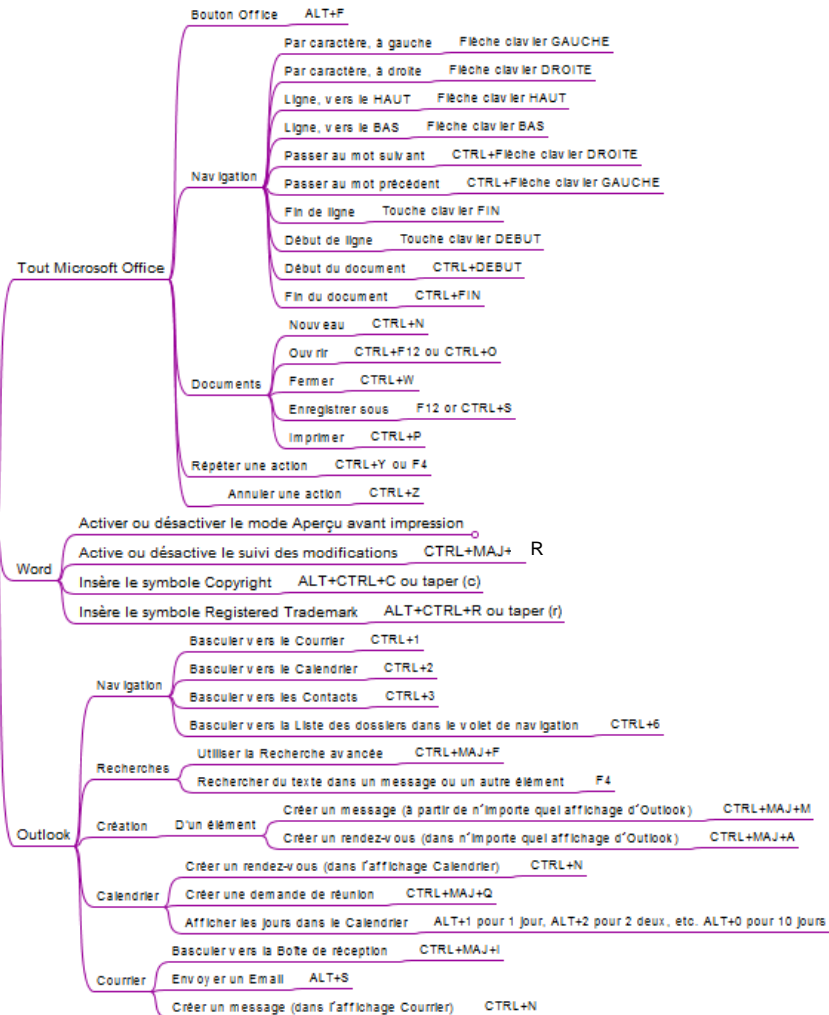
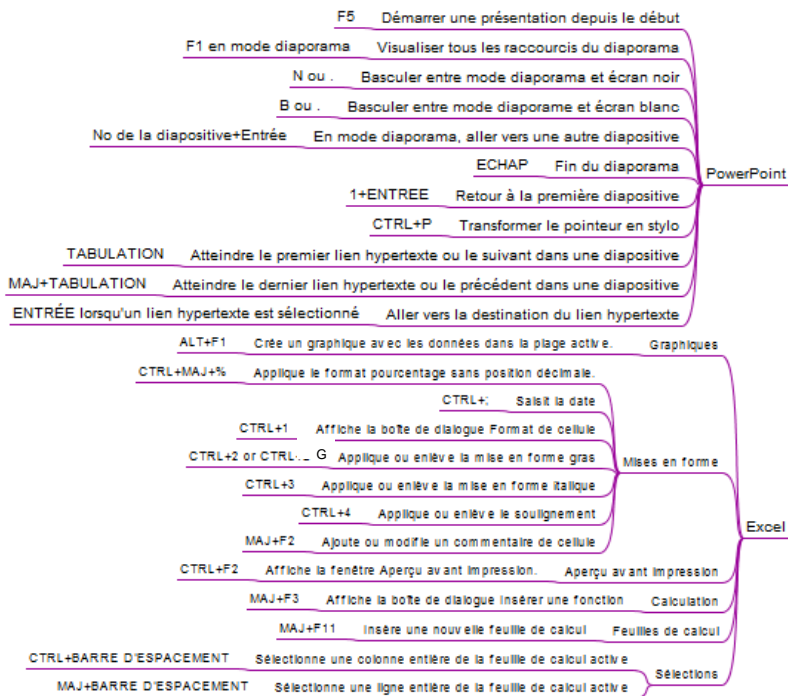


Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com



Faisons respirer nos compétences pour garder la haute main sur nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

Tout Microsoft Office

Bouton Office ALT+F

Navigation

Documents

Répéter une action CTRL+Y ou F4

Annuler une action CTRL+Z

Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

Tout Microsoft Office

Bouton Office ALT+F

Navigation

Documents

Répéter une action CTRL+Y ou F4

Annuler une action CTRL+Z

Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

Navigation

Par caractère, à gauche Flèche clavier GAUCHE

Par caractère, à droite Flèche clavier DROITE

Ligne, vers le HAUT Flèche clavier HAUT

Ligne, vers le BAS Flèche clavier BAS

Passer au mot suivant CTRL+Flèche clavier DROITE

Passer au mot précédent CTRL+Flèche clavier GAUCHE

Fin de ligne Touche clavier FIN

Début de ligne Touche clavier DEBUT

Début du document CTRL+DEBUT

Fin du document CTRL+FIN

Faisons respirer nos compétences
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

Documents

Nouveau CTRL+N

Ouvrir CTRL+F12 ou CTRL+O

Fermer CTRL+W

Enregistrer sous F12 ou CTRL+S

Imprimer CTRL+P

Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

Microsoft Office

Bouton Office

Navigation

Documents

Répéter une action

CTRL+Y ou F4

Annuler une action

Microsoft Office

Bouton Office

Navigation

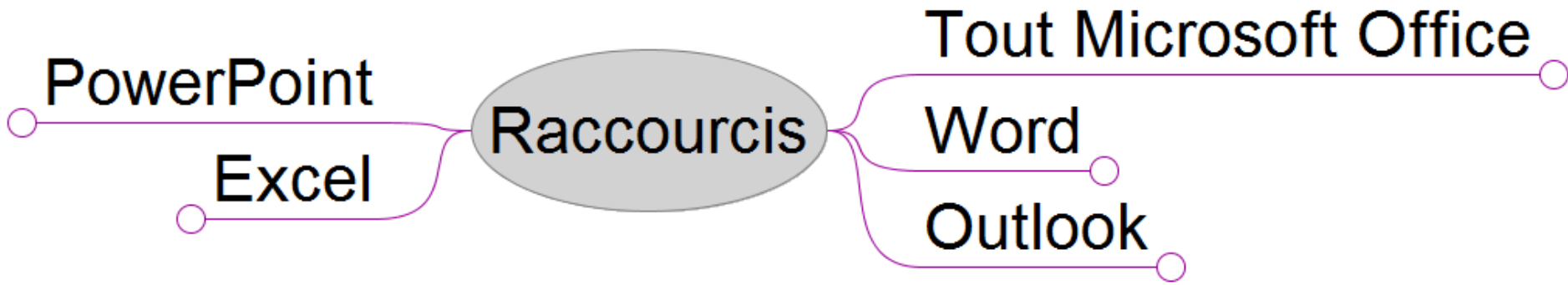
Documents

Répéter une action

Annuler une action

CTRL+Z

Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière



Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

Activer ou désactiver le mode Aperçu avant impression

Active ou désactive le suivi des modifications CTRL+MAJ+ R

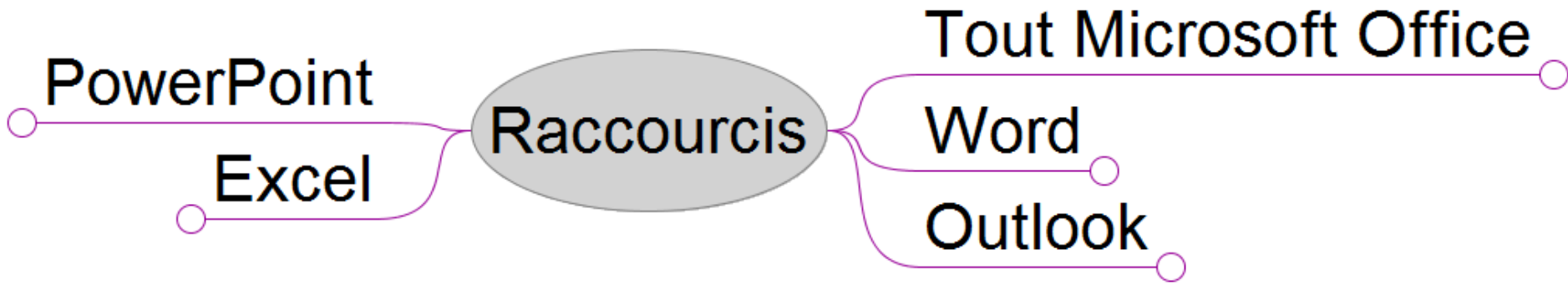
Insère le symbole Copyright ALT+CTRL+C ou taper (c)

Insère le symbole Registered Trademark ALT+CTRL+R ou taper (r)

Word

Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com



Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

ALT+F1 Crée un graphique avec les données dans la plage active. Graphiques

CTRL+MAJ+% Applique le format pourcentage sans position décimale.

CTRL+MAJ+; Saisit la date

CTRL+1 Affiche la boîte de dialogue Format de cellule

CTRL+2 or CTRL+ G Applique ou enlève la mise en forme gras

CTRL+3 Applique ou enlève la mise en forme italique

CTRL+4 Applique ou enlève le soulignement

MAJ+F2 Ajoute ou modifie un commentaire de cellule

CTRL+F2 Affiche la fenêtre Aperçu avant impression. Aperçu avant impression

MAJ+F3 Affiche la boîte de dialogue Insérer une fonction Calculation

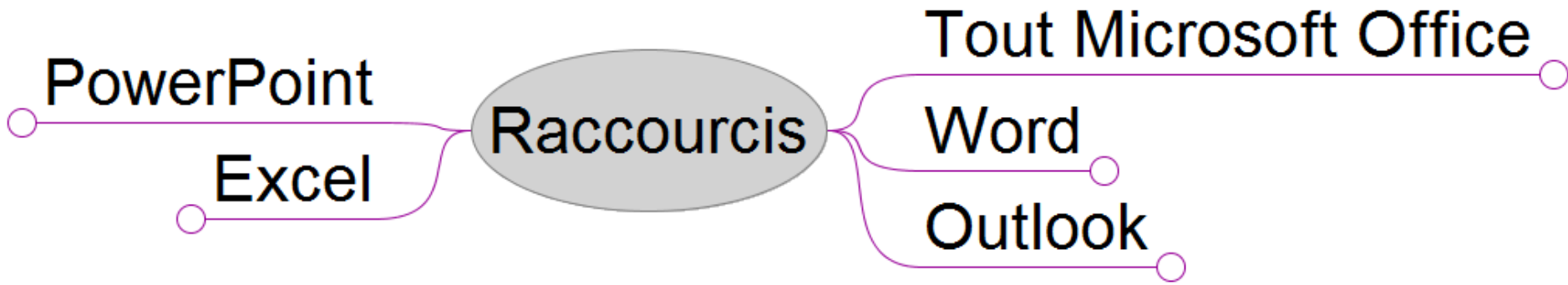
MAJ+F11 Insère une nouvelle feuille de calcul Feuilles de calcul

CTRL+BARRE D'ESPACEMENT Sélectionne une colonne entière de la feuille de calcul active

MAJ+BARRE D'ESPACEMENT Sélectionne une ligne entière de la feuille de calcul active

Sélections

Excel



Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

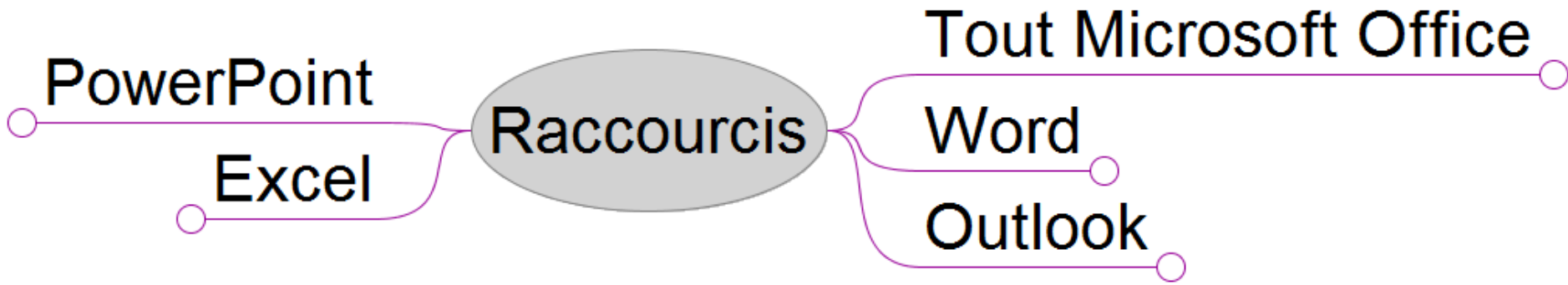
Attention, ces raccourcis ne fonctionnent qu'en mode **Diaporama**

- F5 Démarrer un diaporama | depuis le début
- F1 en mode diaporama Visualiser tous les raccourcis du diaporama
- N Basculer entre mode diaporama et écran noir
- B Basculer entre mode diaporame et écran blanc
- No de la diapositive+Entrée En mode diaporama, aller vers une autre diapositive
- ECHAP Fin du diaporama
- 1+ENTREE Retour à la première diapositive
- CTRL+P Transformer le pointeur en stylo
- TABULATION Atteindre le premier lien hypertexte ou le suivant dans une diapositive
- MAJ+TABULATION Atteindre le dernier lien hypertexte ou le précédent dans une diapositive
- ENTRÉE lorsqu'un lien hypertexte est sélectionné Aller vers la destination du lien hypertexte

PowerPoint

Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com



Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière

www.astucesrikki.com

Outlook

Navigation

- Basculer vers le Courrier CTRL+1
- Basculer vers le Calendrier CTRL+2
- Basculer vers les Contacts CTRL+3
- Basculer vers la Liste des dossiers dans le volet de navigation CTRL+6

Recherches

- Utiliser la Recherche avancée CTRL+MAJ+F
- Rechercher du texte dans un message ou un autre élément F4

Création

D'un élément

- Créer un message (à partir de n'importe quel affichage d'Outlook) CTRL+MAJ+M
- Créer un rendez-vous (dans n'importe quel affichage d'Outlook) CTRL+MAJ+A

Calendrier

- Créer un rendez-vous (dans l'affichage Calendrier) CTRL+N
- Créer une demande de réunion MAJ+ F11
- Afficher les jours dans le Calendrier ALT+1 pour 1 jour, ALT+2 pour 2 deux, etc. ALT+0 pour 10 jours

Courrier

- Basculer vers la Boîte de réception CTRL+MAJ+I
- Envoyer un Email CTRL+Entrée
- Créer un message (dans l'affichage Courrier) CTRL+N

Faisons respirer **nos compétences**
pour garder la haute main sur
nos affaires et notre carrière