


Astuces diverses

⇒ Liens directs vers les astuces de:

[Word](#), [Excel](#), [Courrier](#), [iPhone](#), [Firefox](#), [Unicode](#), [Dreamweaver 8](#) et [Windows](#)

⇒ **Mode d'emploi:** quand c'est écrit [Alt] + des chiffres, il faut appuyer sur la touche [Alt] puis, sans la relâcher, taper les chiffres situés dans la partie numérique, à droite du clavier.

Observation: la touche [Shift] est le nom en anglais de la touche [Maj].


Word	
Astuces	Description
Supprimer un lien hypertexte d'un mot	Cliquez sur le mot et ensuite faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [F9].
Enlever le soulignement d'un lien hypertexte	Sélectionnez le/les mot(s) et cliquez deux fois sur le bouton [<u>S</u>], situé dans le groupe "Police", de l'onglet "Accueil".
⋮	Note: voir le mode d'emploi en haut de la page. Faites le raccourci clavier [Alt] + 8942.
☰ et (≡)	Note: voir le mode d'emploi en haut de la page. Faites le raccourci clavier [Alt] + 9776 pour le premier et [Alt] + 8801 pour le deuxième.
Saut de ligne	Faites le raccourci clavier [Shift] + [Enter].
 (paramètres)	Note: voir le mode d'emploi en haut de la page. Faites le raccourci clavier [Alt] + 9881.
Sélectionner verticalement	[Alt] + sélectionnez avec la souris ou doigt (pad).
Insérer la date	Faites le raccourci clavier [Alt] + [Shift] + [D].
Simuler le bouton droit de la souris	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [F10].
Augmenter la taille de la police	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [.].
Diminuer la taille de la police	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [,].
Mettre un texte présélectionné en majuscules	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [A], ou alors, [Shift] + [F3].
Insérer un lien hypertexte dans un document	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Sélectionnez le texte de destination du lien. 2 – Activez le menu "Insertion" et dans le groupe "Liens", cliquez sur le bouton [Signet]. 3 – Tapez le nom du signet et cliquez sur le bouton [Ajouter]. 4 – Placez le curseur à l'endroit où vous voulez créer le lien. 5 – Dans le même menu "Insertion", groupe "Liens", cliquez sur le bouton [Lien]. 6 – Cliquez sur "Emplacement dans ce document" dans la section "Lier à:". 7 – Sélectionnez le signet que vous venez d'ajouter. 8 – Cliquez sur le bouton [OK].

Quelques raccourcis clavier	<ul style="list-style-type: none"> – Tiret cadratin (—): faites [Alt] + [Ctrl] + [-] (symbole "moins" situé à droite, dans la partie numérique du clavier). – Tiret demi-cadratin (–): faites [Ctrl] + [-] (symbole "moins" situé à droite, dans la partie numérique du clavier). – Trait d'union insécable (-): faites [Ctrl] + [Shift] + [-] (symbole "trait d'union" situé dans la partie alphanumérique, (centrale), du clavier). – Espace insécable: faites [Ctrl] + [Shift] + [Espace], ou alors, [Alt] + 0160 ou 255, (chiffres à taper dans le pavé numérique).
-----------------------------	---

Excel

Astuces	Description
Insérer la date	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [;].
Insérer l'heure	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [:].
Sélectionner une colonne	Cliquez sur une cellule de la colonne à sélectionner. Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Espace].
Sélectionner une ligne	Cliquez sur une cellule de la ligne à sélectionner. Faites le raccourci clavier [Shift] + [Espace].
Sélectionner la feuille	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [Espace], ou alors, cliquez sur le triangle en haut à gauche, situé entre le "1" et le "A" (▲).
Dessiner la bordure d'une/des cellule(s) sélectionnée(s)	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [=]. Note: dans le clavier franco-suisse, il faut utiliser la touche avec chiffre "0" et le symbole "=" au-dessus, sans appuyer sur la touche [Shift].
Ouvrir le menu du "Format de cellule..."	Faites le raccourci clavier [Ctrl] + [1].
Élargir toutes les lignes et/ou colonnes en une seule fois	Sélectionnez toute la feuille, en cliquant sur le triangle en haut à gauche, entre le "1" et le "A" (▲). 1 – Pour les lignes: – cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel numéro de ligne. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, choisissez l'option "Hauteur de ligne...", tapez la valeur souhaitée et cliquez sur le bouton [OK]. 2 – Pour les colonnes: – cliquez avec le bouton droit sur n'importe quelle lettre de colonne. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, choisissez l'option "Largeur de colonne...", tapez la valeur souhaitée et cliquez sur le bouton [OK].
Supprimer plusieurs espaces en trop dans plusieurs cellules	Tapez la formule =SUPRESPACE(A1) Note: "A1" – exemple de référence de la première cellule où il faut supprimer les espaces en trop. Cliquez sur la poignée de recopie incrémentée et faites une incrémentation, jusqu'à la totalité des cellules à appliquer la formule.

<p>À partir d'une liste de mots disposés dans une colonne, mettre chaque mot entre guillemets</p>	<p>Dans une autre colonne, tapez la formule: =""&A1&""</p> <p>Cliquez sur la poignée de recopie incrémentée et faites une incrémentation, de la même taille que la liste des mots.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> – "A1" – exemple de référence de la première cellule où se trouve la liste des mots. – Si au lieu des guillemets (""), vous voulez mettre des apostrophes ('), la formule est: =''&A1&''
<p>À partir d'une liste de mots disposés dans une colonne, mettre chaque mot entre guillemets et ajouter une virgule à la fin de chaque mot</p>	<p>Dans une autre colonne, tapez la formule: =""&A1&""&","</p> <p>Cliquez sur la poignée de recopie incrémentée et faites une incrémentation de la même taille que la liste des mots.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> – "A1" – exemple de référence de la première cellule où se trouve la liste des mots. – Si au lieu des guillemets (""), vous voulez mettre des apostrophes ('), la formule est: =''&A1&''&","
<p>À partir d'une liste de mots disposés dans une colonne, ajouter une virgule à la fin de chaque mot, sans les guillemets</p>	<p>Dans une autre colonne, tapez la formule: =A1&","</p> <p>Cliquez sur la poignée de recopie incrémentée et faites une incrémentation de la même taille que la liste des mots.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> – "A1" – exemple de référence de la première cellule où se trouve la liste des mots.
<p>À partir d'une liste de mots disposés dans une colonne, ajouter un mot, (un texte), identique au début de chaque contenu des cellules de la liste</p>	<p>Dans une autre colonne, tapez la formule: ="le mot à ajouter"&" "&A1</p> <p>Cliquez sur la poignée de recopie incrémentée et faites une incrémentation de la même taille que la liste des mots.</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> – "A1" – exemple de référence de la première cellule où se trouve la liste des mots. – La partie de la formule &" " est nécessaire, si vous voulez ajouter un espace entre les mots. <p>La formule sans espace est: ="le mot à ajouter"&A1</p> <ul style="list-style-type: none"> – Si au lieu d'ajouter le mot au début, vous voulez l'ajouter à la fin, la formule est: =A1&" "&"le mot à ajouter"

<p>À partir d'une liste de mots disposés dans une colonne, remplacer un mot identique par un autre mot identique, dans chaque contenu des cellules de la liste</p>	<p>Dans une autre colonne, tapez la formule: =SUBSTITUE(A1;"le mot à remplacer";"le nouveau mot") Cliquez sur la poignée de recopie incrémentée et faites une incrémentation de la même taille que la liste des mots. Note: – "A1" – exemple de référence de la première cellule où se trouve la liste des mots. – Si au lieu de remplacer le mot identique, vous voulez le supprimer, la formule est: =SUBSTITUE(A1;"le mot à remplacer";"")</p>
<p>Saut de ligne dans la cellule</p>	<p>Double-cliquez dans la cellule. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez couper le texte, pour une nouvelle ligne. Faites le raccourci clavier [Alt] + [Enter].</p>
<p>Ouvrir les menus contextuels d'une cellule pour accéder à plusieurs options</p>	<p>1 – Cliquez avec le bouton droit à l'intérieur d'une cellule vide ou avec du contenu. 2 – Cliquez avec le bouton droit sur la bordure d'une cellule et glissez jusqu'à l'endroit souhaité. 3 – Cliquez avec le bouton droit sur la poignée de recopie incrémentée et glissez vers une des quatre directions. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, les options s'activent selon le contenu de la cellule ou des cellules initiales sélectionnées.</p>
<p>Faire une colonne ou ligne avec les jours ouvrables</p>	<p>– Première option: 1 – Tapez la date du premier jour dans la première cellule; 2 – Activez le menu "Accueil" et dans le groupe "Édition", cliquez sur le bouton ; 3 – Choisissez l'option "Série..."; 4 – Cochez les options "Colonnes" et "Jour de semaine"; 5 – Dans "Dernière valeur:", tapez le dernier jour du mois ou la date de votre choix; 6 – Cliquez sur le bouton [OK].</p> <p>– Deuxième option: 1 – Tapez la date du premier jour dans la première cellule; 2 – Cliquez sur la bordure de la cellule; 3 – Cliquez avec le bouton droit sur la poignée de recopie incrémentée et glissez vers le bas, (pour une incrémentation en colonne), ou vers la droite, (pour une incrémentation en ligne), jusqu'à la date souhaitée; 4 – Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur l'option "Incrémenter les jours de semaine".</p>

Courrier (application Microsoft)

Astuces	Description
Ajouter, (ou enlever), une signature, (un texte et/ou une image), dans les e-mails à envoyer	<p>1 – Cliquez sur le compte de messagerie ou sur un des comptes si vous en avez plusieurs.</p> <p>2 – Vu que le dossier "Boîte de réception" est présélectionné par défaut, cliquez sur la roue dentée "⚙️" (Paramètres) en bas.</p> <p>3 – Dans la liste d'options ouverte à droite, cliquez sur l'option "Signature".</p> <p>Selon votre configuration, il y a deux possibilités:</p> <p>1 – Soit vous avez un seul compte:</p> <p>a – Cliquez sur le bouton "Utiliser une signature de courrier" pour l'activer, (par défaut, il est désactivé);</p> <p>b – Tapez le texte et la signature et/ou ajoutez une image;</p> <p>c – Cliquez sur le bouton [Enregistrer].</p> <p>2 – Soit vous avez plusieurs comptes et dans ce cas, vous pouvez:</p> <p>A – Ajouter la signature à un seul compte ou une signature différente pour chaque compte</p> <p>1a – Choisissez le compte dans la liste déroulante "Sélectionnez un compte et personnalisez votre signature".</p> <p>2a – Cliquez sur le bouton "Utiliser une signature de courrier" pour l'activer, (par défaut, il est désactivé).</p> <p>Observation: si vous activez ce bouton avant de choisir le compte dans la liste déroulante, une boîte de dialogue "Voulez-vous enregistrer les modifications?" s'ouvre. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].</p> <p>Si nécessaire, choisissez à nouveau le compte dans la liste déroulante.</p> <p>3a – Tapez le texte et la signature et/ou ajoutez une image.</p> <p>4a – Cliquez sur le bouton [Enregistrer].</p> <p>B – Ajouter la même signature à tous les comptes</p> <p>1b – Cochez l'option "Appliquer à tous les comptes".</p> <p>2b – Cliquez sur le bouton "Utiliser une signature de courrier" pour l'activer, (par défaut, il est désactivé).</p> <p>3b – Tapez le texte et la signature et/ou ajoutez une image.</p> <p>4b – Cliquez sur le bouton [Enregistrer].</p> <p>Note: pour enlever une signature, suivez les trois premières instructions et ensuite, supprimez le contenu, (texte et/ou image), et cliquez sur le bouton [Enregistrer].</p>


iPhone

Astuces	Description
<p>Voir les photos avec l'extension de fichier "***.AAE" (extension utilisée par Apple "iOS" quand on rogne une capture d'écran)</p>	<p>1 – Copiez les photos vers votre ordinateur. 2 – Ouvrez l'application "Photos" dans Windows 10 ou 11. 3 – Sélectionnez les photos décodées de l'extension. 4 – Cliquez avec le bouton droit sur une des photos et ensuite, cliquez sur l'option "Copier". 5 – Ouvrez l'explorateur de fichiers. Sélectionnez le dossier de destination des photos et cliquez sur le bouton "Coller", situé dans le groupe "Presse-papiers" de l'onglet "Accueil", ou alors, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide du côté droit, (zone centrale), de l'explorateur de fichiers et ensuite, dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur l'option "Coller".</p>

Firefox

Astuces	Description
<p>Faire une capture d'écran</p>	<p>1 – Cliquez avec le bouton droit dans une partie vide de la page et choisissez l'option "Effectuer une capture d'écran", ou alors, faites le raccourci clavier [Ctrl] + [Shift] + [S]. Vous pouvez choisir "Capturer la page complète" ou, "Capturer la zone visible" ou sélectionner la zone à copier. 2 – Cliquez ensuite sur le bouton "Télécharger" ou "Copier". Note: le raccourci clavier est valable aussi pour le navigateur "Edge".</p>

Unicode


Astuces	Description
⋮	⋮ ou ⁝
☰ et (☷)	☰ pour le premier et ≡ pour le deuxième
Saut de ligne	
 (en hexadécimale: )
 (paramètres)	⚙
' (apostrophe)	' (en javascript: \u0027)
Barre oblique inversée "\"	\
Tiret cadratin (—)	—
Tiret demi-cadratin (–)	–
Trait d'union insécable (-)	‑
Espace fine insécable	 
Espace insécable	



Symboles mathématiques: (+ - ÷ × =)	(+) – addition (+) (-) – soustraction (−) (÷) – division (÷) (×) – multiplication (×) (=) – égal (=)
--	---

Dreamweaver 8

Astuces	Description
Insérer une tabulation (Tab) dans le code	1 – Sélectionnez la zone (texte) où il faut faire la tabulation. 2 – Cliquez sur l'onglet "Édition". 3 – Cliquez sur l'option "Code de retrait".
Centrer un texte ou une image, verticalement et/ou horizontalement, dans un "div"	Utilisez les codes suivants en CSS: display: flex; align-items: center; (pour centrer verticalement) justify-content: center; (pour centrer horizontalement)

Windows 10/11

Note: ce symbole [], représente la touche avec le logo de Windows.

Astuces	Description
Faire une capture d'écran	Faites le raccourci clavier [] + [Shift] + [S]. Vous pouvez choisir entre: – capture rectangulaire; – capture de forme libre; – capture de fenêtre; – capture plein écran. Vous pouvez coller le contenu capturé dans un programme, par exemple "Word", "Paint" ou autre, ou l'enregistrer dans votre ordinateur.
Ouvrir la fenêtre de commande DOS	1 – Faites le raccourci clavier [] + [R]. 2 – Une fenêtre de dialogue s'ouvre: – Tapez cmd – Tapez la commande dans la fenêtre qui vient d'ouvrir et appuyez sur [Enter] pour l'exécuter.