



raccourcis

# LES RACCOURCIS CLAVIER

Couchard Roman

19 chapitres

---

## SUPPORTS DE COURS

<https://cours.tsix.be/cours/les-raccourcis-clavier>

Version 1 · 12/09/2026

## PRÉSENTATION

# Programme du cours

---

L'étudiant sera capable de :

- Identifier la configuration matérielle
- Identifier le système d'exploitation exploité
- Installer et réinstaller les options par défaut du système d'exploitation
- Résoudre des problèmes simples liés au système d'exploitation
- Gérer et configurer l'affichage de l'espace de travail
- Installer, démarrer et désinstaller des logiciels
- Utiliser le gestionnaire d'impression
- Utiliser l'aide en ligne, les documents d'accompagnement et interpréter les messages du système
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers et/ou des dossiers dans un réseau local
- Réaliser une connexion avec un fournisseur d'accès (provider) ou avec un serveur Intranet local et configurer un compte courriel
- Utiliser les services de base fournis par Internet/Intranet :
  - Envoyer et recevoir un message électronique
  - Prendre copie et gérer un message
  - Envoyer et recevoir un fichier associé à un message
  - Rechercher et obtenir des informations sur un sujet donné en utilisant les outils de navigation et les moteurs de recherche
  - Télécharger des fichiers

## Capacités terminales

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, face à un système informatique sur lequel est installé le logiciel qui a servi à l'apprentissage, face à une mise en situation simple, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique et en utilisant les commandes appropriées, de :

- Personnaliser, utiliser et configurer le système d'exploitation
- Résoudre des problèmes simples liés au système d'exploitation
- Envoyer et recevoir un message électronique
- Naviguer sur un site Internet/Intranet imposé
- Trouver des informations relatives à un thème donné
- Prendre copie d'informations repérées dans un fichier

- Organiser et exploiter des fichiers et/ou des dossiers dans un réseau local
- 

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- L'efficacité des méthodes de recherche
- L'habileté technique
- Le respect du temps alloué
- Le respect des consignes

# Sommaire

---

- Programme du cours
- 1 Intro
- 2 C'est quoi un raccourci ?
  - 2.1 Pourquoi utiliser des raccourcis clavier ?
  - 2.2 Les touches à connaître pour utiliser les raccourcis
- 3 Les raccourcis basique
  - 3.1 Les raccourcis basiques
  - 3.2 Les raccourcis pro
  - 3.3 Les raccourcis web
  - 3.4 Les majuscules avec accent
  - 3.5 Activer les touches f1 à f12?
- 4 Raccourcis Windows 10
  - 4.1 Raccourci pour gérer les fenêtres sur Windows 10
  - 4.2 Raccourcis pour la gestion des images, vidéos et de l'écran
  - 4.3 Les raccourcis pour une utilisation plus avancée
  - 4.4 Les raccourcis des fenêtres de windows
- 5 Exercices
  - 5.1 Les basiques
  - 5.2 Fenêtres windows
  - 5.3 Les raccourcis WEB

## CHAPITRE 1

# Intro

---



Pour optimiser votre productivité avec un PC Windows, il est essentiel de bien maîtriser les raccourcis clavier. Que vous soyez au travail, en train de suivre un cours, de prendre des notes ou simplement dans votre quotidien, les raccourcis clavier peuvent se révéler être des outils puissants pour vous faire gagner du temps et augmenter votre efficacité.

Je vais donc vous présenter une sélection de raccourcis clavier qui, à mon avis, sont les plus utiles pour améliorer votre productivité. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle se focalise sur les raccourcis clavier Windows qui me semblent les plus pertinents pour une utilisation quotidienne, voire intensive, d'un PC Windows.

N'hésitez pas à les utiliser et à les intégrer dans vos habitudes de travail, vous serez surpris de voir à quel point ils peuvent vous faciliter la vie.

## CHAPITRE 2

# C'est quoi un raccourci ?

---



Un raccourci clavier est une **combinaison de touches spécifique utilisée pour effectuer une action ou une commande** spéciale sur un ordinateur.

Au lieu d'utiliser la souris ou de naviguer dans des menus, les raccourcis clavier permettent d'accéder rapidement à certaines fonctionnalités ou de réaliser des actions courantes de manière plus efficace.

Les raccourcis clavier sont généralement composés d'une ou plusieurs touches modificateurs (telles que Ctrl, Alt, Shift) combinées avec une autre touche ou une série de touches pour effectuer une action spécifique.

*Par exemple*, Ctrl+C est un raccourci clavier couramment utilisé pour copier du texte ou des fichiers, où vous maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez ensuite sur la touche C.

Les raccourcis clavier ne sont pas seulement bénéfiques pour augmenter la productivité, ils sont également **utiles du point de vue de l'accessibilité**, car ils permettent aux utilisateurs d'effectuer des tâches sans avoir à utiliser la souris.

## 2.1 Pourquoi utiliser des raccourcis clavier ?

L'utilisation de raccourcis clavier permet tout d'abord de **gagner du temps** en effectuant des actions plus rapidement qu'en naviguant à travers des menus et des options de souris. En utilisant simplement une combinaison de touches, il est possible d'accomplir une tâche en quelques

instants, sans avoir à chercher les options appropriées.

**Les raccourcis clavier augmentent aussi la productivité globale.** En effectuant des tâches plus rapidement, on peut accomplir davantage de travail en moins de temps. Cela est particulièrement utile dans des logiciels ou des applications couramment utilisés, comme les suites bureautiques, les éditeurs de texte ou les logiciels de conception graphique.

Un autre avantage des raccourcis clavier est le **confort ergonomique**. En utilisant principalement la souris pour toutes les actions, on peut éprouver des tensions musculaires et des problèmes ergonomiques. Les raccourcis clavier offrent une alternative en réduisant la fatigue physique et en évitant les mouvements répétitifs liés à l'utilisation de la souris.

Les raccourcis clavier sont également **bénéfiques en termes d'accessibilité**. Ils sont particulièrement utiles pour les personnes ayant des difficultés motrices ou préférant utiliser le clavier plutôt que la souris. Les raccourcis clavier offrent une méthode alternative d'interaction avec l'ordinateur, les rendant plus accessibles à un large éventail d'utilisateurs.

Petit avantage bonus : **l'utilisation de raccourcis clavier offre une consistance dans l'expérience utilisateur**. Les raccourcis clavier sont souvent standardisés dans les logiciels et les systèmes d'exploitation. Une fois que l'on a appris les raccourcis clavier courants, ils peuvent être utilisés de manière cohérente dans différents contextes et applications, ce qui facilite leur utilisation et permet de travailler de manière plus fluide.



## 2.2 Les touches à connaître pour utiliser les raccourcis

L'utilisation des raccourcis clavier nécessite une connaissance de certaines touches spécifiques sur le clavier. Ces touches sont souvent utilisées en combinaison avec d'autres pour effectuer diverses tâches rapidement et efficacement. Voici quelques-unes des touches les plus couramment utilisées dans les raccourcis clavier :

### CTRL (Control)

---

La touche **CTRL** est l'une des touches les plus couramment utilisées dans les raccourcis clavier. Elle est généralement utilisée en combinaison avec d'autres touches pour effectuer des tâches telles que le copier-coller, le zoom avant et arrière, l'ouverture de nouvelles fenêtres, etc.

### ALT (Alternate)

---

La touche **ALT** est une autre touche couramment utilisée dans les raccourcis clavier. Elle peut être utilisée pour accéder à la barre de menus d'un programme, ouvrir le gestionnaire des tâches, basculer entre les fenêtres ouvertes, etc.

### SHIFT

---

La touche **SHIFT** est souvent utilisée pour modifier le comportement d'autres touches. Par exemple, lorsqu'elle est utilisée en combinaison avec une touche de lettre, elle permet de taper la version majuscule de cette lettre. Elle peut également être utilisée pour sélectionner plusieurs éléments dans une liste ou pour naviguer dans du texte sans utiliser la souris.

La touche **SHIFT** ou Majuscule se trouve généralement de chaque côté de votre clavier, juste en dessous des touches **Caps Lock** (Verr Maj) à gauche et **Enter** (Entrée) à droite. Elle est généralement représentée par une flèche pointant vers le haut.

### TAB

---

La touche **TAB** est couramment utilisée pour naviguer entre les différents éléments d'une interface, tels que les champs d'un formulaire ou les onglets d'un navigateur web. En combinaison avec la touche **SHIFT**, elle permet de naviguer à l'envers.

La touche **TAB** ou Tabulation se situe généralement à gauche de votre clavier, au-dessus de la touche **Caps Lock** (Verr Maj) et en dessous de la touche **Esc**. Elle est généralement représentée par une flèche pointant vers la droite ou par deux flèches horizontales parallèles pointant dans des directions opposées.

## ESPACE

---

La touche **ESPACE** est souvent utilisée pour faire défiler les pages web vers le bas. En combinaison avec la touche **SHIFT**, elle permet de faire défiler les pages web vers le haut.

## Touche Windows

---

La touche **Windows** est spécifique aux claviers des ordinateurs Windows. Elle peut être utilisée pour ouvrir le menu Démarrer, basculer entre le bureau et l'interface de l'application, ouvrir le volet de recherche, etc.

## F1 à F12

---

Les touches **F1** à **F12** sont les touches de fonction. Leur fonction varie en fonction du programme que vous utilisez. Par exemple, dans la plupart des programmes, **F1** est utilisé pour ouvrir l'aide.

Ces touches sont la base de nombreux raccourcis clavier. En apprenant à les utiliser efficacement, vous pouvez améliorer considérablement votre efficacité sur votre ordinateur.

## CHAPITRE 3

# Les raccourcis basique

---

Si vous êtes nouveau dans l'utilisation d'un ordinateur, voici quelques raccourcis basiques qui vous seront très utiles. Ces astuces vous permettront de gagner du temps et d'éviter de nombreux clics inutiles.

N'oubliez pas que le symbole "+" signifie que vous devez appuyer sur plusieurs touches en même temps pour effectuer l'action décrite, et non pas cliquer sur le symbole "+" lui-même.

## 3.1 Les raccourcis basiques

- Ctrl + C : copier un élément sélectionné (texte, image, ...)
- Ctrl + X : couper une sélection (texte, image, ...)
- Ctrl + V : coller un élément préalablement copié ou coupé
- Ctrl + S : ce raccourci indispensable permet de sauvegarder n'importe quel travail en cours (Word, PowerPoint, Excel, Bloc note, Photoshop...)
- Ctrl + Z : annuler la dernière action (très utile pour revenir en arrière en cas de suppression maladroite d'un texte par exemple)
- Ctrl + Y : dupliquer l'action entreprise à l'instant
- Ctrl + A : sélectionner l'intégralité des éléments situés à un endroit (photos d'un dossier, texte d'un Word, page web, ...)
- Ctrl + P : imprimer l'élément sur lequel vous vous trouvez (page web, photo, fichier Word, ...)
- Windows : la touche Windows seule ouvrira la menu démarrer de votre PC Windows
- Ctrl + Alt + Suppr : ouvrir le gestionnaire de tâche ou verrouiller l'ordinateur
- Windows + V : ouvrir le presse-papier
- Windows + Shift + S : réaliser une capture d'écran

## 3.2 Les raccourcis pro

Ces raccourcis clavier Windows sont des alliés très utiles dans la vie de tous les jours au travail :

- **Windows + L** : pour verrouiller sa session d'ordinateur en 1 seconde
- **F11** : un [raccourci clavier](#) pour passer en plein écran

- **Ctrl + Roulette de la souris** : pour zoomer ou dé-zoomer sur une photo ou un élément ouvert.
- **Windows + P** : ce raccourci est très utile pour les professionnels qui projettent beaucoup de PowerPoint sur des rétroprojecteurs, il permet de choisir le mode d'affichage (écran du PC uniquement, deuxième écran, rétroprojecteur uniquement, les deux, ...)
- **Windows + E** : ce raccourci permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre avec le poste de travail (ouvre l'explorateur de fichiers sur Windows 10)
- **Ctrl + Flèche gauche/droite du clavier** : ce raccourci permet d'automatiquement placer le curseur au début (ctrl + flèche gauche) du mot sur lequel on se trouve ou le prochain (ctrl + flèche droite). Cette manipulation marche avec des mots ou des ensembles de lettres/chiffres
- **Shift + Flèche gauche ou droite du clavier** : pour sélectionner du texte.
- **Shift + Flèche haute ou basse du clavier** : pour sélectionner les mots du dessus ou du dessous (pratique quand curseur placé à la fin des phrases pour sélectionner une phrase entière)
- **Ctrl + Shift + Flèche gauche ou droite** : ce raccourci va sélectionner un mot entier si votre curseur est placé au début ou la fin de ce dernier.
- **Ctrl + Backspace** (grande flèche retour située au dessus de « Entrée ») : supprime un mot dans son intégralité.
- **Alt + F4** : pour fermer une fenêtre ouverte. Ce raccourci clavier peut aussi servir à éteindre son PC lorsque toutes les fenêtres sont fermées.



### 3.3 Les raccourcis web

Que vous naviguiez sur Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Safari ou encore Internet Explorer, **\*\*la plupart de ces raccourcis clavier seront compatibles avec votre navigateur\*\*** et bien utiles pour gagner encore un peu plus de temps :

- Ctrl + N: pour ouvrir une nouvelle fenêtre (Chrome)
- Ctrl + T: pour ouvrir un nouvel onglet (Chrome)
- Ctrl + Maj + N : pour ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation privée (dédié Google Chrome)
- Ctrl + Maj + T : pour ré-ouvrir le dernier onglet fermé sur un navigateur web
- Ctrl + U: ce raccourci permet de visualiser le code source d'une page web
- Ctrl + F: pour rechercher un mot dans une page web
- Ctrl + J : pour accéder aux téléchargements
- Ctrl + P : pour imprimer une page web

### 3.4 Les majuscules avec accent

Pour gagner du temps lorsque l'on rédige sur ordinateur, il est intéressant de **connaître la combinaison des touches** pour faire des majuscules avec accent. Il y a plusieurs façons de créer des majuscules avec des accents grâce aux raccourcis claviers Windows. Sur la plupart des systèmes d'exploitation, vous pouvez utiliser le raccourci « Alt » suivi d'un code numérique spécifique. Voici comment cela fonctionne :

1. Assurez vous que le verrouillage numérique (Num Lock) est activé sur votre clavier.
2. Appuyez et maintenez la touche « Alt » enfoncée.
3. Pendant que vous maintenez « Alt », tapez le code numérique correspondant à la lettre accentuée que vous voulez sur le pavé numérique.
4. Relâchez la touche « Alt ». La lettre accentuée devrait apparaître à l'endroit où se trouve votre curseur.

Voici un tableau avec les 10 principaux raccourcis claviers pour créer des majuscules avec accents en français sur un système Windows :

| Majuscule avec accent | Code Alt |
|-----------------------|----------|
| À                     | Alt+0192 |
| Â                     | Alt+0194 |
| Æ                     | Alt+0198 |

| Majuscule avec accent | Code Alt |
|-----------------------|----------|
| Ç                     | Alt+0199 |
| È                     | Alt+0200 |
| É                     | Alt+0201 |
| Ê                     | Alt+0202 |
| Ë                     | Alt+0203 |
| Î                     | Alt+0206 |
| Ï                     | Alt+0207 |

Veuillez noter que **cette méthode ne fonctionne pas sur les claviers qui ne disposent pas d'un pavé numérique**, comme la plupart des claviers d'ordinateurs portables.

### 3.5 Activer les touches f1 à f12?

L'**activation des touches F1 à F12** sur la plupart des claviers est relativement simple.

Pour commencer, repérez la touche « **Fonction** », généralement située entre les touches « Alt » et « Ctrl » ; cette touche est généralement identifiée par un « **Fn** » ou une icône qui ressemble à un curseur pointant vers le bas avec deux lignes en dessous.

Une fois que vous avez trouvé la touche « Fonction », maintenez-la enfoncée (ou activez-là, selon la configuration de votre clavier), tout en appuyant sur l'une des touches de la rangée F1 à F12 de votre clavier. Cela activera le raccourci ou la commande associé à cette touche particulière.

Selon votre système d'exploitation et vos applications, ces fonctions peuvent varier et être spécifiques au programme que vous exécutez. Par exemple, certaines de ces touches peuvent régler les paramètres de luminosité ou de volume, tandis que d'autres peuvent ouvrir de nouvelles fenêtres dans certains programmes. Il est utile de se familiariser avec tous ces raccourcis pour maximiser votre efficacité en tant qu'utilisateur.

## CHAPITRE 4

# Raccourcis Windows 10

---

Dans ce chapitre, nous explorons les raccourcis clavier spécifiques à Windows 10. Nous couvrons les raccourcis pour la gestion des fenêtres, la gestion des images, des vidéos et de l'écran, ainsi que des raccourcis pour une utilisation plus avancée.

## 4.1 Raccourci pour gérer les fenêtres sur Windows 10

- **Windows + ,** : masque de manière temporaire toutes les applications et fenêtres pour afficher uniquement le bureau (le temps que les touches restent enfoncées)
- **Windows + D** : masque toutes les applications et fenêtres ouvertes et affiche le bureau
- **Ctrl + Maj + M** : ré-ouvre toutes les fenêtres minimisées (un second Windows + D fait également le travail)
- **Windows + Home** : minimise toutes les fenêtres exceptée la fenêtre active
- **Windows + L** : permet de verrouiller sa session et son PC en gardant ses fenêtres / applications actives (le mot de passe sera demandé pour la ré-ouverture de la session)
- **Windows + E** : ouvre l'explorateur de fichiers
- **Alt + Tab** : l'un des raccourcis les plus utiles, il permet de basculer d'une fenêtre à une autre en un rien de temps (il faut garder alt appuyé puis jouer avec la touche Tab pour faire défiler les fenêtres et ainsi déterminer celle à afficher)
- **Alt + F4** : permet de fermer la fenêtre sur laquelle on se trouve
- **Windows + T** : permet de naviguer parmi les logiciels et dossiers intégrés à la barre des tâches. Il suffit ensuite d'appuyer sur « Entrer » pour lancer le logiciel ou ouvrir le dossier.

## 4.2 Raccourcis pour la gestion des images, vidéos et de l'écran

- **Windows + Impécr** : réalise une capture complète de l'écran et l'enregistre dans le dossier Images de votre PC Windows
- **Windows + G** : ouvre l'enregistreur Game DVR (si vous disposez d'une carte graphique capable de le supporter)
- **Windows + Alt + G** : lance l'enregistrement vidéo de la fenêtre active si l'enregistreur Game DVR est activé
- **Windows + Alt + R** : arrête l'enregistrement de la vidéo sur la fenêtre active
- **Windows + P** : bascule entre les modes d'écran (si un deuxième écran est connecté)
- **Windows + +** : permet de zoomer
- **Windows + -** : permet de dézoomer

## 4.3 Les raccourcis pour une utilisation plus avancée

- **Ctrl + Maj + Échap** : ce raccourci ouvre le gestionnaire des tâches de Windows 10
- **Windows + R** : ouvre la boîte de dialogue Exécuter
- **Maj + Suppr** : supprime un ou plusieurs fichiers sélectionnés sans passer par la corbeille
- **Alt + Entrée** : affiche les propriétés du fichier sélectionné
- **Windows + U** : ouvre une nouvelle fenêtre avec le centre d'accessibilité
- **Windows + Espace** : permet de changer la langue de Windows et le clavier (peut s'avérer très utile pour faire une petite blague aux collègues)

## 4.4 Les raccourcis des fenêtres de windows

Si vous utilisez un PC Windows au quotidien dans votre travail ou à votre domicile, vous pouvez très rapidement vous retrouver avec de nombreuses fenêtres ouvertes.

Voici des raccourcis qui vous aideront à **gérer, faire le tri et vous y retrouver en quelques secondes** dans toutes vos fenêtres ouvertes.

- **Alt + Tab** : ce raccourci clavier est sûrement le plus important à connaître, il vous permet de rapidement passer d'une fenêtre à une autre (il faut maintenir la touche alt enfoncée puis appuyer sur tab une ou plusieurs fois).
- **Alt + Shift + Tab** : ce raccourci permet sensiblement la même chose que le précédent mais il va dans le sens inverse (alt et shift doivent toujours restés enfoncés, c'est la touche Tab qui entraînera l'action).
- **Windows + Tab** : ce raccourci vous donne un aperçu visuel de l'intégralité des fenêtres ouvertes sur votre PC Windows (fonctionne à partir de Windows 7).
- **Windows + D** : ce raccourci masque automatiquement toutes les fenêtres et affiche le bureau, pratique pour ne pas avoir à toutes les réduire une à une... Si vous appuyer à nouveau sur Windows + D, tout s'affiche de [nouveau comme](#) avant.
- **Windows + Flèche basse du clavier** : ce raccourci permet de rétrécir une fenêtre qui occupe tout l'écran du PC. Si vous renouvelez l'opération une deuxième fois, cela réduira la fenêtre et [vous affichera](#) la suivante.
- **Windows + Flèche haute du clavier** : ce raccourci clavier permet d'agrandir la fenêtre active pour [qu'elle prenne](#) tout l'écran.
- **Windows + Flèche basse du clavier (si fenêtre sur moitié de l'écran)** : ce raccourci va placer la [fenêtre sur le](#) 1/4 bas de l'écran.
- **Windows + Flèche droite (ou gauche)** : cette action va placer la fenêtre active sur la moitié [droite \(ou gauche\)](#) de votre écran.
- **Windows + Shift + Flèche droite (ou gauche)** : si vous utilisez plusieurs écrans sur votre PC Windows, ce raccourci va vous aider à déplacer rapidement une fenêtre d'un écran à l'autre.

## CHAPITRE 5

---

La maîtrise de ces raccourcis peut vous permettre de diminuer la fatigue musculaire et d'augmenter votre confort lors de l'utilisation de votre ordinateur. J'espère sincèrement que ce cours vous a permis d'acquérir les outils et les connaissances nécessaires pour commencer à utiliser les raccourcis clavier de manière plus efficace.

### 5.1 Exercices pour pratiquer les raccourcis clavier basiques

#### Exercice 1 : Navigation dans le texte

---

Ouvrez un document texte et essayez les raccourcis suivants :

- Déplacez le curseur au mot précédent avec `Ctrl + Flèche gauche`.
- Déplacez le curseur au mot suivant avec `Ctrl + Flèche droite`.
- Déplacez le curseur au début du document avec `Ctrl + Flèche haut`.
- Déplacez le curseur à la fin du document avec `Ctrl + Flèche bas`.

#### Exercice 2 : Sélection de texte

---

Toujours dans votre document texte :

- Sélectionnez tout le texte avec `Ctrl + A`.
- Désélectionnez le texte en cliquant n'importe où dans le document.
- Sélectionnez un mot en double-cliquant dessus.
- Sélectionnez une phrase en maintenant la touche `Ctrl` enfoncée et en cliquant n'importe où dans la phrase.

#### Exercice 3 : Copier, couper et coller

---

- Sélectionnez un paragraphe de votre document texte et copiez le avec `Ctrl + C`.
- Collez le paragraphe copié à la fin du document avec `Ctrl + V`.
- Sélectionnez un autre paragraphe, coupez-le avec `Ctrl + X` et collez-le à un autre endroit du document avec `Ctrl + V`.

#### Exercice 4 : Ouvrir, enregistrer et fermer des documents

---

- Ouvrez un nouveau document avec `Ctrl + N`.
- Enregistrez le document avec `Ctrl + S`.

- Fermez le document avec **Ctrl + W**.

## 5.2 Fenêtres windows

Voici une série d'exercices de difficulté croissante basés sur les raccourcis clavier que vous avez mentionnés :

- Exercice 1** : Ouvrez plusieurs fenêtres d'application. Utilisez le raccourci **Alt + Tab** pour basculer rapidement d'une fenêtre à une autre. Répétez l'opération plusieurs fois pour vous familiariser avec le raccourci.
- Exercice 2** : Utilisez le raccourci **Alt + Shift + Tab** pour basculer d'une fenêtre à une autre dans le sens inverse. Maintenez les touches Alt et Shift enfoncées, puis appuyez sur la touche Tab pour effectuer l'action.
- Exercice 3** : Utilisez le raccourci **Windows + Tab** pour afficher un aperçu visuel de toutes les fenêtres ouvertes sur votre PC Windows. Naviguez dans les fenêtres à l'aide des touches fléchées et appuyez sur Entrée pour sélectionner une fenêtre.
- Exercice 4** : Utilisez le raccourci **Windows + D** pour masquer toutes les fenêtres et afficher le bureau. Appuyez à nouveau sur le raccourci pour réafficher toutes les fenêtres.
- Exercice 5** : Utilisez le raccourci **Windows + Flèche basse du clavier** pour réduire une fenêtre qui occupe tout l'écran. Répétez l'opération une deuxième fois pour réduire la fenêtre et afficher la suivante.
- Exercice 6** : Utilisez le raccourci **Windows + Flèche haute du clavier** pour agrandir la fenêtre active et la faire occuper tout l'écran.
- Exercice 7** : Si une fenêtre est déjà réduite à la moitié de l'écran, utilisez le raccourci **Windows + Flèche basse du clavier** pour la placer au quart inférieur de l'écran.
- Exercice 8** : Utilisez le raccourci **Windows + Flèche droite (ou gauche)** pour placer la fenêtre active sur la moitié droite (ou gauche) de l'écran.
- Exercice 9** : Utilisez le raccourci **Windows + Shift + Flèche droite (ou gauche)** pour déplacer rapidement une fenêtre d'un écran à l'autre si vous utilisez plusieurs écrans.
- Exercice 10** : Ouvrez plusieurs fenêtres d'application. Utilisez le raccourci **Alt + Tab** pour basculer rapidement d'une fenêtre à une autre, mais cette fois-ci en utilisant uniquement le clavier sans regarder l'aperçu visuel.
- Exercice 11** : Utilisez le raccourci **Windows + D** pour masquer toutes les fenêtres et afficher le bureau. Essayez de réafficher une fenêtre spécifique en utilisant uniquement le raccourci **Alt + Tab**.

- .2. **Exercice 12** : Utilisez le raccourci **Windows + Tab** pour afficher l'aperçu visuel des fenêtres ouvertes. Utilisez les touches fléchées pour naviguer dans les fenêtres et utilisez le raccourci **Alt + F4** pour fermer une fenêtre sélectionnée.
- .3. **Exercice 13** : Utilisez le raccourci **Windows + Flèche droite** pour placer une fenêtre sur la moitié droite de l'écran, puis utilisez le raccourci **Windows + Flèche gauche** pour la replacer sur la moitié gauche de l'écran.
- .4. **Exercice 14** : Utilisez le raccourci **Windows + Shift + Flèche droite** pour déplacer une fenêtre d'un écran à l'autre, puis utilisez le raccourci **Windows + Shift + Flèche gauche** pour la ramener à l'écran d'origine.
- .5. **Exercice 15** : Utilisez le raccourci **Alt + Tab** pour basculer entre plusieurs fenêtres ouvertes, en essayant de les organiser dans un ordre spécifique en utilisant uniquement le clavier.

## 5.3 Exercices de Prise en Main des Raccourcis Clavier pour la Navigation Web

Ces exercices couvrent une gamme de difficultés pour vous aider à vous familiariser avec l'utilisation des raccourcis clavier pour la navigation web. Assurez-vous d'avoir un navigateur web ouvert pendant que vous faites ces exercices.

### Exercice 1: Ouvrir une nouvelle fenêtre (Facile)

---

Utilisez le raccourci **Ctrl + N** pour ouvrir une nouvelle fenêtre dans votre navigateur.

### Exercice 2: Ouvrir un nouvel onglet (Facile)

---

Utilisez le raccourci **Ctrl + T** pour ouvrir un nouvel onglet dans la fenêtre actuelle.

### Exercice 3: Ouvrir une fenêtre de navigation privée (Intermédiaire)

---

Utilisez le raccourci **Ctrl + Maj + N** pour ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation privée (dédiée à Google Chrome).

### Exercice 4: Ré-ouvrir le dernier onglet fermé (Intermédiaire)

---

Fermez un onglet dans votre navigateur. Ensuite, utilisez le raccourci **Ctrl + Maj + T** pour ré-ouvrir le dernier onglet fermé.

## Exercice 5: Visualiser le code source d'une page web (Intermédiaire)

---

Ouvrez n'importe quelle page web. Utilisez le raccourci `Ctrl + U` pour visualiser le code source de la page.

## Exercice 6: Rechercher un mot dans une page web (Facile)

---

Ouvrez n'importe quelle page web. Utilisez le raccourci `Ctrl + F` pour rechercher un mot spécifique dans la page.

## Exercice 7: Accéder aux téléchargements (Intermédiaire)

---

Utilisez le raccourci `Ctrl + J` pour accéder à la liste des téléchargements en cours dans votre navigateur.

## Exercice 8: Imprimer une page web (Intermédiaire)

---

Ouvrez n'importe quelle page web. Utilisez le raccourci `Ctrl + P` pour ouvrir la fenêtre d'impression et imprimer la page web active.

## Exercice 9: Navigation rapide (Difficile)

---

Ouvrez plusieurs onglets dans votre navigateur. Utilisez les raccourcis `Ctrl + T`, `Ctrl + Maj + T`, `Ctrl + N`, `Ctrl + Maj + N` pour naviguer rapidement entre les onglets et les fenêtres.

## Exercice 10: Recherche et analyse (Difficile)

---

Ouvrez une page web avec beaucoup de contenu. Utilisez `Ctrl + F` pour rechercher un mot spécifique, `Ctrl + U` pour analyser le code source et `Ctrl + P` pour imprimer la page.

Ces exercices devraient vous aider à vous familiariser avec les raccourcis clavier les plus couramment utilisés pour la navigation web. Pratiquez ces raccourcis régulièrement pour améliorer votre productivité et votre efficacité lors de la navigation sur Internet.

## Exercice 11: Ouvrir et fermer rapidement des onglets (Intermédiaire)

---

1. Ouvrez votre navigateur web et ouvrez plusieurs onglets.
2. Utilisez le raccourci `Ctrl + W` pour fermer l'onglet actif.
3. Utilisez le raccourci `Ctrl + Shift + T` pour ré-ouvrir le dernier onglet fermé.

## Exercice 12: Zoom avant et arrière sur une page web (Facile)

---

1. Ouvrez n'importe quelle page web.
2. Utilisez le raccourci `Ctrl + '+'` pour zoomer sur la page.
3. Utilisez le raccourci `Ctrl + '-'` pour dézoomer.
4. Utilisez le raccourci `Ctrl + 0` pour réinitialiser le zoom au niveau par défaut.

## Exercice 13: Passer en mode plein écran et en sortir (Intermédiaire)

---

1. Ouvrez n'importe quelle page web.
2. Utilisez le raccourci `F11` pour passer en mode plein écran.
3. Utilisez à nouveau `F11` pour sortir du mode plein écran.

## Exercice 14: Navigation à l'aide de la barre d'adresse (Difficile)

---

1. Utilisez le raccourci `Ctrl + L` pour sélectionner l'URL dans la barre d'adresse.
2. Tapez une nouvelle URL et appuyez sur `Enter` pour naviguer vers ce site.

## Exercice 15: Enregistrer une page web (Difficile)

---

1. Ouvrez n'importe quelle page web.
2. Utilisez le raccourci `Ctrl + S` pour enregistrer la page web sur votre ordinateur.

Ces exercices supplémentaires devraient vous aider à vous familiariser davantage avec les raccourcis clavier pour la navigation web. Continuez à pratiquer régulièrement pour améliorer votre productivité et votre efficacité lors de la navigation sur Internet.