

Les principaux raccourcis clavier pour Word



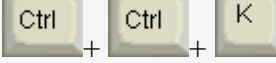
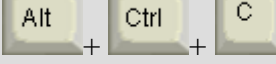
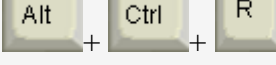
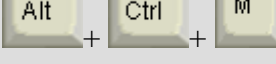
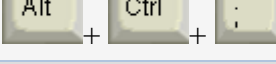
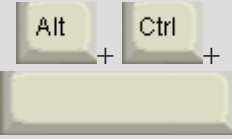
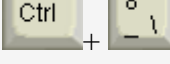
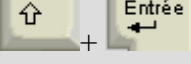



Les raccourcis clavier vous permettent de gagner un temps précieux pour vos manipulations. Avec ces raccourcis clavier, vous travaillerez plus efficacement, que cela soit pour mettre en forme vos documents, naviguer dedans, saisir du texte, exploiter les outils de Word, etc.


























<http://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/word/default.htm>

La mise en forme	
Mettre en gras le texte sélectionné	Ctrl + G
Mettre en italique le texte sélectionné	Ctrl + I
Souligner le texte sélectionné	Ctrl + U
Modifier la casse (majuscules/minuscules)	⇧ + F3
Diminuer la taille de la police	Ctrl + ⇧ + <
Augmenter la taille de la police	Ctrl + Alt + ⇧ + >
Changer le style	Ctrl + ⇧ + S
Appliquer le style normal	Ctrl + ⇧ + N
Appliquer le style Titre 1	Ctrl + ⇧ + 1 &
Appliquer le style Titre 2	Ctrl + ⇧ + 2 é ~
Appliquer le style Titre 3	Ctrl + ⇧ + 3 " #
Copier la mise en forme du texte sélectionné	Ctrl + ⇧ + C
Appliquer la mise en forme copiée au texte	Ctrl + ⇧ + V
Aligner le paragraphe à droite	Ctrl + ⇧ + D
Aligner le paragraphe à gauche	Ctrl + ⇧ + G
Centrer le paragraphe	Ctrl + E


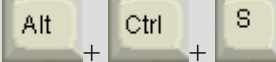

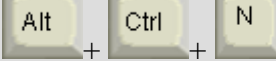
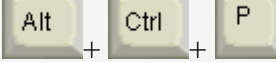
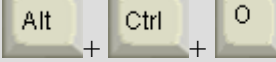

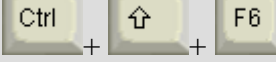


La saisie

Supprimer un mot à gauche	
Supprimer un mot à droite	
Insérer un lien hypertexte	
Insérer un symbole de copyright	
Insérer un symbole de marque déposée	
Insérer un commentaire	
Insérer des points de suspension	
Créer un espace insécable	
Créer un tiret insécable	
Insérer un saut de ligne	
Insérer un saut de page	




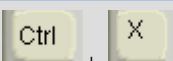
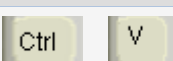


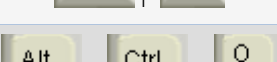


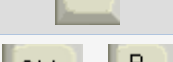
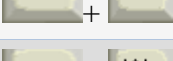


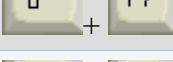
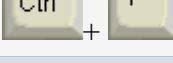
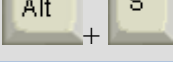
La navigation

Atteindre	
Retourner au précédent emplacement du curseur	 + 
Atteindre le début du document	 + 
Atteindre la fin du document	 + 
Sélectionner le début du document	 +  + 
Sélectionner la fin du document	 +  + 
Sélectionner le caractère précédent	 + 
Sélectionner le caractère suivant	 + 
Aller à la dernière cellule de la colonne	 + 
Aller à la dernière cellule de la ligne	 + 
Aller à la première cellule de la colonne	 + 
Aller à la première cellule de la ligne	 + 

L'interface

Activer ou quitter le mode Aperçu avant impression	
Fractionner la fenêtre du document / Supprimer le fractionnement de la fenêtre du document	
Mode Lecture	
Mode normal	
Mode page	
Mode plan	
Aller à la fenêtre suivante	
Aller à la fenêtre précédente	
Afficher/Masquer le volet Office / Ruban sous Office 2007	
Fermer la fenêtre	

Les commandes usuelles

Afficher l'aide	
Sélectionner l'intégralité du document	
Copier le texte ou l'objet sélectionné	
Couper le texte ou l'objet sélectionné	
Coller le texte ou l'objet copié ou coupé	
Annuler la dernière action	
Renouveler la dernière action	
Ouvrir un document	
Enregistrer un document	
Enregistrer sous	
Imprimer un document	
Fermer le document	
Grammaire et orthographe	
Dictionnaire des synonymes	
Rechercher ou remplacer	
Envoyer le document par email	
Créer un nouveau document du même type	
Quitter Word	