

# ASTUCES INFORMATIQUES

## Windows XP-Raccourcis

Alt	Alt ( à gauche de la barre d'espace) : permet entre autre un accès rapide au contenu de la barre de menu. Exemple : Alt + F = Fichiers...
Alt +	Afficher la page précédente (par exemple sur internet)
Alt + entrée ou Alt + double clic	Afficher les propriétés de l'élément sélectionné
Alt + F3	Pour créer une insertion automatique
Alt + F4	Fermer le document ou le logiciel et la fenêtre d'utilisation ou windows (après la fermeture des logiciels).
Alt + Impr écran	Faire une copie de la fenêtre dans le presse papiers
Alt + Maj + Bas	Descendre le texte (World, PPT)
Alt + Maj + droite	Abaissé le texte (World, PPT)
Alt + Maj + Gauche	Hausser le texte d'un niveau (World, PPT)
Alt + Maj + Haut	Monter le texte (World, PPT)
Alt + F	Basculer d'un logiciel ouvert à un autre logiciel
Alt + ò	Sur Excel, dans la cellule, sur une base de données : affiche un menu déroulant de toutes les valeurs déjà connues au dessus de cette cellule.
Alt Gr	(à droite de la barre d'espace) donne accès au troisième caractère des touches et le symbole euro : Alt Gr + E => €
Ctrl +	Atteindre le début d'un document
Ctrl + A	Dans un texte : Ctrl + A Sélectionner tout. 1 clic gauche de la souris : positionne le curseur. 2 clics gauche de la souris : sélectionne le mot. 3 clics gauche de la souris : sélectionne le paragraphe.
Ctrl + Alt + Suppr	Relancer l'ordinateur après plantage
Ctrl + Alt + Suppr ENTER	Vous quittez votre poste de travail : vous verrouillez votre ordinateur, il vous faudra votre mot de passe pour le relancer (version groupe)
Ctrl + B	Ouvrir la fonction organiser les favoris dans internet
Ctrl + C	Copier le(s) élément(s) sélectionné(s)
Ctrl + D	Dupliquer
Ctrl + E	Centrer le texte (World, PPT)
Ctrl + F	Activer la fonction rechercher
Ctrl + F4	Fermer le document
Ctrl + F6	Passer au document suivant dans un logiciel
Ctrl + Fin	Atteindre la fin d'un document
Ctrl + G	Mettre la zone sélectionnée en gras (World 2003, PPT)
Ctrl + H	Activer la fonction remplacer ou rechercher
Ctrl + I	Mettre la zone sélectionnée en italique (World, PPT)
Ctrl + L	Aligner le texte à gauche (World, PPT)
Ctrl + M	Nouvelle diapo (PPT)
Ctrl + N	Créer un nouveau document
Ctrl + O	Ouvrir un document
Ctrl + P	Imprimer le document
Ctrl + R	Aligner le texte à droite (World, PPT)
Ctrl + S	enregistrer le document
Ctrl + U	Mettre la zone sélectionnée en souligné (World, PPT)
Ctrl + V	Coller le(s) élément(s) précédemment coupé(s) ou copié(s)
Ctrl + W	Fermer un document
Ctrl + X	Couper le(s) éléments sélectionné(s)
Ctrl + Z	Annuler la dernière action (suppression , frappe, copie, etc.)
Ctrl + ñ+ V	Coller le(s) élément(s) précédemment coupé(s) ou copié(s) dans la selection (Adobe photoshop)
Ctrl + ñ+espace	Dans Word : espace insécable
Ctrl+ Maj +	Augmenter la taille de la police (World, PPT)
Ctrl+ Maj + <	Réduire la taille de la police (World, PPT)
Echap	Annuler l'ouverture d'un menu, d'une fenêtre
Enfoncer en insérant le CD	Supprimer le lancement automatique du CD-Rom
F 1	Ouvrir l'aide du logiciel en cours d'utilisation
F 2	Renommer un fichier
F 3	Rechercher des fichiers ou des dossiers
F 4	Répéter la dernière opération

<b>F 5</b>	Mettre à jour le contenu d'une fenêtre. Sous PowerPoint, c'est basculer en mode diaporama à la première diapositive (échap pour s'en sortir...)
<b>F 6</b>	Basculer dans l'explorateur entre le côté gauche et droit
<b>F 7</b>	Activer le correcteur de grammaire et d'orthographe
<b>F 8</b>	
<b>F 9</b>	
<b>F10</b>	Active la barre de menu dans le programme actif
<b>F11</b>	Enregistrer sous
<b>F12</b>	
<b>Imp écran syst</b>	Permet de capturer l'écran, d'en faire une image, il suffit de le coller ensuite sur un fichier (Word, excel, PowerPoint,,,) et de le retravailler comme une photo avec les outils image,
<b>ñ + F 3</b>	Tout en majuscule ou tout en minuscule ou la première de chaque mot en majuscule (sur Microsoft Word, PowerPoint mais pas sur Excel) C'est ce qu'on appelle modifier la casse.
<b>Suppr</b>	Mettre l'élément sélectionné dans la corbeille
<b>TREE (COMMANDE DOS) Vérifié le 14/01/2020</b>	Transformer une arborescence en fichier texte. Se mettre sous la racine du répertoire. Aide : help Tree Exemple : Tree /F /A d:\arbo
<b>ÿ- E</b>	Afficher l'explorateur
<b>ÿ- F</b>	Rechercher un fichier
<b>ÿ - F1</b>	Afficher l'aide
<b>ÿ - D</b>	Afficher le bureau
<b>ÿ - M</b>	Minimiser toutes les fenêtres du bureau
<b>ÿ - Pause</b>	Afficher les propriétés du système
<b>ÿ - R</b>	Afficher la boîte "Exécuter"
<b>ÿ - TAB</b>	Explorer la barre des tâches
<b>ÿ</b>	En bas à gauche entre Ctrl et Alt : donne accès direct au menu démarrer.