

# Le Coach DU PC : Les fiches pratiques.

## Les touches de l'Explorateur Windows

### **Ctrl + X / Ctrl + C / Ctrl + V** : Couper / copier / coller.

La triade à connaître par cœur. En effet, ces 3 fonctions sont la base d'une utilisation efficace de Windows et de ses multiples applications, depuis la manipulation des fichiers jusqu'au traitement de texte. Ces commandes (main gauche) alliées à des mouvements efficaces de la souris (main droite) permettent de travailler très rapidement et très efficacement (inversez pour les gauchers).

### **Alt + Tab** : Changer d'application

Ce raccourci fait défiler toutes les applications ouvertes (minimum deux), les unes après les autres. Alt doit être maintenue enfoncée et Tab pressé pour faire défiler les applications en cours, un cadre indiquant celle qui sera affichée lors du relâchement des touches. Si une seule application est ouverte, ce raccourci ne fonctionne pas, sauf dans un cas bien précis : une fenêtre DOS en mode plein écran. Cette particularité peut permettre de reprendre la main dans bien des cas de crash d'un programme DOS.

### **Alt + F4** : Fermeture

Pour fermer la fenêtre active. Il vous sera demandé de confirmer l'enregistrement de tous les documents ayant subis des modifications depuis leur dernière sauvegarde (attention, presser Alt + F4 à ce moment fermera la fenêtre de confirmation de la même manière qu'une annulation, vous ramenant au point de départ). Grâce à cette simple commande, il est parfois possible de reprendre la main lors de petits plantages de certaines applications. Et si toutes les fenêtres sont fermées ? Cela donne un moyen simple et rapide de quitter Windows ou de le redémarrer...

### **Ctrl + S** ou **F12** : Sauvegarder [Save]

Quel est le Gentil Utilisateur qui n'a jamais senti son cœur s'arrêter quand son fidèle environnement lui annonce subitement qu'il vient de connaître une erreur fatale dans un obscur module, que le seul moyen de continuer est de relancer la machine, mais que si cela est fait toutes les données non sauvegardées seront perdues ? Mieux vaut donc toujours prévenir les éventuels dysfonctionnements, qui entraînent parfois de terribles pertes de temps et d'énergie. Utilisé par toutes les applications Microsoft et la plupart des autres, le raccourci Ctrl + S effectuera en un seul geste une sauvegarde de vos données ; cette commande est donc à utiliser sans modération et doit même devenir un réflexe lors de vos séances de travail.

### **Ctrl + Z** : Annuler

Cette combinaison permet d'annuler la dernière action effectuée, que ce soit dans une application compatible Microsoft ou directement sur le bureau ; il est de plus tout à fait possible de répéter cette opération de nombreuses fois et de revenir ainsi en arrière sur toute une série d'actions. Il est important de mémoriser ce raccourci afin de pouvoir récupérer instantanément toutes les erreurs de manipulation, dont certaines peuvent avoir des conséquences tragiques. Alors, que faire en cas d'erreur ? Ctrl + Z !

# **Le Coach DU PC : Les fiches pratiques.**

## **- Les touches de l'Explorateur Windows -**

### **Ctrl + Y** ou **F4** : Répéter

Il arrive régulièrement que l'on soit obligé d'effectuer des actions répétitives plus ou moins complexes. D'une utilisation moins évidente que la plupart des autres raccourcis, le couple Ctrl + Y permet dans de nombreux cas de figure de se faciliter ce genre de tâches fastidieuses, car il enregistre la dernière action, ce qui permet de la refaire d'un seul geste grâce à ces 2 touches proches sur les claviers QWERTZ.

### **Ctrl + P** : Imprimer [Print]

Cette combinaison ouvre directement la fenêtre d'impression, qui permet de définir les paramètres souhaités. Le menu du haut permet de choisir l'imprimante à utiliser, le bouton situé en haut à droite donnant directement accès aux propriétés de celle-ci. Quel que soit les options par défaut utilisées, ne manquez pas de modifier la qualité de l'impression en fonction du résultat désiré. C'est également ici que s'effectue le choix des pages à imprimer, une sélection précise pouvant parfois éviter des surprises avec certains types de documents.

### **Ctrl + O** : Ouvrir [Open]

L'association de ces deux touches donne accès à la fenêtre d'ouverture d'un nouveau document. Il faut savoir que le module de sélection fonctionne comme un mini Explorateur et qu'il est possible d'accéder à toutes les commandes habituelles des fichiers (renommer, effacer, couper, copier, envoyer vers, etc.), en utilisant les touches usuelles ou en cliquant avec le bouton droit de la souris.

### **Ctrl + N** : Nouveau [New]

Cette fois, c'est de la création d'un nouveau document vierge dont il s'agit. Cette commande doit être rapidement suivie de « F12 », qui permet de « Sauvegarder sous... », et ainsi donner un nom au nouveau fichier créé. Ceci fait, il peut ensuite instantanément être sauvegardé avec « Ctrl+S » ; à noter que l'utilisation de ce dernier raccourci sur un fichier n'ayant pas encore été nommé a le même effet que « F12 ».

### **Ctrl + S** : Enregistrer [Save]

Permet de sauver le fichier en cours. F12 permet d'exécuter la fonction "enregistrer sous"

### **Ctrl + G** : Gras

Pour mettre en gras les caractères sélectionnés. Fonctionne comme touche "toggle" permettant alternativement d'exécuter ou d'enlever la modification.

### **Ctrl + I** : Italique [Italic]

Pour mettre en italique les caractères sélectionnés. Fonctionne comme touche "toggle" permettant alternativement d'exécuter ou d'enlever la modification.

# **Le Coach DU PC : Les fiches pratiques.**

## **- Les touches de l'Explorateur Windows -**

### **Ctrl + U : Souligné [Underline]**

Pour souligner les caractères sélectionnés. Fonctionne comme touche "toggle" permettant alternativement d'exécuter ou d'enlever la modification.

### **Ctrl + F : Rechercher [Find]**

Rien de plus simple que de lancer une recherche avec ce raccourci. De nombreuses applications possèdent un onglet destiné aux requêtes spécifiques, qu'il est possible de grandement affiner. Pas besoin d'apprendre le raccourci de la fonction « remplacer », il est accessible directement depuis la fenêtre de recherche.

### **Ctrl + H : Remplacer.**

Moins connu mais il a le mérite d'exister! Complète Ctrl + F.

### **Ctrl + A : Sélectionner tout [All]**

Une commande à garder à l'esprit qui permet, comme vous l'aurez deviné, de sélectionner l'ensemble des composants qui se trouvent dans la fenêtre active. Très pratique pour surligner l'ensemble d'un texte, avant de le couper ou de le copier. Cela fonctionne bien sûr dans l'explorateur, permettant en un rien de temps de sélectionner tout le contenu d'un dossier, par exemple pour le déplacer ailleurs à l'aide de la souris.

### **Ctrl et la touche + : Redimensionner les colonnes**

Dans l'Explorateur permet de redimensionner les colonnes lorsque vous visualisez le contenu d'un dossier en 'Affichage Détails'.

### **Shift + clic gauche**

Toujours en ce qui concerne la sélection, la combinaison du clavier et de la souris peut se révéler très efficace. En pressant la touche « Maj », aussi appelée « Shift » selon les claviers, lors d'un clic du bouton gauche, vous sélectionnez l'ensemble des composants situés entre le clic et la position précédente du curseur. Il est ainsi facile, par exemple, de sélectionner une suite de fichiers au sein d'un dossier bien rempli, en cliquant normalement sur le premier, puis ensuite sur le dernier en « shiftant ».

### **Ctrl + clic gauche**

Si la touche « Maj / Shift » autorise une sélection de plusieurs éléments contigus, « Ctrl » sert à travailler à l'unité. Presser cette touche en cliquant sur un objet permet d'en sélectionner autant que l'on souhaite, pour autant qu'ils se trouvent dans la même fenêtre. A l'inverse, cliquer avec « Ctrl » sur un élément sélectionné va le désélectionner, ce qui peut s'avérer très utile, par exemple, pour enlever un élément en trop suite à une sélection plus globale avec « Ctrl + A » ou « Shift + clic gauche ».

# **Le Coach DU PC : Les fiches pratiques.**

## **- Les touches de l'Explorateur Windows -**

### **Alt + clic gauche**

Restons dans le même domaine, avec cette combinaison qui est certes d'un usage moins courant, mais qu'il est toujours utile de connaître. En effet, presser la touche « Alt » lors d'un clic autorise d'effectuer une sélection totalement libre sur l'écran, hors de toute contrainte de ligne ou d'alignement, ce qui permet parfois de gagner un temps considérable lors de manipulations délicates.

### **Ctrl + Maj + Esc**

Cette combinaison qui est d'un usage encore moins courant permet de démarrer le gestionnaire des tâches de la manière la plus rapide qu'il soit.

**F1** : Aide [**Help**]

**F2** : Renomme le fichier ou le dossier sélectionné [**Rename**]

**F4** : Répète la dernière action demandée [**Repeat**]

**F5** : Actualise le contenu de la fenêtre [**Refresh**]

**F11** : Affichage en mode plein écran / en mode normal

**Le Coach DU PC : Les fiches pratiques.  
- Les touches de l'Explorateur Windows -**

## La touche Windows

- Windows** : Affichage du Menu Démarrer
- Windows + **D** : Réduit ou restaure toutes les fenêtres, affichage du Bureau [**Desktop**]
- Windows + **E** : Ouvre l'Explorateur Windows [**Explorer**]
- Windows + **F** : Ouvre le Menu Rechercher [**Find**]
- Windows + **F1** : Affiche le Centre d'Aide et de Support [**Help**]
- Windows + **Ctrl + F** : Ouvre le Menu Rechercher
- Windows + **M** : Réduction de toutes les fenêtres [**Minimize**]
- Windows + **Maj + M** : Agrandissement de toutes les fenêtres [**Maximize**]
- Windows + **Pause** : Ouvre les Propriétés Système
- Windows + **R** : Ouvre la boîte de dialogue Exécuter [**Run**]
- Windows + **L** : Verrouillage de la station de travail [**Lock**]
- Windows + **U** : Ouverture du gestionnaire d'utilitaires [**Utility**] (Clavier visuel et Loupe)

## **Pour les applications d'Office et la plupart des éditeurs de texte.**

**Shift + Enter** : Retour de ligne (Majuscule + Retour du chariot)

Force un retour de ligne en restant dans le même paragraphe.

**Ctrl + Enter** : Page suivante

Force un changement de page.

**Ctrl + Shift + Flèche de direction** : Sélectionner du texte

Sélectionne du texte dans la direction de la flèche utilisée, à partir de la position du curseur.

**Ctrl + Home** : Début de rubrique

Positionne le curseur au début du texte ou de la rubrique.

**Ctrl + End** : Fin de rubrique

Positionne le curseur à la fin du texte ou de la rubrique.