



Les raccourcis clavier



Principales fonctions

Sur Windows, vous pouvez utiliser les raccourcis claviers pour faciliter certaines tâches que vous faisiez à la souris. Ces raccourcis vont vous permettre de travailler beaucoup plus facilement et rapidement.

Un raccourcis clavier consiste à appuyer simultanément sur deux touches du clavier pour donner une combinaison qui correspond à une commande que l'ordinateur comprend.

Pour utiliser un raccourci, vous devez d'abord presser sur la première touche du raccourci qui est toujours la même: CTRL et la maintenir enfoncée, ensuite vous appuyez une fois sur la lettre du clavier qui correspond à la commande que vous souhaitez appliquer.

Exemple: Vous maintenez enfoncé la touche CTRL et ensuite vous appuyez une fois sur la lettre A -> cela va sélectionner tout le texte.

Liste des principaux raccourcis:

CTRL A	Tout sélectionner
CTRL C	Copier
CTRL V	Coller
CTRL X	Couper
CTRL Z	Annuler
CTRL O	Ouvrir
CTRL S	Sauvegarder / Enregistrer
CTRL N	Nouveau document
CTRL Q	Quitter le programme

Tous les raccourcis sont utilisables dans la plus part des programmes. Par exemple si vous souhaitez faire un nouveau document (CTRL N) dans un traitement de texte, comme dans un programme de dessin, il créera le nouveau document dans le programme où vous avez fait cette demande.

Pareil pour le CTRL Q, si vous le faites, mais que rien ne se passe c'est parce que vous n'êtes pas dans un programme. L'ordinateur ne peut pas savoir à quoi vous pensez, c'est pour ça qu'il faut toujours appliquer les raccourcis aux bons endroits sinon ils ne s'appliqueront pas, ou pas comme vous le souhaitiez.

Applications pratiques

A quoi sert le copier-coller ?

Il permet de copier un texte, une image ou un fichier/dossier, peu importe leur grandeur, et de le restituer à un autre endroit. Ceci ne veut pas dire qu'il va le déplacer, il va en faire une copie.

Exemple: Vous voyez un texte sur internet, vous souhaitez le garder dans un document texte que vous enregistrerez dans votre dossier personnel. Comment faire ?

1: **Sélectionner** le texte que vous souhaitez copier

2: Copier le texte (CTRL C)

3: Ouvrez un nouveau document (CTRL N) dans le traitement de texte, coller le texte (CTRL V)

Pour finir, sachez qu'il n'est possible d'avoir qu'un seul copier en mémoire dans l'ordinateur à la fois. Vous ne pourrez donc pas copier un élément, ensuite un autre élément sans perdre le premier élément qui se trouvait en mémoire de copie. Lorsque vous collerez vous aurez toujours le dernier élément copier dans la mémoire de l'ordinateur.

Qu'est ce que c'est que «couper» ?

Couper (CTRL X) est la même chose que copier, sauf qu'il va **effacer** la source au moment où vous collerez (CTRL V) à un autre endroit. C'est donc très pratique pour déplacer quelque chose; bien que ça reste dans la majorité des cas plus facile à faire à la souris.

Qu'est ce que le raccourci pour «annuler» ?

Annuler (CTRL Z) est l'un des raccourcis les plus pratiques, et des plus essentiels à l'utilisation d'un ordinateur. Tout le monde se trompe, même le meilleur des informaticiens, c'est pourquoi il est important de pouvoir rebondir en cas d'erreur.

Où que vous soyez sur l'ordinateur, et peu importe ce que vous avez fait (de bien ou pas, l'ordinateur ne porte pas de jugement de valeur sur les «erreurs»), l'ordinateur se souvient toujours de la **dernière action** que vous avez appliquée. Il se pourrait que cette dernière action n'était pas ce que vous vouliez faire, alors pour l'annuler, il suffit simplement de faire CTRL Z.

Attention il ne faut pas trainer avant d'annuler: si vous faites autre chose entre le moment où vous faites l'erreur et le moment où vous annuler, la dernière action ne sera plus la même.

Exemple: Vous êtes en train d'écrire un texte, et vous le sélectionnez pour en changer la taille ou la couleur. Une fois tout votre texte sélectionné, votre doigt glisse sur le bouton effacer et tout votre texte s'efface. Pas de panique, un simple CTRL Z, et il réapparaît.

Autres raccourcis

La touche Print Screen / Impr. Ecran que vous trouverez en haut à droite du clavier sert à faire une photo de ce que vous avez à l'écran. Quand vous utilisez cette touche elle place la photo d'écran en mémoire «copie», c'est donc comme si ça avait fait un CTRL C de votre écran. Après avoir fait l'impression d'écran, il vous faudra donc la coller dans un document vierge pour la voir.

Exemple: Appuyez sur Print Screen, ensuite ouvrez un nouveau document du programme «Paint» ou un programme de traitement de texte, Picassa ou encore «Photoshop». Créer un nouveau document, une fois que vous avez votre page vierge, il suffit de coller (CTRL V) pour qu'elle se place sur votre document.

ALT F4	Fermer la fenêtre
ALT TAB	Basculer d'une fenêtre à une autre
F2	Renommer
F5	Actualiser la page (internet)
CTRL F	Rechercher dans la page
CTRL Molette de la souris	Zoomer (+/-) sur la page
MAJ Supprimer	Forcer la suppression (ne passe plus par la corbeille)

En résumé:

Les raccourcis sont des touches ou des combinaisons de touches qui vous permettent de faciliter votre travail. La plupart d'entre eux se font à l'aide de la touche CTRL mais plusieurs existent sur d'autres touches comme ALT ou des combinaisons telles que CTRL ALT et MAJ.

Si vous souhaitez connaître plus de raccourcis, lié aux applications que vous utilisez le plus souvent vous trouverez la combinaison du raccourcis lorsque vous ouvrez les menus en haut du programme (Fichier / Edition / Affichage...) suivant le programme dans lequel vous êtes. Dans ces menus, vous trouverez à droite de chaque option (en grisé) le raccourci correspondant.