

Microsoft Word 2019 raccourcis clavier

Ruban: touches d'accès

Alt + F	Pour utiliser le mode Backstage, ouvrez la page Fichier
Alt + G	Pour utiliser des thèmes, des couleurs et des effets, tels que les bordures de page, ouvrez l'onglet Conception
Alt + H	Pour utiliser des commandes de mise en forme courantes, des styles de paragraphe ou pour utiliser l'outil Rechercher, ouvrez l'onglet Accueil
Alt + M	Pour gérer les tâches de fusion et publipostage ou pour travailler avec des enveloppes et des étiquettes, ouvrez l'onglet Mailings
Alt + N	Pour insérer des tableaux, des images et des formes, des entêtes ou des zones de texte, ouvrez l'onglet Insérer
Alt + P	Pour travailler avec les marges de la page, l'orientation de la page, le retrait et l'espacement, ouvrez l'onglet Mise en page.
Alt + Q	Pour saisir un terme de recherche pour le contenu de l'aide, ouvrez la boîte "Dites-moi" sur le ruban
Alt + R	Pour utiliser la vérification orthographique, définir les langues de vérification linguistique ou pour suivre et réviser les modifications apportées à votre document, ouvrez l'onglet Révision
Alt + S	Pour ajouter une table des matières, des notes de bas de page ou une table des citations, ouvrez l'onglet Références
Alt + W	Pour choisir une vue ou un mode de document, comme le mode de lecture ou la vue d'ensemble, ouvrez l'onglet Affichage. Vous pouvez également définir l'agrandissement du zoom et

gérer plusieurs fenêtres de documents

Ruban: Modifier la mise au point à l'aide du clavier

Alt ou F10	Sélectionnez l'onglet actif du ruban et activez les touches d'accès
Tab ou Maj + Tab	Déplacer le focus sur les commandes du ruban
Tab ou Maj + Tab	Déplacer le focus sur chaque commande du ruban, respectivement vers l'avant ou vers l'arrière
Touches directionnelles	Déplacer vers le bas, le haut, la gauche ou la droite parmi les éléments du ruban
Ctrl + F1	Développez ou réduisez le ruban.
Maj + F10	Affichez le menu contextuel d'un élément sélectionné.
F6	Déplacer le focus vers un autre volet de la fenêtre, tel que le volet Format de l'image, le volet Grammaire ou le volet Sélection
Espace ou Entrée	Activer une commande ou un contrôle sélectionné sur le ruban
Espace ou Entrée	Ouvrez un menu ou une galerie sélectionnée sur le ruban
Entrée	Terminez la modification d'une valeur dans un contrôle sur le ruban et ramenez le focus sur le document
Ctrl + Alt + 5 puis Tab	Parcourez des formes flottantes, telles que des zones de texte ou des images (appuyez plusieurs fois sur Tab)
Échap	Quittez la navigation de forme flottante et revenez à la navigation normale.

Créer et éditer des documents

Ctrl + N	Créer un nouveau document
Ctrl + O	Ouvrez un document
Ctrl + W	Fermer un document

Alt + Ctrl + S Fractionner la fenêtre du document

Alt + Maj + C ou Alt + Ctrl + S Supprimer la division de la fenêtre de document

Ctrl + S Enregistrer un document

Travailler avec du contenu Web

Ctrl + K Insérer un hyperlien

Alt + Flèche gauche Reculer d'une page

Alt + Flèche droite Avancer d'une page

F9 Actualiser

Imprimer et prévisualiser des documents

Ctrl + P Imprimer un document

Alt + Ctrl + I Passer à l'aperçu avant impression

Touches directionnelles Se déplacer dans la page d'aperçu lors d'un zoom avant

Pg Préc ou Pg Suiv Se déplacer d'une page d'aperçu lors d'un zoom arrière

Ctrl + Debut Accéder à la première page d'aperçu lors d'un zoom arrière

Ctrl + End Accéder à la dernière page d'aperçu lors d'un zoom arrière

Vérifier l'orthographe et consulter les modifications dans un document

Alt + R puis C Insérer un commentaire (dans le volet Office Révision)

Ctrl + Maj + E Activer ou désactiver le suivi des modifications

Alt + Maj + C Fermez le volet de révision s'il est ouvert.

Alt + R puis Flèche vers le bas Sélectionnez l'onglet Review sur le ruban

Alt + R puis S Sélectionner l'orthographe et la grammaire

Rechercher, remplacer et accéder à

des éléments spécifiques

Ctrl + F Ouvrez la zone de recherche dans le volet Office Navigation

Ctrl + H Remplacez le texte, la mise en forme spécifique et l'élément spécial.

Ctrl + G Accéder à une page, un signet, une note de bas de page, un tableau, un commentaire, un graphique ou un autre emplacement

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

Se déplacer dans un document

Flèche gauche Un caractère à gauche

Flèche droite Un caractère à droite

Ctrl + Flèche gauche Un mot à gauche

Ctrl + Flèche droite Un mot à droite

Ctrl + Flèche vers le haut Un paragraphe

Ctrl + Flèche vers le bas Un paragraphe plus bas

Maj + Tab Une cellule à gauche (dans un tableau)

Tab Une cellule à droite (dans un tableau)

Flèche vers le haut Jusqu'à une ligne

Flèche vers le bas Sur une ligne

End Au bout d'une ligne

Debut Au début d'une ligne

Alt + Ctrl + Pg Préc En haut de la fenêtre

Alt + Ctrl + Pg Suiv Jusqu'au bout de la fenêtre

Pg Préc Vers le haut d'un écran (défilement)

Pg Suiv Descendre d'un écran (défilement)

Ctrl + Pg Suiv	Vers le haut de la page suivante
Ctrl + Pg Préc	Vers le haut de la page précédente
Ctrl + End	À la fin d'un document
Ctrl + Debut	Au début d'un document
Maj + F5	Vers une révision précédente
Maj + F5	Après avoir ouvert un document, à l'endroit où vous travailliez lors de la dernière fermeture du document

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 + I	Marquez une entrée du tableau des autorités (citation).
Alt + Maj + X	Marque une entrée d'index
Alt + Ctrl + F	Insérer une note de bas de page
Alt + Ctrl + D	Insérer une note de fin
Alt + Maj + >	Aller à la note de bas de page suivante (dans Word 2016)
Alt + Maj + <	Aller à la note de bas de page précédente (dans Word 2016)
Alt + Q	Accédez à "Dites-moi ce que vous voulez faire" et à Recherche intelligente (dans Word 2016)

Passer à une autre vue du document

Alt + W puis F	Passer en mode lecture
Alt + Ctrl + P	Passer en mode de mise en page d'impression
Alt + Ctrl + O	Passer en mode Plan
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.

Alt + Maj + Flèche gauche	Promouvoir un paragraphe gauche
Alt + Maj + Flèche droite	Rétrograder un paragraphe.
Ctrl + Maj + N	Abaisser en corps de texte
Alt + Maj + Flèche vers le haut	Déplacer les paragraphes sélectionnés vers le haut
Alt + Maj + Flèche vers le bas	Déplacer les paragraphes sélectionnés vers le bas
Alt + Maj + +	Développer le texte sous un en-tête
Alt + Maj + -	Réduire le texte sous un en-tête
Alt + Maj + A	Développer ou réduire tout le texte ou les titres
/	Masquer ou afficher la mise en forme des caractères
Alt + Maj + L	Afficher la première ligne de texte ou tout le texte
Alt + Maj + 1	Afficher tous les titres avec le style Titre 1
Alt + Maj + [Num 1 - 9]	Afficher toutes les rubriques jusqu'à la rubrique 1-9.
Ctrl + Tab	Insérer un caractère de tabulation

Se déplacer dans le document en mode lecture

Debut	Aller au début du document
End	Aller à la fin du document.
[1 - 9]	Allez à la page 1-9
Échap	Quitter le mode lecture

Extension de la sélection

F8	Activer le mode d'extension
F8 puis Flèche gauche / Flèche droite	Sélectionnez le personnage le plus proche
F8	(appuyez une fois pour sélectionner un mot, deux fois pour sélectionner une phrase, etc.) Augmentez la taille d'une sélection

Maj + F8	Réduisez la taille d'une sélection
Échap	Désactivez le mode d'extension
Maj + Flèche droite	Étendre une sélection d'un caractère vers la droite
Maj + Flèche gauche	Étendre une sélection d'un caractère vers la gauche
Ctrl + Maj + Flèche droite	Étendre une sélection à la fin d'un mot
Ctrl + Maj + Flèche gauche	Étendre une sélection au début d'un mot
Maj + End	Étendre une sélection à la fin d'une ligne
Maj + Debut	Étendre une sélection au début d'une ligne
Maj + Flèche vers le bas	Étendre une sélection d'une ligne vers le bas
Maj + Flèche vers le haut	Étendre une sélection d'une ligne
Ctrl + Maj + Flèche vers le bas	Étendre une sélection à la fin d'un paragraphe
Ctrl + Maj + Flèche vers le haut	Étendre une sélection au début d'un paragraphe
Maj + Pg Suiv	Étendre une sélection d'un écran vers le bas
Maj + Pg Préc	Étendre une sélection d'un écran vers le haut
Ctrl + Maj + Debut	Étendre une sélection au début d'un document
Ctrl + Maj + End	Étendre une sélection à la fin d'un document
Alt + Ctrl + Maj + Pg Suiv	Étendre une sélection jusqu'à la fin d'une fenêtre
Ctrl + A	Étendre une sélection pour inclure tout le document
Ctrl + Maj + F8 puis Touches directionnelles	Sélectionnez un bloc de texte vertical
F8 + Touches directionnelles	Étendre une sélection à un emplacement spécifique dans un document

Supprimer du texte et des graphiques

Retour Arrière	Supprimer un caractère à gauche
Ctrl + Retour Arrière	Supprimer un mot à gauche
Suppr	Supprimer un caractère à droite
Ctrl + Suppr	Supprimer un mot à droite
Ctrl + X	Couper le texte sélectionné dans le Presse-papiers Office
Ctrl + Z	Annuler la dernière action
Ctrl + F3	Couper à la spike (Spike est une fonctionnalité qui vous permet de collecter des groupes de texte à différents endroits et de les coller dans un autre emplacement)

Copiez et déplacez du texte et des graphiques

Alt + H puis F puis O	Ouvrez le Presse-papiers Office
Ctrl + C	Copiez le texte ou les graphiques sélectionnés dans le Presse-papiers Office
Ctrl + X	Coupez le texte ou les graphiques sélectionnés dans le Presse-papiers Office
Ctrl + V	Collez l'ajout ou l'élément collé le plus récent à partir du Presse-papiers Office
F2 puis Déplacer la souris puis Entrée	Déplacez du texte ou des graphiques une fois
Maj + F2 puis Déplacer la souris puis Entrée	Copiez du texte ou des graphiques une fois
Alt + F3	Lorsque du texte ou un objet est sélectionné, ouvrez la boîte de dialogue Créer un nouveau bloc de construction
Maj + F10	Lorsque le bloc de construction - par exemple, un graphique SmartArt - est sélectionné, affichez le menu contextuel qui lui est associé
Ctrl + F3	Coupure sur la Spike
Ctrl + Maj + F3	Collez le contenu de Spike

Alt + Maj + R	Copiez l'en-tête ou le pied de page utilisé dans la section précédente du document
---------------	--

Sélectionner du texte et des graphiques dans un tableau

Tab	Sélectionnez le contenu de la cellule suivante
-----	--

Maj + Tab	Sélectionnez le contenu de la cellule précédente
-----------	--

Maj + Touches directionnelles	(appuyez plusieurs fois sur les touches fléchées) Étendez une sélection aux cellules adjacentes
-------------------------------	---

Utilisez les touches fléchées pour accéder à la cellule supérieure ou inférieure de la colonne, puis effectuez l'une des opérations suivantes:

Maj + Alt + Pg Suiv	Sélectionnez la colonne de haut en bas
---------------------	--

Maj + Alt + Pg Préc	Sélectionnez la colonne de bas en haut
---------------------	--

Pour sélectionner une ligne entière: Utilisez les touches fléchées pour vous déplacer jusqu'à la fin de la ligne, soit la première cellule (la plus à gauche) de la ligne ou la dernière cellule (la plus à droite) de la ligne.

Dans la première cellule de la ligne, appuyez sur Maj + Alt + Fin pour sélectionner la ligne de gauche à droite.

Dans la dernière cellule de la ligne, appuyez sur Maj + Alt + Début pour sélectionner la ligne de droite à gauche.

Ctrl + Maj + F8 puis Touches directionnelles	Étendre une sélection (ou un bloc)
--	------------------------------------

Alt + Num 5	(avec Num Lock désactivé) Sélectionnez une table entière
-------------	---

Se déplacer dans une table

Tab	À la cellule suivante d'affilée
-----	---------------------------------

Maj + Tab	À la cellule précédente d'affilée
-----------	-----------------------------------

Alt + Début	À la première cellule d'affilée
-------------	---------------------------------

Alt + End	Jusqu'à la dernière cellule d'affilée
-----------	---------------------------------------

Alt + Pg Préc	À la première cellule d'une
---------------	-----------------------------

	colonne
Alt + Pg Suiv	Jusqu'à la dernière cellule d'une colonne

Flèche vers le haut	Vers la ligne précédente
---------------------	--------------------------

Flèche vers le bas	Au rang suivant
--------------------	-----------------

Alt + Maj + Flèche vers le haut	Ligne précédente
---------------------------------	------------------

Alt + Maj + Flèche vers le bas	Ligne suivante
--------------------------------	----------------

Insérer des paragraphes et des tabulations dans un tableau

Entrée	Nouveaux paragraphes dans une cellule
--------	---------------------------------------

Ctrl + Tab	Tabulation de caractères dans une cellule
------------	---

Formater les caractères

Ctrl + D	Ouvrez la boîte de dialogue Police pour modifier la mise en forme des caractères.
----------	---

Maj + F3	Changer la casse des lettres
----------	------------------------------

Ctrl + Maj + A	Formatez toutes les lettres en majuscules
----------------	---

Ctrl + B	Appliquer une mise en forme en gras
----------	-------------------------------------

Ctrl + U	Appliquer un soulignement
----------	---------------------------

Ctrl + Maj + W	Soulignez les mots mais pas les espaces
----------------	---

Ctrl + Maj + D	Texte à double soulignement
----------------	-----------------------------

Ctrl + Maj + H	Appliquer la mise en forme du texte masqué
----------------	--

Ctrl + I	Appliquer la mise en forme en italique
----------	--

Ctrl + Maj + K	Formater les lettres en petites capitales
----------------	---

Ctrl + =	Appliquer la mise en forme des indices (espacement automatique)
----------	---

Ctrl + Maj + +	Appliquer la mise en forme en exposant (espacement automatique)
----------------	---

Ctrl + Espace	Supprimer la mise en forme manuelle des caractères
---------------	--

Ctrl + Maj + Q Remplacez la sélection par la police Symbol

Modifier ou redimensionner la police

Ctrl + Maj + F	Ouvrez la boîte de dialogue Police pour modifier la police.
----------------	---

Ctrl + Maj + > Augmentez la taille de la police

Ctrl + Maj + <	Diminuez la taille de la police
----------------	---------------------------------

Ctrl +] Augmentez la taille de la police de 1 point

Ctrl + [Diminue la taille de la police de 1 point
----------	---

Copier la mise en forme

Ctrl + Maj + C	Copier la mise en forme du texte
----------------	----------------------------------

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

Modifier l'alignement des paragraphes

Ctrl + E	Basculez un paragraphe entre centré et aligné à gauche.
----------	---

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

Ctrl + R	Basculer un paragraphe entre aligné à droite et aligné à gauche
----------	---

Ctrl + L Aligner à gauche un paragraphe

Ctrl + M	Retrait d'un paragraphe à partir de la gauche
----------	---

Ctrl + Maj + M Supprimer un retrait de paragraphe de la gauche

Ctrl + T	Créer un tiret suspendu
----------	-------------------------

Ctrl + Maj + T Réduire un retrait suspendu

Ctrl + Q	Supprimer la mise en forme des paragraphes
----------	--

Copier et réviser des formats de

texte

Ctrl + Maj + *	(l'astérisque sur le pavé numérique ne fonctionne pas) Afficher les caractères non imprimables
----------------	---

Maj + F1 puis cliquez sur le texte dont vous souhaitez vérifier la mise en forme: Vérifiez la mise en forme du texte

Ctrl + Maj + C	Copier le format
----------------	------------------

Ctrl + Maj + V Coller les formats

Définir l'espacement des lignes

Ctrl + 1	Lignes à espace unique
----------	------------------------

Ctrl + 2 Lignes à double espace

Ctrl + 5	Définissez un espacement de 1,5 ligne
----------	---------------------------------------

Ctrl + 0 Ajouter ou supprimer un espace de ligne précédant un paragraphe

Appliquer des styles aux paragraphes

Ctrl + Maj + S	Ouvrez le volet Office Appliquer les styles.
----------------	--

Alt + Ctrl + Maj + S Ouvrez le volet Office Styles.

Alt + Ctrl + K	Démarrez AutoFormat
----------------	---------------------

Ctrl + Maj + N Appliquer le style Normal

Alt + Ctrl + 1	Appliquer le style Titre 1
----------------	----------------------------

Alt + Ctrl + 2 Appliquer le style Titre 2

Alt + Ctrl + 3	Appliquer le style Titre 3
----------------	----------------------------

Insérer des caractères spéciaux

Ctrl + F9	Un champ
-----------	----------

Maj + Entrée Un saut de ligne

Ctrl + Entrée	Un saut de page
---------------	-----------------

Ctrl + Maj + Entrée Une rupture de colonne

Alt + Ctrl + Num -	An em dash
--------------------	------------

Ctrl + Num - An en dash

Ctrl + -	Un trait d'union facultatif
Ctrl + Maj + -	Un tiret insécable
Ctrl + Maj + Espace	Un espace incassable
Alt + Ctrl + C	Le symbole du droit d'auteur
Alt + Ctrl + R	Le symbole de la marque déposée
Alt + Ctrl + T	Le symbole de la marque
Alt + Ctrl + .	Une ellipse
Ctrl + ` puis `	Un guillemet d'ouverture unique
Ctrl + ' puis '	Un guillemet de fermeture unique
Ctrl + ` puis Maj + `	Guillemets à double ouverture
Ctrl + ' puis Maj + '	Double guillemets de fermeture
Entrée	(après avoir tapé les premiers caractères du nom de l'entrée d'insertion automatique et lorsque l'info-bulle apparaît) Une entrée d'insertion automatique

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
Alt	tout en maintenant, tapez le code de caractère (sur le pavé numérique): insérez le caractère ANSI pour le code de caractère ANSI (décimal) spécifié. Par exemple, pour insérer le symbole de la devise euro, maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez sur 0128 sur le pavé numérique

Ajout d'objets

Alt puis N puis J	Ouvrir la boîte de dialogue
-------------------	-----------------------------

puis J	d'objet. Appuyez ensuite sur la flèche vers le bas pour sélectionner un type d'objet et appuyez sur Entrée pour créer un objet
--------	--

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.

Alt + Maj + K	Aperçu d'un publipostage
Alt + Maj + N	Fusionner un document
Alt + Maj + M	Imprimer le document fusionné
Alt + Maj + E	Modifier un document de données de fusion et publipostage
Alt + Maj + F	Insérer un champ de fusion

Fusion et publipostage: utilisation des champs

Alt + Maj + D	Insérez un champ DATE
Alt + Ctrl + L	Insérer un champ LISTNUM
Alt + Maj + P	Insérer un champ de page
Alt + Maj + T	Insérez un champ TIME
Ctrl + F9	Insérez un champ vide
Ctrl + Maj + F7	Mettre à jour les informations liées dans un document source Microsoft Word
F9	Mettre à jour les champs sélectionnés
Ctrl + Maj + F9	Dissocier un champ
Maj + F9	Basculer entre un code de champ sélectionné et son résultat
Alt + F9	Basculer entre tous les codes de champ et leurs résultats
Alt + Maj + F9	Exécutez GOTOBUTTON ou MACROBUTTON à partir du champ qui affiche les résultats du champ

F11	Aller au champ suivant
Maj + F11	Aller au champ précédent
Ctrl + F11	Verrouiller un champ
Ctrl + Maj + F11	Déverrouillez un champ

Barre de langue: définir la langue de vérification

Alt + R puis U puis L	Ouvrez la boîte de dialogue Définir la langue de vérification
Flèche vers le bas	Consulter la liste des langues de vérification linguistique
Alt + R puis L	Définir les langues par défaut

Barre de langue: activez les éditeurs de méthode de saisie pour l'Asie de l'Est

Alt + ~	Activer ou désactiver l'éditeur de méthode d'entrée japonais (IME) sur le clavier 101
Flèche droite	Alt Activez ou désactivez l'éditeur de méthode d'entrée coréen (IME) sur le clavier 101
Ctrl + Espace	Activer ou désactiver l'éditeur de méthode d'entrée chinois (IME) sur le clavier 101

Référence des touches de fonction

F1	Obtenez de l'aide ou visitez Office.com.
F2	Déplacer du texte ou des graphiques
F4	Répétez la dernière action
F5	Choisissez la commande Aller à (onglet Accueil)
F6	Accéder au volet ou cadre suivant
F7	Choisissez la commande Orthographe (onglet Révision)
F8	Étendre une sélection
F9	Mettre à jour les champs sélectionnés
F10	Afficher les info-bulles

F11	Aller au champ suivant
F12	Choisissez la commande Enregistrer sous

Maj + touches de fonction

Maj + F1	Lancer l'aide contextuelle ou révéler la mise en forme
Maj + F2	Copier le texte
Maj + F3	Changer la casse des lettres
Maj + F4	Répéter une action Rechercher ou Aller à
Maj + F5	Passer au dernier changement
Maj + F6	Aller au volet ou cadre précédent (après avoir appuyé sur F6)
Maj + F7	Choisissez la commande Thésaurus (onglet Révision, groupe Vérification)
Maj + F8	Réduire la taille d'une sélection
Maj + F9	Basculer entre un code de champ et son résultat
Maj + F10	Afficher un menu de raccourcis
Maj + F11	Aller au champ précédent
Maj + F12	Choisissez la commande Enregistrer

Ctrl + touches de fonction

Ctrl + F1	Agrandir ou réduire le ruban
Ctrl + F2	Choisissez la commande Aperçu avant impression.
Ctrl + F3	Couper à la pointe
Ctrl + F4	Fermer la fenêtre
Ctrl + F6	Accéder à la fenêtre suivante
Ctrl + F9	Insérez un champ vide
Ctrl + F10	Agrandir la fenêtre du document
Ctrl + F11	Verrouiller un champ
Ctrl + F12	Choisissez la commande Ouvrir

Ctrl + Maj + Touches de fonction

Ctrl + Maj + F3	Insérez le contenu du Spike
Ctrl + Maj + F5	Modifier un signet
Ctrl + Maj + F6	Aller à la fenêtre précédente

Ctrl + Maj + F7	Mettre à jour les informations liées dans un document source Word
-----------------	---

Ctrl + Maj + F8 puis Touches directionnelles	Étendre une sélection ou un bloc
---	----------------------------------

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

Ctrl + Maj + F11	Déverrouillez un champ
------------------	------------------------

Ctrl + Maj + F12	Choisissez la commande Imprimer
------------------	---------------------------------

Alt + touches de fonction

Alt + F1	Aller au champ suivant
----------	------------------------

Alt + F3	Créer un nouveau bloc de construction
----------	---------------------------------------

Alt + F4	Quitter word
----------	--------------

Alt + F5	Restaurer la taille de la fenêtre du programme
----------	--

Alt + F6	Passer d'une boîte de dialogue ouverte au document, pour les boîtes de dialogue qui prennent en charge ce comportement
----------	--

Alt + F7	Trouver la prochaine faute d'orthographe ou de grammaire
----------	--

Alt + F8	Exécuter une macro
----------	--------------------

Alt + F9	Basculer entre tous les codes de champ et leurs résultats
----------	---

Alt + F10	Afficher le volet Office Sélection
-----------	------------------------------------

Alt + F11	Afficher le code Microsoft Visual Basic
-----------	---

Alt + Maj + Touches de fonction

Alt + Maj + F1	Aller au champ précédent
----------------	--------------------------

Alt + Maj + F2	Choisissez la commande Enregistrer
----------------	------------------------------------

Alt + Maj + F9	Exécutez GOTOBUTTON ou MACROBUTTON à partir du champ qui affiche les résultats du champ
----------------	---

Alt + Maj + F10	Afficher un menu ou un message pour une action disponible
-----------------	---

Alt + Maj + F12	Choisissez le bouton Table des matières dans le conteneur Table des matières lorsque le
-----------------	---

conteneur est actif.

Ctrl + Alt + touches de fonction

Ctrl + Alt + F1	Afficher les informations système de Microsoft
-----------------	--

Ctrl + Alt + F2	Choisissez la commande Ouvrir
-----------------	-------------------------------

Undocumented shortcuts

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

Plus d'information: defkey.com/fr/microsoft-word-raccourcis-clavier

[Personnalisez ce PDF...](#)