

Rémy DJALOYAN

L'ami des ordi

Solutions, conseils et créations informatiques

06.14.02.73.45

amidesordi@gmail.com

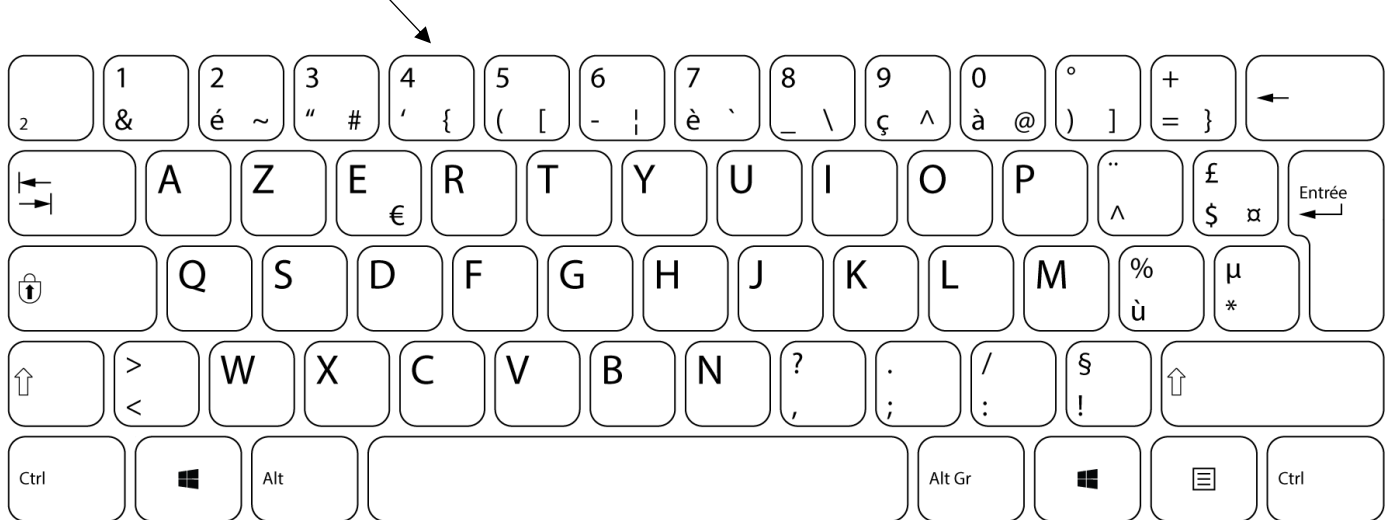
Les raccourcis clavier pour gagner du temps

Préambule

Pour chaque document que nous rédigeons, il est utile et même nécessaire de gagner du temps en utilisant les raccourcis clavier.

Ce n'est pas évident au début, car on regarde souvent son clavier pour ne pas se tromper, mais, très rapidement, on prend l'habitude de les utiliser et ils deviennent indispensables.

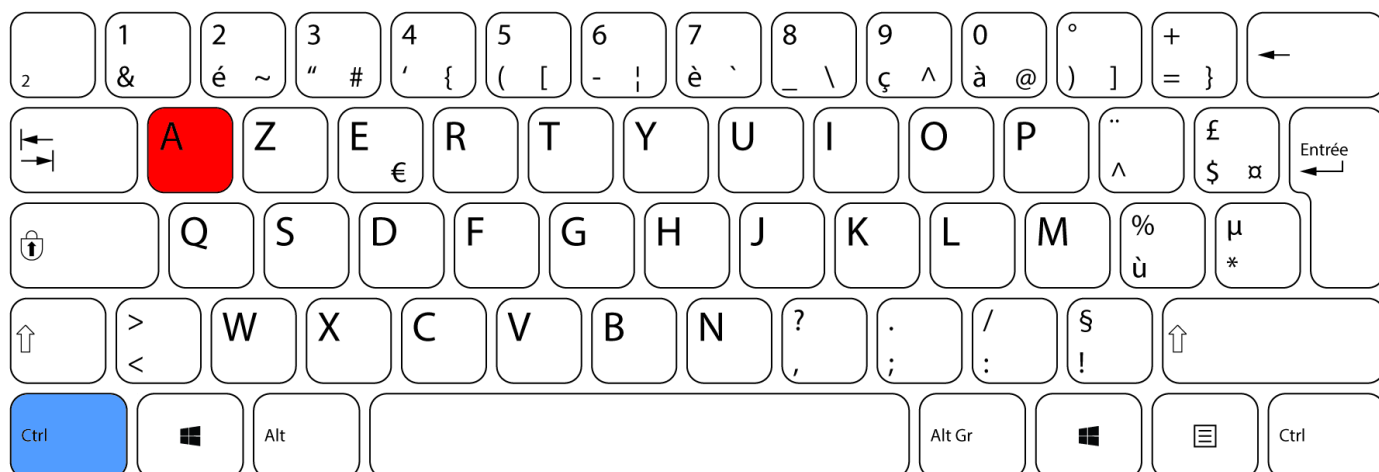
Je pars sur la base d'un simple clavier.



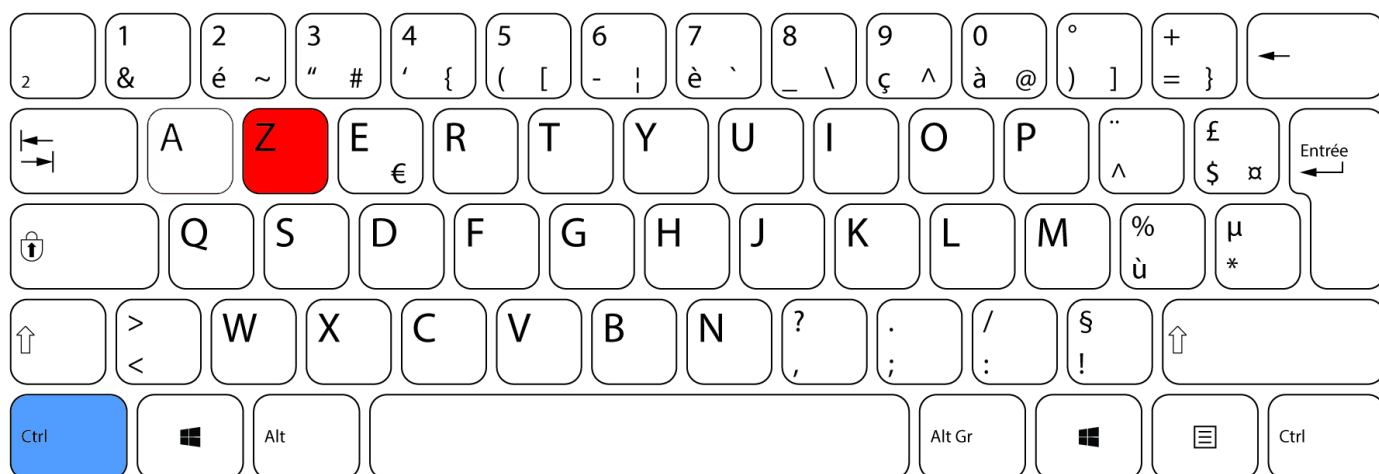
À partir de ce dernier, je vais présenter les raccourcis en montrant la combinaison des touches en surbrillances et l'action que cela fait.

Les raccourcis de ce document s'appliquent sur du traitement de texte, du tableur et sur navigateur internet.

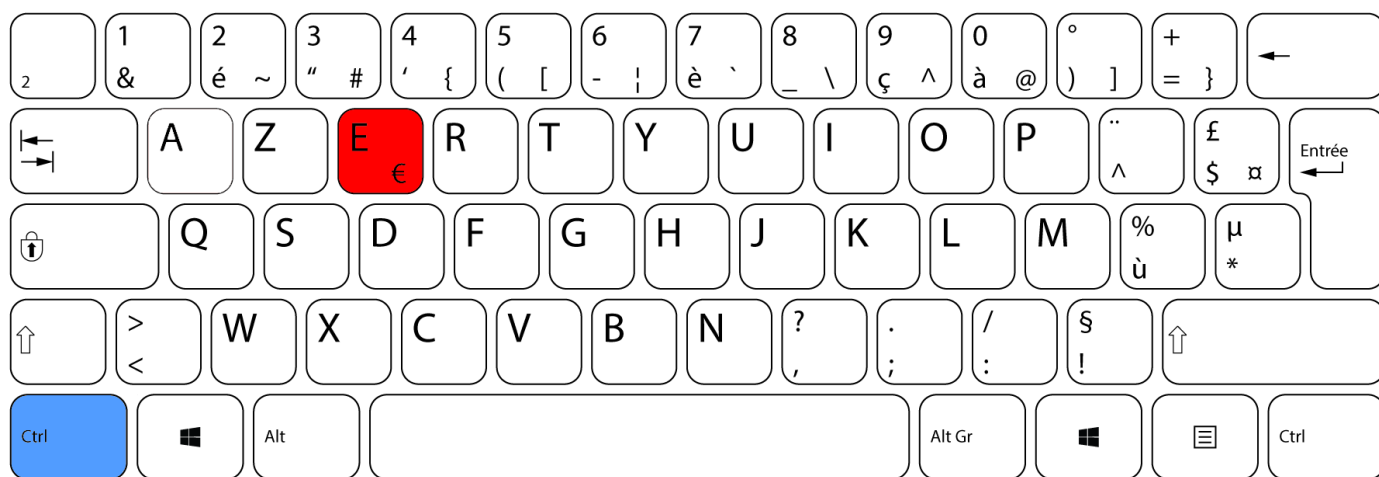
C 4 E S T P A R T I



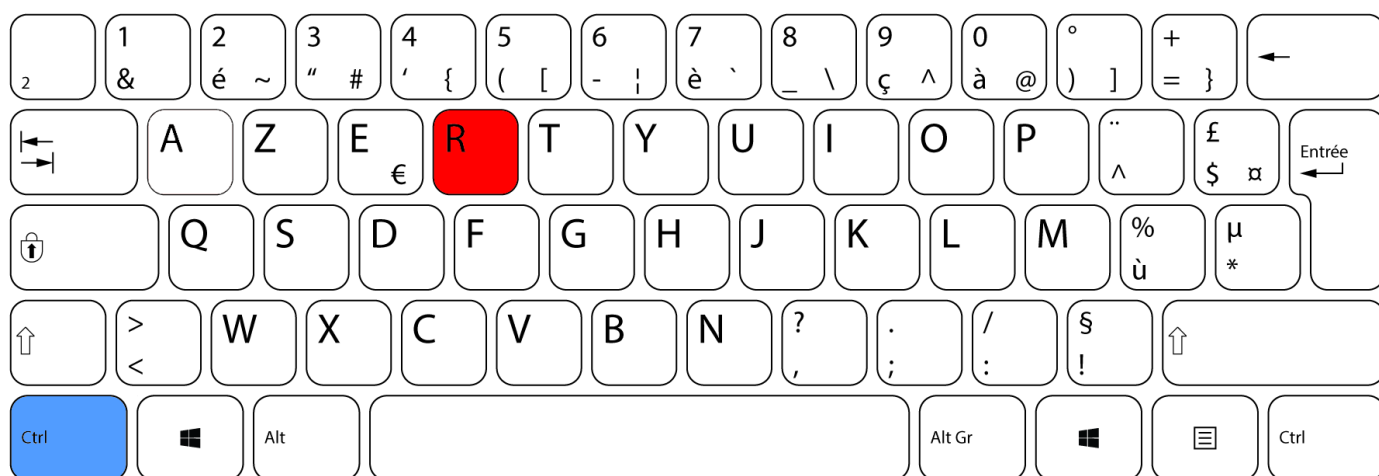
Sélectionner tout le répertoire
Sélectionner tous les dossiers
Sélectionner tout le document
Sélectionner toute la page internet
Sélectionner tout le contenu d'une zone de texte



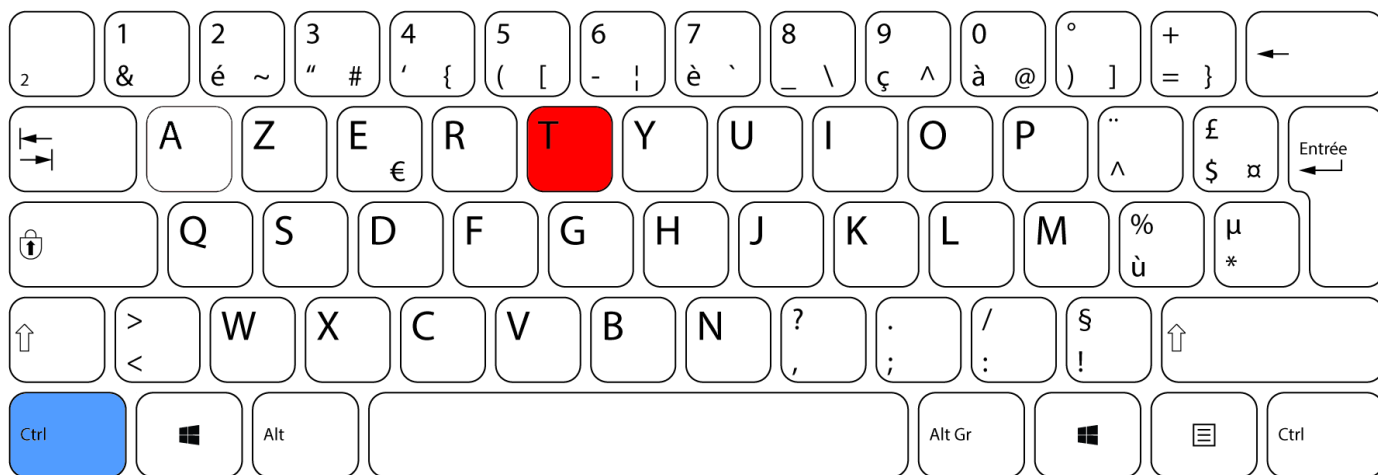
Annuler la dernière action
En restant appuyer : revenir plusieurs actions en arrière



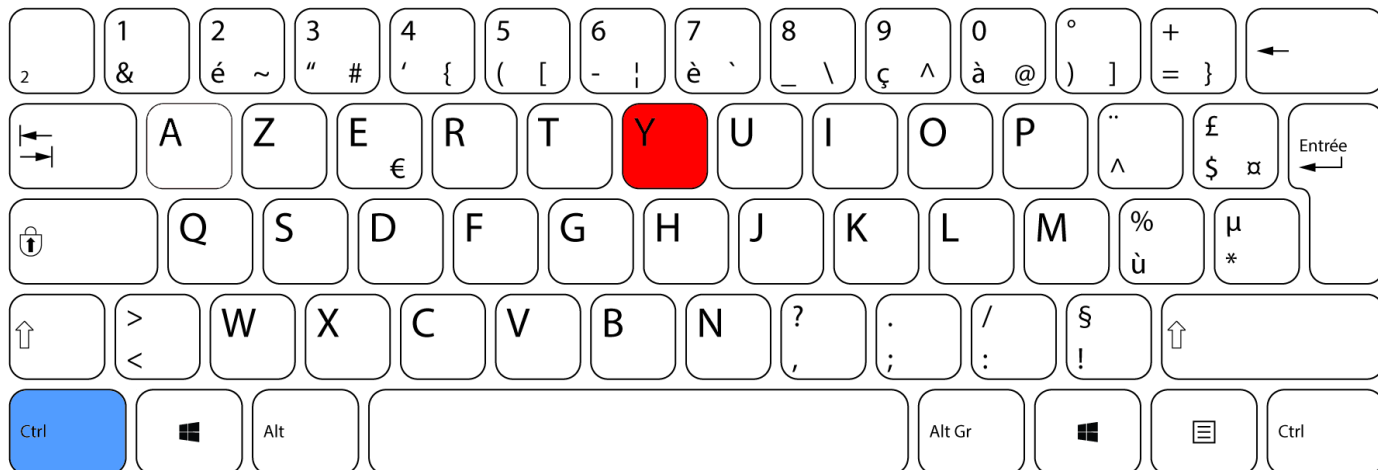
Centrer le texte



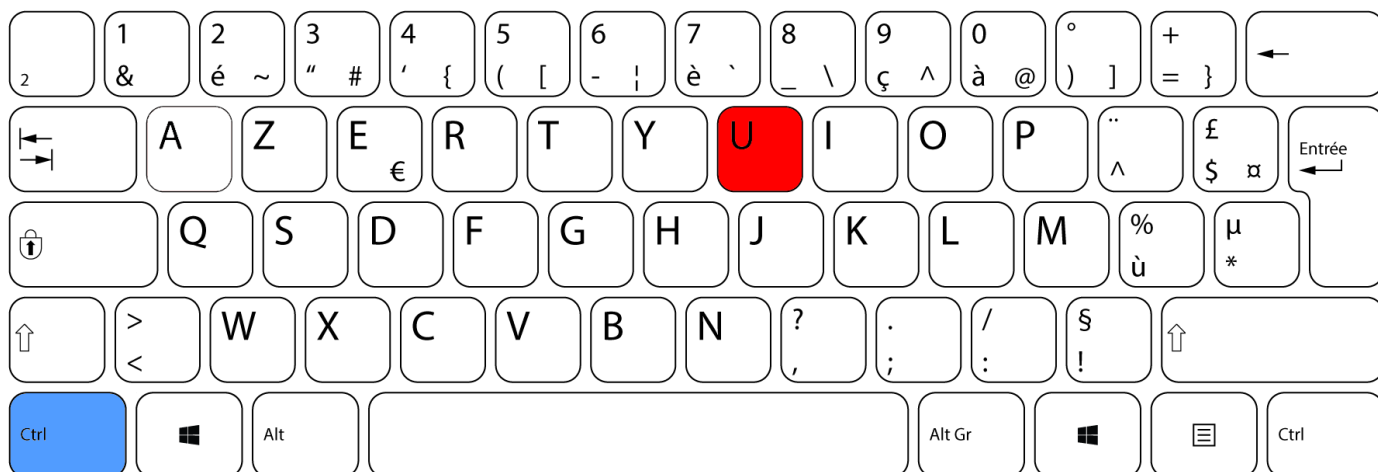
Faire une tabulation
Actualiser la page sur internet



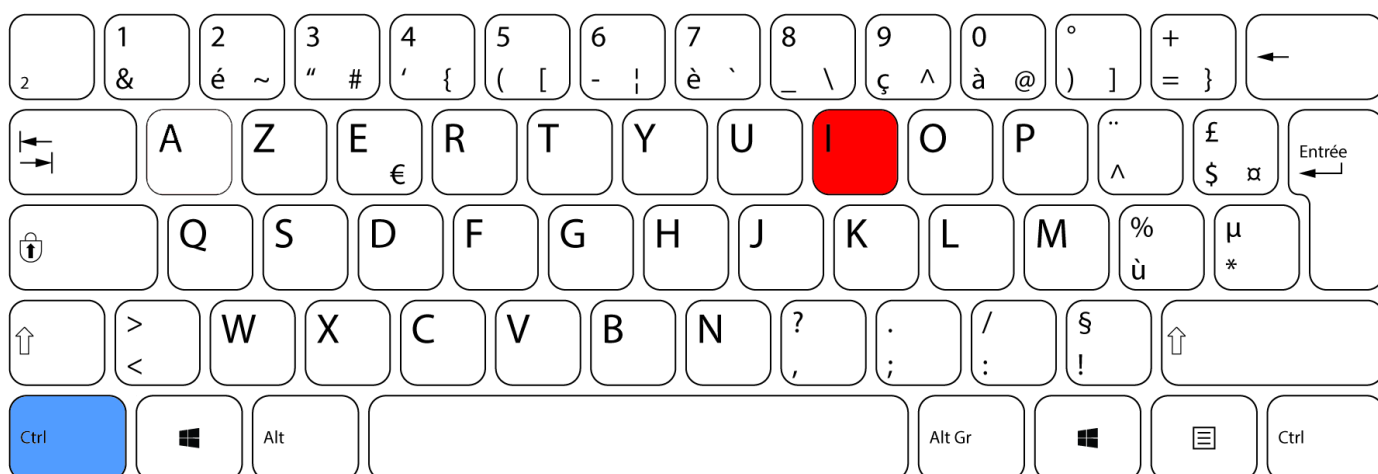
Ouvrir un nouvel onglet sur internet



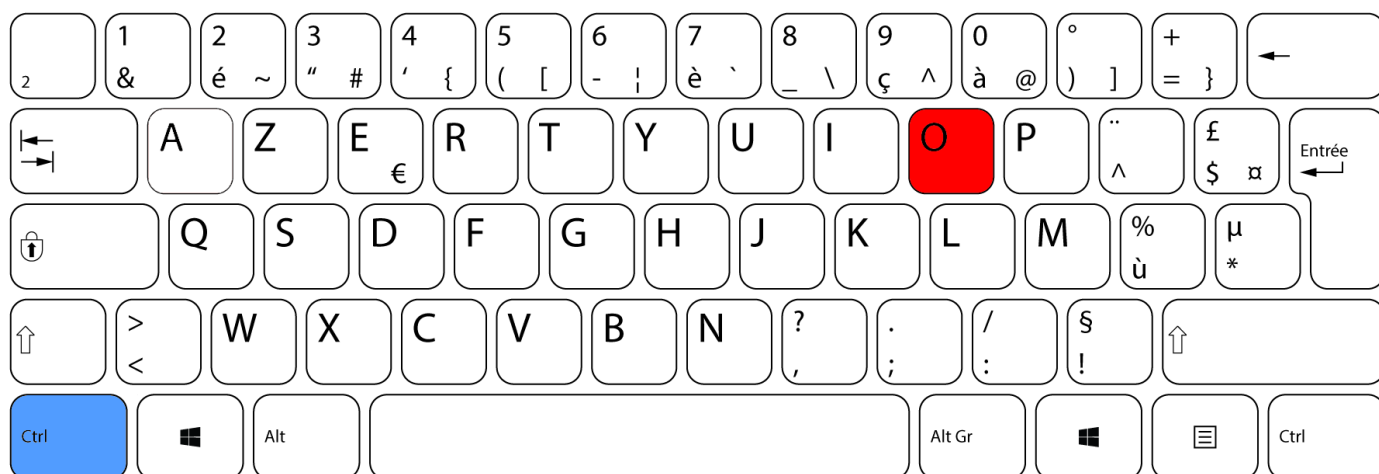
Restaurer la dernière action
En restant appuyer : revenir plusieurs actions en avant



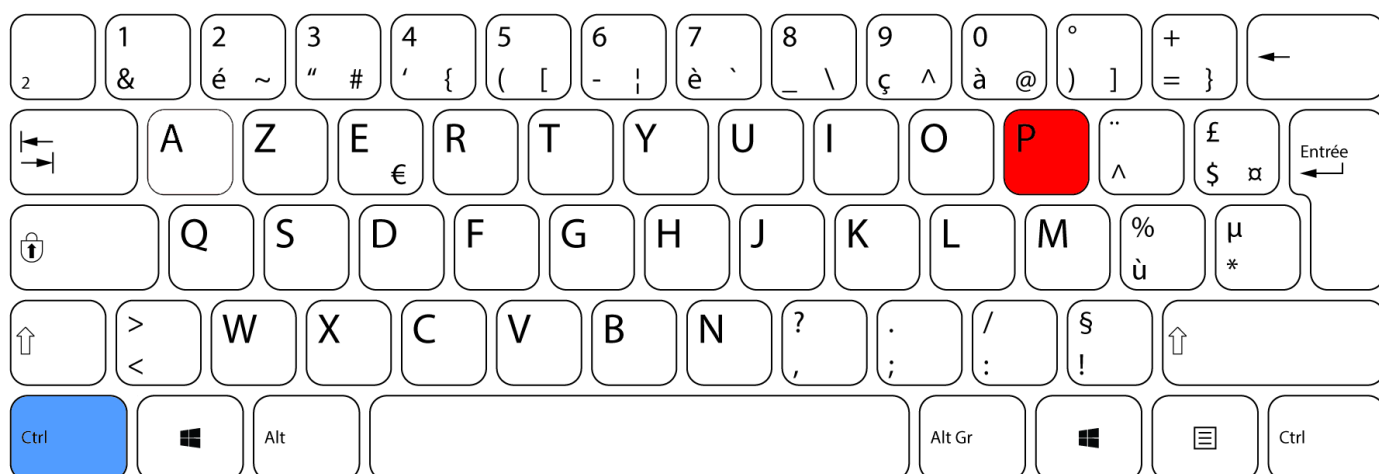
Souligner le texte



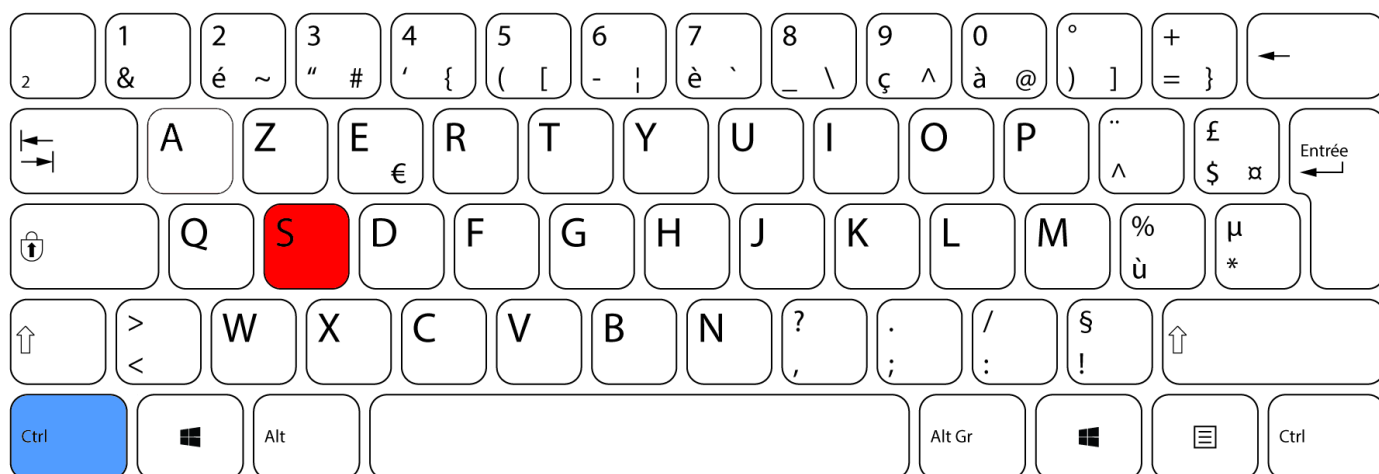
Mettre le texte en Italique



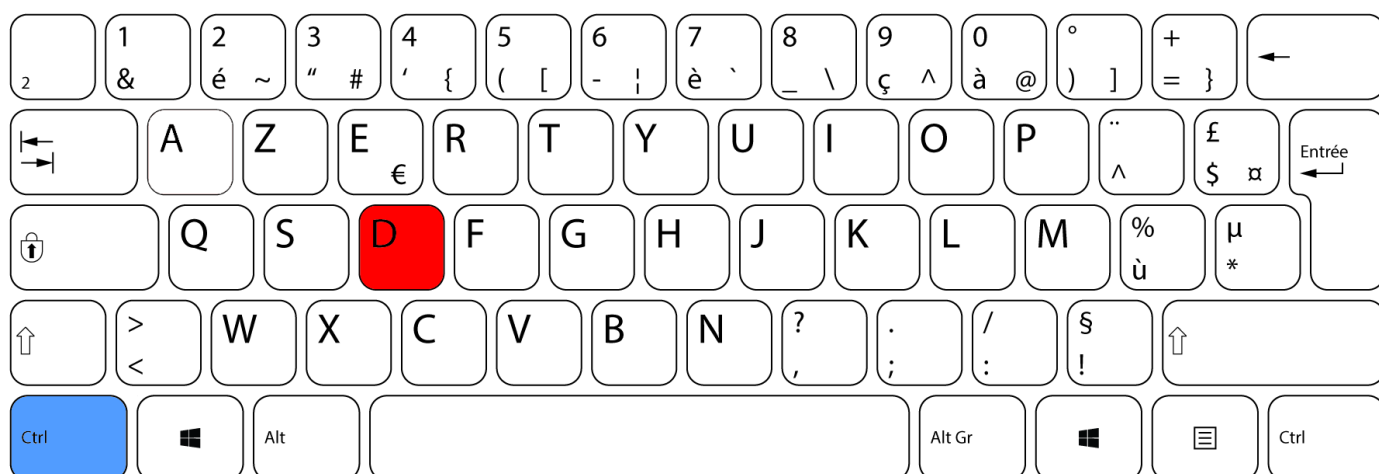
Ouvrir un document existant ou récent



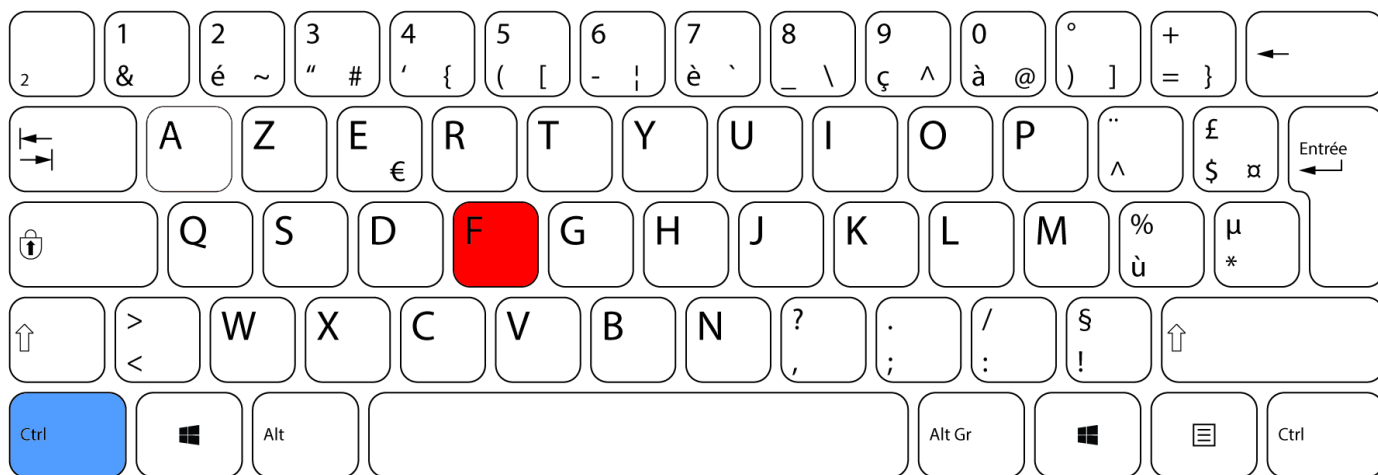
Mettre un document en impression



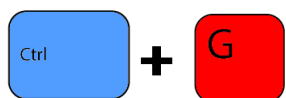
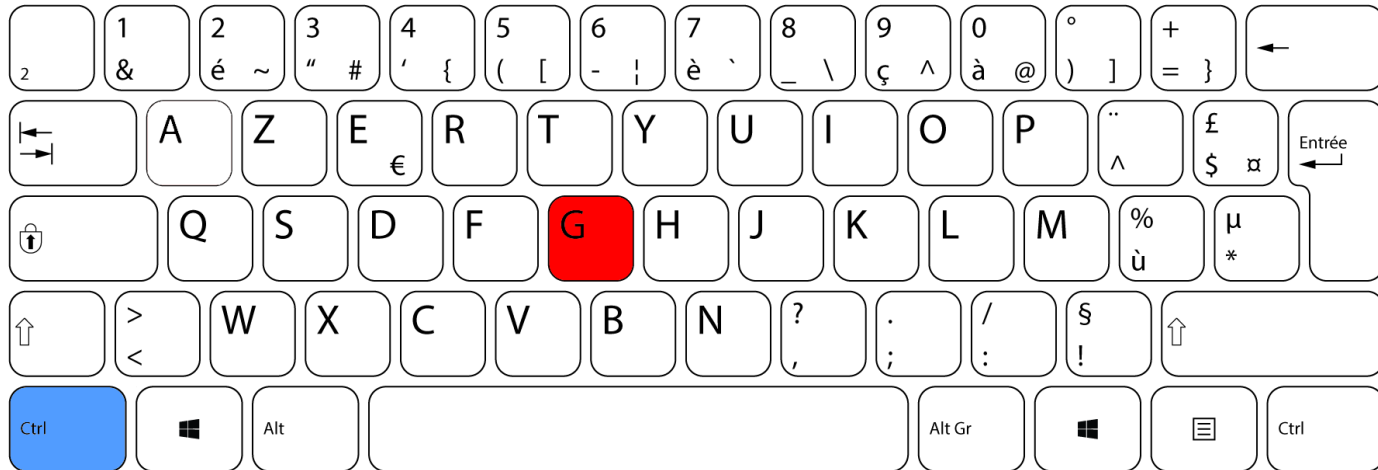
Faire une sauvegarde rapide (pas de modification du nom du fichier ni de l'emplacement de la sauvegarde)



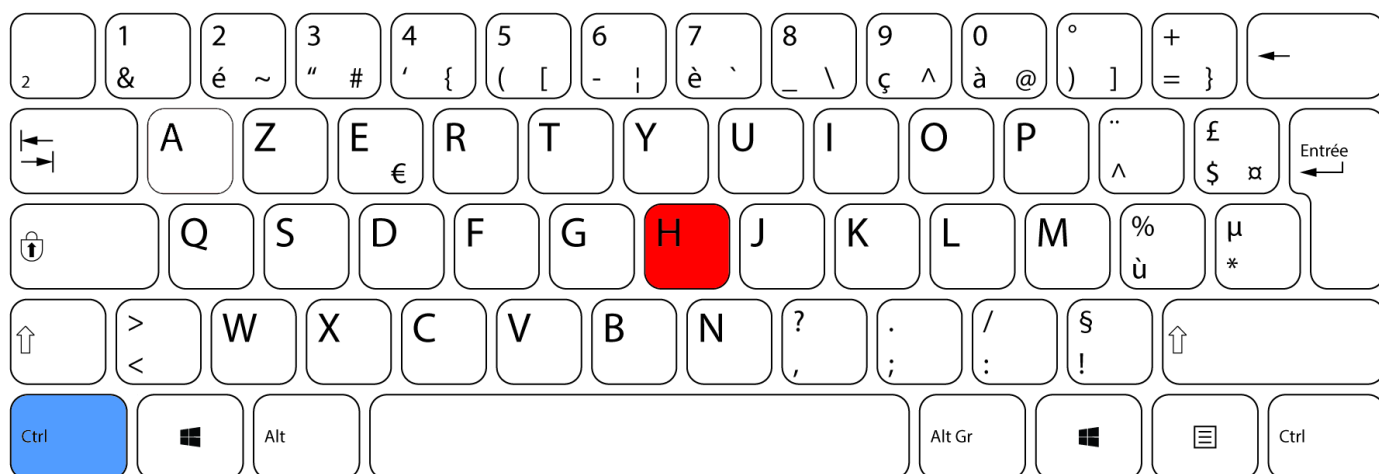
Modifier la police d'écriture



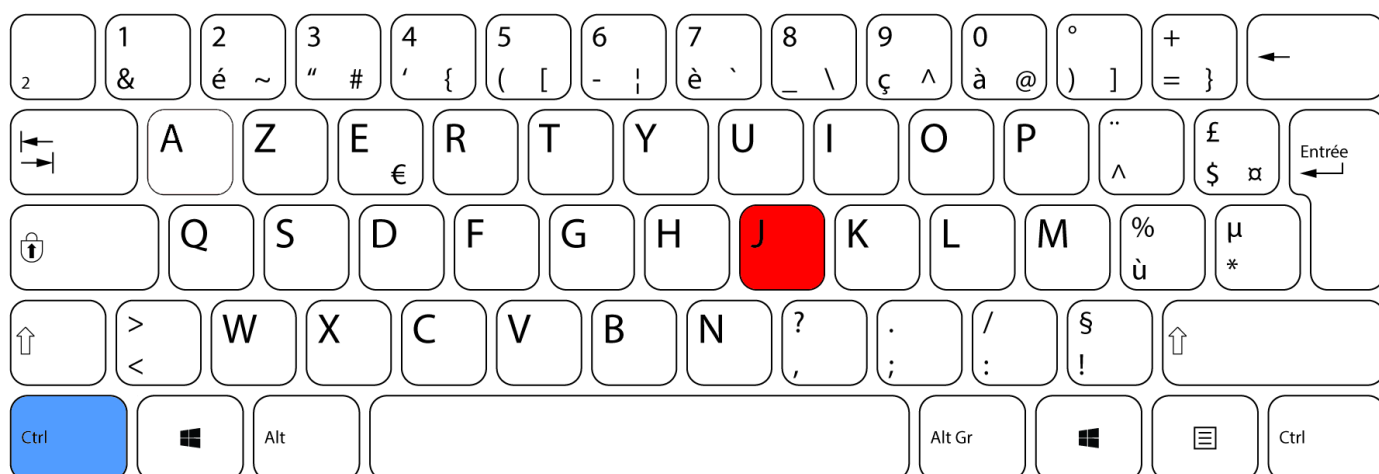
Rechercher un mot clé dans le document
 Rechercher un mot clé dans un .pdf
 Rechercher un mot clé dans la page internet
 Rechercher un mot clé dans un répertoire



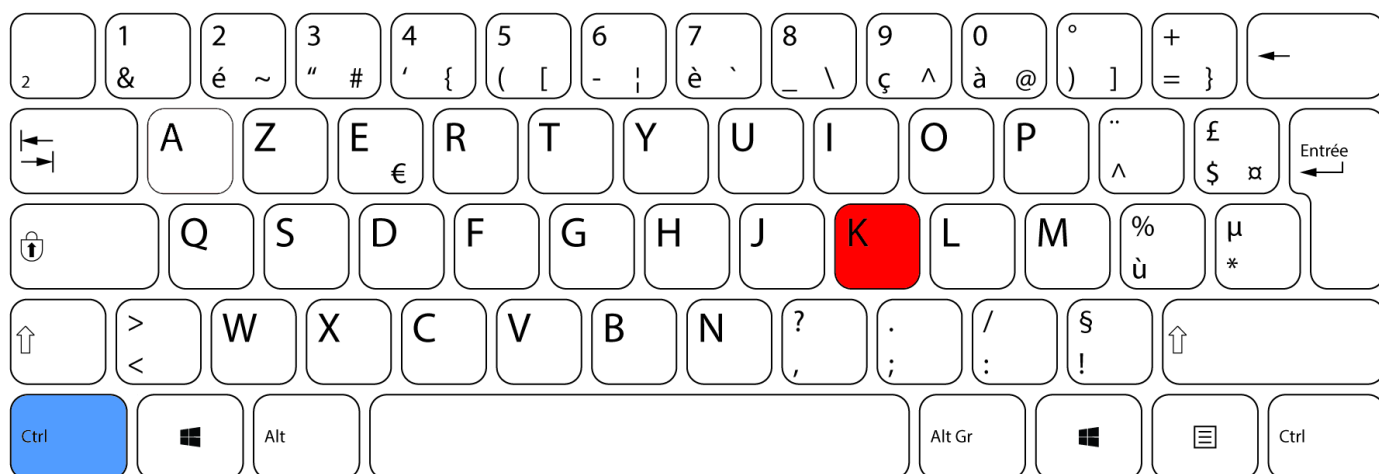
Mettre le texte en **Gras**



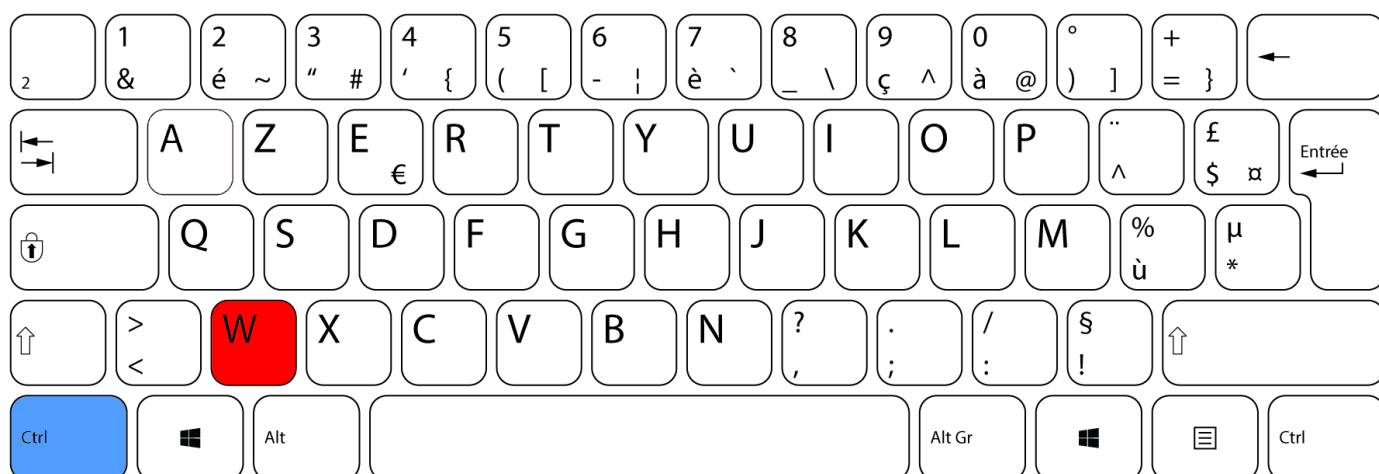
Remplacer du texte par un autre mot



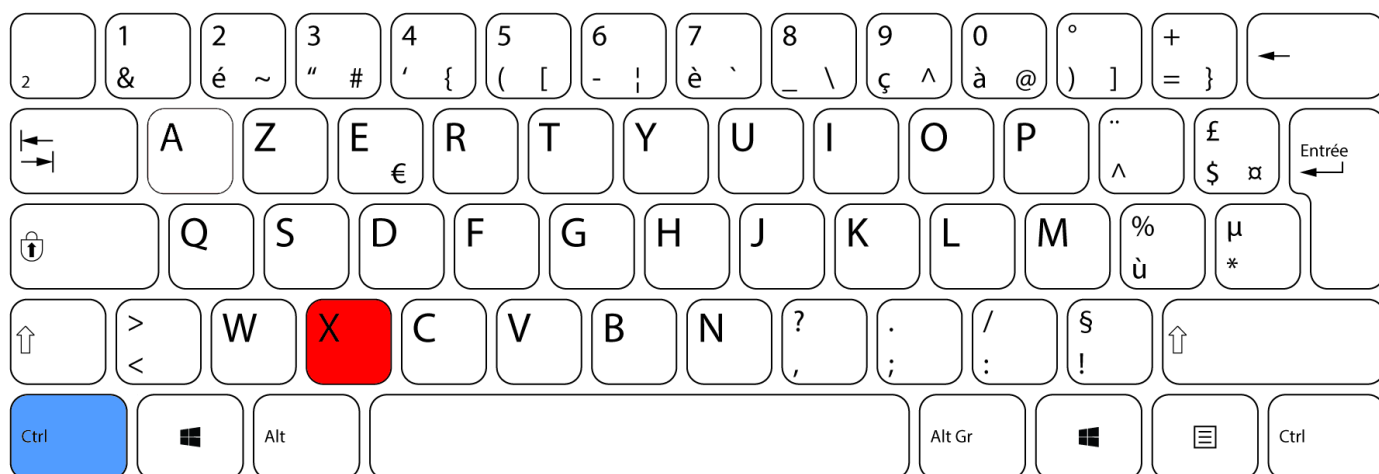
Mettre le texte en justifier (alignement à gauche + à droite)



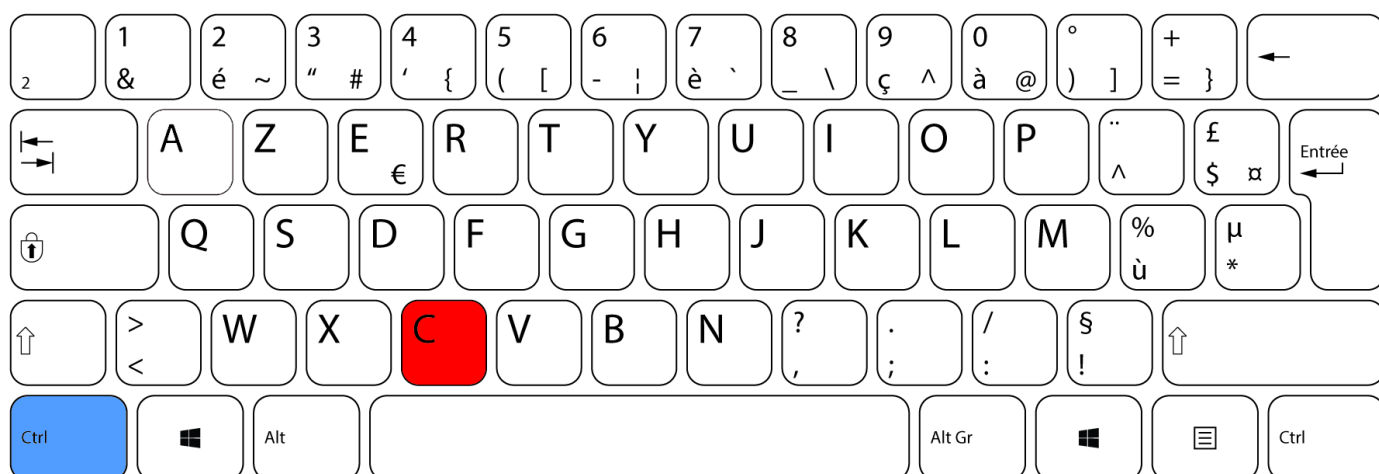
Insérer un lien hypertexte (= insérer un lien vers une page internet ou vers un emplacement dans l'ordinateur)



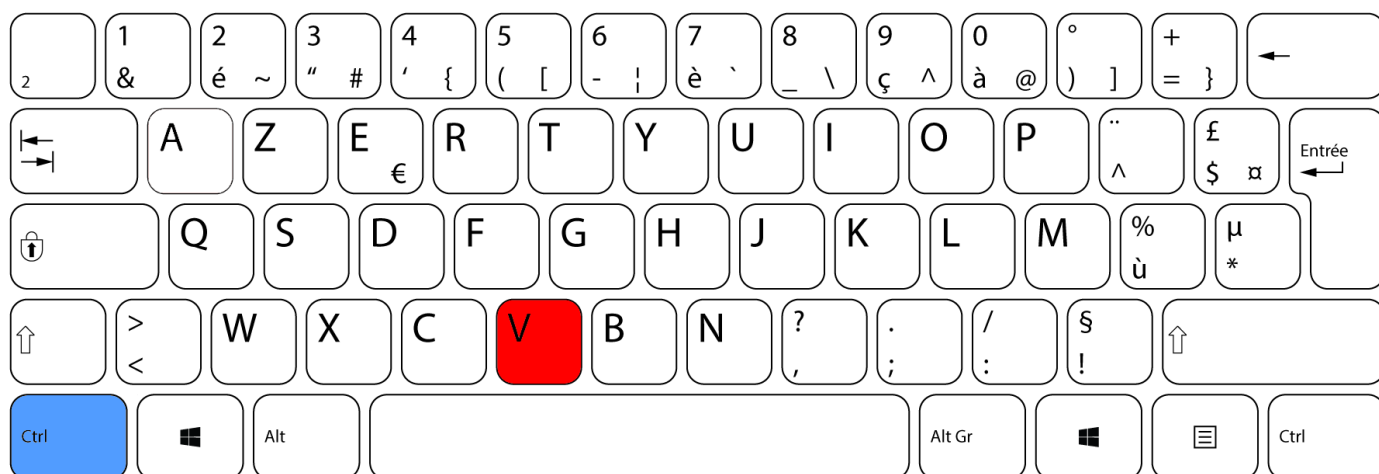
Ferme le document, mais pas le logiciel de traitement de texte ou de tableur
Ferme la page internet active ou l'onglet actif



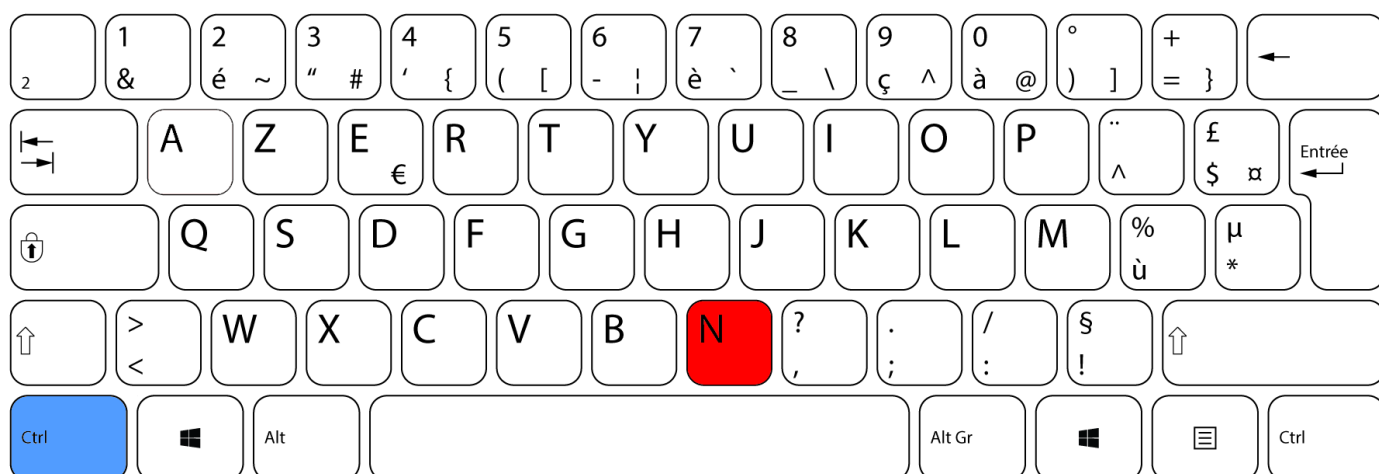
Couper du texte (pour le coller ailleurs)
 Couper un dossier (pour le déplacer ailleurs)
 Couper le contenu d'un répertoire (pour le déplacer ailleurs)
 Couper une sélection (pour la déplacer ailleurs)
 * dans tous les cas, la source disparaît de son emplacement d'origine



Copier du texte (pour le coller ailleurs)
 Copier un dossier (pour le déplacer ailleurs)
 Copier le contenu d'un répertoire (pour le déplacer ailleurs)
 Copier une sélection (pour la déplacer ailleurs)
 * dans tous les cas, la source ne disparaît pas de son emplacement d'origine



Valider le nouvel emplacement après avoir couper
Valider le nouvel emplacement après avoir copier



Ouvrir un nouveau document
Ouvrir le navigateur internet dans une nouvelle fenêtre (≠ nouvel onglet)