

**Raccourcis clavier Word et Windows**

**Guide pour les personnes ayant une déficience visuelle**

**Auteure : Bianka Lussier, M.Sc.**

**Spécialiste en réadaptation en déficience visuelle**

**Dernière révision : 2 mai 2018**

Même si ce guide est en format Word, il reste protégé par la *Loi sur le droit d'auteur*.

[Licence Creative Commons](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Cette licence *Creative Commons* en détermine les droits d’utilisation. Ainsi :

* le guide peut être imprimé ou téléchargé;
* toute adaptation doit en mentionner la source et faire l’objet du même type de licence *Creative Commons*;
* ni l’œuvre ni ses adaptations ne peuvent faire l’objet d’une utilisation commerciale.

**Windows**

[Afficher et utiliser les fenêtres](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\1036\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALT+TAB** | | **Basculer** vers la fenêtre **suivante** |
| **ALT+F4** | | **Fermer** une **application** |
| **WINDOWS+D** | | **Allez** sur le **bureau** |
| **CTRL + F1** | | **Afficher/Désactiver Ruban** |
| **CTRL+P** | **Imprimer** un document ***(Print)*** |

*Sélectionner, copier, couper et coller*

|  |  |
| --- | --- |
| **CTRL+A** | **Tout sélectionner *(All)*** |
| **CTRL+C** | ***Copier*** |
| **CTRL+X** | **Couper** (le ***X*** des ciseaux) |
| **CTRL+V** | **Coller** ***(Velcro)*** |

*Annuler et refaire*

|  |  |
| --- | --- |
| **CTRL+Z** | **Annuler** la dernière action ***(Zut)*** |
| **CTRL+Y** | **Refaire** la dernière action ***(Youpi) \****Inverse de Z |

***Word***

[Aligner des paragraphes](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\1036\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)

|  |  |
| --- | --- |
| **CTRL+E** | **Centrer** un paragraphe |
| **CTRL+J** | ***Justifier*** un paragraphe |

[*Créer, afficher et enregistrer des documents*](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\1036\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)

|  |  |
| --- | --- |
| **CTRL+N** | Créer un ***Nouveau*** document |
| **CTRL+O** | ***Ouvrir*** un document |
| **CTRL+S** | ***Sauvegarder***  un document |
| **F12** | **Enregistrer sous** permet de choisir l’emplacement |

[*Insérer des caractères spéciaux*](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\1036\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)

|  |  |
| --- | --- |
| **CTRL+ENTRÉE** | Un **saut de page** |

[*Tâches courantes*](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\1036\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)

|  |  |
| --- | --- |
| **CTRL+G** | ***Gras*** |
| **CTRL+I** | ***Italique*** |
| **CTRL+U** | **Souligné *(Underline)*** |
| **F4** | **Répéter** la dernière action |
| **MAJ+F3** | Basculer entre **Tout majuscule** – **Premières lettres majuscule** – **Tout minuscule** |

[*Rechercher, remplacer et parcourir du texte*](mk:@MSITStore:C:\Program%20Files\Microsoft%20Office\Office10\1036\wdmain10.chm::/html/worefShortcutkeys.htm##)

|  |  |
| --- | --- |
| **CTRL+F** | **Rechercher** du texte, des mises en forme et certains éléments spéciaux |
| **CTRL+H** | **Remplacer** du texte, une mise en forme déterminée et certains éléments spéciaux |
| **F7** | Sélectionner la commande **Orthographe** (menu **Outils**) |