

Tâches courantes dans Microsoft Word

Créer un espace insécable	CTRL + MAJ + ESPACE
Créer un trait d'union insécable.	CTRL + MAJ + TRAIT D'UNION
Mettre les lettres en gras.	CTRL + B
Mettre les lettres en italique.	CTRL + I
Marque en forme souligné.	CTRL + U
Diminuer une valeur de taille de police.	CTRL + MAJ + <
Augmenter d'une valeur de taille de police.	CTRL + MAJ + >
Police de diminution de la taille de point.	CTRL + [
Police de l'augmentation de la taille de point.	CTRL +]
Supprimer la mise en forme de caractère ou de paragraphe.	CTRL + ESPACE
Copier le texte sélectionné ou l'objet.	CTRL + C
Couper le texte sélectionné ou l'objet.	CTRL + X
Coller du texte ou un objet.	CTRL + V
Collage spécial.	CTRL + ALT + V
Coller le format uniquement	CTRL + MAJ + V
Annuler la dernière action.	CTRL + Z
Rétablir la dernière action.	CTRL + Y

Créer, afficher et enregistrer des documents

Créer un nouveau document.	CTRL + N
Ouvrez un document.	CTRL + O
Fermer un document.	CTRL + W
Fractionner la fenêtre de document.	ALT + CTRL + S
Supprimer le fractionnement de la fenêtre de document.	ALT + MAJ + C ou CTRL + ALT + S
Enregistrement d'un document.	CTRL + S
Enregistrer un document.	CTRL + S

Basculer vers un autre affichage

Basculez en mode page.	ALT + CTRL + P
Passez en mode plan.	ALT + CTRL + O
Passer en mode brouillon.	ALT + CTRL + N
Un guillemet simple (ouvrant)	CTRL + « (guillemet simple), » (guillemet simple)

Impression et aperçu des documents

Imprimer un document	CTRL + P
Passez en mode Aperçu avant impression.	ALT + CTRL + I
Se déplacer dans la page d'aperçu en zoom avant.	Touches de direction
Déplacer en une page d'aperçu en zoom arrière.	Pg. préc ou Pg. suiv
Déplacer vers la première page d'aperçu en zoom arrière.	CTRL + ORIGINE
Passer à la dernière page d'aperçu en zoom arrière.	CTRL + FIN
Étendre une sélection à la fin d'un paragraphe.	CTRL + MAJ + FLÈCHE BAS

Supprimer un caractère vers la gauche.	RETOUR ARRIÈRE
Supprimer un mot vers la gauche.	CTRL + RETOUR ARRIÈRE
Supprimer un caractère vers la droite.	SUPPRIMER
Supprimer un mot vers la droite.	CTRL + SUPPR
Couper le texte sélectionné dans le Presse-papiers Office.	CTRL + X
Annuler la dernière action.	CTRL + Z
Couper vers le Pique-notes.	CTRL + F3
Couper et envoyer vers le Pique-notes.	CTRL + F3

Étendre une sélection

Activer le mode extension.	F8
Sélectionnez le caractère le plus proche.	F8 et appuyez sur flèche gauche ou flèche droite
Augmenter la taille d'une sélection.	F8 (appuyez une fois pour sélectionner un mot, deux fois pour sélectionner une phrase, etc.)
Réduire la taille d'une sélection.	MAJ + F8
Désactiver le mode extension.	ÉCHAP
Étendre une sélection d'un caractère vers la droite.	MAJ + FLÈCHE DROITE
Étendre une sélection d'un caractère vers la gauche.	MAJ + FLÈCHE GAUCHE
Étendre une sélection à la fin d'un mot.	CTRL + MAJ + FLÈCHE DROITE

Étendre une sélection à la fin d'un document.	CTRL + MAJ + FIN
Étendre une sélection à la fin d'une fenêtre.	ALT + CTRL + MAJ + PG SUIV
Étendre une sélection pour inclure la totalité du document.	CTRL + A

Sélectionnez un bloc de texte vertical.	CTRL + MAJ + F8, puis utilisez les touches de direction ; Appuyez sur ÉCHAP pour annuler le mode de sélection
Étendre une sélection vers un emplacement spécifique dans un document.	F8 + touches de direction ; Appuyez sur ÉCHAP pour annuler le mode de sélection
Sélectionner un bloc de texte vertical.	CTRL + MAJ + F8, puis utilisez les touches de direction ; Appuyez sur ÉCHAP pour annuler le mode de sélection
Étendre une sélection vers un emplacement spécifique dans un document.	F8 + touches de direction ; Appuyez sur ÉCHAP pour annuler le mode de sélection

Se déplacer dans votre document

Un mot vers la gauche	CTRL + FLÈCHE GAUCHE
Un mot vers la droite	CTRL + FLÈCHE DROITE
Un paragraphe vers le haut	CTRL + FLÈCHE HAUT
Un paragraphe vers le bas	CTRL + FLÈCHE BAS
Une cellule vers la gauche (dans un tableau)	MAJ + TAB
Une cellule vers la droite (dans un tableau)	ONGLET
Une ligne vers le haut	FLÈCHE VERS LE HAUT
Descendre d'une ligne	FLÈCHE VERS LE BAS
À la fin d'une ligne	FIN
En haut de la fenêtre	ALT + CTRL + PG. PRÉC
Haut de l'écran (défilement)	PG. PRÉC
Vers le bas de l'écran (défilement)	PG. SUIV
En haut de la page suivante	CTRL + PG. SUIV
En haut de la page précédente	CTRL + PG. PRÉC
À la fin d'un document	CTRL + FIN
Au début d'un document	CTRL + ORIGINE
Vers une révision précédente	MAJ + F5
