

QUELQUES «RACCOURCIS CLAVIER»

A. Sélection d'une zone de l'écran

Avant d'effacer, de déplacer ou de copier une zone de l'écran il est nécessaire de la sélectionner.

CTRL + A : Sélectionne toute la fenêtre active

Dans la suite de ce document la mention «**CLIC**» signifie «**CLIC Gauche**» de la souris

«**CLIC-CLIC**» sur un mot ou une image:..... : Sélectionne le mot en entier ou l'image.

«**CLIC-CLIC-CLIC**» sur un mot :.....: Sélectionne tout le paragraphe où se trouve ce mot.

«**CLIC maintenu**» et **Balayage** d'une zone avec la souris...: Sélectionne la zone balayée.

B. Copie ou collage une zone sélectionnée

CTRL + C Copie la sélection dans le «presse papier» sans effacer la zone sélectionnée

CTRL + X Copie la sélection dans le «presse papier» et efface la zone sélectionnée

CTRL + V Colle le contenu du «**presse papier**» à l'endroit choisi.



+



+ S

Copie l'image d'une zone de l'écran et l'ajoute au «**presse-papier**»



+ V

Permet de choisir et coller dans un document l'une des images du presse-papier

C. Remède aux étourderies

CTRL + Z Annule la dernière action ou les dernières actions si on itère la commande.

D. Raccourcis spécifiques

CTRL + H Déroule l'historique des recherches dans certains moteurs de recherche (Google, Qwant...).

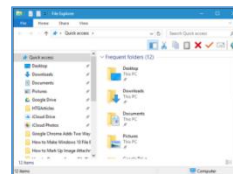
CTRL + Y Répète la dernière commande.

CTRL + P Imprime le document.

Touche  : Ouvre l'écran de démarrage de WINDOWS


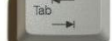


Touche  + E : Ouvre l'**explorateur** de WINDOWS

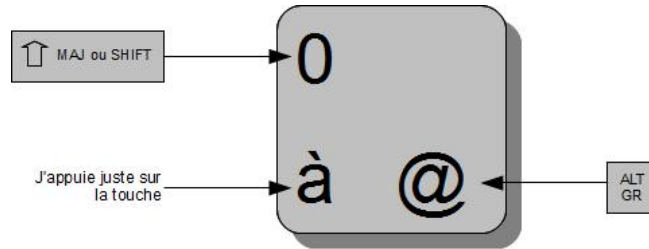


Touche  + I : Ouvre les **paramètres** Windows

Touche  + L : Désactive la **session en cas d'urgence** ! Nécessite une réactivation de la session

Touches  +  : Active l'une après l'autre les fenêtres ouvertes sur le bureau.

E. Dispositions multiples des caractères sur une même touche



On accède donc au caractère @, au caractère € ou au caractère # grâce à la touche **ALT GR** maintenue simultanément avec la touche où se trouve le caractère choisi

*Ne pas confondre la touche **ALT GR** située à droite avec la touche **ALT** située à gauche du clavier*

Il existe de très nombreux raccourcis claviers utilisés par les habitués du clavier.

On pourra éventuellement utiliser ceux qui génèrent des majuscules accentuées, par exemple :

ALT + 181 produit le caractère Á

ALT + 144 produit le caractère É

ALT + 145 produit le caractère æ

ALT + 181 produit le caractère Á


Pour les autres raccourcis, voir la page d'aide de MICROSOFT :


<https://support.microsoft.com/fr-fr/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement vos documents avec le raccourci **CTRL** + S ou d'activer la sauvegarde automatique si elle existe pour le logiciel qui produit le document.

F. Bureaux multiples

Permet de travailler sur chaque bureau sans surcharger un seul bureau de multiples fenêtres. Permet une utilisation cohérente des applications.

 + CTRL + D : *Ouvre un nouveau bureau sans supprimer l'ancien*

 + CTRL + Flèche droite ou gauche : *Change de bureau lorsque plusieurs bureaux sont actifs*