

Raccourcis clavier

Voici une sélection de raccourcis, certains incontournables, d'autres moins connus mais tout aussi intéressants. Avec ces raccourcis clavier, vous travaillerez plus efficacement pour naviguer dans le texte, pour saisir du texte, pour mettre en forme vos documents, ...

Si vous souhaitez obtenir la liste exhaustive des raccourcis, vous pouvez saisir «raccourcis clavier » dans l'aide de Word.

Pour les adeptes du clavier, il n'y a jamais trop de raccourcis. Vous pouvez donc en créer pour toutes les fonctions que vous utilisez couramment.

ACTION	RACCOURCIS
S A I S I E	
Insérer un saut de page	Ctrl Entrée
Insérer un saut de ligne	↑ Entrée
Insérer le symbole copyright	Alt Ctrl C
Insérer un lien hypertexte	Ctrl K
Insérer un commentaire	Ctrl Alt M
Insérer un espace insécable	Ctrl ↑
Insérer un trait d'union insécable	Ctrl 8 _ \
Insérer un trait d'union conditionnel	Ctrl 6 _
D E P L A C E M E N T	
Aller en début de ligne	←
Aller en fin de ligne	Ctrl Fin
Atteindre le début du document	Ctrl ←
Atteindre la fin du document	Ctrl Fin
Atteindre une page ou un autre élément	F5
Revenir à l'emplacement précédent du curseur	↑ F5
Aller au début de la page précédente	Ctrl ↑
Aller au début de la page suivante	Ctrl ↓
Rechercher	Ctrl F
Remplacer	Ctrl H
S E L E C T I O N	
Tout le document	Ctrl A
Activer le mode sélection	F8
Sélectionner un mot	F8
Sélectionner une phrase	F8 F8
Sélectionner un paragraphe	F8 F8 F8
Désactiver le mode sélection	Échap
M I S E E N F O R M E	
Gras - Word 2003/2007	Ctrl G
Gras - Word 2010	Ctrl ↑ B
Italique	Ctrl I
Souligné	Ctrl U
Modifier la casse (Majuscules/Minuscules)	↑ F3

WORD 2003 - 2007 - 2010

ACTION	RACCOURCIS
MISE EN FORME (SUITE)	
Appliquer le style Normal	Ctrl ↑ N
Centrer le paragraphe	Ctrl E
Aligner le paragraphe à droite	Ctrl ↑ D
Aligner le paragraphe à gauche	Ctrl ↑ G
Révéler la mise en forme du texte sélectionné	Alt F1
Supprimer la mise en forme du texte sélectionné	Ctrl
Copier la mise en forme du texte sélectionné	Ctrl ↑ C
Appliquer la mise en forme copiée au texte sélectionné	Ctrl ↑ V
GESTION DES DOCUMENTS	
Créer un nouveau document	Ctrl N
Ouvrir un document	Ctrl O
Enregistrer un document	Ctrl S
Enregistrer sous	F12
Fermer un document	Ctrl F4
Activer	Ctrl F2
Afficher la boîte de dialogue Imprimer	Ctrl P
Envoyer le document par email	Alt S
Fermer Word	Alt F4
ENVIRONNEMENT	
Afficher l'aide	F1
Afficher/Masquer le volet Office - Word 2003	Ctrl F1
Afficher/Masquer le ruban Office - Word 2007/2010	
Mode normal	Ctrl Alt N
Mode page	Ctrl Alt P
Mode plan	Ctrl Alt O
AUTRES ACTIONS	
Répéter la dernière action	F4
Vérifier l'orthographe et la grammaire	F7
Dictionnaire des synonymes	↑ F7
Annuler dernière action	Ctrl Z
Refaire l'action annulée	Ctrl Y
Copier le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl C
Couper le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl X
Coller le texte ou l'objet précédemment copié/coupé	Ctrl V