

**Liste des principaux raccourcis clavier Windows**

**Guide pour les personnes ayant une déficience visuelle**

**Auteure : Bianka Lussier, M.Sc.  
Spécialiste en réadaptation en déficience visuelle**

**Dernière révision : 29 juin 2020**

Même si ce guide est en format Word, il reste protégé par la *Loi sur le droit d'auteur*.

[Licence Creative Commons](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Cette licence *Creative Commons* en détermine les droits d’utilisation. Ainsi :

* le guide peut être imprimé ou téléchargé;
* toute adaptation doit en mentionner la source et faire l’objet du même type de licence *Creative Commons*;
* ni l’œuvre ni ses adaptations ne peuvent faire l’objet d’une utilisation commerciale.

[**Liste principaux raccourcis clavier Windows** 3](#_Toc61334666)

[**Introduction** 3](#_Toc61334667)

[**Pourquoi apprendre les raccourcis clavier** 3](#_Toc61334668)

[**Comment faire et écrire un raccourci clavier** 5](#_Toc61334669)

[**Raccourcis généraux** 8](#_Toc61334670)

[**Ouvrir et Fermer l’Ordinateur** 8](#_Toc61334671)

[**Bureau** 8](#_Toc61334672)

[**Fenêtres** 9](#_Toc61334673)

[**Boîtes de dialogue** 10](#_Toc61334674)

[**Menus** 10](#_Toc61334675)

[**Déplacements dans un texte** 12](#_Toc61334676)

[**Édition** 13](#_Toc61334677)

[**Mise en forme** 14](#_Toc61334678)

[**Organiser Dossiers, Fichiers et Listes:** 15](#_Toc61334679)

[**Autres commandes Windows:** 16](#_Toc61334680)

[**Raccourcis d’Applications** 17](#_Toc61334681)

[**Commandes générales d’Applications** 17](#_Toc61334682)

[**Navigateur Web - Majorité des Navigateurs** 18](#_Toc61334683)

[**Courriel - Majorité Logiciels Messagerie** 19](#_Toc61334684)

[**Traitement de texte - Word** 19](#_Toc61334685)

[**Tableur – Excel** 20](#_Toc61334686)

[**Présentation - Power Point** 21](#_Toc61334687)

[**Gestionnaire de PDF – Adobe Acrobate** 21](#_Toc61334688)

# **Liste principaux raccourcis clavier Windows**

## **Introduction**

**Les raccourcis clavier permettent d’effectuer différentes actions à l’ordinateur sans avoir recours à la souris. Leur utilisation permet de travailler plus efficacement et ils s’avèrent particulièrement utiles pour les personnes qui ont une déficience visuelle. Ce document propose certains raccourcis clavier de base sous l’environnement Windows pour travailler avec les éléments suivants : Bureau, Fenêtres, Boîtes de dialogue, Menus et Déplacements dans un texte. On y retrouve également des commandes d’Édition et de Mise en forme ainsi que des commandes générales qui s’appliquent dans nombre d’applications courrament utilisées.**

## **Pourquoi apprendre les raccourcis clavier**

**Boutons de la barre de titreUtiliser la souris entraîne plusieurs défis pour les personnes atteintes de déficience visuelle. À titre d’exemple, pour fermer la fenêtre active avec la souris, il faut positionner le pointeur de la souris sur le bouton de barre de titre de fermeture (X) situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Cette action exige de repérer le pointeur, puis le bouton, enfin de déplacer le pointeur pour le positionner précisément sur ce petit bouton.**

**En comparaison, le raccourci clavier permettant d’effectuer cette même action est ALT + F4. Avec cette commande, il n’est pas nécessaire de repérer le pointeur, ni de le positionner sur le bouton de barre de titre pour fermer une fenêtre. Bien sûr il est nécessaire de trouver les touches sur le clavier. Heureusement, l’emplacement des touches peut être mémorisé et, au besoin, certaines touches peuvent être identifiées soit par des étiquettes autocollantes en gros caractères ou des repères tactiles.**

**Combiner l’apprentissage des raccourcis clavier à celui du doigté d’ordinateur permet, une fois ces habiletés maîtrisées, de travailler plus efficacement, de réduire la fatigue visuelle et également d’adopter une posture adéquate à l’ordinateur. Il n’en demeure pas moins que ces apprentissages impliquent certains efforts.**

**Comprendre comment les raccourcis sont constitués permet de les mémoriser plus facilement. Ils sont généralement composés d’une touche principale ainsi que de une ou de plusieurs touches de modification. La touche principale est bien souvent une lettre et la touche de modification une touche comme ALT, CTRL, Maj ou Windows. En outre, bien souvent, la touche principale correspond à la première lettre du mot de l’action effectuée par le raccourci. Ces termes sont généralement basés sur l’anglais. Ex : CTRL + P = Print (imprimer).**

## **Comment faire et écrire un raccourci clavier**

1. **Raccourci écrit avec un plus [+] :**

**Ex : Windows + D = Afficher le bureau**

1. **Appuyer sur la ou les touches de Modification, ici Windows ;**
2. **Appuyer sur la touche Principale, ici la lettre D (D comme *Desktop*), tout en maintenant la ou les touches de modification enfoncée(s) ;**
3. **Relâcher le tout.**
4. **Raccourcis écrit avec une virgule [,] :**

**Il ne s’agit pas d’un raccourci clavier à proprement parler, mais plutôt de commandes d’accès rapide ou de lettres d’appel. Ces commandes consistent à effectuer plusieurs actions au clavier successivement. Elles permettent, par exemple, de naviguer dans le ruban des applications de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.) ou encore d’atteindre certains éléments soulignés dans les Menus et Boîtes de dialogue.**

**Ex : Alt, 1 = Afficher le 1er élément de la barre d’outil Accès rapide.**

1. **Appuyer sur la touche Alt (Alt permet d’accéder aux Menus) ;**
2. **Relâcher cette touche ;**
3. **Appuyer sur la deuxième touche, ici le chiffre 1, pour accéder au premier élément de la barre d’outils Accès Rapide.**

**Enfin, cette liste de raccourcis n’est pas exhaustive. Il existe nombre de raccourcis clavier propres aux différentes applications. En outre, les logiciels conçus spécifiquement pour les personnes avec déficience visuelle (ZoomText, JAWS, NVDA etc.) et les fonctionnalités d’ergonomie de windows (loupe, narrateur, etc.) comportent nombre de raccourcis. Il est astucieux d’entamer l’apprentissage des raccourcis progressivement en commençant par des commandes qui seront fréquemment utilisées.**

# **Raccourcis généraux**

## **Ouvrir et Fermer l’Ordinateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ouvrir ordi** | **Bouton d’alimentation** |
| **Ouvrir Session** | **Entrée** |
| **Mot de passe** |
| **Entrée** |
| **Fermer ordi** | **Windows + D** |
| **ALT + F4** |
| **Entrée (liste déroulante sur Arrêter)** |

## **Bureau**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aller au Bureau** | **Win + D** |
| **Ouvrir/Fermer Menu Démarrer** | **Win** |
| **Se déplacer parmi les icônes** | **- 1er lettre**  **- ◄ ►▲▼ Flèches** |
| **Activer icône sélectionnée** | **Entrée** |
| **Atteindre Barre des tâches** | **Win + T** |
| **Atteindre Zone de Notification** | **Win + B** |

## **Fenêtres**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fermer Fenêtre active** | **Alt + F4** |
| **Basculer entre Applications actives** | **- Alt + Tab**  **ou**  **1. Windows + Tab,**  **2. Flèches**  **3. Entrée** |
| **Basculer entre Fichiers ouverts dans une application (Ex : Word, Excel ou Adobe)** | **CTRL + F6** |
| **Fermer Onglet ou fichier actif** | **CTRL + F4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Agrandir fenêtre active** | **Win + ▲ Haut** |
| **Diminuer fenêtre active** | **Win + ▼ Bas** |
| **Placer fenêtre section Droite de l’écran** | **Win + ► Droite** |
| **Placer fenêtre section Gauche de l’écran** | **Win + ◄ Gauche** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Se déplacer parmi contrôles (éléments)** | **Tab /**  **Maj + Tab** |
| **Se déplacer d’une section de la fenêtre à l’autre** | **F6 /**  **Maj + F6** |

## **Boîtes de dialogue**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quitter boîte dialogue active** | **Échappement** |
| **Se déplacer parmi les contrôles (éléments)** | **Tab /**  **Maj + Tab** |
| **Se déplacer parmi les onglets** | **Ctrl + Tab /**  **Ctrl + Maj + Tab** |

## **Menus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atteindre / Quitter barre Menus** | **Alt** |
| **Se déplacer parmi les Menus** | **- ◄ ►**  **Gauche et Droite ou**  **- Lettres d’appel** |
| **Ouvrir un Menu et Atteindre 1er item** | **Entrée ou**  **▼ Bas** |
| **Se déplacer parmi les items d’un Menu** | **▼ ▲**  **Bas et Haut** |
| **Ouvrir un sous-menu** | **► Droite** |
| **Refermer un sous-menu** | **◄ Gauche** |
| **Choisir item du Menu / sous-menu courant** | **Entrée** |
| **Les applications de la Suite Office offrent la possibilité de positionner certains éléments du ruban dans une Barre d’outils Accès Rapide (en haut à gauche). La commande «Alt, # élément permet» permet de les atteindre rapidement.** | |

**Commandes avec la touche Logo Windows**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recherche avec Menu Démarrer** | **Win + saisir recherche** |
| **Atteindre Barre des tâches** | **Win + T** |
| **Atteindre Zone de Notification** | **Win + B** |
| **Lancer Application figurant à cette position sur la barre des tâches** | **Win + #** |
| **Verrouiller la session** | **Win + L** |
| **Options de projection écrans** | **Win + P** |
| **Option d’ergonomie** | **Win + U** |
| **Ouvrir paramètres** | **Win + I** |

## **Déplacements dans un texte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Caractère suivant** | **► Droite** |
| **Caractère précédent** | **◄ Gauche** |
| **Ligne suivante** | **▼ Bas** |
| **Ligne précédente** | **▲ Haut** |
| **Début ligne courante** | **Origine** |
| **Fin ligne courante** | **Fin** |
| **Début Mot suivant** | **Ctrl + ► Droite** |
| **Début Mot précédent** | **Ctrl + ◄ Gauche** |
| **Début Paragraphe suivant** | **Ctrl + ▼ Bas** |
| **Début paragraphe précédent** | **Ctrl + ▲ Haut** |
| **Début document** | **Ctrl + Origine** |
| **Fin document** | **Ctrl + Fin** |
| **Déplacer d’une cellule vers l’avant / arriève dans Tableau** | **Tab / Maj + Tab** |

## **Édition**

|  |  |
| --- | --- |
| **Supprimer caractère précédent** | **Retour arrière** |
| **Supprimer caractère suivant** | **Supprime** |
| **Sélectionner + étendre la sélection** | **Maj + les 12 commandes déplacement** |
| **Supprimer mot courant : de la position du cursuer jusqu’au début du mot** | **Ctrl + retour arrière** |
| **Supprimer mot courant : de la position du curseur jusqu’à la fin du mot** | **Ctrl + Supprimer** |
| **Couper sélection** | **Ctrl + X** |
| **Copier sélection dans presse-papiers** | **Ctrl + C** |
| **Coller contenu presse-papiers** | **Ctrl + V** |
| **Sélectionner tout** | **Ctrl + A**  **(anglais All)** |
| **Annuler dernière action** | **Ctrl + Z**  **(Zut !)** |
| **Rétablir dernière action annulée** | **Ctrl + Y** |

## **Mise en forme**

|  |  |
| --- | --- |
| **Modifier police (Word)** | **Ctrl + D** |
| **Activer / Désactiver gras** | **Ctrl + G ;**  **Ctrl + B système en anglais** |
| **Activer / Désactiver italique** | **Ctrl + I** |
| **Activer / Désactiver souligné** | **Ctrl + U**  **(anglais Underline)** |
| **Centrer texte** | **Ctrl + E** |
| **Aligner texte à Gauche** | **Ctrl + Maj + G** |
| **Justifier (aligner Gauche et Droite)** | **Ctrl + J** |

## **Organiser Dossiers, Fichiers et Listes:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ouvrir Explorateur Windows** | **Win + E** |
| **Se déplacer parmi Fichiers / Dossiers** | **- 1er lettre ou**  **- ▲▼ Haut / Bas** |
| **Ouvrir Fichier/ Dossier** | **Entrée** |
| **Sélectionner Fichier/ Dossier** | **Espace** |
| **Parcourir sections de l’explorateur Windows** | **- Tab /**  **- Maj + Tab** |
| **Se déplacer dans l’arborescence** | **- ATL + ◄ ►**  **Gauche / Droite**  **- Retour arrière recule d’1 niveau** |
| **Réduire ou Développer un élément** | **◄ ► Droite ou Gauche** |
| **Éditer Nom Fichier/ Dossier** | **1. F2**  **2. Écrire Nom**  **3. Entrée** |
| **Quitter Mode édition** | **Échappement** |
| **Créer Nouveau dossier** | **CTRL + Maj + N** |
| **Supprimer Fichier ou Dossier** | **Supprimer** |
| **Rechercher Fichier ou Dossier** | **CTRL + F** |
| **Atteindre Barre d’adresse dans l’Explorateur Windows** | **F4** |
| **Les commandes Coller, Copier, Couper fonctionnent dans l’explorateur Windows** | |

## **Autres commandes Windows:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ouvrir Gestionnaire des tâches** | **CTRL + Maj + Échappement** |
| **Touche Menu contextuel**  **(clic droit)** | **- Touche** **Menu** **Contextuel**  **- Maj + F10 (si cette touche n’apparaît pas sur le clavier)** |

# **Raccourcis d’Applications**

## **Commandes générales d’Applications**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ouvrir un Document, Page ou Fichier existant** | **CTRL + O** |
| **Ouvrir un Nouveau Document, Page ou Fichier vierge** | **CTRL + N** |
| **Imprimer** | **CTRL + P**  **(anglais Print)** |
| **Enregistrer** | **CTRL + S**  **(Sauvegarde)** |
| **Enregistrer sous (Microsoft Office)** | **F12** |
| **Fermer l’application** | **Alt + F4** |
| **Fermer page, fichier ou document actif** | **CTRL + F4** |
| **Rechercher du texte** | **CTRL + F**  **(comme Fouiller)** |
| **Rechercher et Remplacer** | **CTRL + H** |
| **Zoom de l’application** | **CTRL + roulette** |
| **Les applications de la Suite Office offrent la possibilité de positionner certains éléments du ruban dans une Barre d’outils Accès Rapide (en haut à gauche). La commande «Alt, # élément permet» permet de les atteindre rapidement.** | |

## **Navigateur Web - Majorité des Navigateurs**

|  |  |
| --- | --- |
| **Reculer / Avancer d'une page dans historique de navigation** | **- ATL + ◄ ► Droite ou gauche**  **- Retour arrière**  **Recule d’1 page** |
| **Atteindre Barre d'adresse** | **Alt + D** |
| **Afficher Favoris** | **CTRL + I** |
| **Ajouter page courante aux Favoris** | **CTRL + D** |
| **Se déplacer parmi Liens et Contrôles** | **- Tab /**  **- Maj + Tab** |
| **Basculer entre Onglets (pages) ouverts** | **CTRL + Tab /**  **CTRL + Maj + Tab** |
| **Ajouter un nouvel Onglet** | **CTRL + T** |
| **Fermer Onglet (page) actif** | **CTRL + F4** |
| **Rafraichir Affichage** | **F5** |
| **Activer / Désactiver Mode lecture (Mozilla Firefox)** | **F9** |

## **Courriel - Majorité Logiciels Messagerie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rédiger Nouveau courriel** | **CTRL + N** |
| **Envoyer Courriel** | **CTRL + Entrée** |
| **Fermer Fenêtre Message** | **Échappement** |
| **Se déplacer dans Liste courriels** | **▼ et ▲** |
| **Ouvrir courriel sélectionné** | **Entrée** |
| **Se déplacer parmi Sections de l’écran** | **- Tab /**  **- Maj + Tab**  **- F6 /**  **- Maj + F6** |

## **Traitement de texte - Word**

|  |  |
| --- | --- |
| **Augmenter / Réduire police (Word)** | **Diminuer : CTR + <**  **Augmenter : CTRL + > (> = < + maj)** |
| **Copier mise en forme** | **Ctrl + Maj + C** |
| **Coller mise en forme** | **Ctrl + Maj + V** |
| **Atteindre Page** | **F5 ou Ctrl + B** |
| **Mettre en simple interligne** | **Sélectionner, puis CTRL + 1** |
| **Mettre en double interligne** | **Sélectionner, puis CTRL + 2** |
| **Met en Titre 1 paragraphe où se situe le curseur (Word)** | **Ctrl + Alt + 1** |
| **Met en Titre 2 paragraphe où se situe le curseur (Word)** | **Ctrl + Alt + 2** |
| **Changer la casse (Word)** | **Sélectionner Mot ou Groupe de mots, Maj + F3** |

## **Tableur – Excel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ddéplacer d’une cellule** | **◄ ►▲▼Flèches** |
| **Déplacer Bordure région (faire des bonds pour sauter cellules vides)** | **CTRL +**  **◄ ►▲▼**  **Flèches** |
| **Atteindre une cellule donnée** | **F5, # cellule** |
| **Mode édition, permet d’écrire** | **F2** |
| **Quitter mode édition et conserver contenu saisi** | **Entrée** |
| **Quitter mode édition et effacer contenu saisi** | **Échappement** |
| **Sélectionner Colonne entière** | **Ctrl + Espace** |
| **Sélectionner Ligne entière** | **Maj + Espace** |
| **Définir format Cellule** | **CTRL + 1** |

## **Présentation - Power Point**

|  |  |
| --- | --- |
| **Parcourir Sections :**  **Listes des Diapo / Diapo courante / Commentaires** | **F6** |
| **Atteindre différentes zones de la diapositive** | **Tab / Maj + Tab** |
| **Quitter Mode édition**  **\* Nécessaire avant de se déplacer de zone** | **Échappement** |
| **Mode édition, permet d’écrire** | **F2** |

## **Gestionnaire de PDF – Adobe Acrobate**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atteindre page** | **Ctrl + Maj + N, # page** |
| **Zoom à la largeur de la page** | **CTRL + 2** |
| **Activer / Désactiver Mode plein écran** | **Ctrl + L** |
| **Rotation de la page (90° horaire)** | **Ctrl + M + P** |
| **Plusieurs raccourcis permettent de modifier le document.**  **Pour activer les raccourcis à touche unique, Aller à Édition > Préférences > Générale, cocher la case «Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils».** | |

**Adapté de :**

[**https://support.microsoft.com/fr-ca/help/12445/windows-keyboard-shortcuts**](https://support.microsoft.com/fr-ca/help/12445/windows-keyboard-shortcuts)

[**https://fr.wikipedia.org/wiki/Raccourci\_clavier**](https://fr.wikipedia.org/wiki/Raccourci_clavier)

**https://helpx.adobe.com/ca\_fr/acrobat/using/keyboard-shortcuts.html**

[**https://helpx.adobe.com/ca\_fr/acrobat/using/keyboard-shortcuts.html**](https://helpx.adobe.com/ca_fr/acrobat/using/keyboard-shortcuts.html)

**Martine D’amour, spécialiste en réadaptation en déficience visuelle**

**Windows 7 – *Personnalisation et stratégies d’utilisation  
Collection Informatique adaptée – Série grossissement*, 2012  
Institut Nazareth et Louis-Braille**