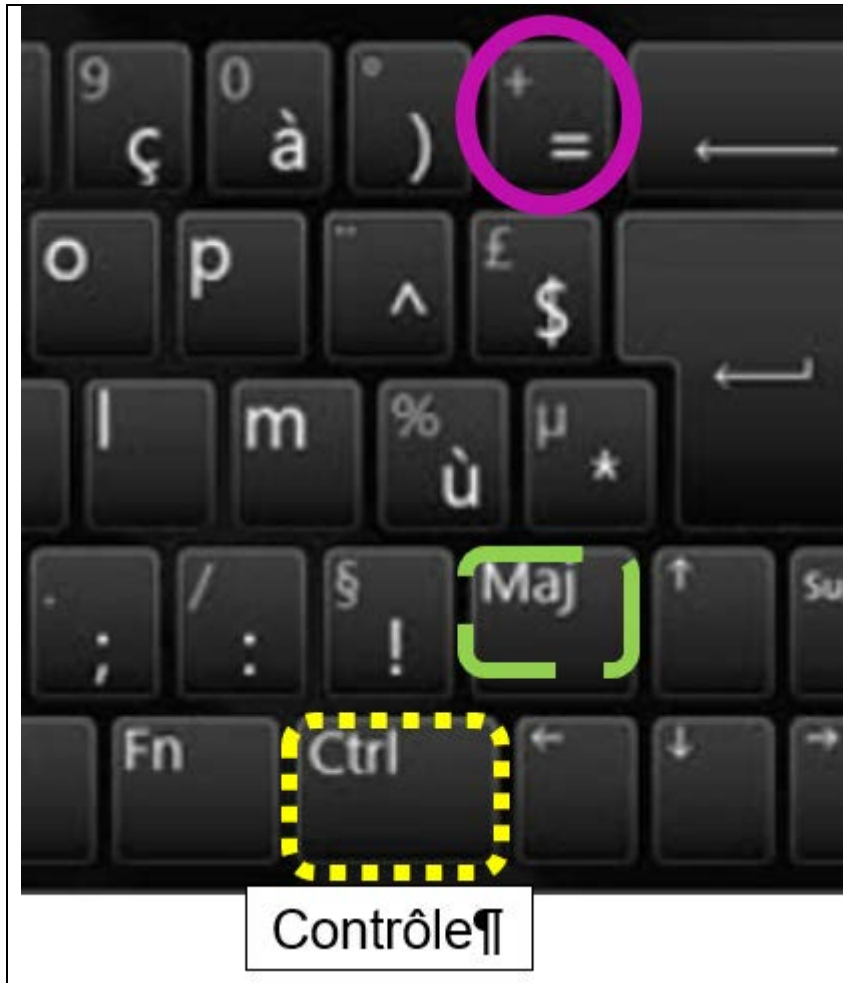


# Raccourcis clavier



# 1) Options d'ergonomie

## ZOOM



### Méthode 1



### **CTRL MAJ**

pour grossir l'écran

Ouvre la fenêtre de ZOOM :



### Méthode 2

**CTRL et roulette de la souris**

[En savoir plus](#)

## 2) Options du poste de travail



WINDOWS E : ouvre le poste de travail

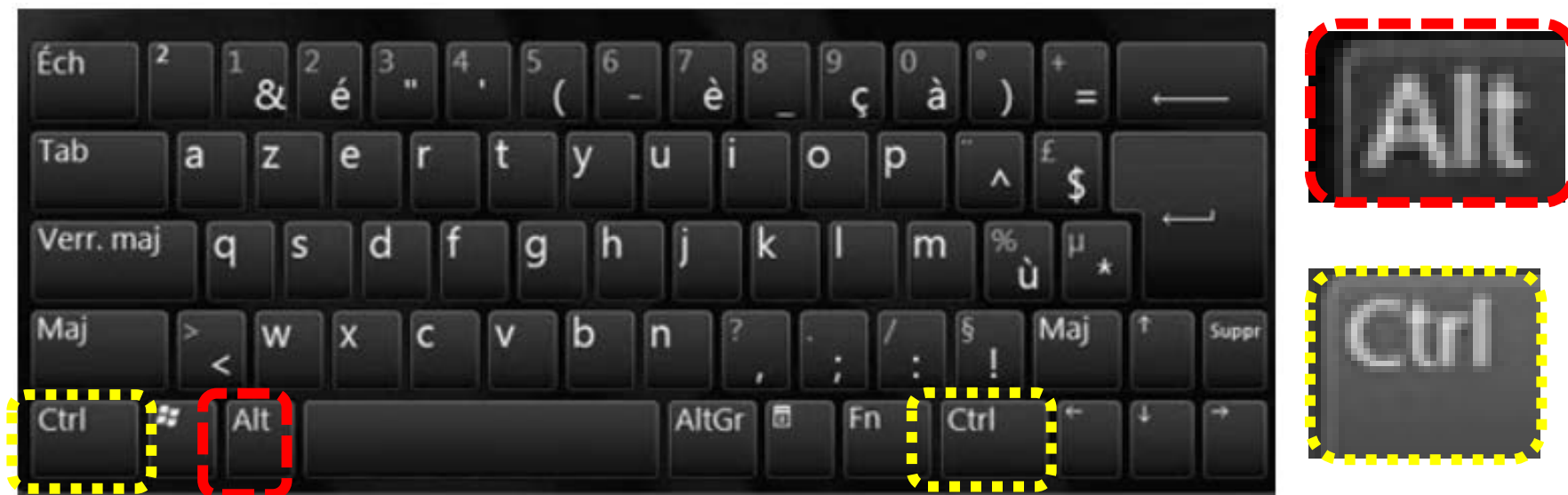
WINDOWS D : affiche le bureau

WINDOWS **Tab** : affiche toutes les applications ouvertes


WINDOWS L : verrouille l'ordinateur

WINDOWS ↑ : agrandit la fenêtre

WINDOWS ↓ : diminue la fenêtre



ALT  : ferme la fenêtre en cours

CTRL  : ferme l'onglet

ALT Barre espace U : réduit la fenêtre en cours

CTRL F : Rechercher (fonctionne sur internet, mais aussi pour chercher un mot dans un document texte, pdf...)

CTRL W : ferme la fenêtre

### 3) Options de frappe

CTRL C : copier

CTRL X : couper (l'élément est mis dans le presse papier pour être copié, et est effacé de là où il était)

CTRL V : coller (doit venir après un CTRL C ou CTRL X)

CTRL A : Sélectionne l'ensemble du texte de la page

CTRL Z : annuler la dernière action



: Répète la dernière action effectuée dans Microsoft office

CTRL ⇨ : Met le curseur au début du mot suivant

CTRL ⇩ : Met le curseur au début du mot précédent

CTRL ⏴ : Met le curseur au début de la ligne suivante

CTRL ⏵ : Met le curseur au début de la ligne précédente

CTRL  : Efface le mot précédent (Touche « retour en arrière »)

CTRL  : Efface le mot suivant

## **4) Office**

CTRL S : enregistre (S comme « Save »)

CTRL P : imprime (P comme « Print »)

CTRL N : crée un nouveau document (N comme « Next »)

CTRL O : ouvre l'explorateur de fichiers (O comme « Open »)