

Principaux raccourcis clavier – Trucs et astuces à connaître

Raccourcis claviers : à utiliser sans modération !

Raccourcis	Fonction	Accès par le menu
Ctrl Entrée	Saut de page	Menu « Insertion » → « Saut de page »
Ctrl M	Rétablir le style de paragraphe par défaut (supprimer la surcharge de style)	Sélectionner le texte Clic droit → « Effacer le formatage direct »
Ctrl Alt Maj V	Coller sans formatage	Menu « Édition » → « Collage spécial » → « Coller le texte non formaté »
F11	Afficher la boîte des styles	Menu « Styles » → « Gérer les styles »
Ctrl S	Enregistrer le document	Menu « Fichier » → « Enregistrer »
Ctrl Maj Espace	Insérer un espace insécable	Menu « Insertion » → « Marque de formatage » → « Insérer un espace insécable »

Trucs et astuces

Caractères grisés

On retrouve régulièrement des caractères grisés dans le document :

Dans les exemples ci-contre, le grisé est là pour vous indiquer qu'il s'agit d'un espace « insécable » : un espace qui reste collé au caractère associé (le « deux points » ou le « guillemet » par exemple) et qui ne peut en être séparé par un retour à la ligne.

Dans les exemples ci-contre, le grisé est là pour vous indiquer qu'il s'agit d'un champ inséré dans le document dont le contenu est automatique (numéro de page, date, etc).

Ces grisés ne se verront pas dans le document imprimé ou le PDF !

es dans le document :

Menu « Insertion »

modération !

Version du 23/05/2020

Page 1/1

Le copier / coller sans les styles

Dès que vous copiez/collez du texte en provenance d'une source extérieure (navigateur web, autre traitement de texte, etc) voire d'un autre endroit de votre document, vous risquez de vous retrouver avec du texte qui n'est pas dans le bon format (vous copiez le texte avec le formatage d'origine).

Pour rétablir le style correct, sélectionner le texte collé et faites **Ctrl** **M**.

L'autre solution est de faire le coller avec **Ctrl** **Alt** **Maj** **V** pour ne copier que le texte et pas le formatage qui va avec.

Sauvegardes

Pensez à sauvegarder très souvent votre document : dès qu'une phrase est tapée, dès qu'une mise en forme est réalisée, bref, le plus souvent possible : **Ctrl** **S** ! Mais pour cela il faut que le poids de votre fichier soit petit, sinon la sauvegarde va prendre du temps et vous n'allez pas vouloir le faire trop souvent.

Pensez également à faire un export en PDF, c'est toujours une copie indépendante qui vous sera utile en cas de perte de donnée.

Et surtout pensez à faire de multiples sauvegardes de votre document chaque jour sur des supports variés (clé USB ou disque dur USB, Cloud, serveur du lycée...) !!!

Sommaire

Paragraphe dans une autre langue (anglais par exemple)

Il arrive qu'on souhaite écrire une portion de texte dans une autre langue, par exemple le résumé du stage en anglais, mais on se retrouve alors avec tous les mots soulignés en rouge par le correcteur d'orthographe...

La solution est de sélectionner tout ces paragraphes, puis de faire un clic droit dessus et de sélectionner « **Caractère** » « **Caractères...** » :

III - Résumé

A - Français

La Société REDEX, dans laquelle j'ai effectué mon stage, est située à FERRIERE en GATINAIS dans le Loiret, au nord de Montargis. Mon stage s'est déroulé au sein du bureau des méthodes et en collaboration avec le bureau d'études du département « DE » de l'entreprise.

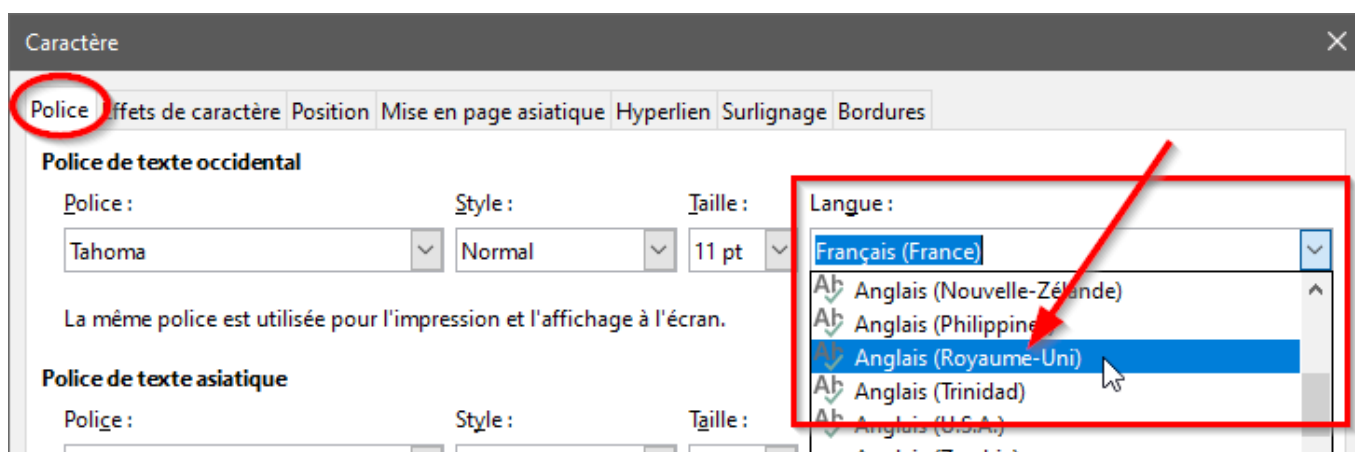
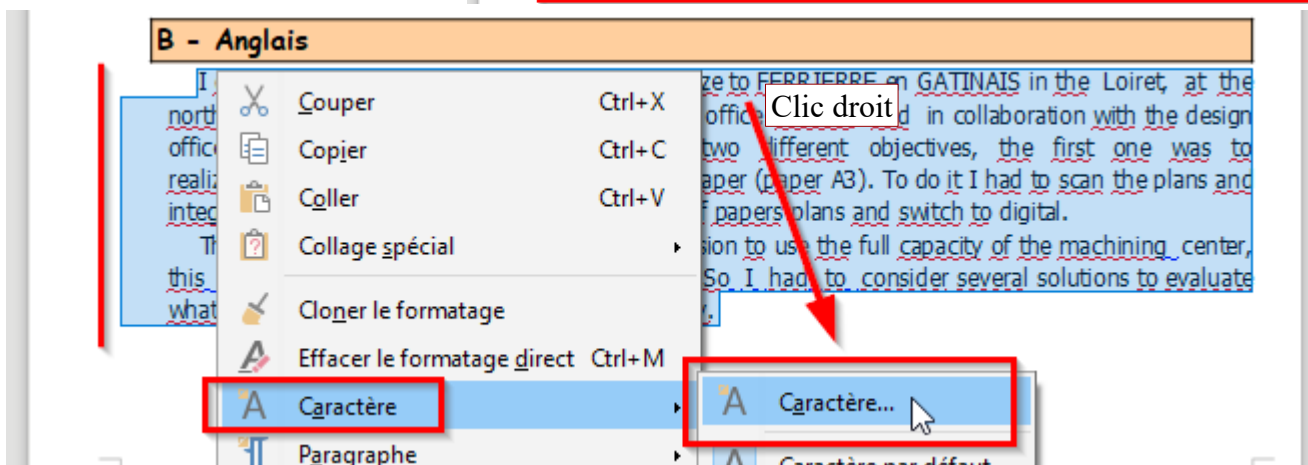
Mon stage comportait deux objectifs, le premier étant de réaliser un rangement des plans format A3 qui étaient imprimés sur du papier calque. Pour cela, j'ai dû numériser ces plans afin de les intégrer dans une base de données qui permettait d'éviter les plans papiers et de passer au tout numérique.

Le second fut de créer une rallonge de contre-pointe pour pouvoir utiliser les capacités maximal d'un centre d'usinage, celles-ci étant réduites par la présence d'une lunette dont le diamètre était limité à 350 mm. Il m'a donc fallu considérer plusieurs solutions pour ensuite évaluer quelle était la plus intéressante et la présenter à l'entreprise.

B - Anglais

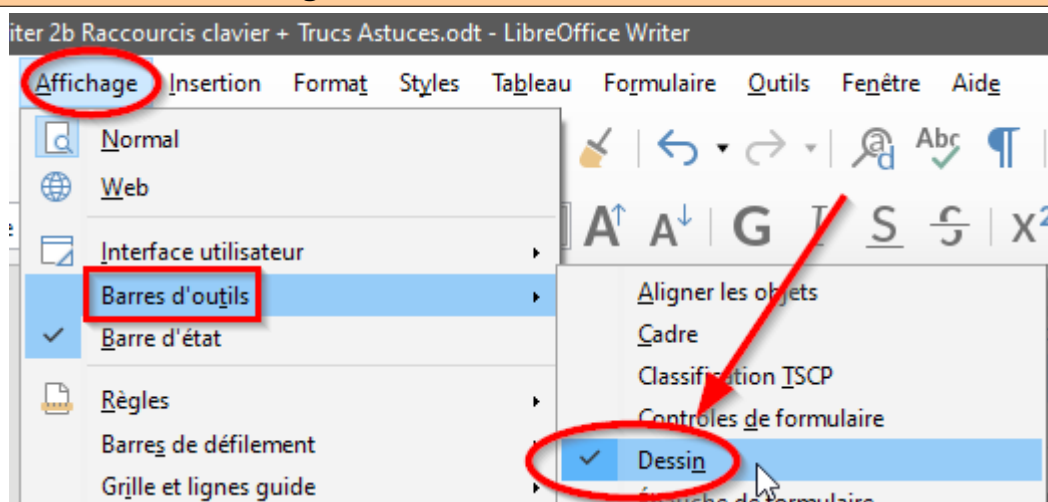
I did my traineeship into REDEX company, localize to FERRIERE en GATINAIS in the Loiret, at the north of Montargis. My traineeship was in the office method and in collaboration with the design office department « DE ». My traineeship had two different objectives, the first one was to realize arrangement for the plans print on tracing paper (paper A3). To do it I had to scan the plans and integrate it into a database. This allows to get rid of papers plans and switch to digital.

The second one was to create a Tailstock extension to use the full capacity of the machining center, this one had a bezel with a small diameter. So I had to consider several solutions to evaluate what was the best one to present it to the company.



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, dans l'onglet « **Police** », sélectionner la bonne langue et le tour est joué !

Afficher la boîte de dialogue « Dessin »



La barre d'outil « **Dessin** » s'affiche en général en bas :



Le copier/coller d'une image « par dessus » une ancienne

Il arrive souvent qu'on veuille remplacer une image par une nouvelle version, quasiment identique, de même taille...

Plutôt que de supprimer l'ancienne image, de coller la nouvelle et de refaire le formatage (placer le texte à gauche, par exemple, remettre une bordure, etc), **il suffit de sélectionner l'ancienne image avant de faire le coller**. La nouvelle image remplacera alors l'ancienne en adoptant directement les mêmes formatages.

Insérer un espace insécable

Lorsqu'on veut que des termes séparés par un espace restent ensemble pour éviter que des retours à la ligne intempestifs ne les séparent, comme par exemple avec l'expression : 13 kWh / 100 km qui, si elle se retrouve en fin de ligne risque d'être coupée, on utilise des espaces insécables avec la combinaison de touches **Maj** + **Ctrl** + **Espace** : ce qui donne : 13 kWh / 100 km

Insérer une ligne vide APRÈS un tableau

Il arrive qu'il n'y ait pas de ligne vide après un tableau :

Pas de ligne vide à ce niveau, on ne peut pas y placer le curseur pour écrire à la suite du tableau

Pour insérer la ligne vide, placer le curseur dans la dernière case du tableau et faire **Alt** + **Entrée**

Superposition des styles de paragraphes et des style de caractères

Attention à surveiller la superposition des styles. Si avec **Ctrl** + **M**, vous n'arrivez pas à rétablir les styles (pour vos titres ou paragraphes, par exemple), c'est peut-être qu'un style de caractère s'ajoute à votre style de paragraphe... Il suffit alors de remettre le style de caractères par défaut.