

TP3 : Raccourcis clavier Word

- **CTRL + C** : copier le texte sélectionné
- **CTRL + X** : couper le texte sélectionné
- **CTRL + V** : coller du texte
- **CTRL + H** : rechercher et remplacer du texte
- **CTRL + Z** : annuler la dernière action
- **CTRL + Y** : rétablir la dernière action
- **Ctrl + F** : Ouvre la boîte de dialogue **Rechercher**
- **ALT + CTRL + I** : aperçu avant impression
- **CTRL + P** : impression d'un document

Créer et enregistrer un document

- **CTRL + N** : créer un nouveau document
- **CTRL + O** : ouvrir un document
- **CTRL + S** : enregistrer un document
- **CTRL + W** : fermer un document

Mise en forme

- **CTRL + G** : mettre le texte sélectionné en **gras**
- **CTRL + I** : mettre le texte sélectionné en *italique*
- **CTRL + U** : souligner le texte sélectionné
- **CTRL + MAJ + W** : souligner les mots mais pas les espaces
- **CTRL + <** : diminuer la taille de police
- **CTRL + MAJ + >** : augmenter la taille de police
- **CTRL + MAJ + C** : copier la mise en forme du texte
- **CTRL + MAJ + V** : appliquer une mise en forme copiée au texte sélectionné
- **CTRL + barre d'espace** : supprimer la mise en forme du texte sélectionné
- **MAJ + ENTRÉE** : insérer un saut de ligne
- **CTRL + ENTRÉE** : insérer un saut de page