



Franck CELLIER

Formateur en Informatique

Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



Le Traitement de Texte MS Word

Les principaux raccourcis clavier

A - Les raccourcis élémentaires Word

Opération	Raccourci
Ouvrir un document	CTRL + O
Rechercher du texte	CTRL + F
Passer en mode page	ALT + CTRL + P
Passer en mode plan	ALT + CTRL + O
Faire un saut de ligne	MAJ + Touche Entrée
Faire un saut de page	CTRL + Touche Entrée
Copier	CTRL + C
Couper	CTRL + X
Coller	CTRL + V
Imprimer	CTRL + P
Enregistrer sous	Touche F12

Opération	Raccourci
Sauvegarder un document	CTRL + S
Fermer un doc (dans fenêtre active)	CTRL + W
Fermer Word	ALT + F4
Supprimer tous les liens hypertext	CTRL + Shift + F9

B - Les insertions pratiques

Action	Raccourci clavier
Insérer un champ avec date du jour	Alt + Shift + D
Insérer un champ avec numérotation de page	Alt + Shift + P
Insérer un champ avec l'heure	Alt + Shift + t
Insérer un champ vide	Ctrl + 9

C - Astuces pour sélectionner du texte

Le premier conseil que nous pouvons vous donner pour faire une mise en page rapide et efficace est d'abord de **rédigier votre texte... sans vous soucier de votre mise en page (frappe au kilomètre)**. C'est seulement une fois terminé que vous pouvez commencer à appliquer vos différents effets. Voici quelques manipulations à connaître pour sélectionner votre texte encore plus vite.

Technique de sélection de texte	Résultat obtenu
Double-clic sur un mot	Le mot est sélectionné
Trois clics rapides sur un même mot	Le paragraphe entier est sélectionné

Technique de sélection de texte	Résultat obtenu
Maintenez Ctrl + clic de souris sur le mot d'une phrase	La phrase est sélectionnée
Maintenez Maj + clic de souris	Sélection depuis la position de votre curseur jusqu'au clic
Ctrl + Maj + flèches gauche/droite	Pour sélectionner un ou plusieurs mots
Maintenez Ctrl + flèches gauche/droite	Pour se déplacer d'un mot à l'autre
Ctrl + Maj + flèches haut/bas	Pour sélectionner des paragraphes
Maintenez Ctrl + flèches haut/bas	Pour se déplacer d'un paragraphe à un autre

Avec la souris seulement. Placez votre curseur de souris dans la marge gauche de votre document jusqu'à le curseur de souris s'inverse comme ceci . 1 clic sélectionnera la ligne (au même niveau que le curseur), 2 clics le paragraphe et 3 clics le document en entier (équivalent du **Ctrl** + **A**).

Toutes ces techniques ne sont pas spécifiques à Word et peuvent également fonctionner avec d'autres éditeurs. Testez car le gain de temps est réel.

D - Mise en forme

Après sélection, voici quelques effets de mise en page courants que vous pourrez appliquer...

Opération	Raccourci clavier
Mettre le texte en gras	CTRL + B
Italique	CTRL + I
Souligné	CTRL + U

Opération	Raccourci clavier
Supprimer une mise en forme	CTRL + ESPACE
Appliquer le style Normal à votre document	CTRL + MAJ + N
Appliquer le style Titre 1 à votre doc (faites varier le 1 en 2 pour style Titre 2 etc.)	ALT + CTRL + 1
Annuler la dernière action	CTRL + Z
Rétablir la dernière action	CTRL + Y
Diminuer la taille de police	CTRL + MAJ + <
Augmenter la taille de police	CTRL + MAJ + >
Copier la mise en forme du texte	CTRL + MAJ + C
Appliquer une mise en forme copiée au texte	CTRL + MAJ + V

E - Eécapitulatif

OPERATION	RACCOURCI CLAVIER
Créer un espace insécable	Ctrl+Maj+Espace
Supprimer la mise en forme d'un paragraphe ou d'un caractère	Ctrl+Espace
Copier le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl+C
Couper le texte ou l'objet sélectionné	Ctrl+X
Coller du texte ou un objet	Ctrl+V
Collage spécial	Ctrl+Alt+V
Créer un document	Ctrl+N

OPERATION	RACCOURCI CLAVIER
Ouvrir un document	Ctrl+O
Fermer un document	Ctrl+W
Imprimer un document	Ctrl+P
Basculer en mode Aperçu avant impression	Alt+Ctrl+I
Insérer un commentaire	Alt+Ctrl+M
Insérer une note de fin	Alt+Ctrl+F
Annuler la dernière action	Ctrl+Z
Insérer un saut de ligne	Maj+Entrée
Insérer un saut de page	Ctrl+Entrée
Étendre une sélection à la fin d'un paragraphe	Ctrl+Maj+Bas
Étendre une sélection au document tout entier	Ctrl+A
Sélectionner l'intégralité d'un tableau	Alt+5 sur le pavé numérique (Verr.num étant désactivé)
Copier la mise en forme du texte	Ctrl+Maj+C
Coller la mise en forme	Ctrl+Maj+V
Aligner à gauche un paragraphe justifié et inversement	Ctrl+J
Aligner à gauche un paragraphe aligné à droite et inversement	Ctrl+R
Afficher les touches accélétrices	F10
Choisir la commande Enregistrer sous	F12