

# 60 raccourcis pour Windows XP

## RACCOURCIS SYSTÈME

### Naviguer sur le bureau

Ouvrir le menu Démarrer	Windows
Ouvrir le poste de travail	Windows + e
Lancer une recherche	Windows + f
Afficher tous les programmes	Windows + t
Afficher le centre de support	Windows + F1
Retrouver le bureau	Windows + d
Basculer d'une application à l'autre	Alt + Tab

### Naviguer dans un dossier

Sélectionner plusieurs éléments	Maj + Flèches directionnelles
Sélectionner tout	Ctrl + a
Annuler une modification	Ctrl + z
Copier dans le presse-papiers	Ctrl + c
Couper	Ctrl + x
Coller le contenu du presse-papiers	Ctrl + v
Passer du panneau des tâches à la fenêtre des dossiers	Tab

### Multimédia

Naviguer dans les onglets de Windows Media Player	Tab + Entrée
Couper le son	F8
Diminuer le son	F9
Augmenter le son	F10
Sélectionner un album ou un morceau	Tab + Flèches directionnelles + Entrée
Mettre en pause	Ctrl + p
Arrêter la lecture	Ctrl + s

## RACCOURCIS INTERNET

### Internet Explorer

Passer de la page à la barre d'adresse	Maj + Tab
Sélectionner un lien	Tab
Ouvrir un lien	Entrée
Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre	Maj + Entrée
Revenir à la page précédente	Del
Repasser à la page suivante	Maj + Del
Actualiser le chargement d'un site	F5

### Outlook

Nouveau message	Ctrl + o
Répondre au message sélectionné	Ctrl + r
Transférer un message	Ctrl + f
Envoyer un message	Ctrl + Entrée
Ouvrir le carnet d'adresse	Ctrl + Maj + Tab
Vérifier l'arrivée du courrier	F5
Basculer du carnet d'adresse au courrier	Ctrl + 1

### Messenger

Ouvrir une carte de visite	Contact + Alt + Entrée
Bloquer ou supprimer un contact	Contact + Suppr
Bloquer ou supprimer un groupe de contacts	Groupe + Suppr
Changer d'onglet	Ctrl + Tab
Afficher le Menu contact	Alt + c
Afficher un menu pour déplacer, redimensionner, ou fermer la fenêtre MSN Messenger principale	Alt + Espace
Ajouter un contact	Alt + o

## RACCOURCIS BUREAUTIQUE

### Word

Mettre en gras	Ctrl + g
Atteindre la fin du document	Ctrl + Fin
Atteindre le début du document	Ctrl + Origine
Enregistrer	Ctrl + s
Aller à la page, section, ligne, etc.	Ctrl + b
Imprimer	Ctrl + p
Insérer un lien hypertexte	Ctrl + k
Mettre en italique	Ctrl + i
Modifier la casse	Maj + F3
Ouvrir	Ctrl + o
Ouvrir le dictionnaire des synonymes	Maj + F7
Rechercher et remplacer	Ctrl + f

Répéter votre dernière action	F4 ou Ctrl + y
Sélectionner jusqu'à la fin du document	Ctrl + Maj + Fin
Sélectionner jusqu'au début du document	Ctrl + Maj + Origine
Supprimer un mot	Ctrl + Ret Arr

### Excel

Afficher la boîte de dialogue Aller à	F5
Afficher la boîte de dialogue Format de cellule	Ctrl + Maj + 1
Atteindre le début de la feuille de calcul	Ctrl + Origine
Calculer la feuille active	Maj + F9
Calculer toutes les feuilles de tous les classeurs ouverts	F9

Coller une fonction dans une formule	Maj + F3
Créer un graphique qui utilise la plage actuelle	F11 ou Alt + F1
Insérer la date du jour	Ctrl + ;
Insérer l'heure courante	Ctrl + :
Afficher la Palette de formules après avoir tapé un nom de fonction	Ctrl + A
Passer à la dernière cellule de la feuille de calcul, à l'intersection de la dernière colonne de droite utilisée et de la dernière ligne	Ctrl + Fin
Sélectionner la colonne active	Ctrl + Espace
Sélection des cellules à l'horizontale et à la verticale	Maj + Flèches directionnelles
Sélectionner la ligne active	Maj + Espace