

Infolettre #3 : Touches raccourcies

Vous connaissez tous probablement certains raccourcis de clavier. Par exemple, peut être que vous utilisez la combinaison de touches **CTRL** et **C** pour copier un élément et les touches **CTRL** et **V** pour le recoller. Vous trouverez ci-dessous une série de combinaisons de touches que vous pouvez utiliser avec Windows et la plupart des applications.

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| CTRL+A | Sélectionner tout |
| CTRL+C | Copier |
| CTRL+X | Couper |
| CTRL+V | Coller |
| CTRL+F ou F3 | Chercher |
| CTRL+H | Remplacer |
| CTRL+G (CTRL+B en anglais) | Mettre du texte en gras |
| CTRL+I | Mettre du texte en italique |
| CTRL+U | Souligner le texte sélectionné |
| CTRL+J ou | Présentation personnalisée |
| CTRL+Q | Insérer un lien hypertexte |
| CTRL+K | Nouveau document |
| CTRL+N | Ouvrir un document |
| CTRL+O | Imprimer |
| CTRL+P | Enregistrer |
| CTRL+S | Fermer un document |
| CTRL+W | Annuler la ou les dernières |
| CTRL+Z | Fermer la fenêtre ou |
| ALT+F4 | l'application |
| Alt+Espace | Activer le menu de la fenêtre |
| | |
| F1 | Aide |
| F2 | Editer le texte |
| F12 | Enregistrer sous |

La page suivante vous donne une indication de toutes les combinaisons possibles : <http://support.microsoft.com/kb/126449> .

Certaines applications auront des combinaisons de touches supplémentaires. Mais ce n'est pas de ceux-là que je voulais mentionner dans ce texte.

Il s'agit des raccourcis de clavier pour le menu des applications.

Avant d'aller plus loin, je dois déclarer que je suis vieux, ancien, un dinosaure. J'ai appris les rudiments des chiffriers, ou des tableurs, en utilisant Visicalc au début mais surtout avec Lotus 1-2-3. Vous n'avez jamais entendu parler de ces applications? Je ne suis pas surpris. Visicalc était le premier tableur et a déterminé les normes que tous les autres logiciels du genre suivent encore aujourd'hui. Je me souviens de l'avoir utilisé la première fois sur un Apple II+ (allez voir sur Google pour une image). Lotus 1-2-3 a ensuite dominé le marché. 1-2-3 signifie tableur-graphique-données. C'est le premier tableur, ou chiffrier, avec lequel on pouvait imprimer des graphiques sur des imprimantes matricielles et être capable de gérer une petite liste de données. C'était révolutionnaire à ce moment! C'est bien plus tard, avec l'arrivée de Windows qu'Excel a pris la relève à 1-2-3.

Mais je mentionne 1-2-3 parce que c'est avec ce logiciel que j'ai maîtrisé les notions requises pour un chiffrier. Il n'y avait pas encore d'environnement graphique dans ce bon vieux temps. Le menu était simple. Il fallait appuyer sur la touche / pour activer le menu et appuyer sur une combinaison de touches pour exécuter des commandes. Par exemple, pour imprimer, il fallait appuyer sur les touches **/prA1:Z25[Entrée]p** pour **menu, printer, range, A1:Z25** et **print** si je me souviens correctement. C'était si facile! Après avoir répété les mêmes touches assez souvent, on n'avait même plus besoin d'y penser. Nos doigts le faisaient avant même qu'on le réalise! On appelle cela une mnémonique ou une méthode de mémorisation.

Cela fait plusieurs années que je suis passé sous le charme d'Excel. J'ai résisté longtemps avant de passer à Excel. C'était si facile de réaliser le modèle qu'on voulait en utilisant ce menu. Mais

l'option de Somme automatique et la qualité des graphiques bien supérieures à 1-2-3 m'ont finalement convaincu à changer de chiffrier. Malgré tout le temps passé, je préfère encore utiliser un clavier pour certaines commandes que d'enlever une main du clavier pour utiliser la souris.

Il y a encore des raccourcis de clavier dans Excel et les autres applications Windows. Il faut commencer en appuyant sur la touche **Alt** (à la gauche de la barre d'espace).

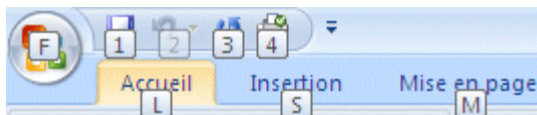
Par exemple, pour enregistrer le classeur dans Word 2003, il faut :



- Appuyez sur la touche **Alt**.
- Appuyez sur la touche **F** pour activer le menu Fichier.
- Appuyez sur la touche **N** pour choisir l'option Enregistrer.

Vous pouvez utiliser la touche **Tab** ou **MAJ (Shift) et Tab** pour passer d'une option à une autre de la fenêtre ouverte.

Il faut remarquer que les lettres à utiliser pour les raccourcis de claviers sont soulignées. Ce n'est pas aussi évident à utiliser parce que les touches soulignées sont difficiles à démarquer des autres lettres et des commandes du menu. C'est pour cette raison que je suis heureux que cette option ait été améliorée dans Office 2007.



On voit la différence dès qu'on appuie sur la touche **Alt**. Les raccourcis de clavier sont visibles pour le menu principal et pour toutes les options.

Avec un peu de répétition, vous deviendrez un expert des raccourcis de clavier. Vous serez beaucoup moins dépendant de la souris et accomplirez vos tâches plus rapidement.