



## EXTENSIONS DE FICHIERS WINDOWS

L'extension de fichier dans Windows sont les trois caractères qui suivent le point derrière le nom du fichier.

Ces caractères indiquent à Windows quel est le ou les logiciels qui vont pouvoir ouvrir le fichier (pour exemple « doc » indique à Windows d'ouvrir Word pour ouvrir le fichier).

Il existe une multitude d'extensions qui peuvent se diviser en deux groupes

1-Extension sous brevet un seul logiciel sera capable d'ouvrir le fichier.

2-extension passée dans le domaine public ici plusieurs logiciels seront capable d'ouvrir le fichier exemple le .PDF peut s'ouvrir avec Acrobat Reader ou Foxit Reader et beaucoup d'autres lecteurs.

Comment s'y retrouver

Certaines extensions sont très connues :

Mp3- fichier son      mp4 fichier -fichier vidéo      doc et docx fichier- Word

D'autres correspondent à un seul logiciel exemple le point BDU est l'extension de fichier qui correspond uniquement au logiciel que l'on a étudié « comptes et budget ».

Lorsque Windows ne peut pas ouvrir un fichier que vous avez reçu ou téléchargé c'est que Windows ne trouve pas sur votre ordinateur un logiciel capable d'ouvrir le fichier en question.

Alors que faire

D'abord faire afficher par Windows l'extension du fichier en question. Dans l'explorateur Windows aller dans affichage et valider afficher extension de fichier.

Ensuite sur internet rechercher quel logiciel est capable d'ouvrir ce fichier. En général vous devez pouvoir trouver un logiciel gratuit que vous pourrez installer.

### Exemples d'extensions passées dans le domaine public

Audio : WAV ,PCM,AIFF,FLAC,ALAC,WMA,MP3,OGG,AAC.

Video: MP4,MOV(telephone),AVI,VMV,AVCHD,WEBM,FLV

Texte : PDF

### D'autres sous licences

DOC,DOCX,XLS,XLSX(Microsoft Word et Excel)

Dans Windows 95

Sélectionnez puis

Pour tous fichiers -

CTRL + C = Fichier copier  
CTRL + V = Fichier coller

## EXPLICATION DES RACCOURCIS WORD

### Les touches de fonction de Word

**F1**

Aide  
Aide contextuelle

**F2**

Déplacer  
Copier

**F3**

Insertion automatique  
Majuscules/Minuscules

**F4**

Répéter Commande  
Répéter Rechercher/  
Atteindre  
Quitter Word

**F5**

Atteindre  
Retour position préc.  
du point d'insertion  
Ramenner fenêtre Word  
taille précédente  
Ramenner fenêtre doc.  
taille précédente  
Edition signet

**F6**

Vo et suivant  
Vo et précédent  
Fenêtre suivante  
Fenêtre précédente

▼ Touche seule

▼ MAJ+

▼ ALT+

▼ CTRL+

▼ CTRL+MAJ+

▼ ALT+MAJ+

## Microsoft Word 6.0 pour Windows

Pour obtenir l'aide complète sur les raccourcis clavier, cliquez deux fois sur le bouton « Aide », puis tapez raccourcis clavier

### Les touches de fonction de Word

**F7**

Vérificateur  
d'orthographe  
Dictionnaire des  
synonymes

**F8**

Etendre sélection  
Réduire sélection

**F9**

Mettre à jour champ  
Afficher/dissimuler  
codes de champ  
Afficher tous les codes  
de champ  
Insérer un champ  
Annuler liaison champ  
Cliquer deux fois sur  
un champ

**F10**

Activer barre de menus  
Visualiser le menu  
contextuel  
Agrandir fenêtre Word à  
la taille plein écran  
Agrandir fenêtre doc. à  
la taille plein écran

**F11**

Champ suivant  
Champ précédent  
Verrouiller champ  
Déverrouiller champ

**F12**

Enregistrer sous  
Enregistrer  
Ouvrir  
Ouvrir

▼ Touche seule

▼ MAJ-

▼ ALT+

▼ CTRL+

▼ CTRL+MAJ+

▼ ALT+MAJ+

## Microsoft Word 6.0 pour Windows

Pour obtenir l'aide complète sur les raccourcis clavier, cliquez deux fois sur le bouton « Aide », puis tapez raccourcis clavier

### Raccourcis clavier de Word

#### Mise en forme de paragraphes

Centrer	ALT+C
Aligner à droite	CTRL+MAJ+D
Aligner à gauche	CTRL+MAJ+G
Justifier	CTRL+J
Augmenter le retrait	CTRL+R
Diminuer le retrait	CTRL+MAJ+M
Créer retrait négatif (prem. ligne)	CTRL+T
Supprimer retrait négatif (prem. ligne)	CTRL+L
Ajouter/Supprimer espacement avant	CTRL+%
Simple interligne	ALT+L
Double interligne	ALT+MAJ+L
Appliquer un style	CTRL+MAJ+S
Supprimer un style	CTRL+O

#### Mise en forme de caractères

Gras	CTRL+G
Italique	CTRL+I
Souligné continu	CTRL+U
Mots soulignés	ALT+MAJ+U
Double souligné	ALT+CTRL+U
Indice	CTRL+I
Exposant	CTRL++
Majuscules	CTRL+MAJ+K
Petites majuscules	CTRL+K
Caractères	CTRL+D
Taille en points	CTRL+MAJ+E
Masqué	CTRL+MAJ+U
Suppr. de mise en forme	CTRL+MAJ+Z ou CTRL+ESPACE

#### Autres actions

Couper	CTRL+X
Copier	CTRL+C
Coller	CTRL+V
Refaire	CTRL+Y ou F4
Annuler	ECHAP
Créer nouvelle ligne	MAJ+ENTREE
Insérer saut de page	CTRL+ENTREE
Scinder tableau	CTRL+MAJ+ENTREE
Trait d'union conditionnel	CTRL+ - (trait d'union)
Trait d'union insécable	CTRL+_ (soulignement)
Espace insécable	CTRL+MAJ+ESPACE
Insérer une tabulation (tableau)	CTRL+TAB
Afficher les caractères non imprimables	CTRL+=

## Microsoft Word 6.0 pour Windows

Pour obtenir l'aide complète sur les raccourcis clavier, cliquez deux fois sur le bouton « Aide », puis tapez raccourcis clavier

Colle avec échange de colonne

CTRL + SHIFT + Entrée

Réf n° ARAAF

# Raccourcis clavier

Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier suivants avec Windows.

## Raccourcis généraux dans Windows

Pour	Appuyez sur
Afficher l'aide sur l'élément de boîte de dialogue sélectionné	F1
Arrêter un programme	ALT+F4
Afficher le menu contextuel pour l'élément sélectionné	MAJ+F10
Afficher le menu Démarrer	CTRL+ÉCHAP
Passer à la fenêtre que vous avez utilisée en dernier. Pour parcourir la liste des fenêtres ouvertes, maintenez la touche ALT enfoncée et appuyez sur TAB à plusieurs reprises.	ALT+TAB
Couper	CTRL+X
Copier	CTRL+C
Coller	CTRL+V
Supprimer	SUPPR
Annuler	CTRL+Z
Eviter l'exécution automatique lorsque vous insérez un disque compact	MAJ pendant l'insertion du disque compact

## Pour le bureau, le Poste de travail et l'Explorateur Windows

Quand un élément est sélectionné, vous pouvez utiliser les touches de raccourci suivantes :

Pour	Appuyez sur
Renommer un élément	F2
Rechercher un dossier ou un fichier	F3
Supprimer l'élément immédiatement, sans le placer dans la Corbeille	MAJ+SUPPR
Afficher les propriétés de l'élément	ALT+ENTRÉE ou ALT + double clic
Copier un fichier	CTRL en faisant glisser le fichier
Créer un raccourci	CTRL+MAJ en faisant glisser le fichier

## Pour le Poste de travail et l'Explorateur Windows

Pour	Appuyez sur
Sélectionner tout	CTRL+A
Actualiser les informations d'une fenêtre	F5
Afficher le dossier parent (de niveau immédiatement supérieur)	RETOUR ARRIÈRE
Fermer le dossier sélectionné et tous ses dossiers parents	MAJ en cliquant sur le bouton Fermer
Aller et venir entre le volet droit et le volet gauche	F6

## Pour l'Explorateur Windows uniquement

Pour	Appuyez sur
Atteindre	CTRL+G
Pour aller et venir entre le volet droit et le volet gauche	F6
Développer tous les sous-dossiers du dossier sélectionné	VERR.NUM + ASTERISQUE (* sur le pavé numérique)
Développer le dossier sélectionné	VERR.NUM + SIGNE PLUS (+ sur le pavé numérique)
Réduire le dossier sélectionné	VERR.NUM + SIGNE MOINS (- sur le pavé numérique)
Développer la sélection courante si elle est réduite ; sinon, sélectionner le premier sous-dossier	DROITE
Réduire la sélection courante si elle est développée ; sinon, sélectionner le dossier parent	GAUCHE

## Pour les boîtes de dialogue de propriétés

Pour	Appuyez sur
Avancer dans les options	TAB
Reculer dans les options	MAJ+TAB
Passer à l'onglet suivant	CTRL+TAB
Passer à l'onglet précédent	CTRL+MAJ+TAB