Guide des Raccourcis Clavier Windows 11

18 raccourcis indispensables expliqués pas à pas pour les débutants

Glossaire & Index des Raccourcis

Cliquez ou référez-vous au tableau ci-dessous pour trouver directement le raccourci adapté à votre besoin :

N°	Action recherchée	Raccourci	Catégorie
1	Couper une sélection / un fichier	**Ctrl + X**	Texte & Fichiers
2	Copier une sélection / un fichier	**Ctrl + C**	Texte & Fichiers
3	Coller le presse-papiers	**Ctrl + V**	Texte & Fichiers
4	Annuler la dernière action	**Ctrl + Z**	Essentiels
5	Rétablir l'action annulée	**Ctrl + Y**	Essentiels
6	Tout sélectionner (texte / fichiers)	**Ctrl + A**	Texte & Fichiers
7	Capturer une zone d'écran	**Win + Maj + S**	Captures & Outils
8	Historique du presse-papiers	**Win + V**	Productivité
9	Verrouiller son PC immédiatement	**Win + L**	Sécurité & Système
10	Afficher / Masquer le bureau	**Win + D**	Gestion du Bureau
11	Ouvrir l'Explorateur de fichiers	**Win + E**	Système & Fichiers
12	Ouvrir les Paramètres Windows	**Win + I**	Système
13	Ancrer les fenêtres (Snap Layouts)	**Win + Z**	Organisation Fenêtres
14	Créer un bureau virtuel	**Win + Ctrl + D**	Bureaux Virtuels
15	Fermer le bureau virtuel actuel	**Win + Ctrl + F4**	Bureaux Virtuels
16	Basculer entre bureaux virtuels	**Win + Ctrl + Flèches**	Bureaux Virtuels
17	Saisie vocale (dictée)	**Win + H**	Accessibilité & Saisie
18	Panneau émojis et symboles	**Win + .**	Saisie & Émojis

Fiches Pratiques Détaillées

#1 Comment couper une sélection de mots ou un fichier ?

Ctrl + X

1. Surlignez le texte ou cliquez sur le fichier à déplacer.
2. Maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche X.
3. L'élément disparaît de son emplacement d'origine : il est gardé en mémoire.
4. Allez à l'endroit désiré et faites Ctrl + V pour le placer.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Contrairement à la copie, le coupage retire l'élément de son emplacement d'origine pour le déplacer.*

#2 Comment copier un texte ou un fichier sans le supprimer ?

Ctrl + C

1. Sélectionnez le texte ou le fichier que vous voulez dupliquer.
2. Appuyez en même temps sur les touches Ctrl et C.
3. L'élément reste en place et une copie conforme est sauvegardée dans la mémoire temporaire.
4. Collez-le où vous le souhaitez avec le raccourci Ctrl + V.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Mémorisez C comme Copier ! L'élément original ne risque rien.*

#3 Comment coller un élément préalablement copié ou coupé ?

Ctrl + V

1. Effectuez au préalable un copier (Ctrl+C) ou un couper (Ctrl+X).
2. Positionnez votre curseur à l'endroit exact où placer le contenu.
3. Appuyez simultanément sur Ctrl et V pour faire apparaître l'élément.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Vous pouvez coller un même texte ou fichier autant de fois que vous le voulez !*

#4 Comment annuler une erreur ou une fausse manipulation ?

Ctrl + Z

1. Vous avez effacé un paragraphe ou déplacé un fichier par inadvertance ?
2. Ne paniquez pas : appuyez immédiatement sur la combinaison Ctrl + Z.
3. Votre dernière action est instantanément annulée et le fichier/texte réapparaît.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *C'est la commande 'Secours' indispensable pour travailler l'esprit tranquille !*

#5 Comment rétablir une action que vous venez d'annuler ?

Ctrl + **Y**

1. Si vous avez annulé une action avec Ctrl + Z mais que vous regrettez.
2. Appuyez sur Ctrl + Y pour réappliquer immédiatement ce qui a été annulé.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Rétablit instantanément l'étape annulée sans devoir tout retaper.*

#6 Comment tout sélectionner d'un coup dans un document ou dossier ?

Ctrl + **A**

1. Placez-vous dans votre document texte ou dans un dossier de fichiers.
2. Appuyez sur Ctrl et A en même temps.
3. L'intégralité du texte ou tous les fichiers de la liste deviennent bleus (sélectionnés).

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Mémorisez A comme All ('Tout' en anglais). Idéal pour tout copier en une seconde.*

#7 Comment capturer une zone précise de son écran en image ?

Win + **Maj** + **S**

1. Appuyez simultanément sur la touche Windows, Majuscule (flèche haut) et S.
2. L'écran devient légèrement sombre et une petite barre d'outils apparaît en haut.
3. Avec la souris, tracez un rectangle autour de la zone exacte que vous désirez capturer.
4. L'image est prête : vous pouvez la coller (Ctrl+V) directement dans un mail ou Word.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Remplacer l'outil capture classique par ce raccourci vous fera gagner un temps précieux !*

#8 Comment retrouver l'historique de tous vos éléments copiés ?

Win + **V**

1. Appuyez sur la touche Windows (logo 4 carrés) et la touche V.
2. Une petite fenêtre apparaît avec la liste de tous vos derniers textes et images copiés.
3. Cliquez simplement sur l'élément de votre choix pour le coller où vous voulez.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *La première fois, cliquez sur 'Activer'. Vous ne perdrez plus jamais un copier-coller !*

#9 Comment verrouiller votre ordinateur instantanément quand vous vous éloignez ?

Win + **L**

1. Lorsque vous quittez votre bureau, appuyez sur Windows + L.
2. Votre écran de session se verrouille immédiatement.
3. Vos travaux restent ouverts en arrière-plan, mais votre PC est protégé par mot de passe.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Mémorisez L comme Lock (Verrouiller). Un réflexe de sécurité indispensable !*

#10 Comment masquer toutes les fenêtres pour revenir au bureau ?

Win + **D**

1. Si votre écran est encombré par de nombreuses fenêtres ouvertes.
2. Appuyez sur Windows + D pour tout réduire instantanément.
3. Réappuyez sur Windows + D pour faire réapparaître toutes vos fenêtres à leur place.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Mémorisez D comme Desktop (Bureau).*

#11 Comment ouvrir l'Explorateur de fichiers sans chercher le dossier ?

Win + **E**

1. Pour accéder à vos documents, téléchargements ou images.
2. Appuyez directement sur la touche Windows et E.
3. La fenêtre 'Ce PC / Accueil' de vos fichiers s'ouvre sur-le-champ.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Mémorisez E comme Explorateur !*

#12 Comment ouvrir les Paramètres de Windows 11 en un clic ?

Win + **I**

1. Besoin de régler le Wi-Fi, le son, l'écran ou les mises à jour ?
2. Appuyez sur la touche Windows et I.
3. Le panneau complet des Paramètres Windows s'affiche immédiatement.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Mémorisez I comme Informations ou Installation.*

#13 Comment organiser ses fenêtres côte à côte (Snap Layouts) ?

Win + **Z**

1. Placez-vous sur la fenêtre de votre choix.
2. Appuyez sur Windows + Z.
3. Un menu apparaît en haut à droite avec différents pavés de disposition.
4. Cliquez sur la zone souhaitée pour caler votre fenêtre proprement.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Parfait pour avoir un site web à gauche et votre document Word à droite !*

#14 Comment créer un nouveau bureau virtuel pour faire du tri ?

Win + **Ctrl** + **D**

1. Appuyez en même temps sur Windows, Ctrl et D.
2. Un nouveau bureau vierge s'affiche, sans fermer vos logiciels en cours.
3. Vous pouvez y ouvrir d'autres applications sans mélanger vos activités.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Idéal pour séparer le travail professionnel des démarches personnelles !*

#15 Comment fermer le bureau virtuel sur lequel vous êtes ?

Win + **Ctrl** + **F4**

1. Sur le bureau virtuel que vous désirez supprimer.
2. Appuyez sur Windows + Ctrl + F4.
3. Le bureau se ferme et vos fenêtres sont transférées vers le bureau principal.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Vos programmes ne sont pas perdus, ils sont rapatriés sur le bureau restant.*

#16 Comment passer d'un bureau virtuel à un autre facilement ?

Win + **Ctrl** + **Flèches**

1. Maintenez enfoncées les touches Windows et Ctrl.
2. Appuyez sur la Flèche Gauche ou la Flèche Droite de votre clavier.
3. L'écran glisse de manière fluide vers le bureau virtuel adjacent.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Permet de naviguer rapidement entre vos espaces de travail organisés.*

#17 Comment dicter votre texte à la voix au lieu de le taper ?

Win + **H**

1. Placez votre curseur dans un champ de texte (Word, e-mail, recherche).
2. Appuyez sur Windows + H.
3. Un petit micro apparaît. Parlez naturellement, Windows écrit votre texte tout seul !

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Mémorisez H comme Hearing (Écoute). Incroyablement pratique pour les longs e-mails.*

#18 Comment ajouter facilement des émojis et symboles dans vos messages ?

Win + **.**

1. Dans n'importe quelle zone de texte, appuyez sur Windows et la touche Point (.).
2. Un panneau s'ouvre avec émojis, GIFs animés et symboles spéciaux (©, €, °).
3. Cliquez sur le symbole désiré pour l'insérer directement.

■ ***Astuce Ordidacte :*** *Fonctionne absolument partout sur Windows 11 !*