## **RACCOURCIS CLAVIER**

Environnement	Raccourci	Effet
Windows et tous logiciels	Ctrl+C ou Ctrl+Inser	Copier
Windows et tous logiciels	Ctrl+V ou Maj+Inser	Coller
Windows et tous logiciels	Ctrl+X ou Ctrl+Suppr	Couper
Windows et tous logiciels	F1	Ouvrir l'aide de l'application en cours
Windows et tous logiciels	AttGr+E	€
		É
Windows et tous logiciels	Alt+144	È
Windows et tous logiciels	Alt+212	
Windows et tous logiciels	Alt+0215	× (signe multiplier)
Windows et tous logiciels	Alt+0150	- (tiret long ou demi-cadratin)
Windows et tous logiciels	Alt+0247	÷
Windows et tous logiciels	AltGr-` (accent grave sur la même touche que 7) puis A	À
Windows et tous logiciels	Ctrl+, (virgule) puis C	Ç
	Maj+Imp. écran ou	
Windows	Windows + Imp. écran	Copie une image de l'écran dans le presse-papier
Windows	Windows+D	Retour sur le bureau
Windows	Windows+E	Explorateur Windows
Windows	Windows+M	Réduire toutes les fenêtres
Windows	Windows+F	Rechercher un fichier ou un dossier
Explorateur Windows	F2	Renommer l'élément sélectionné.
Explorateur Windows	F3	Rechercher un fichier ou un dossier.
		Supprimer définitivement l'élément sélectionné sans passer par
Explorateur Windows	Maj + suppr	la corbeille (à utiliser avec précaution)
Explorateur Windows et Office	Ctrl+Z	Annuler la dernière opération
Explorateur Windows + Word +		
PowerPoint	élément	Copier l'élément sélectionné.
Office et de nombreux logiciels	Ctrl+S	Enregistrer
Office Office	Ctrl+A	Sélectionner tout.
Office	CIII+A	
Office	Ctrl+D	Quand une image ou zone de texte est sélectionnée, crée une copie
Office	Ctrl+Début	Atteindre le début d'un document
Office	Ctrl+F	Rechercher
Office	Ctrl+H	Remplacer
Office	Ctrl+F4 ou Ctrl+W	Fermer document
Office	Ctrl+F6	Passer au document suivant dans une même application
Office	Ctrl+Fin	Atteindre la fin d'un document
Office	Ctrl+G	Graisser / Dégraisser
Office	Ctrl+I	Mettre en italique / romain
Office	Ctrl+K	Insère un lien hypertexte
Office	Ctrl+N	Nouveau document
Office	Ctrl+O	Ouvrir un document
Office	Ctrl+P	Imprimer
Office	Ctrl+U	Souligner / Retirer le soulignement
Office	F4	Répète la dernière action
		•
Word + PowerPoint	Ctrl+GAUCHE	Ramener le point d'insertion au début du mot précédent.
Word	Ctrl+Entrée	Saut de page manuel
Word	Ctrl+Maj+Entrée	Saut de colonne manuel
Word	Maj+Entrée	Saut de ligne manuel
Word	Ctrl+D	Police
Word	Ctrl+Maj+K	Petite majuscule
Word	Ctrl+Maj+signe"+"	Mise du caractère sélectionné en exposant
Word	Ctrl+Maj+barre d'espace ou Alt+0160	Espace insécable
Word	Ctrl+Fenêtre bas	Poursuivre la recherche vers le bas
Word	Ctrl+Fenêtre haut	Poursuivre la recherche vers le haut
Word + Excel	Ctrl+F2	Aperçu avant impression
Excel	Ctrl+B	Recopie vers le bas
Excel	Ctrl+D	Recopie vers la droite
Excel	Ctrl+Fenêtre bas	Passer à la feuille suivante
Excel	Ctrl+Fenêtre haut	Passer à la feuille précédente
Excel	Ctrl-;	Insère la date du jour dans la cellule sélectionnée
LAUUI	our,	moore la date da jour dans la collule selectionne

The Control of Control	
Name (Strike)	