

LES TOUCHES WINDOWS

Depuis la première version de Windows, l'usage de la souris a été développé au maximum et le clavier ne sert plus qu'à saisir les textes et les montants. Pourtant Windows gère toujours de nombreuses combinaisons de touches du clavier, et la connaissance de ces touches peut s'avérer très utile. Voici quelques touches à connaître. Dans la liste suivante, le signe + ne doit pas être tapé, il indique que plusieurs touches doivent être utilisées ensemble.

PASSER AU CHAMP DE SAISIE SUIVANT

La touche TAB ou Tabulation est celle placée à gauche de la lettre A, elle est représentée par une flèche gauche et une flèche droite butant sur des taquets. Cette touche sert à passer le curseur d'un champ de saisie au champ suivant. La combinaison MAJ+TAB sert à revenir au champ précédent. La touche MAJ ou Majuscule est la seconde touche à gauche de la lettre W, elle est représentée par une flèche haute.

COPIER-COLLER

Le copier-coller est une manoeuvre de base qui est très utile et qui s'effectue en deux temps. L'opération de copie est d'abord demandée par les touches CTRL+C : les données sélectionnées sont recopiées dans le presse-papier de Windows qui est un espace de stockage provisoire. En général le copier est instantané et rien n'indique à l'écran que l'opération a bien été prise en compte. Lorsque le curseur est positionné au bon endroit, l'opération du coller est ensuite demandée par les touches CTRL+V : les données stockées dans le presse-papier sont collées à l'endroit choisi et apparaissent à l'écran.

COUPER-COLLER

Le couper-coller est une variante du copier-coller. Le couper s'obtient avec les touches CTRL+X : les données sélectionnées sont copiées dans le presse-papier puis aussitôt supprimées de l'emplacement d'origine, elles disparaissent alors de l'écran. Par sécurité dans certains logiciels, les données coupées ne disparaissent qu'après l'opération du coller.

ANNULER UNE MANOEUVRE

Il arrive que les doigts s'emmêlent et qu'une fausse manoeuvre altère les informations affichées. De nombreux logiciels permettent à l'aide des touches CTRL+Z d'annuler la dernière manoeuvre et de retrouver ainsi les données intactes.

BASCULER D'UN LOGICIEL A L'AUTRE

Lorsque plusieurs logiciels sont lancés (exécutés) en même temps, un seul est à l'avant-plan et les autres sont soit réduits sur la barre des tâches, soit affichés en arrière-plan (empilés derrière le logiciel à l'avant-plan). Les touches ALT+TAB permettent de donner l'avant-plan à un autre logiciel lancé. Maintenez enfoncée la touche ALT, puis appuyez une ou plusieurs fois sur la touche TAB pour choisir le logiciel.

APPELER A L'AIDE

La plupart des logiciels comportent une aide intégrée, il suffit en général d'appuyer sur la touche F1 pour l'afficher.

QUITTER UN LOGICIEL

Tous les logiciels peuvent être fermés avec les touches ALT+F4. Attention, si aucun logiciel n'est lancé, l'appui sur ALT+F4 demande l'arrêt de Windows et donc de l'ordinateur lui-même.

COPIER L'ECRAN

Cette manoeuvre est très pratique, elle permet d'imprimer sur votre imprimante la totalité de l'écran ou seulement la fenêtre ouverte. Cela peut servir à envoyer un message d'erreur par télécopie ou montrer une anomalie à quelqu'un. La manoeuvre est très semblable au copier-coller, seule l'opération du copier diffère. Commencez par appuyer sur la touche IMPR SYST, cette touche est située à droite de la touche F12. Cette opération copie la totalité de l'écran dans le presse-papier de Windows. Cette "prise de photo" est instantanée et rien n'indique à l'écran que l'opération a bien été prise en compte. Si vous souhaitez copier uniquement la fenêtre active et non la totalité de l'écran, appuyez sur ALT+IMPR SYST à la place. A ce stade, vous pouvez quitter le logiciel ou le réduire sur la barre des tâches. Lancez votre logiciel de traitement de texte (Word par exemple), ouvrez un nouveau document si nécessaire, et copiez la photo prise en appuyant sur CTRL+V : la photo apparaît à l'écran. Il ne vous reste qu'à enregistrer le document si vous voulez le conserver, ou bien à l'imprimer (en appuyant sur CTRL+P).

--§ FIN D DOCUMENT §--