

Quelques raccourcis et astuces bien pratiques

@aliasili.eklablog.com

Ctrl + A

Tout sélectionner

Ctrl + C

Copier le texte ou l'objet sélectionné

Ctrl + X

Couper le texte ou l'objet sélectionné

Ctrl + V

Coller du texte ou un objet

Astuce : Pour copier un même objet ou un même texte dans plusieurs cases d'un tableau, sélectionner les cases puis faire Ctrl + V. Cela évite de faire plusieurs fois Ctrl + V.

Ctrl + Z

Annuler la dernière action

Ctrl + Y

Renouveler/répéter la dernière action

Ctrl + O

Ouvrir « mes documents »

Ctrl + S

Enregistrer un document

Ctrl + P

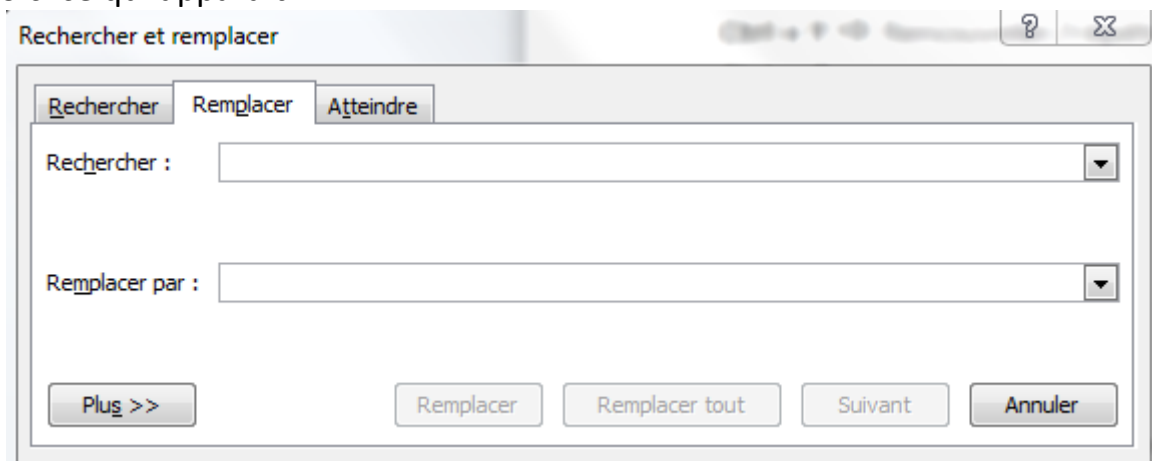
Imprimer un document

Accès direct un menu « imprimer »

Ctrl + H

Remplacer du texte, des mises en forme et certains éléments spéciaux.

Voici ce qui apparaît :



⇒ Cela permet de remplacer par exemple dans une série d'étiquettes le prénom d'un élève par un autre.

Exemple : Si dans un document, il y a 15 fois le prénom Hugo dans différents polices ou tailles, le fait d'utiliser cette fonction remplace le prénom Hugo par un autre tout en respectant les différents polices et tailles

Ctrl + N

Créer un nouveau document du même type que le document actif ou le document le plus récent

Ouvrir une page vierge

Ctrl + Retour arrière

Supprimer un mot à gauche

Ctrl + Suppr

Supprimer un mot à droite

Ctrl + MAJ+B

Appliquer une mise en forme **gras** au texte sélectionné

Ctrl + I

Appliquer une mise en forme *italique*

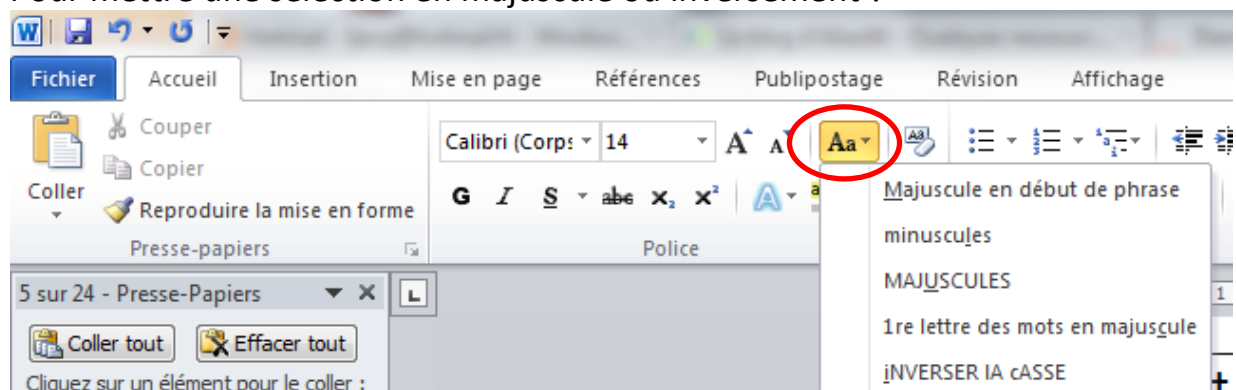
Ctrl + U

Appliquer une mise en forme soulignée

Je connais mais je n'ai pas le réflexe de les utiliser.

Autre astuce : la touche "modifier la casse"

Pour mettre une sélection en majuscule ou inversement !



C'est tout pour l'instant. Si d'autres me viennent à l'esprit, je compléterai ce documents.

À vos claviers !