

Les raccourcis clavier de Word

Créer, afficher et enregistrer des documents

Appuyez sur	Pour
CTRL+N	Créer un nouveau document du même type que le document actif ou le document le plus récent
CTRL+O	Ouvrir un document
CTRL+W	Fermer un document
ALT+CTRL+S	Fractionner la fenêtre du document
ALT+CTRL+S	Supprimer le fractionnement de la fenêtre du document
CTRL+S	Enregistrer un document

Rechercher, remplacer et parcourir du texte

Appuyez sur	Pour
CTRL+F	Rechercher du texte, des mises en forme et certains éléments spéciaux
ALT+CTRL+Y	Relancer la recherche (après avoir fermé la fenêtre Rechercher et remplacer)
CTRL+H	Remplacer du texte, une mise en forme déterminée et certains éléments spéciaux
CTRL+B	Accéder à une page, un signet, une note de bas de page, un tableau, un commentaire, un graphisme ou tout autre endroit
ALT+CTRL+Z	Revenir à une page, un signet, une note de bas de page, un tableau, un commentaire, un graphisme ou tout autre endroit
ALT+CTRL+ORIG	Parcourir un document

Annuler et refaire des actions

Appuyez sur	Pour
ÉCHAP	Annuler une action non validée
CTRL+Z	Défaire une action
CTRL+Y	Refaire ou répéter une action

Modifier la taille des caractères

Appuyez sur	Pour
CTRL+MAJ+P	Changer la police
CTRL+MAJ+E	Changer la taille de la police
CTRL+ALT+MAJ+>	Augmenter la taille de la police
CTRL+MAJ+<	Réduire la taille de la police
ALT+CTRL+MAJ+<	Augmenter la taille de la police de 1 point
ALT+CTRL+<	Réduire la taille de la police de 1 point

Mises en forme de caractères, polices

Appuyez sur	Pour
CTRL+D	Changer la mise en forme des caractères (commande police , menu Format)
MAJ+F3	Changer la casse des lettres
CTRL+MAJ+A	Mettre toutes les lettres en majuscules
CTRL+G	Appliquer l'attribut gras
CTRL+U	Appliquer l'attribut souligné
ALT+MAJ+U	Souligner les mots, mais pas les espaces
ALT+CTRL+U	Appliquer l'attribut double souligné à du texte
CTRL+MAJ+U	Appliquer l'attribut texte masqué
CTRL+I	Appliquer l'attribut italique
CTRL+MAJ+K	Mettre toutes les lettres en petites majuscules
CTRL+SIGNE EGAL	Mettre en indice (espacement automatique)
CTRL+MAJ+SIGNE PLUS	Mettre en exposant (espacement automatique)
CTRL+ESPACE	Supprimer la mise en forme manuelle des caractères
CTRL+MAJ+Q	Appliquer à la sélection la police Symbole

Affichage et copier des mises des paragraphes

Appuyez sur	Pour
CTRL+MAJ+8	afficher des caractères non imprimables
MAJ+F1 (cliquez ensuite sur le texte dont vous souhaitez modifier la mise en forme)	Modifier la mise en forme du texte
CTRL+MAJ+C	Copier des mises en forme
CTRL+MAJ+V	Coller des mises en forme

Choix des interlignes

Appuyez sur	Pour définir l'interligne
CTRL+MAJ+L	Appliquer un interligne simple
ALT+MAJ+L	Appliquer un interligne double
CTRL+5	Appliquer un interligne de 1,5
CTRL+0 (zéro)	Ajouter ou supprimer une ligne avant un paragraphe

Positionner les paragraphes

Appuyez sur	Pour
CTRL+E	Centrer un paragraphe
CTRL+J	Justifier un paragraphe
CTRL+MAJ+G	Aligner un paragraphe à gauche
CTRL+MAJ+D	Aligner un paragraphe à droite
CTRL+M	Mettre un paragraphe en retrait à gauche
CTRL+MAJ+M	Supprimer un retrait de paragraphe à gauche
CTRL+T	Créer un retrait négatif de première ligne
CTRL+MAJ+T	Réduire un retrait négatif de première ligne
CTRL+Q	Supprimer la mise en forme d'un paragraphe

Appliquer des styles de paragraphes

Appuyez sur	Pour
CTRL+MAJ+S	Appliquer un style
CTRL+MAJ+1	Activer la fonction Mise en forme automatique
CTRL+MAJ+N	Appliquer le style Normal
CTRL+MAJ+1	Appliquer le style Titre 1
CTRL+MAJ+2	Appliquer le style Titre 2
CTRL+MAJ+3	Appliquer le style Titre 3
ALT+P	Appliquer le style Liste à puces

Supprimer du texte et des graphismes

Appuyez sur	Pour
RETOUR ARRIÈRE	Supprimer un caractère vers la gauche
CTRL+RETOUR ARRIÈRE	Supprimer un mot vers la gauche
SUPPRESSION	Supprimer un caractère vers la droite
CTRL+SUPPRESSION	Supprimer un mot vers la droite
CTRL+X	Couper le texte sélectionné et le placer dans le presse-papiers
CTRL+Z	Annuler la dernière action
CTRL+F3	Couper vers le pique-notes

Copier et déplacer du texte et des graphismes

Appuyez sur

CTRL+C

CTRL+C, CTRL+C

F2 (déplacez ensuite le point d'insertion et appuyez sur ENTRÉE)

ALT+F3

CTRL+V

CTRL+MAJ+F3

ALT+MAJ+R

Pour

Copier du texte ou des graphismes

Afficher le presse-papiers

Déplacer du texte ou des graphismes

Créer une insertion automatique

Coller le contenu du presse-papiers

Coller le contenu du pique-notes

Copier l'en-tête ou le pied de page utilisé dans la section précédente du document

Insérer des caractères spéciaux

Appuyez sur

CTRL+F9

ENTRÉE (après avoir tapé les premières lettres du nom de l'insertion automatique, une fois l'info-bulle affichée)

MAJ+ENTRÉE

CTRL+ENTRÉE

CTRL+MAJ+ENTRÉE

CTRL+- (trait d'union)

CTRL+MAJ+- (trait d'union)

CTRL+MAJ+ESPACE

ALT+CTRL+C

ALT+CTRL+R

ALT+CTRL+T

ALT+CTRL+point

Pour insérer

Un champ

Une insertion automatique

Un saut de ligne

Un saut de page

Un saut de colonne

Un trait d'union conditionnel

Un trait d'union insécable

Un espace insécable

Un symbole de copyright

Un symbole de marque déposée

Un symbole de marque

Des points de suspension

Sélectionner du texte et des graphismes

Appuyez sur

MAJ+DROITE

MAJ+GAUCHE

CTRL+MAJ+DROITE

CTRL+MAJ+GAUCHE

Pour étendre une sélection

D'un caractère vers la droite

D'un caractère vers la gauche

À la fin d'un mot

Au début d'un mot

MAJ+FIN	À la fin d'une ligne
MAJ+ORIGINE	Au début d'une ligne
MAJ+BAS	D'une ligne vers le bas
MAJ+HAUT	D'une ligne vers le haut
CTRL+MAJ+BAS	À la fin d'un paragraphe
CTRL+MAJ+HAUT	Au début d'un paragraphe
MAJ+PG.SUIV	D'un écran vers le bas
MAJ+PG.PRÉC	D'un écran vers le haut
CTRL+MAJ+ORIGINE	Au début du document
CTRL+MAJ+FIN	À la fin d'un document
ALT+CTRL+MAJ+PG.SUIV	À la fin d'une fenêtre
CTRL+A	Au document tout entier
CTRL+MAJ+F8, puis utilisez les touches de direction; appuyez sur ECHAP pour annuler le mode de sélection	À un bloc de texte vertical
F8+ touches de direction; appuyez sur ECHAP pour annuler le mode de sélection	À un endroit déterminé du document

Sélectionner du texte et des graphismes dans un tableau

Appuyez sur	Pour
TABULATION	Sélectionner le contenu de la cellule suivante
MAJ+TABULATION	Sélectionner le contenu de la cellule précédente
Maintenez la touche MAJ enfoncée et appuyez plusieurs fois sur une touche de direction	Étendre une sélection aux cellules avoisinantes
Cliquez dans la cellule en haut ou en bas de la colonne. Maintenez la touche MAJ enfoncée et appuyez plusieurs fois sur la touche HAUT ou BAS	Sélectionner une colonne
CTRL+MAJ+F8, puis utilisez les touches de direction; appuyez sur ECHAP pour annuler le mode de sélection	Étendre une sélection (ou un bloc)
MAJ+F8	Réduire la taille de la sélection
ALT+5 sur le pavé numérique (VERR.NUM étant désactivé)	Sélectionner l'intégralité d'un tableau

Étendre une sélection

Appuyez sur	Pour
F8	Activer le mode extension
F8, et appuyez sur DROITE ou GAUCHE	Sélectionner le caractère le plus proche

F8 (appuyez une fois pour sélectionner un mot, deux fois pour sélectionner une phrase, etc...)	Augmenter la taille d'une sélection
MAJ+F8	Réduire la taille d'une sélection
ECHAP	Désactiver le mode extension

Déplacer le point d'insertion

Appuyez sur	Pour vous déplacer
GAUCHE	D'un caractère vers la gauche
DROITE	D'un caractère vers la droite
CTRL+GAUCHE	D'un mot vers la gauche
CTRL+DROITE	D'un mot vers la droite
CTRL+HAUT	D'un paragraphe vers le haut
CTRL+BAS	D'un paragraphe vers le bas
MAJ+TABULATION	D'une cellule vers la gauche (dans un tableau)
TABULATION	D'une cellule vers la droite (dans un tableau)
HAUT	D'une ligne vers le haut
BAS	D'une ligne vers le bas
FIN	Vers la fin de la ligne
ORIGINE	Vers le début de la ligne
ALT+CTRL+PG.PRÉC	En haut de la fenêtre
ALT+CTRL+PG.SUIV	En bas de la fenêtre
PG.PRÉC	En haut de l'écran (défilement)
PG.SUIV	En bas de l'écran (défilement)
CTRL+PG.SUIV	En haut de la page suivante
CTRL+PG.PRÉC	En haut de la page précédente
CTRL+FIN	À la fin d'un document
CTRL+ORIGINE	Au début d'un document
MAJ+F5	Vers une révision précédente
MAJ+F5	À l'emplacement occupé par le point d'insertion lors de la dernière fermeture du document

Se déplacer dans un tableau

Appuyez sur	Pour vous déplacer
TABULATION	À la cellule suivante d'une ligne
MAJ+TABULATION	À la cellule précédente d'une ligne
ALT+ORIGINE	À la première cellule d'une ligne
ALT+FIN	À la dernière cellule d'une ligne
ALT+PG.PRÉC	À la première cellule d'une colonne
ALT+PG.SUIV	À la dernière cellule d'une colonne

HAUT À la ligne précédente
BAS À la ligne suivante

Insérer des marques de paragraphe et de tabulation dans un tableau

Appuyez sur	Pour insérer
ENTRÉE	De nouveaux paragraphes dans une cellule
CTRL+TABULATION	Des marques de tabulation dans une cellule

Changer d'affichage

Appuyez sur	Pour
ALT+CTRL+P	Passer en mode Page
ALT+CTRL+O	Passer en mode Plan
ALT+CTRL+N	Passer en mode Normal
CTRL+\	Se déplacer entre un document maître et ses sous-documents

Relecture de documents à l'aide des touches de raccourci

Remarque Pour agrandir la fenêtre d'aide afin qu'elle occupe tout l'écran, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur X. Pour rétablir la fenêtre à sa taille et son emplacement précédent, appuyez sur ALT+ESPACE, puis sur R. Pour imprimer une rubrique, appuyez sur CTRL+P.

Appuyez sur	Pour
ALT+CTRL+M	Insérer un commentaire
CTRL+MAJ+E	Activer ou désactiver le suivi des modifications
ORIGINE	Atteindre le début d'un commentaire
FIN	Atteindre la fin d'un commentaire
CTRL+ORIGINE	Atteindre le début de la liste de commentaires
CTRL+FIN	Atteindre la fin de la liste de commentaires

Utilisations de références, de notes de bas de page et de notes de fin

Appuyez sur	Pour
ALT+MAJ+O	Marquer une entrée de table des matières
ALT+MAJ+I	Marquer une entrée de la table des références juridiques
ALT+MAJ+X	Marquer une entrée d'index
ALT+CTRL+F	Insérer une note de bas de page
ALT+CTRL+D	Insérer une note de fin

Organisation d'un document sous forme de plan à l'aide des touches de raccourci

En mode Plan, appuyez sur	Pour
ALT+MAJ+GAUCHE	Hausser un paragraphe
ALT+MAJ+DROITE	Abaisser un paragraphe
CTRL+MAJ+N	Abaisser un corps de texte
ALT+MAJ+HAUT	Déplacer les paragraphes sélectionnés vers le haut
ALT+MAJ+BAS	Déplacer les paragraphes sélectionnés vers le bas
ALT+MAJ+SIGNE PLUS	Développer le texte sous un titre
ALT+MAJ+SIGNE MOINS	Réduire le texte sous un titre
ALT+MAJ+A ou * (astérisque du pavé numérique)	Développer ou réduire l'ensemble du texte ou les titres
/ (barre oblique du pavé numérique)	Masquer ou afficher la mise en forme de caractères
ALT+MAJ+L	Afficher l'ensemble du corps de texte ou simplement la première ligne
ALT+MAJ+1	Afficher tous les titres mis en forme à l'aide du style Titre 1
ALT+MAJ+n	Afficher tous les titres jusqu'au Titre <i>n</i>