

Les incontournables	
Ctrl + G	Appliquer une mise en forme gras au texte sélectionné
Ctrl + I	Appliquer une mise en forme italique
Ctrl + U	Appliquer une mise en forme soulignée
Ctrl + C	Copier le texte ou l'objet sélectionné
Ctrl + X	Couper le texte ou l'objet sélectionné
Ctrl + V	Coller du texte ou un objet
Ctrl + Z	Annuler la dernière action
Ctrl + Y (ou F4)	Renouveler la dernière action
Ctrl + S	Enregistrer un document
Ctrl + P	Imprimer un document
Ctrl + F (ou H)	Rechercher (ou remplacer) du texte, des mises en forme et certains éléments spéciaux
F1	Affiche l'aide ou le compagnon Office
Ctrl + Retour arrière	Supprimer un mot à gauche
Ctrl + Suppr	Supprimer un mot à droite
Ctrl + Entrée / MAJ + Entrée	Un saut de ligne / Un saut de page
Ctrl + MAJ + C	Copier la mise en forme du texte
Ctrl + MAJ + V	Appliquer la mise en forme copiée au texte
Ctrl + F4	Fermer la fenêtre
Alt + F4	Quitter Word
Alt + TAB	Pas spécifique à word, mais tellement pratique...

Les astucieux	
MAJ + F3	Modifier la casse, c'est-à-dire transformer des minuscules en majuscules et inversement
Alt + S	Envoyer le document ouvert dans un email
F12	Enregistrer sous
Ctrl + N	Créer un nouveau document du même type que le document actif ou le document le plus récent
Alt + Ctrl + I ou Ctrl F2	Activer ou quitter le mode Aperçu avant impression (aperçu avant impression : vue d'un document tel qu'il apparaîtra à l'impression)
Alt + Ctrl + C	Insérer un symbole de copyright
Alt + Ctrl + R	Insérer un symbole de marque déposée
Ctrl + Origine (ou Fin)	Atteindre le début (la fin) du document
Ctrl + MAJ + <	Diminuer la taille de la police
Ctrl + Alt + MAJ + <	Augmenter la taille de la police
Alt + Ctrl + S	Fractionner la fenêtre du document / Supprimer le fractionnement de la fenêtre du document (utile pour afficher simultanément deux portions d'un document)
Alt + Ctrl + Y	Relancer une recherche (après avoir fermé la fenêtre "Rechercher et remplacer")
Alt + Ctrl + M	Insérer un commentaire
Alt + Ctrl + . (point)	Insérer des points de suspension
Ctrl + MAJ + N ou Ctrl + MAJ + 1 (ou 2 ou 3)	Appliquer le style Normal / le style Titre 1 (ou 2 ou 3)
Ctrl + F6 / Ctrl + MAJ + F6	Aller à la fenêtre suivante / précédente
Ctrl + Espace	Supprimer la mise en forme d'un paragraphe ou d'un caractère
Ctrl + MAJ + Espace	Créer un espace insécable
Ctrl + 8	Créer un tiret insécable
MAJ + F5	Retourner au précédent emplacement du curseur