

Raccourcis clavier pour Windows : Travail sur un texte

COPIER UN TEXTE, UNE IMAGE

CTRL + C

Si vous souhaitez effacer le mot ou la phrase sélectionnée pour la coller ailleurs c'est CTRL+X (couper).



Vous voulez recopier un texte ou une image sélectionnée pour l'insérer dans un autre emplacement.

COLLER UN TEXTE, UNE IMAGE

CTRL + V

Sélectionnez au préalable l'emplacement où vous souhaitez coller en cliquant.



Vous avez sélectionné et copié (ou coupé) un texte ou une image et vous souhaitez maintenant l'insérer dans un autre emplacement.

SAUVEGARDER

CTRL + S

Pour « Enregistrer sous », ajoutez la touche Shift à cette combinaison.



Pour ne plus jamais perdre vos travaux en cours de route, ayez le réflexe toutes les 10 minutes.

IMPRIMER

CTRL + P

Cela réduit considérablement le nombre de clics.



Sur un logiciel, sur internet, sur un document, pour ouvrir l'interface d'impression rapidement.

RECHERCHER DANS UN TEXTE

CTRL + F

Puis tapez un mot-clé dans la barre de recherche qui s'affiche.



Vous travaillez sur un document Word ou Excel ou bien sur une page internet et vous souhaitez retrouver l'endroit où le sujet "xxx" est traité.

TROUVER UN FICHIER

WINDOWS + E

Ce raccourci évite de passer par le menu démarrer ou par le bureau. Il ouvre l'explorateur Windows.



Vous travaillez sur un logiciel ou bien vous naviguez sur internet et vous avez besoin de trouver et d'ouvrir un fichier.

ZOOMER

CTRL + (+)

Pour dézoomer, faites la même chose en utilisant la touche (-).



Vous trouvez que le texte d'un PDF ou d'une page web est écrit trop petit.

ANNULER LA DERNIÈRE ACTION

CTRL + Z

Vous pouvez utiliser ce raccourci plusieurs fois d'affilée.



Vous avez effectué une modification sur un document et vous le regrettez. Vous souhaitez revenir en arrière.

TOUT SÉLECTIONNER

CTRL + A

Vous pourrez ensuite copier-coller la sélection, ou bien changer sa mise en page.



Vous voulez sélectionner tous les éléments d'un document, d'une page web ou tous les fichiers d'un dossier.

Raccourcis clavier pour Windows

Travail sur Ordinateur

OUVRIR LE DERNIER ONGLET FERMÉ

CTRL + SHIFT + T

Et pour retrouver un site visité auparavant, affichez l'historique avec : CTRL + H.



Dans votre navigateur, vous avez fermé un peu trop rapidement un onglet et vous souhaitez l'ouvrir à nouveau.

SÉLECTIONNER PLUSIEURS ÉLÉMENTS

CTRL + CLIC

Maintenez la touche CTRL appuyée puis cliquez sur chaque élément à sélectionner.



Vous voulez supprimer plusieurs fichiers simultanément ou bien copier-coller plusieurs éléments en même temps.

FORCER L'ARRÊT D'UNE APPLICATION

CTRL + ALT+ SUPPR

Une fenêtre s'affiche avec la liste de toutes les applications ouvertes.



Vous souhaitez quitter une application et fermer toutes ses fenêtres mais l'application ne répond pas. Il faut donc forcer l'arrêt.

RECHERCHER SUR L'ORDINATEUR

WINDOWS + F

Une barre de recherche s'affiche, entrez le nom de votre fichier ou seulement une partie.



Vous ne vous souvenez plus de l'endroit où vous avez rangé un fichier mais vous vous souvenez de son nom.

MASQUER LES FENÊTRES OUVERTES

WINDOWS + D

Il suffit d'appuyer à nouveau sur les touches Windows+D pour récupérer les fenêtres.



Vous souhaitez accéder rapidement à un fichier, un dossier ou une application qui se trouve sur votre bureau.

FAIRE UNE CAPTURE D'ÉCRAN

IMPR. ÉCRAN

Puis sélectionnez la zone que vous souhaitez capturer, et collez l'image dans le logiciel de votre choix.



Vous souhaitez conserver le visuel d'un document, d'une image ou d'une page vue sur internet.

AFFICHER LES TÉLÉCHARGEMENTS

CTRL + J

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le fichier à afficher.



Dans votre navigateur, vous souhaitez afficher les fichiers que vous avez téléchargés sur internet.