



WORD

RÉCAP'

DES RACCOURCIS

GAGNEZ DU TEMPS, SOYEZ PLUS EFFICACE !



POURQUOI UTILISER LES RACCOURCIS ?

- ✓ Gagnez un temps précieux
- ✓ Évitez les clics inutiles
- ✓ Soyez plus productif au quotidien
- ✓ Travaillez comme un pro sur Word



1. GÉNÉRAL

Ctrl + N	Nouveau document
Ctrl + O	Ouvrir un document
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + W	Fermer le document
Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + Y	Rétablir
F12	Enregistrer sous
Ctrl + F	Rechercher
Ctrl + H	Remplacer
F1	Aide Word



2. MISE EN FORME DU TEXTE

Ctrl + B	Gras
Ctrl + I	Italique
Ctrl + U	Souligné
Ctrl + D	Ouvrir la boîte de dialogue Police
Ctrl + =	Indice (exposant)
Ctrl + Maj + =	Exposant (puissance)
Ctrl + Espace	Effacer la mise en forme
Ctrl + Maj + 1	Afficher / Masquer les caractères non imprimables



3. PARAGRAPHES

Ctrl + L	Aligner à gauche
Ctrl + E	Centrer
Ctrl + R	Aligner à droite
Ctrl + J	Justifier
Ctrl + M	Augmenter le retrait
Ctrl + Maj + M	Réduire le retrait
Ctrl + T	Retrait de la 1ère ligne
Ctrl + 1	Interligne simple
Ctrl + 2	Interligne double
Ctrl + 5	Interligne 1,5



4. NAVIGATION

Ctrl + ↑	Déplacer le curseur au début du paragraphe
Ctrl + ↓	Déplacer le curseur à la fin du paragraphe
Ctrl + ←	Déplacer le curseur d'un mot à gauche
Ctrl + →	Déplacer le curseur d'un mot à droite
Ctrl + Home	Aller au début du document
Ctrl + End	Aller à la fin du document
Ctrl + Page ↑	Page précédente
Ctrl + Page ↓	Page suivante



5. SÉLECTION

Shift + ←	Sélectionner un caractère à gauche
Shift + →	Sélectionner un caractère à droite
Ctrl + Shift + ←	Sélectionner un mot à gauche
Ctrl + Shift + →	Sélectionner un mot à droite
Ctrl + A	Tout sélectionner



6. COPIER / COUPER / COLLER

Ctrl + C	Copier
Ctrl + X	Couper
Ctrl + V	Coller
Ctrl + Alt + V	Collage spécial
Ctrl + Maj + V	Collage avec conservation de la mise en forme
Ctrl + Alt + C	Copier la mise en forme
Ctrl + Alt + V	Coller la mise en forme



7. MISE EN PAGE ET AFFICHAGE

Ctrl + Enter	Saut de page
Ctrl + Shift + Enter	Saut de colonne
Ctrl + Shift + -	Réduire la taille de police
Ctrl + Shift + +	Augmenter la taille de police
Ctrl + O	Ajuster la largeur de la page
Ctrl + Alt + P	Affichage Mode Impression
Ctrl + Alt + O	Affichage Mode Plan
Ctrl + Alt + N	Affichage Mode Brouillon



8. STYLES ET STRUCTURE

Ctrl + Alt + 1	Appliquer le style Titre 1
Ctrl + Alt + 2	Appliquer le style Titre 2
Ctrl + Alt + 3	Appliquer le style Titre 3
Ctrl + Shift + N	Appliquer le style Normal
Alt + Ctrl + K	Insérer un lien hypertexte
Alt + Ctrl + T	Insérer un commentaire
Ctrl + Shift + C	Copier le style
Ctrl + Shift + V	Coller le style



9. TABLEAUX

Tab	Passer à la cellule suivante
Shift + Tab	Passer à la cellule précédente
Alt + Home	Aller à la 1ère cellule de la ligne
Alt + End	Aller à la dernière cellule de la ligne
Ctrl + Tab	Insérer un tab
Alt + Maj + ↑	Déplacer la ligne vers le haut
Alt + Maj + ↓	Déplacer la ligne vers le bas

★ BON À SAVOIR



Les raccourcis fonctionnent sur Windows et sur Mac (avec la touche Cmd à la place de Ctrl).



Les raccourcis deviennent naturels avec la pratique : un petit effort aujourd'hui, un grand gain demain !



Concentrez-vous sur quelques raccourcis clés puis ajoutez-en d'autres progressivement.



Un utilisateur qui maîtrise les raccourcis est toujours plus rapide et plus efficace !



MAÎTRISER LES RACCOURCIS, C'EST MAÎTRISER WORD !