

TOUCHES DE RACCOURCI

Afin de réduire les facteurs de risque associés à l'utilisation de la souris, il est recommandé d'utiliser le plus possible les touches de raccourci du clavier. Ces dernières varient selon le logiciel utilisé.

Pour imprimer une liste de touches de raccourci, suivez les directives suivantes :

Pour les utilisateurs de Microsoft Word® :

1. Dans le menu **Affichage**, pointer sur **Macro** et cliquer sur **Afficher les macros**.
2. Dans la boîte **Macro**, cliquer sur **Commandes Word**:
3. Dans la boîte **Nom de la macro**, cliquer sur **Lister commandes**.
4. Cliquer sur **Exécuter**.
5. Dans la boîte de dialogue **Liste des commandes**, cliquer sur **Configuration actuelle de menu et clavier** et ensuite sur **Configuration du clavier**.
6. Cliquer sur **OK**.
7. Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Imprimer**.

Vous trouverez ci-après des exemples de touches de raccourci utilisées fréquemment :

COMMANDE	TÂCHE	DESCRIPTION
Ctrl + C	Copie	Copier le texte surligné (graphique) dans le presse-papier.
Ctrl + V	Coller	Coller le contenu du presse-papier dans le document.
Ctrl + X	Couper	Couper le texte surligné
Ctrl + B	Caractère gras	Applique le caractère gras au texte surligné
Ctrl + I	Caractère italique	Applique le caractère italique au texte surligné
Ctrl + U	Souligner	Souligne le texte surligné
Ctrl + Z	Annuler	Annule la frappe précédente
Ctrl + A	Sélectionner tout	Sélectionne tout le texte dans le document
Ctrl + S	Sauvegarder	Sauvegarde le texte sous le nom utilisé
Ctrl + P	Imprimer	Ouvre la fenêtre pour imprimer
Clé Windows + L	Barrer	Barre l'ordinateur
Clé Windows + M	Minimise	Minimise toutes les fenêtres ouvertes