche Menu



1. LA TOUCHE ALT

La touche Alt permet d'accéder aux menus d'un programme, d'un fichier ou d'un dossier.

Pour activer la touche Alt :

- appuyer sur la touche **Alt** (le titre du menu Fichier est encadré).
- appuyer sur les flèches directionnelles pour se déplacer à l'intérieur des menus, ou sur la lettre soulignée du menu désiré,
- appuyer sur **Entrée** pour sélectionner une commande,
- appuyer sur **Echap** pour faire disparaître le menu.

Utilisations :

Alt Gr+ une des touches numériques du clavier alphabétique: accès au troisième signe de la touche concernée (exemple "@" pour la touche O).

Alt+ barre d'espace: appelle le **menu Système**, lequel permet de restaurer, réduire ou fermer une fenêtre.

Alt+ Echap : parcourt les documents dans l'ordre de leur ouverture.

Alt+ Entrée : affiche les propriétés de l'élément sélectionné.

Alt+ Tab: bascule d'un logiciel ouvert à un autre logiciel.

Alt+ lettre soulignée d'un nom de menu : affiche le menu correspondant.

Alt + F4 : ferme la fenêtre active.

Alt+ F: déroule le menu fichier d'une fenêtre.

2. LA TOUCHE WINDOWS

La touche Windows se situe :

- entre la touche **Ctrl** et la touche **Alt**, à gauche de la barre espace,
- entre la touche **Alt Gr** et la touche **Menu**, à droite de la barre espace.



Utilisations :

Windows (les petites fenêtres à coté de la barre d'espace) : ouvre le **menu Démarrer**.

Windows+ D : revenir sur le bureau ou réafficher toutes les applications ouvertes.

Windows+ E : accès direct au **Poste de travail**.

Windows + F : recherche des fichiers ou des dossiers.

Windows+ M : revenir sur le bureau (réduit toutes les fenêtres ouvertes).

Windows+ M + Maj : annule la réduction des fenêtres.

Windows + Tab : permet de naviguer entre les différentes applications dans la barre des tâches.

Windows+ Pause (en haut à droite du clavier) : accès direct au **panneau de configuration**.

Windows + F1 : ouvre l'aide de Windows.

3. LA TOUCHE CTRL

La touche Ctrl sert à accéder directement à des commandes à l'intérieur des menus. Ces commandes sont les plus couramment utilisées.

Utilisations :

Ctrl + A : sélectionne tout le document en cours.

Ctrl + B : atteindre.

Ctrl + C : copie les éléments sélectionnés (texte, image, etc.).

Ctrl + F : recherche dans le document.

Ctrl + K : insertion de lien hypertexte.

Ctrl + N : crée un nouveau document.

Ctrl + O : ouvre un document existant.

Ctrl + P : imprime le document en cours.

Ctrl + R : force le rafraîchissement de la page en cours sous Internet Explorer.

Ctrl + S : enregistre le document en cours.

Ctrl + V : colle les éléments (ceux qui ont été copiés avec **Ctrl + C** ou **Ctrl + Inser** par exemple, ou coupés avec **Ctrl + X**).

Ctrl + X : coupe les éléments sélectionnés.

Ctrl + Y : répète la frappe.

Ctrl + Z : annule la dernière action (frappe, suppression, etc.).

Ctrl + F4 : ferme le document en cours.

Ctrl + F6 : permet de basculer d'un document à un autre au sein d'une même application.

Ctrl + Alt+ Suppr : une seule fois : affiche les application en cours avec possibilité de forcer la fermeture d'une d'entres elles. Deux fois : Redémarre le PC.

Ctrl + Echap : ouvre le **menu Démarrer**.



Ctrl + faire glisser l'élément avec la souris (en maintenant le bouton gauche enfoncé): copie l'élément sélectionné.

Ctrl + Maj + faire glisser l'élément avec la souris (en maintenant le bouton gauche enfoncé) : crée un raccourci vers l'élément sélectionné.

Ctrl + Inser: copie les éléments sélectionnés (texte, image, etc).

Ctrl + droite : ramène le point d'insertion au début du mot suivant.

Ctrl + gauche : ramène le point d'insertion au début du mot précédent.

Ctrl + bas : ramène le point d'insertion au début du paragraphe suivant.

Ctrl + haut: ramène le point d'insertion au début du paragraphe précédent.

Ctrl + Maj + une des touches de direction : sélectionne un bloc de texte

4. LA TOUCHE MENU

La touche Menu est située à droite de la barre espace, entre la touche Windows et la touche Ctrl. Elle permet d'afficher le menu contextuel, **en remplacement du clic droit de la souris.**

5. AUTRES RACCOURCIS

Maj + une des touches de direction: sélectionne plusieurs éléments d'une fenêtre, du bureau ou sélectionne du texte.

Maj + Inser : colle les éléments (ceux qui ont été copiés avec **Ctrl + C** ou **Ctrl + Inser** par exemple, ou coupés avec **Ctrl + X**).

Maj + Suppr: supprime définitivement l'élément sélectionné sans le placer dans la corbeille.

Maj + F10 : affiche le menu contextuel de l'élément sélectionné.

Fin : accès direct à la fin de la ligne en cours de frappe (dans un traitement de texte) ou au bas de la page (pages Internet).

Touche origine (flèche oblique à droite **d'Insert ou Home**) : accès direct au début de la ligne en cours de frappe (dans un traitement de texte) ou haut de page (pages Internet).

F : ouvre l'aide du logiciel en cours d'utilisation.

F : renomme un fichier.

F : recherche des fichiers ou des dossiers.

F : active la barre de menu dans le programme actif.

Esc ou Échap : annuler (dans une fenêtre de dialogue) ou revenir en arrière ou masquer un menu ou revenir à l'écran précédent.

Entrée : OK, confirmer une action, sélectionner une commande dans un menu, ouvrir un fichier quand il est sélectionné.