



## Les raccourcis claviers essentiels

<b>Alt</b> + <b>F</b>	Ouvrir le menu Bouton Office
<b>Ctrl</b> + <b>N</b>	Créer un nouveau document
<b>Ctrl</b> + <b>O</b>	Ouvrir un document
<b>Ctrl</b> + <b>←</b> / <b>Suppr</b>	Effacer le mot précédent / suivant
<b>Ctrl</b> + <b>Z</b>	Annuler la dernière action
<b>Ctrl</b> + <b>S</b>	Enregistrer
<b>F12</b>	Enregistrer dans un format spécifique
<b>Ctrl</b> + <b>F</b>	Chercher un mot
<b>Ctrl</b> + <b>P</b>	Imprimer
<b>F1</b>	Ouvrir l'aide

## Les modes d'affichage

<b>Alt</b> + <b>Ctrl</b> + <b>N</b>	Mode brouillon
<b>Alt</b> + <b>Ctrl</b> + <b>P</b>	Mode page
<b>Alt</b> + <b>Ctrl</b> + <b>O</b>	Mode plan
<b>Ctrl</b> + <b>F6</b>	Passer d'un document à un autre
<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>I</b>	Aperçu avant impression

## Sélectionner, copier et coller

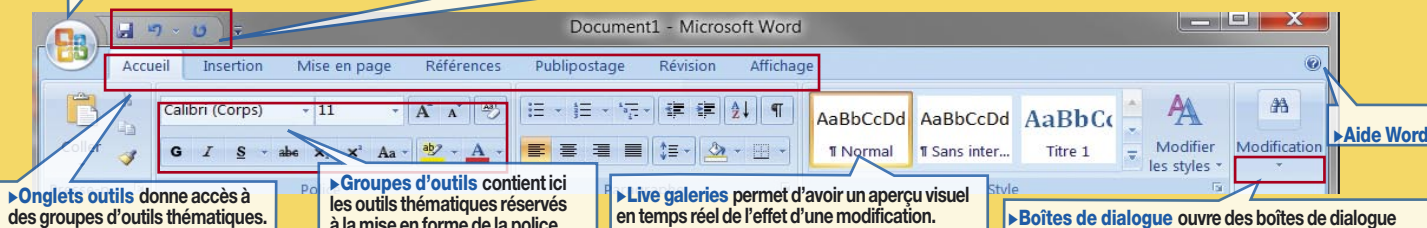
<b>double</b>	Sélectionner le mot
<b>triple</b>	Sélectionner le paragraphe
<b>↑</b> + <b>←</b> / <b>→</b>	Sélectionner le caractère précédent / suivant
<b>Ctrl</b> + <b>↑</b> + <b>←</b> / <b>→</b>	Sélectionner le mot précédent / suivant
<b>↑</b> + <b>↓</b> / <b>↑</b>	Sélectionner la ligne précédente / suivante
<b>Ctrl</b> + <b>↑</b> + <b>↓</b> / <b>↑</b>	Sélectionner le paragraphe précédent / suivant
<b>↑</b> + <b>FIN</b> / <b>↵</b>	Sélectionner la fin de la ligne / le début
<b>Ctrl</b> + <b>←</b> / <b>→</b>	Déplacer le curseur au début du mot précédent / suivant
<b>Ctrl</b> + <b>C</b>	Copier la sélection
<b>Ctrl</b> + <b>X</b>	Couper la sélection
<b>Ctrl</b> + <b>V</b>	Coller la sélection
<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>V</b>	Collage spécial

## Modifier un texte sélectionné

<b>Ctrl</b> + <b>G</b>	Mettre en gras
<b>Ctrl</b> + <b>I</b>	Mettre en italique
<b>Ctrl</b> + <b>U</b> / <b>Alt</b> + <b>Ctrl</b> + <b>U</b>	Souligner d'un et deux traits
<b>Ctrl</b> + <b>↑</b> + <b>A</b>	Mettre en majuscule / minuscule
<b>Ctrl</b> + <b>↑</b> + <b>≥</b>	Augmenter la taille de la police
<b>Ctrl</b> + <b>≤</b>	Diminuer la taille de la police
<b>Ctrl</b> + <b>Espace</b>	Supprimer la mise en forme
<b>Ctrl</b> + <b>=</b> / <b>Ctrl</b> + <b>↑</b> + <b>=</b>	Mettre en indice / exposant
<b>Ctrl</b> + <b>E</b>	Centrer le texte
<b>Ctrl</b> + <b>J</b>	Justifier le texte
<b>Ctrl</b> + <b>↑</b> + <b>G</b> / <b>D</b>	Aligner le texte à gauche / droite
<b>Ctrl</b> + <b>K</b>	Insérer un lien hypertexte
<b>F7</b>	Vérifier l'orthographe
<b>↑</b> + <b>F7</b>	Afficher les synonymes

► **Bouton Office** donne accès aux fonctions basiques (ouvrir, enregistrer, imprimer, etc.) et aux options de Word.

► **Barre d'accès rapide** permet de regrouper des raccourcis vers des outils utilisés fréquemment (clic droit sur un outil pour l'ajouter à cette barre).



► **Onglets outils** donne accès à des groupes d'outils thématiques.

► **Groupes d'outils** contient ici les outils thématiques réservés à la mise en forme de la police.

► **Live galleries** permet d'avoir un aperçu visuel en temps réel de l'effet d'une modification.

► **Boîtes de dialogue** ouvre des boîtes de dialogue pour les réglages avancés d'un groupe outils.

► **Astuces** Pour afficher et masquer le ruban : **CTRL + F1**

Pour naviguer dans le ruban à l'aide du clavier : **Alt** puis la lettre correspondant à l'outil choisi