



CAPSULE SST #19

LES AVANTAGES DES RACCOURCIS CLAVIER POUR RÉDUIRE L'UTILISATION DE LA SOURIS

Les raccourcis clavier sont souvent plus rapides que l'utilisation de la souris. Ils vous permettent d'exécuter directement les commandes sans avoir à manipuler la souris et effectuer plusieurs clics afin d'obtenir ce que vous voulez accomplir.

De plus, l'emploi de ces raccourcis permet à vos mains de demeurer sur le clavier. Cela a pour effet d'éviter de déplacer votre bras en entier vers la droite (geste effectué par la majorité des utilisateurs) pour rejoindre la souris. Ainsi, les muscles situés au niveau de votre épaule sont moins sollicités.

La majorité des logiciels que vous utilisez possèdent des raccourcis clavier. Notez que pour la majorité des logiciels Windows, les touches de raccourcis clavier sont les mêmes. Donc, une fois que vous les connaissez, ils vous servent pour tous les autres logiciels de cette marque.

Conseils pratiques

Pour vous aider à mémoriser les touches de raccourcis

- Apprenez-en quelques-unes à la fois. Ainsi vous en savez un bon nombre en peu de temps.
- Affichez les info-bulles, ainsi vous les retiendrez plus rapidement.

Mise en garde

Il est possible que certains raccourcis clavier ne fonctionnent pas en raison de la version de Windows et du type de clavier que vous utilisez.

Demandez au service informatique de vous aider à trouver ceux dont vous avez besoin.

LISTE DE RACCOURCIS CLAVIER

RACCOURCIS COMMUNS WINDOWS

Annuler frappe	Ctrl + Z
Répéter frappe	Ctrl + Y
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Gras	Ctrl + G
Italique	Ctrl + I
Souligner	Ctrl + U
Sélectionner tout	Ctrl + A
Nouveau document	Ctrl + N
Ouvrir	Ctrl + O
Enregistrer	Ctrl + S
Imprimer	Ctrl + P

RACCOURCIS POUR EXCELL

Activer la cellule	AJ + F3
Somme automatique	lt + =
Insérer la date	trl + ;
Insérer l'heure	trl + :
Format de la cellule	trl + 1
Numérique standard	trl + R
Monétaire 2 décimales	Ctrl + M
Pourcentage	Ctrl + %
Atteindre	F5
Créer un graphique	F11
Étendre sélection	MAJ + ↓

(Windows - Pour sélectionner)

Une lettre	MAJ + →
Un mot	MAJ + Ctrl + →
Un paragraphe	MAJ + Ctrl + ↓

RACCOURCIS POUR WORD

ÉDITION

Rechercher	Ctrl + F
Remplacer	Ctrl + H
Atteindre	Ctrl + B
Copier le format	Ctrl + MAJ C
Coller le format	Ctrl + MAJ V
Saut de ligne	MAJ + Entrer
Saut de page	Ctrl + Entrer
Saut de colonne	Ctrl + MAJ + Entrer

PARAGRAPHES

Centrer	Ctrl + E
Justifier	Ctrl + J
Aligner à gauche	Ctrl + MAJ + G
Aligner à droite	Ctrl + MAJ + D
Appliquer interligne simple	Ctrl + MAJ + L
Appliquer interligne ½	Ctrl + 5

RACCOURCIS POUR WORD (suite)

CARACTÈRES

Ouvrir « format police »	Ctrl + D
Souligner double	Alt + MAJ + U
Mettre en majuscule	MAJ + F3
Mettre petite majuscule	Ctrl + MAJ + K
Mettre en indice	Ctrl + =
Mettre en exposant	Ctrl + MAJ + =

STYLES

Appliquer un style	Ctrl + MAJ + S
Appliquer style « titre 1 »	Ctrl + MAJ + 1
Appliquer style « titre 2 »	Ctrl + MAJ + 2
Appliquer style « titre 3 »	Ctrl + MAJ + 3

Le comité SST
SEPB-574

Note : Tiré de « Trucs et astuces No 11 » de l'Association paritaire pour la santé et la sécurité au travail, secteur administration.