

# Microsoft Word 2019 raccourcis clavier

## Ruban: touches d'accès

Alt + F	Pour utiliser le mode Backstage, ouvrez la page Fichier
---------	---------------------------------------------------------

## Rechercher, remplacer et accéder à des éléments spécifiques

Alt + Ctrl + Z	Basculer entre les quatre derniers emplacements que vous avez modifiés
----------------	------------------------------------------------------------------------

## Insérer ou marquer la table des matières, les notes de bas de page et les citations

Alt + Maj + O	Marquer une entrée de table des matières
Alt + Maj + X	Marque une entrée d'index
Alt + Ctrl + F	Insérer une note de bas de page

## Passer à une autre vue du document

Alt + Ctrl + N	Passer en mode brouillon
----------------	--------------------------

## Utilisation des en-têtes en mode Plan

Ces raccourcis s'appliquent uniquement si un document est en mode Plan.

Ctrl + Maj + N	Abaissier en corps de texte
----------------	-----------------------------

## Formater les caractères

Maj + F3	Changer la casse des lettres
Ctrl + Maj + H	Appliquer la mise en forme du texte masqué

## Copier la mise en forme

Ctrl + Maj + V	Appliquer la mise en forme copiée au texte
----------------	--------------------------------------------

## Modifier l'alignement des

## paragraphes

Ctrl + J	Basculer un paragraphe entre justifié et aligné à gauche
----------	----------------------------------------------------------

## Insérer des caractères spéciaux

Ctrl + F9	Un champ
Maj + Entrée	Un saut de ligne
Ctrl + Maj + Espace	Un espace incassable

## Insérer des caractères à l'aide de codes de caractères

Le code de caractère puis Alt + X: insérez le caractère Unicode pour le code de caractère Unicode (hexadécimal) spécifié. Par exemple, pour insérer le symbole de devise euro (symbole de devise euro), tapez 20AC, puis maintenez la touche Alt et appuyez sur X.

Alt + X	Découvrez le code de caractère Unicode pour le caractère sélectionné
---------	----------------------------------------------------------------------

## Ajout d'objets

Appuyez sur Ctrl + Tab pour basculer vers l'onglet Créer à partir d'un fichier, appuyez sur Tab, puis tapez le nom de fichier de l'objet que vous souhaitez insérer ou recherchez le fichier.

## Fusion et publipostage

Remarque: vous devez appuyer sur Alt + M ou cliquer sur Mailings pour utiliser ces raccourcis clavier.

## Fusion et publipostage: utilisation des champs

Ctrl + Maj + F9	Dissocier un champ
Alt + F9	Basculer entre tous les codes de champ et leurs résultats

## Ctrl + Maj + Touches de fonction

Ctrl + Maj + F9	Dissocier un champ
-----------------	--------------------

## Alt + touches de fonction

Alt + F9	Basculer entre tous les codes de champ et leurs résultats
Alt + F11	Afficher le code Microsoft Visual Basic

*Dernière modification: 09/09/2022 11:40:05*

*Plus d'information:* [defkey.com/fr/microsoft-word-raccourcis-clavier?filter=basic](https://defkey.com/fr/microsoft-word-raccourcis-clavier?filter=basic)

[Personnalisez ce PDF...](#)