

RACCOURCIS CLAVIERS



Vous n'aimez pas la souris...
Les **raccourcis clavier** sont là
pour vous faciliter la vie !



INTRODUCTION :

*Vous avez du mal à vous habituer à la manipulation de la souris...
Des solutions existent : les **raccourcis clavier** ; ou comment faire facilement avec une , deux
ou trois touches ce que l'on fait difficilement avec la souris.*

*Pour les pros, ceux qui utilisent beaucoup l'ordinateur, les raccourcis clavier sont un
plus, plus rapides et plus agréables à manipuler que la souris.*

DEFINITION :

Les « **raccourcis clavier** » sont des touches ou des combinaisons de touches
permettant de faire une action sans la souris.
Ces touches conservent leurs fonctions quelque soit le programme utilisé (sauf exception).

Exemples :

- La touche « **Suppr** » permet de **supprimer** l'élément sélectionné.
- La combinaison de touche « **Ctrl + C** » permet de **copier** l'élément sélectionné.
- La touche « **F5** » (sur la rangée du haut) permet d'**actualiser l'affichage**.
Lorsque l'on appuie sur F5 dans Internet, Internet recharge la page en cours avec les
nouvelles valeurs mises à jour.

DEFINITION :

Une « **combinaison de touches** » est un appui simultané sur plusieurs touches.

Exemples :

- « **MAJ + A** » signifie appuyer sur la touche « Majuscule » (touche « \hat{u} » à droite ou à
gauche du clavier) puis sur la touche « A » en même temps (D'abord sur
« Majuscule », *on laisse appuyé*, puis sur « A » de l'autre main).
- « **Ctrl + C** » signifie appuyer sur la touche « Ctrl » puis avec la touche « C ».
- « **Alt + F4** » signifie appuyer sur la touche « Alt » puis avec la touche « F4 ».

I. RACCOURCIS WINDOWS

3 RACCOURCIS CLAVIERS FONDAMENTAUX : COPIER, COUPER, COLLER.

La touche « **Ctrl** » et les touches « **C** », « **X** », « **V** » permettent de **Copier**, **Couper** et **Coller** : tout pour faire un « copier-coller » dans un texte ou pour manipuler des dossiers et des fichiers. Ces trois touches C,X,V sont côte à côte sur le clavier.

Exemple :

Sélectionner un fichier ou un morceau de texte, ou une image,...

Ctrl + C Permet de **COPIER** l'élément sélectionné.

Ctrl + X Permet de **COUPER** l'élément sélectionné.

Ctrl + V Permet de **COLLER** l'élément précédemment copié ou coupé.

RACCOURCIS TRES PRATIQUES :

SUPPRIMER LA SELECTION :

Pour **supprimer** la sélection, que ce soit un dossier, un fichier, un élément de texte,... il suffit d'appuyer sur la touche « **Suppr** ».

Experts : Lorsque l'on supprime un fichier ou un dossier celui-ci va normalement dans la corbeille, pour le **supprimer définitivement** (sans laisser de traces) employer « **MAJ + Suppr** ».

ANNULER LA DERNIERE ACTION :

La combinaison de touche « **Ctrl + Z** » permet d'**annuler** la dernière action faite, cela est très pratique lorsque l'on a fait une erreur pour l'annuler. On peut répéter cette touche plusieurs fois pour annuler les deux, trois,... dernières actions.

ANNULER LA TACHE EN COURS : ECHAP

La touche « **Echap** » permet d'**annuler la tâche en cours**.

SELECTIONNER :

Pour agir sur plusieurs éléments à la fois, il faut créer « une sélection ». Une sélection peut être un bloc de plusieurs fichiers sous Windows, un bloc de texte sous Word, un bloc issu d'un tableau sous Excel.

Les principes e la sélection ne varient que peu d'un programme à l'autre, ils sont basés sur l'utilisation de la touche « Majuscule » et des touches de déplacement.

SELECTIONNER TOUT : CTRL + A

Pour *sélectionner tous les fichiers et dossiers* de la fenêtre courante utiliser « **Ctrl + A** », de même pour *sélectionner un texte dans son entier*.

SELECTIONNER PLUSIEURS FICHIERS OU DU TEXTE :

Pour sélectionner *plusieurs fichiers ou dossiers ou plusieurs éléments de texte*, employer les combinaisons de touches « **MAJ + ←** », « **MAJ + →** », « **MAJ + ↑** », « **MAJ + ↓** ».

EXPERTS : SELECTIONNER DES BLOCS DE TEXTE :

Pour sélectionner des blocs de texte utiliser les touches « **Ctrl + MAJ + ←** », « **Ctrl + MAJ + →** », « **Ctrl + MAJ + ↑** », « **Ctrl + MAJ + ↓** »

DIVERSES COMMANDES PRATIQUES ET FACILES :

Ces commandes un peu « pointues » permettent lorsque l'on les connaît bien de faciliter la tâche de l'utilisateur.

AFFICHER LE MENU DEMARRER : ALT + ECHAP

Pour *afficher le menu démarrer* la combinaison de touches « **Alt + Echap** » est efficace.

FERMER UN FICHIER OU UN PROGRAMME : ALT + F4 :

Pour *fermer* le fichier ou le dossier courant ou *fermer le programme courant*, employer « **Alt + F4** ».

ACTUALISER LA FENETRE ACTIVE : F5

La touche « **F5** » permet d'*actualiser la fenêtre active*.

RENOMMER UN FICHER : F2

Pour *renommer* un fichier ou un dossier il suffit de le sélectionner et d'appuyer sur la touche « **F2** » et de retaper un nouveau nom.

RECHERCHER UN FICHER : F3

Pour *rechercher un fichier ou un dossier*, on peut lancer l'utilitaire de recherche par « **F3** ».

AFFICHER LE MENU CONTEXTUEL : MAJ + F10

Pour *afficher le menu contextuel*, équivalent du clic droit de la souris, il suffit d'employer la combinaison de touches « **MAJ + F10** ».

OUVRIER UN FICHER : CTRL + O

Pour *ouvrir* un fichier ou un dossier utiliser la combinaison de touches « **Ctrl + O** ».

AFFICHER LES PROPRIETES D'UN FICHER : ALT + Entrée

Pour *afficher les propriétés* d'un fichier ou d'un dossier, on utilise la combinaison de touches « **Alt + Entrée** ».

PASSER D'UN ELEMENT OUVERT A UN AUTRE : ALT + Tabulation

Pour *passer d'un élément ouvert à un autre* la fonction « **Alt + Tabulation** » est très agréable d'utilisation.

AFFICHER LA LISTE DES ADRESSES : F4

Lorsque que l'on est dans l'explorateur de Windows ou sous Internet la touche « **F4** » permet d'*afficher la liste des adresses disponibles*.

ALLER A UN NIVEAU SUPERIEUR : RETOUR ARRIERE

Pour *aller au dossier parent*, c'est-à-dire au niveau supérieur, on peut utiliser la touche « **Retour Arrière** » (flèche vers la gauche au dessus de « entrée »).

OPERATIONS DANS LES MENUS

Les menus (barre en haut de l'écran) permettent d'accéder à toutes les fonctions du programme. Utiliser les menus est très simple et facile avec les raccourcis claviers.

On peut accéder aux menus par « Alt » et se déplacer avec les flèches et valider avec « Entrée » ou utiliser les raccourcis claviers à base de « Lettre Soulignée ».

ACTIVER LA BARRE DES MENUS : F10 OU ALT

Pour *activer la barre des menus* utiliser les touches « **F10** » ou « **Alt** ».

SE DEPLACER DANS LES MENUS : FLECHES GAUCHE ET DROITE

Pour se *déplacer dans la barre des menus* il suffit d'utiliser les flèches « ← » et « → ».

POUR OUVRIR UN MENU : ENTREE

Pour *ouvrir un menu* il suffit d'utiliser la touche « **Entrée** ».

POUR ACCEDER DIRECTEMENT A UN MENU : ALT + Lettre Soulignée

Pour *accéder directement à un menu* utiliser la touche « **Alt + Lettre Soulignée** », par exemple « Alt + F » pour le menu « Fichier ».

EXECUTER UNE COMMANDE DU MENU : Lettre Soulignée

Pour *exécuter une commande du menu*, appuyer directement sur la « **Lettre Soulignée** », par exemple « O » dans le menu fichier pour la fonction « Ouvrir ».

POUR ACCEDER A UN SOUS-MENU : FLECHE DROITE

Pour *accéder à un sous-menu*, utiliser la flèche « → ».

SE DEPLACER DANS UN TEXTE :

Pour se déplacer dans un texte il suffit d'employer les combinaisons de touches :

- « **Ctrl + →** » pour aller au *début du mot suivant*
- « **Ctrl + ←** » pour aller au *début du mot précédent*
- « **Ctrl + ↓** » pour aller au *début du paragraphe suivant*
- « **Ctrl + ↑** » pour aller au *début du paragraphe précédent*

EN RESUME :

« **Ctrl + C** », « **Ctrl + X** », « **Ctrl + V** » pour *Copier, Couper, Coller*.

« **Ctrl + Echap** » permet d'activer le menu « *Démarrer* »

« **MAJ + F10** » permet d'activer le *menu contextuel*.

« **Echap** » permet d'*annuler l'action en cours*.

« **F5** » permet de *rafraîchir l'affichage*.

« **ALT + Lettre soulignée** » permet d'*accéder directement à un menu*.

« **Lettre Soulignée** » permet d'*accéder directement à un élément* d'un menu actif.

« **Ctrl + Z** » permet d'*annuler la dernière action*.

II. RACCOURCIS WORD

Rappelez-vous les trois raccourcis de base « **Ctrl + C** » pour copier, « **Ctrl + X** » pour couper, « **Ctrl + V** » pour coller.

Avant de copier, couper, coller il faut sélectionner :

SE DEPLACER :

Les touches de déplacement sont les quatre flèches « **←** », « **↑** », « **→** », « **↓** », la touche « **origine** » (petite flèche vers le haut et la gauche) qui va en début de ligne et la touche « **Fin** » qui va en fin de ligne.

On peut utiliser aussi les touches « **↑** » et « **↓** » qui permettent de monter et descendre d'une page.

« **Ctrl + origine** » va en début de document.

« **Ctrl + Fin** » va en fin de document.

« **Ctrl + ←** » va au mot précédent.

« **Ctrl + →** » va au mot suivant.

SELECTIONNER :

« **Ctrl + A** » sélectionne le document entier.

Pour sélectionner une partie de texte, il faut appuyer sur la touche « **MAJ** » (Majuscule) et se déplacer avec les touches de déplacement.

Ainsi « **MAJ + Ctrl + →** » fait trois fois sélectionne jusqu'au troisième mot suivant.

Ainsi « **MAJ + Fin** » sélectionne jusqu'à la fin de ligne.

METTRE EN FORME :

Pour mettre en forme un document avec le gras, l'italique et le souligné, il suffit d'appliquer les raccourcis claviers :

« **Ctrl + G** » pour *Gras*.

« **Ctrl + I** » pour *Italique*.

« **Ctrl + U** » pour Souligné. (de l'anglais Underlined).

Ces mises en forme peuvent s'appliquer à la partie du texte sélectionnée ou simplement faire basculer du mode Gras à Non-Gras et inversement.

FONCTIONS DU MENU :

Pour accéder aux fonctions du menu, se référer à l'aide précédentes des opérations dans les menus sous Windows.

Vous remarquerez que dans la barre des menus certaines lettres sont soulignées.

« **Alt + Lettre Soulignée** » permet d'accéder directement au menu choisi.

Ainsi « **Alt + F** » permet d'accéder au menu **F**ichier, « **Alt + A** » permet d'accéder au menu **A**ffichage.

Une fois le menu ouvert, les fonctions du menu sont accessibles directement par l'appui sur la « **Lettre Soulignée** ».

Ainsi dans le menu Fichier la touche « **O** » permet d'**O**uvrir.

Ainsi dans le menu Affichage la touche « **Z** » permet d'accéder au sous-menu **Z**oom.

En ouvrant un menu, vous remarquerez que les fonctions sont accompagnées quelque fois d'un raccourci. Ainsi dans le menu Fichier la fonction Ouvrir est accompagnée du raccourci « **Ctrl + O** ». Ceci permet d'activer directement cette fonction.

QUELQUES RACCOURCIS TRES PRATIQUES :

« **Ctrl + S** » permet d'*enregistrer le document* en cours (pour ne pas tout perdre accidentellement !). (S pour **S**auvegarder)

« **Ctrl + P** » permet d'ouvrir la fonction d'*impression* (P pour **P**rint qui signifie Imprimer).

« **Ctrl + Entrée** » permet de faire un *saut de page*.

Pour se sortir d'une situation compliquée : la touche « **Echap** » (en haut à gauche du clavier) permet d'annuler l'action en cours. (Pour sortir d'un menu par exemple.)

Pour annuler une action erronée :

« **Ctrl + Z** » permet de *revenir à l'état précédant*, en fait il annule la dernière action.

« **Ctrl + Z** » peut être répété plusieurs fois pour revenir à un état antérieur du texte. (Très utile quand on a fait des bêtises).

POUR LES EXPERTS :

« **Ctrl + E** » permet de *centrer un paragraphe*.

« **Ctrl + J** » permet de *justifier un paragraphe*.

« **Ctrl + F** » permet d'activer la *fonction rechercher*.

« **Ctrl + H** » permet d'activer la *fonction remplacer*.

III. RACCOURCIS EXCEL.

Sous Excel comme sous Word, les commandes restent pratiquement les mêmes.

POUR SE DEPLACER RIEN DE PLUS SIMPLE :

Les touches de direction « ← », « ↑ », « → », « ↓ » permettent de *se déplacer d'une cellule à l'autre*.

« **Ctrl + Touche de direction** » permet de *passer au bord de la zone* dans la direction indiquée.

« **Origine** » (petite flèche vers le haut et la gauche) permet d'*atteindre le début de la ligne* (attention, « **Fin** » ne permet pas d'atteindre la fin de la ligne).

« **Ctrl + Origine** » permet d'accéder au *début de la feuille de calcul*.

« **Ctrl + Fin** » permet d'accéder à la *dernière cellule de la feuille de calcul* (en bas à droite).

« **↑** », « **↓** » permet de passer à *l'écran précédant ou suivant*.

POUR SELECTIONNER :

C'est le même principe que sous Word avec quelques fonctionnalités en plus.

« **Ctrl + A** » *sélectionne la feuille* de calcul en entier.

« **MAJ + Touche de direction** » *étend la sélection* à une autre cellule.

« **Ctrl + MAJ + Touche de direction** » *étend la sélection jusqu'à la dernière cellule* non vide dans la direction indiquée.

« **Ctrl + MAJ + Origine** » étend la sélection *jusqu'au début de ligne*.

« **Ctrl + MAJ + Fin** » étend la sélection *jusqu'à la fin du document*.

« **MAJ + Origine** » étend la sélection *jusqu'au début de la feuille de calcul*.

« **Ctrl + Espace** » sélectionne *toute la ligne*.

« **MAJ + Espace** » sélectionne *toute la colonne*.

« **Ctrl + *** » sélectionner la *zone en cours autour de la cellule active*.

« **F8** » *active l'extension de sélection* à l'aide des touches de direction.

POUR COPIER, COUPER, COLLER OU SUPPRIMER:

« **Ctrl + C** », « **Ctrl + X** », « **Ctrl + V** » permet de copier, couper, coller.

« **Suppr** » *efface* le contenu de la sélection.

POUR METTRE EN GRAS, ITALIQUE , SOULIGNE :

« **Ctrl + G** », « **Ctrl + I** », « **Ctrl + U** » permet de mettre en gras, en italique ou souligné.

POUR VALIDER OU ANNULER UNE ENTREE :

« **Entrée** » permet de *valider les données* et d'aller à la case en bas.

« **TAB** » permet de *valider les données* et d'aller à la case sur la droite.

« **Alt + Entrée** » commence une *nouvelle ligne* dans la même cellule.

« **Ctrl + entrée** » *recopie la saisie en cours dans l'ensemble de la plage sélectionnée.*

« **Echap** » *annule la saisie* de données dans une cellule.

QUELQUES FONCTIONS SPECIFIQUES A EXCEL :

« **F9** » permet de *calculer l'ensemble des feuilles* de tous les classeurs ouverts.

« **MAJ + F9** » permet de *calculer la feuille active.*

« **=** » permet de *commencer une formule.*

« **Alt + =** » permet d'*insérer la somme automatique.*

« **F5** » permet d'afficher la boîte de dialogue « **Aller à...** ».

« **MAJ + F5** » permet d'afficher la boîte de dialogue « **Rechercher...** ».

DEUX FONCTIONS TRES PRATIQUES COMME SOUS WORD :

« **Ctrl + P** » permet d'afficher la boîte de dialogue « **Imprimer** ».

« **Ctrl + Z** » *annule la dernière action* (répétable plusieurs fois).