

Raccourcis – clavier		Microsoft Word	© Formettic
<b>Fichier</b>		<b>Windows</b>	
CTRL + N	Nouveau	WIN	Afficher le menu Démarrer
CTRL + O	Ouvrir	TAB	Se déplacer parmi les commandes du ruban ou créer une tabulation
CTRL + S	Enregistrer	WIN + →	Ancrer une fenêtre à droite
CTRL + P	Imprimer	WIN → puis ↑	Ancrer une fenêtre en 1/4 d'écran
F1	Aide Word	PRINT SCR.	Mémoriser l'écran
<b>Naviguer</b>		ALT+PRINT SCR.	Mémoriser la fenêtre
Début de ligne	Home	ALT + MAJ	Remettre le clavier en FR
Fin de ligne	Fin	WIN + E	Afficher l'explorateur
Début de document	CTRL + Home	WIN + M	Minimiser toutes les fenêtres (afficher le bureau)
Fin de document	CTRL + Fin	ALT + TAB	Changer de programme
Montrer d'un écran	Page Up	ALT + F4	Arrêter le pc
Descendre d'un écran	Page Down	CTRL + F4	Arrêter une application
Aller à	F5	ESC	Annuler une opération ou Sortir de menu contextuel
<b>Edition</b>		<b>Sélection de texte</b>	
CTRL + C	Copier	CTRL + A	Sélectionner tout
CTRL + X	Couper	Double-clic sur le mot	Sélectionner un mot
CTRL + V	Coller	CTRL + clic dans la phrase	Sélectionner une phrase
CTRL + Z	Annuler la dernière action	Clic gauche dans la marge	Sélectionner une ligne
CTRL + Y	Rétablir la dernière action	Triple clic dans la marge	Sélectionner un paragraphe
Maj +Entrée	Renvoi à la ligne, à l'intérieur d'un paragraphe	CTRL + F ou F3	Rechercher
<b>Formater</b>		CTRL + H	Rechercher et remplacer du texte
CTRL + G	Mettre le texte en gras	Effacer un caractère à gauche	Retour arrière
CTRL + I	Mettre le texte en italique	Effacer un caractère à droite	DEL
CTRL + U	Souligner le texte	CTRL + K	Insérer un lien hypertexte
CTRL + L	Aligner à gauche	Écrire [crochets]	ALTGR + *
CTRL + R	Aligner à droite	Écrire #	ALTGR + 3
CTRL + E	Centrer un texte	F7	Ouvrir la boîte de dialogue "Grammaire et orthographe"
CTRL + J	Justifier	Alt +F7	Placer le curseur au mot mal orthographié suivant et ouvrir le menu contextuel pour la correction